

## **MASTER EN GESTIÓN PORTUARIA Y TRANSPORTE INTERMODAL**

# **Implantación de la OEA en un Operador Logístico**

**AUTOR: MARINA LLORET GARCÍA**

**TUTOR: JOSÉ MUÑOZ BARÓN**

**PROMOCIÓN: 2016 - 2017**



## INDICE

<b>1 INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>2 OEA .....</b>	<b>4-8</b>
<b>2.1. FIGURA DEL OEA</b>	
2.1.1. ¿QUÉ ES EL OEA?	
2.1.2. REQUISITOS Y PASOS A SEGUIR PARA SU OBTENCIÓN	
2.1.3. VENTAJAS	
<b>3 PUESTA EN MARCHA.....</b>	<b>9-115</b>
<b>3.1. LA EMPRESA.....</b>	<b>9-11</b>
3.1.1. INTRODUCCIÓN TRÁNSITOS EUROPA VALENCIA S.L.	
3.1.2. OBJETIVOS DE TEV PARA LA OBTENCIÓN DE LA OEA	
3.1.3. RESPONSABLES OEA Y PLANIFICACIÓN	
<b>3.2. CUESTIONARIO AUTOEVALUACION.....</b>	<b>12-56</b>
<b>3.3. MANUAL OEA.....</b>	<b>57-115</b>
3.3.1. PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A LA ADUANA	
3.3.2. PROCEDIMIENTOS INTERNOS	
<b>4 CONCLUSIONES .....</b>	<b>116</b>
<b>5 GRÁFICOS Y ANEXOS .....</b>	<b>117</b>
<b>6 BILIOGRAFÍA.....</b>	<b>141</b>

## LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

OEA	Operador Económico Autorizado
TEV	Tránsitos Europa Valencia S.L.
AEAT	Agencia Estatal de Administración Tributaria
CAU	Código Aduanero de la Unión
AEOC	Operador Económico Autorizado (Simplificaciones Aduaneras)
AEOS	Operador Económico Autorizado (Protección y Seguridad)

## I. INTRODUCCIÓN

Para comenzar la exposición de este trabajo es importante explicar brevemente el aumento del comercio internacional de mercancías al igual que las funciones que la Aduana ha ido adoptando en este tiempo.

El nivel de comercio mundial en los últimos 30 años, representado con la balanza de pagos como se puede ver en la imagen del Gráfico I, ha crecido exponencialmente a lo largo de estas décadas; a excepción de los años 2008-2011 a consecuencia de la crisis global sufrida.

Llegando a la actualidad a \$400.000 millones en la zona Euro.

Con respecto al crecimiento esperado a corto plazo, como vemos en la imagen inferior del gráfico I; se espera que siga en aumento sobre todo en los países en vías de desarrollo.

Todo ello conlleva que el movimiento de mercancías a nivel internacional va a seguir el ritmo actual e incluso se prevé un aumento.

Con respecto a las funciones de las Aduanas, antiguamente éstas se reducían meramente a dos: recaudatoria y proteccionista.

Hoy en día, las funciones han cambiado; entre las cuales se incluyen: seguridad, protección a los consumidores, protección del medio ambiente, lucha contra el blanqueo de capitales y delitos económicos, la defensa a la propiedad intelectual y el control del movimiento de capitales. Todo ello, sin que este incremento de controles aduaneros perjudique al comercio legítimo.

Con el cambio de estas funciones en la Aduana en el siglo XXI; la figura del Operado Económico Autorizado pasa a tener una gran importancia.

Esta figura es uno de los mecanismos, probablemente el más importante, a través del cual las Aduanas desarrollan este nuevo papel en beneficio del comercio.

Por ello, el objetivo del presente trabajo es conocer en profundidad la figura del OEA así como describir el proceso que conlleva la preparación, la puesta en marcha e implantación de los procesos para llegar a conseguir la certificación como OEA en la modalidad **OEAC-AEOC** en la empresa Tránsitos Europa Valencia S.L.

## 2. OEA

### 2.1. FIGURA DEL OEA



La figura del OEA conforma un modelo de gestión con 4 puntos básicos: garantizar la estabilidad financiera de la empresa acreditada, el cumplimiento de la legislación aduanera, la seguridad de la información y de las mercancías.

Todo ello con el objetivo último de garantizar toda la cadena de suministro en el comercio internacional; minimizando riesgos y evitando que ningún participante de esta cadena ocasione una ruptura de la misma, poniendo en peligro a los restantes.

Cabe destacar que las bases del OEA se regulan en los siguientes textos legales:

- [REGLAMENTO \(UE\) N° 952/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO](#) de 9 de octubre de 2013 por el que se establece el código aduanero de la Unión.
- [REGLAMENTO DELEGADO \(UE\) 2015/2446 DE LA COMISIÓN](#) de 28 de julio de 2015 por el que se completa el Reglamento (UE) no 952/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas de desarrollo relativas a determinadas disposiciones del CAU Aduanero de la Unión.
- [REGLAMENTO DE EJECUCIÓN \(UE\) 2015/2447 DE LA COMISIÓN](#) de 24 de noviembre de 2015 por el que se establecen normas de desarrollo de determinadas disposiciones del Reglamento (UE) no 952/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece el código aduanero de la Unión.

#### 2.1.1. ¿Qué es el OEA?

Para comprender mejor esta figura del Operador Económico Autorizado, cabe mencionar que ésta nace a consecuencia de los atentados terroristas acontecidos en Estados Unidos el 11 de Septiembre de 2001; como respuesta a la necesidad de controlar el flujo de mercancías de una forma más segura.

Esta nueva necesidad conlleva a que las Aduanas tomen un papel mucho más importante en materia de seguridad de lo que estaban acostumbradas hasta el momento; con el objetivo de poder controlar las amenazas terroristas y el crimen organizado que utilizan la cadena logística internacional para lograr sus fines.

Según la Agencia Tributaria española, la OEA es definida en su página web como la “*persona que, en el marco de sus actividades profesionales, efectúa actividades reguladas por la legislación aduanera.*”

*Un Operador Económico Autorizado puede ser definido como un operador económico de confianza, cumplidor, fiable para las operaciones aduaneras y que, según el tipo de autorización OEA que ostente, obtendrá ventajas en toda la Unión Europea en materia de simplificaciones aduaneras y facilidades de seguridad y protección.”*

Por lo que a estos operadores económicos se les concede una autorización OEA como prueba del estatus de confianza de la Aduana para con este operador.

La figura del OEA es una de las más recomendables en nuestro sector, ya que es la marca de calidad internacional que acredita que el papel de las empresas involucradas la cadena de suministro es seguro. Verificando a su vez que sus controles y procedimientos se ajustan a la normativa aduanera. Permitiendo así garantizar la seguridad de toda la cadena de suministro y construir relaciones de confianza, teniendo como último estadio el reconocimiento mutuo.

El certificado OEA se ha convertido en una figura reconocida mundialmente gracias a la firma de acuerdos de reciprocidad de la UE con Noruega, Andorra, China, Japón, Suiza y Estados Unidos (CT-PAT).

En el gráfico 2 se muestran los acuerdos ya firmados a fecha 2016 y los que se encuentran en negociaciones.

El objetivo de los programas de OEA, como ya comentado; es garantizar unos niveles mínimos de seguridad y facilitar el flujo del comercio internacional, todo ello sin entorpecer el mismo. Haciéndolo posible mediante la creación de alianzas sólidas entre el sector público (empresa) y privado (Aduana). Así pues, van a poder solicitar ser OEA, un amplio abanico de profesionales; desde representantes aduaneros, transitarios, exportadores, importadores, transportistas, consignatarios, estibadores, fabricantes, consolidadores incluso las terminales y los Puertos en si mismos.

El nuevo Código Aduanero de la Unión, en su artículo 38.2, recoge los dos tipos de certificados que podrán ser expedidos por las autoridades aduaneras:

- Certificado **OEAC-AEOC** simplificaciones aduaneras para los que se quieran beneficiar de simplificaciones previstas por las normas aduanera, es válido en toda la Unión Europea.
- Certificado **OEAS-AEOS** protección y seguridad para los que quieran beneficiarse de facilidades en los controles aduaneros relativos a la protección y la seguridad cuando las mercancías entren o salgan del Territorio Aduanero de la Comunidad.

No obstante, en su artículo 38.3 se indica que ambos tipos de autorizaciones mencionadas en el artículo 38.2, pueden ser combinadas pasando a denominarse:

- Certificado **OEAF-AEOF** simplificaciones aduaneras / protección y seguridad para los que quieran beneficiarse de las facilidades previstas apartados anteriores

### **2.1.2. Requisitos y pasos a seguir para su obtención**

Los requisitos necesarios e indispensables para la obtención de OEA se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Un historial satisfactorio de cumplimiento de los requisitos aduaneros
- Un sistema adecuado de gestión de los registros comerciales que permita un control aduanero apropiado
- Solvencia financiera acreditada
- Si procede, unos niveles de seguridad adecuados (no aplicable en nuestro caso)

Para la obtención del certificado OEA se deben seguir los siguientes pasos:

- Decisión y compromiso de toda la empresa
- Leer y conocer todo lo relacionado con el OEA
- Autoevaluación por parte de la empresa solicitante a la vez que se cumplimenta el cuestionario para su posterior envío a la AEAT
- Puesta en marcha de los procedimientos establecidos y corrección de errores que se detecten una vez implantados
- Envío de la solicitud con todos los anexos
- Comunicación constante con la Aduana
- Esperar la auditoría de la Aduana
- Concesión, desistimiento o rechazo de la solicitud
- Constante revisión y mejora de los procedimientos



### **2.1.2. Ventajas**

Las ventajas de estar certificado como OEA son intransferibles, es decir solo pueden beneficiarse por el titular del certificado; tal y como indica la Agencia Tributaria: *“las ventajas que confiere el estatuto de Operador Económico Autorizado se atribuyen, exclusivamente, al titular del certificado”*.

Estas ventajas pueden ser tanto directas como indirectas.

Las ventajas directas son las obtenidas directamente con la concesión de la figura del OEA y recogidas en el Código aduanero de la Unión y su Reglamento de Ejecución y Reglamento Delegado.

Las ventajas indirectas son las que sin estar recogidas en la legislación aduanera de forma explícita, la empresa va a obtener.

Con respecto a las ventajas directas, estas serían en resumen mejorar las relaciones con la Aduana.

Las más ventajosas podríamos decir que son:

- Reducción en los controles documentales y físicos
- Tener prioridad en los controles exigidos
- Despacho exportación/importación centralizado nacional
- Mayor facilidad para acogerse a procedimientos aduaneros
- Menos datos en las declaraciones sumarias
- Reducción o exención de garantías

Entre las ventajas indirectas, podríamos considerar:

- Aumento de la seguridad
- Mejoras tanto en la competitividad como en la reputación de la empresa
- Reducción de los incidentes en materia de protección y seguridad

Todas estas ventajas se acentúan cuando todos los sujetos de la cadena logística son OEA.

Por otra parte y dependiendo del tipo de certificación que ostentemos, tendremos derecho a unas ciertas ventajas que quedan reflejadas en el siguiente cuadro:

VENTAJAS	OEAC- AEOC	OEAS- AEOs	OEAF- AEOF
ELECCIÓN LUGAR INSPECCIÓN FÍSICA DE LAS MERCANCÍAS			
FACILIDAD OBTENCIÓN REGÍMENES ADUANEROS			
NOTIFICACIÓN PREVIA RECONOCIMIENTO FÍSICO			
PRIORIDAD EN LOS CONTROLES			
DECLARACIONES SUMARIAS CON MENOS DATOS			
MENOS CONTROLES FÍSICOS Y DOCUMENTALES			
AUTORIZACIÓN RÁPIDA DE REGÍMENES ADUANEROS			
REDUCCIÓN SIGNIFICATIVA DE LA GARANTÍA			
FACILIDAD EN TODOS LOS TRÁMITES ADUANEROS			
PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE DOMICILIACIÓN			
UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE DOMICILIACIÓN PARA OTROS OPERADORES			
PODER REALIZAR CUB's			
DESPACHO CENTRALIZADO NACIONAL Y COMUNITARIO			
TUTOR			
RELACIÓN DE CONFIANZA CON LA ADUANA E IMAGEN ANTE LOS SOCIOS COMERCIALES			
RAPIDEZ EN LOS PASOS DE FRONTERA			
USO DEL LOGOTIPO			
REPRESENTACIÓN ANTE LA ADUANA			
RECONOCIMIENTO MUTUO CON OTROS PAÍSES NO PERTENECIENTES A LA UNION EUROPEA			
RECONOCIMIENTO EN TODOS LOS PAISES DE LA UNION			

Fuente: <https://sites.google.com/site/areasesentasoea/esquemas-operativos/esquemas-operativos-oea/ventajas-del-operador-economico-autorizado-aeo-advantages>

### 3. PUESTA EN MARCHA

En este punto, hay 3 puntos clave: la empresa en si misma, el cuestionario de autoevaluación y el manual de procedimientos OEA; los cuales son expuestos detalladamente a continuación.

#### 3.1. LA EMPRESA

##### 3.1.1. Introducción Tránsitos Europa Valencia S.L.



Nuestra empresa cuenta con más de treinta años de experiencia en el sector marítimo a nivel internacional como transitarios y representantes aduaneros. Desde nuestros inicios, hemos experimentado un rápido y sólido crecimiento; diversificando nuestras áreas de negocio e incrementando sus actividades vinculadas al comercio marítimo, junto a un gran equipo de profesionales con gran capacidad organizativa y con amplios conocimientos y recursos. Con el paso del tiempo, nos hemos ido adaptando a los nuevos entornos cada vez más competitivos, ampliando nuestros servicios y medios tecnológicos; apostando por la capacitación de nuestro equipo humano para convertirnos en un proveedor esencial dentro de la cadena logística y aduanera de nuestros clientes.

Nuestro principal objetivo es asesorar, cubrir y responder a todas las necesidades que puedan tener nuestros clientes con sus operaciones de una manera eficaz y profesional.

Cada uno de nuestros clientes recibe una atención personalizada, estudiando la mejor opción para cada trámite y operación.

Nuestros servicios están subdivididos en dos áreas, las que consideramos nuestras áreas de negocio; transitarios y representantes aduaneros.

Los servicios prestados como transitarios son:

- Transporte marítimo internacional de contenedores / grupajes
- Transporte aéreo internacional de mercancía
- Transporte terrestre
- Asesoramiento en comercio exterior
- Operaciones triangulares
- Seguro de transportes internacionales

Los servicios que presta nuestra empresa como Agente de Aduanas son:

- Despachos de aduanas de importación y exportación
- Asesoramiento y tramitación de regímenes aduaneros
- Servicios de inspección en frontera (Fito, Sanidad, Veterinario, Farmacia y Soivre)
- Formulario Intrastat
- Instancias y recursos ante la aduana
- Obtención de licencias en Ministerios
- Tramitación de certificados de origen, Pif, Sanidad, Veterinario y Farmacia

### **3.1.2. Objetivos de T.E.V. para la obtención de la OEA**

Nuestros objetivos para la obtención de la OEA como operador logísticos que somos son:

- Poder realizar despachos de aduanas en todos los puertos Españoles para poder cubrir todos los servicios aduaneros que necesitan nuestros clientes
- Obtener con mayor rapidez los despachos de aduanas, para poder realizar la entrega de la mercancía lo antes posible en el almacén de cliente
- Beneficiarnos de la reducción de los controles y priorización en los trámites aduaneros
- Fortalecimiento de buen nombre de nuestra empresa
- Beneficiarnos de la reducción o dispensa de garantías / avales a presentar ante la aduana

### **3.1.3. Responsables OEA y planificación**

Los responsables para la OEA han sido seleccionados por su relación con la misma; siendo cada uno de ellos de un departamento con especial relevancia en dicha certificación.

La planificación para esta implantación sería la siguiente:

Tareas / Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Decisión estatuto y responsable OEA															
Conocimiento normativa OEA															
Creación Procedimientos															
Cuestionario Autoevaluación															
Implementación Procedimientos															
Solicitud Agencia Tributaria															

### 3.2. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

El cuestionario de autoevaluación OEA es un requisito imprescindible para la obtención de la certificación OEA. La finalidad de este cuestionario es ayudar a comprobar si se cumplen los requisitos solicitados, así como proporcionar a la Aduana información sobre la empresa.

En primer lugar hay que analizar cada uno de los departamentos de la empresa, recoger toda la información posible sobre su función y sobre la forma de trabajar del personal.

Una vez tengamos información sobre todos los departamentos debemos pasar a realizar el cuestionario de autoevaluación que encontraremos en la dirección:

[http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Aduanas\\_e\\_Impuestos\\_Especiales/Procedimientos\\_y\\_Gestiones\\_en\\_la\\_Aduana/Operadores\\_Economicos\\_en\\_la\\_Aduana/Operador\\_Economico\\_Autorizado\\_O\\_E\\_A\\_/Modelos/Cuestionario\\_de\\_Autoevaluacion\\_OEA\\_CAU/Cuestionario\\_de\\_Autoevaluacion\\_OEACAU.shtml](http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Aduanas_e_Impuestos_Especiales/Procedimientos_y_Gestiones_en_la_Aduana/Operadores_Economicos_en_la_Aduana/Operador_Economico_Autorizado_O_E_A_/Modelos/Cuestionario_de_Autoevaluacion_OEA_CAU/Cuestionario_de_Autoevaluacion_OEACAU.shtml)

En nuestro caso, como en un primer lugar solo vamos a solicitar la figura de OEAC, no nos será necesario rellenar la parte 5 del cuestionario de autoevaluación.

