



MANUAL

Código: MAN-SGC-002
Versión: 07
Fecha: 02/10/2023
Aprobado: GG
Página 1 de 16

Manual Integrado de Gestión

Manual Integrado de Gestión – CLI PROYECTOS SAC

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	02/10/2023
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/10/2023

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 2 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

1. OBJETIVO

1.1. El presente documento tiene como objetivo describir el Manual Integrado de Gestión implementado en CLI, describir los procesos principales y la interacción entre cada uno de ellos.

- ✚ Nuestro Sistema Integrado de Gestión (SIG) busca el cumplimiento de los requisitos de Calidad de la norma ISO 9001:2015, así como los del SGCS BASC y los del Operador Económico Autorizado OEA.
- ✚ En esta versión del Manual Integrado de Gestión se ha implementado los requisitos de la norma ISO 37001:2016 y el modelo de prevención antisoborno de EXI, para prevenir, evitar y enfrentar el soborno en las actividades de nuestro personal, nuestros socios de negocios y los funcionarios con los que interactuamos.
- ✚ Además, se busca el cumplimiento de la norma de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT) SBS N° 4197-2016 y los de la Ley 29733 de Protección de Datos Personales.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los procesos de CLI.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 Para mantener un eficaz funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, modelo de prevención antisoborno EX y BASC), se ha determinado a las personas que tienen la responsabilidad de la implementación, control, revisión y mejora del SIG:

- ✚ El Representante de la Dirección para el SGCS es el jefe de Seguridad y Calidad, cuya responsabilidad es la de asegurar que el SIG se implemente, mantenga, y mejore continuamente.
- ✚ El jefe de Seguridad y Calidad y el Asistente de Calidad fueron nombrados como auditores Internos BASC.
 - Ricardo Alarcón
 - Rubí Ramos
- ✚ El Gerente General está encargado de los Procesos de Gestión Comercial y Gestión de la Dirección.
- ✚ El jefe de Administración y Contabilidad está encargado del Proceso de Gestión Administrativa y de Recursos.
- ✚ El jefe de Seguridad y Calidad y el jefe de Administración y Contabilidad están encargado del Proceso de Gestión de Sub-Contratistas.
- ✚ El jefe de Sistemas está encargado del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Logística Integral.
- ✚ El jefe de Seguridad y Calidad está encargado del Proceso de Gestión de los Sistemas Integrados.
- ✚ El jefe de SLI y el jefe de Operaciones y Transporte están encargado del Proceso de Gestión de Logística Integral.
- ✚ El jefe de Administración y Contabilidad está encargado del Proceso de Gestión de RRHH (Competencias).

3.2 El Comité de Seguridad es responsable de la implementación del Sistema Anti Soborno, la orientación al personal y la supervisión del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001, modelo de prevención antisoborno EXI y el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC e informar a la Alta Dirección

3.3 Se sigue manteniendo las Brigadas de Evacuación y Rescate, Lucha contra Incendios y de Primeros Auxilios, las cuales se encuentran supervisadas por el jefe de Calidad y Seguridad.

3.4 La Gerencia General es la responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

4. ABREVIATURAS

NA

5. REFERENCIAS

- 5.1. Norma del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- 5.2. Procedimiento del OEA (RIN 01-2018-SUNAT/310000).
- 5.3. Norma Anti Soborno ISO 37001:2016 y modelo de prevención antisoborno EXI.
- 5.4. Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC
- 5.5. Ley General de Aduanas (DL 1053) y su reglamento (DS 010).
- 5.6. Procedimientos de SUNAT – ADUANAS aprobados (www.sunat.gob.pe)
- 5.7. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre (Ley 27181) y requisitos de la MTC.
- 5.8. Norma para la Prevención del LAFT – Resolución SBS N° 4197-2016

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 3 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

5.9. D.S. 058-2003 MTC – Reglamento Nacional de Vehículos

5.10. Ley de Protección de Datos Personales (Ley 29733)

5.11. Los identificados en la Lista Maestra de Documentos Externos

6. DEFINICIONES

6.1. **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o personas que dirige y controla la organización al más alto nivel.

6.2. **AMENAZA:** Es una fuente de peligro, acto o situación con potencial de generar riesgo.

6.3. **ASOCIADO DE NEGOCIOS / SOCIO DE NEGOCIOS:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial (clientes, proveedores, sub-contratistas, asesores, etc.).

6.4. **CLIENTE:** Organización o persona que recibe un servicio.

6.5. **DEBIDA DILIGENCIA:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo.

6.6. **FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTI SOBORNO:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Anti Soborno.

6.7. **INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Documentos que la organización requiere para cumplir con las exigencias de los sistemas de gestión y las determinadas por la empresa.

6.8. **ÓRGANO DE GOBIERNO:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades y políticas de una organización, al cual la Alta Dirección informa y rinde cuentas.

6.9. **PARTE INTERESADA:** Sujetos pertinentes al Sistema de Gestión, como nuestros clientes y los organismos que regulan nuestras actividades.

6.10. **PELIGRO:** Probable situación o fuente capaz de afectar el cumplimiento de objetivos.

6.11. **PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO (PSP):** Documento que especifica las etapas de un proceso, las actividades y el factor crítico a controlar; que recursos deben aplicarse y quien, cuando y donde deben aplicarlos.

6.12. **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

6.14. **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

6.15. **RIESGO:** Posibilidad de que suceda algo que tendrá impacto negativo en los objetivos.

6.16. **SOBORNO:** Oferta, promesa, aceptación o solicitud de un incentivo a una persona para violar la ley y obtener una ventaja.

7. CONDICIONES GENERALES

7.1. Misión

Fidelizar a nuestros socios comerciales y contribuir a que logren el éxito a partir de la prestación de un servicio óptimo, con alta tecnología, innovación y profesionalismo.

7.2. Visión

Ser la corporación más reconocida y competitiva en prestar servicios de gestión aduanera y logística integral, diferenciándonos por la calidad de nuestro servicio, alto profesionalismo de nuestros colaboradores e innovación tecnológica.

7.3. Sistema de Gestión de Calidad:

El Sistema de Gestión de Calidad cumple con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y su alcance es el Servicio de Logística Integral, que incluye las actividades de Operador Logístico, Agenciamiento de Carga Internacional y Transporte Terrestre de Carga.

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 4 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

No aplicabilidad

Al Sistema Integrado de Gestión no son aplicable los siguientes requisitos de la norma ISO 9001:2015:

7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones

CLI no requiere validar el proceso de prestación del servicio, a través de la trazabilidad de mediciones de instrumentos dado que el Servicio Logístico Integral pueden verificarse mediante actividades de seguimiento o control, intermedia y finales (*), a la prestación de los servicios.

