

---

# **MANUAL MANTENIMIENTO DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO OEA**

---

---

## *Introducción*

---

El presente manual pretende ser una guía a la hora de hacer las comunicaciones de OEA, indicando qué documentos deben presentarse en cada caso distinto, de forma que la comunicación sea lo más completa posible.

Como es sabido, los acontecimientos que pueden darse en una empresa, dignos de comunicar para el mantenimiento de la figura de OEA, son variopintos y de distinta casuística, por eso vamos a tratar de recoger los más habituales, de la forma más completa posible sin que esto suponga una lista cerrada.

La empresa deberá comunicar TAN PRONTO COMO CONOZCA los acontecimientos que puedan afectar a su autorización de forma significativa. Si estima que no se ha producido ningún hecho determinante, pero si un conjunto de ellos menos significativos a lo largo del año, deberá hacer una comunicación conjunta de todos ellos, por ejemplo, cada seis meses.

Es aconsejable hacer una comunicación, al menos anual, de ciertas circunstancias, que en la empresa se han de comprobar anualmente para un buen mantenimiento de la figura OEA. Decir que estos consejos no son sólo para un buen mantenimiento de la figura OEA, sino con carácter general para un buen funcionamiento de la empresa, si bien incluye aspectos de comprobación en una auditoría OEA, también muchos puntos de los que se comentarán a continuación podrían constituir aspectos a ver en una auditoría interna general de la propia empresa para un mejor funcionamiento de la misma.

Toda buena auditoría OEA debería contener:

1. Áreas de mejora - deficiencias y medidas para subsanarlas.
2. Registro de incidencias con seguimiento de acciones correctoras
3. Procedimiento de comunicación de variaciones e incidencias aplicable y actualizado.

Se adjunta a este manual un **ANEXO I** que sirve de modelo para este “mínimo anual” que se debiera poner en conocimiento de la Agencia para un buen mantenimiento de la autorización de operador económico autorizado. Sobra decir que, cuando se presente, se acompañará con los documentos que se mencionan.

En el **ANEXO II** se adjunta el cuestionario de autoevaluación en formato Word, para que los interesados lo puedan usar en sus comunicaciones, incluyendo las preguntas que se vean afectadas por las variaciones.

Antes de proceder con todas las comunicaciones o variaciones, sería aconsejable que la empresa repasase los datos que figuran en su "solicitud", esto es, las 24 casillas que en su día rellenó al efectuar la solicitud de OEA, actualizadas en caso de que haya comunicado alguna variación de las mismas, para ver si procede la modificación de alguna de ellas o lo que hay se corresponde efectivamente con la información actualizada.

Recordamos que todo operador puede acceder a su solicitud tal y como aparece grabada en la opción "consulta" dentro del apartado OEA una vez haya entrado a la página de la Agencia Tributaria, Aduanas, Operador Económico Autorizado y se haya identificado correctamente.

---

## *Índice*

---

### **PARTE PRIMERA: CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA:**

1.- CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL y/o 2-CAMBIO DE FORMA JURÍDICA

3.-CAMBIO DOMICILIO SOCIAL O FISCAL

4.-FUSIONES, ESCISIONES U OTRAS OPERACIONES SOCIETARIAS

5.- NUEVOS ROLES EN LA CADENA DE SUMINISTRO/ SOLICITUD DE NUEVAS AUTORIZACIONES

### **PARTE SEGUNDA: (Art. 39 a CAU)**

1.- INFRACCIONES GRAVES O REITERADAS DE LA PROPIA EMPRESA:

39.a. a CAU Historial de cumplimiento del solicitante

39.b.(art 25.1.f RECAU))- Registro de incidencias/ Especial mención a los paraguayos

2.- CAMBIOS EN EL ACCIONARIADO DE LA EMPRESA O EN EL ORGANISMO DE GESTIÓN:

39.a CAU Historial de cumplimiento: Personas encargadas del solicitante o que controle su dirección

### 3.-CAMBIO DE RESPONSABLE DE ASUNTOS ADUANEROS: O INFRACCIONES COMETIDAS POR EL RESPONSABLE DE ASUNTOS ADUANEROS:

39.a.c CAU Historial de cumplimiento: Empleado/s encargado/s de los asuntos aduaneros del solicitante

39.d-art 27 RECAU Nivel adecuado de competencia profesional: nivel adecuado de competencia

39.d- art 27 RECAU Nivel adecuado de competencia profesional: cualificación profesional

#### **PARTE TERCERA: (Art 39.b CAU)**

### 1.- CAMBIO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO (ERP) DE LA EMPRESA U APLICACIONES

39.b-1 Registros comerciales y de transporte: Sistema de contabilidad que facilite el control aduanero, seguimiento del PGC.

39.b-2 Registros comerciales y de transporte: Registros aduaneros integrados en la contabilidad y acceso físico a contabilidad y registros- cambios de ubicación del archivo físico

39.b-3 Registros comerciales y de transporte: Acceso electrónico a contabilidad y registros– trazabilidad de las operaciones.

39.b-4 Registros comerciales y de transporte: Sistema logístico que diferencie mercancías UE y no UE

### 2.- CAMBIO EN EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA (NUEVOS PUESTOS RELEVANTES)

39.b-5 Registros comerciales y de transporte:

- Organización administrativa adecuada: organigrama de la empresa incluyendo sustitutos

### 3.- TRABAJO CON NUEVAS MERCANCÍAS SUJETAS A LICENCIAS U AUTORIZACIONES, CONTINGENTES, ANTIFUMPING, DOBLE USO, PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

39.b-6 Registros comerciales y de transporte: Utilización de licencias o autorizaciones:

- Política agrícola

-Contingentes, antidumping derechos de salvaguarda

39.b-10 Registros comerciales y de transporte: Gestión de prohibiciones y restricciones de comercio: repasar novedades al respecto

4.- CAMBIOS EN EL SISTEMA DE GUARDA DE ARCHIVOS (ARCHIVO FÍSICO O ARCHIVO INFORMÁTICO)- - CAMBIOS EN LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA EMPRESA (O MANTENIMIENTO DE LA MISMA)

39.b-7 Registros comerciales y de transporte: Archivo de la documentación y protección de la información: copias de seguridad

39.b-9 Registros comerciales y de transporte: Seguridad de Informática: cambios en los antivirus, cortafuegos, RECOMENDABLE: TEST DE INTRUSIÓN ANUAL

4.-bis HACKEOS O ATAQUES INFORMÁTICOS

5.- FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS

39.b-8 Registros comerciales y de transporte: Formación de empleados en materia de incumplimiento: cursos de los empleados en materia aduanera