Para el cumplimiento del cuestionario, es aconsejable apoyarse en las notas explicativas que podemos encontrar en la web de la AEAT el siguiente enlace:

[http://www.agenciatributaria.es/static\\_files/AEAT/Aduanas/Contenidos\\_Privados/Procedimientos\\_aduaneros/OEA\\_operador\\_economico\\_authorized/Cuestionario/Notasexpl2011.pdf](http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Aduanas/Contenidos_Privados/Procedimientos_aduaneros/OEA_operador_economico_authorized/Cuestionario/Notasexpl2011.pdf)

A continuación se adjunta el cuestionario cumplimentado:

#### **ORIENTACIONES AEO**

0.1 Se recomienda leer las Orientaciones de la Comisión Europea sobre los Operadores Económicos Autorizados (TAXUD/B2/047/2011-REV6) antes de solicitar la autorización de AEO (disponible en el sitio web Europa de la Comisión Europea).

0.2 ¿Qué departamentos (incluida la dirección) participan en el proceso de preparación de la empresa para la solicitud de AEO? ¿Se ha implicado en el proceso a las aduanas y a terceras empresas (consultores, etc.)?

Se han implicado todos los departamentos de Tránsitos Europa Valencia S.L.

## **I. INFORMACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA**

### **I.1. Información general relativa a la empresa**

I.1.1. Indique el nombre, la dirección, la fecha de creación y la forma jurídica de la organización de la empresa solicitante. Indique el URL del sitio web de su empresa, si procede.

Tránsitos Europa Valencia S.L.

C/ Doctor Juan Jose Domine, 10, pta. 1 - 46011 Valencia (España)

Fecha de constitución: 04/08/1987

[www.transitoseuropa.com](http://www.transitoseuropa.com)

Si la empresa forma parte de un grupo, facilite una breve descripción de este e indique si alguna otra entidad del grupo: a) ya posee una autorización AEO; o b) ha solicitado el estatuto de AEO y las autoridades aduaneras nacionales la están sometiendo a una auditoría.

No pertenece a ningún grupo.

Si presenta una solicitud que abarca Establecimientos Comerciales Permanentes (ECP), indique sus nombres completos, direcciones y números de IVA.

No procede.

Si han transcurrido menos de tres años desde la constitución de la empresa, indique si la razón es una reorganización interna de una empresa previamente existente (p. ej., absorción o venta de una unidad comercial). En este caso, facilite información detallada sobre la reorganización).

No procede.

I.1.2. Facilite la siguiente información (si es aplicable a la forma jurídica de la empresa).

---

Deberá señalarse el nombre completo y la dirección, la fecha de nacimiento y el número de un documento nacional de identidad (por ejemplo, el número de NIF o de la seguridad social).

a) Información completa de los propietarios o principales accionistas, incluido su porcentaje de participación.

b) Información completa de los miembros de la junta y/o directivos,

c) Información completa del consejo ejecutivo (si procede) y de la junta directiva.

No procede

d) Información completa de la persona a cargo de la empresa o que controla la gestión de la empresa.



I.1.3. Facilite información completa de la persona responsable de los asuntos aduaneros.

Deberá señalarse el nombre completo y la dirección, la fecha de nacimiento y el número de un documento nacional de identidad (por ejemplo, el número de NIF o de la seguridad social).

I.1.4. Describa brevemente su actividad comercial e indique cuál es su función en la cadena internacional de suministro (fabricante de mercancías, importador, exportador, agente de aduanas, transportista, transitario, consolidador, operador de terminales, depositario, etc.). Si tiene más de una función, indíquelas todas.

Nuestra actividad comercial y función en la cadena internacional de suministros es la de Representante Aduanero (CB) así como la de Transitario (FW).

Los principales servicios que presta nuestra empresa son:

- Transporte marítimo internacional de contenedores / grupajes y operaciones triangulares
- Transporte aéreo internacional de mercancía
- Transporte terrestre
- Asesoramiento en comercio exterior
- Despachos de aduanas de importación, exportación y tránsito

I.1.5. Enumere los establecimientos que intervienen en las actividades aduaneras, las direcciones, el nombre, los números de teléfono y el correo electrónico de los puntos de contacto y facilite una breve descripción de las actividades realizadas (incluidos otros Estados miembros y terceros países):

a) Los establecimientos individuales de su empresa como entidad jurídica (indique el número aproximado de empleados en cada departamento),

Tránsitos Europa Valencia S.L.

C/ Doctor Juan Jose Domine, 10, pta. 1

46011 Valencia (España)

Tel: 963245511

Fax: 963674908

E-mail general: [t.e.v@transitoseuropa.com](mailto:t.e.v@transitoseuropa.com)

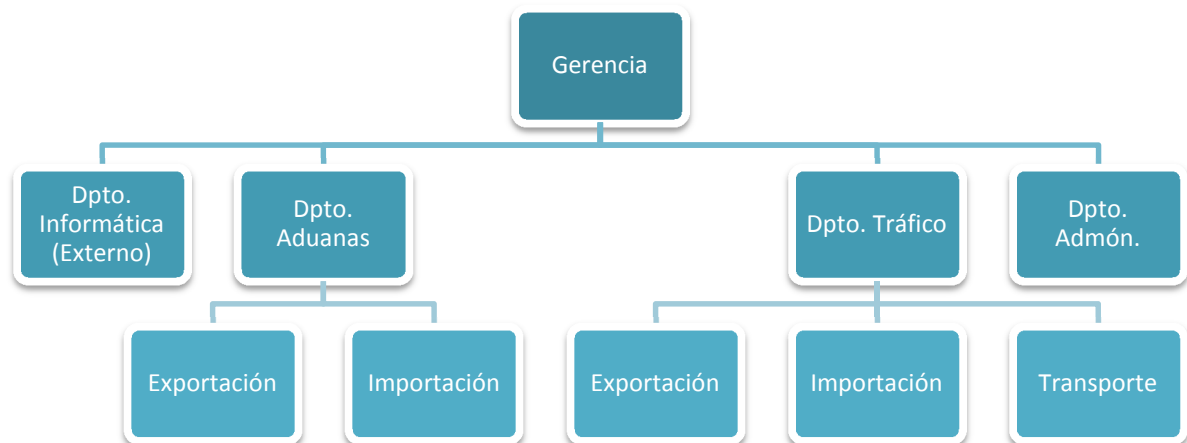
b) Los lugares en los que un tercero realiza actividades subcontratadas para su empresa.

No procede.

I.1.6. ¿Compra o vende a empresas con las que está vinculado?

No.

I.1.7. Describa la estructura organizativa interna de su empresa y las funciones o responsabilidades de cada departamento.



Las funciones / responsabilidades son las siguientes:

- **Gerencia**  
Funciones: Establecer la organización del trabajo y su organigrama. Establecer la política de recursos humanos y la política comercial, así como fijar precios de los servicios.  
Responsabilidades: Máximo responsable de la empresa frente a la Agencia Tributaria así como resto de organismos.
- **Dpto. Aduanas**

Funciones: Asesoramiento a los clientes en cuestiones aduaneras así como el trámite del despacho en si mismo.

- Dpto. Tráfico

Funciones: Asesorar y satisfacer las necesidades de los clientes prestándoles un servicio integral para todas sus operaciones.

Captación de clientes así como negociación con proveedores.

- Dpto. Administración

Funciones: Seguimiento de cobros y pagos así como la negociación de condiciones con los bancos. Definir la política de prevención y recursos humanos así como el plan de formación del personal.

- Dpto. Informática

Funciones: Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos para nuestro desarrollo diario de la actividad.

1.1.8. Indique los nombres de los altos directivos (directores, directores de departamento, director de contabilidad, director del departamento de aduanas, etc.) de la empresa y describa brevemente las normas de sustitución en caso de ausencia.

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Gerencia	
Aduanas	
Importación y Responsable OEA	
Exportación	
Administración	

En el caso de ausencia por parte de Gerencia, éste será suplido por el responsable de Aduanas; el cual a su vez se encuentra ausente, será suplido por el gerente.

Con respecto a los departamentos de tráfico (importación / exportación), siempre se encontrará presenta uno de los dos responsables.

Por último, en caso de ausencia del responsable del departamento de Administración, ésta será suplido por su compañero de departamento.

I.1.9. ¿Cuántos empleados tiene la empresa?

9 empleados (8 en régimen general + gerente autónomo)

Indique una de las opciones siguientes:

- Microempresa
- **Pequeña empresa** (Basándonos en los efectivos, volumen de negocio y balance total)
- Mediana empresa
- Gran empresa

I.1.10.

a) Si está de acuerdo en que la información de la autorización AEO se publique en la lista de operadores económicos autorizados del sitio web de TAXUD, dé su consentimiento en el anexo I al presente CAE

b) Si da su consentimiento para el intercambio de la información contenida en la autorización AEO para asegurar la aplicación de los acuerdos internacionales con terceros países sobre el reconocimiento mutuo del estatuto de los operadores económicos autorizados y de medidas relativas a la seguridad, rellene el anexo I al presente CAE.

Adjuntamos Anexo I

## 1.2. Volumen de actividad

### 1.2.1.

a) Indique el importe neto de la cifra de negocios de los tres últimos ejercicios con las cuentas anuales cerradas. Si se trata de una empresa de nueva creación, indique N.D.

b) Indique el importe de las pérdidas y ganancias de los tres últimos ejercicios con las cuentas anuales cerradas. Si se trata de una empresa de nueva creación, indique N.D.

<b>AÑO</b>	<b>CIFRA NETA NEGOCIOS</b>	<b>IMPORTE DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>
2014		
2015		
2016		

1.2.2. Si utiliza instalaciones de almacenamiento que no son de su propiedad, indique a quién se las alquila o de quién tiene la concesión de las mismas.

No procede

1.2.3. Para cada una de las siguientes actividades, indique una estimación del número y del valor de las declaraciones que ha realizado en cada uno de los últimos tres años. Si se trata de una empresa de nueva creación, indique N.D.

- Importaciones
- Exportaciones/reexportaciones
- Regímenes especiales

I.2.4. Para cada uno de los siguientes conceptos, indique una estimación del importe total que ha pagado en cada uno de los últimos tres años:

- Derechos arancelarios
- Impuestos especiales
- IVA a la importación

Si se trata de una empresa de nueva creación que lleva menos de tres años operando, facilite los detalles relativos a su período de funcionamiento. Si la actividad es nueva, indique N.D.

<b>AÑO</b>	<b>IVA</b>	<b>ARANCEL</b>
2014		
2015		
2016		

I.2.5.

a) ¿Prevé realizar cambios estructurales en su empresa en los próximos 2 años? En caso afirmativo, descríbalos.

No.

b) ¿Prevé cambios considerables durante los dos próximos años en la cadena de suministro en la que participa su empresa? En caso afirmativo, descríbalos brevemente.

No.

### **I.3. Información y estadísticas relativas a asuntos aduaneros**

I.3.1.

a) ¿Efectúa algún tipo de formalidad aduanera en su nombre y por cuenta propia?

Si, a nombre de terceros.

b) ¿Tiene algún representante para efectuar formalidades aduaneras? En caso afirmativo, ¿quién y cómo (directa o indirectamente)? Indique el nombre, los apellidos, la dirección y el número EORI del representante.

Nosotros mismos.

c) ¿Realiza usted formalidades aduaneras en representación de otras personas? En caso afirmativo, ¿de quién y cómo (directa o indirectamente)? Indique el nombre de los clientes más relevantes.

Si, representamos a clientes directa o indirectamente.

1.3.2.

a) ¿Quién decide la clasificación arancelaria de las mercancías? ¿Cómo?

Lo decide el responsable de asuntos aduaneros, Ramón Orts; en base al procedimiento de Clasificación Arancelaria del manual OEA (PI).

b) ¿Qué medidas de control de calidad aplica para garantizar que las clasificaciones arancelarias sean correctas (por ejemplo, controles, controles de verosimilitud, instrucciones de trabajo internas, formación regular)?

Se comprueba que la partida estadística declarada en origen corresponde con la mercancía. Ante cualquier duda se chequea con el importador en este caso qué tipo de mercancía se trata y procedemos a la consulta con Taric.

Todo ello se encuentra reflejado en el procedimiento de Clasificación Arancelaria (PI) del Manual OEA así como en el plan de formación que hace referencia al procedimiento de Control Interno (P7).

c) ¿Toma nota de estas medidas de control de calidad?

Si, mediante las auditorías internas donde establecemos una revisión anual del procedimiento.

d) ¿Lleva un seguimiento regular de la efectividad de las medidas de control de calidad?

Si, dentro de cada procedimiento se recogen los cambios que puedan producirse tras las revisiones. Se van creando actualizaciones del procedimiento ya que es un proceso de mejora continua.

e) ¿Qué recursos emplea para la clasificación arancelaria (por ejemplo, base de datos de información permanente sobre mercancías)?

Aplicación TARIC, consulta de IAVs, ficha cliente Transges.

1.3.3.

a) ¿Cómo se determina el valor en aduana? ¿Quién lo determina?

El valor en aduana se determina por los componentes del departamento de Aduanas. Usualmente se determina a partir de lo declarado en la documentación que nos hacen llegar nuestros clientes (factura comercial); tal y como se encuentra reflejado en el procedimiento de Valor en Aduana y base de IVA (P3) del Manual OEA.

b) ¿Qué medidas de control de calidad aplica para garantizar que el valor en aduana se determina correctamente (por ejemplo, controles, controles de verosimilitud, instrucciones de trabajo internas, formación regular, otros)?

Todos los empleados del departamento de Aduanas conocen el procedimiento de Valor de Aduana y Base de IVA (P3) del Manual OEA, además previo a lanzar el DUA se rellena el check list.



c) ¿Supervisa de forma periódica la efectividad de las medidas de control de calidad?

Si, mediante las auditorías internas donde establecemos una revisión anual del procedimiento.

d) ¿Toma nota de estas medidas de control de calidad?

Si, dentro de cada procedimiento se recogen los cambios que puedan producirse tras las revisiones. Se van creando actualizaciones del procedimiento ya que es un proceso de mejora continua.

Asimismo, se tienen en cuenta las modificaciones presentadas a la Aduana mediante el procedimiento de incidencias (P8) para subsanar cualquier posible fallo.

#### 1.3.4.

a) Facilite una descripción general del origen preferencial o no preferencial de la mercancía importada.

El origen de la mercancía importada puede ser de: - países preferenciales

- países en vías de desarrollo (SPG)

- terceros países

b) ¿Qué acciones internas ha puesto en práctica para verificar que el país de origen de la mercancía importada se declara correctamente?

Se procede a la comprobación mediante TARIC, el cual se encuentra siempre actualizado, donde nos indica si la mercancía a importar está sujeta a beneficios o no y si el certificado aportado cumple con los requisitos para poder acogerse a los beneficios arancelarios.

Dichas acciones se encuentran explicadas en profundidad en el procedimiento Origen (P5).

c) Describa su procedimiento en relación con la expedición de pruebas de origen preferencial y certificados de origen para la exportación.

Los certificados de origen se expiden siempre a petición del exportador y son emitidos en el momento de realizar el DUA de exportación.

Éstos son presentados en la Aduana para su firma nada mas queda despachado y una vez autorizado se envía el original al cliente y nos quedamos una copia en el expediente.

1.3.5. ¿Compra o vende mercancías sujetas a derechos antidumping o derechos compensatorios?

En caso afirmativo, facilite información del/de los fabricante(s) o países extracomunitarios cuyas mercancías estén sujetas a los derechos mencionados.

No, no se realiza ninguna compra o venta de mercancías.

## 2. HISTORIAL DE CUMPLIMIENTO

[Artículo 39, letra a), del CAU; artículo 24 del AE CAU; Orientaciones AEO, parte 2, sección I]

2.1. ¿Se han detectado infracciones de las normas aduaneras y fiscales dentro de la empresa o por parte de las autoridades aduaneras y/o fiscales en los últimos tres años?

En caso afirmativo, describa brevemente las infracciones cometidas.

Si, solamente infracciones relativas a las normas aduaneras.

Éstas han sido: - Cambios de partidas

- Duplicidad de DUAs

- DUAs lanzados antes de la llegada del contenedor a terminal

- Diligencias de derechos y de IVA

- Diligencias de valores

- DUAs a posteriori

- Diligencias de cambios de EUR

a) ¿Cómo notificó las infracciones a las autoridades gubernamentales pertinentes?

Se notificaron mediante diligencias,olicitos o escritos a la administración correspondiente.

b) ¿Qué medidas de garantía de la calidad se introdujeron para evitar tales infracciones en el futuro?

Se han introducido medidas de garantía mediante la creación de los procedimientos tanto de incidencias (P8) como de los relativos a la Aduana (P1 / P2 / P3 / P4 y P5).

c) ¿Toma nota de estas medidas de control de calidad?