(* Se ejecutan y registran en la plataforma de CLINET, todas las incidencias de un servicio.

8.3 Diseño y Desarrollo

CLI Proyectos no realiza actividades de diseño y desarrollo dado que prestamos servicios dentro de un marco legal establecido.

7.4. Sistema de Gestión Antisoborno

El Sistema de Gestión Anti Soborno cumple con los requisitos de la norma ISO 37001:2016 y su alcance es la gestión Anti Soborno en los procesos de Comercial, Carga Internacional y Transporte de Mercancías, incluyendo la debida diligencia con nuestro personal, socios de negocios y funcionarios con los que interactuamos.

No aplicabilidad

Al Sistema Integrado de Gestión no son aplicable los siguientes requisitos de la norma ISO 37001:2016:

9.3.2 Revisión por el órgano de Gobierno

CLI no cuenta con un Órgano de Gobierno que defina y revise las Políticas y actividades de nuestro Sistema de Gestión Anti Soborno, siendo la Alta Dirección quien tiene esta responsabilidad.

7.5. Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC

El Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC cumple con los requisitos de la Norma Internacional BASC y su Estándar Internacional Versión 6.0.1 y su alcance es "Operador Logístico en los Servicios de Agenciamiento de Carga Marítima y Aérea y Servicios de Transporte de Carga General por Carretera desde Callao, Perú"

No aplicabilidad

Al Sistema Integrado de Gestión en Control y Seguridad BASC no es aplicable el requisito del Estándar Internacional versión 6.0.1:

3.2 Control de materia prima, material de empaque y embalaje

CLI no manipula y controla la materia prima, material de empaque y embalaje, ya que solo realizamos el traslado de la carga.

3.3 Precursores químicos y sustancias controladas

CLI no manipula y controla precursores químicos y sustancias controladas, ya que solo realizamos el traslado de la carga.

7.6. Política del Sistema Integrado de Gestión POL-SGC-001

7.7. Política de datos personales POL-SIG-011

7.8. Mapa de Procesos de CLI Proyectos DOC-SGC-004

8. PROCEDIMIENTO

8.1. Matriz FODA – Contexto de la Empresa

CLI establece el instructivo INS-SIG-002 Contexto de la empresa para la identificación del contexto interno y externo, mediante el formato FOR-SIG-007 MATRIZ FODA CONTEXTO DE LA EMPRESA.

8.2. Matriz de Análisis FODA Cruzado FOR-SIG-013

CLI establece el instructivo INS-SIG-002 Contexto de la empresa para el análisis cruzado, así como su planeamiento estratégico.

8.3. Partes Interesadas

8.3.1. Grupo CLI

- Juan de accionistas, Directorio, Gerentes
- Personal de CLI

8.3.2. Asociados de Negocio

- Clientes
- Proveedores

8.3.3. Organismos Reguladores

- SUNAT
- Organismos Internacionales (IATA, GLF, WCA)
- Organismos certificadores de Sistemas de Gestión (Casas certificadoras)
- Ministerio de Salud (MINSA)

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 5 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

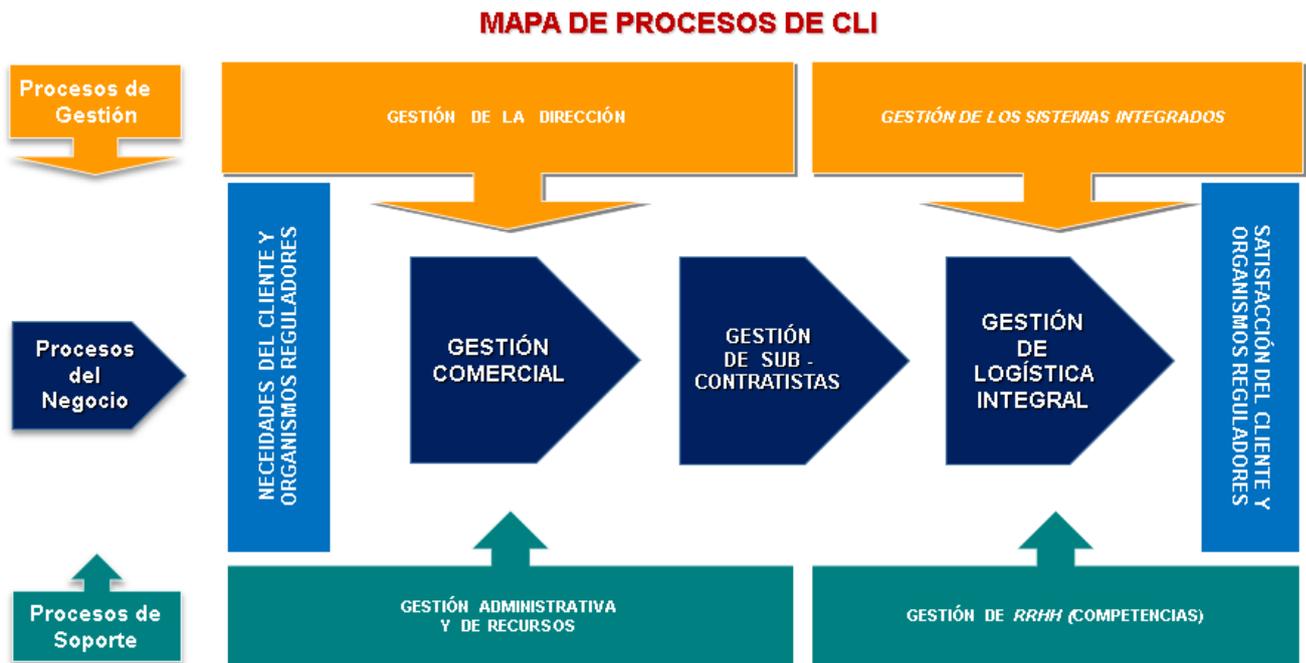
- Municipalidad del Callo
- Municipalidad de Lima Metropolitana
- SUTRAN

8.3.4. Comunidad

8.4. Matriz de Partes Interesadas DOC-SIG-017 CLI PROY_2023

CLI establece el instructivo INS-SIG-002 Contexto de la empresa para la identificación de sus partes interesadas, así como la identificación de sus necesidades y expectativas, las cuales serán revisadas mínimo una vez al año y/o cuando sea pertinente.

8.5. Mapa de Proceso de CLI



Fuente: CLI, 2023.

8.6. Protección de Datos Personales:

El Sistema Integrado de Gestión contempla el cumplimiento de los requisitos de seguridad definidos en la ley de Protección de Datos Personales y respeta los principios de Legalidad, Consentimiento, Finalidad, Proporcionalidad, Calidad y Nivel de Protección Adecuado.

