


|  |  |             |              |
|--|--|-------------|--------------|
|  | Procedimiento:                               | Código      | CHAD-GI-P-01 |
|  | <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> | Versión:    | 00           |
|  |  | F. Emisión: | 29/04/2016   |

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar los controles de los documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de **CHOICE ADUANAS S.A.C.**

## 2. ALCANCE

Se aplica a los documentos que forman parte del SGI de **CHOICE ADUANAS S.A.C.**

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. Norma OEA (Agente de Aduana): 1,1

## 4. DEFINICIONES

### 4.1. **CHAD:**

Choice Aduanas

### 4.2. **SGI:**

Sistema de Gestión Integrado.

### 4.3. **DOCUMENTACIÓN INTERNA:**

Conjunto de documentos elaborados por **CHOICE ADUANAS S.A.C.** con la finalidad de normar y/o estandarizar las políticas, principios y actividades a desarrollar en la organización.

### 4.4. **DOCUMENTACIÓN EXTERNA:**

Son todos aquellos documentos que contienen requisitos aplicables a **CHOICE ADUANAS S.A.C.** y a su SGI, pero no han sido elaboradas por la organización.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. **GENERALIDADES**

#### (1) **DOCUMENTOS GENERALES (Sigla DG)**

Aquellos documentos que se utilizan como marco general para toda la organización:


- A. Estructura Orgánica
- B. Mapa de Procesos
- C. Política de Gestión
- D. Manual del SGI:
- E. Otros

#### (2) **DOCUMENTOS DE OPERACIÓN**

##### A. Caracterización de procesos:

- 1. OBJETIVO
- 2. PROPIETARIO
- 3. ALCANCE
- 4. DESARROLLO DEL PROCESO
  - a. Proveedores - "Entradas"
  - b. Actividades
  - c. Responsables del desarrollo del subproceso o actividad.
  - d. Control
  - e. Salidas
  - f. Cliente - "Salidas"
  - g. Recursos: Personal, Instalación, Equipos, Tecnología
  - h. Requisitos: Norma OEA
  - i. Documentos de sustento del proceso.
  - j. Indicadores del proceso

| Elaboración:  | Revisión:   | Aprobación:  |
|---|---|--|
| Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 19/04/2016 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 26/04/2016 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 29/04/2016 |
| Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento  |   |  |

|  |  |             |              |
|--|--|-------------|--------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                        | Código      | CHAD-GI-P-01 |
|  | <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> | Versión:    | 00           |
|  |  | F. Emisión: | 29/04/2016   |

B. Procedimientos (P):

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DESARROLLO
6. REGISTROS
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

C. Instructivo (I):

1. OBJETIVO.
2. DEFINICIONES
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.
4. DESARROLLO
5. REGISTROS
6. CONTROL DE CAMBIOS

D. Registros:

1. Formatos (F)
2. Documentos administrativos (Cartas, Memorándums, Informes, Actas, entre otros)

(3) Procedimiento:

| ACT. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|------|-------------|-------------|
|------|-------------|-------------|

**01 Elaboran o modifican Documento.-**

**Propietario de Proceso**

- a. Cuando exista la necesidad de elaborar o modificar un documento del SGI, se solicita al Coordinador del SGI, proporcione el archivo digital modificable del documento en los siguientes casos:
  1. Cambios en la metodología, procesos, o filosofía de gestión.
  2. Innovación tecnológica.
  3. Implementación de nuevos recursos y/o cambios en los existentes.
  4. Resultado de auditorías del Sistema de Gestión, acciones correctivas, preventivas y revisiones por parte de la dirección.
- b. La identificación de cambios en nuevas versiones, va registrado en el **Control de Cambios**

| VERSIÓN ACTUAL | VERSIÓN SUPERADA | CAMBIOS REALIZADOS |
|----------------|------------------|--------------------|
|                |                  |                    |


**02 Revisa el documento.-**

**Coordinador del SGI**

Revisa el documento, evaluando su aceptabilidad, adaptabilidad y posibilidad de ser incluido o modificado de acuerdo a los lineamientos del SGI, debiendo cumplir los fines para los que ha sido generado, incluyendo lo establecido en el presente procedimiento.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 19/04/2016 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 26/04/2016 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 29/04/2016 |

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

|  |  |             |              |
|--|--|-------------|--------------|
|  | Procedimiento:                               | Código      | CHAD-GI-P-01 |
|  | <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> | Versión:    | 00           |
|  |  | F. Emisión: | 29/04/2016   |

