



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones Seguras del SGCS

Código: MAN-SIG-004

Versión: 04

Fecha: 12/10/2021


Aprobado: GG

Página 1 de 5

Título:

Manual de Procedimientos para Operaciones Seguras del SGCS

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	12/10/2021
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	12/10/2021
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	12/10/2021

	MANUAL	Código: MAN-SIG-004 Versión: 04
	Manual de Procedimientos para Operaciones Seguras del SGCS	Fecha: 12/10/2021 Aprobado: GG Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para realizar nuestras actividades con la debida evaluación y prevención de los riesgos dentro de nuestro Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS), basado en los estándares de seguridad del SGCS BASC, del Programa del Operador Económico Autorizado (OEA) y de las normas Anti Soborno y las de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo (PLAFT).

2. ALCANCE

Es aplicable a todo el personal de la Empresa.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. El **Jefe de Seguridad y Calidad** es responsable de verificar la adecuada ejecución del presente manual.
- 3.2. El Comité de Seguridad del SGCS es responsable del cumplimiento del presente manual.

4. ABREVIATURAS

N.A.

5. REFERENCIAS

N.A.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 El término Asociado de Negocios incluye a los clientes, proveedores y terceros dentro de la cadena de suministros para CLI.
- 5.2 La cadena de suministros, para los propósitos del SGCS, se inicia en el punto de origen y termina en el punto de distribución.
- 5.3 Los requisitos mínimos de Seguridad C-TPAT que aplican al presente manual son los Estándares de Seguridad para el Agente aduanal, para la prevención de actos ilícitos como el robo, narcotráfico, lavado de activos o terrorismo.
- 5.4 Los requisitos a cumplir son los señalados en la norma BASC, el procedimiento de Certificación OEA, las normas de PLAFT y las Anti Soborno del ISO 37001.
- 5.5 **Exclusión:** El Estándar BASC Agente Aduanal Numeral 6.8.3 indica que los lockers sean controlados y separados de áreas de almacenamiento y manejo de carga, este requisito se excluye del presente Manual; ya que en CLI no contamos con zonas para el almacenamiento y manejo de la carga, puesto que la carga en ningún momento ingresa a nuestras instalaciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.1. Requisitos de los Asociados de Negocios

- 8.1.1. Se debe evaluar a los clientes y proveedores, según lo indican los procedimientos de Selección de Clientes PRO-CO-012 y Selección y Evaluación de Proveedores PRO-AD-025, así como el Manual Anti Soborno y de PLAFT MAN-SIG-002.
- 8.1.2. Los criterios de seguridad del SGCS deben encontrarse disponibles para los clientes en el WEBSITE de CLI.
- 8.1.3. Los proveedores críticos que no cuentan con certificación BASC, se deben comprometer a cumplir los requisitos BASC mediante la firma de un acuerdo de seguridad – **Anexo N°2**.
- 8.1.4. Se deben realizar visitas a los asociados de negocios no BASC, para confirmar que cuentan con medidas de seguridad.
- 8.1.5. Se debe contar con la información documentada necesaria de clientes, nuevos socios y personal de la empresa, como la DJ de conocimiento del personal, la constitución de la empresa, revisar sus antecedentes legales, penales, financieros y de sus operaciones.

	MANUAL	Código: MAN-SIG-004 Versión: 04
	Manual de Procedimientos para Operaciones Seguras del SGCS	Fecha: 12/10/2021 Aprobado: GG Página 3 de 5

8.1.6. También se debe cumplir con lo indicado en el Manual Anti Soborno y de PLAFT MAN-SIG-002, en relación a los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS).

8.2. Seguridad del contenedor, furgón y plataforma

- 8.2.1. Se debe convenir con los asociados de negocios respecto a la seguridad en el lugar de carga, solicitándoles la firma de acuerdos de seguridad que aseguren que se realizan revisiones a los contenedores vacíos, furgones y camiones.
- 8.2.2. Los precintos utilizados en los contenedores llenos deben cumplir con la norma ISO 17712 y ser utilizados por personal especializado.

8.3. Control de acceso físico


- 8.3.1. Se debe controlar el acceso a las oficinas, verificar el buen funcionamiento del marcador electrónico para el personal y los visitantes deben presentar una identificación y registrarse en el cuaderno de visitas,
- 8.3.2. Se debe cumplir con portar los Carnés, tanto el personal de CLI como los visitantes, para una mejor identificación del personal que transita en la oficina.
- 8.3.3. El personal de Recepción debe tener la instrucción de revisar la documentación (o paquete) recibida, antes de ser distribuida.
- 8.3.4. El personal debe conocer y aplicar el procedimiento de Retiro de personas no autorizadas PRO-SIG-036.
- 8.3.5. Las visitas al ingresar a las oficinas de CLI deben mostrar el contenido de sus maletines y declarar si tienen una laptop consigo.