Además, se ha definido lo siguiente:

- ✚ Titular de Banco de Datos Personales: CLI
- ✚ Titular de Datos Personales: Persona natural a quien corresponde los datos
- ✚ Encargado del Banco de Datos Personales: Empresa que realiza el tratamiento de los datos por encargo de CLI, de ser el caso
- ✚ Responsable de Seguridad del Banco de Datos Personales: Gerente General
- ✚ Administrador de Banco de Datos Personales del Personal: Supervisor de RRHH y Asistente de RRHH
- ✚ Administrador de Banco de Datos Personales de Clientes y Proveedores: Asistente Comercial
- ✚ Administrador de Banco de Datos de Cámaras de Seguridad: jefe de Sistemas



MANUAL

Código: MAN-SGC-002
 Versión: 07
 Fecha: 02/10/2023
 Aprobado: GG
 Página 6 de 16

Manual Integrado de Gestión

8.7. Planificación de objetivos

OBJETIVOS	DESCRIPCION	INDICADOR
Mejorar la satisfacción del cliente, en base a la eficiencia y seguridad de la Gestión Comercial, las de Servicio al Cliente, Liquidaciones y Operaciones	Incremento de la Satisfacción del Cliente	Número de órdenes del presente año > = 10% Número de órdenes del año anterior
	Cumplimiento de Trazabilidad Logística	Cumplimiento de trazabilidad de unidades >=58%
		Ingreso de operaciones de SLI >= 13
		Ingreso de principales incidencias de Transportes ≤ 0.60
OBJETIVOS	DESCRIPCION	INDICADOR
Atender a nuestros clientes, cumpliendo las normas legales vigentes, prohibiendo toda actividad ilícita	Cumplimiento de Protocolos Anti Corrupción y de Seguridad	<i>Nro de Actividades de CLI involucradas en soborno, contrabando, lavado de activos, corrupción u otros ilícitos / Nro de Servicios realizados = 0</i>
		<i>Nro de Trabajadores involucrados en soborno, contrabando, lavado de activos, corrupción u otros ilícitos / Nro Total de Trabajadores de CLI = 0</i>
		<i>Nro de Asociados de Negocios involucrados en soborno, contrabando, lavado de activos, corrupción u otros ilícitos / Nro Total de Asociados de Negocios = 0</i>
		<i>(Nro de Cambio de contraseña ejecutadas / Nro de Cambio de contraseña programadas)x100% ≥ 83%</i>
		<i>(Nro de Simulacro de antivirus ejecutadas / Nro de Simulacro de antivirus programadas)x100% ≥ 83%</i>
		<i>(Nro de Capacitaciones realizadas en Sistema de Gestión en Control y Seguridad / Nro de Capacitaciones Programadas en Sistemas de Gestión en Control y Seguridad) x100% ≥ 75%</i>
		<i>(Nro de difusiones del Sistema de Gestión en Control y Seguridad realizadas / Nro de difusiones del Sistema de Gestión en Control y Seguridad Programadas) x100% ≥ 75%</i>
OBJETIVOS	DESCRIPCION	INDICADOR
Cumplir la Función Anti Soborno y la Ley de Protección de Datos Personales	Revisión y Actualización de la información de Trabajadores y Asociados de Negocios	Documentación Mandatoria > 75 %
		Resultado de Evaluación como Asociado de Negocios ≥ 75%
Mejorar la eficacia de nuestro Sistema Integrado de Gestión	Comprobar la eficacia de los planes de acción de las Gestiones de Mejora y realizar Capacitaciones	Eficacia de los Planes de acción de las GDM > 70%
		Cumplimiento del Programa de Capacitaciones > 75%

8.8. Documentación de cumplimiento de todos los requisitos SIG

8.8.1. Contamos con documentos que apoyan a que el personal tenga un comportamiento acorde con los principios y valores de nuestra empresa, y del presente Manual del Sistema Integrado de Gestión, tales como:

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 7 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

- ✚ DOC-SIG-001 Código de Conducta
- ✚ MAN-SIG-002 Manual Anti Soborno y Prevención del LAFT
- ✚ DOC-SIG-002 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✚ DOC-SG-003 Reglamento Interno de Trabajo
- ✚ PRO-SIG-008 Gestión del Riesgo
- ✚ DOC-SIG-004 Matriz de Riesgos
- ✚ PRO-AD-041 Gestión de Caja Chica y Giro de Cheques

8.8.2. CLI establece el procedimiento PRO-SIG-008 Gestión del Riesgo para la identificación de amenazas y evaluación de los riesgos que puedan afectar a nuestro sistema y propone el tratamiento a los mismos.

8.8.3. DOC-SIG-004 La Matriz de Riesgos nos muestra los posibles eventos de riesgo a nuestro sistema y el control que debemos tener con los mismos, es re-evaluada cada año considerando las nuevas amenazas o vulnerabilidades al SIG que se podrían adicionar.

8.8.4. Contamos con documentación que apoyan en la regulación y cumplen con los requisitos de las normas internacionales y/u otras normas legales nacionales aplicables, y del presente Manual del Sistema Integrado de Gestión, tales como:

- ✚ PRO-SIG-001 Elaboración de Documentos
- ✚ PRO-SIG-002 Control de Documentos
- ✚ PRO-SIG-003 Control de Registros
- ✚ PRO-SIG-004 Auditorías Internas
- ✚ PRO-SIG-005 Control del Servicio No Conforme
- ✚ PRO-SIG-006 Control de las Gestiones de Mejora

8.8.5. El sistema cuenta con procedimientos, programas y manuales que aseguran que las actividades se realizan de forma segura, tales como:

- ✚ MAN-SGC-002 Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte
- ✚ PRO-TT-011 Carga, Transporte y Descarga de Refrigerados
- ✚ PRO-TT-008 Servicio de Transporte de Contenedores
- ✚ PRO-SIG-011 Control de Precintos
- ✚ INS-SG-004 Uso del Logo y Cuidado de la Imagen Institucional
- ✚ PRG-SIG-001 Programa de Incentivos por Denuncias
- ✚ PRO-SIG-015 Contingencia y Emergencia
- ✚ PRO-TL-031 Identificación, Acceso y Evaluación de Requisitos Legales
- ✚ PRO-SIG-016 Control de la seguridad física en las instalaciones

8.8.6. Los protocolos que nos aseguran que las actividades se realizan de forma segura, son los siguientes:

- ✚ Protocolo Anti Corrupción DOC-SIG-027
- ✚ Protocolo de Control de Ingreso y Cese del Personal DOC-SIG-021
- ✚ Protocolo de Seguridad DOC-SIG-020
- ✚ Protocolo de Selección de Proveedores DOC-SIG-022
- ✚ Protocolo de Manejo, Traslado y Entrega de Carga DOC-SGC-003
- ✚ Protocolo de Manejo y Control para Cargas Refrigeradas DOC-SGC-008
- ✚ Protocolo de Control de Unidades de Transporte DOC-SGC-005
- ✚ Protocolo de Denuncias y Control de Obsequios DOC-SIG-029

En el Protocolo Anti Corrupción DOC-SIG-027 se describen los requisitos a cumplir, para asegurar que tanto la operación como el control de estos procesos, prevengan actos de soborno, lavado de activos o corrupción.