- 03 Aprueba documento** **Gerente General**  
Gerencia General, mediante **ACTA**, aprueba el procedimiento
- 04 Registra el nuevo documento** **Coordinador del SGI**  
Coloca las fechas correspondientes en el encabezado del documento y actualiza la **“LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS” (CHAD-GI-F-01.1)**.
- 05 Difunde Documento.-** **Coordinador del SGI**  
Una vez aprobados los documentos, se difunden éstos cumpliendo con lo siguiente:
- Convertir el archivo digital en PDF restringiendo la opción de impresión y colocarlo en la siguiente ruta electrónica:  
[www.choice-aduanas.com.pe/intranet](http://www.choice-aduanas.com.pe/intranet)
  - En caso ser necesario, distribuir los documentos del SGI se tiene que tener en cuenta:
    - Si un colaborador o área no cuenta con acceso a una computadora dentro de **CHOICE ADUANAS S.A.C.**, se entrega físicamente los documentos sellados como **“COPIA CONTROLADA”**, mediante el formato **ENTREGA DE COPIAS CONTROLADAS (CHAD-GI-F-01.2)**
    - Si la versión actual del documento, reemplaza a una versión anterior, se debe tomar acción con respecto a la eliminación de los documentos obsoletos (digitales y físicos)
  - Deben mantener legibles e identificables los documentos que se encuentran bajo su custodia. En caso de sufrir algún daño o deterioro se comunica con el Coordinador del SGI, para su reemplazo.
- 06 Documentos externos.-** **Coordinador del SGI**  
Los documentos considerados como externos, pero tienen impacto en el SGI, se van identificando y agregando a la **“LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS” (CHAD-GI-F-01.1)**.

**Usuario**

Para la difusión de los documentos externos, cumplen el mismo procedimiento de los documentos del SGI.

## 5.2. CONTROL DE LOS REGISTROS


### (1) Generalidades:

- Los registros se identifican mediante su nombre, y cuando sean llenados en formatos con su código respectivo.
- Cuando se usan formatos pre-establecidos (F) para generar registros, debe respetarse e identificar el código, número y fecha de versión y asegurarse el uso de lo vigente.

### (2) Procedimiento:

| ACT       | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                   |
|-----------|--|-------------------------------|
| <b>01</b> | <b>Detalla los registros.-</b><br><br>Detalla en el formato <b>“LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS” (CHAD-GI-F-01.1)</b> todos los registros que se generan o mantienen dentro del proceso, como evidencia del cumplimiento | <b>Propietario de Proceso</b> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Elaboración:</b><br>Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 19/04/2016 | <b>Revisión:</b><br>Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 26/04/2016 | <b>Aprobación:</b><br>Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 29/04/2016 |
| Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento                         |   |  |

|  |  |             |              |
|--|--|-------------|--------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                        | Código      | CHAD-GI-P-01 |
|  | <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> | Versión:    | 00           |
|  |  | F. Emisión: | 29/04/2016   |

o resultado de las actividades o tareas ejecutadas.

- i. Disposición final (cuando es confidencial: destrucción, y para otros: re-uso, reciclaje, desecho o lo que se determine).

## 02 Llena y controla registros.-

## Usuarios

El personal debe llenar los registros de manera que sean legibles.

- a. Para el caso de registros físicos, cuando no corresponda llenar un casillero o información requerida coloca una raya de tal manera que dé el cierre respectivo.
- b. Para el caso de registros electrónicos, cuando no corresponda llenar un casillero o información requerida se coloca N.A. (No aplica).

## 6. REGISTROS

- 6.1. Formato: Lista Maestra de Documentos (CHAD-GI-F-01.1).
- 6.2. Comunicaciones: Cartas, Memorándum, Correos electrónicos.
- 6.3. Formato: Entrega de Copias Controladas (CHAD-GI-F-01.2)


## 7. ANEXOS

- 7.1. Anexo A: Codificación de documentos.
- 7.2. Anexo B: Configuración de documentos.
- 7.3. Anexo C: Configuración de formatos.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN ACTUAL | VERSIÓN SUPERADA | CAMBIOS REALIZADOS                |
|----------------|------------------|-----------------------------------|
| 00             | ---              | Versión inicial del procedimiento |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 19/04/2016       | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 26/04/2016 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 29/04/2016 |
| <b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b> |   |  |

|  |                                       |             |              |
|--|---------------------------------------|-------------|--------------|
|  | Procedimiento:                        | Código      | CHAD-GI-P-01 |
|  | CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | Versión:    | 00           |
|  |                                       | F. Emisión: | 29/04/2016   |

