	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos y compromisos asumidos por **CHOICE ADUANAS S.A.C.** para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión, incluyendo la interacción de los procesos.

2. ALCANCE

(1) Alcance del Sistema de Gestión:

A. El **Sistema de Gestión en Control y Seguridad** como **Operador Económico Autorizado** está aplicado para el: “Servicio de Despacho Aduanero en los diferentes Regímenes y Operaciones Aduaneras (Aéreas, marítimas, terrestres y multimodal) en las jurisdicciones de las Intendencias de la Aduana Marítima, Aérea y Postal de Limay Callao, Pisco y Puno.”

B. De igual forma, se han definido los procesos que intervienen en el Sistema de gestión:

▪**ESTRATÉGICOS (DIRECCIÓN DEL NEGOCIO)**

- 1.Gestión de Dirección
- 2.Gestión Integrada

▪**OPERATIVOS (CORE BUSINESS)**

- 1.Gestión Comercial
- 2.Importación
- 3.Exportación
- 4.Archivo

▪**SOPORTE o APOYO**

- 1.Sistemas
- 2.RRHH
- 3.Facturación
- 4.Logística
- 5.Seguridad

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. Norma del Operador Económico Autorizado (OEA) – Anexo 6 (Agente de Aduana)

4. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. RESEÑA HISTÓRICA


CHOICE ADUANAS S.A.C. es una empresa que ofrece servicio de Despacho Aduanero en las operaciones de comercio exterior. Nace del requerimiento de los clientes de Choice Cargo S.A.C. (empresa del grupo) a los cuales les brindamos el servicio de Agenciamiento de Carga y así poder ofrecerles el servicio logístico integral. Inició operaciones en el año 2004 con jurisdicción en las Aduanas Aérea, Marítima y Postal de Lima. Actualmente también tenemos jurisdicción en la Aduana de Pisco.

4.2. OFICINAS Y SUCURSALES:

CHOICE ADUANAS S.A.C. cuenta con 1 oficina principal en Lima con Jurisdicción en la Aduana Aérea, Aduana Marítima y Postal de Lima y Callao y 1 sucursal con jurisdicción en Pisco, esto con la finalidad de estar más cerca de sus usuarios y poder brindarles el mejor servicio. Se encuentran ubicadas en:

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha:15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Documento General:		Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD		Versión:	00
			F. Emisión:	31/05/2017

Descripción	Ciudad	Dirección
Oficina Principal	Lima	Calle Corpac No. 311 Int. 2-A Urb. Industrial Fundo Bocanegra – Callao.
Of. Pisco	Ica	Calle San Francisco No. 253 Dpto. 200 B Urb. Pisco - Cercado Ica.
Of. Desaguadero	Puno	Av. Panamericana No. 303 Int. 2-A (PS-2A) Puno Chucuito Desaguadero

4.3. MISIÓN:

Somos una empresa que ofrece el servicio de despacho aduanero de calidad en el comercio exterior, brindando a todos nuestros clientes asesoría técnica y servicio personalizado, involucrándonos en las operaciones de nuestros clientes con total responsabilidad y proactividad siendo considerados su socio estratégico.

4.4. VISIÓN:

Ser una empresa sólida y eficaz a nivel nacional en el comercio exterior con colaboradores competentes y tecnología de avanzada que brinde al cliente un servicio de calidad de acuerdo a sus requisitos.

4.5. ESTRUCTURA ORGANICA

CHOICE ADUANAS S.A.C. ha establecido su estructura orgánica en base al análisis de los puestos de la organización según **Estructura Orgánica (CHAD-GD-DG.01)**

5. TERMINOLOGIA

5.1. ASOCIADO DE NEGOCIO

Cliente, proveedor o tercero vinculado a la cadena de suministro considerado con algún nivel de criticidad de acuerdo al modelo de gestión del riesgo de la organización.

(1) **CLIENTE**

Organización o persona que recibe un bien o un servicio.