Los demás protocolos nos indican las acciones que debemos realizar, para salvaguardar la seguridad de nuestros sistemas; así como respetar los principios de buenas prácticas en distribución y transporte (BPD).

8.9. Planificación y control Operacional

8.9.1. La planificación y control operacional se encuentra descrita en el Plan y Seguimiento del Proceso (PSP) de cada una de nuestras principales operaciones:

- ✚ PSP 1 Proyectos de Importación
- ✚ PSP 2 Proyectos de Exportación
- ✚ PSP 5 Transporte Terrestre de Importación
- ✚ PSP 6 Transporte de Exportación
- ✚ PSP 7 Carga Internacional de Importación

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 8 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

-  PSP 8 Carga Internacional de Exportación
-  PSP 9 Carga Suelta

En este Plan y Seguimiento del Proceso se describe las principales actividades y etapas de un proceso, el factor a controlar en una etapa, los criterios a cumplir y las acciones sobre el incumplimiento.

Además, indica al responsable y contiene los instructivos para llevar el control deseado.

8.9.2. Para tener un debido control operacional contamos con documentos que nos ayudan a cumplir con los requisitos de nuestro Sistema Integrado de Gestión

-  Manual de Organización y Funciones MOF-SIG-003
-  Gestión Laboral PRO-RH-022: Para tener un debido control del proceso de Gestión Laboral, contamos con documentos y registros que nos ayudan a cumplir con los requisitos de nuestros Sistema Integrado de Gestión:
 - Examen de ingreso (Según Aplica)
 - Copia de DNI
 - Reporte SENTINEL
 - Referencia del Trabajador
 - DJ de Seguridad para Empleados FOR-RH-034
 - Certificados policiales y penales
 - Evaluación de desempeño
 - Apertura de file personal
 - Examen Médico Pre Ocupacional
 - Examen Toxicológico
 - Visita domiciliaria
 - Fotocheck
 - CV documentado
 - Entrega de uniformes y EPP's (Según aplica)
 - **Personal que ocupa Puestos considerados como Críticos:** Se ha identificado como Personal Crítico del SIG a los Gerentes, jefe de SLI, Supervisor de Carga Internacional, jefe de Operaciones y Transporte, Supervisor de Transporte, Coordinador de Transporte, Conductor y Asistente de Carga, estando sus responsabilidades y funciones definidas en sus Perfiles de Puesto. Actualizar los datos del personal al menos una vez al año (Información personal, huellas dactilares, registro fotográfico u otros). Al personal que ocupa posiciones críticas se le solicita, al momento del ingreso a laboral y al menos una vez al año, actualizar los certificados de antecedentes policiales y penales; y al ingresar a laboral, máximo cada 02 años y/o cuando se presenten sospechas realizar las pruebas para detectar el consumo de alcohol y drogas. Al personal crítico se le realiza una visita domiciliaria, con el propósito de verificar la situación económica, riesgos del entorno y nuevas amistades, al momento de su ingreso.
-  Selección de Clientes PRO-CO-012
-  Ingreso de Clientes al Sistema INS-SIG-010
-  Selección y Evaluación de Proveedores PRO-AD-025
-  Manual de Procedimientos para Operaciones Seguras del SGCS MAN-SIG-004
-  Protocolo de Seguridad DOC-SIG-020
-  Gestión de Caja Chica y Giro de Cheques PRO-AD-041
-  Plan de Continuidad de Negocio – CLI DOC-SIG-033

8.9.3. Proceso Control de Acceso y Seguridad Física:

Para tener un debido control del proceso de Control de Acceso y Seguridad Física, contamos con documentos y registros que nos ayudan a cumplir con los requisitos de nuestros Sistema Integrado de Gestión:

-  Gestión Laboral PRO-RH-022
 - ✓ Fotocheck
 - ✓ File Personal
-  Control biométrico (Ingreso a instalaciones y Control de Asistencia)
-  DOC-SIG-009 Plano de Seguridad y Zonas Sensibles
 - ✓ Sistema de Alarmas
 - ✓ Sistema de Cámaras
-  Selección y Evaluación de Proveedores PRO-AD-025
-  Fotocheck Visitantes
-  Registro y control de Visitantes
-  Plataforma de TRAZACLI – Mensajería
-  Registro de Ingreso de paquetes y/o documentos

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 9 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

- ✚ Control de Llaves
- ✚ Relación de usuarios y contraseñas
- ✚ PRO-TI-001 Sistemas Informáticos
- ✚ PRO-TI-005 Copia de Respaldo Informativo (Backup)
- ✚ PRO-TI-002 Seguridad-del-Sistema
- ✚ PRO-TI-003 Control de Cámaras de Seguridad
- ✚ PRO-SIG-016 Control de la seguridad física en las instalaciones

- 8.9.4. Seguridad en los procesos relacionados con la Tecnología y la información
Para tener un debido control de la Seguridad en los procesos relacionados con la tecnología y la información, contamos con documentos y registros que nos ayudan a cumplir con los requisitos de nuestros Sistema Integrado de Gestión:

- ✚ Política para la Gestión de Sistemas POL-TI-007
- ✚ Control biométrico (Ingreso a instalaciones y Control de Asistencia)
- ✚ Relación de usuarios y contraseñas
- ✚ PRO-TI-026 Mantenimiento de Equipos de Cómputo
- ✚ PRO-TI-001 Sistemas Informáticos
- ✚ PRO-TI-002 Seguridad-del-Sistema
- ✚ PRO-TI-003 Control de Cámaras de Seguridad
- ✚ PRO-TI-004 Control de Inventario de Equipos de Cómputo
- ✚ PRO-TI-005 Copia de Respaldo Informativo (Backup)
- ✚ PRO-TI-006 Procedimiento para la conexión VPN V00
- ✚ PRO-TI-007 Contingencia Informática
- ✚ PRO-TI-008 Mantenimiento de Equipos de Cómputo

- 8.9.5. Procedimiento de denuncias e investigaciones

¿Qué Reportar?

Se deben reportar actos de soborno, contrabando, narcotráfico, lavado de dinero y otros ilícitos o el intento del mismo.

¿Cómo hacerlo?

