USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

Programa Regional de USAID de Comercio para CAFTA-DR

Programa Regional de USAID de Comercio para CAFTA-DR

MANUAL PARA MANTENER PROTEGIDA LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LOS OPERADORES DE COMERCIO EN HONDURAS.

Contract No. AFP-I-00-04-00002-00

Task Order No. 7

Agosto de 2010

Este documento ha sido elaborado por Alejandro García para Chemonics International, Inc., para la revisión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

CONTENIDO

1. Acrónimos 3

2. Antecedentes 4

3. Definiciones 6

4. Alcance del trabajo y actividades 9

5. Objetivo general 10

6. Objetivos específicos 11

7. Definición de lo que constituye información confidencial 12

8. Base legal 13

9. Información que es considerada como confidencial 14

10. Mecanismos de seguridad para proteger la información confidencial 19

11. Requisitos para solicitudes de información confidencial por parte de otros países miembros del CAFTA-DR 26

12. Mecanismos para recibir y transmitir información confidencial 29

13. Divulgación 31

14. Recursos necesarios 32

ANEXO 1. Solicitud de información confidencial 33

1. ACRÓNIMOS

CAFTA-DR: Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, Estados Unidos y la República Dominicana (sigla en inglés)

CRT: USAID: Regional Trade Program for CAFTA-DR (sigla en inglés)

CAUCA: Código Aduanero Unificado Centroamericano

DEI: Dirección Ejecutiva de Ingresos

DARA: Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras

RD: República Dominicana

TDR: Términos de referencia

USAID: Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (sigla en inglés)

RECAUCA: Reglamento del Código Aduanero Unificado Centroamericano

2. ANTECEDENTES

La República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América firmaron el CAFTA-DR el 5 de agosto del 2004. Este Tratado ha sido ratificado por las Cámaras Legislativas de Estados Unidos, Honduras, El Salvador, Guatemala, Nicaragua, República Dominicana y Costa Rica. El mismo entró en vigencia para El Salvador el 1º de marzo del 2006; para Honduras y Nicaragua, el 1º de abril del 2006; para Guatemala, el 1º de julio del 2006; y para República Dominicana, el 1º de marzo del 2007. En Costa Rica, el CAFTA-DR fue aprobado vía referéndum el 7 de Octubre del 2007 y puesto en vigencia el 1º de enero del 2009.

La oficina regional de la USAID/San Salvador firmó un contrato con Chemonics International el 1º de diciembre del 2006 para ejecutar el Programa Regional de Comercio CAFTA-DR (CRT), el cual tiene como objetivo apoyar a los gobiernos firmantes del tratado CAFTA-DR a implementar los requerimientos del mismo, particularmente aquellos relacionados con:

- **Capítulo 4:** Reglas de Origen y Procedimientos de Origen
- **Capítulo 5:** Administración Aduanera

Dentro de este marco, el Programa CRT está apoyando a las aduanas de los países miembros del CAFTA-DR en la adopción de herramientas informáticas y procedimientos mejorados que les permitan incrementar la transparencia y la eficiencia en las operaciones aduaneras.

En los ejercicios de evaluación de cumplimiento que se han realizado, se han detectado deficiencias en los niveles de cumplimiento en lo que respecta a la obligación de mantener procedimientos mediante los cuales se proteja la divulgación y el manejo de información confidencial proporcionada por algún otro país miembro del CAFTA-DR. Esto está especificado en el siguiente artículo del tratado:

"Artículo 5.6: Confidencialidad.

1. *Cuando una Parte proporcione información a otra Parte, de conformidad con este Capítulo y la designe como confidencial, la otra Parte mantendrá la confidencialidad de dicha información. La Parte que proporciona la información podrá requerir garantías por escrito de*

la otra Parte de que la información se mantendrá en reserva, que será usada sólo para los propósitos especificados en la solicitud de información de la otra Parte y que no se divulgará sin la autorización específica de la Parte que proporcionó dicha información.

2. *Una Parte podrá negarse a entregar la información solicitada por otra Parte, cuando esa Parte no ha actuado de conformidad con las garantías señaladas en el párrafo 1.*

3. *Cada Parte adoptará o mantendrá procedimientos mediante los cuales sea protegida de su divulgación no autorizada la información confidencial presentada de conformidad con la administración de la legislación aduanera de la Parte, incluida la información cuya divulgación podría perjudicar la posición competitiva de la persona que la proporciona."*

Estos términos de referencia comprenden las tareas necesarias para que los países miembros del CAFTA-DR puedan hacer un manejo eficiente y seguro de la información confidencial de los operadores de comercio que mantienen y comparten.

3. DEFINICIONES

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA):

Para los efectos de esta normativa, cuando se haga referencia a ésta, se deberá entender la autoridad competente en materia de rentas aduaneras de Honduras.

Funcionario autorizado:

Será el funcionario autorizado por la DARA para recibir y proporcionar información de carácter confidencial de la autoridad competente de los países miembros del CAFTA-DR.