Para **CHOICE ADUANAS S.A.C.** se considera como clientes a los siguientes grupos de interés:

- A.** Importadores finales.
- B.** Agentes de Carga.
- C.** Comisionistas.
- D.** Empresas de Courier.
- E.** Público en general.

Asimismo, tiene un Cliente especial que es SUNAT, ya que es a quien reporta su accionar como empresa

(2) **CLIENTE FRECUENTE:**


Es aquel cliente que por lo menos ha numerado doce (12) despachos en los últimos doce (12) meses contados desde el mes inmediato anterior al despacho en trámite o al momento de realizar una evaluación de clientes.

(3) **CLIENTE POTENCIAL:**

Es aquel cliente que tiene un alto volumen de compra de servicio de despacho aduanero (Agencia de Aduana)

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

(4) **CLIENTE VIGENTE:**

Es aquel cliente que por lo menos ha numerado un despacho en los últimos doce (12) meses contados desde el mes inmediato anterior al despacho en trámite o al momento de realizar una evaluación de clientes.

(5) **PROVEEDOR**

Organización o persona que proporciona un producto/servicio que impacta en los procesos y servicios involucrados en el SG.

5.2. AUDITORÍA

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

5.3. ESTANDARES OEA

Conjunto de requerimientos específicos aplicables a las empresas que implementan un sistema de Gestión en Control y Seguridad, basado en el Operador Económico Autorizado.

5.4. DELITOS CONEXOS

Contrabando, narcotráfico, terrorismo, tráfico de armas, lavado de activos y otros.

5.5. GESTION DE RIESGOS

Proceso definido para identificar, analizar, tratar, monitorear y controlar la exposición y las consecuencias de los diferentes riesgos que puedan afectar negativamente a las personas, activos y procesos de la organización.

5.6. SEGURIDAD

Actividad encaminada a conseguir la protección de personal, bienes e información, ante cualquier amenaza. Para conseguir esta protección es preciso contar con recursos humanos y materiales, cuyo funcionamiento, organización y despliegue dependerá en mayor o menor grado la consecución del fin perseguido.

5.7. EFICACIA

Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

5.8. EFICIENCIA

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

5.9. PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

5.10. MEJORA CONTINUA

Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

5.11. NO CONFORMIDAD

Incumplimiento de un requisito.

5.12. ALTA DIRECCION

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización. Para nuestro Sistema de Gestión Integrado la Alta Dirección es la Gerencia General.

5.13. SGI


Sigla del Sistema de Gestión Integrado.

5.14. COLABORADORES

Trabajadores de la empresa.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

5.15. REVISION POR LA DIRECCION

Evaluación sistemática de la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión para alcanzar los objetivos establecidos.

5.16. ORGANIZACIÓN

Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones. Nuestra organización está definida como **CHOICE ADUANAS S.A.C.**

5.17. SERVICIO

Es el resultado de un proceso; para **CHOICE ADUANAS S.A.C.** producto es igual a servicio.

5.18. COMITÉ DEL SGI

Es un conjunto de personas, que representan a cada proceso del SGI (Propietarios de Procesos), y que por determinación de la Gerencia General se reúnen a intervalos planificados, o cuando ésta lo solicite para:

- (1) Evaluar la implementación y mantenimiento del SG.
- (2) Proponer acciones de mejora para el SG.

6. SISTEMA DE GESTION:

6.1. GENERALIDADES Y APLICABILIDAD

Las amenazas externas e internas que pueden vincular a la empresa con alguna actividad delictiva se previenen mediante la inclusión de los criterios de seguridad mencionados en la **RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA NACIONAL N° 10-2017-SUNAT/5F0000**, requisitos y anexos de Agente de Aduana, dentro de los procesos y procedimientos de la organización, teniendo en cuenta la realidad de la misma, como participante de la cadena de comercio internacional.