La persona debe estar segura de las evidencias encontradas o la sospecha debe ser evidente para evitar falsos testimonios, por tal motivo debe sustentar objetivamente el hecho. Para ello puede utilizar: reportes, E-mails, registros, fotos, etc. De no ser posible mostrar documentos, la persona responsable deberá dar evidencias lo más exactas posibles que justifiquen iniciar una investigación.

¿Cómo hacerlo?

La persona debe estar segura de las evidencias encontradas o la sospecha debe ser evidente para evitar falsos testimonios, por tal motivo debe sustentar objetivamente el hecho. Para ello puede utilizar: reportes, E-mails, registros, fotos, etc. De no ser posible mostrar documentos, la persona responsable deberá dar evidencias lo más exactas posibles que justifiquen iniciar una investigación.

- 8.9.6. Seguimiento, Auditorías Internas y Mejora Continua

Se realizan inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento de los requisitos indicados en todos los documentos mencionados anteriormente y se lleva a cabo Auditorías Internas de nuestros principales procesos según lo indica el PRO-SIG-004 Auditorías Internas.

Los Auditores Internos no pueden auditar sus propios procesos.

Los Hallazgos de estas Auditorías Internas nos permiten conocer el grado de cumplimiento a los requisitos de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

Se generan las Gestiones de Mejora que sean necesarias, cumpliendo lo que indica nuestro PRO-SIG-006 Control de las Gestiones de Mejora para eliminar las no conformidades encontradas y la ejecución del plan de acción y el debido seguimiento a estas acciones, hasta verificar la eficacia de las mismas nos permiten ir mejorando nuestro sistema cada día

- 8.9.7. Revisión por la dirección

Anualmente se lleva a cabo la Revisión por la Dirección y este informe nos señala:

- ✚ El estado de las acciones de las revisiones previas por la Dirección,
- ✚ Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema Integrado de Gestión
- ✚ La información sobre el desempeño del SIG, incluidas las tendencias relativas a:

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 10 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

- Resultados de seguimiento y mediciones;
- Resultados de las auditorías,
- No conformidades y acciones correctivas;
- Reporte de sobornos o actos delictivos, si existiesen,
- Investigaciones realizadas, de ser el caso
- La naturaleza y extensión de los riesgos que enfrenta la organización;
- La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos;
- Las oportunidades de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión,

La Gerencia General ha designado al Comité de Seguridad del SGCS que realizará las tareas de Función de Cumplimiento Anti Soborno.

El Comité de Seguridad del SGCS como Función de Cumplimiento Anti Soborno debe informar a intervalos planificados a la Alta Dirección sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Gestión Anti Soborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.

9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se han incluido los siguientes ítems

- **7.1. Misión**

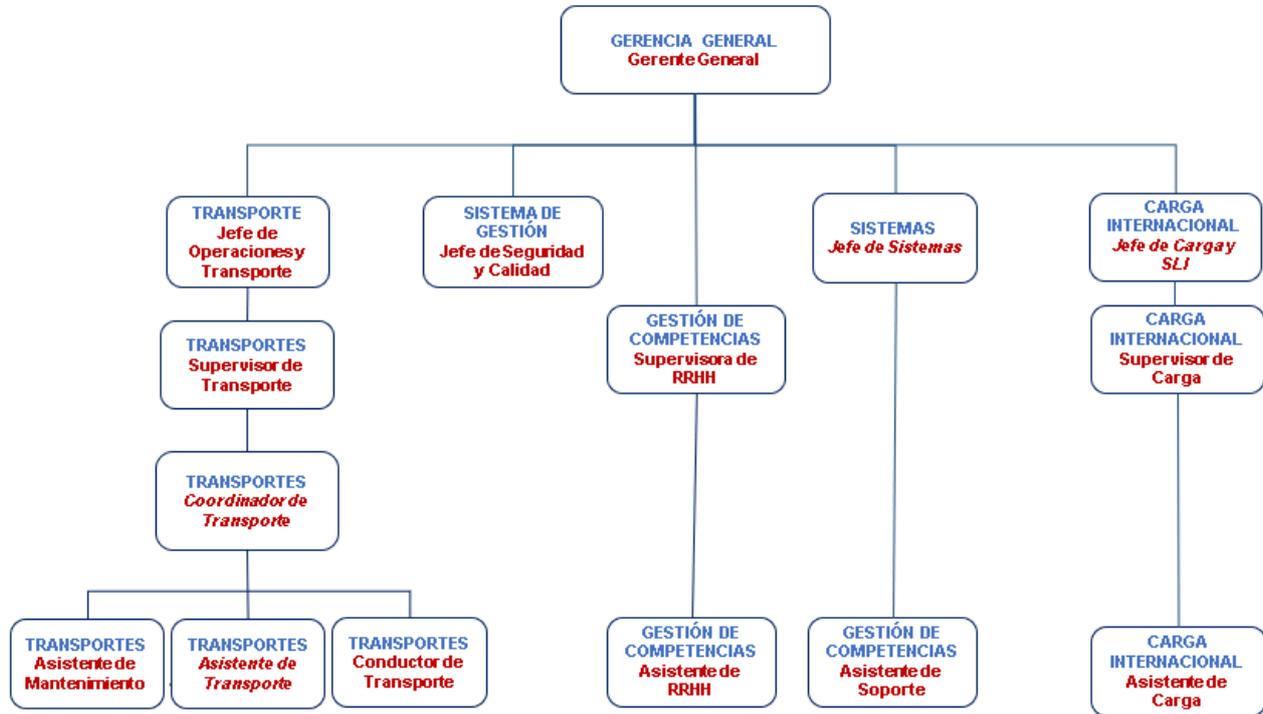
Fidelizar a nuestros socios comerciales y contribuir a que logren el éxito a partir de la prestación de un servicio óptimo, con alta tecnología, innovación y profesionalismo.

- **7.2. Visión**

Ser la corporación más reconocida y competitiva en prestar servicios de gestión aduanera y logística integral, diferenciándonos por la calidad de nuestro servicio, alto profesionalismo de nuestros colaboradores e innovación tecnológica.