**PARTE CUARTA:** (ART 39 c CAU solvencia de la empresa-cambios sustanciales)

1.- QUIEBRA O CONCURSO DE ACREEDORES-PATRIMONIO NETO NEGATIVO

2.- ERE

**PARTE QUINTA:** (Art 39 e. seguridad y protección)

1.- APERTURA DE NUEVAS OFICINAS O CAMBIO DE OFICINAS/ALMACENES/INSTALACIONES EN GENERAL Y EN EL EXTRANJERO EN PARTICULAR

39.e-1 Niveles de protección y seguridad: edificios

39.e-2 Niveles de protección y seguridad: accesos

39.e-3 Niveles de protección y seguridad: manipulación de mercancías

2.- ACONTECIMIENTOS IMPORTANTES EN RELACIONES CON TERCEROS O CON TRABAJADORES

39.e-4 Niveles de protección y seguridad: socios comerciales

39.e-5 Niveles de protección y seguridad: política de contratación

### 3.- NUEVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD

39.e-7 Niveles de protección y seguridad: programas de sensibilización- cursos de seguridad de personal implicado en seguridad y con puestos críticos

### 4.- CAMBIO EN EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD

39.e-8 Niveles de protección y seguridad: persona de contacto en seguridad

---

## *Desarrollo de las distintas cuestiones*

---

Para empezar con una comunicación, es necesario que se acompañe una introducción del tema a tratar, no directamente los documentos. Muchas veces entran por registro en la Agencia Tributaria simplemente “documentos”, sin ir dirigidos a nadie y sin asunto ninguno, por eso es importante una presentación de lo que se pone de manifiesto, descripción detallada del motivo(s) de la comunicación. El escrito y el CAE son imprescindibles.

También hay que tener en cuenta que, en ocasiones, se hacen comunicaciones por empresas directamente, pero con firmas digitales de personas particulares...o empresas representantes que actúan a nombre de otras empresas, por lo que deberán especificar a nombre de quien están haciendo la presentación.

Un ejemplo sería:

*“A la atención de la Unidad de OEA (Operador Económico Autorizado) de la Oficina Nacional de Aduanas e IIEE del Departamento de Aduanas.*

*Yo, D. **XXXXXXXXXX**, con DNI **XXXXXXXXXXXXXX** como responsable de asuntos aduaneros/ responsable OEA, de la empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con CIF **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para un adecuado mantenimiento de dicha autorización OEA, y tras la comprobación interna que en este sentido se hace a la empresa, paso a poner en su conocimiento los siguientes aspectos:*

*Ha acontecido un cambio/una incidencia en nuestra empresa consistente en:*

- .....
- .....

*Como complemento, probatorio de lo anterior, se aportan los siguientes documentos:*

1. ....
2. ....

Ha habido cambios en las casillas **XXXX** de la solicitud, siendo lo actualmente correcto:

Nº casilla **XXXXXXXXXXXXXX**

Tras dicho cambio/incidencia estimamos que seguimos cumpliendo los requisitos para ser OEA

Firmado: “

---

## **PARTE PRIMERA: CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

---

### 1.- CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL y/o 2-CAMBIO DE FORMA JURÍDICA

En este caso la empresa deberá presentar un escrito tipo:

*“Nuestra empresa con CIF XXXXXXXX ha cambiado de denominación social. Y forma social.*

*Anteriormente se denominaba XXXXXXXX y era una .....(SL, SA, SC....)y actualmente se denomina XXXXXX, habiendo adquirido forma de sociedad.....(anónima, limitada, unipersonal....lo que corresponda)*

*Para ello se aportan como prueba los siguientes documentos:*

- *Escrituras con el cambio de denominación*
- *Comunicación al Registro Mercantil de la nueva denominación”*

Podría cambiar la casilla 16 de la solicitud de transliteración del nombre, importante porque hay que cambiarlo asimismo en la base de datos de la UE.

\*ver antes de la introducción, cómo se consulta lo que figura en esta casilla en el momento actual de su empresa

16. Autorización a intercambio \*

Nota explicativa : Indique (sí/no) según el solicitante acepte o no el intercambio de información de la autorización OEA, 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.  
Si la respuesta es afirmativa, el solicitante facilitará también la siguiente información: nombre de la empresa, dirección completa y correo electrónico.

- SI  
 NO  
 No procede

Datos de Transliteración a intercambiar con terceros países en el marco de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo del O.E.A.  
(Rellenar sólo si autoriza al intercambio)

Transliteración del nombre

Transliteración de la dirección, calle y número

Transliteración de la localidad

Transliteración del código postal

País

Correo electrónico

17. Sector de actividad económica \*

Nota explicativa : Indíquese la información sobre la actividad empresarial del solicitante que corresponda según el código NACE revisado (nomenclatura estadística de actividades económicas).

1. Código  2

Esto se habrá comunicado también a la sección de censos de la propia Agencia Tributaria, con lo que lo normal es que el área de OEA de Aduanas compruebe internamente si se ha producido este cambio en su base de datos de forma correcta.

Si no ha habido más cambios (ej: cambios en el accionariado) con esta indicación sería suficiente. Si implica cambios de accionariado u otros, deberían sumarse a esta información alguno de los puntos que se tratan con posterioridad, incluyendo las preguntas del cuestionario pertinentes.

Posiblemente, este cambio afectaría a las siguientes preguntas del cuestionario de autoevaluación que tendrían que adjuntarse a la comunicación: que deberán ser contestadas.

- 1.1.1 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. 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.
- Si presenta una solicitud que abarca Establecimientos Comerciales Permanentes (ECP), indique sus nombres completos, direcciones y números de IVA.

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., incorporación o venta de una unidad comercial). En este caso, facilite información detallada sobre la reorganización).

En relación con las preguntas a) y b), indique los datos de referencia de las autorizaciones y las solicitudes (nombre y número EORI, autoridad aduanera de expedición y número de registro).

Si procede, indique qué comparte con esas empresas, por ejemplo, si comparte los sistemas informáticos, o si tienen unas normas mínimas de seguridad comunes o procedimientos documentales comunes, si comparten instalaciones, etc.

### 3.- CAMBIO DOMICILIO SOCIAL

Este cambio puede entrañar varias implicaciones; según si es un cambio únicamente de domicilio social a una ubicación donde la empresa ya tenía oficinas, o si implica la nueva apertura de oficinas/instalaciones en una ubicación nueva.