Los requisitos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad, aplicables a la organización se encuentran descritos en:

- El **Mapa de procesos**, de la Organización (**CHAD-DG-02**)
- La **Caracterización de Procesos** (**CHAD-DG-03**)
- El alcance definido en el presente Manual (CAPITULO: 1, ítem: 2. Alcance)

6.1.1 EXCLUSIONES


ESTÁNDAR	SUSTENTO DE EXCLUSIONES
6.9 "...En tal sentido, deberían utilizar un paquete de tres sellos: 1. Etiquetas Autoadhesivas de seguridad y garantía para contenedores 2. Sello de seguridad de policarbonato con alambre y 3. Sello de seguridad tipo clavo con tambor encapsulado de policarbonato y código de barras."	Ante Este requisito CHOICE ADUANAS , por legislación local, solo se encuentra obligado a colocar 01 precinto de Alta Seguridad (tipo botella), excluyendo la utilización de otro tipo de precintos, ya que es potestad del Exportador/Importador o la Línea Naviera el colocarlos.

6.1.2 REVISIÓN INICIAL DEL ESTADO DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización realiza una revisión inicial a fin de iniciar la implementación de su Sistema de Gestión y posteriormente medir su progreso, asimismo para efectos del mantenimiento se realizan revisiones en caso se produzca algún cambio en la estructura organizacional, en la infraestructura o procesos relacionados al SGCS, en la legislación y normas las cuales la empresa asume como propias.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

6.2. POLÍTICA DE CONTROL Y SEGURIDAD

La Alta Dirección de la Organización manifiesta su compromiso con el SGCS mediante el establecimiento de la **Política de Seguridad (CHAD-DG-01)** de CHOICE ADUANAS, la cual es comunicada y difundida entre el personal de la organización de forma visual, virtual y mediante las capacitaciones constantes que la organización ha establecido.

6.3. PLANEACIÓN

Actualmente las exigencias que plantea una economía globalizada, mercados altamente competitivos y amenazas externas muchas de ellas delictivas, exigen a la organización tener procedimientos estandarizados que permita el control en todos los procesos operativos, de soporte y estratégicos.

CHOICE ADUANAS, reconoce como una función estratégica el Sistema de Gestión En Control y Seguridad para garantizar la calidad en su servicio y la seguridad de nuestros procesos, buscando la satisfacción de nuestros clientes y mantener la seguridad en la cadena de suministro Nacional e Internacional.

6.3.1 OBJETIVOS DEL SGCS

Con el propósito de poder evidenciar el compromiso de **CHOICE ADUANAS S.A.**, con el **SGCS** y su desempeño, la Alta Dirección ha establecido **Plan de Objetivos del Sistema de Gestión (CHAD-DG-F-01.1)**, para el mantenimiento del Sistema, los cuales serán monitoreados por el Coordinador OEA y presentados a la Alta Dirección periódicamente y cada vez que ésta la considere conveniente.

6.3.2 GESTIÓN DEL RIESGO

La Alta Dirección ha establecido la realización y el análisis de todos los aspectos que se consideren riesgosos para la seguridad de la cadena de suministro en las oficinas y operaciones de la empresa, las cuales generen un aspecto perjudicial para la imagen de la misma, dicho análisis se realiza de manera anual o cuando Gerencia lo determine necesario, mediante la Evaluación de Riesgos de la Empresa, donde se explica el tratamiento a todos los posibles riesgos encontrados según el procedimiento **Gestión del Riesgo (CHAD-DG-P-01)**.

6.3.3 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

Los requisitos legales que le aplican a la empresa para poder operar están identificados, de acuerdo al procedimiento **Control de Requisitos Legales Aplicables (CHAD-GI-P-02)**

6.3.4 PREVISIONES

La Alta Dirección de la Organización se encuentra comprometida con el **SGCS** y prevé la disposición de recursos para:


- El desarrollo de la Política de Control y Seguridad en base a los **objetivos de seguridad** establecidos.
- Incrementar de las competencias del personal respecto al SGCS con las **capacitaciones** que realiza la organización.
- Cumplir con el **Control Operacional** descrito en el presente Manual y en los procedimientos.
- Apoyar a la **mejora continua** en base a sus indicadores del SGCS.