## ANEXO A

### CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 1. PROCESOS DEL SGI

Los procesos del SGI se identifican de acuerdo al Mapa de Procesos, a cada uno se le asigna letra(s) de identificación:

| Procesos de Dirección     | Procesos Operativos | Procesos de Soporte   |
|---------------------------|---------------------|-----------------------|
| GD = Gestión de Dirección | GC = Comercial      | SI = Sistemas         |
| GI = Gestión Integrada    | IMP = Importaciones | RH = Recursos Humanos |
|                           | EXP = Exportaciones | LOG = Logística       |
|                           | AR = Archivo        | FAC = Facturación     |
|                           |                     | SEG = Seguridad       |

#### 2. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS


Los documentos internos del SGI se identifican con una sigla:

| Sigla | Tipo de Documento |
|-------|-------------------|
| DG    | Documento General |
| DC    | Caracterización   |
| P     | Procedimiento     |
| I     | Instructivo       |
| F     | Formato           |

#### 3. CÓDIGO DE DOCUMENTOS

|                  |      |   |
|------------------|------|---|
| XXXX-YYY-ZZ-NN.# | XXXX | Sigla que identifica el nombre de la empresa  |
|                  | YYY  | Sigla que puede tener de 2 a 3 dígitos que identifica el nombre del proceso.                          |
|                  | ZZ   | Sigla que puede tener de 2 a 1 dígito que identifica el tipo de documento que pertenece a un proceso. |
|                  | NN   | Número correlativo del documento por proceso iniciando de 01.   |
|                  | #    | Aplicable cuando un documento tiene sub-documentos.   |

| Elaboración:  | Revisión:   | Aprobación:  |
|---|---|--|
| Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 19/04/2016 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 26/04/2016 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 29/04/2016 |
| Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento  |   |  |

|  |                                       |             |              |
|--|---------------------------------------|-------------|--------------|
|  | Procedimiento:                        | Código      | CHAD-GI-P-01 |
|  | CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | Versión:    | 00           |
|  |                                       | F. Emisión: | 29/04/2016   |

## ANEXO B

### CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTOS (Excepto Formatos)

1. **ENCABEZADO DE PÁGINA** - Se coloca a todas las páginas y secciones del documento.

- (1) **Modelo:**

|  |  |             |            |
|--|--|-------------|------------|
| Logo<br><b>CHOICE</b><br><b>ADUANAS</b><br><b>S.A.C.</b> | <b>Tipo de documento interno:</b><br><br><b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b> | Código :    |            |
|  |  | Versión :   | 01         |
|  |  | F. Emisión: | dd/mm/aaaa |

2. **PIÉ DE PÁGINA** - Se coloca a todas las páginas y secciones del documento.

- (1) **Modelo:**

|                     |                  |                    |
|---------------------|------------------|--------------------|
| <b>Elaboración:</b> | <b>Revisión:</b> | <b>Aprobación:</b> |
| Nombre              | Nombre           | Nombre             |
| Cargo               | Cargo            | Cargo              |
| Fecha:              | Fecha:           | Fecha:             |


- (2) **Numeración de páginas:**

Alineado a la derecha, colocar la página actual y el total de páginas. Ejemplo: Página .1 de 2.

3. **FUENTE DEL DOCUMENTO**

ARIAL 10 - Excepto gráficos o documentos que serán publicados en cuadros.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 19/04/2016 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 26/04/2016 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 29/04/2016 |
| Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento  |   |  |

|  |                                       |             |              |
|--|---------------------------------------|-------------|--------------|
|  | Procedimiento:                        | Código      | CHAD-GI-P-01 |
|  | CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | Versión:    | 00           |
|  |                                       | F. Emisión: | 29/04/2016   |

## ANEXO C

### CONFIGURACIÓN DE FORMATOS

#### 1. **ENCABEZADO DE PÁGINA** - Se coloca a todas las páginas del documento.

##### 1.1. Tabla – Modelo:

|  |                      |             |            |
|--|----------------------|-------------|------------|
| Logo<br><b>CHOICE</b><br><b>ADUANAS</b><br><b>S.A.C.</b> | Formato:             | Código :    |            |
|  | TÍTULO DEL DOCUMENTO | Versión :   | 01         |
|  |                      | F. Emisión: | dd/mm/aaaa |

#### 2. **PIÉ DE PÁGINA** - Se coloca a todas las páginas y secciones del documento.

##### 2.1. Alineado a la derecha, colocar la página actual y el total de páginas. Ejemplo: Página 1 de 2.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 19/04/2016 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 26/04/2016 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 29/04/2016 |
| Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento  |   |  |