Si consiste en, el simplemente traslado de domicilio social, a una localidad donde ya tenía oficina, habrá de escribir un documento siguiendo el ejemplo del inicio indicando:

- Domicilio antiguo:
- Domicilio nuevo:

Habrá que presentar asimismo los siguientes documentos

- Escrituras que demuestren que se ha producido ese cambio o inscripción en el registro mercantil de la nueva localidad
- Contrato de arrendamiento de las nuevas instalaciones o el de compra en su caso
- Si además implica cambio de dónde la empresa tiene su contabilidad principal, deberá hacerlo saber también a la aduana para el cambio de la casilla 6 de la solicitud que presentó en su momento:

#### **6. Lugar donde la empresa mantiene, o está accesible, la contabilidad principal a efectos aduaneros \***

*Nota explicativa:* La contabilidad principal a efectos aduaneros a que se refiere el artículo 22, apartado 1, párrafo tercero, del CAU son aquellas cuentas que las autoridades aduaneras deben considerar como las principales a efectos aduaneros que permiten a las autoridades aduaneras supervisar y controlar todas las actividades cubiertas por la autorización de que se trate. Podrá aceptarse como contabilidad principal a efectos aduaneros el material contable comercial, fiscal o de otro tipo de que disponga el solicitante si permite los controles basados en auditorías. Indíquese la dirección completa del lugar en el que se mantiene la contabilidad principal o bien donde esté accesible.

Nombre

Calle

Código postal



- 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.

Hay que ver lo que implica el tema de seguridad y si se es OEAS/OEAF si sigue cumpliendo este requisito (ver punto aparte de apertura de nuevas instalaciones)

#### 4.-FUSIONES, ESCISIONES U OTRAS OPERACIONES SOCIETARIAS

Este cambio debiera ser objeto de una doble comunicación, ya que suelen ser procesos largos en el tiempo y llevan detrás un gran trabajo por parte de la empresa.

Es importante diferenciar si afecta a otras empresas OEA o no son OEA, ya que este caso supondría un riesgo elevado sobre todo en caso, de incorporar instalaciones y personal de las empresas fusionadas que requieren implantar medidas de seguridad y planes de formación.

La primera comunicación deberá hacerse cuando ya se ha llegado al acuerdo, pero aún no se ha materializado, con las intenciones de la empresa y los datos siguientes:

- Como quedará el accionariado de la misma (habría que ver el punto concreto si cambia)
- Las instalaciones, si siguen siendo las mismas o habrá previsiblemente variaciones
- Los distintos programas que van a usarse en la empresa, si se modifican o se cambian
- Las implicaciones contables que puedan acaecer
- Indicar si hay un nuevo organigrama de la empresa, con mención especial a quién ejercerá tras la operación societaria la responsabilidad sobre los asuntos aduaneros.

Tras esa primera información a la aduana, hasta que la operación societaria se materialice, previsiblemente pase un plazo de tiempo medio hasta que se implementen todos los ajustes y se haga la inscripción correspondiente en el Registro Mercantil, tras lo cual deberá hacerse la comunicación definitiva.

Las preguntas mínimas que se deberán responder

- 1.1.2 Facilite la siguiente información (si es aplicable a la forma jurídica de la empresa):
- 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,
  - d) Información completa de la persona a cargo de la empresa o que controla la gestión 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).

- 1.1.5 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):
- Los establecimientos individuales de su empresa como entidad jurídica (indique el número aproximado de empleados en cada departamento),
  - Los lugares en los que un tercero realiza actividades subcontratadas para su empresa.

Los documentos que deberán aportarse en este caso:

- Escrituras de fusión
- Procedimientos que se hayan visto modificados o los nuevos implementados
- Listado de los establecimientos que tiene la empresa tras la operación
- Si hay accionistas con un porcentaje de más del 50% o miembros del Consejo de Administración que antes no estaban se deberán presentar también los certificados de penales de los mismos.
- También aquellas acciones que la empresa haya realizado tendentes a asegurar el cumplimiento de ese art 39.a CAU como puede ser una declaración jurada de la persona en la que afirme “*no haber cometido infracciones tributarias ni aduaneras en los tres últimos años*”
- Manifestarán si afecta de alguna forma a la solvencia de la empresa

## 5.- NUEVOS ROLES EN LA CADENA DE SUMINISTRO / SOLICITUD DE NUEVAS AUTORIZACIONES

Cambios de rol en la cadena de suministro: Puede que sea uno de los cambios más importantes, que a su vez pueden pasar desapercibidos, no dándonos cuenta de su implicación.

Uno de los más habituales, tras la obtención de la autorización OEA, es la solicitud por parte del operador de un nuevo papel de representante aduanero, por estar contemplado en la legislación que siendo OEA puede solicitarse esta inscripción en el registro correspondiente, sin embargo, la mayoría de las veces, los operadores no comentaron esta intención de desarrollar este nuevo rol en la auditoría que se les hizo de OEA, por lo que deberán probar que son dignos de ella, posiblemente enfrentándose a un examen de su figura.

También, es un supuesto de doble comunicación, cuando se solicita la autorización y los planes de la empresa para desarrollar la nueva función (contratación personal, desarrollo o modificaciones de procedimientos, formación...) y una segunda, una vez iniciada la actividad y transcurrido un plazo razonable que haya permitido evaluar el impacto y comprobar que los procedimientos son correctos y se aplican de forma correcta.

Las respuestas que se deberán modificar serán las correspondientes a las siguientes preguntas del cuestionario:

- 1.1.3 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

Cambiando asimismo las casillas que en su momento se rellenaron en la solicitud

#### 12. Funciones que desempeña en la cadena de suministro internacional \*

*Note explicativa:* Utilizando uno o más de los siguientes códigos, indique el papel del solicitante en la cadena de suministro. En la columna comentario indique la aclaración que, si es el caso, estime necesaria.

	Función	Comentario
1	Elija la opción deseada ▼	
2	Elija la opción deseada ▼	

Para el caso de nuevos roles o funciones que no se desempeñaban antes y distintas de las de representante aduanero:

15. Simplificaciones y facilidades ya concedidas, certificados de protección y/o seguridad expedidos sobre la base de convenios internacionales una norma internacional de la Organización Internacional de Normalización o una norma europea de los organismos europeos de normalización o certificados equivalentes al de AEO expedidos en terceros países

*Note explicativa:* En caso de simplificaciones ya concedidas, indiquese el tipo de simplificación, el procedimiento aduanero pertinente y el número de autorización.  
 En caso de facilidades ya concedidas, indicar el tipo de facilitación y el número del certificado.  
 En el caso de homologaciones como agente acreditado o expedidor conocido, indicar la homologación concedida.  
 En caso de que el solicitante sea titular de un certificado equivalente al de AEO expedido en un tercer país, indiquese el número de dicho certificado y el país emisor.