6.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

6.4.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD

La organización en base al análisis de riesgos ha definido un **Programa de Gestión de Seguridad (CHAD-DG-04)**, en el cual se describen la totalidad de procedimientos y

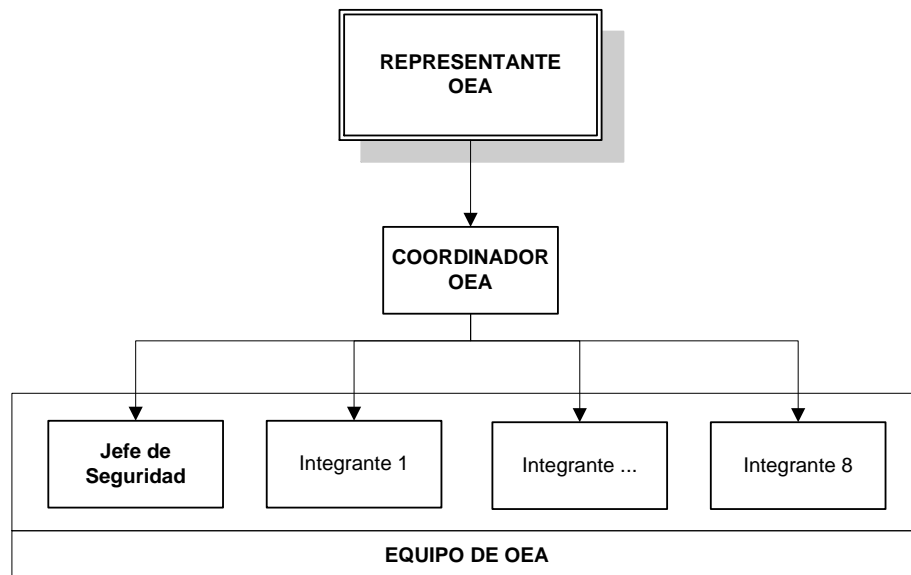
Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

controles establecidos por la organización, como parte de la implementación del Sistema de gestión en Control y Seguridad, dicho programa se cumple y es actualizado anualmente, para verificar el cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión.

6.4.2 ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Alta Dirección de la Organización define la estructura que gobernará el SGCS y define su compromiso con las principales funciones para su mantenimiento:



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Representante OEA


- Principal nexo entre la empresa y las diferentes instituciones
- Implementar las propuestas de mejoras del SGCS.
- Presidir las reuniones periódicas del equipo.
- Realizar el seguimiento a la implementación y determinar la eficacia del SGCS.
- Revisar el Sistema de Gestión según **Programa de Gestión Seguridad**.
- Proveer los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGCS
- Aprobar la documentación del SGCS.

B. Coordinador del SGCS OEA

- Proveer información actualizada sobre la Norma
- Controlar la Documentación y los registros del SGCS.
- Verificar y supervisar el cumplimiento del Manual de Seguridad, Programa de Gestión de Seguridad y sus procedimientos mediante Auditorías Internas en coordinación con el Equipo Auditor.
- Presentar al Representante OEA la información requerida para la Revisión por la Dirección.
- Supervisar la correcta implementación del SGCS
- Organiza, coordina y participa en las reuniones del Comité OEA.
- Informar regularmente al Equipo y Representante del SGCS, el estatus del sistema

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

- Elaborar la documentación del SGCS.
- Generar los planes de acción de mejora

C. Jefe de seguridad

- Supervisar las disposiciones internas de la organización para que el personal utilice su fotocheck.
- Encabezar los planes ante eventos críticos.
- Verificar la realización de las inspecciones físicas a la organización.
- Verificar el buen funcionamiento y supervisión de los equipos de seguridad.
- Comunicar cualquier situación extraña dentro de la organización.
- Otras de apoyo que disponga el Coordinador OEA/Representante OEA.

D. Equipo SGCS OEA

- Elaborar las propuestas de mejoras del SGCS
- Reunirse periódicamente para evaluar las actividades y procedimientos implementados en el SGCS.
- Coordinar las capacitaciones al personal derivadas de la implementación del SGCS.