Si, mediante los partes de incidencias tal y como viene especificado en el procedimiento,

2.2. ¿Ha sido condenada la empresa por alguna infracción grave de las leyes penales relacionada con su actividad económica? En caso afirmativo, describa la infracción e indique cuándo se cometió. Mencione cuál fue la pena impuesta por los tribunales.

No.

a) ¿Tiene previsto solicitar o ha solicitado ya alguna otra autorización aduanera? Sí/No

En caso afirmativo, especifíquese.

No.

b) ¿Se ha denegado alguna solicitud de autorización/certificación, o bien las autorizaciones existentes han sido revocadas o suspendidas debido a infracciones de las normas aduaneras en los últimos tres años? Sí/No. En caso afirmativo, ¿cuántas veces y cuáles fueron los motivos?

No.

### **3. SISTEMA CONTABLE Y LOGÍSTICO**

[Artículo 39, letra b), del CAU; artículo 25 del AE CAU; Orientaciones AEO, parte 2, sección II]

#### **3.1. Pista de auditoría**

3.1.1. ¿Proporciona su sistema contable una pista de auditoría completa de sus actividades aduaneras o de los movimientos de mercancías o partidas contables a efectos fiscales?

En caso afirmativo, describa las características principales de esta pista de auditoría.

Si, nuestro sistema contable incluye:

- Ventas
- Compras
- Declaraciones en Aduana y documentación aduanera
- Expedición
- Transporte
- Contabilidad

#### **3.2. Sistema contable y logístico**

3.2.1. ¿Qué sistema informático (hardware/software) emplea para su actividad en general y para las cuestiones aduaneras en particular? ¿Están integrados esos dos sistemas?

Facilite información sobre los siguientes aspectos:

- Separación de funciones entre desarrollo, pruebas y ejecución
- Separación de funciones entre usuarios
- Controles de acceso (cuáles/a quién)
- Trazabilidad entre el sistema empresarial y el sistema de declaraciones.

Para cuestiones aduaneras empleamos el sistema informático duatARIC; mientras que para cuestiones operativas y de gestión contamos con el sistema informático TRANGES (programa específico para empresas transitarias).

Ambos programas están integrados entre sí y mantienen numeración de expedientes y numeración de DUAS.

Cada empleado tiene un tipo de acceso, por lo que hay áreas restringidas dependiendo del nivel de acceso que se le otorgue al mismo.

3.2.2. ¿Pueden sus sistemas contables distinguir entre mercancías de la Unión y mercancías no pertenecientes a la Unión e indicar su localización? Sí/NO

En caso afirmativo, precise cómo. Si no opera con mercancías no pertenecientes a la Unión, indique N.D.

Si, mediante códigos de letras o números.

3.2.3.

a) ¿Dónde se llevan a cabo sus actividades informáticas?

Las actividades informáticas se realizan desde la oficina.

b) ¿Se han subcontratado aplicaciones informáticas? En caso afirmativo, facilite información detallada (razón social, dirección, número de IVA) de las empresas a las que se han subcontratado las aplicaciones y de cómo gestiona los controles de acceso de dichas aplicaciones.

Si, Transges perteneciente a la empresa Intergeres Dataware S.L. con CIF B97088454.

Su domicilio fiscal es Avda. Cardenal Benlloch, 19 – 46021 Valencia.

El control de acceso se gestiona mediante una clave persona que cada usuario debe introducir para poder acceder al programa.

### **3.3. Sistema de control interno**

3.3.1. ¿Disponen los departamentos de contabilidad, compras, ventas, aduanas, producción, gestión de materiales y mercancías y logística de orientaciones internas para el sistema de control interno? Sí/No.

En caso afirmativo, describa brevemente estas orientaciones y cómo se actualizan.

Por ejemplo, acciones como instrucciones de trabajo, formación a empleados, instrucciones para el control de los fallos y mecanismo de revisión.

Si, todos los empleados tienen acceso al manual OEA que recoge todos los procedimientos; asimismo en caso de modificación de los mismos se comunicará dicho cambio vía e-mail así como con una reunión informativa.

En caso de que cualquier empleado necesite alguna formación más específica o aclaración así se lo indicará al responsable de OEA.

3.3.2. ¿Han sido sometidos sus procesos de control interno a una auditoría interna/externa? Sí/No

En el contexto de esta auditoría, ¿se han auditado los procedimientos aduaneros? Sí/No. En caso afirmativo, facilite una copia del último informe de auditoría.

Todavía no, pero si está prevista la revisión de los procedimientos en la próxima auditoría interna.

3.3.3. Describa brevemente los procedimientos que emplea para controlar los archivos informáticos (datos permanentes o archivos maestros). ¿Cómo cubren estos procedimientos los siguientes riesgos, desde su punto de vista?:

El acceso a los sistemas informáticos se encuentra restringido y para el acceso, cada trabajador debe acceder con su usuario y contraseña.

Además, el empleado solo tiene acceso a las partes que conciernen a su actividad diaria.

a) Registro incorrecto y/o incompleto de transacciones en el sistema contable.

El programa informático Transges no permite registros incorrectos puesto que la información de importa directamente del programa duaTARIC.

Asimismo, la base de datos de clientes/proveedores es común para duaTaric y Transges.

b) Empleo de datos permanentes incorrectos u obsoletos (por ejemplo, números de artículos y códigos arancelarios).

El programa duaTARIC se actualiza mensualmente y en caso de necesitar una actualización a mediados de mes, se puede descargar la nueva versión de forma sencilla.

Con respecto al Transges tenemos contratadas las actualizaciones para que no se queden datos obsoletos o incorrectos.

c) Control inadecuado de los procesos empresariales dentro de la empresa del solicitante.

Contamos con una restricción de acceso en función del perfil de usuario del trabajador y de lo que éste necesite para el desempeño de su puesto de trabajo.



### **3.4. Flujo de mercancías**

3.4.1. Describa brevemente el proceso de registro (físicamente y en los archivos) para el flujo de mercancías, desde su llegada y su almacenamiento hasta la fabricación y la expedición. ¿Quién se encarga del mantenimiento de los registros y dónde se guardan?

No procede, tan solo prestamos servicios.

3.4.2. Describa brevemente los procedimientos establecidos para comprobar los niveles de existencias, incluida la frecuencia de dichos controles y el modo de gestionar las discrepancias (por ejemplo, contabilidad de existencias e inventario).

No procede, no almacenamos mercancía.

### **3.5. Procedimientos aduaneros**

3.5.1. ¿Dispone de procedimientos documentados para verificar la exactitud de las declaraciones aduaneras, incluidas las presentadas en su nombre por parte de, por ejemplo, un agente de aduanas o un transitario? Sí/No.

En caso afirmativo, describa brevemente los procedimientos.

En caso negativo, ¿verifica la exactitud de la declaración en aduana? Sí/No. En caso afirmativo, ¿de qué modo?

Si, disponemos de los siguientes procedimientos referidos a la Aduana:

*PI. Clasificación arancelaria*

Este procedimiento detalla como se deben clasificar las mercancías; comprobando si es un tráfico ya existente (se seguirá aplicando la misma clasificación) o si se trata de un tráfico nuevo; en este caso se comprobará mediante las reglas generales para la interpretación de la partida a declarar.

Asimismo se buscan consultas vinculantes de este mismo tipo de mercancía.

*P2. Procedimientos de Despacho (importación / exportación)*

Este procedimiento indica cómo se debe de actuar desde que se recibe la solicitud de despacho por parte del cliente hasta que se entrega la mercancía una vez despachada en el caso de importación o hasta el embarque de la mercancía en caso de exportación.

*P3. Valor Aduana*

Este procedimiento determina cómo proceder para calcular correctamente el valor en Aduana. Para ello se tendrá en cuenta la divisa en la que esta emitida la factura, aplicando el cambio de divisa oficial anunciado en el BOE el tercer jueves de cada mes; así como el valor CIF de la mercancía, debiendo tener en cuenta el Incoterm empleado.

*P4. Comprobación Para-Aduaneros*

En este procedimiento se pone de relevancia la importancia de conocer los controles para-Aduaneros que conllevan las mercancías así como los puntos a chequear previo al despacho de Aduanas.

Sin esta comprobación nos podemos ver envueltos en incidencias e incluso en la imposibilidad de llevar a cabo el despacho de Aduanas.

*P5. Origen (importación / exportación)*

Este procedimiento indica cómo se debe de actuar tanto para la expedición como para la aplicación de certificados de Origen.

En el caso de la Importación, comprobando con duaTARIC la existencia de beneficios en función de la partida arancelaria y el origen, así como el documento necesario que así lo certifica.

Referente a la exportación, se detalla cómo proceder a la emisión de certificados preferenciales, siendo solicitados a la Aduana a petición del cliente.

3.5.2.

a) ¿Dispone su empresa de instrucciones u orientaciones sobre la notificación de irregularidades a las autoridades competentes (por ejemplo, sospecha de hurto, robo o tráfico ilegal de mercancías relacionadas con las aduanas)?

¿Están documentadas estas instrucciones (por ejemplo, instrucciones de trabajo, manuales u otros documentos orientativos)?

Si, contamos con el procedimiento de Incidencias (P8) y el de Socios Comerciales (P6) los cuales nos son muy útiles para asegurar en la medida de lo posible que contamos con socios comerciales fiables; así como para registrar las posibles incidencias o irregularidades detectadas.

b) ¿Detectó el año pasado alguna irregularidad (o presunta irregularidad) y la notificó a las autoridades competentes? Sí/No

No

3.5.3. ¿Comercia con mercancías sujetas a licencias comerciales (por ejemplo, del sector textil o agrícola)?  
Sí/No

En caso afirmativo, describa brevemente los procedimientos que emplea para gestionar las licencias relacionadas con la importación y/o exportación de dichas mercancías.

Si, tan solo contamos con algún cliente que exporta arroz. Cuando éste nos facilita la factura y packing list se comprueba si el total de peso neto pasa de 500 kgs., en ese caso le pedimos que soliciten la licencia AGREX para poder declararla en el DUA.

3.5.4.

a) ¿Opera con mercancías sujetas a licencias de importación y exportación relacionadas con prohibiciones y restricciones?

Si, tenemos clientes importadores de productos siderúrgicos que requieren de licencia DOVI.

---

A estos clientes se les pide la documentación con anterioridad a la llegada del barco para poder solicitar el DOVI con suficiente tiempo de antelación.

b) ¿Opera con mercancías sujetas a otras licencias de importación y exportación?

No procede

c) En caso afirmativo, indique qué tipo de mercancías y si ha establecido procedimientos para gestionar estas licencias.

No procede

3.5.5. ¿Opera con mercancías contempladas en el Reglamento sobre productos de doble uso (Reglamento nº 428/2009/CE del Consejo)? Sí/No

En caso afirmativo, ¿ha implementado un Programa Interno de Cumplimiento (PIC)? Sí/No.

En caso afirmativo, describa brevemente estas orientaciones y cómo se actualizan.

No

### **3.6. Procedimientos relativos a la copia de seguridad, la recuperación normal y de emergencia y el archivo**

3.6.1. Describa brevemente los procedimientos que utiliza para la copia de seguridad, la recuperación normal y de emergencia, el archivo y la búsqueda de los registros empresariales.

Todos los días se realizan copias de seguridad en discos duros externos tanto del sistema operativo como de los programas que se utilizan para el correcto funcionamiento de la empresa, así como toda la información generada por todos los usuarios ya sean documentos, correos electrónicos, etc. La recuperación normal se puede efectuar desde la propia copia de seguridad del Sistema Operativo. Una recuperación de emergencia se realizaría sustituyendo los discos duros principales por unos discos duros clonados para posteriormente actualizar desde la propia copia de seguridad diaria, la operación del clonado se realiza varias veces al año.

3.6.2. ¿Durante cuánto tiempo se guardan estos datos en el sistema de producción y durante cuánto tiempo se archivan?

Las copias de seguridad se mantienen durante algo más de un año y los discos duros externos se cambian cada 15 días. El disco duro externo que se sustituye cada 15 días se lo lleva el gerente a su casa.

3.6.3. ¿Tiene la empresa un plan de emergencia para casos de fallo o interrupción del sistema? Sí/No

Si. Pueden darse varios casos, éstos son los dos casos más usuales:

1.- Que haya un problema de Hardware en el Servidor con lo cual, únicamente se sustituiría la pieza defectuosa o averiada (fuente de alimentación, tarjeta gráfica, memoria RAM, pila, ventilador del microprocesador, masilla térmica del microprocesador, disipadores de calor, etc.) siempre que no haya afectado a la placa base ya que como todos los técnicos informáticos saben podría ser motivo de un cambio integral del servidor.

2.- Podría desconfigurarse el Sistema Operativo por diversos motivos y en este caso se puede reconfigurar o si va a emplear demasiado tiempo, se realizaría la opción de la sustitución y posterior actualización del sistema e información mediante los discos duros clonados arriba mencionados.

### **3.7. Protección de los sistemas informáticos**

#### 3.7.1.

a) Describa brevemente las medidas que ha adoptado para proteger su sistema informático contra intrusiones no autorizadas (p. ej., cortafuegos, antivirus, protección por contraseña).

Bloqueo de puertos, entre ellos el puerto 3389 ya que es el que permite conectarse remotamente a través de Terminal Server.

Antivirus Empresarial que bloquea cualquier intento de intrusión.

Reglas creadas específicamente en el Firewall del Sistema Operativo y en el Firewall del módem para bloquear posibles intrusiones.

Además, cada usuario cuenta con su propia contraseña de mínimo 12 caracteres incluyendo letras, símbolos y números.

b) ¿Se ha efectuado algún test de penetración? En caso afirmativo, ¿cuáles han sido los resultados? ¿Se ha considerado necesaria y se ha puesto en práctica alguna medida correctiva?

Todos los días de la semana, incluyendo fines de semana, se supervisa en varias ocasiones que el sistema está funcionando perfectamente, que el antivirus está operativo y se controla que no haya intentos de intrusión. Incluso se hacen pruebas de penetración siendo los resultados positivos en todas las ocasiones.

c) ¿Se produjo algún incidente relativo a seguridad informática el año pasado?

No se produjo ningún incidente, además se informa continuamente al personal de la empresa de nuevas amenazas y de cómo evitar caer en ciertos engaños que puedan infectar al Servidor.

#### 3.7.2.

a) Describa brevemente cómo se conceden los derechos de acceso para los sistemas informáticos.

Para conectarse a su sesión, cada usuario tiene un nombre y contraseña de 12 caracteres incluidos números y símbolos personal e intransferible. Si así lo decide la Gerencia se cambiarían las contraseñas cada cierto tiempo y dependiendo de la necesidad puede haber un intervalo mayor o menor de tiempo entre un cambio u otro de las contraseñas.

Las conexiones se realizan desde Terminal Server, RDP o conexiones remotas y excepto el Gerente, todos los usuarios tienen los privilegios reducidos a nivel de USUARIO o dependiendo del cargo USUARIO AVANZADO.

En cuanto a los programas de TARIC y TRANSGES para iniciar sesión, cada usuario también tiene su contraseña personal e intransferible.

b) ¿Quién es la persona responsable de ejecutar y proteger el sistema informático?

El responsable es ..., profesional de la Informática desde el año 1993 y trabajando como autónomo en Tránsitos Europa Valencia desde el año 2006.

c) ¿Dispone de orientaciones o instrucciones internas sobre la seguridad de las TI dirigidas al personal?

Somos una plantilla joven, fija, invariable y de confianza que lleva trabajando con el responsable informático desde que se incorporó en el año 2006 y formamos un equipo perfectamente coordinado con el ante cualquier incidencia. Nos mantiene informados de cualquier nueva amenaza y nos enseña a evitar infecciones con Virus y Malware, incluso a reconocer cualquier archivo potencialmente peligroso que pueda afectar al sistema y por consiguiente al rendimiento en nuestro trabajo.

Todo lo relativo a la Seguridad informática se relata en el test anterior.

d) ¿Cómo se asegura de que en la empresa se apliquen las medidas de seguridad de las TI?

Con un seguimiento constante y continuo. Incluso cuando un usuario cercano a Gerencia o el propio Gerente están trabajando fuera del horario laboral, tiene que enviar un email o whatsapp al administrador del sistema para justificar su conexión.

3.7.3.

a) Facilite información sobre el lugar donde está ubicado su principal servidor.

El servidor se encuentra en un hueco cerca de los aseos de la Empresa.

b) Facilite información sobre las medidas de protección de su principal servidor.

Armario cerrado con llave (nunca puesta ya que está guardada en un cajón de seguridad), ventiladores que extraen el aire caliente del armario, SAI que controla picos de luz y sobretensiones.



### **3.8. Seguridad de la documentación**

3.8.1. Describa brevemente las medidas que se han puesto en práctica a fin de proteger la información/documentación frente a accesos no autorizados, uso indebido, destrucción deliberada y pérdida (por ejemplo, derechos de acceso limitados, creación de copias de seguridad electrónicas).

Como indicamos en el procedimiento de seguridad (P9), las medidas que hemos establecido para asegurar la protección de nuestra información tanto a nivel físico como digital pasan por dotar a todos los ordenadores de tener una contraseña para poder acceder a la sesión, realizar una copia de seguridad diaria para que no haya riesgo de pérdida de información, ubicar todos los ficheros maestros o bases de datos en el servidor. Todo ello además de establecer que todos los expedientes en papel deben de estar archivados y bajo llave una vez finalizados. Así como de llevar un registro de control si alguien necesita retirarlo.