Funcionario acreditado:

Será el funcionario designado por la autoridad competente de los países miembros del CAFTA-DR para solicitar y/o proporcionar información de carácter confidencial a la DARA.

Funcionario responsable de la información:

Es aquel que tiene a su cargo la custodia de la información (física o electrónica), ya sea de carácter confidencial o de uso interno.

Firmas digitales:

Las firmas digitales son un mecanismo que permite al receptor de un mensaje verificar la autenticidad del origen de la información, así como verificar la integridad de la información recibida. Una firma digital ofrece asimismo el esquema de "no repudio", lo que significa que una persona que ha firmado un documento no puede negar el hecho de haberlo firmado.

Tratado:

Tratado de Libre Comercio Centroamérica, Estados Unidos de Norteamérica y República Dominicana (por sus siglas en inglés, CAFTA- DR).

Información clasificada:

Es toda información considerada de carácter confidencial, de uso interno o público (en medios físicos y magnéticos), que está bajo la custodia de funcionarios autorizados por la DARA.

Información confidencial:

Se entenderá como información confidencial aquella que está clasificada bajo los criterios de la clasificación de información establecidos por la DARA como información de uso interno e información confidencial.

Llaves:

Una llave es un valor que trabaja con un algoritmo criptográfico para producir un texto cifrado específico; las llaves son básicamente números muy grandes, y su tamaño se mide en bits, y entre más grande es la llave, más seguro es el texto cifrado.

Operadores de Comercio:

Sujetos pasivos, productores, trasportistas, agentes aduaneros, almacenes de depósito público y privado, couriers, tiendas libres, consolidadores y desconsolidadores de carga, bancos, y otros que la legislación nacional de cada país contemple.

Países miembros del CAFTA-DR:

Países miembros del Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica (Honduras, Guatemala, Nicaragua, El Salvador, Costa Rica), Estados Unidos de Norteamérica y la República Dominicana.

Propietario de la información:

La DARA será la propietaria de la información o a quienes deleguen esta función.

Terceros:

Personas naturales, jurídicas, públicas o privadas que no estén vinculadas o relacionadas con el uso de la información proporcionada por los países miembros del CAFTA-DR.

VPN:

Virtual Private Network (Red privada virtual, por su sigla en inglés).

4. ALCANCE DEL TRABAJO Y ACTIVIDADES

Para alcanzar el objetivo planteado, se trabajará de manera conjunta con el personal de la de la Sección de Tratados del Departamento Técnico Aduanero y el Departamento de Fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras en el desarrollo de un Manual de Procedimientos para mantener protegida la información confidencial de los operadores de comercio (incluyendo información proporcionada por otros países miembros del tratado), cuya divulgación podría perjudicar la posición competitiva de la persona que la proporciona. Asimismo dicho Manual regulará el intercambio de información entre los países miembros del Tratado. Este documento establecerá básicamente lo siguiente:

a. El procedimiento de intercambio de información confidencial entre los países miembros del Tratado.

b. Definición de lo que constituye información confidencial para los efectos del Tratado.

c. Mecanismos de seguridad para proteger la información confidencial.

d. Requisitos para las solicitudes de la información confidencial por parte de los países miembros del CAFTA-DR.

e. Mecanismos para transmitir y recibir información confidencial.

f. Responsables del procesamiento de la información confidencial.

g. Formalidades a cumplir a través del control del procesamiento de la información confidencial que será trasmitida y recibida.

5. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este manual es el establecer un procedimiento para el adecuado resguardo y seguridad de la información de carácter confidencial, así como el procedimiento para el intercambio de la misma entre las autoridades competentes de los países miembros del CAFTA-DR.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) **Disponibilidad:** Asegurar que los funcionarios autorizados tengan acceso a la información confidencial cuando así se requiera.

b) **Integridad:** Garantía de la exactitud y de que la información sea completa, así como los métodos de su procesamiento.

c) **Confidencialidad:** Asegurar que la información es sólo accesible para aquellos funcionarios autorizados.

d) **Autenticidad de los funcionarios autorizados y acreditados:** Asegurar la identidad de los funcionarios autorizados y acreditados que solicitan y proporcionan información clasificada como confidencial.

e) **Autenticidad del origen de los datos:** Asegurar la identidad u origen de los datos.

f) **Trazabilidad de los datos:** Asegurar que en todo momento se podrá determinar quién ha accedió y cuándo se ha accedido a los datos.

7. DEFINICIÓN DE LO QUE CONSTITUYE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los artículos 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3 del CAFTA-DR, disponen que es obligación de los países miembros del CAFTA-DR mantener en forma reservada la información designada como confidencial que fue proporcionada por un país miembro del CAFTA-DR.

Por otro lado, el mismo artículo 5.6.1 establece que el país solicitante deberá garantizar al país al que le requiere la información, que ésta se mantendrá en forma reservada; en caso contrario, se podrá negar a proporcionar la misma.