6.4.3 ENTRENAMIENTO, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

La Organización tiene el compromiso de identificar las competencias del personal en todos los niveles de acuerdo al **Perfil de Puesto (CHAD-RH-F-01.3)** y proporcionar entrenamiento en base al **Programa de Capacitación (CHAD-RH-F-01.8)**.

6.4.4 COMUNICACIÓN

La Organización se preocupa por:

- Mantener una comunicación abierta y efectiva de información sobre Control y Seguridad en el comercio Internacional, para lo cual utiliza los periódicos murales, teléfonos personales, capacitaciones, entrega de material de lectura, etc.
- Lograr la participación y el compromiso de los empleados en el SGCS, mediante la motivación del mismo.
- Utilización de medios tecnológicos: Intranet

6.4.5 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

La documentación con la que la organización cuenta para sustentar su SGCS se encuentra disponible para cualquier integrante de la organización. El Coordinador OEA es el encargado de mantenerla ante cualquier solicitud del personal de la empresa y a la vez, tiene la función de distribuirla al personal responsable del manejo de cada documento. Dicha documentación, se encuentra sustentada en:

- El **Manual de Seguridad (CHAD-GI-M-01)**
- Los procedimientos documentados y otros que la organización se adhiere a cumplir, según **Lista Maestra de Documentos y Registros (CHAD-GI-F-01.1)**


6.4.6 CONTROL DE DOCUMENTOS

La Organización cuenta con un procedimiento de **Control de los documentos y registros (CHAD-GI-P-01)**, que le permitan controlar todos los documentos pertenecientes al SGCS, para que sean actualizados, localizados oportunamente, se encuentren disponibles en el lugar de uso, sean retirados los obsoletos, se controlen los que son de origen externo y permanezcan legibles.

6.4.7 CONTROL OPERACIONAL

La Organización basada en la Evaluación de riesgos, ha identificado sus amenazas y vulnerabilidades en todas las actividades (procesos), instalaciones y puestos que

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

existen, basados en dicho análisis, se han incluido en los procedimientos, los controles operacionales específicos que deben cumplirse para poder desarrollar un servicio seguro. Con dichos controles, se garantiza que la organización desarrolla procesos seguros para la realización de sus servicios y se encuentra plasmado en el **Programa de Gestión de Seguridad (CHAD-DG-04)**

6.4.8 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS CRÍTICOS

Las actividades para identificar y responder ante situaciones críticas, al igual que para prevenir el impacto y efecto que estos eventos o situaciones puedan generar sobre las operaciones o la imagen de la Organización se encuentran descritas en el procedimiento de **Respuesta Ante Eventos Críticos (CHAD-SEG-P-01)**

6.5. VERIFICACIÓN

6.5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para monitorear y medir las características clave que impactan sobre el SGCS, se ha definido el procedimiento de **Monitoreo, Medición y Mejora Continua (CHAD-GI-P-05)**.

6.5.2 AUDITORÍA

A fin de evaluar todos los elementos del sistema, de una manera más crítica y profunda la organización desarrolla auditorías periódicas en base a su procedimiento de **Auditorías Internas (CHAD-GI-P-03)**.

6.5.3 CONTROL DE REGISTROS

La organización cuenta con un procedimiento **Control de documentos y registros (CHAD-GI-P-01)**, para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de control y seguridad.

6.6. MEJORA CONTINUA DEL SGCS

La organización mantiene la cultura de mejora implementando actividades en beneficio de la organización, como lo demuestra en su Política de Seguridad y sus Objetivos de Seguridad que la sustentan. De igual forma, mide indicadores de gestión de eficacia por cada proceso, de acuerdo a sus **CARACTERIZACIONES (CHAD-DG-03)**. Adicionalmente, aquellas mejoras sustantivas, son un input que se detalla en las Revisiones por la Dirección, donde se especifica su cumplimiento.