3.8.2. ¿Se produjo el año pasado algún caso de acceso no autorizado a documentos? Si es así, ¿qué medidas se han tomado para evitar que vuelva a suceder?

No

3.8.3. Responda a las siguientes preguntas con brevedad:

a) ¿Qué categorías de empleados tienen acceso a información detallada sobre el flujo de materiales y mercancías?

No procede

b) ¿Qué categorías de empleados tienen autorización para modificar estos datos? ¿Las modificaciones se documentan exhaustivamente?

No procede

3.8.4. Describa brevemente los requisitos en materia de protección y seguridad que exige a sus socios comerciales y a otras personas de contacto a fin de evitar el uso indebido de información (por ejemplo, la posibilidad de poner en peligro la cadena de suministro debido a la transmisión no autorizada de información sobre las expediciones).

Tal y como indicamos en el procedimiento de Socios Comerciales (P8), tratamos de buscar socios (clientes y proveedores) seguros. Para nuestros socios comerciales que no son OEA, se les remite la declaración de seguridad para que la cumplimentes; comprometiéndose en ella a determinadas medidas de seguridad, evitando así poner en peligro la cadena de suministro.

En caso de ser proveedores de servicio, tales como abogado, asesor, informático..., deben cumplir con la ley de protección de datos.

#### **4. SOLVENCIA FINANCIERA**

[Artículo 39, letra c), del CAU; artículo 26 del AE CAU; Orientaciones AEO, parte 2, sección III]

4.1. ¿Se ha abierto algún procedimiento concursal o de insolvencia con respecto a los activos de su empresa en los últimos tres años? Sí/No.

En caso afirmativo, facilite más información.

No.

4.2. ¿Su empresa ha disfrutado sistemáticamente de una buena situación financiera, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 26 del AE CAU, suficiente para que pueda cumplir sus compromisos financieros, a lo largo de los últimos tres años? En caso afirmativo, facilite justificantes como una carta de los auditores o un informe de auditoría, una copia de las cuentas cerradas (incluidas las cuentas de gestión) si no se han auditado, comprobantes de su banco o institución financiera. Si no es éste el caso, facilite información detallada.

Si. No tenemos informe de auditoría pero adjuntamos copia de las cuentas cerradas de los últimos 3 años, adjuntamos.

4.3. Si su empresa es de nueva creación, facilite todos los registros y datos relacionados con su situación financiera, por ejemplo, los últimos datos sobre el flujo de caja, el balance y las previsiones de pérdidas y ganancias aprobados por los directivos, los socios o el propietario único de la empresa.

No procede.

4.4. ¿Tiene conocimiento de alguna circunstancia que pueda afectar a su solvencia financiera en el futuro previsible? Sí/No.

En caso afirmativo, facilite más información.

No se contemplan problemas de solvencia.

## **5. NIVEL ADECUADO DE COMPETENCIA O DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

[Artículo 39, letra d), del CAU; artículo 27 del AE CAU; Orientaciones AEO, parte 2, sección IV]

### **5.1. Niveles adecuados de competencia**

5.1.1. ¿Tienen usted o la persona encargada de sus asuntos aduaneros una experiencia práctica mínima de tres años en asuntos aduaneros? Sí/No

En caso afirmativo, facilite detalles que demuestren tal experiencia.

Si, tiene una experiencia probada de 15 años. Tal y como se muestra en la cabecera de la nómina (adjunta).

5.1.2. ¿Cumplen usted o la persona encargada de sus asuntos aduaneros una norma de calidad relativa a los asuntos aduaneros adoptada por un organismo europeo de normalización, cuando exista? Sí/No

En caso afirmativo, facilite información detallada de tal norma de calidad.

No.

### **5.2. Cualificaciones profesionales**

5.2.1. ¿Han superado con éxito usted o la persona encargada de sus asuntos aduaneros una formación que incluya la legislación aduanera coherente y pertinente respecto de su grado de implicación en las actividades relacionadas con las aduanas, impartida por alguna de las entidades siguientes?

i) una autoridad aduanera de un Estado miembro;

No

---

ii) un centro educativo reconocido, a efectos de tal cualificación, por las autoridades aduaneras o por un organismo de un Estado miembro responsable de la formación profesional;

No

iii) una asociación profesional o empresarial reconocida por las autoridades aduaneras de un Estado miembro o reconocida en la Unión a los efectos de tal cualificación. Sí/No

En caso afirmativo, facilite información detallada sobre la formación que han superado usted o la persona encargada de sus asuntos aduaneros.

No

### 3.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OEA

El manual de procedimientos OEA se ha dividido en 2 procedimientos principales: los relacionados con la Aduana y los internos.

Se han creado 9 procedimientos distribuidos de la siguiente manera:

- PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A LA ADUANA:
  1. Clasificación arancelaria
  2. Procedimientos de Despacho (importación / exportación)
  3. Valor Aduana
  4. Comprobación Para-Aduaneros
  5. Origen (importación / exportación)
  
- PROCEDIMIENTOS INTERNOS:
  6. Socios comerciales
  7. Control interno
    - 7.1. Personal
      - 7.1.1. Contratación
      - 7.1.2. Formación
    - 7.2. Auditorías Internas
  8. Incidencias
  9. Seguridad
    - 9.1. Archivo
    - 9.2. Datos
    - 9.3. Edificio

**PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA**

**VERSIÓN: I**

**FECHA: 04/12/2017**

<b>ELABORADO POR:</b>  Marina Lloret – Interlocutor OEA	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>  04/12/2017	<b>FECHA:</b>

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APARTADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
I	04/12/2017		Elaboración del procedimiento (PI)

<b>RESPONSABLE OEA</b>	Marina Lloret
<b>SUSTITUTO</b>	

## INDICE PROCEDIMIENTO

1. Objeto y Alcance
2. Desarrollo
3. Registros

### I. OBJETO Y ALCANCE

El objetivo del presente procedimiento (PI) es fijar un control sobre la clasificación arancelaria debido a la importancia que esto conlleva para una correcta importación / exportación.

Cabe puntualizar que dependiendo de la clasificación arancelaria hay elementos de suma importancia que afectarán a la operación como pueden ser:

- Derechos arancelarios
- Homologaciones / controles / certificados que debieran ser aportados
- Revisiones para-aduaneras

Una incorrecta clasificación arancelaria puede derivar en sanciones, suspensiones de despacho, costes e inconvenientes innecesarios tanto para el cliente como para el operador.

Mediante este procedimiento se pretende minimizar los posibles errores a la hora de decidir que partida arancelaria aplicar.

Este procedimiento es de aplicación para los Departamentos de tráfico y aduanas, que intervienen en mayor o menos medida en los procesos de despacho de Aduanas.



## 2. DESARROLLO

En Tránsitos Europa Valencia S.L. cualquier integrante del departamento de Aduanas está capacitado para realizar la clasificación arancelaria pero, en caso de duda se pone en común entre todos para corroborar que la clasificación es correcta.

Para la clasificación de las mercancías nos basamos en la descripción de la mercancía detallada en la factura comercial, certificado de origen y BL, en el caso de importación. Asimismo teniendo en cuenta cómo se encuentra dispuesta la mercancía (granel / pallets / cartons / bidones / etc). Pudiendo consultar con el cliente si surgiera cualquier duda en la interpretación de los datos.

### • **CLASIFICACIÓN ARANCELARIA**

- Para la clasificación de las mercancías, nos apoyamos en las Reglas generales para la Interpretación (RGI), páginas web vinculantes, aplicación DUA Taric y la ficha el cliente de Tranges dónde figuran todos sus HS Codes empleados.
- Dicho esto, la primera acción que se realiza es comprobar si la misma mercancía ya ha sido despachada anteriormente para el mismo cliente que lo solicita. En caso afirmativo, comprobando mediante documentación aportada o preguntando al cliente si hay dudas, se recuperan los datos de la última clasificación.
- Como ya indicado utilizaremos el programa TARIC para fijar la partida arancelaria. Este programa incluye toda la información de las mercancías:
  - Nomenclatura Arancelaria y HS Code
  - Derechos aplicables para todos los orígenes
  - Inspecciones
  - Notas de sección y capítulo
  - Impuestos Especiales
  - Antidumping
  - Contingentes
  - Derechos reducidos
  - Notas explicativas

- El programa Taric se mantendrá en constante actualización para así tener al día las clasificaciones arancelarias y sus requisitos y derechos.

En caso de algún cambio en una clasificación existente, se comunicará a todo el personal de Aduanas que pueda verse afectado por dicho cambio y al cliente.

- En el caso de que la Aduana solicite un cambio de partida como consecuencia de un análisis, revisión física o documental de la mercancía; podremos presentar un recurso con toda la información necesario para justificar nuestra clasificación.

Dicha incidencia quedará reflejada en un parte de incidencias (Ver procedimiento de Incidencias – P8).

- **CLASIFICACIÓN ARANCELARIA NUEVOS PRODUCTOS**

- En el caso de despachar un nuevo producto o que no hemos despachado hasta el momento; se le solicita al cliente descripción detallada de la mercancía: nombre y uso del producto, fotos o catálogo en caso de que no quede lo suficientemente claro.
- Posteriormente se tienen en cuenta las Reglas Generales para la Interpretación (RGI) de la nomenclatura combinada y los textos de las partidas, notas explicativas, las notas de sección y de capítulo y se consulta tanto en el TARIC como en el Tranges.
- En caso de no poder aportar información suficiente para determinar la clase de producto a clasificar podríamos, en el caso de importación, solicitar la comprobación física de la mercancía mediante un C-5, llegando si fuese necesario a la extracción de muestras para consulta en la Aduana y/o Laboratorio.
- Búsqueda de consultas vinculantes (IAV) en la página web de la comisión Europea: [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/dds2/ehti/ehti\\_home.jsp?Lang=es](http://ec.europa.eu/taxation_customs/dds2/ehti/ehti_home.jsp?Lang=es)
- Una vez tengamos decidida una partida arancelaria se comunica al cliente la propuesta de clasificación de mercancías y se incluye en su ficha de cliente en el Tranges.

### 3. REGISTROS

El procedimiento de Clasificación Arancelaria se encontrará tanto en formato digital como en archivo físico:

➤ Archivo Digital:

Carpeta OEA ubicada en el servidor, en la cual todos los empleados tienen acceso para consulta sobre el procedimiento.

La ruta es la siguiente: OEA / Manual OEA / Procedimientos referidos a la Aduana / PI Clasificación Arancelaria.

➤ Archivo físico:

Situado en el armario destinado a la documentación OEA.

Asimismo, cada empleado dispone de una copia del manual OEA que incluye dicho procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ADUANAS**

**VERSIÓN: I**

**FECHA: 07/12/2017**

<b>ELABORADO POR:</b>  Marina Lloret – Interlocutor OEA	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>  07/12/2017	<b>FECHA:</b>

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APARTADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
I	07/12/2017		Elaboración del procedimiento (P2)

<b>RESPONSABLE OEA</b>	Marina Lloret
<b>SUSTITUTO</b>	

## INDICE PROCEDIMIENTO

1. Objeto y Alcance
2. Desarrollo
3. Registros

### 1. OBJETO Y ALCANCE

El objetivo del presente procedimiento (P2) es fijar las pautas para garantizar el correcto desarrollo para proceder al despacho de aduanas tanto en importación como exportación.

Este procedimiento es de aplicación para el departamento de aduanas.

### 2. DESARROLLO

Este es el esquema del proceso a seguir es el siguiente:

1. Solicitud de despacho
2. Recepción y revisión de documentos ¿Son correctos?
3. ¿Necesitan revisiones Para-Aduaneras?
4. Presentación datos Aduana (EDI)
5. Respuesta Aduana:

SI: VERDE – LEVANTE MERCANCÍA

NO: AMARILLO / NARANJA O ROJO

Tanto la importación como la exportación de mercancías conllevan la introducción de mercancías en terceros países fuera del territorio de la comunidad. Por lo que a esta mercancía hay que darle un régimen aduanero mientras están bajo vigilancia aduanera.

Para otorgarle un régimen aduanero, los pasos a seguir serán distintos en cada caso (importación o exportación).

- **DESPACHO DE IMPORTACIÓN**

- Recepción de la documentación y apertura del nuevo expediente por parte del departamento de aduanas.

En el caso de que la importación haya sido gestionada desde origen por TEV, el expediente ya habrá sido abierto por el departamento de tráfico.

La documentación necesaria y obligatoria para proceder al despacho es la siguiente:

- Autorización de Despacho (por Operación / Global)
- BL Original / BL Seaway Bill o Telex
- Factura comercial
- Packing list
- Certificado de Origen, si procede en el caso de que la mercancía se acoja a beneficios arancelarios (EUR-I / FORM A / ATR...) o declaración en factura
- Licencias / Certificados (si procede)
- Aviso de Llegada de la naviera que incluya: N° Declaración Sumaria y partida / gastos de flete, THC y tarifa T-3

- Autorización de Despacho.

Dicha autorización puede ser global o por operación.

La autorización global se hará on-line en la página web de AEAT:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/ZP02.shtml>, para ello el cliente debe contar con firma digital.

En el caso de que sea una operación esporádica, solicitaremos al importador una autorización de despacho por operación (Anexo I).

- Instrucciones de despacho

Éstas serán dadas por el cliente, indicando el tipo de despacho, la mercancía y todos los datos necesarios para poder presentar el despacho de Aduanas.

➤ Clasificación Arancelaria.

Para ello aplicaremos el procedimiento de clasificación arancelaria (PI).

➤ Revisión check-list antes de presentación del DUA de Importación.

El cual consta de los siguientes puntos a chequear:

- Tipo de autorización (por operación / global)
- Origen
- Incoterm
- Valor/Divisa
- Para-Aduaneros

➤ DUA Importación.

Los circuitos que pueden derivar de este DUA son los siguientes:

- Verde

Se imprimirá copia del DUA y de la declaración de Valor (DVI) y anejará al expediente para su posterior archivo físico. La misma aplicación general un archivo PDF tanto de estos documentos como del levante, los cuales se incluyen al expediente en el programa Transges.

- Amarillo

Este circuito es relativamente nuevo e indica que al DUA le faltan certificados de servicios Para-Aduaneros, necesarios para obtener circuito verde y por consiguiente el levante.

- Naranja

La Aduana requiere una inspección documental de la mercancía. Durante estas actuaciones, podrán requerir la aportación de determinada documentación, la cual deberá ser remitida preferentemente de forma telemática a través de la web de la AEAT: <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/DB01.shtml>

Si el resultado del reconocimiento es conforme, la Aduana procederá al despacho de la mercancía.



- Rojo

La Aduana requiere una inspección física de la mercancía.

Dicha revisión debe concordar con los datos y documentos aportados en la declaración presentada. Será la Aduana la encargada de indicar el lugar, fecha y hora para dicha inspección.

Si el resultado del reconocimiento es conforme, la Aduana procederá al despacho de la mercancía.

Este circuito supone al importador, además de retrasos en la entrega, costes adicionales por la realización del posicionado de la mercancía para proceder a la revisión.

- Entrega de la mercancía

Se procederá a la entrega de la mercancía o a notificar a quién corresponda que ya puede ser entregada mediante el envío del Levante.

- Envío de la documentación al cliente y archivo del expediente tal y como se indica en el procedimiento de Seguridad / Archivo (P9).

- **DESPACHO DE EXPORTACIÓN**

- Recogida de la mercancía (si procede).

- Recepción de la documentación y apertura del nuevo expediente por parte del departamento de aduanas.

En el caso de que la exportación haya sido gestionada desde el inicio por TEV, el expediente ya habrá sido abierto por el departamento de tráfico al recibir la petición / proforma por parte del cliente.

La documentación necesaria y obligatoria para proceder al despacho es la siguiente:

- Autorización de Despacho (por Operación / Global)
- Factura comercial
- Packing list
- Revisiones para-aduaneras (si procede)
- Licencias / Certificados (si procede)
- Booking de la naviera que incluya al menos: N° Declaración Sumaria, fecha y ubicación

- Autorización de Despacho.

Dicha autorización puede ser global o por operación.

La autorización global se hará on-line en la página web de AEAT: <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/ZP02.shtml>, para ello el cliente debe contar con firma digital.

En el caso de que sea una operación esporádica, solicitaremos al exportador una autorización de despacho por operación (Anexo I).

- Instrucciones de despacho

Éstas serán dadas por el cliente, indicando el tipo de despacho, la mercancía y todos los datos necesarios para poder presentar el despacho de Aduanas.

➤ Clasificación Arancelaria.

Para ello aplicaremos el procedimiento de clasificación arancelaria (PI).

➤ Revisión check-list antes de presentación del DUA de Exportación.

El cual consta de los siguientes puntos a chequear:

- Tipo de autorización (por operación / global)
- Origen (certificado si procede)
- Valor/Divisa

➤ DUA Exportación.

Los circuitos que pueden derivar de este DUA son los siguientes:

- Verde

Se imprimirá copia del DUA y DAE y anejará al expediente para su posterior archivo físico. La misma aplicación genera un archivo PDF de estos documentos, los cuales se incluyen al expediente en el programa Transges.