Aunado a lo anterior, y para los efectos del artículo 5.6 del Tratado, podríamos definir como información confidencial la que proviene de los operadores de comercio, que guarda relación con la aplicación de las reglas de origen establecidas en el capítulo cuarto del Tratado, así como con las resoluciones anticipadas establecidas en el artículo 5.10 del Tratado, o con una actividad ilegal relacionada con la legislación o regulaciones que rijan las importaciones de un país miembro del CAFTA-DR, y la cual no se compartirá ni revelará con y a terceros, excepto que se tenga expresa autorización del país miembro del CAFTA-DR que la proporcionó, o cuando ha sido requerido por orden judicial.

8. BASE LEGAL

Como base legal para la aplicación de la presente normativa, se ha tomado en cuenta la legislación nacional e internacional referente al CAFTA-DR, y que implica la implantación de forma explícita de medidas de seguridad para conservar y proporcionar la información de carácter reservado.

a. Tratado de Libre Comercio suscrito entre Centro América, Estados Unidos y República Dominicana (por sus siglas en inglés CAFTA-DR), en sus artículos 3.24, 4.20, 5.5.3, 5.5.4 literales (a), (b), (c), y (d), 5.5.6, 5.5.7 y 5.10.

b. CAUCA, artículos 16, 30, 31 y 35.

c. RECAUCA, artículos 26 literal (c), 167 y 309.

d. Código Penal de la República de Honduras, artículo 349, numeral (5).

e. Código Tributario, artículos 45 y 83.

f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006, artículos 2 numeral (5), 17 numeral (6), 16 y 17 numerales (3), (4) y (24).

g. Ley de Servicio Civil, artículos del 43 al 55.

h. Decreto 17-2010, artículos del 71 al 74.

i. Resolución 19 del Instituto de Acceso a la Información Pública, emitida el 2 de abril de 2008.

j. Acuerdo número 1297, articulo 14-B.

9. INFORMACIÓN QUE ES CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL

En vista del riesgo que puede constituir para la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras cuando la información confidencial que es obtenida a través de terceros y conforme a lo dispuesto en los artículos 3.24, 4.20, 5.5.3, 5.5.4 literales (a), (b), (c), y (d), 5.5.6, 5.5.7 y 5.10 del Tratado, se considerará como información de carácter confidencial lo siguiente:

9.1. Información relacionada con resoluciones anticipadas, articulo 5.10 del Tratado, procedimiento.

9.1.1. Valoración.

a) Valor en aduana de determinadas mercancías que serán importadas por un operador aduanero.

b) Nombre y domicilio de los vendedores.

c) Nombre y domicilio de los proveedores de insumos.

d) Nombre o razón social y domicilio del representante del vendedor o vendedores que negocian sus mercancías en El Salvador.

e) Nombre y domicilio de las empresas vinculadas.

f) Datos de contrato internacional de compra-venta, representación, distribución o exclusividad, suscrito entre la(s) empresa(s) hondureña(s) y su vendedora.

g) Formas de pago de la mercancía o de los aspectos relacionados con la negociación, tales como:

1. Cotización del pedido de las mercancías.
2. Confirmación de precios emitidos por el proveedor.
3. Contrato de compra-venta.
4. Factura comercial proforma.
5. Lista de precios de exportación.
6. Copia de las transferencias monetarias, cartas de crédito o la forma de pago utilizadas para la adquisición de las mercancías.
7. Declaración de importación o documento equivalente.

9.1.2. Reglas de origen.

a) El nombre completo, denominación o razón social y domicilio del importador, exportador y productor de la mercancía objeto de la solicitud.

b) Nombre y domicilio de los proveedores de los materiales.

c) La información necesaria para calcular el valor ajustado respecto a la transacción del productor de la mercancía, ajustado sobre la base FOB o CIF.

d) La información necesaria para calcular el valor de cada uno de los materiales no originarios y materiales de origen desconocido utilizados en la producción de la mercancía, sobre la base CIF o FOB.

e) La descripción de todos los materiales originarios utilizados en la producción de la mercancía.

f) La descripción y valor de los accesorios, repuestos y herramientas, si éstos vienen acompañando a las mercancías.

g) Descripción de los contendores y materiales de embalaje con las que las mercancías serán embarcadas.

h) Información sobre el control de inventarios que el solicitante de la resolución anticipada tiene implementada (PEPS, UEPS o Promedios).

i) Si la resolución anticipada implica el uso del método del costo neto de la industria automotriz, se deberá conservar como reservada la siguiente información:

1. La relación de todos los costos del producto, el período y otros datos relevantes para la determinación del costo total de la mercancía.
2. La relación de todos los costos excluidos, que deberán disminuirse del costo de la mercancía, para determinar el costo neto de la misma.
3. La información necesaria para calcular el valor de cada uno de los materiales no originarios y materiales de origen desconocido utilizados en la producción de la mercancía.
4. La base de asignación de costos y gastos.
5. El periodo en el cual deberá efectuarse el cálculo del costo neto.