6.6.1 ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA

Las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora encontradas en las diferentes evaluaciones y mediciones de los procesos son atendidas mediante el procedimiento de **Acciones de Mejora (CHAD-GI-P-04)**


6.6.2 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

Anualmente la Alta Dirección realiza una revisión general del SGCS, considerando los siguientes tópicos:

- El desempeño global del sistema; medido por el monitoreo de los indicadores de los **Objetivos del SGCS**
- El desempeño de los elementos individuales del sistema, medidos por los objetivos de cada proceso en base a su **CARACTERIZACIÓN**.
- Resultados de **auditorías**.
- Resultados de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Cambios que afectan el SGCS (**internos y externos**).
- Resultados de la gestión de **Riesgos**.
- Revisiones anteriores.
- Acciones para remediar deficiencias y para la **mejora**.


Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

En el Informe de Revisión por la Dirección, se muestra la asignación de recursos y las decisiones de la Alta Dirección, para el mantenimiento del SGCS.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento General:		Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD		Versión:	00
			F. Emisión:	31/05/2017

REQUISITOS DEL AGENTE DE ADUANA

1 REQUISITOS DE LOS ASOCIADOS DE NEGOCIO

La Organización cuenta con procedimientos documentados y verificables para la selección de sus Asociados de Negocio, los cuales se encuentran divididos en: el procedimiento de **Gestión Comercial (CHAD-GC-P-01)**, con el cual se evalúan a los Clientes y el procedimiento de **Compras (CHAD-LOG-P-01)**, que se utiliza para gestionar el ingreso de los proveedores que trabajarán con la organización. Ambos procedimientos incluyen los requisitos exigidos para verificación del **Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**.

Para asegurar que los criterios de seguridad OEA estén disponibles para los clientes e incentivarlos a implementarlos, se utiliza la **Carta de difusión**, en la cual se menciona requisitos esenciales para mantener la seguridad de la operación.

2 SEGURIDAD EN LOS CONTENEDOR

La Organización no brinda el servicio de estiba y desestiba de contenedores, ya que, en sus servicios operativos, sólo se considera:

1) Exportaciones (CHAD-EXP-P-01)

2) Importaciones:

- a. Numeración de DAM (CHAD-IMP-P-01)
- b. Despacho de DAM (CHAD-IMP-P-02)
- c. Servicios no conformes (CHAD-IMP-P-03)
 - Seguimiento Pre-Embarque (CHAD-IMP-I-01)
 - Verificación de Información y Datos en los documentos (CHAD-IMP-I-02)
 - Retiro de Carga (CHAD-IMP-I-03)

2.1 SELLOS Y ALMACENAMIENTO DEL CONTENEDOR

Por la naturaleza comercial del negocio CHOICE ADUANAS S.A.C. se ha incluido en el procedimiento de **Compras (CHAD-LOG-P-01)** y **Exportaciones (CHAD-EXP-P-01)** el control de las entregas de los precintos de seguridad asignados.

3 CONTROLES DE ACCESO FÍSICO

Todos los trabajadores de la organización cuentan con un fotocheck de identificación, el cual define el acceso a las áreas en las que desempeña sus funciones. Se cuenta con un procedimiento de **Seguridad Física (CHAD-SEG-P-02)**, el cual abarca:

- La identificación de visitantes, proveedores y contratistas (personas y unidades).
- Control de pases de visitas.
- Controles a áreas operativas.
- El monitoreo de las entregas (paquetes y correo).
- Inspección a las instalaciones.
- Control de Llaves

La identificación y enfrentamiento a personas no autorizadas o no identificadas se desarrolla en el procedimiento de **Respuesta ante Eventos Críticos (CHAD-SEG-P-01)**.


El control sobre los fotocheck de trabajadores de la organización se lleva a cabo mediante el procedimiento de **Control de bienes y documentos entregados (CHAD-RH-F-01.6)**

4 SEGURIDAD DE PERSONAL PROPIO, SUBCONTRATADO Y TEMPORAL

La organización cuenta con un procedimiento para la **Gestión de Personal (CHAD-RH-P-01)**, el cual incluye las verificaciones pre-empleo, las revisiones periódicas conforme a la criticidad del puesto y el retiro o cese del personal.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

Adicional la empresa ha establecido el **Código de Conducta para la prevención del Lavado de Activo y financiamiento del Terrorismo (CHAD-RH-F-01.15)** de la Información como parte de las Políticas Internas que ha establecido la empresa, extensiva y obligatoria a todo el personal.