10. Anexos

10.1. Anexo N° 1 – Organigrama



	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 12 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

10.2. Matriz de Partes Interesadas DOC-SIG-017 CLI PROY_2023

		<i>Documento</i>		<i>Código:</i>	<i>DDC-SIG-017</i>
		Matriz de Partes Interesadas		<i>Aprobado por:</i>	<i>JSC - GG</i>
				<i>Versión:</i>	<i>00</i>
				<i>Fecha de Elaboración:</i>	<i>03/03/2023</i>
				<i>Fecha de Actualizado y/o revisado</i>	<i>24/05/2023</i>
PARTE INTERESADA	DETALLE	EXPECTATIVA	NECESIDAD	REQUISITOS DEL SIG	
- JUNTA DE ACCIONISTAS - DIRECTORIO - GERENTES		Recibir rendimiento favorable de la inversión	Distribución de utilidades	- Proceso de monitoreo y Revisión de los Estados Financieros	
		Mantener la empresa sin vinculación en actividades ilícitas	Apoyo en la ejecución en la Política del SIG	- Protocolo de Seguridad - Protocolo de Anticorrupción - DDC-SIG-027 Protocolo Anti Corrupción - DDC-SIG-023 Protocolo de Denuncias y Control de Obsequios	
		Contar con personal capacitado en sus funciones	Apoyo en la ejecución del Proceso de Gestión Laboral	- Proceso de Gestión Laboral - Proceso de Capacitaciones externas del personal	
		Mantener en correcto estado los activos de la empresa y cuidar la imagen de la empresa	Inversión en el Sistema de Gestión	- Uso del Logo y Cuidado de la Imagen Institucional	
		Evitar pago de multas e infracciones por Organismos Reguladores	Contratar a personal calificado Personal tenga conocimiento de sus procedimientos	- PSP de Importaciones - PSP de Exportaciones - PSP de Transporte - Instructivo de Requisitos mínimos para Transportistas	
		Evitar pérdidas, robos, asaltos y otros tipos de incidentes, con las unidades vehiculares en los servicios brindados	Inversión en temas de seguridad (cámaras, dispositivos GPS, personal capacitado, etc.)	- Procedimiento de seguridad de la Carga - PRO-TI-002 Seguridad-del-Sistema - Decálogo del Conductor	

PARTE INTERESADA	DETALLE	EXPECTATIVA	NECESIDAD	REQUISITOS DEL SIG	
GRUPO CLI		Evitar accidentes laborales	Inversión en el Sistema de Gestión	PRO-SIG-072 Procedimiento de Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes - Reglamento de SST - RIT	
		Certificaciones Vigentes		Auditorías Externas de Certificación	
		Información actual para la toma de decisiones	Inversión en el Sistema de Gestión	- Proceso de Auditorías Internas - Proceso de conocimiento de Mercado - Proceso de selección de Clientes	
		Remuneración acorde al del mercado	Cumplir con el perfil de puesto	- Resultados positivos en las evaluaciones de desempeño - PRO-RH-022 Gestión Laboral	
		Crecimiento Profesional			
	PERSONAL CLI		Pagos en las fechas establecidas por la Ley Laboral	Personal Productivo, proactivo y no conflictivo Herramientas necesarias para el cumplimiento de sus labores.	Cronograma de Pagos
		Cumplir con los beneficios sociales (CTS - Vacaciones - Gratificaciones - Seguros) según la ley laboral	Boletas de Pago		
			Cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión	Programa de Capacitaciones	
		Concientización o Sensibilización sobre el Sistema Integrado de Gestión	No estar involucrado en actividades ilícitas	- PRO-RH-022 Gestión Laboral - PRO-SIG-014 Reporte de Operaciones y Actividades Sospechosas - DDC-SIG-027 Protocolo Anti Corrupción - DDC-SIG-023 Protocolo de Denuncias y Control de Obsequios - DDC-SIG-001 Cod de Conducta de PLAFI - MAN-SIG-002 Manual de PLAFI	



MANUAL

Código: MAN-SGC-002

Versión: 07

Fecha: 02/10/2023

Aprobado: GG

Página 13 de 16

Manual Integrado de Gestión

PARTE INTERESADA	DETALLE	EXPECTATIVA	NECESIDAD	REQUISITOS DEL SIG
	CLIENTES	Servicio logístico eficiente	Alta Satisfacción del cliente	<ul style="list-style-type: none"> - PSP de Importaciones - PSP de Exportaciones - PSP de Transporte - PRO-SG-056 Atención de Casos Críticos o Especiales
			Fidelizar al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta de Satisfacción al Cliente - Personal por turnos
		Despachos en el menor tiempo posible	Relación de Calidad / Precio Competitivo	<ul style="list-style-type: none"> - PSP Importaciones - PSP de Exportaciones
		Mínimos tiempos en rectificaciones y regularizaciones de despacho	Minimizar riesgos de multas y sanciones	<ul style="list-style-type: none"> - PRO-LE-034 Atención de Regularizaciones y Rectificaciones - PRO-LE-033 Expedientes de Rectificación - PRO-LE-032 Recepción y respuesta de notificaciones
		Entrega de documentos, según programación	Facturación, según programación	<ul style="list-style-type: none"> - INS-TI-020 Digitalización de Documentos para Clientes - PRO-AD-040 Facturación
ASOCIADOS DE NEGOCIO		Operaciones sin vinculación en actividades ilícitas	Apoyo en el Cumplimiento de los requisitos de Evaluación de Clientes y Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - PRO-SIG-014 Reporte de Operaciones y Actividades Sospechosas - DOC-SIG-027 Protocolo Anti Corrupción - DOC-SIG-029 Protocolo de Denuncias y Control de Obsequios - PRO-CO-012 Selección de Clientes
		Evitar pérdidas, robos y/o asalto de su carga	<ul style="list-style-type: none"> - Contrate un servicio de Resguardo - Sensibilizar al Cliente - Cumplir con los estándares de Seguridad y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - DOC-SIG-025 Decálogo del Estibador - DOC-SIG-024 Decálogo del Conductor - PRO-SG-058 Seguridad de la Carga
PARTE INTERESADA	DETALLE	EXPECTATIVA	NECESIDAD	REQUISITOS DEL SIG
	PROVEEDORES	Resultados positivos en las evaluaciones ejecutadas por CLI	Cumplimiento con los requisitos de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - PRO-AD-035 Gestión Logística - PRO-AD-025 Selección y Evaluación de Proveedores - DOC-SIG-022 Protocolo de Selección de Proveedores
		Cumplimiento documentario solicitado por CLI		<ul style="list-style-type: none"> - PRO-AD-035 Gestión Logística - PRO-AD-025 Selección y Evaluación de Proveedores - DOC-SIG-022 Protocolo de Selección de Proveedores - DOC-SIG-027 Protocolo Anti Corrupción - DOC-SIG-029 Protocolo de Denuncias y Control de Obsequios - INS-TR-012 Requisitos mínimos para Transportistas
		<ul style="list-style-type: none"> - Asignación de servicios - Pago de Facturas de acuerdo condiciones y en los plazos establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar pérdidas, robos, asaltos y otros tipos de incidentes, con los vehículos y/o carga - Cumplimiento con los requisitos de Seguridad - Servicio Conforme - Entrega de facturas en los plazos establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> - PRO-AD-025 Selección y Evaluación de Proveedores - PRO-SG-058 Seguridad de la Carga
PARTE INTERESADA	DETALLE	EXPECTATIVA	NECESIDAD	REQUISITOS DEL SIG
	SUNAT	Pago de impuestos, tributos y demás obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Libro Contables - Plataforma SINTAD - Plataforma SUNAT 	- Declaración pago Anual Impuesto a la Renta Anual
		Información correcta en cada operación aduanera	<ul style="list-style-type: none"> - Trazabilidad de Operaciones - Plataforma CLINET - Plataforma SINTAD 	<ul style="list-style-type: none"> - PSP de Importaciones - PSP de Exportaciones
		Cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables	Minimizar riesgos de multas y sanciones	- PRO-LE-031 Identificación, Acceso y Evaluación de Req. Legales
	MINSA (Ministerio de Salud)	Cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables a la Pandemia Mundial COVID-19 y otros futuros virus.	Minimizar riesgos de multas y sanciones	<ul style="list-style-type: none"> - DOC-SIG-031 Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo - Registro de Temperatura - Desinfección de Unidades Vehiculares - Check list de desinfección de Unidades Vehiculares - Desinfección de oficinas administrativas - Entrega de EPP's para la prevención de COVID-19.
	Municipalidad del Callao	Cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables		Licencia de Funcionamiento Certificado INDECI
	Municipalidad de Lima Metropolitana	Cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables		Permiso de Circulación de Unidades Vehiculares