- Naranja

La Aduana requiere una inspección documental de la mercancía. Durante estas actuaciones, podrán requerir la aportación de determinada documentación, la cual deberá ser remitida preferentemente de forma telemática a través de la web de la AEAT: <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/DB01.shtml>

Si el resultado del reconocimiento es conforme, la Aduana procederá al despacho de la mercancía.

- Rojo

La Aduana requiere una inspección física de la mercancía.

Dicha revisión debe concordar con los datos y documentos aportados en la declaración presentada. Será la Aduana la encargada de indicar el lugar, fecha y hora para dicha inspección.

Si el resultado del reconocimiento es conforme, la Aduana procederá al despacho de la mercancía.

Este circuito supone al exportador, además de retrasos en el embarque de la mercancía, costes adicionales por la realización del posicionado de la mercancía para proceder a la revisión.

- Envío de la documentación al cliente y archivo del expediente tal y como se indica en el procedimiento de Seguridad / Archivo (P9).

### 3. REGISTROS

El procedimiento de despacho de Aduanas se encontrará tanto en formato digital como en archivo físico:

➤ Archivo Digital:

Carpeta OEA ubicada en el servidor, en la cual todos los empleados tienen acceso para consulta sobre el procedimiento.

La ruta es la siguiente: OEA / Manual OEA / Procedimientos referidos a la Aduana / P2  
Procedimiento Despacho de Aduanas

➤ Archivo físico:

Situado en el armario destinado a la documentación OEA.

Asimismo, cada empleado dispone de una copia del manual OEA que incluye dicho procedimiento.

Con respecto a las Autorizaciones de Despacho, estas se encuentran solamente en archivo físico.

Las GLOBALES se encuentran ubicadas en el archivo dentro de las carpetas Autorizaciones de Despacho y ordenadas de forma alfabéticamente por el nombre / empresa representada.

Las POR OPERACIÓN están incluidas dentro de cada expediente.

**PROCEDIMIENTO DE VALOR EN ADUANA Y BASE DE IVA**

**VERSIÓN: I**

**FECHA: 04/12/2017**

<b>ELABORADO POR:</b>  Marina Lloret – Interlocutor OEA	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>  04/12/2017	<b>FECHA:</b>

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APARTADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
I	04/12/2017		Elaboración del procedimiento (P3)

<b>RESPONSABLE OEA</b>	Marina Lloret
<b>SUSTITUTO</b>	

---

## INDICE PROCEDIMIENTO

1. Objeto y Alcance
2. Desarrollo
3. Registros

### **I. OBJETO Y ALCANCE**

El objetivo del presente procedimiento (P3) es fijar una metodología para determinar la base imponible del IVA y el valor en Aduana de acuerdo con la normativa comunitaria.

Este procedimiento es de aplicación para los Departamentos de tráfico y aduanas, que intervienen en mayor o menos medida en los procesos de despacho de Aduanas.

## 2. DESARROLLO

El valor en aduanas así como la correcta determinación de la base del IVA son uno de los puntos más importantes puesto que junto con la correcta clasificación arancelaria y la determinación del Origen; de ellos depende el cálculo de los derechos de importación.

Teniendo en cuenta la disminución de los aranceles, el IVA es la parte más importante de la deuda contraída por el importador.

El incorrecto cálculo de estos datos puede llegar a suponer sanciones económicas a nuestros clientes, inclusive tiempo después de que se haya producido la importación. Hay que tener en cuenta que la Aduana puede solicitar la revisión de los 5 últimos años de las liquidaciones practicadas.

Para asegurarnos de un cálculo correcto de estos datos tendremos en cuenta las siguientes comprobaciones:

- **VALOR EN ADUANA**

- En primer lugar definiremos los métodos de valoración:

- Valor de transacción
- Precio de mercancías idénticas
- Precio de mercancías similares
- Procedimiento deductivo
- Último recurso

Por norma general se emplea el método de transacción, definido como el precio pagado o pendiente de pago por las mercancías a importar.

- Previo a la presentación del DV-I a la Aduana, hay que asegurarse de verificar:

- Valor de la factura
- Divisa
- Incoterm
- Descuentos
- Flete y seguro



- **BASE DEL IVA**

- Para la correcta verificación de la Base del IVA comprobaremos:
  - Si el importador es minorista o mayorista, siendo de aplicación el recargo de equivalencia para los minoristas
  - Si es de correcta aplicación un IVA distinto del normal (21%)
  - Ajustes positivos y/o negativos aplicables a la base del IVA: Tarifa T3, Descarga, comisiones de compra, transporte... los cuales serán declarados en la casilla 44 del DUA
  - Si lleva algún tipo de Franquicia en función de la mercancía y la operación de importación, a la que pudiese acogerse
  
- Una vez con esto tendremos en cuenta el tipo de despacho que vamos a realizar:
  - Despacho a libre practica con exención de IVA pagadero en destino, régimen 42.00 (IVA abonado en otro estado miembro)
  - Despacho a consumo: Ajustes positivos o negativos declarados la casilla 44 código 7002
  - Salida de Deposito: Ajustes casilla 44 código 7002 añadiendo los gastos del depósito

### 3. REGISTROS

El procedimiento de Valor en Aduana y base del IVA se encontrará tanto en formato digital como en archivo físico:

➤ Archivo Digital:

Carpeta OEA ubicada en el servidor, en la cual todos los empleados tienen acceso para consulta sobre el procedimiento.

La ruta es la siguiente: OEA / Manual OEA / Procedimientos referidos a la Aduana / P3  
Procedimiento Valor Aduana y base del IVA

➤ Archivo físico:

Situado en el armario destinado a la documentación OEA.

Asimismo, cada empleado dispone de una copia del manual OEA que incluye dicho procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE PARA-ADUANEROS**

**VERSIÓN: I**

**FECHA: 05/12/2017**

<b>ELABORADO POR:</b>  Marina LLoret – Interlocutor OEA	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>  05/12/2017	<b>FECHA:</b>

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APARTADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
I	05/12/2017		Elaboración del procedimiento (P4)

<b>RESPONSABLE OEA</b>	Marina LLoret
<b>SUSTITUTO</b>	

## **INDICE PROCEDIMIENTO**

1. Objeto y Alcance
2. Desarrollo
3. Registros

### **I. OBJETO Y ALCANCE**

El objetivo del presente procedimiento (P4) es asegurar un correcto proceso para la mercancía sujeta a controles para-aduaneros.

Este procedimiento es de aplicación para el Departamento de aduanas; así como el departamento de Tráfico será conocedor del mismo puesto que también intervienen en mayor o menos medida en los procesos de despacho de Aduanas.

## 2. DESARROLLO

Es de suma importancia el conocer los controles para-aduaneros que conllevan las mercancías que estamos despachando en nuestro nombre. Sin esta comprobación nos podemos ver envueltos en incidencias e incluso en la imposibilidad de completar el despacho de Aduanas; con la consiguiente pérdida económica y de tiempo para nuestro cliente.

Para asegurarnos de un correcto control tendremos en cuenta las siguientes comprobaciones:

- Cliente & NIF
- Producto
- Partida arancelaria
- N° certificado SOIVRE
- N° certificado FITO
- N° certificado Sanidad
- N° certificado Veterinario

Una vez estos datos están comprobados, hay que cotejarlos con:

- Bultos
- Kilos
- Mercancía
- País de Origen
- Fabricante
- Número de factura

### 3. REGISTROS

El procedimiento de comprobación de para-aduaneros se encontrará tanto en formato digital como en archivo físico:

➤ Archivo Digital:

Carpeta OEA ubicada en el servidor, en la cual todos los empleados tienen acceso para consulta sobre el procedimiento.

La ruta es la siguiente: OEA / Manual OEA / Procedimientos referidos a la Aduana / P4  
Procedimiento de Comprobación Para-Aduaneros

➤ Archivo físico:

Situado en el armario destinado a la documentación OEA.

Asimismo, cada empleado dispone de una copia del manual OEA que incluye dicho procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DE ORIGEN**

**VERSIÓN: I**

**FECHA: 11/12/2017**

<b>ELABORADO POR:</b>  Marina Lloret – Interlocutor OEA	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>  11/12/2017	<b>FECHA:</b>

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APARTADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
I	11/12/2017		Elaboración del procedimiento (P5)

<b>RESPONSABLE OEA</b>	Marina Lloret
<b>SUSTITUTO</b>	

## **INDICE PROCEDIMIENTO**

1. Objeto y Alcance
2. Desarrollo
3. Registros

### **I. OBJETO Y ALCANCE**

El objetivo del presente procedimiento (P5) es asegurar que los certificados o declaraciones en factura presentados ante la Aduana, cumplen los requisitos exigidos.

Es importante la correcta definición del origen de la mercancía puesto que de ello dependerá la aplicación de posibles preferencias en destino o medidas de política comercial como pueden ser los contingentes.

Este procedimiento es de aplicación para el departamento de aduanas, tanto importación como exportación.



## 2. DESARROLLO

En primer lugar es necesario conocer el origen de una mercancía puesto que de ello depende los derechos de Aduana (aranceles / antidumping / compensatorios / gravámenes), el régimen comercial de importación y exportación y los controles que pueden conllevar estas mercancías.

Hay que saber diferenciar entre el origen, el estatus (comunitario o no comunitario) y la procedencia de las mercancías (de qué país proviene la operación).

El origen de la mercancía es de donde procede así como de donde se han obtenido sus materias primas.

Es complejo determinar el origen cuando diferentes países han estado involucrados en este proceso.

Para poder determinarlo en este caso, la Aduana marca dos grupos de normas:

- Normas de Origen No Preferencial

Tienen como objetivo determinar el origen de las mercancías para poder aplicar las medidas mencionadas anteriormente.

- Normas de Origen Preferencial

Tienen como objetivo determinar el origen de las mercancías para conocer si pueden aplicarse una serie de descuentos arancelarios, los cuales son consecuencia de acuerdos de la UE con otros países o grupos de ellos.

Si una misma mercancía puede estar incluida en varias normas, se aplicará la más favorable siempre y cuando cumpla los requisitos que se soliciten.

Los pasos a seguir serán distintos dependiendo de si es una importación o una exportación:

- **PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN**

- Cuando el origen de una mercancía debe justificarse durante del proceso de importación, el certificado de origen deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Haber sido expedido por una autoridad u organismo que ofrezca las garantías necesarias y esté habilitado para este fin en el país donde se expide
- Contener toda la información / indicaciones necesarias para la identificación de la mercancías a la que hace mención
- Debe certificar de forma precisa que la mercancía referida es originaria de un país determinado
- Indicar la cantidad, naturaleza, marcas y numeración de los bultos
- Indicar la especie de la mercancía
- Indicar el peso bruto y neto
- Figurar el nombre del expedidor

- Una vez recibido el Certificado de Origen, el personal del departamento de Aduanas (Importación), comprobará los siguientes puntos con el fin de evitar incidencias que derivarán en liquidaciones a posteriori por falsedad o equivocación de los datos facilitados a la Aduana:

- El país exportador da derecho a aplicar una preferencia y el tipo de bien permite aplicarla. Mediante el programa TARIC podremos chequear los beneficios arancelarios a los que se puede acoger, siempre y cuando cumplan con los requisitos documentales.
- Requisitos de “no manipulación intermedia” y “transporte directo” sean cumplidos. A esto nos referimos con que el transporte ha sido directo hasta la UE sin pasar por terceros países, excepto en estas situaciones:
  - Se atraviesen países de otros grupos regionales
  - Se atraviesen países terceros, en un único transporte, sin transbordos o depósitos temporales
  - En el caso de producirse transbordos o depósitos temporales, las mercancías deben haber permanecido bajo vigilancia aduanera todo el tiempo

Para comprobar el cumplimiento del transporte, existen los siguientes documentos que lo corroboran:

- Documento único de transporte de todo el trayecto (por ejemplo conocimiento de embarque AWB / BL)
- Declaración de las autoridades aduaneros de los países terceros donde la mercancía fue transbordada o depositada temporalmente
- Otros medios o documentos de prueba
- No hay posibilidad de uso duplicado de los certificados o declaraciones en factura; excepto en caso de pérdida o extravío.
- El certificado no está caducado. Las preferencias a la importación se solicitan dentro del período de validez del mismo. La validez del certificado para el SPG (FORM A) es de 10 meses mientras que para el resto de acuerdos (EURI / ATRI), es de 4 meses.  
El plazo podrá ser ampliado a 2 años en el caso de que la mercancía se introduzca en un depósito aduanero, adjuntando el certificado al documento de vinculación (DVD) y señalando que se acoge a preferencias arancelarias.

- Se archiva copia de los certificados de origen / declaraciones en factura en el expediente.
- Se revisan los datos del certificado, chequeando los siguientes puntos:
  - Bultos y kilos
  - Mercancía
  - País de origen / País de destino
  - Sello autoridad expedidora
  - Número de factura
  - Fabricante en origen
- Asegurarse que el certificado de origen cumple todas las condiciones mencionadas anteriormente.

➤ Asimismo, también deben encargarse de:

- Asesorar a los clientes haciéndoles conocedores de la importancia de estos certificados y de su veracidad.
- Comprobar que el certificado de origen esté correctamente indicado en la casilla 44 del DUA.
- En caso de que se detecten irregularidades, se informará a los clientes y a la Aduana mediante el Procedimiento de Incidencias (P8).

• **PROCEDIMIENTOS DE EXPORTACIÓN**

En primer lugar, cabe destacar que Tránsitos Europa Valencia S.L. no somos fabricantes, por lo que es muy complicado asegurar en su totalidad el origen de la mercancía. Gracias a este procedimiento y al de Socios Comerciales (P6), mediante el cual nos aseguramos de que nuestros clientes son de confianza; podemos reducir los posibles errores y la presentación de datos falsos para la tramitación de estos certificados o declaraciones en factura.

Aplicando este procedimiento, se presente tener la seguridad de que se tiene derecho a declarar el origen y el tratamiento preferencial que nos solicitan los exportadores. Evitando así incidencias y posibles sanciones.

El procedimiento a seguir en el caso de exportación es el siguiente:

- Clasificación arancelaria empleando el programa TARIC, el cual no informa si la mercancía tienen derecho a acogerse a un acuerdo preferencial y los requisitos necesarios.
  
- Revisar la factura comercial y comprobar que contiene la siguiente información:
  - Mercancía de origen comunitario
  - Que se indique “Origen de la mercancía España”, “Origen de la mercancía UE” o similar
  - El número de la factura y fecha de la misma
  
- Comprobar si el certificado aportado es el correcto para el país de destino además de revisar:
  - Bultos y kilos
  - Mercancía
  - Fabricante
  - Número de factura
  
- Se tramitará el despacho a través del duaTaric y se imprimirá el certificado correspondiente.

- Una vez listado, se lleva a la Aduana para su firma y sello. En el caso de que el certificado se tenga que emitir a posteriori, hay que comprobar que se mencione.
  
- Posteriormente, se le envía al cliente el certificado original para que este lo adjunte al resto de documentación y se lo haga llegar al destinatario de la mercancía.  

Nosotros guardaremos copia tanto del certificado como de la factura comercial en el expediente.
  
- En el caso que se utilice la declaración en factura, se comprobarán los siguientes aspectos:
  - Que el texto es correcto, pudiéndose utilizar el siguiente:  
*“El exportador de los productos incluidos en el presente documento (número de autorización), declara que salvo indicación en sentido contrario, estos productos gozan de origen preferencial comunitario”*
  - Si el importe de la factura comercial es superior o inferior a 6.000€
  - Si el país pertenece a la UE
  - Si se indica el texto Origen España / UE
  - Número de autorización correcto
  - Firma de la persona autorizada o si tiene dispensa de firma
  - Si disponemos de copia de la autorización

### 3. REGISTROS

El procedimiento de Origen se encuentra tanto en formato digital como en archivo físico:

➤ **Archivo Digital:**

Carpeta OEA ubicada en el servidor, en la cual todos los empleados tienen acceso para consulta sobre el procedimiento.

La ruta es la siguiente: OEA / Manual OEA / Procedimientos referidos a la Aduana / P5  
Procedimiento de Origen

➤ **Archivo físico:**

Situado en el armario destinado a la documentación OEA.

Asimismo, cada empleado dispone de una copia del manual OEA que incluye dicho procedimiento.

**PROCEDIMIENTOS DE SOCIOS COMERCIALES**

**VERSIÓN: I**

**FECHA: 16/11/2017**

<b>ELABORADO POR:</b>  Marina Lloret – Interlocutor OEA	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>  16/11/2017	<b>FECHA:</b>

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APARTADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
I	16/11/2017		Elaboración del procedimiento (P6)

<b>RESPONSABLE OEA</b>	Marina Lloret
<b>SUSTITUTO</b>	

## **INDICE PROCEDIMIENTO**

1. Objeto y Alcance
2. Desarrollo
3. Registros

### **I. OBJETO Y ALCANCE**

El objetivo del presente procedimiento (P6) es describir y fijar un método para la selección de proveedores y clientes. El fin último es saber y decidir con quién trabajamos así como de quién presentamos declaraciones frente a la Aduana.

La correcta identificación de los socios comerciales es muy importante; si nuestros socios comerciales son seguros, probablemente tengamos casi un 100% de probabilidad que sus tráficos también los sean con lo que cumpliríamos con el objetivo máximo del OEA que es asegurar la cadena de suministro.