	Tipo de simplificación	Régimen aduanero (opcional)
1		Elija la opción deseada
2		

Como documentos a presentar en este caso, la comunicación deberá acompañarse de:

- Los nuevos procedimientos (por ejemplo, si antes no había procedimientos de valor, origen, clasificación que implicará detectar a su vez si la mercancía está sujeta a medidas de política comercial, agrícolas...y más importantes, ya que el papel de representante puede abarcar una amplia gama de mercancías: el desarrollo de procedimientos de paraduaneiros, mercancías de doble uso...)
- La formación de la persona que vaya a asumir esta responsabilidad, pues puede constituir una actividad completamente distinta a la que desarrollaba la empresa previamente y deberá probar que es capaz de ejercer la nueva función.

---

## **PARTE SEGUNDA: HISTORIAL DE CUMPLIMIENTO (Art. 39 a CAU)**

---

### **1.- INFRACCIONES GRAVES O REITERADAS DE LA PROPIA EMPRESA:**

39.a.a Historial de cumplimiento del solicitante

39.b.5- Registro de incidencias

El primero de los requisitos del art´39 a trata del “historial de cumplimiento” por eso se deben comunicar las incidencias trascendentes que haya tenido la empresa. Esto está íntimamente ligado al registro de incidencias, donde se recogerán todos los “incidentes” acaecidos en la misma, relevantes a nuestros efectos.

El registro de incidencias no solo deber recoger las sanciones impuestas por la Administración, puesto que muchas veces hay hechos que, aunque no sean sancionados, debieran detectarse por la empresa y registrarse...y lo más importante, **poner las medidas adecuadas para que dichos hechos no vuelvan a suceder**. No debemos tropezar dos veces en la misma piedra.

Como decimos, un buen registro de incidencias, además de reflejar las fechas en que acontecen los incidentes deberá poder clasificar los mismos por tipología y dependiendo de la empresa por poner un ejemplo podrán ser:

Errores en:

- Clasificación
- Valoración
- Origen
- Seguridad transporte
- Seguridad informática
- Seguridad en las instalaciones
- Impagos de clientes

Ya a partir de esa tipología posteriormente clasificar el responsable/ la fuente de la misma y tomar las medias correspondientes. Con las herramientas adecuadas se puede hacer un estudio del registro de incidencias para ver cuáles son las más frecuentes o cuales tienen mayor impacto económico y poner más énfasis en su solución.

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

Además, como documentación aparte de registro de incidencias se aportarán:

- los procedimientos modificados, si es que se ha tomado esa medida
  - mencionar los cursos recibidos, si es esa la medida tomada

- medidas de seguridad adoptadas

Si la infracción puede ser constitutiva de DELITO y la empresa RESULTA IMPUTADA o se tratase de una infracción de contrabando, deberá comunicarlo inmediatamente a la Aduana dando las máximas explicaciones posibles para su valoración...de este modo al menos se presupondrá que no ha habido intención de ocultar este hecho.

Debemos hacer mención especial a la importancia que le damos a la comunicación de **incidencias paraaduaneras**, que son la que más riesgo OEA suponen, y requiere la adopción de fuertes medidas correctoras tanto internas como con socios comerciales. Estas podrían dar lugar en caso de no comunicar o de reiteración prolongada a la revocación de la autorización.

## 2.- CAMBIOS EN EL ACCIONARIADO DE LA EMPRESA O EN EL ORGANO DE GESTIÓN:

39.a.2 Historial de cumplimiento: Personas encargadas del solicitante o que controle su dirección

Cuando hay un cambio en el accionariado de la empresa o en el órgano de gestión (Consejo de Administración, administradores...) se deberá contestar a la siguiente pregunta en la parte afectada:

- 1.1.2 Facilite la siguiente información (si es aplicable a la forma jurídica de la empresa):
- 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,
  - d) Información completa de la persona a cargo de la empresa o que controla la gestión 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).

Para completar la información se deberán presentar los siguientes documentos:

- Escrituras donde se acredite dicho cambio o su reflejo en el registro mercantil
- El consentimiento de penales con el DNI (o pasaporte) de los nuevos miembros o directamente el certificado de penales de los mismos
- Declaración jurada de dichas personas de que no han cometido "*no haber cometido infracciones tributarias ni aduaneras en los tres últimos años*" o aquellas acciones de la empresa encaminadas a saber que esto efectivamente se cumple.

## 3.-CAMBIO DE RESPONSABLE DE ASUNTOS ADUANEROS: O INFRACCIONES COMETIDAS POR EL RESPONSABLE DE ASUNTOS ADUANEROS:

Este cambio tiene más implicaciones que los anteriores, puesto que además de probar el historial de cumplimiento del mismo: **(art 39. a)**

- Certificado de penales, o consentimiento +DNI para su comprobación
- Declaración jurada de “no haber cometido infracciones tributarias ni aduaneras en los tres últimos años”
- 

Importante añadir que se debe justificar el nombramiento, mediante poderes concedidos, contrato de trabajo, nombramiento con descripción de funciones, si no se le otorga poderes o descripción de sus funciones explícitamente, difícilmente va a poder desarrollar su función.

Tendrá que demostrar también que cumple cualquiera de los dos puntos contemplados en el **art. 39.d:**

39.d-1 Nivel adecuado de competencia profesional: nivel adecuado de competencia

39.d-2 Nivel adecuado de competencia profesional: cualificación profesional

La forma más fácil de probarlo es:

- Curriculum de la persona responsable nueva que deberá probar uno de los dos puntos contemplados:
  - Título homologado por la UE para ejercer la profesión (Másteres correspondientes)
  - Título de representante aduanero
  - Demostración práctica de al menos 3 años en el ámbito de comercio exterior que va a desarrollar en la empresa a nivel de cierta responsabilidad

La pregunta correspondiente afectada del cuestionario de autoevaluación sería la siguiente:

1.1.3 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).

Habrá que indicar también los cambios que procedan en las casilla 8 y 9 que en su día se rellenaron con la solicitud de OEA, teniendo en cuenta que a la persona responsable de asuntos aduaneros se le exigirán los requisitos de cumplir el historial de cumplimiento exigido en el art 39.a y lo referente a la formación del art 39.d CAU por entender que tiene funciones más amplias y de responsabilidad que al responsable de la solicitud ( responsable del OEA) que será por su parte al que se le envíen, en caso de realizarse las comunicaciones vía mail que pueda hacer la aduana. ( Nota: la persona de la casilla 8 y la 9 puede ser la misma) y

recordamos que la empresa puede consultar lo que figura en su solicitud como hemos indicado al principio del manual.