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



MANUAL

Código: MAN-SGC-002
 Versión: 07
 Fecha: 02/10/2023
 Aprobado: GG
 Página 14 de 16

Manual Integrado de Gestión

PARTE INTERESADA	DETALLE	EXPECTATIVA	NECESIDAD	REQUISITOS DEL SIG
ORGANISMOS REGULADORES	SUTRAN	Cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables a nivel Nacional		MAN-SGC-002 Manual de Procedimiento para Operaciones de Transporte
	ORG. REG. DEL ESTADO	Cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables	Cumplir acuerdos de confidencialidad de información	- Reglamento del uso del ambiente de atención Postnatal - Proceso de protección de Datos Personales - PDL-SIG-011 Política de Protección de Datos Personales de CLI
		Pago a tiempo de arbitros e Impuesto Predial	Cumplimiento de Servicios Públicos	- Declaración pago Anual Impuesto a la Renta Anual
		Operaciones sin vinculación en actividades ilícitas	Minimizar riesgos que afecten la continuidad de la empresa	PRD-SIG-011 Control de Precintos y Material de Embalaje - PRD-SIG-014 Reporte de Operaciones y Actividades Sospechosas
		Cumplir con los requisitos del transporte terrestres	Documentación vigente (Brevete, tarjetas de identificación vehicular, soat, tarjetas de habilitación, resoluciones, etc)	- Cuadro de Seguimiento de doc. Actualizados - Plataforma SINTAD
	ORG. REG. INTERNACIONALES	Cumplimiento de los reglamentos y normas aplicables	- Trámites, formularios, espacios - IATA	- Certificado Anual IATA - Personal capacitado en manejo de mercancías peligrosas
PARTE INTERESADA	DETALLE	EXPECTATIVA	NECESIDAD	REQUISITOS DEL SIG
ORG. REG. DEL SIG		Cumplimiento de los requisitos específicos según la norma ISO 9001:2015	- Auditorías Internas - Monitoreos Ocupacionales - Cumplir Satisfactoriamente con las Auditorías Externas	- PRD-SIG-004 Auditorías Internas - PRD-SIG-014 Reporte de Operaciones y Actividades Sospechosas - PRD-SIG-003 Monitoreo y Medición del SIG - Procedimientos aplicables al SIG - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - PRD-SIG-006 Control de las Gestiones de Mejora (GDM) PRD-SIG-015 Contingencia y Emergencia
		Generación de informes de actividades ilícitas en caso hubieran		
		Cumplimiento de los requisitos específicos según la norma OEA - Perú		
		Cumplimiento de la Ley 29783 'Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo'		
		<i>Cumplimiento de los requisitos específicos según la Norma Internacional BASC y Estandar BASC Y06</i>		
		Acciones de mejora continua en el SGSC		
PARTE INTERESADA	DETALLE	EXPECTATIVA	NECESIDAD	REQUISITOS DEL SIG
COMUNIDAD	COMUNIDAD	Manejo responsable de los residuos sólidos generados por CLI	Colaboradores sensibilizados y comprometidos frente a la Generación de RRSS	- Manejo de Residuos Sólidos PRG-SIG-009 - Cumplimiento del programa de Segregación en la Fuente 'Municipalidad del Callao'
		Disminuir consumo de papel, energía eléctrica y agua		- FOR-MA-001 Indicadores de consumo de papel - FOR-MA-002 Indicadores de consumo de Luz
		Contratación de personas de la zona o zonas aledañas	Generación de empleo de parte de la organización	- Legajo Personal - Cumplimiento del Perfil del Puesto
		Mantener el orden y la buena imagen institucional en el medio en el que laboramos	Inversión en el Sistema de Gestión	- Uso del Logo y Cuidado de la Imagen Institucional
		No contaminar el medio ambiente en el traslado de Mercancías Peligrosas	- Revisiones Técnicas vigentes de las unidades vehiculares - Hojas MSDS - Permiso emitido por MTC 'Empresa' - Permiso emitido por MTC 'Unidad Vehiculares'	- Cumplimiento del plan de contingencia - Resolución de Permiso por MTC 'Empresa' y 'Unidad Vehiculares' - Resolución de aprobación de Plan de contingencia - PRO-TT-017 TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS (MATPEL - IMO)

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 07 Fecha: 02/10/2023 Aprobado: GG Página 15 de 16
	Manual Integrado de Gestión	