Debemos prestar más atención en cuanto a la selección de proveedores como clientes, haciendo hincapié en estos últimos. Incluso llegando a prescindir de ellos si no nos confieren confianza.

Implica al personal de Tránsitos Europa Valencia S.L. relacionada con clientes y proveedores; es decir el departamento de Administración y de Tráfico / Comercial.



## 2. DESARROLLO

Con la certificación como OEA, la Aduana nos considerará un socio fiable por lo que debemos asegurarnos bien de los procesos que tenemos en cuenta a la hora de seleccionar tanto proveedores como clientes.

Éstos son los puntos a seguir en cada caso:

- **SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

- Solicitar el certificado de contratista-subcontratista.
- Valoración de ser OEA o tener admitida la solicitud, cabe la posibilidad de dar plazo para ello.
- Declaración de seguridad (web AEAT). Ver Anexo 2
- Declaración por parte del proveedor(si procede) de:
  - No haber incurrido en delito de contrabando o hecho grave con las autoridades aduaneras.
  - No haber tenido incidencias significativas con Hacienda o cualquier organismo público.
- Comprobación regular de las incidencias con ellos. En el caso de incidencia grave o reiterativa, se comunicará a la Aduana y Dirección, valorando si continuamos nuestra relación comercial.

- **SELECCIÓN DE CLIENTES**

- Estudio previo del cliente y posibilidad de visitar sus instalaciones.
- Solvencia e información comercial.
- Valoración de ser OEA o tener admitida la solicitud, cabe la posibilidad de dar plazo para ello.
- Declaración de seguridad (web AEAT). Ver Anexo 2
- Declaración por parte del cliente (si procede) de:
  - No haber incurrido en delito de contrabando o hecho grave con las autoridades aduaneras.
  - No haber tenido incidencias significativas con Hacienda o cualquier organismo público.
- Comprobación regular de las incidencias con ellos. En el caso de incidencia grave o reiterativa, se comunicará a la Aduana y Dirección, valorando si continuamos nuestra relación comercial.

### 3. REGISTROS

El procedimiento de Socios Comerciales así como las declaraciones de Seguridad, cartas de compromiso de confidencialidad y responsabilidad, se encontrarán tanto en formato digital como en archivo físico:

➤ Archivo Digital:

Carpeta OEA ubicada en el servidor, en la cual todos los empleados tienen acceso para consulta sobre el procedimiento.

La ruta es la siguiente: OEA / Manual OEA / Procedimientos Internos / P6 Socios Comerciales

El listado de los mencionados socios se ubica con la siguiente ruta: OEA / Procedimientos / P6 Socios Comerciales / Listado Socios Comerciales

Las fichas de Seguridad y cartas de compromiso y confidencialidad pueden encontrarse en: OEA / Procedimientos / P6 Socios Comerciales / Declaraciones Seguridad

➤ Archivo físico:

Situado en el armario destinado a la documentación OEA, carpeta Socios Comerciales.

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

**VERSIÓN: I**

**FECHA: 02/11/2017**

<b>ELABORADO POR:</b>  Marina Lloret – Interlocutor OEA	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>  02/11/2017	<b>FECHA:</b>

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APARTADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
I	02/11/2017		Elaboración del procedimiento (P7)

<b>RESPONSABLE OEA</b>	Marina Lloret
<b>SUSTITUTO</b>	

## **INDICE PROCEDIMIENTO**

1. Objeto y Alcance
2. Desarrollo
3. Registros

### **I. OBJETO Y ALCANCE**

El objetivo del presente procedimiento (P7) es describir y fijar un método a seguir para chequear el cumplimiento de los requisitos OEA así como de la ejecución de la gestión y formación de personal y por otra parte, las auditorías internas dentro de Tránsitos Europa Valencia S.L.

Se pretende así garantizar un correcto funcionamiento de los procedimientos elaborados para cumplir con los requisitos del sistema de calidad y asegurarnos el mantenimiento de la figura OEA.

Mediante este procedimiento, estableceremos las pautas para programar revisiones de los procedimientos ya implantados (auditorías internas y reuniones de personal) y tomar medidas para subsanar los fallos que vayan surgiendo.

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados de todos los departamentos de la empresa, ya que todos son parte del buen funcionamiento de la figura OEA.

## 2. DESARROLLO

La figura del OEA está en constante revisión por lo que se deberán llevar a cabo reuniones periódicas de los miembros responsables de la empresa, con el fin de tratar temas de importancia y coordinar las diferentes áreas logrando un conocimiento común de todas las secciones de la empresa.

Con ellas se irán creando y modificando los procedimientos cuando sea necesario. De todas estas reuniones se deberá guardar un acta y copia de la misma, la cual estará firmada por cada uno de los presentes. Posteriormente se escaneará y se guardará telemáticamente en el archivo “Actas de reunión” (Anexo 3) dentro de la capeta OEA, donde se recogen todas estas actas y reuniones mantenidas.

Una vez obtenida la figura, se continuará con las reuniones, aunque se irán realizando con menor asiduidad.

En ellas se procederá al repaso y comprobación de los procedimientos instaurados anteriormente y los posibles problemas e incidencias que se hayan podido acontecer desde la celebración de la última reunión; por lo que el procedimiento de control de Incidencias es imprescindible va muy ligado a este otro.

Asimismo y con el fin de mantener nuestro estatus de confianza con la Aduana, los responsables de la OEA se deben centrar en dos aspectos fundamentales: el personal (contratación y formación) y las auditorías internas.

- **PERSONAL**

- **CONTRATACIÓN**

Ante la necesidad de una nueva contratación, será la Dirección la responsable de este proceso y de la toma de decisiones.

En primer lugar, el nuevo empleado además de leer y firmar el documento de “Compromiso de Confidencialidad” (Anexo 4) y el comunicado interno de “Protección de datos” (Anexo 5); recibirá el manual de bienvenida (Anexo 6), el presente manual OEA y las llaves de la oficina y alarma (si procede).

➤ **FORMACIÓN**

Debemos diferenciar y proceder a la planificación de la formación tanto por parte de la empresa como por parte externa:

FORMACIÓN INTERNA

Toda la plantilla debe conocer la figura del OEA, por lo que durante el proceso de implantación se realizarán reuniones informativas y una vez implantado; en caso de que haya modificaciones de los procedimientos o nuevas normativas.

Para dicha formación se harán entrega del manual OEA a la vez que se planificarán reuniones formativas como comentado.

Posteriormente, cada empleado deberá pasar un test sobre los conceptos básicos imprescindibles a conocer.

FORMACIÓN EXTERNA

Además de la formación a impartir en la empresa, habrá que planificar formación por empresas externas, inclusive organismos gubernamentales.

Se pondrá a solicitud de los empleados cursos en materia aduanera, OEA e Idiomas; estableciendo un calendario de formación.

- **AUDITORÍAS INTERNAS**

Para garantizar la mejora continua del sistema, detectando y subsanando los posibles errores; se realizarán auditorías internas de forma periódica, mínimo anualmente.

Además de la revisión de los partes de incidencias y de las actas de las reuniones de los responsables de OEA, se creará un calendario anual de revisión de procedimientos (Anexo 7).

El calendario se fijará en la primera semana laboral de cada año y consistirá en una revisión de cada uno de los procedimientos repartidos durante el año. Revisando así anualmente todos los procedimientos y chequeando si siguen siendo correctos y útiles para la tarea a la que describen.

Se dejará constancia mediante el acta de “Auditoría Interna” (Anexo 8) alojadas junto al calendario en la carpeta “Auditoría Interna”.

En el caso de modificar un procedimiento, se efectuará por el responsable OEA y se aprobará por Dirección. Además dejaremos constancia de la modificación realizada y su fecha en la carátula del procedimiento.



### 3. REGISTROS

El procedimiento de Control Interno así como los distintos documentos se encontrarán tanto en formato digital como en archivo físico:

➤ Archivo Digital:

Carpeta OEA ubicada en el servidor, en la cual todos los empleados tienen acceso para consulta sobre el procedimiento.

La ruta es la siguiente: OEA / Manual OEA / Procedimientos Internos / P7 Control Interno

➤ Archivo físico:

Situado en el armario destinado a la documentación OEA.

Asimismo, cada empleado dispone de una copia del manual OEA que incluye dicho procedimiento.

Las fichas del personal, por el contrario, solo estarán a disposición de Dirección y el departamento de Administración por el carácter personal que conllevan.

**PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS**

**VERSIÓN: I**

**FECHA: 10/11/2017**

<b>ELABORADO POR:</b>  Marina Lloret – Interlocutor OEA	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>  10/11/2017	<b>FECHA:</b>

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APARTADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
I	10/11/2017		Elaboración del procedimiento (P8)

<b>RESPONSABLE OEA</b>	Marina Lloret
<b>SUSTITUTO</b>	

## INDICE PROCEDIMIENTO

1. Objeto y Alcance
2. Desarrollo
3. Registros

### I. OBJETO Y ALCANCE

El objetivo del presente procedimiento (P8) es describir y fijar un método a seguir por todo el personal con el fin de controlar, investigar y actuar frente a las irregularidades o incidencias que puedan ocurrir durante la actividad de Tránsitos Europa Valencia S.L.

Los trámites aduaneros conllevan una gran importancia, por lo que cualquier error o incidencia puede conllevar retrasos e incluso sanciones tributarias; afectando tanto a nuestra relación con los clientes como con la Aduana.

Cualquier incidencia debe ser analizada para ver las causas que la han propiciado. Incluso si se considera que tiene relevancia, debe ser comunicado a la Aduana para que esté al corriente de la situación; así como de la medida correctiva que hemos adoptado.

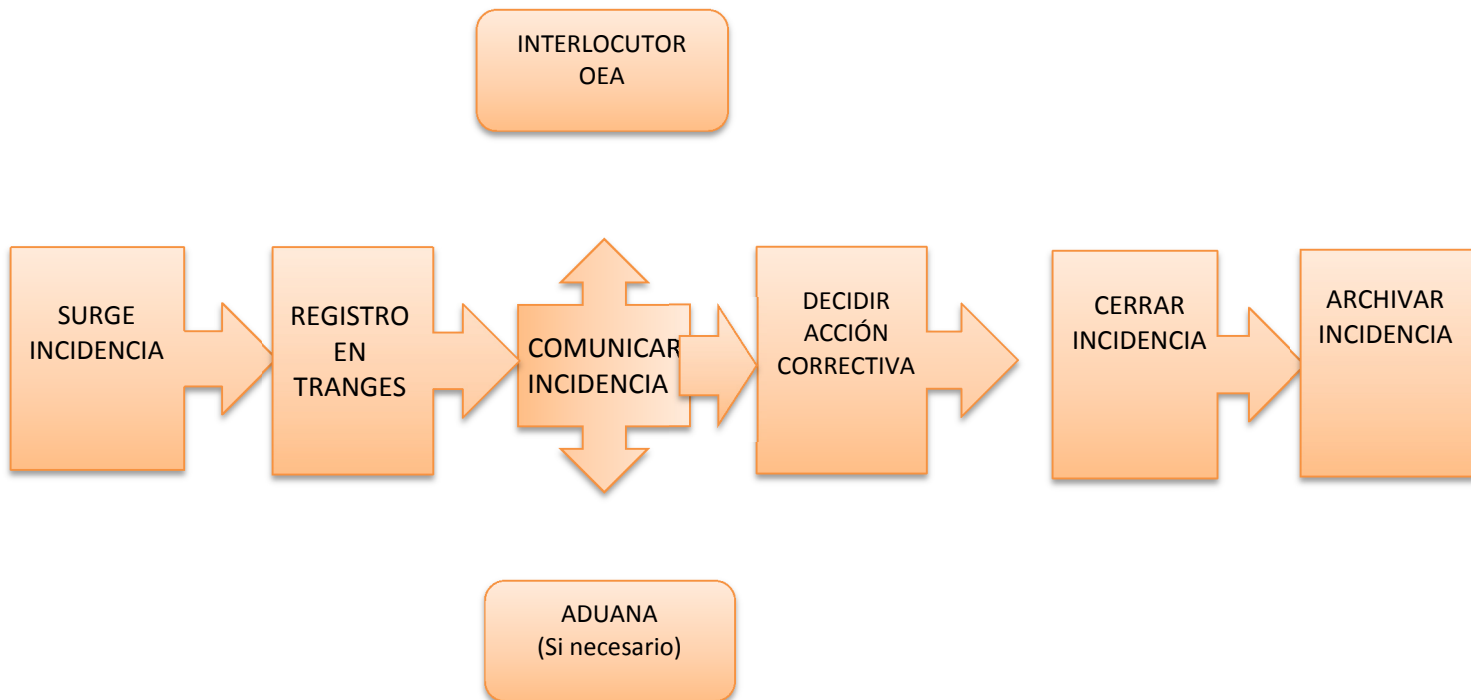
De esta forma, le estaremos dando muestras a la Aduana de nuestra transparencia y buen funcionamiento; aportando una mayor confianza en nuestra empresa.

A su vez nuestra calidad y seguridad aumentará desde el punto de vista de organización interna.

Por todos estos motivos, es de suma importancia que todo el personal siga el procedimiento; llevando a un esfuerzo común por mantener y mejorar nuestros conocimientos aduaneros y así prestar el mejor de nuestros servicios.

## 2. DESARROLLO

Este es esquema del proceso a seguir:



Las incidencias pueden ser detectadas por 3 figuras: Aduana / Operador Logístico / Cliente.

Por lo que la metodología para solucionar la incidencia será distinta en cada caso.

- **DETECCION DE INCIDENCIA POR PARTE DE LA ADUANA**

- La Aduana enviará un “Acuerdo de iniciación y comunicación del trámite de audiencia de expediente sancionador”, explicando el hecho y la calificación de dicha infracción.
- El Operador deberá registrar la incidencia en el programa informático Transges, así como escanear y adjuntar toda la documentación pertinente relativa a la incidencia.
- Toda esta documentación se imprimirá y archivará en la carpeta de Incidencias dentro del armario designado para ello.
- Se modificará la incidencia conforme el estado de la misma vaya variando; para finalmente, una vez la Aduana resuelva, cerrarla en Transges por el responsable OEA.

- **DETECCIÓN DE INCIDENCIA POR PARTE DEL OPERADOR LOGÍSTICO**

- Se realizará una “solicitud de modificación de datos en DUAs (Diligencia)”.
- El operador deberá también registrar la incidencia en el programa informático Transges, así como escanear y adjuntar toda la documentación pertinente relativa a la incidencia.
- Toda esta documentación se imprimirá y archivará en la carpeta de Incidencias dentro del armario designado para ello.

- Se modificará la incidencia conforme el estado de la misma vaya variando; para finalmente, una vez la Aduana resuelva, cerrarla en Transges por el responsable OEA.

- **DETECCION DE INCIDENCIA POR PARTE DEL CLIENTE / EMPRESA**

- El cliente / empresa informará al operador acerca de la misma.
- Se realizará una “solicitud de modificación de datos en DUAs (Diligencia)”.
- El Operador deberá también registrar la incidencia en el programa informático Transges, así como escanear y adjuntar toda la documentación pertinente relativa a la incidencia.
- Toda esta documentación se imprimirá y archivará en la carpeta de Incidencias dentro del armario designado para ello.
- Se modificará la incidencia conforme el estado de la misma vaya variando; para finalmente, una vez la Aduana resuelva, cerrarla en Transges por el responsable OEA.