**CASILLA 8: PERSONA RESPONSABLE DE ASUNTOS ADUANEROS**

NIF: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**CASILLA 9: PERSONA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:**

NIF: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

Tengan en cuenta que las comunicaciones masivas que realiza la AEAT se envían al correo electrónico que figura en la casilla 9 pero es la persona de la casilla 8 la que tiene que cumplir los requisitos del art 39 (si los cumplen ambos mejor)

Lo más normal es que se otorguen poderes a dicho responsable para poder actuar en nombre de la empresa, los cuales también se tendrán que aportar.

---

***PARTE TERCERA: REGISTROS /  
TRAZABILIDAD/ PROCEDIMIENTOS/  
ORGANIZACIÓN ( Art 39.b CAU)***

---

1.- CAMBIO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO (ERP) DE LA EMPRESA

Los requisitos que se han de cumplir según el articulado se resumen en lo siguiente:

39.b-1 Registros comerciales y de transporte: Sistema de contabilidad que facilite el control aduanero, seguimiento del PGC.

39.b-2 Registros comerciales y de transporte: Registros aduaneros integrados en la contabilidad y acceso físico a contabilidad y registros- cambios de ubicación del archivo físico

39.b-3 Registros comerciales y de transporte: Acceso electrónico a contabilidad y registros– trazabilidad de las operaciones.

39.b-4 Registros comerciales y de transporte: Sistema logístico que diferencie mercancías UE y no UE.

Es lógico que la empresa comunique cualquier incidencia que se pueda dar también en este sentido, como deficiencias detectadas en sus sistemas, destrucción de archivos.

Cuando se cambian los sistemas informáticos habrá que indicar cuales son los nuevos sistemas/programas/ERP se deberá contestar a las siguientes preguntas del cuestionario de autoevaluación:

- 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?
- 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.
- 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?
- 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.
- 3.5.4 a) ¿Opera con mercancías sujetas a licencias de importación y exportación relacionadas con prohibiciones y restricciones?  
b) ¿Opera con mercancías sujetas a otras licencias de importación y exportación?  
c) En caso afirmativo, indique qué tipo de mercancías y si ha establecido procedimientos para gestionar estas licencias.
- 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.

Deberá indicarse si a juicio del responsable cumplen los criterios de OEA con la nueva aplicación.

Lo más normal es que con el cambio del sistema informático se cambien también los procedimientos, pues se deberá trabajar de distinta forma con unos que con otros.

## 2.- CAMBIO EN EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA (NUEVOS PUESTOS RELEVANTES)



Normalmente se reciben muchas comunicaciones a este respecto, pero, no tratándose de los cambios mencionado anteriormente, de las personas señaladas expresamente en el art 39.a (Consejo de Administración o responsable de asuntos aduaneros) no es estrictamente necesario, aunque sea aconsejable la comunicación, tampoco se considera urgente, pudiendo comunicarse en la comunicación anual que debiera hacer la empresa con lo indicado en el ANEXO I.

Tiene que ver con el art 25.1.i del RECAU- Organización administrativa adecuada:

Debería comunicarse la persona saliente, la entrante y el organigrama de la empresa. Debiera actualizarse también el cuadro de sustituciones.

Con dicho organigrama se respondería a las preguntas del cuestionario de autoevaluación:

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

### 3.- TRABAJO CON NUEVAS MERCANCÍAS SUJETAS A LICENCIAS U AUTORIZACIONES, CONTINGENTES, ANTIDUMPING, DOBLE USO, PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Con este cambio se ven afectados los siguientes requisitos según la legislación:

39.b CAU ( art 25.1.g RECAU) Registros comerciales y de transporte: Utilización de licencias o autorizaciones:

- Política agrícola
- Contingentes, antidumping derechos de salvaguarda

39.b-(art 25.1.i RECAU) Registros comerciales y de transporte: Gestión de prohibiciones y restricciones de comercio: repasar novedades al respecto.

Lo primero y lo más importante es DETECTAR que las mercancías con las que se trabaja habitualmente pasan a estar bajo estas medidas, o que las nuevas mercancías están sujetas a las mismas.

Debería contestarse a esta pregunta del cuestionario:

- 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.

Deberían aportarse también los **procedimientos** para tramitar las licencias que se deben presentar, si es el papel del OEA, o de los medios para detectar que las mercancías están sujetas a las distintas medidas. Es aconsejable, si se comienza a trabajar con este tipo de mercancías, introducir una alarma en el sistema informático para avisar de las medidas.

#### 4.- CAMBIOS EN EL SISTEMA DE GUARDA DE ARCHIVOS (ARCHIVO FÍSICO O ARCHIVO INFORMÁTICO)- .- CAMBIOS EN LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA EMPRESA (O MANTENIMIENTO DE LA MISMA)

39.b-9 Registros comerciales y de transporte: Seguridad de Informática: cambios en los antivirus, cortafuegos, RECOMENDABLE: TEST DE INTRUSIÓN ANUAL

39.b- (25.1.h RECAU) Registros comerciales y de transporte: Archivo de la documentación y protección de la información: copias de seguridad.

Lo normal hoy en día en las empresas es que se guarden copias de la documentación relativa a todas las operaciones de forma digital, si bien sabemos que en aduanas aún tenemos algunos documentos en papel, hay una clara tendencia a guardar de forma digital la documentación, tanto por su economicidad en espacio, como por el coste de almacenamiento y en otros aspectos, qué decir tiene que es mucho más ecológico.

Cuando hablamos de un cambio de ubicación de los archivos físicos de la documentación nos podemos referir, tanto a esa guarda física de los documentos originales, como a las copias de seguridad que hacemos de la documentación, puesto que los servidores pueden cambiar de ubicación.

En ambos casos la empresa deberá mantener, al menos, los estándares de seguridad que guardaba el sitio antiguo.

En ocasiones se pregunta a la Administración por el “permiso” para efectuar dichos cambios. No hace falta un permiso preestablecido, la Administración cuenta con que se han tomado medidas adecuadas para el traslado de información de una ubicación a otra, ya sea de forma física o por cambio de servidores, nube, etc ....para garantizar la seguridad y guarda adecuada de los datos/documentación.