9.1.3. Mercancía reimportada después de su reparación o alteración.

a) Especificaciones técnicas o comerciales de la mercancía.

b) Descripción del proceso de reparación o alteración.

c) Datos de las partes, repuestos, o bienes destinados al mantenimiento o reparación de las mercancías.

d) Si el proceso de reparación o alteración destruye las características esenciales de la mercancía o crea una nueva o comercialmente diferente

e) Si el proceso de reparación o alteración transforma la mercancía no terminada en una mercancía terminada.

9.1.4. Cupos de mercancías asignados en base a Certificados Comerciales (CFF).

a) Clasificación arancelaria de las mercancías.

b) Descripción de las mercancías.

c) Cantidad aproximada que se pretende importar.

d) Lugar de nacimiento y crianza del pollo del cual derivan los muslos y piernas.

e) Lugar en donde se procesan las mercancías.

f) Si va ser objeto de trasbordo, señalar el nombre del tercer país.

g) Si va ser facturada por tercer país, señalar el nombre de éste.

9.2. Información relacionada con los Procedimientos de Verificación de Origen, artículo 4.20 del Tratado, procedimiento PRT-007, "Realización de Investigaciones Preliminares de Origen u otras Peticiones".

a) Contenido de certificados de origen.

b) Contenido de respuestas a cuestionarios.

c) Proceso de producción de la mercancía.

d) La información técnica de las mercancías objeto de una visita de verificación.

e) La descripción completa de los materiales no originarios, utilizando información como facturas, manual del usuario, catálogos, croquis, bosquejos, documentos de ingeniería, contratos, examen físico que permita clasificar los materiales a nivel de subpartida arancelaria (seis dígitos) o a nivel de fracción arancelaria (ocho dígitos).

f) El precio realmente pagado o por pagar consignado en los documentos aduaneros que sustenten las facturas comerciales, las órdenes de compra, los cheques, etc.

g) La lista de materiales utilizados en la producción de las mercancías que fueron objeto de verificación de origen.

h) Las listas de los proveedores de los materiales empleados en la fabricación de las mercancías.

i) Las facturas de compra, las guía de embarque, los cheques bancarios y cualquier nota de crédito de las mercancías objeto de verificación.

j) Las marcas de los materiales utilizados en la producción de las mercancías.

9.3. Información relacionada con los Procedimientos de Verificación de Origen Textil y del Vestido, según el artículo 3.24 del Tratado.

9.3.1. El contenido de la respuesta de algún requerimiento de información a un importador relacionado con:

a) Lista de materiales usados en la producción del textil o del vestido sujeta a verificación.

b) Clasificación arancelaria de materiales.

c) Nombre y dirección de los proveedores de materiales.

d) Descripción narrativa del proceso de producción.

e) Lugar donde se llevan a cabo todas las operaciones.

9.3.2. La notificación realizada a un productor sobre la intención de practicar una verificación de origen.

9.3.3. La solicitud de cooperación de la autoridad aduanera o competente del país de exportación para practicar la visita de verificación.

9.3.4. La información contenida en el acta de visita de verificación, consistente en:

a) La fecha en que fue establecida la empresa visitada.

b) Si se trata de una persona jurídica, los nombres de las personas que forman parte del consejo de administración.

c) Los datos de las sucursales de la empresa visitada, tales como su ubicación y su razón social.

d) El tipo de bienes que la empresa produce.

e) Qué cantidad y qué tipo de maquinaria tiene la empresa.

f) Si la empresa subcontrata parte de su producción a un tercero.

g) Si la empresa se acoge a los regímenes de perfeccionamiento activo.

h) La capacidad mensual de producción de la empresa.

i) La cantidad empleados que están involucrados en la producción de la mercancía (KTS, corte, costura, control de calidad, acabado, embalaje, etc.).

j) Los registros de insumos.

k) Precios de los insumos utilizados en la producción de la mercancía.

l) Registros de producción de las prendas de vestir acabadas.

m) Lista de proveedores.

n) Tarjetas de registro de los empleados y nómina.

9.4. Información relacionada con una actividad ilegal violatoria de la legislación o regulaciones que rijan las importaciones o exportaciones de Honduras.

a) Evidencia histórica de incumplimiento de las leyes o regulaciones que rigen las importaciones por parte de algún fabricante, productor u otra persona involucrada en el movimiento de mercancías del territorio aduanero hondureño al territorio aduanero de otro país miembro del CAFTA-DR.

b) Evidencia histórica de que alguna o todas las personas involucradas en el movimiento de mercancías desde el territorio aduanero hondureño hasta el territorio de otro país miembro del CAFTA-DR, para un sector de productos específicos, no ha cumplido con las leyes o regulaciones establecidas en Honduras, que rigen las importaciones.

10. MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Este capítulo describe los principales mecanismos de seguridad de la Información "clasificada", tales como: la guarda y custodia de la misma, las responsabilidades de los funcionarios de DARA, los diversos algoritmos para el cifrado de datos, protocolos para la protección de mensajes, el intercambio de llaves, así como los mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información en un sistema involucrado con el intercambio de información entre los miembros del CAFTA-DR.