El registro de la incidencia contiene la siguiente información a cumplimentar:

- Código: Número de la incidencia
- Gravedad: Clasificación de la Incidencia (Leve o Grave)
- Fecha de incidencia
- Clase: Tipo de incidencia (Incidencia / Infracción / Pendencia / Tramitación)
- Expedición: Número de expediente relacionado
- Expediente Sancionador: en caso de que proceda
- DUA: Número de DUA al que va relacionado
- Liquidación complementaria: en caso de que proceda
- Informado a: cliente / personal / proveedor / Aduana
- Causante

- 
- **Afectado**
  - **Causa:** Definir la posible causa
  - **Descripción de la incidencia:** Explicación con todo detalle de la misma
  - **Fecha del acta:** Fecha de la reunión en la que se ha tratado la incidencia
  - **Medidas adoptadas:** Medidas adoptadas para subsanar dicha incidencia
  - **Medidas correctivas:** Medidas adoptadas para evitar que dicha incidencia se repita en el futuro

TransGés 17.11 - TRANSITOS EUROPA VALENCIA, S.L. - VALENCIA

DATOS PREDEFINIDOS DATOS PRINCIPALES TANK CONTAINERS PREEXPEDIENTES EXPEDICIONES ALBARANES PREFACTURAS FACTURACION TESORERIA CONTABILIDAD TRACKING

Mensajería Utilidades

**INCIDENCIA OEA**

CODIGO: [ ] OFICINA DE APERTURA GRAVEDAD: [ ] FECHA INCIDENCIA: // / // HORA

CLASE: [ ] FECHA APERTURA: // / // HORA

EXPEDICION: [ ] EXPEDIENTE SANCIONADOR: [ ] FECHA RESOLUCION: // / // HORA

DUA: [ ] LIQUIDACION COMPLEMENTARIA: [ ] CON ACTA: [ ] FECHA DEL ACTA: // / // HORA

SE HA INFORMADO:  AL CLIENTE  AL PERSONAL  AL PROVEEDOR  A LA ADUANA FECHA CIERRE: // / // HORA

General Descripción de la incidencia Medidas adoptadas Medidas correctivas Archivo documental de documentos relativos a esta incidencia

CAUSANTE: [ ]

AFFECTADO: [ ]

CAUSA: [ ]

MOTIVO: [ ]

ESTADO: [ ]

SOLUCION: [ ]

ABIERTA POR: [ ]

GESTIONADA POR: [ ]

CERRADA POR: [ ]

CREAR CANCELAR

Escriba el contenido de este dato INCIDENCIA OEA

TransGés 17.11 - TRANSITOS EUROPA VALENCIA, S.L. - VALENCIA

DATOS PREDEFINIDOS DATOS PRINCIPALES TANK CONTAINERS PREEXPEDIENTES EXPEDICIONES ALBARANES PREFACTURAS FACTURACION TESORERIA CONTABILIDAD TRACKING

Mensajería Utilidades

**INCIDENCIA OEA**

CODIGO: 0 OFICINA DE APERTURA GRAVEDAD: [ ] FECHA INCIDENCIA: // / // HORA

CLASE: [ ] FECHA APERTURA: // / // HORA

EXPEDICION: [ ] EXPEDIENTE SANCIONADOR: [ ] FECHA RESOLUCION: // / // HORA

DUA: [ ] LIQUIDACION COMPLEMENTARIA: [ ] CON ACTA: [ ] FECHA DEL ACTA: // / // HORA

SE HA INFORMADO:  AL CLIENTE  AL PERSONAL  AL PROVEEDOR  A LA ADUANA FECHA CIERRE: // / // HORA

General Descripción de la incidencia Medidas adoptadas Medidas correctivas Archivo documental de documentos relativos a esta incidencia

Fecha	Usuario	Título o referencia	Fichero	Cliente	Expedición	L	Fac. Compra	Fac. Venta	Enviar

Invertir selección de documentos Enviar documentos seleccionados

CREAR CANCELAR

INCIDENCIA OEA



### 3. REGISTROS

El procedimiento de Incidencias así como los partes de incidencias se encontrarán tanto en formato digital como en archivo físico:

➤ Archivo Digital:

Carpeta OEA ubicada en el servidor, en la cual todos los empleados tienen acceso para consulta sobre el procedimiento.

La ruta es la siguiente: OEA / Manual OEA / Procedimientos Internos / P8 Procedimiento Incidencias

Los partes de incidencias se ubican con la siguiente ruta: OEA / Procedimientos / P8 Procedimientos Incidencias / Partes Incidencias / Año

➤ Archivo físico:

Situado en el armario destinado a la documentación OEA, carpeta Incidencias.

Asimismo, cada empleado dispone de una copia del manual OEA que incluye dicho procedimiento.

**PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

**VERSIÓN: I**

**FECHA: 14/12/2017**

<b>ELABORADO POR:</b>  Marina Lloret – Interlocutor OEA	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>  14/12/2017	<b>FECHA:</b>

**HISTÓRICO DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APARTADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
I	14/12/2017		Elaboración del procedimiento (P9)

<b>RESPONSABLE OEA</b>	Marina Lloret
<b>SUSTITUTO</b>	

## INDICE PROCEDIMIENTO

1. Objeto y Alcance
2. Desarrollo
3. Registros

### I. OBJETO Y ALCANCE

El objetivo del presente procedimiento (P9) es describir los métodos de seguridad que se llevan a cabo en Tránsitos Europa Valencia S.L., en las siguientes áreas:

- Archivo documental:  
Explicación y control del archivo documental que se produce en el transcurso diario de actividades.
- Acceso al edificio  
Explicación y control del acceso a la oficina.
- Datos maestros:  
Explicación de los elementos de seguridad para proteger la información digital.

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados de todos los departamentos de la empresa, ya que todos son parte del buen funcionamiento de la figura OEA.

## 2. OBJETO Y ALCANCE

Como anteriormente hemos citado, este apartado de seguridad hace referencia a 3 aspectos: archivo físico de la documentación, los datos maestros y la oficina en si misma

### ➤ ARCHIVO DOCUMENTAL

El proceso a seguir para el correcto proceso y archivo documental es el siguiente:

- Se abrirá un expediente correspondiente a la operación: Exportación (Anexo 9), Operaciones Triangulares (Anexo 10) o Importación (Anexo 11), en los cuales deberán constar los siguientes datos:
  - Nombre del cliente y del proveedor
  - Origen y destino de la mercancía
  - Fecha de salida y fecha de llegada
  - Nombre del buque
  - Compañía naviera / aérea por la cual se ha cargado la mercancía
  - Numero de contenedor
  - Bultos
  - Kilos
  - Tipo de mercancía
- De cualquier documento que se incluya en el expediente en formato papel debe constar una copia electrónica, escaneada o bien por mail, archivada a su carpeta correspondiente según la numeración asignada.
- Una vez el expediente abierto y debidamente cumplimentado, tanto en el formato papel como en el programa informático; procederemos a colocar el expediente en su gaveta correspondiente:
  - Pendientes de llegada
  - Llegados sin documentos originales
  - Presentados a despacho
  - Contenedores despachados pendientes de entregar

- Una vez estos expedientes están finalizados, se pasan a la gaveta de facturación, de esta manera en función de la situación del expediente podemos saber fácilmente en todo momento donde encontrarlo.
- Los expedientes una vez facturados se archivan separando entre Exportación, Importación, operaciones triangulares y expedientes EDI.
- Los expedientes de Exportación / Importación / Operaciones Triangulares, son archivados dentro de armarios en carpetas de archivo.

Las cuales contienen la siguiente información:

- Año
- Tipo de despacho: Importación / Exportación / Operaciones Triangulares
- Desde: Primer expediente archivado
- Hasta: Ultimo expediente archivado

Toda la documentación e información generada se almacena en el servidor dentro del programa Transges. Asimismo todas las carpetas archivadoras son depositadas dentro de armarios también correlativos los cuales tienen llave de acceso.

- Los expedientes EDI son archivados en carpetas de archivo, clasificados en importación / exportación, los cuales contienen la siguiente información:
  - Expedientes de Importación:
    - Año
    - Tipo de despacho: 4611 / 4641 / 4601 /4621
    - Desde: Primer expediente archivado
    - Hasta: Ultimo expediente archivado.
  - Expedientes de Exportación:
    - Año
    - N° de registro
    - Desde: Primer expediente archivado
    - Hasta: Ultimo expediente archivado

Toda la documentación e información generada se almacena en el servidor dentro del programa Transges. Asimismo todas las carpetas archivadoras son depositadas dentro de armarios también correlativos los cuales tienen llave de acceso.

- Durante la jornada laboral cada trabajador podrá acceder a los expedientes para el desempeño de sus funciones, siendo cada uno responsable de devolverlos a su gaveta correspondiente.

Asimismo, en el caso de los expedientes ya archivados; cada empleado deberá rellenar la hoja de Registro acceso a expedientes (Anexo 12); que se encuentra en formato físico en la gaveta de registros.

### ➤ **DATOS MAESTROS**

- Nuestra empresa dispone de dos software, duaTARIC con el cual trabaja el departamento de aduanas y el Transges, programa de gestión, que tienen acceso todos los empleados. Estos programas están instalados en el servidor central que se encuentra instalado en un armario de seguridad bajo llave.
- El control de acceso de ambos programas, se gestiona mediante una clave personal que cada usuario debe introducir para poder acceder a los programas. Hay áreas restringidas dependiendo del nivel de acceso del empleado que se le otorgue al mismo; quedando registrado cada movimiento que realice.
- Aunque tenemos un sistema muy seguro, en el caso de caída del servidor tenemos dos discos duros clonados con toda la información del servidor, que restaurarían toda la información. El acceso a éstos es exclusivo a Gerencia e Informática.

➤ **ACCESO AL EDIFICIO**

- La empresa Tránsitos Europa Valencia S.L. es una pequeña empresa de 9 empleados que lleva más de 30 años ejerciendo su actividad laboral en el ámbito del comercio Exterior.  
La oficina se encuentra en la calle Juan Jose Domine N° 10, puerta 1, piso 1° (Valencia).
- La oficina principal cuenta con las siguientes instalaciones:
  - Sistema de alarma conectada a Seguritas Direct
  - Control de entrada del personal con registro de huella digital
  - Archivo físico en armarios bajo llave
  - Archivo en sótano cerrado en el interior de la oficina con puerta de seguridad
  - Servidor principal del cual dependen todos los equipos informáticos
  - Armario Rack de seguridad para el servidor
  - Copia de seguridad servidor
  - Copia de seguridad disco duro extraíble
  - Programa de gestión de registro y formalización de duaTARIC
  - Programa de Gestión TRANSGES
- Las llaves de acceso a la oficina serán entregadas una vez el nuevo trabajador firma la cláusula de confidencialidad.
- El personal no llevará identificación puesto que tal solo somos 9 empleados pero visitas si deberán llevarla, además de registrarse a su entrada en la hoja de Registro de Visitas (Anexo 13).

### 3. REGISTROS

El procedimiento de seguridad así como los distintos documentos se encontrarán tanto en formato digital como en archivo físico:

➤ **Archivo Digital:**

Carpeta OEA ubicada en el servidor, en la cual todos los empleados tienen acceso para consulta sobre el procedimiento.

La ruta es la siguiente: OEA / Manual OEA / Procedimientos Internos / P9 Seguridad

➤ **Archivo físico:**

Situado en el armario destinado a la documentación OEA.

Asimismo, cada empleado dispone de una copia del manual OEA que incluye dicho procedimiento.

Los registros de visitas así como el registros de acceso a expedientes físicos se encontrará tan solo en formato físico.



## 4. CONCLUSIONES

Actualmente, a raíz de la realización de este trabajo, estamos trabajando en la implantación de los procedimientos previamente comentados para solicitar la autorización OEA de Simplificaciones aduaneras.

Es un trabajo duro ya que, por una parte, la preparación de esta certificación conlleva meses de trabajo en los cuales lees todo lo que puedes acerca de la OEA para familiarizarte con todos los detalles, procedimientos a seguir y posibles aplicaciones a nuestra empresa; por lo que al final del día te das cuenta que la mayor parte del día has estado pensando en asuntos aduaneros.

Por otro lado, también tiene su complicación a nivel equipo puesto que tienes que sacar a tus compañeros de su “zona de confort” y hacerles entender lo que estamos haciendo, pero sobre todo el por qué. En caso contrario les puede parecer que les estas cargando con más volumen de trabajo a cambio de nada. Al principio todo los nuevos procedimientos llevan su tiempo de implantación y adaptación; pero estoy firmemente convencida que una metodología de trabajo eficaz durante el flujo de la documentación y el despacho de aduanas hará que minimicemos el numero de errores cometidos. Por lo que reduciremos nuestro tiempo invertido en solventar las incidencias; así que hay que verlo como una inversión a medio plazo.

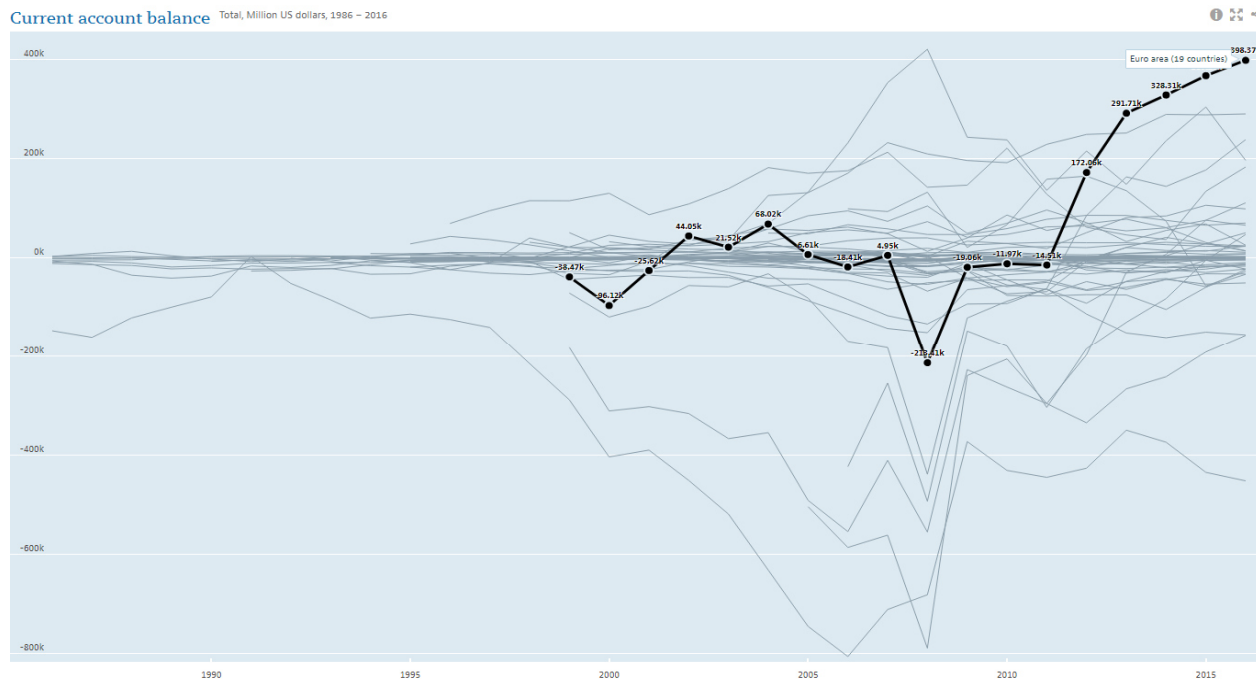
Con respecto a las ventajas, son muy interesantes para todas las empresas, pero sobretodo para una pequeña; puesto que te hace ser más rápido, organizado y fiable; además de las ventajas financieras que puedes llegar a obtener que desde luego son la parte más atractiva.

En definitiva, Tránsitos Europa Valencia es una pequeña empresa la cual no puede competir con operadores logísticos globales en muchos aspectos, pero siempre nos hemos diferenciado por nuestro trato al cliente y saber hacer. Toda la empresa estamos convencidos de la figura del Operador Económico Autorizado como marca de calidad a nivel internacional; por lo que consideramos que gracias a ella podremos ser más competitivos en un mercado tan globalizado y competitivo

Por lo que para nosotros, la certificación nos haría diferenciarnos, avalándonos como socios de calidad para nuestros clientes.

## 5. GRÁFICAS Y ANEXOS

**Gráfico I**



Fuente: <https://data.oecd.org/trade/current-account-balance.htm#indicator-chart>



Fuente: <http://www.oecd.org/newsroom/oecd-sees-global-economy-strengthening-but-says-further-policy-action-needed-to-catalyse-the-private-sector-for-stronger-and-more-inclusive-growth.htm>

**Gráfico 2**

**SIGNED** **IN NEGOTIATION**

**ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO 30/04/2016 / MUTUAL RECOGNITION AGREEMENTS (MRA's) UPDATED 30 ABRIL 2016**

	EU	NORWAY	ANDORRA	CHINA	JAPAN	SWITZERLAND	KOREA	SINGAPORE	NEW ZEALAND	MALAYSIA	JORDAN	CANADÁ	USA	HONG KONG	INDIA	ISRAEL	MEXICO	SUDAFRICA	PERU	BRASIL	TURQUIA	R.DONNA	TALANDIA	COSTA RICA	
EU	Black	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green				Green	Red	Green				Green							
NORWAY	Red	Black				Green																			
ANDORRA	Red		Black																						
CHINA	Red			Black	Green		Red	Red					Green	Red		Green									
JAPAN	Red			Green	Black	Green	Red	Red	Red	Red		Red	Red	Green											
SWITZERLAND	Red	Green		Green	Black	Black																			
KOREA	Red			Red	Red	Black	Red	Red	Red			Red	Red	Red	Green	Green	Red	Red	Green	Green	Red	Red	Green		Green
SINGAPORE	Green			Red	Red		Red	Black	Green			Red	Red	Red											
NEW ZEALAND	Green				Red		Red	Green	Black				Red												
MALAYSIA				Red						Black				Green											
JORDAN											Black		Red												
CANADÁ	Green			Red	Red		Red	Red				Black	Red			Green	Green								
USA	Red			Green	Red		Red	Red	Red		Red	Red	Black			Red	Red	Red		Green			Green		
HONG KONG	Green			Red	Green		Red	Red		Green				Black	Red									Red	Green
INDIA							Green							Red	Black										
ISRAEL				Green								Green	Red		Black	Black									
MEXICO							Red									Black	Black								
SUDAFRICA	Green												Red				Black	Black							
PERU							Green											Black	Black						
BRASIL													Green						Black	Black					
TURQUIA							Red													Black	Black				
R.DONNICA							Red						Green								Black	Black			
TALANDIA							Green							Red								Black	Black		
COSTA RICA													Green					Green					Black	Black	

Fuente: <https://sites.google.com/site/areasexentasoea/esquemas-operativos/esquemas-operativos-oea/reconocimiento-mutuo-oea>

## Anexo I



### ANEXO I

Otorgamiento mediante comparecencia del poderdante de autorización para la presentación de declaraciones aduaneras por Internet ante la Agencia estatal de Administración tributaria.

D/Dª.....

N.I.F..... con domicilio fiscal en (municipio).....  
(via publica)..... nº.....