Según sea el caso la empresa deberá responder a todas o alguna de las siguientes preguntas del cuestionario:

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

- 3.6.3 ¿Tiene la empresa un plan de emergencia para casos de fallo o interrupción del sistema? Sí/No
- 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).
- 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?
- c) ¿Se produjo algún incidente relativo a seguridad informática el año pasado?
- 3.7.2 a) Describa brevemente cómo se conceden los derechos de acceso para los sistemas informáticos.
- b) ¿Quién es la persona responsable de ejecutar y proteger el sistema informático?
- c) ¿Dispone de orientaciones o instrucciones internas sobre la seguridad de las TI dirigidas al personal?
- d) ¿Cómo se asegura de que en la empresa se apliquen las medidas de seguridad de las TI?
- 3.7.3 a) Facilite información sobre el lugar donde está ubicado su principal servidor.
- b) Facilite información sobre las medidas de protección de su principal servidor.
- 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).
- 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?
- 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? b) ¿Qué categorías de empleados tienen autorización para modificar estos datos? ¿Las modificaciones se documentan exhaustivamente?

Asimismo, si el traslado de un archivo físico deberá indicar la nueva ubicación y las medidas de seguridad de la ubicación.

#### 4.-BIS HACKEO O ATAQUE INFORMÁTICO

Desgraciadamente y cada vez se producen hackeos o ataques informáticos a las empresas, por eso desde el área OEA se quiere dar especial importancia a este punto.

Un ataque de este tipo puede ser crucial para la viabilidad de la empresa y puede abarcar desde el robo de información importante, suplantación de identidad con intención de delinquir a nombre de la empresa o incluso el robo de fondos.

Al área OEA le interesará conocer:

- El alcance de esta intrusión (hasta dónde han llegado)
- Las consecuencias que puede tener
- Las medidas que había con anterioridad, dónde estaba el punto débil

- Las nuevas medidas tomadas para que no vuelva a ocurrir.

Especial importancia tendría que se hubiese hecho un test de intrusión, en el que se hubiese avisado de un riesgo y la empresa no haya actuado...por favor, hagan caso a los profesionales! La no actuación en este sentido, con consecuencias importantes podría dar lugar a la suspensión/revocación de su autorización.

## 5.- FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS

39.b- (art 25.1.k RECAU y otros) *Registros comerciales y de transporte: Formación de empleados en materia de incumplimiento: cursos de los empleados en materia aduanera*

No hay mucho que decir al respecto y ya hemos señalado en el anexo I, que sería uno de los puntos a comunicar anualmente a la Administración.

Bastaría con un listado de los cursos que se han realizado durante el año por el personal de la empresa y quienes los han realizado (se recomienda indicar también la duración de los cursos)

Señalar que el sector en el que tratamos está sujeto a constantes cambios de legislación, cambios en los procedimientos, cambios en las prohibiciones y restricciones y distintas políticas de muchos ámbitos.

---

## ***PARTE CUARTA: (ART 39 c CAU solvencia de la empresa-cambios sustanciales)***

---

### 1.- QUIEBRA O CONCURSO DE ACREEDORES-PATRIMONIO NETO NEGATIVO

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.

Está claro que si hacen esta comunicación algo ha tenido que ir mal en la empresa en el ámbito financiero, ya sea por problemas estructurales o problemas coyunturales.

Nuestra recomendación es que den las máximas explicaciones posibles para poder evaluar la situación.

En los casos de quiebra o concurso se incumple claramente uno de los requisitos del art 39.c, lo normal es que la empresa acompañe esta comunicación con un escrito de solicitud de revocación, pues son procedimientos largos que no se solventan con rapidez, y cuando considere que está en condiciones de cumplir de nuevo con los requisitos OEA vuelva a pedir la autorización de nuevo.

Recuerden que “Aduanas” forma parte de la Agencia Tributaria y es mejor que se comunique por el interesado a que la Agencia “descubra” esta situación y le revoque de oficio la autorización, lo que llevaría a un mínimo de tres años para que se pueda pedir de nuevo la misma.

Si el caso es que la empresa es un patrimonio neto negativo o un estado de solvencia delicado, también deberá comunicarlo al área OEA, indicando las causas, si consideran que es una situación coyuntural o no y las posibles medidas para solventar esta situación. Entre la documentación que debería aportar en este segundo caso ponemos como ejemplo varias posibilidades:

- Préstamos participativos de su grupo de empresas
- Préstamos o avales de entidad bancaria que cubra las posibles deudas con la Agencia Tributaria (por importe de los derechos devengados en aranceles e IIEE el último año, por ejemplo)
- Plan de viabilidad de la empresa a futuro y medidas que se tomen (puede ir desde un ERE hasta venta de parte del inmovilizado o cierre de alguna instalación)

## 2.- ERE

Este es un, llamémoslo cambio, que sucede cuando la empresa, debido a problemas económicos graves, o para evitar que profundicen los problemas económicos suele tomar, redimensionando la empresa y prescindiendo de parte de su personal para ahorrar costes.

Sin duda es un cambio que se deberá notificar al área de OEA. Señalar que lo que nos interesa es que la empresa siga adelante y en funcionamiento, no teniendo que implicar necesariamente esta comunicación la suspensión del OEA.

Para demostrar la viabilidad de que la empresa siga siendo OEA a pesar de esta situación deberá presentar la siguiente documentación:

- Cuentas anuales de los dos últimos años (auditadas en caso de estar sometidas a auditoría)
- Cuentas previsionales o plan de viabilidad que haya hecho la empresa

Las preguntas que se verían implicadas del cuestionario de autoevaluación son las siguientes:

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.

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.

Indicará si tras esa decisión tomada será capaz de hacer frente a sus compromisos de aranceles futuros e IVA u otros IIEE

### 3.- INFORMACIÓN DE CAMIOS IMPORTANTES EN EL BALANCE Y EN LA CUENTA DE PYG

Es importante dar explicaciones al respecto si ha habido algún cambio significativo digno de mención, sobre todo sabiendo que es adelantarse a lo que la Aduana, como parte de la AEAT que es, puede descubrir posteriormente.

---

## ***PARTE QUINTA: (Art 39 e. seguridad y protección)***

---

### 1.- APERTURA DE NUEVAS OFICINAS O CAMBIO DE OFICINAS/ALMACENES/INSTALACIONES EN GENERAL Y EN EL EXTRANJERO EN PARTICULAR

Es habitual dentro de una empresa que se produzcan cambios de este tipo, cambios de cualquier tipo en general en las instalaciones que pueden comprender:

- Traslado de oficinas
- Compra o alquiler de nuevas instalaciones, oficinas, almacenes en otras ubicaciones distintas en España
- Compra o alquiler de instalaciones en otros países miembros de la UE, lo que posiblemente implique, si son almacenes ADT, LAME que tengan que pedir autorizaciones en esos Estados Miembros. Con lo cual avisamos, posiblemente la Administración se entere por comunicación de sus colegas de la UE, por lo que es mejor comunicar antes para que la no comunicación se interprete de desidia.