10.1 Áreas responsables de conservar la información de carácter confidencial

De conformidad con el Decreto 17-2010, "Ley de de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social, y Racionalización del Gasto Publico, creadora de la Dirección Ejecutiva de Ingresos", Acuerdos 397-2005, "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos", y Acuerdo 1297-2008, las áreas competentes para conservar la información confidencial serán las siguientes:

a) Departamento de Fiscalización

Área responsable de conservar la información relacionada con los procedimientos de verificación de origen de las mercancías y de sanciones de tipo administrativo y tributario impuestas a los operadores de comercio.

b) Secciones de Administración de Tratados, Clasificación Arancelaria y Valoración Aduanera

Áreas responsables de conservar la información relacionada con el contenido de las resoluciones anticipadas.

c) Unidad Antifraude Tributario y Aduanero

Área responsable de conservar la información referente a las sanciones de tipo penal impuestas a los operadores de comercio.

10.2 Responsabilidad de las diferentes áreas responsables referente a la seguridad de la información y de la documentación.

Principales responsabilidades para mantener y conservar la información de carácter confidencial.

a) Cumplir y hacer cumplir a los funcionarios a su cargo las disposiciones sobre seguridad de la información confidencial contenidas en esta normativa y otras disposiciones.

b) Los funcionarios que incumplan las disposiciones establecidas sobre la seguridad de la información estarán sujetos a acciones disciplinarias establecidas en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

c) Asegurar que los funcionarios a su cargo reciban el correspondiente entrenamiento sobre medidas de seguridad relacionadas con la información y documentación de carácter confidencial.

d) Analizar y evaluar con el personal a su cargo las medidas de seguridad establecidas para proteger la información y documentación de carácter confidencial.

e) Dar a conocer al Área de Recursos Humanos de la Dirección Adjunta de Rentas de de Aduanas sobre hechos que puedan dar inicio a un proceso administrativo o penal en contra de servidores públicos relacionados con la revelación no autorizada de información confidencial.

10.3. Responsabilidad de los funcionarios que dependen de las diferentes Secciones y Departamentos sobre la seguridad de la información y documentación.

a) Los auditores, analistas, administradores de aduana, aforadores y demás funcionarios que dependen de las secciones, departamentos, aduanas y el Archivo General serán responsables de proteger la información y documentación que tengan a su cargo.

b) A los funcionarios que dependen de las distintas secciones y departamentos que tengan acceso a la información clasificada como confidencial, les es prohibido suministrarla sin la autorización correspondiente.

c) Los funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas sobre la seguridad de la información estarán sujetos a las acciones disciplinarias establecidas en la legislación nacional.

d) Los expedientes que contengan información confidencial descrita en el numeral 6º del presente manual tienen que estar debidamente resguardados, independientemente que no estén en uso o posesión de los funcionarios que dependan de las diferentes secciones y departamentos.

10.4. Control de ingreso y egreso de personas a las secciones y departamentos y Archivo General.

10.4.1 De conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos sobre seguridad física, se deberán tomar las siguientes medidas:

a) Establecer un perímetro de seguridad (puertas de entrada, paredes, etc.) para proteger las áreas que contengan información y sus recursos de tratamiento.

b) Controles de acceso a toda oficina, centro de procesamiento de datos y áreas de trabajo que contengan información confidencial o sensible. Todos estos sitios deben estar físicamente restringidos para limitar el acceso a aquellos que quieran acceder a la información.

c) Establecer los controles, procedimientos y protección física adecuados cuando empleados o terceros efectúen trabajos en áreas que contengan información confidencial o sensible.

10.4.2. No estará permitido el ingreso a las secciones, departamentos y Archivo General a funcionarios que no dependan de las mismas; el acceso a personas no autorizadas deberá ser con previa aprobación de los titulares de las dependencias anteriormente mencionadas.

10.4.3 Los funcionarios que pertenezcan a las secciones, departamentos y Archivo General donde se maneja y resguarda información confidencial no permitirán el acceso a funcionarios que no cuenten con la debida autorización de los titulares.

10.5 Medidas de seguridad para conservar y resguardar la información clasificada como confidencial o de uso interno en forma impresa.

Se deberán tomar las siguientes medidas para la conservación de información de carácter confidencial o de uso interno:

a) Los documentos físicos deberán estar ordenados en expedientes, los cuales deberán de llevar impresa en su carátula la siguiente leyenda: **"INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".**

b) Aquellos funcionarios a quienes les hayan sido asignado expedientes firmarán en forma física o electrónica un acuse de recibo asumiendo el compromiso de custodiarlos y de guardar la debida discreción sobre el contenido de los mismos.

c) Los expedientes deberán archivarse en gavetas, las cuales deberán estar en todo momento aseguradas bajo llave.