La entidad (razón social)..... como representante según documento justificativo que se adjunta, con N.I.F..... y domicilio fiscal en .....

OTORGA SU AUTORIZACION A TRANSITOS EUROPA VALENCIA S.L N.I.F B46405197 PARA LA PRESENTACION ANTE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA POR MEDIOS TELEMATICOS DE DECLARACIONES ADUANERAS, ASI COMO TODOS LOS DOCUMENTOS CUYA PRESENTACION SEA NECESARIA PARA LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGIMEN ADUANERO PARA EL QUE SE DECLARAN LAS MERCANCIAS, Y PARA LA REALIZACION DE LAS ACTUACIONES INHERENTES A SU DESPACHO HASTA LA FINALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS INICIADOS MEDIANTE LAS CORRESPONDIENTES DECLARACIONES, INCLUYENDO LAS RECEPCION DE TODA COMUNICACIÓN P REQUERIMIENTOP QUE SE DERIVE DE LOS MISMOS.

ESTA AUTORIZACION INCLUYE LOS SIGUIENTES TRÁMITES:

- a) Asistir al examen de las mercancías y toma de muestras que puedan proceder en las condiciones establecidas el Título VIII del Reglamento (CEE) nº2454/93 de la Comisión, de 2 de Julio de 1993 por el que se fijan determinadas disposiciones de aplicación del Reglamento (CEER) nº 2913/92, del Consejo, por el que se establece el Código aduanero comunitario.
- b) Formular alegaciones, aportar cuantos documentos o justificantes que considere oportunos o sean requeridos por la Administración, así como manifestar expresamente que no efectúa alegaciones ni aporta nuevos documentos o justificantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 134 del reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.
- c) Realizar cuantas actuaciones sean necesarias con posterioridad al levante en caso de que el mismo quede supeditado a la aportación de documentos o justificantes de acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 76 del Reglamento (CEE) nº 2913/92, del Consejo, de 12 de octubre de 1992, por el que se establece el Código aduanero comunitario o cuando dicho levante se hubiera concedido sin haber finalizado las comprobaciones necesarias de acuerdo con lo previsto en el artículo 73.1 del citado Reglamento.
- d) Recibir todos los requerimientos o comunicaciones que se realicen en el procedimiento aduanero y tributario que se inicia con la presentación de declaración, hasta su ultimación, incluida la entrega o comunicación del levante.



**TRANSITOS EUROPA VALENCIA, S.L.**

DOCTOR J. J. DOMINE, 10, 1ª, 1ª - 46011 VALENCIA - APARTADO DE CORREOS 6.115  
TELEFONO: 96 324 55 11 - FAX: 96 367 49 08  
E-mail: t.e.v@transitoseuropa.com

1. TIPO DE AUTORIZACION.		2. TIPO DE REPRESENTACION											
<input type="checkbox"/> Por operación	<input type="checkbox"/> Global	<input type="checkbox"/> Directa	<input type="checkbox"/> Indirecta	<input type="checkbox"/> Ambas									
3. AMBITO TERRITORIAL													
<input type="checkbox"/> Nacional		<input type="checkbox"/> Solo para los siguientes recintos aduaneros											
<table border="1"><tr><td>Código de recinto</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Código de recinto			<table border="1"><tr><td>Código de recinto</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Código de recinto			<table border="1"><tr><td>Código de recinto</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>			Código de recinto		
Código de recinto													
Código de recinto													
Código de recinto													
4. FECHA HASTA LA QUE ESTA VIGENTE LA AUTORIZACION:													
<input type="checkbox"/> Autorización indefinida.													
<input type="checkbox"/> Hasta													

El otorgante autoriza a que sus datos personales sean tratados de manera automatizada a los exclusivos efectos de los trámites y actuaciones objeto de la representación.

En caso de apoderamientos otorgados mediante documentos publico a privado con firma legitimada notarialmente, debe hacerse constar los siguientes datos:

NOTARIO O FEDATARIO PUBLICO Y COLEGIO: .....

NUMERO DE PROTOCOLO: .....

FECHA DEL DOCUMENTO DE REPRESENTACION: .....

**NORMAS APLICABLES**

Reglamento (CEE) n° 2913/92 del Consejo, de 12 de octubre de 1992 por el que se aprueba el Código aduanero comunitario. Representación: Artículo 5.

Reglamento (CEE) n° 2454/93 de la Comisión, de 2n de julio de 1993 por el que se fijan determinadas disposiciones de aplicación del Reglamento (CEE) n°2913/92, del Consejo, por el que se establece el Código aduanero comunitario.

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Representación voluntaria: Artículo 46.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Artículo 32.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. De Protección de Datos de Carácter Personal.

Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

Real Decreto 335/2010, de 19 de marzo, por el que se regula el derecho a afectar declaraciones en aduana y figura del representante aduanero. Poder de representación en aduanas. Artículo 5.

Orden HAP/308/2013, de 26 de febrero, por la que crea y se regula el Registro de Representantes Aduaneros.

EL OTORGANTE	EL REPRESENTANTE	EL FUNCIONARIO

## Anexo 2



### Declaración de Seguridad para Operadores Económicos Autorizados OEA

Nombre( compañía) .....

Dirección, calle .....

Ciudad .....

País .....

Código Postal .....

Teléfono .....

e-Mail .....

Por la presente declaro que:

- Las mercancías que son producidas, almacenadas, enviadas o transportadas por orden del Operador Económico Autorizado (OEA), que son entregadas al OEA o que son repartidas o entregadas por orden del OEA
  - Son producidas, almacenadas, preparadas y cargadas en instalaciones seguras y áreas de carga o embarque seguras
  - Están protegidas de accesos o manipulaciones no autorizados durante la producción, almacenamiento, preparación, carga y transporte
- Personal de confianza se encarga de la producción, almacenamiento, preparación, carga y transporte de estos bienes
- Los socios comerciales que actúan por mi cuenta o en mi nombre son informados de que ellos también tienen que asegurar la cadena de suministro de la forma descrita anteriormente.

Nombre del firmante autorizado<sup>1</sup> ..... Sello de la Compañía  
(Si es necesario)

Cargo .....

Firma .....

Fecha de emisión .....

Esta declaración ha sido expedida para (datos del OEA):

Nombre( compañía) .....

Calle .....

Ciudad .....

País .....

Código Postal .....

<sup>1</sup>Firmante autorizado registrado en el Registro Mercantil



## Anexo 4

  
CONSULTING GROUP

info@conversia.es  
T. 902 877 152  
F. 902 877 042  
[www.conversia.es](http://www.conversia.es)

### LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El abajo firmante, ....., con DNI ....., en el marco de la relación laboral que le une con TRANSITOS EUROPA VALENCIA SL, se compromete a:

No revelar a ninguna persona ajena a TRANSITOS EUROPA VALENCIA SL, sin el consentimiento debido, información a la que haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habersele requerido por mandato legal o de la autoridad competente.

Utilizar la información que se menciona en el apartado anterior únicamente en la forma que exige el desarrollo de sus funciones en TRANSITOS EUROPA VALENCIA SL y a no utilizarla de otra forma o finalidad.

No utilizar de ninguna otra manera cualquier información que haya podido obtener utilizando su condición de empleado y que no sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente, autonómica, nacional o comunitaria, relativa a la Protección de Datos de Carácter Personal, y en particular, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y disposiciones complementarias o cualquier otra norma que las sustituya o modifique en el futuro.

Cumplir los compromisos anteriores aún cuando se extinga, por cualquier causa, la relación laboral que lo une a TRANSITOS EUROPA VALENCIA SL.

El empleado declara así mismo conocer que el incumplimiento de este compromiso puede generar el ejercicio de acciones disciplinarias por parte de TRANSITOS EUROPA VALENCIA SL, tal como establece el art. 58 del Estatuto General de los Trabajadores.

A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, TRANSITOS EUROPA VALENCIA SL informa que los datos personales incluidos en el contrato laboral, en el curriculum vitae o en cualquier otro documento derivado de la relación laboral, serán incluidos en los ficheros LABORAL y RECURSOS HUMANOS, creados bajo la responsabilidad de TRANSITOS EUROPA VALENCIA SL. El empleado declara que facilita voluntariamente estos datos para establecer una relación laboral con la empresa, siendo necesaria esta cesión para el mantenimiento y cumplimiento de la relación, así como para llevar a cabo las gestiones de personal, contable y administrativa de la empresa.

Queda informado de que los derechos de cancelación, oposición, rectificación y modificación, pueden ser ejercitados en el siguiente domicilio: TRANSITOS EUROPA VALENCIA SL; DOCTOR J.J. DOMÍNGUEZ, 10-1, 46011 VALENCIA.

66





**CONVERSIA**  
CONSULTING GROUP

info@conversia.es  
T. 902 857 192  
F. 902 857 072  
[www.conversia.es](http://www.conversia.es)

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, el empleado se compromete a comunicarlo por escrito, con la finalidad de mantener los datos actualizados, según el artículo 4 de la Ley Orgánica 15/1999.

Firma el presente compromiso, en VALENCIA a ..... de ..... de 20.....

Firma del empleado.



## Anexo 5



**CONVERSIA**  
CONSULTING GROUP

multiconversia.es  
T. 902 877 192  
F. 902 659 452

www.conversia.es

### LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL COMUNICADO INTERNO

El objeto de la presente circular es la difusión de las funciones y obligaciones del personal de TRANSITOS EUROPA VALÈNCIA SL en materia de seguridad de datos personales.

Hasta el momento en que se aprueben o modifiquen las disposiciones necesarias para la aplicación y desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 14/12/1999), siguen en vigor las normas reglamentarias existentes, y en particular, el Real Decreto 1720/2007 (BOE 21/12/2007), mediante el cual se aprobó el Reglamento de medidas de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal.

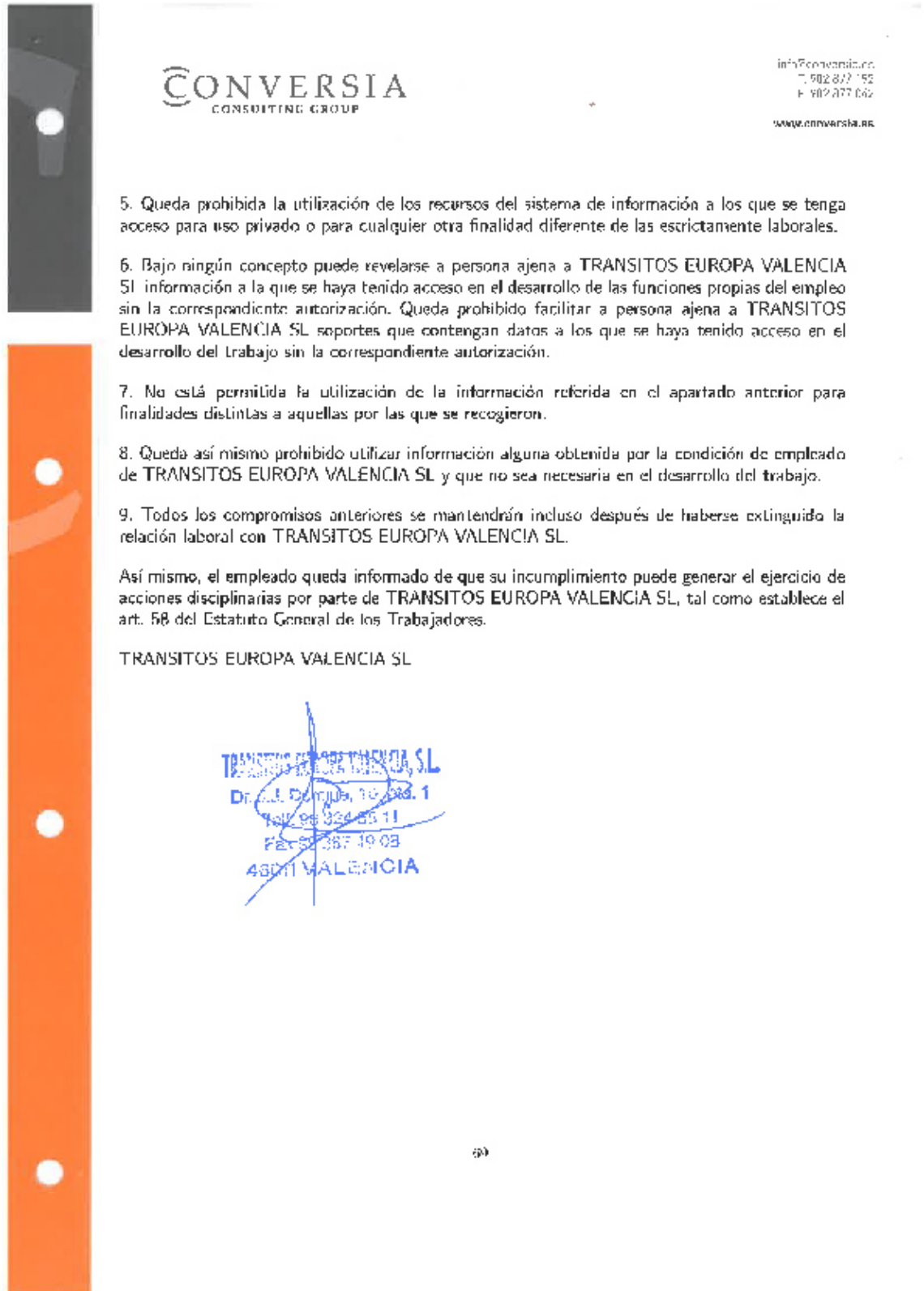
El reglamento contiene, entre otros, los siguientes aspectos:

El deber de cumplimiento de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros, centros de tratamiento, locales y personas que intervienen en el tratamiento de los datos de carácter personal. La necesidad de la existencia de un DOCUMENTO DE SEGURIDAD donde se recojan las medidas para garantizar lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad. La calificación como falta leve, grave o muy grave, según el caso, del incumplimiento de las medidas de seguridad descritas en el Reglamento, que se pueden sancionar por la Agencia de Protección de Datos con multas de 900 Euros hasta 600.000 Euros.

La normativa de seguridad descrita en el DOCUMENTO DE SEGURIDAD es de obligado cumplimiento por todo el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

El DOCUMENTO DE SEGURIDAD está al alcance de quien lo desee consultar, previa solicitud al Responsable de Seguridad. No obstante, a continuación se presenta un resumen de sus aspectos más relevantes:

1. La salida de soportes (disquetes, CDs, listados, etc) fuera de la Organización precisa de autorización. En el DOCUMENTO DE SEGURIDAD se describe el procedimiento para obtenerla.
2. Toda incidencia en materia de seguridad deberá comunicarse, siguiendo las instrucciones determinadas en el DOCUMENTO DE SEGURIDAD.
3. Todos los ficheros temporales que los usuarios mantengan deberán ser borrados una vez finalizada su función.
4. Queda terminantemente prohibida la creación de nuevos ficheros que traten datos de carácter personal así como la cesión de los mismos sin previa autorización del Responsable de Protección de Datos.



---

## **Anexo 6**

Manual de Bienvenida

**Anexo 7**



**REVISIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS OEA**

PROCEDIMIENTOS		PROGRAMACION DE REVISIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN EXTRAORDINARIA
P1	Clasificación Arancelaria			
P2	Procedimiento Importación			
P3	Procedimiento Exportación			
P4	Valor Aduana			
P5	Comprobación Para-Aduaneros			
P6	Origen			
P7	Socios Comerciales			
P8	Control Interno			
P9	Incidencias			
P10	Seguridad			

OBSERVACIONES

FIRMADO



**Anexo 9**



**EXPORTACIÓN**

N.º Exp.:

Destinatario: ..... P. O. ....

Destino: .....

Buque: ..... ETS: .....

Transbordo: .....

Buque transbordo: ..... ETA: .....

Cla. naviera: ..... Fecha reserva: .....

Fecha carga: ..... Lugar carga: .....

N.º carpeta: .....

Bandera: .....

MARCAS	MERCANCÍA	BTOS.	KILOS	M3.

OBSERVACIONES: .....

.....

.....





**Anexo II**



**IMPORTACIÓN**

N.º Exp.:

N.º Fra.:

Proveedor/Shipper: ..... P.L.: .....

Origen: .....

Buque: ..... ETD: .....

Transbordo: .....

Buque transbordo: ..... ETA: .....

Cía. naviera: ..... Fecha reserva: .....

Fecha entrega: ..... Lugar entrega: .....

Documentos: ..... Recepción: .....

MERCANCÍA	CONTENEDOR	BTOS.	KILOS	M3.
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

.....

.....

.....





## 6. BIBLIOGRAFÍA

Agencia Tributaria Española <http://www.agenciatributaria.es/>

World Customs Organization. Marco SAFE-OMA 2005 <http://www.wcoomd.org/>

Organización Mundial del Comercio <https://www.wto.org/indexsp.htm>

Web José Muñoz Barón <https://sites.google.com/site/areasexentasoea/autor>

“El código aduanero de la Unión: Gestión aduanera, áreas exentas y OEA”. Edición 2016. José Muñoz Barón.

Apuntes OEA del MGPT

OECD (Organisation for Economic Co-Operation and Development) [www.oecd.org](http://www.oecd.org)

Textos Legales:

Reglamento UE 952/2013

Reglamento de Ejecución 2015/2447

Reglamento Delegado 2015/2446