En este caso, los puntos que se ven afectados los siguientes criterios del código:

39.e (art 28.1.a RECAU) Niveles de protección y seguridad: edificios

39.e (art 28.1.b RECAU) Niveles de protección y seguridad: accesos

39.e (art 28.1.C RECAU) Niveles de protección y seguridad: manipulación de mercancías

Las preguntas del cuestionario de autoevaluación serían:

1.1.5 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),

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

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.

6.1.2 a) ¿Ha realizado una evaluación de riesgos y amenazas de su empresa? Sí/No

b) ¿Cuenta cada establecimiento con un plan de seguridad (si procede)? Sí/No ¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan dichos documentos?

6.2.1 Describa brevemente cómo se protegen los límites externos de las instalaciones de su empresa. ¿Cómo se comprueba si se cumplen estos procedimientos?

b) ¿Cómo se realizan los controles en vallas y edificios? ¿Quién los realiza y con qué frecuencia? ¿Cómo se registran estos controles y sus resultados?

c) ¿Cómo se informa de los incidentes de seguridad y cómo se gestionan?

6.2.2 ¿Qué tipos de accesos hay a las instalaciones de la empresa?

b) ¿Cómo se controlan?

c) ¿Están restringidos los horarios o los días de acceso?

6.2.3 ¿Cuentan las instalaciones con una iluminación adecuada (por ejemplo, luz continua, sensores de movimiento, interruptor crepuscular)?

6.2.4 ¿Cómo se administran las llaves en la empresa (por ejemplo, situación, acceso, registro)? ¿Existe documentación escrita al respecto? Sí/No

6.2.5 a) ¿Pueden aparcar vehículos privados en las instalaciones?

b) En caso afirmativo, ¿de qué personas?

c) ¿Quién concede la aprobación?

d) ¿Se controlan los vehículos (en la entrada de los edificios o en la entrada del aparcamiento)?

e) ¿Existen instrucciones escritas? Sí/No

Seguiría con las preguntas del cuestionario de la parte 6.4...y siguientes de este apartado

La documentación que se debe presentar en estos casos son:

- la dirección de las nuevas instalaciones
- las escrituras de compraventa o contratos de arrendamiento de las nuevas instalaciones
- planos de las nuevas instalaciones indicando las medidas de seguridad adoptadas
- contratos con empresas de seguridad si hubiese

Si la apertura del establecimiento está dentro de la UE ha de hacerse la comunicación en cuanto soliciten el permiso en dicho Estado Miembro, pues muy posiblemente las autoridades del mismo se pongan en contacto con el país que otorgó la autorización de OEA...y es mejor que la Administración/Aduana se entere por la propia empresa, antes de que se entere por terceros, suponiendo que se ha estado ocultando esa información importante, ya sea por “falta de tiempo”, desidia o voluntariamente, cosa que no entrará a valorarse, pero no será un “punto positivo” para la empresa.

Tendríamos que tener en cuenta que hay que aportar los datos necesarios para que se puedan modificar las casillas afectadas de la solicitud de OEA que en su día se rellenó.

Las tres siguientes casillas señaladas son para la apertura en otros EM de la UE.

7. Números de identificación o registro del solicitante							
Número(s) de IVA							
<i>Nota explicativa: Introduzca los números IVA que el solicitante tenga concedido en los distintos Estados miembros de la Unión.</i>							
	Pais	Número					
1.	ES		2.			3.	
4.			5.			6.	

13. Estado(s) miembro(s) donde se realizan actividades aduaneras \*

*Nota explicativa: Introduzca los códigos de país correspondientes.*

*En caso de que el solicitante explote una instalación de almacenamiento o disponga de otras instalaciones en otro Estado miembro, indíquese también la dirección o direcciones y el tipo o tipos de instalaciones.*

*Por ejemplo, los almacenes, instalaciones de producción u oficinas de otro Estado miembro distinto del de solicitud. En caso de indicar instalación etc. en otro estado Miembro, anexe un fichero informático al formulario de solicitud aclarando que actividad aduanera se realiza allí.*

	Pais	Calle (opcional)	Código postal (opcional)	Ciudad (opcional)
1.				
2.				
2.				
2.				



#### 18 Establecimiento comercial permanente(ECP)

*Note explicativa: : Se hace referencia a lo indicado en el artículo 26, apartado 2, del Reglamento Delegado y a los detalles del ECP/ECPs (podría haber más de uno) para el que/los que el solicitante presenta la solicitud. De hecho, estos datos figurarán en la autorización, lo que significa que la autorización será válida, en su caso, tanto para el solicitante como para los ECP/ECPs mencionados en la autorización.*

	Nombre	Calle
1		

## 2.- ACONTECIMIENTOS IMPORTANTES EN RELACIONES CON TERCEROS O CON TRABAJADORES

Los puntos afectarían a los siguientes artículos

39.e-CAU (28.1.d RECAU) Niveles de protección y seguridad: socios comerciales

39.e-CAU (28.1.e RECAU) Niveles de protección y seguridad: política de contratación

Está claro que no es necesario dar a conocer estas circunstancias a la Aduana a menos que supongan un gran cambio en la empresa, entre ejemplos a indicar:

- si se contrata a mucho personal a la vez relacionado con aduanas: si se ha seguido una política de contratación especial

6.11.1 Describa brevemente cómo aborda su política de contratación los requisitos en materia de protección y seguridad. ¿Quién es la persona responsable de este ámbito?

B ¿Están documentados los procedimientos de seguridad? Sí/No.

C Describa brevemente cómo se controla el cumplimiento de dichos procedimientos.

6.11.2 ¿En qué medida están sujetos los siguientes tipos de empleados a controles de seguridad (por ejemplo, controles policiales para asegurarse de que no tienen antecedentes penales)?:

- Nuevos empleados que van a trabajar en puestos sensibles en materia de seguridad
- Personas ya empleadas que se van a transferir a puestos sensibles en materia de seguridad ¿Cómo se garantiza que, cuando un empleado abandona la empresa, deje de tener acceso electrónico o físico a sus instalaciones o datos?

.11.1 ¿Se ofrece formación a los empleados en materia de protección y seguridad? Sí/No. En caso afirmativo:

- ¿Con qué frecuencia se ofrece formación en materia de protección y seguridad?
- ¿Se organizan cursos de reciclaje anualmente? Sí/No
- ¿Esta formación es interna o se subcontrata?
- ¿Se guardan registros por escrito de esta formación? Sí/No.

