	Procedimiento:	Código	CHAD-SEG-P-01
	RESPUESTA ANTE EVENTOS CRÍTICOS	Versión:	00
		F. Emisión:	22/03/17

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos para poder afrontar aquellos eventos considerados como críticos para la seguridad de la organización y que tendrán un impacto sobre las operaciones infraestructura, personal e imagen) de **CHOICE Aduanas SAC**, con el objetivo de minimizar su impacto y mantener la continuidad de negocio.

2. ALCANCE

- 2.1. Aplica a todas las sedes de la organización

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1. Normas OEA (Ag. De Aduana): 1.6
 3.2. Plan de Contingencia y Emergencia (INDECI)
 3.3. Plan de Contingencia y Emergencia (Sistemas)


4. DEFINICIONES


- 4.1. **EVENTO CRÍTICO:**
 Cualquier evento que perjudique la seguridad de las personas, bienes y actividades de la organización
- 4.2. **SITUACIÓN SOSPECHOSA / SUB ESTÁNDAR:**
 Aquellas situaciones que desencadenan algún tipo de evento crítico o potencial evento crítico.
- 4.3. **HURTO:**
 Delito que consiste en apoderarse de una cosa ajena sin el uso de la violencia.
- 4.4. **ROBO:**
 Delito que consiste en apoderarse de una cosa ajena mediante el uso de la violencia
- 4.5. **SABOTAJE:**
 Actos clandestinos violentos sobre bienes materiales, individuales, colectivos, empresariales que producen su paralización parcial o su destrucción total.
- 4.6. **SIMULACRO:**
 Es la simulación de una situación de emergencia donde se busca recrear, de una manera ficticia, las dificultades que se generarían en una situación real.

5. DESARROLLO


ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
REALIZACIÓN DE SIMULACROS		
01	Programación de simulacros El GAF con Jefe de Seguridad , es quien genera el Programa de Simulacros (CHAD-SEG-F-01.5) para el Sistema de Gestión en Control y Seguridad y es presentado a Gerencia General para su aprobación	Representante Legal / Jefe de Seguridad
02	Sensibilización del personal Al personal de la empresa se le entrega una Cartilla Informativa ante Eventos Críticos (CHAD-SEG-F-01.6)a fin de que el personal conozca cómo reportar un hecho sospechoso, evento crítico o	Representante Legal / Coordinador de Administración y

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Nelson Valle Huertes Representante Legal Fecha: 15/03/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/03/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 22/03/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Procedimiento:	Código	CHAD-SEG-P-01
	RESPUESTA ANTE EVENTOS CRÍTICOS	Versión:	00
		F. Emisión:	22/03/17

	situación crítica.	finanzas
03	<p>Desarrollo del Simulacro Para llevar a cabo el simulacro, se siguen los siguientes pasos:</p> <p>A. Inicio de simulacro Se define los objetivos del simulacro y se prepara el material necesario para su desarrollo.</p> <p>B. Desenlace del simulacro Se describe el desarrollo del suceso en práctica, mencionando las personas participantes.</p> <p>NOTA: Para generar evidencia se pueden registrar mediante cámaras de video o fotografías.</p> <p>C. Conclusiones Una vez realizado el simulacro, se redacta el desenlace final del mismo, donde indicamos la reacción (positiva o negativa) del personal ante dicho suceso o evento crítico.</p> <p>D. Recomendaciones Finalmente, se establecen las recomendaciones, en base a lo analizado en el punto anterior. Finalmente, se redacta el Informe de Simulacro (CHAD-SEG-F-01.7) y se presenta los resultados a la Gerencia General.</p>	Representante Legal
RESPUESTA ANTE SITUACIÓN SOSPECHOSA O SUB-ESTÁNDAR		
04	<p>Todo trabajador en caso de observar actividades u operaciones que resulten sospechosas y que puedan repercutir en actividades ilícitas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hurtos, robos (bienes, información) • Asaltos • Fraude y Conspiraciones internas • Sabotaje • Tráfico ilícito de drogas • Colusión con terceros / de funcionarios • Terrorismo y Lavado de Activos • Otros 	Todos
05	Debe reportar de manera responsable el hecho a GAF , de manera reservada e indicando las acciones o actitudes sospechosas que se está evidenciando.	Todos
06	<p>Genera la activación del Comité de Seguridad</p> 	Representante Legal
	a. Informa lo sucedido al Comité	Representante Legal
	b. Solicita información inmediata (máximo 02 horas) a:	Representante Legal
	<p>Gerencia :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Toma de decisiones de acciones 	Gerente General

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Nelson Valle Huertes Representante Legal Fecha: 15/03/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/03/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 22/03/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Procedimiento:	Código	CHAD-SEG-P-01
	RESPUESTA ANTE EVENTOS CRÍTICOS	Versión:	00
		F. Emisión:	22/03/17

	<ul style="list-style-type: none"> o Cuantificación de las posibles pérdidas o Presupuesto 	
	Asesor Legal (Invitado): <ul style="list-style-type: none"> o Informa las acciones legales, destinadas a cubrir el nombre y prestigio comercial de la empresa, Gerente General y/o Representante Legal. o Informa las acciones de protección, que se deben presentar respecto al delito suscitado y las acciones que consideren necesarias en materias: Civil, Penal, Laboral y otras que correspondan. 	Asesor Legal
	Responsable de RRHH: <ul style="list-style-type: none"> o Estructura organizacional del área responsable de los hechos, así como cualquier otra área vinculada al evento crítico. o Files del personal involucrado en el evento crítico. 	RRHH
	Responsable de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> o <i>Personal de seguridad de turno, durante el evento crítico.</i> o Revisión de CCTV: identificación de los posibles momentos que sucedió el evento crítico y las grabaciones o Revisión de registros de accesos: Verificación de los controles de seguridad de las garitas (personas, unidades) en los parámetros de tiempo del evento crítico 	Jefe de Seguridad
	c. Recopilada la información, elabora un Informe , bajo la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de los hechos ▪ Acciones inmediatas y de investigación (propias y a través de terceros) ▪ Resultados (Anexo 01 – Cuadro de Teléfonos de Emergencia) 	Representante Legal
	d. Presenta el Informe a la Gerencia General , para que concrete cualquier tipo de acción adicional a tomar	Representante Legal
	e. Se registra el evento crítico en el formato de (CHAD-SEG-F-01.8)	Representante Legal
	f. Realiza seguimiento de la aplicación de las acciones tomadas, hasta su culminación, indicando, el impacto que podría generar en la organización	Representante Legal
	g. Mensualmente, informa el estatus de los eventos críticos tratados al Comité y a la Gerencia General	Representante Legal

6. REGISTROS

- 6.1. Programa de Simulacro (CHAD-SEG-F-01.5)
- 6.2. Cartilla Informativa ante eventos críticos(CHAD-SEG-F-01.6)
- 6.3. Informe de Simulacro (CHAD-SEG-F-01.7)
- 6.4. Incidente(CHAD-SEG-F-01.8)

7. ANEXOS

N/a

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Nelson Valle Huertes Representante Legal Fecha: 15/03/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/03/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 22/03/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		