5 SEGURIDAD EN LOS PROCESOS

La organización cuenta con procedimientos para asegurar su servicio a través de la cadena de suministro a la cual pertenece, incluyendo el control de los documentos aduaneros, dichos procedimientos, se encuentran detallados:

1) Exportaciones (CHAD-EXP-P-01)

2) Importaciones:

- a. Numeración de DAM (CHAD-IMP-P-01)
- b. Despacho de DAM (CHAD-IMP-P-02)
- c. Servicios no conformes (CHAD-IMP-P-03)
 - Seguimiento Pre-Embarque (CHAD-IMP-I-01)
 - Verificación de Información y Datos en los documentos (CHAD-IMP-I-02)
 - Retiro de Carga (CHAD-IMP-I-03)

3) Control de Archivos (CHAD-AR-P-01)

En cada procedimiento, se pueden identificar el tratamiento de la información y los responsables de aplicar los controles operacionales ante los riesgos que éstos suponen, como la supervisión de los ingresos y/o carga que se está subiendo a la embarcación y las discrepancias que puedan existir.

5.1 FIRMAS Y SELLOS

Para autorizar aquellas personas que cuentan con la potestad de realizar algún tipo de firma y/o sello que represente a la organización, la empresa ha desarrollado el formato de **Registro de Firmas y Sellos (CHAD-DG-05)**.

6 SEGURIDAD FÍSICA

La seguridad de las oficinas de la organización se encuentra custodiada por el personal de seguridad, quienes regulan el ingreso del personal y los visitantes. De forma adicional para mantener la seguridad de la oficina, sus instalaciones son inspeccionadas verificando su integridad, según el procedimiento de **Seguridad Física (CHAD-SEG-P-02)**. Las oficinas cuentan con alarmas de seguridad las 24 horas y capacitado para reaccionar ante cualquier contingencia.

6.1 CONTROL DE SISTEMA DE CCTV

El personal de confianza de la empresa es responsable del monitoreo aleatorio de las cámaras y sus reportes directos van a dirigidos a la **Gerencia General**.

7 SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA


La organización cuenta con un procedimiento de **Seguridad y Administración de los Sistemas Informáticos (CHAD-SI-P-01)**, en el cual se describen las políticas y normas de seguridad informática, la tecnología con la que se cuenta, así también como las medidas disciplinarias para infractores de las normas establecidas.

De igual forma, ante cualquier tipo de situación informática, que ponga en riesgo la continuidad de las Operaciones, **CHOICE ADUANAS**, maneja el **Plan de Contingencia (CHAD-SI-DG-02)**

8 ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE AMENAZAS

La organización cuenta con un **Programa de Capacitaciones (CHAD-RH-F-01.8)**, donde se incluye temas sobre amenazas acerca de actividades ilícitas en la cadena de suministro. Se cuenta con un

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Documento General:	Código	CHAD-GI-M-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD	Versión:	00
		F. Emisión:	31/05/2017

procedimiento de **Respuesta ante Eventos críticos (CHAD-SEG-P-01)** a fin de identificar y reportar una situación sub-estándar, poco común o sospechosa.

8.1 INCENTIVOS

La organización, para mantener comprometido al personal, mantiene actividades periódicas que fomentan el conocimiento en temas de seguridad y buscan la participación del personal. Ante dichas situaciones, la Alta Dirección, manifiesta su compromiso para el reconocimiento de dichas personas que participan de manera activa con el Sistema Integrado de Gestión y guardan en reserva el incentivo a otorgar, de acuerdo al procedimiento de **Gestión de Personal (CHAD-RH-P-01)**

7. REGISTRO/ ANEXO

- Programa de gestión de Seguridad (**CHAD-DG-04**)
- Registro de firmas y sellos (**CHAD-DG-05**)

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 15 /05/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 31/05/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		