- si hay un socio nuevo importante que representa un gran volumen de cifra de negocios para la empresa (digamos por ejemplo que vaya a suponer un 30% o más de su volumen de facturación) es importante indicar si este socio de peso tiene certificado OEA, ya sea de la UE o de otros países, o certificados de seguridad de algún tipo como los de agente acreditado o expedidor conocido expedidos por AESA.
- También debiera comunicarse la pérdida de ese cliente o socio comercial en cuanto puede afectar a la solvencia de la empresa

### 3.- NUEVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD

39.e (28.1.g RECAU) Niveles de protección y seguridad: programas de sensibilización- cursos de seguridad de personal implicado en seguridad y con puestos críticos

Este punto debería añadirse en la comunicación anual junto con los cursos relativos a aduanas, pues no deja de ser formación del personal.

### 4.- CAMBIO EN EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD

39.e (28.1.h RECAU) Niveles de protección y seguridad: persona de contacto en seguridad

Es importante comunicar este cambio, pues sobre esta persona se sustenta la seguridad de la empresa, uno de los objetivos perseguidos por el OEA de seguridad y protección.

Deberán comunicar:

- Su nombre y apellidos
- Requisitos especiales que se le han exigido para este puesto
- Formación o Currículum Vitae del mismo.
- Teléfono de contacto/mail

---

## CONCLUSIONES

---

Para cerrar el manual, y como no todo van a ser desgracias, también son susceptibles de comunicarse las variaciones “a favor”, que influirán positivamente en su autorización del OEA.

- ✓ Obtención de certificados de calidad de la empresa, ISO, TAPA, AA/KC...
- ✓ Autoevaluaciones que haga la propia empresa
- ✓ Mejoras de cualquier tipo en instalaciones, programas informáticos...

COMO RECOMENDACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ASUNTOS ADUANEROS QUE HAN LEIDO ESTE MANUAL:

- ❖ LA LLEVANZA DE UN LISTADO DE TODAS LAS COMUNICACIONES QUE PRESENTAN A LA ADUANA, POR SI, POR DESPISTE DE ESTA, LES RECLAMAN ALGO YA PRESENTADO, PODER CONTESTARLES QUE YA SE AVISÓ SE ELLO EL DÍA XX/XX/XX CON EL N° REGXXXXXXXXX.
- ❖ QUE HAGAN AUDITORÍAS INTERNAS ( y de vez en cuando alguna externa que siempre está bien un punto de vista ajeno) entendiendo que toda auditoría ( interna o externa que se precie) deberá contener unos puntos mínimos:
  - Estudio del registro de incidencias con análisis especial de algunas sanciones impuestas a las empresas y la comprobación de que se han llevado a cabo medidas correctivas y no ha vuelto a suceder el hecho en cuestión ( o se ha minorado su incidencia)
  - Estudio de la trazabilidad de las operaciones que realiza la empresa según su rol en la cadena de suministro
  - Comprobación del sistema de copias de seguridad de la documentación o seguridad del archivo físico
  - Si se han actualizado los procedimientos que hayan podido verse influidos por las novedades en materia de legislación aduanera (últimos ejemplos sistema de exportación ARES, prohibiciones de Rusia....)

- Deberán preguntarles si el órgano de administración de la empresa ha variado, si se siguen cumpliendo los requisitos y si se ha notificado en su caso este hecho

Decir que la aplicación de todo lo anteriormente expuesto, no va a librar a la empresa de una posible visita de los órganos de la Administración encargados de vigilar el cumplimiento de su autorización OEA, pero si les va a dotar de una mayor tranquilidad de afrontar bien dicha visita con la “tranquilidad” de quien “ha estudiado para un examen” y la satisfacción propia de lo bien hecho.

Además, desde el punto de vista de la Administración, es más fácil y agradecido ir a una empresa que ha colaborado de motu proprio, y ha mostrado interés por mantener su autorización, además de que seguro constituirá un punto a favor de la misma esta colaboración desde el punto de vista del auditor, por lo que de antemano y si han llegado a leer hasta aquí este manual, les doy las GRACIAS.

Teresa del Diego Arribas

Responsable del Área OEA

Oficina Nacional de Gestión Aduanera y de IIEE

Departamento de Aduanas e IIEE

---

## ANEXO I

---

### COMUNICACIÓN MANTENIMIENTO OEA AÑO **XXXX**

A la atención de la Unidad de OEA (Operador Económico Autorizado) de la Oficina Nacional de Aduanas e IIEE del Departamento de Aduanas.

Yo, D. **XXXXXXXXXX**, con DNI **XXXXXXXXXXXXXX** como responsable de asuntos aduaneros/ responsable OEA, de la empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** con CIF **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para un adecuado mantenimiento de dicha autorización OEA, y tras la comprobación anual que en este sentido se hace a la empresa, paso a poner en su conocimiento los siguientes aspectos:

1. **NO / SI**, ha habido cambios en el accionariado de la empresa durante este año **XXXX** (si **SÍ** ha habido cambios, se deberán explicar en este momento o indicar el registro en el que se comunicaron a la Aduana, que sería lo más correcto)
2. El domicilio social y el órgano de Administración sigue como en años anteriores (si ha cambiado también debería mencionarse, si no se ha hecho ya mediante registro)
3. La empresa sigue desarrollando las mismas funciones (puede que la empresa haya iniciado nuevos roles en la cadena de suministro que debiera haber comunicado, en cuyo caso habría que ir a la primera parte punto 5 del manual)
4. El sistema operativo usado por la empresa sigue siendo **XXXXX** .

5. La persona responsable del área de seguridad es: D.XXXXXXXXXXXXXX
6. Se han revisado de forma anual los procedimientos de prohibiciones y restricciones, así como los de política comercial y los paraduaneiros habiendo sido actualizados los mismos.
7. El año pasado algún incidente relativo a la seguridad:

Sí/No.

En caso afirmativo, describa brevemente los incidentes y las medidas introducidas para evitar que vuelvan a suceder.

Registro de los incidentes de seguridad y de las medidas adoptadas:

**Se adjuntan los siguientes documentos probatorios del buen mantenimiento de la figura OEA:**

1. ANEXO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS CON SUS ACCIONES CORRECTIVAS
2. ANEXO 2: CUENTAS ANUALES AUDITADAS
3. ANEXO 3: TEST DE INTRUSIÓN INFORMÁTICA
4. ANEXO 4: CURSOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EN ÁREA DE ADUANAS y SEGURIDAD.
5. ANEXO 5: REVISIÓN ANUAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD FÍSICA (SOLO EN CASO DE AEOF –AEOS)

Con todo lo anteriormente expuesto, yo, como responsable de asuntos aduaneros de la empresa, considero que se siguen cumpliendo los requisitos para ser OEA y para que así conste firmo el presente documento

Firma :

Nombre:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de