La consulta de los expedientes se realizará bajo los siguientes lineamientos:

1. En el caso de funcionarios de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras que laboren en otras secciones y departamentos, podrán solicitar los expedientes para su consulta previa autorización del Director Adjunto de Rentas de Aduaneras, o el jefe del área responsable, u otro funcionario autorizado expresamente.
2. En el caso de personas jurídicas o individuales, los expedientes podrán ser consultados por ellos o por sus representantes legales, debiendo tener acreditada su personalidad en los autos de determinado procedimiento.
3. Queda estrictamente prohibido proporcionar información a personas que no tengan legitimación dentro de los procedimientos seguidos ante la DARA y a los funcionarios que no tengan a su cargo dichos expedientes; en caso contrario, se harán las sanciones correspondientes.

10.6. Medidas de seguridad para conservar información almacenada en la base de datos.

El principal riesgo que presenta la información almacenada en las bases de datos es que esta sea interceptada por terceros con avanzados conocimientos informáticos, y que podrían intervenir directamente en las correspondientes bases de datos.

Consecuentemente, la información confidencial almacenada en bases de datos o documentos digitalizados requiere de un mecanismo de alta seguridad tecnológica que garantice que esté disponible sólo para los funcionarios autorizados por la DARA.

Aunado a lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Ingresos ha estado utilizando la tecnología VPN o SSL Security Socket web servicie para seguridad de comunicación entre algunos bancos del país, lo cual ha traído óptimos resultados, dado que la seguridad de la información queda garantizada con el uso de estos dispositivos.

La principal ventaja que ofrece el uso de esta tecnología es la confiablidad en los datos, a través de obtención de la encriptación. En este proceso se codifican los datos de una manera que sólo la computadora de destino puede descifrar la información.

El Protocolo de encriptación que se recomienda es el "IPsec-Internet Protocol Security", el cual proporciona una seguridad mejorada con características tales como algoritmos de encriptación más fuertes y autenticación más comprensiva.

Este protocolo tiene dos modos de encriptación: túnel y de trasporte. En el caso del modo de túnel, se encripta el encabezado y la carga de cada paquete, mientras en el método de transporte sólo se encripta la carga o contenido de los paquetes. Los funcionarios de seguridad valorarán las condiciones particulares, tomando una decisión acerca de la implementación del protocolo que garantice la seguridad de la información.

10.6.1 Mecanismos de uso de credenciales.

Los esquemas de seguridad del sistema deben incluir un mecanismo usual de credenciales de usuario (nombre de usuario y contraseña) para el acceso, y un extenso conjunto de roles y atributos sobre la información para cada usuario.

Para mayor seguridad de la información, se recomienda un mecanismo de doble autentificación (nombre de usuario y contraseña) para el acceso a la base de datos que permita mantener un estricto control.

El esquema de doble autentificación consiste en dos pares de credenciales de usuario que consisten en:

1. *Credenciales de acceso al sistema:* El nombre de usuario y contraseña que cada usuario utiliza para autentificarse en el sistema. Las mismas son conocidas por cada usuario.

2. *Credenciales de conexión a la base de datos:* El nombre de usuario y la contraseña para el acceso ("login") correspondiente a la base de datos. Estas credenciales deben ser conocidas sólo por el administrador de la base de datos.

   a) Las credenciales son almacenadas de forma encriptada en la base de datos, usando algoritmos para el cifrado de la información. La información de las credenciales de usuario siempre se cifra, nunca se manipula la misma de forma textual (sin encriptar), por lo cual, la única forma de acceder a las credenciales de un usuario es poseer el algoritmo y las llaves privadas de cifrado que se encuentran seguras, almacenadas de forma compleja en el código compilado de los módulos del sistema.

   b) El uso de credenciales de conexión al Sistema Informático Aduanero para cada usuario por separado permite además definir un mecanismo de roles y permisos de acceso a la base de datos.

10.7 Responsabilidad de los funcionarios de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras en el uso de contraseñas.

1. La entrega de las credenciales al usuario (nombre de usuario y contraseña) debe realizarse mediante un procedimiento formal previamente establecido. Es responsabilidad del usuario el resguardo y personalización de la contraseña, para lo cual se deben implementar mecanismos informáticos para garantizar que el usuario cambie su contraseña. Se debe informar a los funcionarios autorizados sobre la selección y empleo de sus contraseñas para garantizar que las mismas tienen una calidad mínima frente a intentos de acceso.

2. Se debe concienciar a los funcionarios autorizados de la confidencialidad de las contraseñas, y de que la revelación de las mismas supone una suplantación de su identidad digital, hecho que puede ser objeto de repercusiones como el despido, así como acciones penales.

10.8 Las medidas sobre la responsabilidad de los funcionarios autorizados en el uso de sus contraseñas, se regulará como a continuación se indica:

1. Se debe requerir a los funcionarios autorizados buenas prácticas de seguridad en la selección y empleo de sus contraseñas.

2. Para el mecanismo de autenticación de contraseñas, existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

3. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

4. Se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

5. La asignación de contraseñas debería ser controlada por un proceso de dirección formal.

6. Los sistemas de contraseñas deberán asegurar la calidad de las mismas

11. REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR PARTE DE OTROS PAÍSES MIEMBROS DEL CAFTA-DR

11.1. Registro de los funcionarios autorizados por los países miembros del CAFTA-DR para manejar la información confidencial.