10.3. Matriz FODA – Contexto de la Empresa

ENTORNOS	CONTEXTO EXTERNO			
	AMENAZAS A NEUTRALIZAR (Lo perjudicial, lo que amenaza la supervivencia de la empresa que se encuentran externamente)	OPORTUNIDADES A APROVECHAR (Lo que está a la vista por todos o la popularidad y competitividad que tiene la empresa)	SEGUIMIENTO	
			Fecha Revisión	Observaciones
Legal	Cambios en el marco legal que afecten negativamente al sector.	Difusión y soporte para la empresa y clientes informando cambios mediante correos masivos.	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Tecnológico	Delitos informáticos como: (Tipificado en la Ley N° 30096) 1) Tráfico ilegal de datos 2) Interceptación de datos informáticos 3) Fraude informático 4) Suplantación de identidad 5) Abuso de mecanismos y dispositivos informáticos.	Difusión a los asociados de negocios y partes interesadas sobre nuevos delitos informáticos mediante correos masivos y buenas prácticas en las herramientas informáticas. Ejemplo: - Simulación de ataques de virus	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Competitivo	Nuevos competidores que ofrecen mejores condiciones a los clientes (Tarifas más bajas y plazo más largo)	Buscar Asociados de Negocio con mayor presencia en el mercado para lograr alianzas estratégicas. Difundir nuestras Certificaciones en ISO (Calidad) y EXI (Antisoborno), basados en un sistema de gestión robusto mediante correos masivos.	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Mercado	Disminución de disponibilidad de contenedores. Cierre de puertos	Difundir anticipadamente a los asociados de negocios la disponibilidad de contenedores y cierre de puertos mediante correos masivos.	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Cultural	Falta de conciencia en el cuidado y protección del medio ambiente. Falta de buenas prácticas en conducción de unidades vehiculares.	Difundir y fomentar a los asociados negocios el cuidado y protección del medio ambiente mediante correos masivos. Difundir y fomentar a las partes interesadas sobre las buenas prácticas en conducción de unidades vehiculares de la SUTRAN, mediante correos masivos.	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Social	Guerras, manifestación, bloqueos, aparición de nuevas pandemias. Robos, asaltos o pérdidas de los bienes Clientes involucrados en actividades ilícitas Contaminación de la carga	Difundir información sobre las posibles consecuencias de guerras, manifestación, bloqueos y aparición de nuevas pandemias mediante correos masivos. Difundir información sobre los robos, asaltos o pérdidas de los bienes mediante correos masivos y contar con rutas autorizadas. Sensibilizar al cliente en el uso de resguardo. Contar con Plan de Contingencia respecto a las actividades ilícitas.	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Económico	Volatilidad de tarifas marítimas y aéreas. Disminución del crecimiento de la economía mundial.	Buscar Asociados de Negocio con mayor presencia en el mercado para lograr alianzas estratégicas.	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto



MANUAL

Manual Integrado de Gestión

Código: MAN-SGC-002

Versión: 07

Fecha: 02/10/2023

Aprobado: GG

Página 16 de 16

FACTORES	CONTEXTO INTERNO			
	FORTALEZAS (Lo que tiene la empresa para alcanzar los objetivos)	DEBILIDADES (Factores desfavorables para la ejecución del objetivo)	SEGUIMIENTO	
			Fecha de Revisión	Observaciones
Valores	Valores establecidos (Código de conducta y Ética, entre otros) difundidos en su página WEB de CLI	Colaboradores no puedan ubicar los valores difundidos en la página WEB de CLI	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Cultura organizacional	Alta dirección comprometida con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado (ISO, EXI, entre otros)	Falta de interés en invertir en personal capacitado en la realización de auditorías internas	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Conocimientos	Personal capacitado de acuerdo al rubro	No se cumple los plazos de capacitaciones al personal nuevo	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Procesos	La organización cuenta con un mapa de procesos y procedimientos, así como una plataforma CLINET y modulo SINTAD donde se establecen responsabilidades y autoridad	Perdida de la señal de Internet	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Infraestructura	La organización establece un procedimiento de controles de seguridad (Ambiente seguro, sistema de alarma, CCTV, control biométrico, vigilancia 24h, Grupo Electrógeno)	Sistema de iluminación perimetral de intensidad baja.	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto
Madurez de la empresa	Personal con más de 30 años como experiencia corporativa en el rubro. La organización cuenta con distintas de certificaciones como la ISO 9001 y Modelo EXI	No actualizar los Procedimientos y no depurar procedimientos que ya no aplican al sistema.	24/03/2023	Mínimo una vez al año o cuando existan cambios en el contexto

10.4.FOR-SIG-013 MATRIZ DE ANALISIS FODA CRUZADO

FORMULARIO		Código		FOR-SIG-013													
MATRIZ DE ANALISIS FODA CRUZADO		Versión		00													
		Fecha		18/05/2023													
		Aprobado por		GG													
Fecha de Actualización	18/05/2023	Promedio															
		Rango	Codificación														
¿Cómo la FI no es útil para aprovechar la 1	1	3	Verde	No requiere plan de Acción													
¿Cómo la FI me es útil un poco aprovechar 2	2	2	Verde	No requiere plan de Acción													
¿Cómo la FI si es útil aprovechar la O1? 3	3	2.99	Verde	No requiere plan de Acción													
¿Cómo la FI no me permite enfrentar la 1	1	1	Verde	Requiere plan de Acción													
¿Cómo la FI me permite un poco enfrentar 2	2	1.99	Verde	Requiere plan de Acción													
¿Cómo la FI si me permite enfrentar la 3	3	2	Verde	Requiere plan de Acción													
¿Cómo la DI interfiere para aprovechar 3	3	2.1	Verde	Requiere plan de Acción													
¿Cómo la DI interfiere un poco para apr 2	2	2	Verde	No requiere plan de Acción													
¿Cómo la DI no interfiere para aprovechar 1	1	1.1	Verde	No requiere plan de Acción													
¿Cómo la DI permite activar la A1? 3	3	1	Verde	No requiere plan de Acción													
¿Cómo la DI permite un poco activar la 2	2																
¿Cómo la DI no permite activar la A1? 1	1																
		OPORTUNIDADES					AMENAZAS										
		O1	O2	O3	O4	O5	O6	O7	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	P	
		Captación de nuevos clientes	Amenaza en la participación de mercado	Amenaza en la fidelización de clientes	Reducción de costos	Alianzas estratégicas con proveedores (aviones, almacenes, agente de carga, otros)	Amenaza de reestabilidad	Difusión a los asociados de negocio y partes interesadas en: <ul style="list-style-type: none"> Cambios en la aereas y como impacto en el cliente, Dalitos informáticos Disponibilidad de contenedores y cierre de puertos Condiciones operas y actos inseguros en la cadena logística (transporte y almacenamiento) 	P	R	O	M	E	D	I	O	
Valores establecidos en el código de conducta y ética difundidos a partes	F1	3	3	3	1	3	1	3	243	1	1	3	3	1	1	3	186
Alta Dirección comprometida con la implementación y mantenimiento del SIG y en las innovaciones tecnológicas	F2	3	3	3	3	3	3	3	300	3	3	3	3	3	3	3	300
Personal capacitado continuamente y de acuerdo al rubro.	F3	3	2	3	3	3	3	3	288	1	2	3	3	1	1	3	200
Automatización y digitalización de procesos (CLINET,SINTAD).	F4	3	3	3	3	3	3	3	300	1	3	3	2	1	1	3	200
Controles de seguridad física y de transporte alineados a requisitos DEA y BASC.	F5	3	3	3	1	3	1	3	243	1	3	3	3	1	1	3	214
Herramientas tecnológicas para la trazabilidad del servicio	F6	3	3	3	3	3	3	3	300	1	3	3	3	3	1	3	243
Homologaciones con clientes																	

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.