8.4. Seguridad del personal

- 8.4.1. La verificación al personal debe ser de acuerdo al procedimiento de Gestión Laboral PRO-RH-022.
- 8.4.2. En RRHH deben tener una relación del personal propio y subcontratado.
- 8.4.3. En el file del personal debe archivar los documentos básicos del trabajador que incluya su foto, antecedentes, registros de visitas domiciliarias, afiliaciones a instituciones de seguridad social y demás registros.
- 8.4.4. Al personal crítico se le deben tomar periódicamente pruebas para detectar consumo de alcohol y drogas y realizar visitas domiciliarias, en un período máximo de 2 años.
- 8.4.5. En los casos de término del vínculo laboral, se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento de Gestión Laboral PRO-RH-022.

8.5. Procedimientos de seguridad

- 8.5.1. Se debe cumplir con la política de Firmas y sellos, que indica las autorizaciones correspondientes a los diferentes procesos de la empresa.
- 8.5.2. Se debe remitir previamente a la autoridad correspondiente la información que ésta solicita.
- 8.5.3. Se debe verificar e informar, de ser el caso, de las discrepancias en la carga; según lo indica el procedimiento Detección y reporte de faltantes o sobrantes de carga PRO-OP-016.
- 8.5.4. Se deben tener actualizada **la información** para mantener la trazabilidad de las operaciones.
- 8.5.5. Se deben realizar revisiones periódicas para comprobar el cumplimiento de los requisitos del SGCS.
- 8.5.6. Los integrantes del Comité de Seguridad del SGCS, como Funcionarios de Cumplimiento Anti Soborno deben evaluar el Sistema e informar a la Alta Dirección.

	MANUAL	Código: MAN-SIG-004
	Manual de Procedimientos para Operaciones Seguras del SGCS	Versión: 04 Fecha: 12/10/2021 Aprobado: GG Página 4 de 5

8.6. Seguridad física

- 8.6.1. Se debe controlar el acceso al archivo y el personal debe respetar la indicación de acceso restringido, en salvaguarda de los documentos que se guardan en ese lugar.
- 8.6.2. El Jefe de Seguridad debe contar con el nombramiento del Representante de la Gerencia.
- 8.6.3. Se debe inspeccionar las instalaciones y verificar el buen estado de las mismas, según lo indica el Manual Integrado de Seguridad y Salud MAN-SG-003.
- 8.6.4. Se debe tener un control de las llaves de las puertas de las oficinas.
- 8.6.5. El plano con la ubicación de las áreas sensibles debe estar actualizado.
- 8.6.6. El personal debe conocer y poner en práctica el procedimiento de Contingencia y Emergencia PRO-SIG-015, de ser el caso.
- 8.6.7. Se debe contar con los registros de simulacros o ejercicios prácticos de los planes de seguridad.

8.7. Seguridad en las tecnologías de información

- 8.7.1. Se debe cumplir con lo indicado en los procedimientos siguientes:
 - a) Sistemas Informáticos PRO-TI-027
 - b) Seguridad del Sistema PRO-TI-030
 - c) Copia de respaldo informativo – BACKUP PRO-TI-028
- 8.7.2. Deben instalarse software antivirus y anti-espía en los sistemas.
- 8.7.3. Se debe observar el cumplimiento de las normas relativas a protección de la propiedad intelectual.

8.8. Capacitaciones

- 8.8.1. Se debe crear oportunidades para **sensibilizar** a los **asociados de negocios** en las políticas del SGCS BASC.
- 8.8.2. Se debe capacitar en temas relacionados a la seguridad de la carga, seguridad de la información, lavado de activos y temas afines a todo el personal de la empresa; para que sepa reconocer y reportar una amenaza.

8.9. Seguridad en las Operaciones

- 8.9.1. Se debe cumplir con lo indicado en el Código de Conducta CLI, respecto a los regalos o donaciones a instituciones del estado
 - a) Asegurar que ningún trabajador de CLI ofrezca regalos o donaciones a una institución del estado o a un funcionario público, a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo.
 - b) Denunciar si algún funcionario solicita un regalo o dádiva a un trabajador de CLI.
- 8.9.2. Cuando en una operación se establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles anti soborno existentes, se debe terminar, interrumpir o retirarse de ésta lo más pronto posible.

9. CONTROL DE CAMBIOS

- 9.1. Se ha modificado el ítem 3.1. El **Jefe de Seguridad y Calidad** es responsable de verificar la adecuada ejecución del presente manual.
- 9.2. Se han agregado los siguientes ítems:
 - **5. REFERENCIAS**
 - **6. DEFINICIONES**

	MANUAL	Código: MAN-SIG-004 Versión: 04
	Manual de Procedimientos para Operaciones Seguras del SGCS	Fecha: 12/10/2021 Aprobado: GG Página 5 de 5

- 9.3. Se ha modificado el ítem 8.1.3. Los proveedores críticos que no cuentan con certificación BASC, se deben comprometer a cumplir los requisitos BASC mediante la firma de un acuerdo de seguridad – **Anexo N°2**.
- 9.4. Se ha modificado el ítem 8.5.4. Se deben tener actualizada **la información** para mantener la trazabilidad de las operaciones.
- 9.5. Se ha modificado el ítem 8.8.1. Se debe crear oportunidades para **sensibilizar** a los **asociados de negocios** en las políticas del SGCS BASC.
- 9.6. Se han agregado el ítem **10. ANEXOS**.

10. ANEXOS
N.A.