En el ámbito de cooperación entre los países miembros del CAFTA-DR, los titulares de las autoridades competentes de los países miembros del Tratado deberán acreditar por escrito, ante el Director Adjunto de Rentas Aduaneras, a los funcionarios autorizados para solicitar y recibir la información de carácter confidencial, para lo cual deberán proporcionar los siguientes datos:

1. Autoridad competente solicitante.
2. Nombre del funcionario que se solicita su acreditación.
3. Cargo que ostenta.
4. Documento de identidad del funcionario del país solicitante.
5. Área de la autoridad competente a la que pertenece el funcionario.
6. Dirección de correo electrónico.

11.1.1 Una vez que se haya recibido la solicitud de acreditación, el Director Adjunto de Rentas Aduaneras emitirá una notificación, ya sea por escrito o electrónica, en la que se tenga por acreditado al funcionario del país miembro del CAFTA-DR para solicitar y recibir la información de carácter confidencial.

11.1.2 El funcionario acreditado deberá llenar y firmar el formulario adjunto a la notificación emitida por el Director Adjunto de Rentas Aduaneras.

11.1.3 La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras otorgará los accesos correspondientes al funcionario o funcionarios, notificándoles su usuario y contraseña, la cual deberá cambiar de manera obligatoria la primera vez.

11.1.4 Será responsabilidad del Director Adjunto de Rentas Aduaneras comunicar oportunamente cuando se revoque la autorización del funcionario acreditado e informar de inmediato al Departamento de Tecnología de Información para que el mismo deshabilite los accesos correspondientes.

11.2 Solicitudes de información.

Los funcionarios acreditados ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras deberán contar con un usuario y password para poder tener acceso al sistema informático.

La solicitud de información deberá de ser enviada en el formato previamente establecido por la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, el cual contendrá los siguientes datos:

11.2.1 Contenido de la solicitud.

1. Nombre del funcionario acreditado por la DARA para suministrar la información de carácter confidencial.
2. Cargo que ostenta ante la autoridad aduanera que solicita la información confidencial.
3. Número de teléfono del funcionario solicitante.
4. Correo electrónico.
5. Número de notificación en que la DARA, acreditó al funcionario para solicitar y recibir información de carácter confidencial.
6. Fecha en que fue acreditado por la DARA.
7. Señalar en el recuadro correspondiente el tema sobre el que se solicita información:

    a) Verificación de Origen, Artículo 4.20 del Tratado.
    b) Verificación de Origen Textil y Vestido, Artículo 3.24 del Tratado.
    c) Resoluciones anticipadas, Artículo 5.10
    d) Sospecha razonable de una actividad relacionada con la legislación o regulaciones que rijan las exportaciones o importaciones efectuadas en la República de Honduras.

8. Señalar los propósitos para los que será usada la información confidencial solicitada.
9. Si se cuenta con la información, se deberá de precisar el número de expediente, nombre del importador, exportador, su registro tributario,

fecha de emisión del acto administrativo, el o los documentos que se solicitan.

10. Descripción de la mercancía y su código arancelario.
11. Fecha de la solicitud.

12. MECANISMOS PARA RECIBIR Y TRANSMITIR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

12.1 Recepción de las solicitudes de información

Debido a que en el Internet la información viaja a través de un medio completamente inseguro, es necesario establecer protocolos de comunicación que hagan dicho proceso de intercambio de información completamente seguro. Esto se logra cifrando la información durante el tiempo que viaja de un extremo a otro del proceso de comunicación. Para el caso de la DARA, se realizará de la siguiente manera:

1. El formato de la solicitud de información confidencial del país miembro del CAFTA-DR se realizará a través a través de la VPN previamente autorizada y configurada por los especialistas de cada institución.

2. Una vez recibida la notificación a través de un correo autorizado por la DARA, se gestionará con las áreas involucradas para proporcionar la información requerida, en conformidad a los procedimientos de seguridad establecidos por la DARA.

3. Las áreas involucradas en proporcionar la información realizarán el proceso de recopilación de la misma, debiendo enviar ésta a través de notas, reportes, informes, u otros (esta información deberá de estar debidamente firmada por el Director Adjunto o la persona que él mismo autorice) a la persona autorizada por la DARA. El término para la entrega de la documentación requerida será no mayor a los diez días, pudiendo solicitarse al Director Adjunto prórrogas debidamente justificadas.

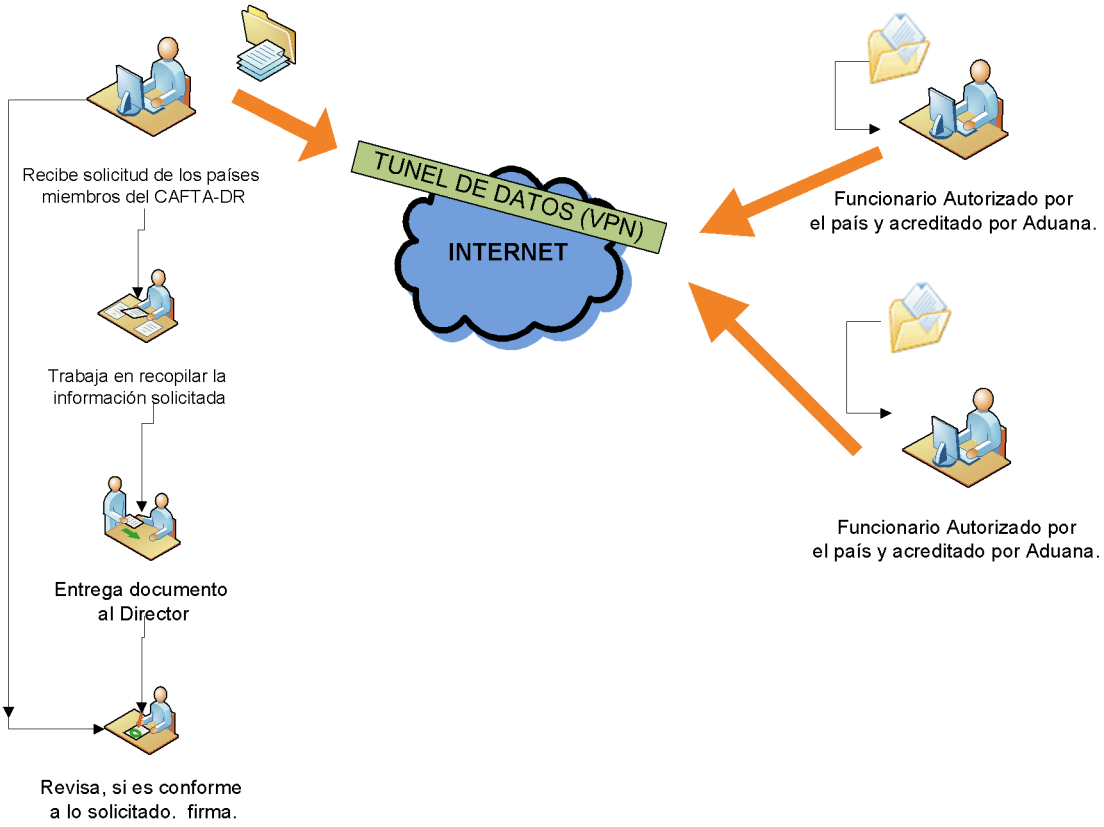
4. El funcionario autorizado por la DARA realizará el proceso de digitalización de los documentos; una vez finalizado dicho proceso, lo publicará en la página web diseñada para estos casos.

5. El funcionario acreditado recibirá automáticamente una notificación a través de un correo automático generado por la página web, de que la información ya se encuentra disponible para ser extraída y consultada.

6. De igual forma, el acreditado deberá revisar la bandeja de entrada, donde está el requerimiento solicitado y deberá contestar dentro de la misma página web.

7. Si se requieren de copias de documentos físicos, éstos se enviarán en sobre a través de empresas Courier con acuse de recibo.

PROCESO DE SOLICITUD Y RECEPCION DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION CONFIDENCIAL ENTRE LOS PAISES MIEMBROS DEL CAFTA-DR



13. DIVULGACIÓN

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras dará a conocer, a través de nota a las autoridades competentes de los países miembros del CAFTA-DR, los presentes lineamientos, para que, en los términos del artículo 5.6, se garantice la confidencialidad de la seguridad de la información que se les proporcione por parte de la DARA.

14. RECURSOS NECESARIOS

Se recomienda como herramienta tecnológica para este procedimiento la plataforma DHCP o Windows Server.

ANEXO 1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

GOBIERNO DE UNIDAD NACIONAL
EL GOBIERNO DE TODOS

Dirección Ejecutiva de Ingresos

Solicitud de Información Confidencial.

Datos del funcionario acreditado

1. Nombre del funcionario acreditado por la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para recibir información de carácter confidencial._____.

2. Cargo: _____.

3. Teléfono: _____. 4.- Correo Electrónico: _____.

5. Número de notificación de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras.: _____.

6. Fecha de acreditación:____/____/_____

7. Señalar en el recuadro correspondiente el tema a que se refiere la solicitud de información:

- ▼ Verificación de Origen, artículo 4.20 del Tratado
- ▼ Verificación de Origen Textil y Vestido, artículo 3.24 del Tratado.
- ▼ Resoluciones anticipadas, artículo 5.10
- ▼ Sospecha razonable de una actividad relacionada con la legislación o regulaciones que rijan las exportaciones o importaciones efectuadas en la República de Honduras.

8. Propósito específico para los cuales se solicita la información:
9. Precisar la documentación que se solicita cuando se tengan los datos
10. Descripción de la mercancía y código arancelario
11. Fecha de solicitud ____/____/_____
12. Adquiero el compromiso establecido en la notificación de acreditación, de no divulgar la información a terceros que no estén debidamente autorizados. _____ Nombre y firma del funcionario acreditado por la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras.