



UNIVERSIDAD INDOAMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍA, INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA:

**LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CON
BASE A LA NORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y
SEGURIDAD BASC PARA UNA EMPRESA DE LOGÍSTICA DE
IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del título de Ingeniero Industrial

Autora

Guerrero Cedeño Clara Rosa

Tutora

Ing. Jacqueline del Pilar Villacís Guerrero Mgs.

QUITO– ECUADOR
2023

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL
TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

Yo, Guerrero Cedeño Clara Rosa, declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular con el nombre “Levantamiento De La Información Documentada Con Base A La Norma Del Sistema De Gestión En Control Y Seguridad BASC Para Una Empresa De Logística De Importación Y Exportación”, como requisito para optar al grado de Ingeniero Industrial y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Quito, a los 29 días del mes de Julio de 2023, firmo conforme:

Autor: Clara Rosa Guerrero Cedeño



Firma:

Número de Cédula: 175092575-0

Dirección: Pichincha, Quito, Carcelén, La Cristiana.

Correo Electrónico: guerreroclara@indoamerica.edu.ec

Teléfono: 0987242595 / 2475676

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Integración Curricular “LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CON BASE A LA NORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD BASC PARA UNA EMPRESA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN” presentado por Clara Rosa Guerrero Cedeño, para optar por el Título de Ingeniero Industrial,

CERTIFICO

Que dicho Trabajo de Integración Curricular ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte los Lectores que se designe.

Quito, 29 de julio del 2023



Firmado electrónicamente 1
JACQUELINE DEL
PILAR VILLACIS
GUERRERO

.....
Ing. Jacqueline del Pilar Villacís Guerrero Mgs.

CI: 0400751988

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente Trabajo de Integración Curricular, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniero Industrial, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor

Quito, 09 de Julio 2023



.....
Clara Rosa Guerrero Cedeño
175092575-0

APROBACIÓN DE LECTORES

El Trabajo de Integración Curricular ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CON BASE A LA NORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD BASC PARA UNA EMPRESA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN, previo a la obtención del Título de Ingeniero Industrial, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del Trabajo de Integración Curricular.

Quito, 24 de octubre de 2023



Firmado digitalmente por PABLO
ELICIO RON VALENZUELA
DN: CN=PABLO ELICIO RON
VALENZUELA, SERIALNUMBER
=130922122520, OU=ENTIDAD
DE CERTIFICACION DE
INFORMACION, O=SECURITY
DATA S.A. 2, C=EC
Fecha: 2023.12.18 11:47:04-05'00'

.....
Ing. Pablo Ron Valenzuela

LECTOR

JUAN JOEL
SEGURA D
ROUVILLE

Firmado digitalmente por
JUAN JOEL SEGURA D
ROUVILLE
Fecha: 2023.12.18 11:53:29
-05'00'

.....
Ing. Juan Segura D'Rouville

LECTOR

DEDICATORIA

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Ha sido el orgullo y el privilegio de ser su hija, son los mejores padres.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecirme la vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

INDICE DE CONTENIDO

AUTORIZACIÓN PARA EL REPOSITORIO DIGITAL.....	ii
APROBACIÓN DEL TUTOR	iii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iv
APROBACIÓN DE LECTORES	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
CAPITULO I.....	1
INTRODUCCIÓN	1
MARCO TEÓRICO.....	6
ANTECEDENTES	9
JUSTIFICACIÓN	13
OBJETIVO GENERAL.....	14
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
CAPITULO II	16

INGENIERÍA DEL PROYECTO.....	16
Fase I: Diagnostico	16
ÁREA DE ESTUDIO	19
MODELO OPERATIVO.....	19
FASES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.....	20
CAPÍTULO III.....	21
PROPUESTA Y RESULTADOS ESPERADOS	21
FASE II: ESTABLECER.....	21
FASE III: DESARROLLO	23
MANUAL DE PROCESOS	25
FASE IV: VERIFICACIÓN	39
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	11
Tabla 2	17
Tabla 3	17
Tabla 4	18
Tabla 5	18
Tabla 6	18
Tabla 7	19
Tabla 8	22
Tabla 9	26
Tabla 10.....	33
Tabla 11.....	38
Tabla 12.....	42
Tabla 13.....	43
Tabla 14.....	44
Tabla 15.....	45
Tabla 16.....	46
Tabla 17.....	46

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	13
Figura 2	20
Figura 3	21
Figura 4	25
Figura 5	32
Figura 6	36

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	48
Anexo 2	49
Anexo 3	55
Anexo 4	60
Anexo 5	64
Anexo 6	68
Anexo 7	74
Anexo 8	76
Anexo 9	80
Anexo 10	82
Anexo 11	90
Anexo 12	96
Anexo 13	104
Anexo 14	110
Anexo 15	114
Anexo 16	120
Anexo 17	124
Anexo 18	130
Anexo 19	134
Anexo 20	138
Anexo 21	140
Anexo 22	142
Anexo 23	143
Anexo 24	144
Anexo 25	145
Anexo 26	146

UNIVERSIDAD INDOAMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍA, INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CON BASE A LA NORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD BASC PARA UNA EMPRESA DE LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

AUTOR(A): Guerrero Cedeño Clara Rosa

TUTOR (A): Ing. Jacqueline del Pilar Villacís Guerrero Mgs.

RESUMEN EJECUTIVO

Este estudio comienza con una auditoria de diagnóstico, que muestra que la empresa de logística , no está cumpliendo con la mayoría de los requisitos de la norma de SGSC BASC, por lo que tiene que implementar y cumplir con todos los requisitos para que posteriormente puedan obtener la certificación que solicitan los clientes, por esta razón se realizara el levantamiento de la información documentada con base a la norma del Sistema de Gestión en Control de y Seguridad BASC, con el objetivo de establecer la política, objetivos del sistema, asignando responsables de cada uno de los procesos declarados y estandarizando los mismos, elaborando procedimientos que den las directrices a seguir para los colaboradores cuando determinados acontecimientos determinan la continuidad operaciones comerciales, aprobación y calificación de proveedores, auditorías y desarrollo de planes para asegurar la mejora continua, finalmente se hará una auditoria de verificación que evidencia el 100% de los requisitos que determina la norma, la empresa debería decidir implementar el manual de procesos desarrollado en este estudio

DESCRIPTORES: SGCS BASC, manual de proceso, mejora, auditoria

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

FACULTAD DE

CARRERA

TEMA: (WRITE IT IN CAPITALS)

AUTHOR: (Full name)

TUTOR: Ing. Jacqueline del Pilar Villacís Guerrero Mgs.

ABSTRACT

KEYWORDS: (Translate the Spanish chosen words/phrases and reorganize them.)

(FIRMA Y SELLO DEPARTAMENTO DE IDIOMAS)

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La norma SGSC BASC V6, utilizada en la gestión de seguridad y control en la cadena de suministro, se convierte en un referente clave para el levantamiento de la información documentada en una empresa de logística de importación y exportación. Esta norma establece los requisitos para el Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS) BASC, y su implementación garantiza el cumplimiento de compromisos establecidos en la Política de Gestión en Control y Seguridad. Al seguir los lineamientos de la norma, la empresa podrá fortalecer la integridad de sus procesos y prevenir delitos como la corrupción y el lavado de activos, aumentando la confianza en la cadena de suministro

Esta norma no solo abarca la identificación y gestión de riesgos en la cadena de suministro, sino que también promueve la cooperación con socios estratégicos, como la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de EE. UU. Al incluir los criterios mínimos de seguridad de C-TPAT, adoptados en 2020, esta norma refuerza la importancia de la colaboración conjunta y la historia de cooperación entre ambas partes. Además, al implementar los requisitos de la norma, la empresa de logística podrá mejorar la continuidad del negocio en situaciones adversas, mitigando el impacto de eventos imprevistos y asegurando una operación más segura y confiable.

El levantamiento de la información documentada con base en la norma SGCS BASC V6 es esencial para fortalecer la seguridad y el control en la empresa de logística de importación y exportación. La norma establece requisitos específicos para comprender el contexto de la

empresa, identificar los riesgos, establecer objetivos del SGCS BASC y asignar los recursos necesarios. Además, se hace hincapié en la importancia de la capacitación y competencia del personal, así como en el control de registros y la realización de auditorías internas. Al aplicar estos lineamientos, la empresa podrá mejorar su desempeño en seguridad y control, fortaleciendo la confianza tanto de los socios comerciales como de los clientes en la cadena de suministro (Santos, 2022)..

La seguridad en el comercio internacional es un aspecto crucial que requiere un análisis detallado debido a los riesgos inherentes a esta actividad. A pesar de la existencia de estándares y regulaciones para vigilar y controlar el comercio, siempre hay vacíos que los delincuentes, e incluso las propias empresas exportadoras e importadoras, pueden aprovechar, lo que puede resultar en sanciones legales y pérdidas económicas significativas (Carbajal Ramírez & Romero Carranza, 2020).

La cultura de se refiere al interés mostrado por las empresas y sus empleados en establecer y aplicar normas que garanticen el desarrollo adecuado de las operaciones, así como la comunicación y divulgación de estas normas. Esta cultura no solo garantiza que todo el personal esté familiarizado con las normas, sino que también se aplique de manera adecuada e incluso pueda aplicar los principios de seguridad en su vida personal. En este contexto, el presente documento se centra en resaltar la importancia de una cultura de seguridad en el comercio exterior para las empresas exportadoras. Se situará como eje central la normatividad y el Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS) BASC, y se destacarán los aportes que estos elementos pueden brindar al sector exportador.

El comercio internacional enfrenta diversos desafíos en términos de seguridad debido a la complejidad y la diversidad de las operaciones. La seguridad en este contexto se refiere a la protección de la mercancía, la prevención de actividades ilícitas como el contrabando y el narcotráfico, así como la integridad de la cadena de suministro. Es fundamental establecer medidas y estándares de seguridad para garantizar operaciones comerciales seguras y confiables (Coll, 2020).

La norma SGCS BASC (Sistema de Gestión en Control y Seguridad) proporciona un marco de referencia para la implementación de políticas y procedimientos sólidos de gestión en seguridad en el comercio internacional. Esta norma se basa en estándares internacionales y aborda aspectos como la gestión de riesgos, la seguridad del personal, la seguridad de la carga y los contenedores, entre otros. Su aplicación ayuda a fortalecer la cultura de seguridad y promover buenas prácticas en las empresas de logística de importación y exportación (Barrero Barbosa, Sanchez, & Carolina).

El comercio internacional está expuesto a una amplia gama de riesgos, tanto internos como externos, estos riesgos incluyen la posibilidad de robos, daños a la mercancía, incumplimiento de regulaciones aduaneras, corrupción, actos terroristas, entre otros. La identificación y evaluación de estos riesgos son fundamentales para establecer controles y medidas preventivas eficaces en el marco de la norma SGCS BASC.

La cultura de seguridad en una empresa se refiere a los valores, actitudes y comportamientos relacionados con la seguridad que se promueven y adoptan en todos los niveles de la organización. Una cultura de seguridad sólida implica la participación de todos los empleados, la comunicación efectiva, el entrenamiento y la conciencia sobre las amenazas y los

procedimientos de seguridad. La implementación de la norma SGCS BASC puede contribuir a fortalecer y promover una cultura de seguridad en una empresa de logística de importación y exportación (Morales González & Varela Montero, 2022).

La implementación de la norma SGCS BASC conlleva una serie de beneficios para las empresas de logística de importación y exportación. Estos beneficios incluyen el fortalecimiento de la seguridad de las operaciones, la mejora de la confiabilidad y la credibilidad de la empresa, la reducción de los riesgos asociados con el comercio internacional y la obtención de ventajas competitivas. Además, la certificación en SGCS BASC puede facilitar el acceso a nuevos mercados y clientes que valoran la seguridad en la cadena de suministro.

La gestión de riesgos es un componente fundamental de la norma SGCS BASC. Consiste en identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a las operaciones de importación y exportación. Esto implica analizar los riesgos en cada etapa de la cadena de suministro, desde la selección de proveedores hasta el transporte y la entrega de la mercancía. La gestión de riesgos permite tomar medidas preventivas y correctivas para minimizar los riesgos y garantizar la seguridad de las operaciones. (Rivas Cortez, 2019)

Los contenedores desempeñan un papel crucial en el comercio internacional, ya que son utilizados para transportar la mercancía de un país a otro, es crucial implementar medidas de inspección y control de contenedores para prevenir la introducción de mercancía ilícita o peligrosa en la cadena de suministro. Estas medidas incluyen la verificación de la integridad de los contenedores, la inspección de su contenido y el uso de sellos de seguridad (Hernandez Morales, 2022).

La tecnología juega un papel cada vez más importante en la seguridad del comercio internacional. El uso de sistemas de seguimiento y monitoreo, como la telemática y el Internet de las cosas (IoT), permite rastrear la ubicación y el estado de la mercancía en tiempo real. Asimismo, la utilización de sistemas de identificación y autenticación, como la biometría y los códigos de barras, contribuye a garantizar la integridad y la trazabilidad de la carga (García, 2019).

La seguridad en el comercio internacional es un desafío global que requiere de la cooperación entre países, organizaciones y empresas, la colaboración en el intercambio de información, el desarrollo de estándares comunes y la armonización de regulaciones aduaneras son aspectos clave para fortalecer la seguridad en la cadena de suministro. La norma SGCS BASC promueve la cooperación y la confianza entre las empresas y las autoridades aduaneras de diferentes países (Chilan-Galarza, Chimbo-Chimbo, García-Villamar, & Granoble-Chancay, 2020; Calle, 2022).

Además de la implementación de la norma SGCS BASC, existen otras mejores prácticas que las empresas de logística de importación y exportación pueden adoptar para fortalecer la seguridad en sus operaciones. Estas prácticas incluyen la capacitación continua del personal en seguridad, la realización de auditorías internas y externas, la participación en programas de certificación y la promoción de la responsabilidad social empresarial en materia de seguridad.

MARCO TEÓRICO

Sistema de gestión

Los Sistemas de Gestión de Seguridad y Control son herramientas que permiten a las organizaciones establecer y mantener estándares y prácticas efectivas para garantizar la seguridad y control en sus procesos y operaciones. Estos sistemas abordan diversos aspectos, como la calidad, el medio ambiente, la salud y seguridad ocupacional, y la seguridad de la información, entre otros.

Uno de los sistemas más ampliamente utilizados es el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2015. Según la Organización Internacional de Normalización (ISO), este sistema tiene como objetivo "mejorar continuamente el desempeño de la organización y brindar productos y servicios que cumplan con los requisitos del cliente y las regulaciones aplicables" (ISO, 2015, p. 2). La implementación de la norma ISO 9001 ayuda a las organizaciones a establecer procesos eficientes, controlar los riesgos y mejorar la satisfacción del cliente.

Para abordar las preocupaciones ambientales, las organizaciones pueden implementar un Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001:2015. Esta norma establece los requisitos para identificar y controlar los impactos ambientales, mejorar el desempeño ambiental y cumplir con las leyes y regulaciones ambientales aplicables. Según la ISO, el objetivo de este sistema es "ayudar a las organizaciones a lograr un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción del impacto ambiental" (ISO, 2015, p. 3).

La seguridad y la salud ocupacional son aspectos fundamentales en cualquier organización, y se abordan mediante el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

OHSAS 18001:2007 (próximamente migrado a la norma ISO 45001). Este sistema tiene como objetivo "proporcionar a las organizaciones los elementos clave para identificar, controlar y disminuir los riesgos de seguridad y salud ocupacional" (BSI, 2007, p. 3). Al implementar este sistema, las organizaciones pueden proteger la salud y la seguridad de sus empleados, cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, y mejorar su desempeño en términos de seguridad laboral.

Otro sistema relevante es el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), basado en la norma ISO 27001:2013. Este sistema se centra en la protección de la información sensible y confidencial de una organización, y tiene como objetivo "establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la seguridad de la información" (ISO, 2013, p. 1). La implementación de la norma ISO 27001 ayuda a las organizaciones a identificar y gestionar los riesgos de seguridad de la información, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

La implementación de estos sistemas de gestión de seguridad y control brinda una serie de beneficios a las organizaciones. Algunos de los beneficios comunes incluyen:

- Mejora de la eficiencia y efectividad de los procesos.
- Mayor cumplimiento de los requisitos legales y normativos.
- Reducción de los riesgos y la exposición a incidentes o accidentes.

BASC

La norma BASC, siglas de "Business Alliance for Secure Commerce" (Alianza Empresarial para el Comercio Seguro), es un conjunto de estándares y requisitos desarrollados por la Organización Mundial de Aduanas (OMA) para promover la seguridad y el control en las

cadenas de suministro internacionales. Esta norma se enfoca en prevenir el contrabando, el narcotráfico, el terrorismo y otras actividades ilícitas en el ámbito del comercio internacional.

La norma BASC fue creada en 1996 en respuesta a la creciente preocupación por la seguridad en las operaciones de comercio exterior. Su objetivo principal es establecer un sistema de gestión que garantice la seguridad de las operaciones logísticas y promueva buenas prácticas en las organizaciones involucradas en el comercio internacional.

La estructura de la norma BASC se compone de siete elementos principales:

- Compromiso de la alta dirección: la dirección de la organización debe comprometerse con la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad BASC.
- Política y objetivos de seguridad: se deben establecer políticas y objetivos de seguridad que reflejen el compromiso de la organización con la gestión de riesgos y la mejora continua.
- Evaluación de riesgos: se deben identificar y evaluar los riesgos de seguridad en las operaciones de comercio exterior y en la cadena de suministro.
- Control de acceso y seguridad física: se deben implementar medidas para controlar el acceso a las instalaciones y para proteger los activos y la información.
- Control de operaciones: se deben establecer procedimientos y controles para garantizar la seguridad en las operaciones de comercio exterior, incluyendo el transporte, almacenamiento y manipulación de mercancías.
- Control de personal: se deben establecer políticas y procedimientos para verificar la idoneidad de los empleados y contratistas que participan en las operaciones de comercio exterior.

- Educación, capacitación y concientización: se deben proporcionar programas de educación y capacitación en seguridad para concientizar al personal sobre las buenas prácticas y los riesgos asociados al comercio internacional.

Para obtener la certificación BASC, las organizaciones deben cumplir con los requisitos establecidos en la norma y ser evaluadas por un organismo de certificación acreditado. La certificación BASC es reconocida internacionalmente y demuestra el compromiso de la organización con la seguridad en el comercio internacional.

Según la Organización Mundial de Aduanas (OMA, 2020), la norma BASC "es una herramienta que permite a las organizaciones establecer una cultura de seguridad y adoptar medidas efectivas para proteger las operaciones de comercio exterior" (p. 3)

ANTECEDENTES

Para comprender la importancia del levantamiento de la información documentada con base en la norma SGSC BASC V6 para una empresa de logística de importación y exportación, es fundamental considerar la descripción de la realidad y los problemas específicos que enfrenta la empresa.

Es necesario examinar las regulaciones y requisitos legales que rigen la actividad de logística de importación y exportación. Estas regulaciones suelen incluir aspectos de seguridad, control aduanero, protección del medio ambiente y otras consideraciones relacionadas. Un análisis de las normativas vigentes proporcionará un contexto importante para comprender las exigencias y estándares que la empresa debe cumplir.

Desde el punto de vista normativo, existen regulaciones y requisitos legales que son aplicables a la actividad de logística de importación y exportación, estas normativas abordan aspectos como la seguridad, el control aduanero, la protección del medio ambiente y otras consideraciones relevantes en el ámbito de la cadena de suministro internacional. Estudiar y comprender estas normativas proporcionará un marco legal y regulatorio importante para la implementación de la norma SGSC BASC V6.

Asimismo, es relevante considerar estudios previos realizados en la empresa en relación con el tema propuesto. Estos estudios pueden incluir evaluaciones internas de la gestión de la seguridad y control, auditorías anteriores, revisiones de procesos documentales, identificación de brechas en el cumplimiento de estándares, entre otros. Estos antecedentes permitirán identificar las áreas problemáticas existentes y los desafíos específicos que la empresa enfrenta en relación con el levantamiento de la información documentada y el cumplimiento de la norma SGSC BASC V6.

Esta empresa de logística de importación y exportación se fundó en el año 2010 con el objetivo de brindar soluciones integrales en comercio internacional a empresas de diversos sectores.

Desde su inicio, la empresa ha sido reconocida por su experiencia y conocimientos en el campo de la logística y gestión aduanera, facilitando el intercambio de bienes y servicios entre diferentes países.

La empresa ha logrado establecer sólidas alianzas con proveedores y agentes aduanales en todo el mundo, lo que le permite ofrecer un amplio abanico de servicios que incluyen gestión

documental, transporte internacional, consolidación de carga, asesoría en trámites aduaneros, entre otros.

A lo largo de su trayectoria, la empresa ha desarrollado una amplia cartera de clientes, que incluye desde pequeñas y medianas empresas hasta grandes corporaciones. La empresa se ha destacado por su compromiso con la satisfacción del cliente, brindando un servicio personalizado, eficiente y de calidad.

Además, la empresa se ha mantenido actualizada en cuanto a las regulaciones y normativas comerciales internacionales, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y aduaneros en cada operación.

En los últimos años algunos clientes están requiriendo que la empresa obtenga una certificación BASC para controlar y tener más seguridad en sus importaciones y exportaciones a continuación se detalla las ventas netas del año 2022 de todos los clientes de la empresa, cabe recalcar que en la tesis no se van a dar los nombres reales ni de la empresa, ni de los clientes.

En la tabla 1 se muestran las ventas netas y el porcentaje que represento para la empresa cada uno de ellos en el año 2023.

Tabla 1

Volumen de ventas por cliente y el porcentaje que representa para la empresa

VOLUMEN VENTAS 2022		
CLIENTES	Ventas Netas (\$)	Porcentaje
Cliente 1	464.205,39	22,91%
Cliente 2	318.980,62	15,74%
Cliente 3	158.856,03	7,84%
Cliente 4	158.491,77	7,82%
Cliente 5	130.470,58	6,44%
Cliente 6	71.672,26	3,54%
Cliente 7	71.329,20	3,52%

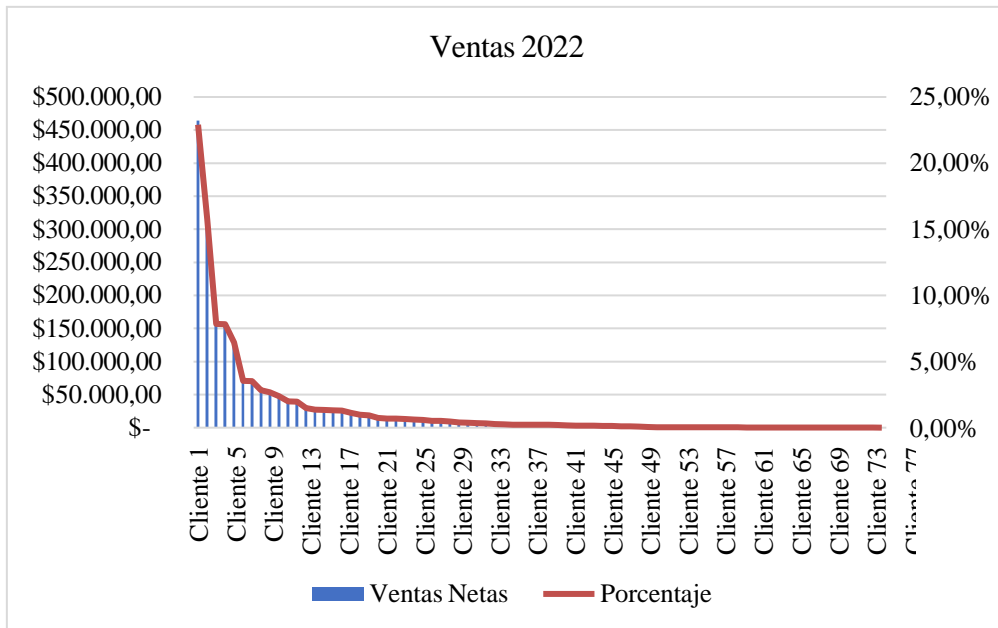
Ciente 8	57.323,83	2,83%
Ciente 9	53.960,39	2,66%
Ciente 10	48.269,71	2,38%
Ciente 11	40.564,38	2,00%
Ciente 12	40.120,00	1,98%
Ciente 13	30.212,60	1,49%
Ciente 14	27.805,70	1,37%
Ciente 15	27.212,06	1,34%
Ciente 16	26.502,00	1,31%
Ciente 17	26.136,60	1,29%
Ciente 18	22.740,00	1,12%
Ciente 19	19.719,48	0,97%
Ciente 20	18.890,00	0,93%
Ciente 21	14.955,26	0,74%
Ciente 22	14.120,00	0,70%
Ciente 23	13.909,70	0,69%
Ciente 24	13.266,46	0,65%
Ciente 25	12.485,27	0,62%
Ciente 26	11.876,87	0,59%
Ciente 27	10.653,09	0,53%
Ciente 28	10.650,00	0,53%
Ciente 29	9.318,75	0,46%
Ciente 30	8.097,88	0,40%
Ciente 31	7.466,50	0,37%
Ciente 32	7.105,00	0,35%
Ciente 33	6.732,89	0,33%
Ciente 34	5.833,28	0,29%
Ciente 35	5.280,00	0,26%
Ciente 36	4.690,00	0,23%
Ciente 37	4.676,72	0,23%
Ciente 38	4.599,98	0,23%

Cliente 39	4.470,00	0,22%
Cliente 40	4.452,00	0,22%
Cliente 41	4.144,16	0,20%
Cliente 42	3.650,00	0,18%
Cliente 43	3.220,00	0,16%
Cliente 44	3.113,40	0,15%
Cliente 45	2.904,00	0,14%
Cliente 46	2.716,50	0,13%
Cliente 47	2.646,61	0,13%
Cliente 48	2.175,47	0,11%
Cliente 49	1.967,50	0,10%
<u>Cliente 50</u>	<u>1.602,86</u>	<u>0,08%</u>

Nota: se recolecto la información de ventas de la empresa del año 2022

Figura 1

Ventas por clientes 2022



Nota: Volumen de ventas por clientes y el porcentaje que representan en el año 2022

Como se puede observar en la tabla y en el gráfico los primeros 4 clientes representan el 54% de las ventas netas de la empresa, de estos 4 clientes 3 de ellos están requiriendo la certificación BASC, por este motivo la empresa ha tomado la decisión de implementar el sistema de gestión en control y seguridad BASC.

JUSTIFICACIÓN

La empresa de logística de importación y exportación tiene la necesidad de levantar la información documentada en base a la norma del sistema de gestión en control y seguridad BASC, ya que existen clientes que exigen que sus proveedores cuenten con este certificado para poder continuar trabando con la empresa.

La **importancia** de esta propuesta metodológica arraiga en mejorar la calidad del servicio que presta a sus clientes, con el fin de garantizar la seguridad y controlar los procesos de la cadena de logística del comercio exterior.

El levantamiento de la información documentada tendrá un gran **impacto** positivo para empresa ya que permitirá exponer los requisitos necesarios para aumentar la seguridad en la cadena de logística y por ende disminuyendo el riesgo de que la carga se contamine, tanto de importación como de exportación.

La **utilidad** de levantar la información documentada con base a la norma del sistema de gestión en control y seguridad BASC arraiga en la compilación de toda documentación necesaria del proceso de exportación e importación en cada etapa, permitiendo al personal de operaciones conocer a detalle el manejo adecuado de las mismas.

Con el levantamiento de la información documentada en base al sistema de gestión en control y seguridad BASC, los principales **beneficiarios** es el personal de la empresa, proveedores y por ende los clientes, ya que al desarrollar el levantamiento de la información documentada se logra tener el personal capacitados, disminuir los riesgos de que la carga se contamine, y de esta forma brindar mayor seguridad y control a la cadena logística.

La realización del levantamiento de la información documenta en base al sistema de gestión en control y seguridad BASC es **factible** ya que se cuenta con la colaboración de la gerencia y personal de la empresa, lo que facilita el acceso a los documentos e información adecuada para el análisis, identificación y elaboración de la siguiente propuesta metodológica.

OBJETIVOS

Objetivo General

Levantar la información documentada con base a la norma del Sistema de Gestión en Control de y Seguridad BASC para su posterior certificación.

Objetivos Específicos

- Identificar la situación actual de la empresa mediante un análisis estadístico para obtener un panorama de las ventas netas de cada cliente.
- Diagnosticar a la empresa de logística con base a la norma del SGCS BASC, para identificar el estado actual de la empresa.
- Elaborar un manual de procesos mediante la creación de procedimientos, manuales, instructivos, políticas con el fin de cumplir con los requisitos de la norma del SGCS BASC.

CAPÍTULO II

INGENIERÍA DEL PROYECTO

Fase I: Diagnostico

La empresa se dedica a la logística de la importación y exportación a las pequeñas, medianas y grandes empresas, se encuentra ubicada en la ciudadela La Kennedy, a una cuadra del cuartel General Rumiñahui, en esta dirección se encuentran las oficinas donde se gestiona toda la operación logística.

Actualmente el área de operaciones cuenta con 4 personas destinada a la logística de la operación, transporte, fletes y gestión aduanera, además del área de operación también hay otras como son el área financiera, administrativa, comercial y la gerencia, en la empresa hay un total de 14 personas trabajando.

Diagnóstico inicial de los requisitos basado en la norma del sistema de gestión en control y seguridad BASC

Como una revisión inicial que se elaboró en la empresa para visualizar la documentación faltante, se realizó una auditoria de diagnóstico establecida bajo la norma del sistema de gestión en control y seguridad BASC, para el estudio de diagnóstico se detalla cada uno de los puntos de los requisitos de la norma. En las siguientes tablas se establecen si cumplen, no cumplen o si se cumplen de manera parcial los requisitos.

Tabla 2*Requisitos del punto 4 de la norma del SGCS BASC*

4. CONTEXTO DE LA EMPRESA				
Descripción del punto denorma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple	Cumple de manera parcial
4.1 Comprensión de la empresa y de su contexto	Se estableció un procedimiento documentado para el análisis del entorno, factores internos y externos, planificación estratégica y los objetivos del sistema de gestión de control y seguridad BASC		X	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	La empresa determino las partes interesadas que concierne al SGCS BASC			X
4.3 Determinación del alcance	La empresa determino y documento el alcance aplicable al SGCS BASC		X	
4.4 Enfoque de procesos	caracterización de los procesos			X

*Nota: Se elaboró en base a la norma del SGCS BASC***Tabla 3***Requisitos del punto 5 de la norma del SGCS BASC*

5. LIDERAZGO				
Descripción del punto denorma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple	Cumple de manera parcial
5.1 Liderazgo y compromiso	La alta dirección debe ejercer liderazgo y demostrar compromiso con respecto del SGCS BASC.			X
5.2 Política de gestión en control y seguridad	La alta dirección debe establecer, documentar y aprobar la política que sea apropiada al alcance, contexto y riesgos de la empresa		X	
5.3 Objetivos del SGCSBASC	objetivos del SGCS BASC		X	
5.4 Responsabilidad y autoridad de la empresa	La alta dirección debe establecer y documentar la responsabilidad y autoridad del personal.		X	

Nota: Se elaboró en base a la norma del SGCS BASC

Tabla 4*Requisitos del punto 6 de la norma del SGCS BASC*

6. PLANIFICACIÓN				
Descripción del punto denorma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple	Cumple de manera parcial
6.1 Gestión del Riesgo	procedimiento documentado para la gestión del riesgo		X	
6.2 Requisitos legales	a) La empresa debe establecer un procedimiento documentado para: 1. Identificar y tener acceso a los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el comercio aplicables y declarados en el alcance del SGCS BASC		X	

*Nota: Se elaboró en base a la norma del SGCS BASC***Tabla 5***Requisitos del punto 7 de la norma del SGCS BASC*

7. APOYO				
Descripción del punto denorma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple	Cumple de manera parcial
7.1 Recursos	La empresa debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente el SGCS BASC.			X
7.2 Información documentada	contar con información documentada que evidencie el cumplimiento de los requisitos del SGCS BASC y otros requisitos legales y reglamentarios aplicables.		X	
	Manual de Control y Seguridad BASC		X	
	Control de documentos		X	

*Nota: Se elaboró en base a la norma del SGCS BASC***Tabla 6***Requisitos del punto 8 de la norma del SGCS BASC*

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
Descripción del punto denorma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple	Cumple de manera parcial
8.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	metodología para dar seguimiento, medir, analizar y evaluar de manera periódica el desempeño del SGCS BASC		X	

Nota: Se elaboró en base a la norma del SGCS BASC

Tabla 7*Requisitos del punto 9 de la norma del SGCS BASC*

9. MEJORA				
Descripción del punto denorma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple	Cumple de manera parcial
9.1 Generalidades	La organización debe mejorar continuamente el SGCS BASC.		X	
9.2 Corrección	Quando se identifique un evento o hallazgo que requiera atención inmediata		X	
9.3 Acción correctiva	procedimiento documentado para la gestión de las acciones correctivas		X	
9.4 Acciones de mejora	La empresa debe determinar, registrar y dar seguimiento periódico a las observaciones y oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para lograr los resultados previstos, fortalecer su sistema y la gestión del riesgo		X	

Nota: Se elaboró en base a la norma del SGCS BASC

En base a la auditoria de diagnóstico se pudo identificar que de los 19 puntos que se revisaron solo cuatro de ellos se cumplen en la empresa, el resto son incumplimientos directos a los requisitos de la norma del sistema de gestión en control y seguridad BASC.

ÁREA DE ESTUDIO.

Dominio: Tecnología y Sociedad.

Línea de Investigación: Empresarialidad y Productividad.

Campo: Ingeniería Industrial.

Área: Gestión de Calidad.

Aspectos: Sistema de gestión en control y seguridad

Objetivo de estudio: Empresa de logística de importación y Exportación

Periodo de Análisis: Enero- agosto 2023

MODELO OPERATIVO

El modelo operativo que va a utilizar el investigador es el ciclo PHVA, también conocido como ciclo de Deming o ciclo de mejora continua, es una metodología utilizada para la gestión de la calidad y la mejora de procesos en una organización. PHVA es un acrónimo que representa las cuatro etapas del ciclo: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.

El objetivo final del ciclo PHVA es lograr la mejora continua en la calidad y eficiencia de los procesos de una organización. Al repetir el ciclo de forma continua, se busca optimizar los procesos, reducir los errores, aumentar la satisfacción del cliente y lograr mejores resultados en general.

Figura 2

Ciclo PHVA

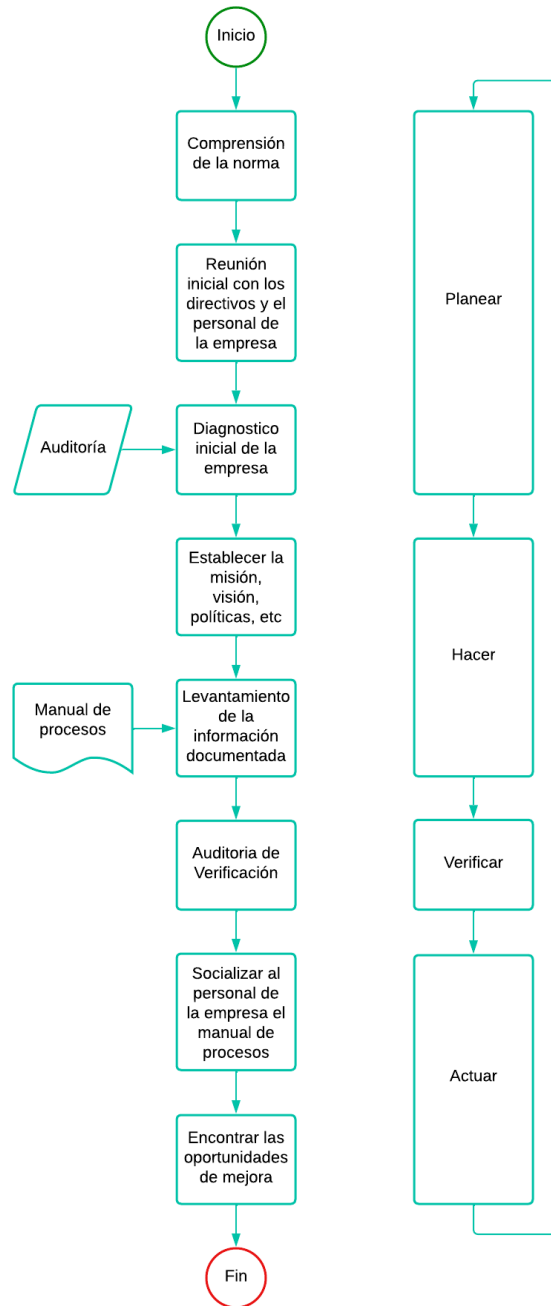


Nota: Esta figura demuestra el ciclo PHVA. Adaptada de (Verástegui, 2018).

<https://repositorio.uti.edu.ec/bitstream/123456789/2237/1/AGUILERA%20GUERRA%20KEVIN%20XAVIER.pdf>

Figura 3

Modelo operativo



Nota: El modelo operativo se realizó en base al ciclo PHVA.

DESARROLLO DEL MODELO OPERATIVO

Tabla 8

Etapas para el Desarrollo del Proyecto

ETAPAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE
Etapa I: Diagnosticar	auditoría de diagnóstico en base a la norma del SGCS BASC	Check List	El Investigador
Etapa II: Establecer	Establecer la misión y visión de la empresa	Información establecida por los directivos	El Investigador
Etapa III: Elaborar	Elaboración del manual de procesos	Información otorgada por la empresa	El Investigador
Etapa IV: Verificación	Auditoria de Verificación	Check List	El Investigador

Nota: Se muestra la línea de investigación que será utilizada en el proyecto

CAPÍTULO III

PROPUESTA Y RESULTADOS ESPERADOS

FASE II: ESTABLECER

La empresa de servicios de logística en importaciones y exportaciones ya contaba con la misión, visión, los valores empresariales y el organigrama concretos, pero el investigador junto con la gerencia añadió los objetivos del SGCS y la política de control y seguridad BASC, a continuación, se detallan cada una de ellas:

MISIÓN

Facilitar y optimizar el flujo de mercancías, información y servicios relacionados con las operaciones de importación y exportación de bienes. Su objetivo principal es brindar soluciones integrales y eficientes que permitan a sus clientes realizar transacciones internacionales de manera exitosa.

VISIÓN

Consolidar liderazgo y expansión de mercados es nuestra visión. Ser una organización sólida y altamente reconocida por su excelencia en servicios de comercio exterior que, nos permita generar nuevas fuentes de empleo y mantener constante nuestro legado de responsabilidad social empresarial.

POLÍTICA DE CONTROL Y SEGURIDAD BASC

Buscamos construir nuestro legado de “Responsabilidad y Seguridad Social Empresarial” rigiéndonos siempre al cumplimiento de la ley, y por ello el respeto hacia el entorno público – privado. Nuestro compromiso es resguardar los intereses de nuestros clientes, del Estado y de la compañía que representamos.

Trabajamos íntegramente en toda la cadena logística de comercio exterior; a través del correcto uso de tecnologías de la información, así, habremos prevenido actividades ilícitas como narcotráfico, terrorismo, lavado de activos, corrupción y soborno. Contamos con un equipo profesional, honesto, ágil y comprometido hacia el mejoramiento continuo de nuestra organización.

VALORES EMPRESARIALES

a) Agilidad, con conocimiento, experiencia y mejoramiento continuo. En el equipo estamos dispuestos a responder ante nuestros clientes, proveedores y comunidad en general por la confianza depositada, bajo estricto cumplimiento de la ley, de forma ágil y eficiente con las tareas asignadas.

b) Vocación, disfrutamos de nuestra labor, creemos en nuestros valores y en la capacidad de nuestro trabajo. Estamos prestos a servir porque el servicio es parte de nuestro ADN.

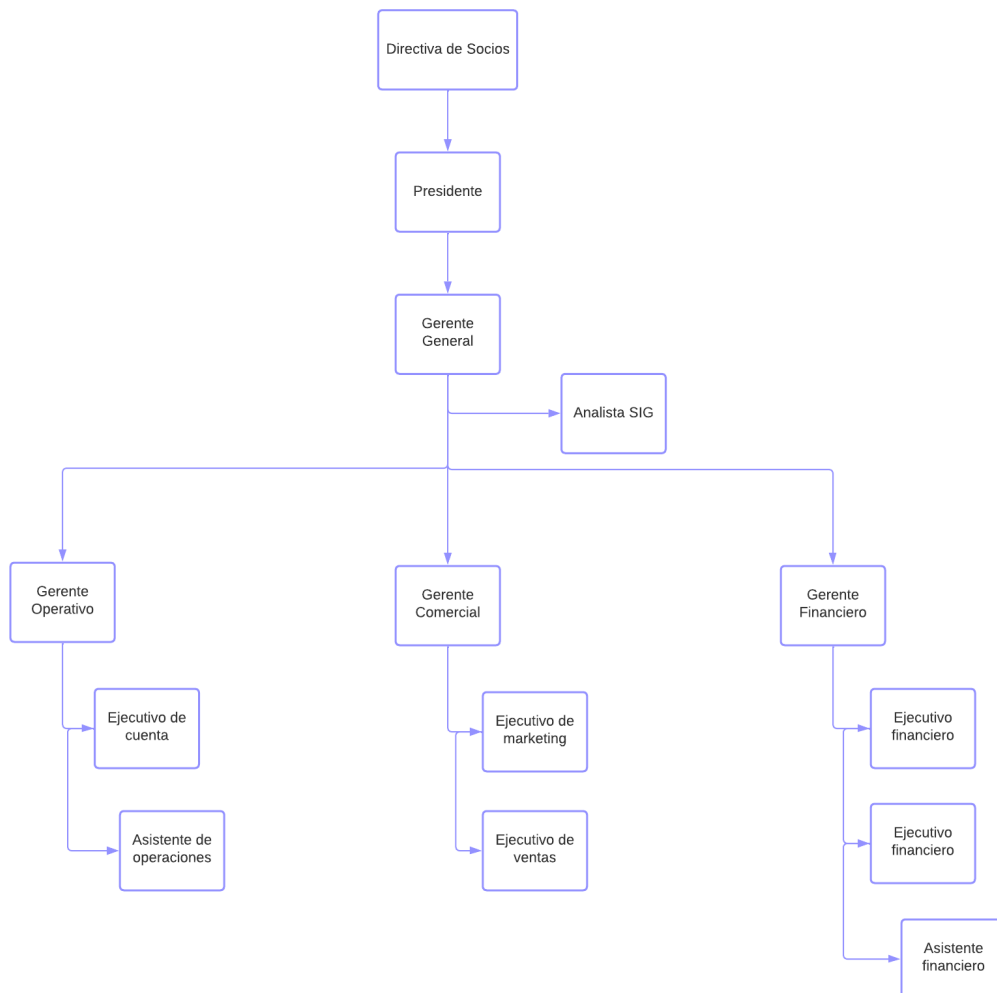
c) Honestidad, hacemos lo correcto con el equipo correcto. Entendemos la honestidad, como la ética y transparencia en la realización de los negocios, de nuestro trabajo diario, de nuestras relaciones humanas y del cumplimiento de los compromisos adquiridos en base a la reserva y confiabilidad que merecen todos nuestros clientes y asociados de negocios.

d) Emocionalidad, estamos hechos de pasión. Creemos en la coherencia entre el pensar, el sentir y el actuar. Obramos de acuerdo con lo que decimos y defendemos por encima de todo los valores en que creemos. Somos un equipo empático, respetuoso y diverso que se ocupa de entregar un servicio personalizado sin importarnos las diferencias sociales, ideológicas cognitivas raciales, entre otras de nuestro entorno social.

ORGANIGRAMA

Figura 4

Organigrama de la empresa



Nota: la figura muestra la organización estructural de la empresa

FASE III: ELABORACIÓN

En esta fase se muestra el desarrollo del levantamiento de la información documentada en base a la norma del sistema de gestión en control y seguridad BASC V.6., es decir la elaboración de manuales, procedimientos, registros e instructivos con el fin de que se cumplan con el 100% de los requisitos de dicha norma.

Con el objetivo de que el personal involucrado tenga acceso a la información de la empresa referente a su proceso se ha creado una carpeta empresarial compartida en un escritorio remoto con un servidor NAS que permite tener restricciones para que solo algunos usuarios puedan editar y otros que solo puedan visualizar la información. En el caso de que alguien necesite hacer un cambio se debe notificar al líder del proceso ya que solo ellos y los directivos tienen permitido hacer alguna edición en los documentos.

Tabla 9

Descripción de la documentación con base a la norma del SGCS BASC

Puntos	Requisitos	Documentación
4	Contexto de la empresa	Misión y Visión Matriz de Análisis de Necesidades y Expectativas Valoración de Riesgos Necesidades y Expectativas Procedimiento Análisis Contexto Interno y Externo Necesidades y Expectativas Partes Interesadas Alcance de la Empresa Procedimiento de Identificación de Procesos y Elementos Mapa de Procesos Caracterización de los Procesos Código de Ética y Conducta
5	Liderazgo	Política Integrada Objetivos del Sistema de Gestión en control y Seguridad BASC Nombramientos Procedimiento de Evaluación de la Gestión de Riesgo
6	Planificación	Matriz de Gestión de Riesgos Registro de Evaluación de Simulacro Procedimiento de Control de Requisitos Legales
7	Apoyo	Matriz de Control de Requisitos Legales Presupuesto

		Manual del Sistema de Gestión en Control y Seguridad
		Procedimiento Control de Documentos y Registros
		Listado Maestro de Documentos y Registros
		Procedimiento Desarrollo de Auditoría Interna y acciones de mejoras
8	Evaluación de desempeño	Programa de Auditoría Interna
		Plan de Auditoría Interna
		Evaluación de Auditores Internos
		Resultado de auditoría interna - Informe
		Acta de Revisión por la Dirección
9	Mejora	Registro de Análisis de Acciones Correctivas
		Procedimiento para Ejecución de Acciones de Mejora
		Registro de Análisis de Acciones Correctivas

Nota: Se muestra los documentos levantados para cumplir con los requisitos de la norma del SGCS BASC

LOGO	DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCESOS		CÓDIGO:	V1-MAPP-020
ELABORÓ:	El Investigador	APROBÓ:	Gerente General	FECHA APROBACIÓN:	09/06/2023

**MANUAL DE PROCESOS
 DE LA
 EMPRESA DE SERVICIO
 DE LOGÍSTICA DE
 IMPORTACIONES
 Y
 EXPORTACIONES**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. CONTEXTO DE LA EMPRESA
5. LIDERAZGO
6. PLANIFICACIÓN
7. APOYO
8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
9. MEJORA

1. INTRODUCCIÓN

Este manual es una herramienta esencial para el funcionamiento eficiente y efectivo para la empresa de servicios de logística de importación y exportación, ya que proporciona una guía clara y detallada sobre los procedimientos y actividades necesarios para llevar a cabo nuestras operaciones diarias. El manual se divide en secciones para abordar diferentes áreas funcionales de nuestra organización, como gestión de riesgo, gestión operativa, gestión comercial, talento humano, entre otras. Cada sección proporciona una descripción detallada de los procesos clave y las actividades asociadas, junto con los roles y responsabilidades correspondientes.

Es importante destacar que este manual no es un documento estático, sino que evoluciona con nuestra organización. A medida que identificamos áreas de mejora, nuevas tecnologías o cambios en el entorno empresarial, actualizaremos y revisaremos este manual para mantenerlo relevante y actualizado.

2. OBJETIVO

Establecer un marco de referencia sólido que permita a todo el personal comprender y ejecutar los procesos de manera consistente y estandarizada. Al seguir las pautas establecidas en este manual, aseguramos la calidad del servicio, se minimizan los errores y mejoramos la eficiencia operativa en general.

3. ALCANCE

Aplica a los procesos declarados en la empresa de servicios logísticos de importación y exportación.

4. CONTEXTO DE LA EMPRESA

La empresa se especializa en servicios de logística de importación y exportación, y está comprometida con la implementación y mantenimiento de prácticas de seguridad y control en todas las etapas de la cadena de suministro. El objetivo principal es asegurar que los procesos de importación y exportación se realicen de manera segura, confiable y en cumplimiento de las regulaciones y normativas aplicables. Para que se logre, se adhieren a los principios y requisitos establecidos en la norma BASC V6, la cual establece directrices específicas para la gestión de la seguridad en la cadena de suministro. Esta norma abarca aspectos como la gestión de riesgos, la seguridad física, la gestión de personal, la seguridad en el transporte, la seguridad de la información y la gestión de incidentes, entre otros.

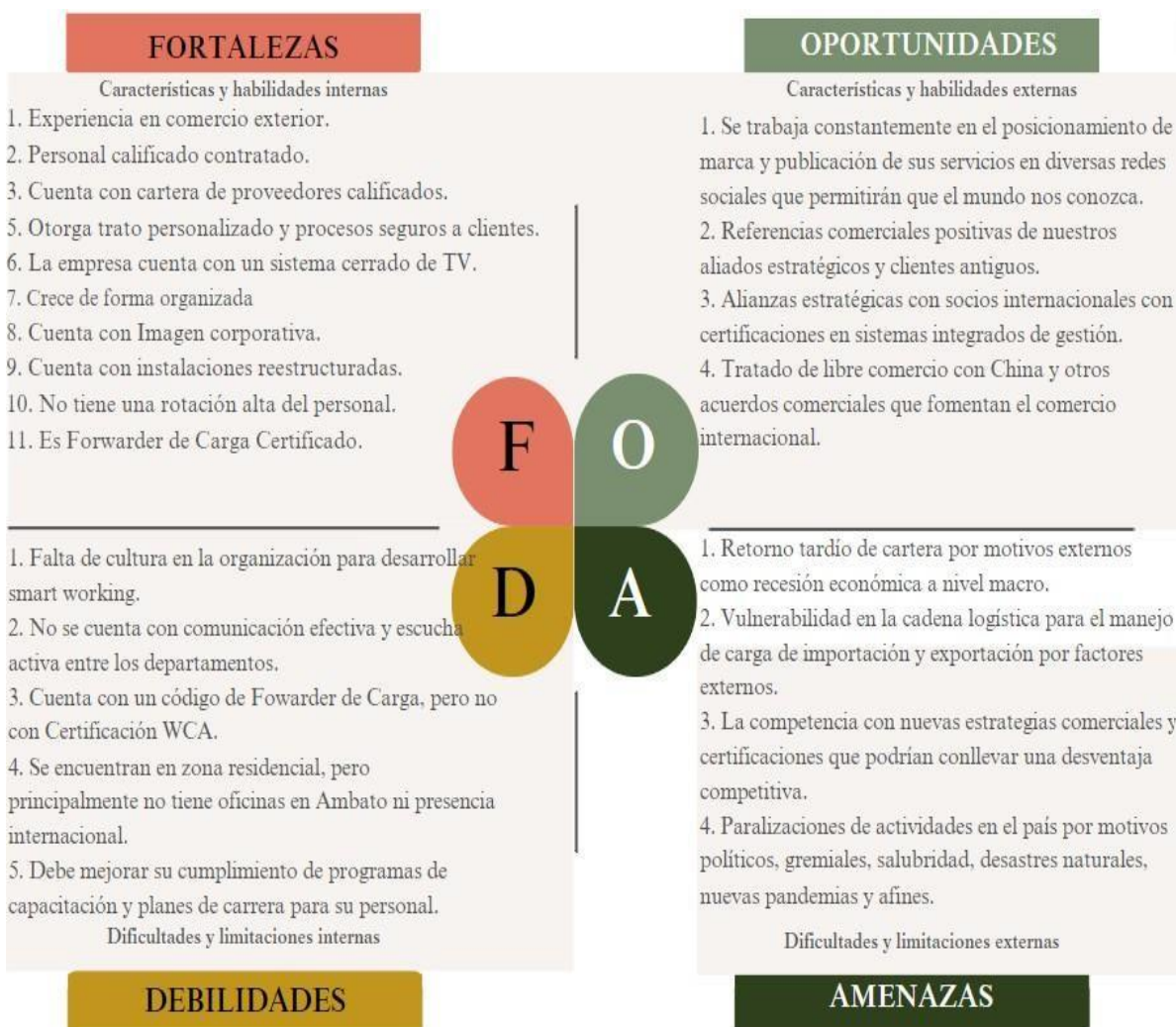
Se establecieron alianzas estratégicas con otros actores de la cadena de suministro que también cumplen con los estándares de seguridad BASC, lo que permite garantizar la integridad y confiabilidad en los servicios que ofrecen. La empresa reconoce la importancia de la seguridad en el comercio internacional y se compromete a implementar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión y Control en Seguridad de acuerdo con la norma BASC V6. La empresa ha identificado a sus partes interesadas, incluyendo clientes, proveedores, autoridades aduaneras y otras entidades, para fortalecer la seguridad y la eficiencia en la cadena de suministro.

4.1 Comprensión de la empresa y de su contexto

- Procedimiento para la Gestión del Negocio y Mejora Continua (Anexo 2)

Figura 5

FODA de la empresa



Nota: La figura demuestra las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Tabla 10

Partes Interesadas

Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas
Accionistas	Tener libertad financiera a través de un ingreso económico.	Generar rentabilidad
	Obtener un capital de origen licito para garantizar el crecimiento de la empresa.	Generar fuentes de trabajo Ofrecer estabilidad a los colaboradores de la empresa
	Trabajar de forma constante, honesta y responsable.	Lograr que sea una empresa consolidada, con una fuerte presencia en el mercado de Comercio Exterior
	Mantener un perfil integro y limpio de antecedente legales ya sean penales o civiles.	Dejar un legado de "Responsabilidad y Seguridad Social Empresarial"
Cliente Interno	Sentirse bien en su lugar y ambiente de trabajo.	Disfrutar de las labores encomendadas y generar compromiso hacia la empresa a pesar del teletrabajo
	Tener estabilidad profesional y financiera.	Que la empresa ofrezca un ingreso de acuerdo con sus competencias, situación del país y objetivos alcanzados
	Disponer de capacitación continua en diversas áreas (profesional, ético, emocional).	Que el colaborar no se involucre en ningún momento en actividades ilícitas, dentro y fuera de la empresa Fortaleces sus conocimientos, mejorar el desempeño profesional, y emocional del colaborador

Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas
Cliente Externo:	Que no existe contaminación en la cadena de manejo y logística de la carga de importación y exportación	Recibir un servicio de comercio exterior seguro y ágil
	Que los tiempo y acuerdos entre cliente y proveedor se cumplan a su cabalidad	
	Conseguir proveedores confiables que tengan certificaciones en materia de seguridad, manejo de carga y afines.	Tener absoluta confianza en el proveedor que maneja sus cargas.
	Recibir constante asesoría en materia de comercio exterior	Contar con un proveedor que apoye a sus objetivos de crecimiento Estar siempre actualizados respecto al cambio que se dan siempre en comercio exterior
Proveedores	Distribuir y entregar de manera constante los materiales y servicios críticos requeridos por la empresa	Otorgar un servicio o producto seguro y ágil
	Contar con unidades de transporte de carga disponibles, con rastreo satelital y en óptimas condiciones	
	Contar con personal calificado para manejar la documentación del cliente de forma correcta, honesta y eficiente.	
	Lograr clientes confiables.	Minimizar el riesgo de verse involucrados en actividades ilícitas
Entes de Control	Combatir toda actividad ilícita del sector privado y publico	Minimizar las actividades ilícitas entre los usuarios que conforman el aparato productivo del país
	Controlar y verificar que las empresas públicas y privadas cumplan con los procesos y obligaciones legales emitidas por cada una de las entidades de control.	Contar con usuarios que cumplan legalmente con todas sus obligaciones y formalidades para ejercer sus actividades de forma licita.
Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas
Comunidad	Necesita contar con una opción de empresa segura y confiable en comercio exterior	Que cuente con procesos seguros que, a través del trabajo de todas sus partes interesadas, se beneficie legítimamente la comunidad que indirectamente interviene en sus actividades.
	Que la empresa realice sus actividades de forma transparente sin perjudicar a sus empleados o a la comunidad en general	
	Contar con una opción de empleo estable y seguro	Que incremente las plazas de trabajo

Nota: se muestra las necesidades y expectativas de las partes interesada

4.3 Determinación del alcance del SGCS BASC.

La empresa que se encuentra ubicada en el norte de la ciudad de Quito, en la Ciudadela Kennedy, Pasaje C E8-23 y Rudecindo Lesama, cuya actividad central es el otorgamiento de servicios de Comercio Exterior, los mismos que detallamos a continuación:

- a) Trading: negociaciones y búsqueda de proveedores y/o productos en mercados internacionales, para nuevos emprendimientos de nuestros clientes en sus negocios o expansión de estos.
- b) Asesoría en análisis de costos y procesos de la cadena logística internacional.
- c) Servicios como Freight Forwarder de Carga: logística y transporte internacional aéreo, marítimo y terrestre para carga consolidada y contenerizada.
- d) Clasificación arancelaria y actualización de bases de datos en sub-partidas arancelarias.
- e) Obtención de requisitos arancelarios y para-arancelarios pre y post embarque para importadores y exportadores.
- f) Prestación de servicios de Agente Fedatario de Aduanas, debidamente calificados por el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador

4.4 Enfoque de procesos

Mapa de procesos

Figura 6

Mapa de Procesos



Nota: se muestran todos los procesos de la empresa

- Caracterización de los procesos (Ver Anexo 3)

5. LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y compromiso

- Código de ética y conducta (Ver Anexo 4)
- Procedimiento para la Gestión de Asignación de recursos (Ver Anexo 5)
- Acta de juntas de la revisión gerencial (Ver Anexo 6)
- Registro madre de la revisión gerencial (Ver Anexo 7)

5.2 Política de gestión en control y seguridad

Buscamos construir nuestro legado de “Responsabilidad y Seguridad Social Empresarial” con el pleno cumplimiento de la Ley, y por ello el respeto hacia el entorno público – privado. Nuestro compromiso es resguardar los intereses de nuestros clientes, del Estado y de la compañía que representamos.

Trabajamos íntegramente en toda la cadena logística de comercio exterior; a través del correcto uso de tecnologías de la información, así, habremos prevenido actividades ilícitas como narcotráfico, terrorismo, lavado de activos, corrupción y soborno. Contamos con un equipo profesional, honesto, ágil y comprometido hacia el mejoramiento continuo de nuestra organización.

5.3 Objetivos del SGCS BASC

Tabla 11

Objetivos del SGCS BASC

OBJETIVOS DE CONTROL Y SEGURIDAD BASC		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO O GESTIÓN BASC	
1	Gestionar todos los riesgos asociados a la actividad de comercio exterior para minimizar las inmediatas amenazas que se presentan en nuestra cadena de logística integral como: narcotráfico, lavado de activos, corrupción y soborno	Número de riesgos materializados	x 100
		Número de riesgos declarados	
2	Diseñar planes de control y seguimiento operativo, documental y tecnológico para todo el personal de la empresa y sus asociados de negocios, a fin de garantizar servicio en comercio exterior seguro y confiable	Resultados % de Cumplimiento de Evaluación de desempeño SIG	
3	Capacitar continuamente al personal a fin de incrementar la seguridad y productividad en el cumplimiento de sus funciones	Resultados % de Cumplimiento de Programa de Formación, Capacitación y Concientización	

Nota: se muestran los objetivos del SGCS BASC con sus respectivos indicadores

5.4 Responsabilidad y autoridad de la empresa

- Nombramiento del Representante de la Dirección (Ver Anexo 8)
- Nombramiento del jefe de seguridad (Ver Anexo 9)
- Nombramiento de los auditores internos (Ver Anexo 10)
- Nombramiento de los líderes de procesos (Ver Anexo 11)

6. PLANIFICACIÓN

6.1 Gestión del Riesgo

- Procedimiento de Gestión de Riesgos (Ver Anexo 12)
- Matriz de Riesgos (Ver Anexo 13)

6.2 Requisitos legales

- Procedimiento para Cumplimiento de Requisitos Legales (Ver Anexo 14)
- Guía de Requisitos Legales (Ver Anexo 15)

7. APOYO

7.1 Recursos

- Budget Anual (Ver Anexo 16)

7.2 Información documentada

- Manual de control (Ver Anexo 17)
- Procedimiento para Control de Documentos y Registros (Ver Anexo 18)
- Listado Maestro de Documentos (Ver Anexo 19)

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

8.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

- Acta de Junta de Evaluación de Desempeño (Ver Anexo 20)

8.2 Auditoría interna

- Procedimiento para Auditoría Interna y Acción Correctiva (Ver Anexo 21)
- Programa de Auditorias (Ver Anexo 22)
- Plan de Auditoria (Ver Anexo 23)
- Asistencia a reunión de apertura y cierre de auditoría interna (Ver Anexo 24)
- Reporte de Auditoría Interna (Ver Anexo 25)
- Solicitud de Acción Correctiva (Ver Anexo 26)

9. MEJORA

- Perfil de Resultados Desempeño BASC (Ver Anexo 27)

FASE IV: VERIFICACIÓN

Se realizó una auditoría de verificación en base a al levantamiento de los procesos del manual elaborado:

4. CONTEXTO DE LA EMPRESA			
Descripción del punto de norma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple
4.1 Comprensión de la empresa y de su contexto	Se estableció un procedimiento documentado para el análisis del entorno, factores internos y externos, planificación estratégica y los objetivos del sistema de gestión de control y seguridad BASC	X	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	La empresa determino las partes interesadas que concierne al SGCS BASC	X	
4.3 Determinación del alcance	La empresa determino y documento el alcance aplicable al SGCS BASC	X	
4.4 Enfoque de procesos	caracterización de los procesos	X	
5. LIDERAZGO			
Descripción del punto de norma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple
5.1 Liderazgo y compromiso	La alta dirección debe ejercer liderazgo y demostrar compromiso con respecto del SGCS BASC	X	
5.2 Política de gestión en control y seguridad	La alta dirección debe establecer, documentar y aprobar la política que sea apropiada al alcance, contexto y riesgos de la empresa	X	
5.3 Objetivos del SGCS BASC	objetivos del SGCS BASC.	X	
5.4 Responsabilidad y autoridad de la empresa	Nombramientos	X	
6. PLANIFICACIÓN			

Descripción del punto de norma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple
6.1 Gestión del Riesgo	procedimiento documentado para la gestión del riesgo	X	
6.2 Requisitos legales	La empresa debe establecer un procedimiento documentado para Identificar y tener acceso a los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el comercio aplicables y declarados en el alcance del SGCS BASC.	X	
7. APOYO			
Descripción del punto de norma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple
7.1 Recursos	La empresa debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente el SGCS BASC.	X	
7.2 Información documentada	información documentada que evidencie el cumplimiento de los requisitos del SGCS BASC y otros requisitos legales y reglamentarios aplicables.	X	
	La empresa debe establecer, documentar, revisar y dar seguimiento al Manual de Control y Seguridad BASC	X	
8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
Descripción del punto de norma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple
8.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	La empresa debe establecer una metodología para dar seguimiento, medir, analizar y evaluar de manera periódica el desempeño del SGCS BASC.	X	
8.2 Auditoría interna	Procedimiento documentado para desarrollar un ciclo de auditoría interna a intervalos planificados	X	
	Programa de auditoría interna	X	

	Plan de la auditoría	X	
	Resultados de la auditoría	X	
8.3 Revisión por la dirección	revisión por la dirección	X	
9. MEJORA			
Descripción del punto de norma	Requerimiento de la norma	Si Cumple	No Cumple
9.2 Corrección	Cuando se identifique un evento o hallazgo que requiera atención inmediata, la empresa debe desarrollar las acciones.	X	
9.3 Acción correctiva	procedimiento documentado para la gestión de las acciones correctivas	X	
9.4 Acciones de mejora	La empresa debe determinar, registrar y dar seguimiento periódico a las observaciones y oportunidades de mejora.	X	

Tabla 12 Auditoría de diagnóstico

Como se puede observar en la tabla 11, en la auditoría de verificación se cumple en un 100% con todos los requisitos de la norma del sistema de gestión de control y seguridad BASC.

CALCULO HORAS-HOMBRE NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Documento / Registro / Procedimiento	Área	Fecha 2023	Presidente	Gerente General	Gerente Comercial	Gerente De Operaciones	Gerente Financiero	Ejecutivo De Cuenta	Ejecutivo De Ventas	Ejecutivo Financiero	Ejecutivo De Marketing	Asistente Financiero	Asistente De Operaciones
Procedimiento Análisis Contexto Interno y Externo	General	8 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Necesidades y Expectativas Partes Interesadas	General	8 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Alcance de la Empresa	General	8 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Procedimiento de Identificación de Procesos y Elementos	General	8 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Mapa de Procesos	General	8 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Caracterización de Procesos	General	8 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Código de Ética y Conducta	General	8 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Política Integrada	General	8 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Objetivos del Sistema de Gestión en control y Seguridad BASC	General	8 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Nombramiento RD. jefe de Seguridad, Auditores Internos y líderes de procesos	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Procedimiento de Evaluación de la Gestión de Riesgo	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Matriz de Gestión de Riesgos	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Registro de Evaluación de Simulacro	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Procedimiento de Control de Requisitos Legales	Financiera	11 de octubre	1	1			1						
Matriz de Control de Requisitos Legales	Financiera	12 de octubre	1	1			1						
Presupuesto	Financiera	13 de octubre	1	1			1						
Manual del Sistema de Gestión en Control y Seguridad	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Procedimiento Control de Documentos y Registros	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Listado Maestro de Documentos y Registros	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Procedimiento Desarrollo de Auditoría Interna y acción correctiva	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Programa de Auditoría Interna	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Plan de Auditoría Interna	General	15 de septiembre	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Evaluación de Auditores Internos	SIG	25 de octubre		1								1	
Resultado de auditoría interna, Informe	SIG	26 de octubre		1								1	
Acta de Revisión por la Dirección	Dirección	27 de octubre	1	1									
Registro de Análisis de Acciones Correctivas	SIG	30 de octubre		1								1	
TOTAL			13,5	16,5	9,5	9,5	12,5	9,5	9,5	9,5	9,5	12,5	9,5

Tabla 14 Calculo de horas-hombre para la implementación

CALCULO DEL COSTO HORAS-HOMBRE

Tabla 15

Costo de horas hombre

Rubro por empleado	Presidente	Gerente General	Gerente Comercial	Gerente de operaciones	Gerente Financiero	Ejecutivo de ventas	Ejecutivo de cuenta	Ejecutivo de marketing	Ejecutivo financiero	Asistente financiero	Asistente operaciones
Salario básico Unificado (2023)	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 450,00
Sueldo	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	\$ 1.200,00	\$ 1.385,00	\$ 500,00	\$ 900,00	\$ 950,00	\$ 600,00	\$ 587,75	\$ 458,72	\$ 450,04
Décimo tercer sueldo	\$ 208,33	\$ 208,33	\$ 100,00	\$ 115,42	\$ 41,67	\$ 75,00	\$ 79,17	\$ 50,00	\$ 48,98	\$ 38,23	\$ 37,50
Décimo cuarto sueldo	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50
Fondos de reserva	\$ 208,33	\$ 208,33	\$ 100,00	\$ 115,42	\$ 41,67	\$ 75,00	\$ 79,17	\$ 50,00	\$ 48,98	\$ 38,23	\$ 37,50
IESS patronal (11,15%)	\$ 278,75	\$ 278,75	\$ 133,80	\$ 154,43	\$ 55,75	\$ 100,35	\$ 105,93	\$ 66,90	\$ 65,53	\$ 51,15	\$ 50,18
Vacaciones	\$ 104,17	\$ 104,17	\$ 50,00	\$ 63,16	\$ 20,83	\$ 37,50	\$ 44,79	\$ 25,00	\$ 26,48	\$ 19,11	\$ 18,75
Desahucio	\$ 52,08	\$ 52,08	\$ 25,00	\$ 28,85	\$ 10,42	\$ 18,75	\$ 19,79	\$ 12,50	\$ 12,24	\$ 9,56	\$ 9,38
Transporte	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 200,00	\$ -	\$ 300,00	\$ 100,00	\$ 41,43	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Horas Extras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 130,88	\$ -	\$ -	\$ 125,00	\$ -	\$ 47,87	\$ -	\$ -
Total, mensual	\$ 3.889,17	\$ 3.889,17	\$ 1.846,30	\$ 2.030,66	\$ 1.007,83	\$ 1.344,10	\$ 1.482,77	\$ 841,90	\$ 875,34	\$ 652,49	\$ 640,85
Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Horas al mes	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
Costo por hora	\$ 24,31	\$ 24,31	\$ 11,54	\$ 12,69	\$ 6,30	\$ 8,40	\$ 9,27	\$ 5,26	\$ 10,94	\$ 4,08	\$ 4,01

Nota: Se muestra el cálculo del costo de horas hombre en la actualidad en el Ecuador.

Tabla 16*Costo por capacitaciones del personal*

COSTO POR TIEMPO DEL PERSONAL POR CAPACITACIONES			
N°	CARGO	HORAS	COSTO
1	Presidente	13,5	\$ 328,19
2	Gerente General	16,5	\$ 401,12
3	Gerente Comercial	9,5	\$ 109,63
4	Gerente de operaciones	9,5	\$ 120,56
5	Gerente Financiero	12,5	\$ 78,75
6	Ejecutivo de ventas	9,5	\$ 76,38
7	Ejecutivo de cuenta	9,5	\$ 88,07
8	Ejecutivo de marketing	9,5	\$ 49,97
9	Ejecutivo financiero	9,5	\$ 103,93
10	Asistente financiero	12,5	\$ 51,00
11	Asistente operaciones	9,5	\$ 38,10
COSTO TOTAL			\$ 1.445,68

Nota: La figura demuestra el costo total que representara por capacitaciones a la empresa

Tabla 17

Costo certificación BASC

Certificación BASC	
Actividad	Costo
certificación BASC	\$ 1.700,00

Nota: Costo final de toda la certificación junto con la auditoria

El costo final que le representara a la empresa de la certificación junto con la capacitación e implementación es de \$ 3.145,68

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Mediante el análisis estadístico de las ventas del año 2022, se determinó que de los 177 clientes que se tenían en ese año, 4 de ellos representan el 54% de las ventas totales, y estos clientes requieren que la empresa que les otorgue el servicio de logística cuente con la certificación en la norma BASC
- En la auditoria de diagnóstico de los requisitos de la norma del SGCS BASC se determinó que la empresa no cumplía con todos ellos, solo se tenía 4 de los 19 requisitos que se cumplían dentro de la empresa es decir únicamente se cumplía el 21% de la norma, por lo que fue de suma importancia levantar la información documental, se evidencio la falta de identificar todos los procesos que existen en la empresa y el poco conocimiento que se tenía del contexto organizacional
- Se elaboro el manual de procesos el cual cuenta con 6 procedimientos, 2 actas, el código de ética, la caracterización de los procesos, los nombramientos, la matriz de riesgos y 8 registros con los cuales se cumplieron todos los requisitos que pedía la norma.

RECOMENDACIONES

- Se le recomienda a la empresa realizar dos veces al año la evaluación de desempeño del sistema de gestión en control y seguridad BASC, con el objetivo de mantener la certificación del sistema y la mejora continua de los procesos en la empresa

- Se le recomienda a la empresa mantener la documentación del manual de procesos siempre actualizada y capacitar al personal si existen algún cambio en dicha información.
- Se le recomienda a la empresa que los directivos sean participes del SGCS BASC y que involucren a todos los colaboradores que todos se comprometan a implantarlo y promover la mejora continua.

Bibliografía

- Barrero Barbosa, S. F., Sanchez, L., & Carolina, J. (s.f.). *Documentación del sgcs basic bajo Norma V5 de 2017 para A. Hartradt Colombia SAS*. Obtenido de <http://hdl.handle.net/11349/24678>
- Calle, M. L. (2022). *La constitucionalidad de la receptación aduanera en el Ecuador*. Obtenido de <https://repositorio.umet.edu.ec/handle/67000/167>
- Carbajal Ramírez, A. A., & Romero Carranza, G. F. (2020). *Aplicación del sistema de gestión en control y seguridad basic basada en la norma y estándar V5-2017 para mejorar la calidad de servicio de la empresa PIPS SAC, Callao, 2019*.
- Chilan-Galarza, I. G., Chimbo-Chimbo, C. S., García-Villamar, G. M., & Granoble-Chancay, P. E. (2020). Emergencia sanitaria del covid-19 y su efecto en las relaciones comerciales internacionales del Ecuador. *Polo del Conocimiento: Revista científico-profesional*, 5(10), 75-88.
- Coll, P. (2020). *Manual de gestión aduanera. Normativa y procedimiento clave del comercio internacional*. . Marge Books.
- García, M. P. (2019). Impacto de las tecnologías digitales en la transformación del comercio internacional. *Cuadernos de Información económica*, 268, 65-76.
- Hernandez Morales, Y. P. (2022). *Importancia de la certificación BASIC para evitar la contaminación de la carga en las actividades de los operadores logísticos en el sector de transporte*.
- Morales González, M. C., & Varela Montero, M. M. (2022). *Documentación del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASIC (SGCS BASIC) para la empresa FRUTYEJE SAS de la ciudad de Pereira, Colombia*.
- Rivas Cortez, J. G. (2019). *Implementación del SGCS BASIC para reducir la contaminación en el transporte terrestre de la empresa BRANDOM SAC, 2019*.
- Santos, P. R. (2022). *Sistema de gerenciamento da segurança operacional: SGSC: livro didático*.

ANEXOS

Anexo 1. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LA EMPRESA



D.M. de Quito, a 28 de julio del 2023

A quien interese. –

Por medio de la presente, **CERTIFICO** que una vez revisada la documentación del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” realizado por la Srta. Clara Rosa Guerrero Cedeño, con la aprobación de la tutora Ing. Jacqueline del Pilar Villacís Guerrero Mgs., se procederá a incluir en la documentación de la empresa VELESASESORES CIA. LTDA. Dicho manual se ha **APROBADO** para su aplicación y desarrollo en las instalaciones de la empresa.

En todo lo que puedo certificar en honor de la verdad

Atentamente

CYNTHIA
ALEJANDRA
VELASQUEZ
MEJIA

Firmado digitalmente por CYNTHIA
ALEJANDRA VELASQUEZ MEJIA
DN: cn=CYNTHIA ALEJANDRA
VELASQUEZ MEJIA o=EC
o=SECURITY DATA S.A.
ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION
DE INFORMACION
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-07-28 17:16:05.00

Ing. Cynthia Alejandra Velásquez

CI: 1716723455

Gerente General

Anexo 2. Procedimiento para la Gestión del Negocio y Mejora Continua

LOGO	DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL NEGOCIO Y MEJORA CONTINUA	CODIGO:	VI-PR-001
-------------	-------------------	--	----------------	------------------

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo planificar, analizar, identificar, plantear, controlar, evaluar, corregir y mejorar continuamente todos los procesos de LA EMPRESA, para garantizar el crecimiento de nuestra organización a corto, mediano y largo plazo; a través del gerenciamiento eficiente, productivo, visionario y socialmente responsable con todas las partes interesadas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance a toda la empresa LA EMPRESA y sus partes interesadas.

3. RESPONSABILIDAD

El Gerente General es el responsable directo del fiel cumplimiento de este procedimiento.

4. PROCEDIMIENTO

FASE DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

4.1 Análisis del Contexto. – El Gerente General inician la planificación estratégica a través del análisis del contexto interno y externo, y entorno de la empresa, en base al impacto de nuestro rol en el mercado de la cadena de suministro que ofrecemos.

Cabe indicar que, al menos una vez año, mediante reuniones gerenciales, charlas de capacitación y seguimiento a la misión de la empresa, entre otras, los directivos realizan el diagnóstico general de la empresa, empezando por el contexto general de la misma; sin embargo, el procedimiento elemental como sigue:

Necesidades y Expectativas de las partes interesadas. - En Junta de Revisión Gerencial el presidente y el Gerente y/o la Directiva de la empresa, revisarán al menos una vez al año la declaración de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, a través de su Guía de Planificación Estratégica V2-IPG-010. Este análisis lo realizará el Gerente General junto a su equipo de trabajo como Gerencias de áreas, mandos medios y demás colaboradores de la organización si fuera el caso.

En el caso de tener algún cambio debe quedar contemplado en el Acta de Junta de Revisión Gerencial. En el caso de no existir cambios, su verificación debe constar en el Registro de Revisión de la Planificación Estratégica, simplemente como constancia de verificación y ratificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Los cambios o ratificaciones estarán sujetos al comportamiento de todo el entorno de la empresa; por lo tanto, se recomienda que la revisión se realice en la primera Junta de Revisión Gerencial de inicio de cada año.

FODA. – El análisis de FODA de la empresa será revisado por el Gerente, presidente y/o Directorio de la empresa, al menos una vez al año. Dicho análisis FODA consta en la Guía de Planificación Estratégica V2-IPG-010 y en el Manual de Control y Seguridad V5-MAPP-002. Cada vez que exista un cambio, en función del contexto y el entorno de la empresa, el nuevo análisis FODA deberá ser remplazado en dichos documentos por parte del Gerente General, y dicho cambio deberá constar en el Acta de Junta de Revisión Gerencial, de igual manera si no existen cambios y se ratifica el

análisis FODA, se documentará su revisión como corresponde en el Registro de Revisión de Planificación Estratégica.

Cabe indicar que, Gerencia General a través de la convocatoria de las Evaluaciones de Desempeño, que será al menos una vez por año, o una semestral, uno de los temas de vital importancia a discutir con los equipos de trabajo será el análisis FODA de cada proceso, cuyo análisis será la base posterior para:

- a) Identificar los objetivos por cada proceso o área de la empresa.
- b) Identificar y gestionar los riesgos existentes en la empresa.
- c) Identificar los indicadores de gestión para controlar los riesgos determinados.
- d) Identificar y gestionar los indicadores de gestión para el cumplimiento de los objetivos de cada proceso o área.
- e) Identificar las opciones de mejora de cada área y por tanto de la empresa en general.
- f) Documentar en la Matriz de Planificación Estratégica como en el Acta de Evaluación de Desempeño o Revisión Gerencial posterior según sea el caso, los acuerdos, cambios y compromisos establecidos con el personal de la empresa.

4.2 Planteamiento de objetivos. – En la Guía de Planificación Estratégica, la Gerencia y Presidencia analizarán y establecerán todos los objetivos de la empresa, los mismos que deberán estar alineados con la cultura empresarial de la empresa basado en la gestión de todos los procesos declarados en la empresa, y/o por los sistemas de gestión que maneja la misma. Todos los objetivos declarados por la empresa deben ser alcanzables, concretos y mediables.

La revisión de dichos objetivos también deberá realizarse al menos una vez al año, y dicha verificación deberá estar contemplada en el Registro de Revisión de Planificación Estratégica y/o en el Acta de Junta de Revisión Gerencial, especialmente cuando se ejecuten cambios. De igual manera, se sugiere dicha revisión en la primera Junta de Revisión Gerencial de cada año. Cabe indicar que, al igual que las partes interesadas y FODA empresarial, el Gerente General define los objetivos generales para la organización en base al criterio tanto del Directorio, el propio, y de su equipo de trabajo.

Objetivos empresariales. - La empresa establecerá al menos dos objetivos por área: comerciales, operacionales, financieros, los mismos que deben estar alineados hacia la captación de nuevos clientes y el mantenimiento de los actuales. Es muy importante que dichos objetivos sean planteados por la Gerencia y Presidencia, pensando siempre en lograr una empresa sostenible a través del tiempo, con un servicio de excelencia. Como compendio de dicho análisis, la empresa a través de sus objetivos globales como organización, diseñará el plan de acción y ejecución de metas para dicho cumplimiento.

Objetivos del Sistema de Gestión, Control y Seguridad BASC y otros sistemas integrados de gestión. – El Gerente y presidente junto a su equipo de trabajo, establecerán los objetivos de seguridad, pensados en el sistema BASC que, deberán documentarse en la Guía de Planificación Estratégica y en el Manual de Control y Seguridad BASC. De acuerdo con el apartado 5.3 de la Norma Internacional BASC, los objetivos deben:

- a) Estar alineados con los compromisos de la política de control y seguridad de la empresa.
- b) Ser medibles, concretos, claros, realizables y plantear un cambio o alineados a la mejora continua de los sistemas integrados de gestión que disponga la empresa.
- c) Estar enmarcados en un período de tiempo definido.
- d) Establecer metas e indicadores que evidencien su avance o cumplimiento.
- e) Ser comunicados en los niveles pertinentes de la empresa.

FASE DE LA GESTIÓN DEL NEGOCIO

4.3 Estrategia de lineamientos para la gestión del negocio. – La Alta Dirección de la empresa (entendiéndose como Alta Dirección a la Gerencia y Presidencia), a través de los Manuales y Políticas empresariales declarados por la empresa apoyados con la Guía de Planificación Estratégica, establecerán los mecanismos y estrategias de organización adecuados para gestionar correctamente el negocio, tales como:

Políticas y códigos empresariales. - La Alta Dirección a través de la Gerencia General, para trazar la línea más importante de su gestión en el negocio, en primera instancia deberá transmitir a toda la organización y sus partes interesadas todas sus políticas y códigos de conducta, al través de diferentes canales, tales como:

- a) Convenciones periódicas
- b) Reuniones de Seguimiento
- c) Charlas y capacitaciones
- d) Correo electrónico y medios digitales
- e) Redes sociales y página web empresarial
- f) Toda aquella vía de comunicación que se considere efectiva y legal.

Considerarse como políticas y códigos, los siguientes temas como los más importantes en nuestra empresa:

- a) Control y Seguridad BASC
- b) Calidad en los servicios otorgados
- c) Satisfacción al cliente
- d) Código de Ética y Conducta, Responsabilidad Social Empresarial.
- e) Reglamento Interno
- f) Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
- g) Todo aquel código o política que contribuya positivamente al crecimiento de nuestra organización, al fortalecimiento de nuestros valores y el respeto a las partes interesadas.

Responsabilidad y Autoridad de la empresa. - El Gerente General bajo acuerdo con la Alta Dirección, deberá documentar a través de los siguientes mecanismos todos los niveles de la empresa, su jerarquía, autoridad y responsabilidad:

Organigrama Funcional. – La Alta Dirección establece el Organigrama Funcional de la empresa, con el objetivo de mantener una empresa organizada mediante funciones y perfiles de cargo que, posteriormente deberá gestionar el departamento de Talento Humano de la empresa. El Organigrama debe ser establecido en función del recurso humano existente en la empresa. En el caso de realizarse incremento o disminución del personal, la Alta Dirección verificará si la estructura del Organigrama debe ser modificada o se la mantiene.

Nombramientos de Sistemas Integrados de Gestión. - El Gerente General deberá documentar, actualizar y/o ratificar, al menos una vez por año, los nombramientos de las siguientes autoridades:

- a) Representante de la Dirección - RD
- b) Jefe de Seguridad
- c) Auditores Internos
- d) Auditor Líder
- e) Líderes de Procesos

Profesiogramas para cargos. - El Gerente General a través de su equipo de talento humano y cabezas de área, deberá documentar, actualizar y/o ratificar los profesiogramas de todos los cargos establecidos den la empresa, al menos una vez cada dos años. No obstante, la evaluación del desempeño del personal deberá ser realizada al menos una vez al año, al período que l seguimiento así lo requiera.

4.3 Estrategia de Gestión por Enfoque de Procesos. – La Gerencia General, en consenso con la Directica, el RD - Asistente de Sistemas Integrados de Gestión y Gerencias de áreas, deberán identificar, actualizar, mejorar y documentar el Mapa de Procesos junto a la correlación de estos de toda a organización, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Mapeo de Procesos. - Representa el mapa de procesos que declara la empresa para encontrar su organización y cumplimiento de todos sus objetivos. Los tipos de proceso que la Alta Dirección puede declarar son los siguientes y se encuentran declarados en la Guía de Planificación Estratégica.

- a) Procesos Estratégicos
- b) Procesos Operacionales
- c) Procesos de Soporte

Tanto en Evaluaciones de Desempeño, como en Juntas de Revisión Gerencial, la Alta Dirección podrá determinar la necesidad de crear algún nuevo proceso,

siempre que este amerite ya sea una necesidad o un valor agregado muy considerable para la empresa, o también como resultado del requerimiento de un nuevo sistema de gestión que requiera implementar la empresa.

Caracterización de Procesos. - La Alta Dirección deberá diagramar, verificar, actualizar y documentar al menos una vez al año en la Guía de Planificación Estratégica la caracterización de todos sus procesos, los mismos que deben contener la siguiente información:

- a) Entradas y salidas de sus procesos.
- b) La secuencia e interacción de sus procesos.
- c) Objetivo y alcance del proceso.
- d) Indicadores de desempeño necesarios para evidenciar eficacia y el control de sus procesos.
- e) Los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad.
- f) La responsabilidad y autoridad para los procesos.
- g) Los riesgos relacionados con los procesos.
- h) Determinar la eficacia de la mejora continua de los procesos con relación a los sistemas integrados de gestión declarados por la empresa.

En las Juntas de Revisión Gerencial la Alta Dirección podrá determinar la necesidad hacer alguna modificación a la caracterización de los procesos, siempre que este amerite ya sea una necesidad o un valor agregado muy considerable para la empresa, o también como resultado del requerimiento de un nuevo sistema de gestión que requiera implementar la empresa. La documentación de la caracterización de los procesos reposará en la Matriz de Caracterización de

Procesos, cuya revisión al menos anual, deberá ser realizada por el Asistente de Sistemas Integrados de Gestión en coordinación con el Gerente General.

4.4 Liderazgo y Compromiso de la Alta Dirección. - La Gerencia General en coordinación con la Alta Dirección debe ejercer liderazgo y compromiso para el manejo de toda la organización, sus procesos, sus sistemas integrados, sus integrantes y partes interesadas.

En lo que respecta al sistema de Gestión, Control y Seguridad BASC, su liderazgo y compromiso se debe reflejar en una citación expresa de la Norma que, se transcribe a continuación:

- a) Promover la seguridad en la cadena de suministro de sus servicios.
- b) Asumir la responsabilidad relacionada con su eficacia.
- c) Comunicar la importancia del SGCS BASC a sus partes interesadas.
- d) Establecer una correcta política de control y seguridad BASC.
- e) Promover la integración de los requisitos del SGCS BASC.
- f) Fomentar el uso del enfoque de procesos y la gestión de riesgos en la cadena de suministros de los servicios de la empresa.
- g) Adoptar un enfoque de supervisión basado en el riesgo de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para fortalecer la cultura de seguridad.
- h) Asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos.
- i) Establecer un código de ética y conducta que respalde la política de control y seguridad y otras políticas de la empresa.
- j) Promover la mejora continua del SGCS BASC.
- k) Establecer una política de responsabilidad social que promuevan elementos de prevención y controles para evitar el abuso laboral,

discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos.

FASE DE LA EVALUACION Y MEJORA CONTINUA

4.5 Evaluación de la Gestión del negocio. - Representa una importante fase de la gestión gerencial, la cual tendrá una duración aproximada de un mes, por cuanto el Gerente General junto a la Directiva y sus gerentes o líderes de áreas deberán evaluar toda su gestión por un período determinado, sea este trimestral, semestral o anual, dependiendo de cada caso. Dicho lo cual, la tarea de la evaluación de la gestión de toda la empresa constituye una responsabilidad permanente del Gerente General y su equipo de líderes, de la cual se desprenden los siguientes mecanismos de evaluación:

Resultados de las Auditorías. - Los resultados de las Auditorías, especialmente de las internas, constituyen el primer método para comenzar la evaluación de desempeño de los sistemas de gestión de la empresa que, permitirán detectar los hallazgos y posibles desviaciones de los sistemas integrados de gestión. Para que el trabajo de todo el equipo sea más eficiente, Gerencia General procurará que el equipo de auditores fusiones las auditorías internas de dos o más sistemas de gestión, a medida que nuestros sistemas maduren a través del tiempo.

Muy importante considerar que, es facultativo de la Gerencia General o su directiva, comenzar o solicitar una evaluación de desempeño de la empresa y/o de los sistemas integrados de gestión, con o sin una Auditoría Interna, con o sin previo aviso, ya sea por observación de desviaciones importantes en el giro del negocio, acciones correctivas surgidas como resultados de simulacros o la propia observación o constatación de alguna situación, actividad o evento contraproducente para el

bienestar y permanencia de la empresa ya sea en materia legal, operacional, comercial, contractual, procesal, etc.

Revisión y Evaluación del desempeño de la gestión del negocio. - La Gerencia y Presidencia tienen la obligación de revisar y evaluar periódicamente, al menos una vez al año, el desempeño de toda la planificación estratégica, así como de los sistemas de gestión de la empresa, aplicando los siguientes métodos de evaluación:

a) **Perfil y Acta de Evaluación de Desempeño de sistemas de gestión.** -

Hasta treinta (30) días posterior a los resultados la Auditoría Interna que celebre la empresa, El RD – Asistente de Sistemas Integrados de Gestión, en coordinación con el Gerente General, la directiva y los líderes de procesos deberá realizar una evaluación detallada de los sistemas de gestión, para lo cual se apoyará en los siguientes documentos en el Perfil de Resultados de la Evaluación de Desempeño de sistemas integrados de gestión, el cual arrojará el seguimiento y porcentaje de cumplimiento de los sistemas integrados de gestión. Cabe indicar que, el RD junto a todos los líderes de proceso, son responsables de celebrar cuantas juntas sean necesarias, hasta lograr controlar las desviaciones y corregir los hallazgos de auditorías internas y resultados del perfil de evaluación de desempeño. Por tanto, desde la auditoría interna el RD deberá entregar al menos una vez por año los siguientes resultados a la Gerencia General y Directiva:

- Cierre de hallazgos de auditorías internas
- Acta de constancia de juntas de Evaluación de Desempeño
- Perfil de Resultados de Evaluación de Desempeño de SIG

b) **Mejora Continua.** - La mejora continua debe ser una política muy bien practicada por todos los integrantes de la empresa, cuyo compromiso comience desde los altos directivos. Gerencia y Presidencia junto a sus líderes de procesos, deben contemplar acciones que optimicen la eficiencia y eficacia de todos los procesos. Estas acciones deben ser pensadas principalmente en función de los resultados que arroje la Evaluación de Desempeño de los sistemas de gestión o de cualquier sugerencia de mejora continua que conste en los diferentes Planes y programas de la empresa, tales como:

- Desviaciones resultantes de la planificación estratégica precedente
- Desviaciones resultantes de la Evaluación de desempeño de los sistemas de gestión.
- Oportunidades de mejora ya sea como resultados de Auditorias sean internas o externas, o como estrategia propuesta por cualquier colaborador de la empresa, o de los planes y programas de empresa.

c) **Revisión Gerencial.** – La Asamblea de Socios de la empresa celebra esta Junta de Revisión Gerencial dos veces por año de forma obligatoria, la misma que abarcará todos los temas de la Planificación Estratégica de la empresa, las evaluaciones de desempeño de los sistemas integrados de gestión, la gestión de las gerencias de área hacia el logro de los objetivos fijados para el período, y la mejora continua de toda la organización.

Las juntas de Revisión Gerencial podrían ser convocadas no solo de forma semestral, sino también trimestral dependiendo del seguimiento y los

objetivos que la empresa requiera lograr. A través del **Registro Madre de Revisión Gerencial**, los documentos y registros relacionados a las Juntas de Revisión Gerencial son los siguientes:

- a) Guía de Planificación Estratégica: contexto, objetivos, indicadores, mapeos
- b) Acta de Evaluación de Desempeño de sistemas integrados de gestión
- c) Perfil de Resultados de Evaluación de Desempeño de sistemas integrados de gestión
- d) Matriz de Caracterización de Procesos
- e) Matriz de Gestión de Riesgos
- f) Reglamento Interno y su difusión
- g) Código de Ética y Conducta y su difusión
- h) MAPP- Manuales, Acuerdos, Perfiles y Políticas y su difusión
- i) Procedimientos documentados
- j) IPG – Instructivos, Planes, Programas, Guías
- k) Reportes gerenciales de gestión de áreas: indicadores de cumplimiento
- l) Controles operacionales de áreas
- m) Asignación y cumplimiento de recursos: Budget Anual
- n) Balance General y Estados de Resultados
- o) Flujo de caja: proyección y cumplimiento por período
- p) Requisitos legales
- q) Compromisos de Mejor Continua
- r) Cualquier otro tema de trascendencia para la organización y crecimiento empresarial que, cualquiera de los socios, Gerente o presidente proponga.

Para cumplir con todos los objetivos planteados por la organización, las Revisiones Gerenciales se dividen en dos grandes fases:

Primera Junta de Revisión Gerencial. - Deberá ser celebrada con la Asamblea de Socios, Gerencia, Presidencia, RD y gerencias de áreas, dentro del primer trimestre del año. El objetivo principal es el de realizar la asignación de recursos y organizar la planificación estratégica para el período venidero.

Segunda Junta de Revisión Gerencial. – Deberá ser celebrada con la Asamblea de Socios, Gerencia, Presidencia, gerencias de áreas, dentro del último trimestre del año, o seis meses después de la primera junta de revisión gerencial. El objetivo principal es el de verificar el cumplimiento de los objetivos con su plan de trabajo planificado para todo el período anual. De esta forma se cierra e iniciar un nuevo ciclo de toda la gestión gerencial.

ANEXO 3. Caracterización de los Procesos

	DOCUMENTO:	MATRIZ DE CARACTERIZACION DE PROCESOS	CÓDIGO:	VI-IPG-028
--	-------------------	--	----------------	-------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
Proceso	Gestión Gerencial				
Sub-Procesos:	asignación de recursos, gestión del negocio y mejora continua				
Objeto	Es maximizar la eficiencia y efectividad de la organización, garantizando que los recursos se utilicen de manera óptima para lograr los objetivos y metas				
Alcance	A todos los Procesos de la empresa				
Macroproceso	ESTRATÉGICO				
2. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS					
Proveedor	Entrada		Actividades	Salida	Clientes
Todos los procesos declarados en la empresa, antes de control, comunidad, Directrices de los Accionistas, Proveedores	Necesidades para el funcionamiento de la empresa, Directrices de los accionistas	P	Establecer los objetivos, metas y estrategias de la empresa, revisión de la dirección, Análisis de la información de la empresa y sus necesidades	Objetivos, metas y estrategias. Planes de acción	Todos los Procesos, Proveedores, Clientes, comunidad, Accionistas
	objetivos y metas, información financiera,	H	Desarrollo de los planes de acción a partir de la planificación estratégica y la evaluación de desempeño, asignación de recursos para la empresa, Revisar la eficacia de los indicadores de desempeño de los procesos de la empresa	asignación de recursos, Planes de acción	
	Planes de acción y la asignación de recursos	V	Verificar que la planificación estratégica y los objetivos hayan sido desarrollados y efectuados correctamente, Comprobar que los recursos asignados respondan a las necesidades de cada proceso.	Recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la empresa, Plan de mejora del proceso	
	Plan de mejora del proceso	A	Generar las acciones correctivas y preventivas y de mejora acorde a los resultados de los indicadores de desempeño del Proceso	Mejora en los procesos	

3. INDICADORES DE DESEMPEÑO					
Frecuencia / medición	Indicador	Fórmula	Peso	Meta	Control de Proceso
1 vez al año o cada 6 meses	Cumplimiento de la planificación estratégica	% de avance de lo planificado por cada la revisión por la dirección de acuerdo con los objetivos	50	100%	Revisiones Gerenciales, Revisiones de Desempeño, Reunión semanal de staff, Revisiones semestrales y trimestrales: Actas de Juntas de Revisión Gerencial y Actas de Evaluaciones de Desempeño.
2 vez al año o cada 6 meses	Cumplimiento de la Evaluación de Desempeño SIG	% de cumplimiento por cada revisión	50	100%	

4. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCESO - EFICACIA Y MEJORA CONTINUA		
Riesgo	Control Operacional	Eficacia de las acciones tomadas
Líderes de Procesos no competentes o vulnerables a actos ilícitos	1. Monitoreo continuo por parte de la gerencia a los líderes de procesos 2. Hacer evaluaciones de desempeño cada 6 meses o al menos una vez al año	Tener líderes de proceso competentes en la empres
Secuestro o extorsión a los directivos de la empresa o sus integrantes	A través de los controles operacionales del área de talento humano y programas de capacitación a directivos y colaboradores que ofrece BASC como: *Curso de Prevención y Comunicación de Actividades Sospechosas y Conspiraciones Internas * Curso de Ciberseguridad: Seguridad de la Información y de los recursos informáticos	Que todo el personal este preparado para no otorgar información confidencial de los directivos de la empresa

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS -SECUENCIA E INTERACCIÓN.



6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
R.A.D	AUDITORES INTERNOS	LIDER DEL PROCESO
Tener conocimiento total de los desempeños, objetivos y metas de la empresa	Vigilancia, control y medición del cumplimiento del sistema de gestión	actualización y control de los objetivos, metas y desempeño.
6. RECURSOS		
Financieros	Humanos	Tecnológicos y de Infraestructura Operacional
Presupuesto anual proyectado	Personal competente y cualificado	Hardware, Software, oficina, y otros recursos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
Proceso	Sistemas Integrados de Gestión				
Sub-Procesos:	Auditoría Interna y acción Correctiva, Documentos y Registros y evaluación de desempeño del sistema Integrado de Gestión				
Objeto	Mejorar la calidad de los procesos de la empresa mediante la integración del sistema de gestión en control y seguridad BASC				
Alcance	Todos los procesos declarados en la empresa				
Macro Proceso	ESTRATÉGICO				
2. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS					
Proveedor	Entrada		Actividades	Salida	Clientes
Proceso de gestión gerencial, Entes de certificación, entes gubernamentales, Alta dirección, Todos los procesos	norma y estándar del sistema de gestión y control BASC V6, Planeación Estratégica, Indicadores de los procesos, objetivos, misión, visión, políticas, requisitos legales, matriz de riesgos, necesidades de capacitación	P	Establecer los objetivos del sistema integrados de gestión y definir los procesos y actividades que son necesarias para alcanzar estos objetivos	Plan de acción del sistema integrado de gestión, plan de auditorías, cronograma de capacitación	Todos los procesos declarados en la empresa

Todos los procesos	Documentación del SIG Necesidad de ejecución de procedimientos, registros, manuales, instructivos	H	Control de la documentación y los registros, Gestión de auditorías Internas y el seguimiento del SIG	Control de toda la documentación usada por la empresa, Gestionar la documentación usada en cada proceso. Lista de auditores, Reportes de auditorías, Acción correctiva de no conformidades. Informe de revisión de parte de la gerencia y plan para la mejora continua	Todos los procesos declarados en la empresa
Todos los procesos	Reporte de Auditorias, Control de documentos y registros	V	Seguimiento y verificación con la evaluación de desempeño del sistema integrado de gestión	Plan para la mejora del proceso del SIG y recomendaciones para la mejora.	Todos los procesos declarados en la empresa
Proceso del Sistema Integrado de gestión	Indicadores de cumplimiento del SIG	A	Tomar acciones para mejorar el sistema integrado de gestión, con la implementación de las acciones correctiva, preventivas y actualizando los objetivos del sistema	Actualizaciones del sistema	Proceso de gestión Gerencial

3. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Frecuencia / medición	Indicador	Fórmula	Peso	Meta	Control de Proceso
1 vez al año o en cada evaluación de desempeño	Cumplimiento de plan de Auditorias	# total de auditorías efectuadas / # total de auditorías planificadas	50	100%	Auditorías Internas, Perfil de Evaluación de Desempeño, Listado Maestro de Documentos, Revisiones con Gerencia
1 vez al año o en cada evaluación de desempeño	Cumplimiento en el registro y actualización de la documentación	# de anomalías encontradas en el control de documentos / # total de documentos	50	0%	

4. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCESO - EFICACIA Y MEJORA CONTINUA

Riesgo	Control Operacional	Eficacia de las acciones tomadas
falsificación y mal uso de documentos y registros	Establecer y hacer cumplir políticas y procedimientos para el control de acceso de documentos, En los documentos que se puedan habilitar solamente como lectura y que solo los líderes de procesos tengan el acceso a los documentos más sensibles de la empresa	Cero eventos detectados por falsificación de documentos

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS -SECUENCIA E INTERACCIÓN.



6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

R.A.D	AUDITORES INTERNOS	LIDER DEL PROCESO
Tener conocimiento total de los desempeños, objetivos y metas de la empresa	Vigilancia, control y medición del cumplimiento del sistema de gestión	actualización y control de los objetivos, metas y desempeño.
6. RECURSOS		
Financieros	Humanos	Tecnológicos y de Infraestructura Operacional
Presupuesto anual proyectado	Personal competente y cualificado	Hardware, Software, oficina, y otros recursos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO						
Proceso	Gestión de Riesgos					
Sub-Procesos:	identificación y análisis del riesgo; Tratamiento y evaluación de riesgos; Respuesta a eventos y seguimiento					
Objeto	Reducir los riesgos y dar a conocer al personal las acciones que se deben tomar si alguna vez se materializan para tener una empresa más resiliente					
Alcance	A todos los Procesos de la empresa					
Macro Proceso	ESTRATÉGICOS					
2. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS						
Proveedor	Entrada		Actividades	Salida	Clientes	
Proceso de la Empresa, Entidades de certificación, Entidades de control, Comunidad, Proveedores	Estudio e informes de los procesos	P	Identificar, caracterizar y evaluar los riesgos por cada proceso de la empresa	Riesgo Mitigado, Eventos Atendidos, Necesidades satisfechas	Todos los procesos de la empresa, comunidad, proveedores	
	análisis y Tratamiento del riesgo	H	Formular, actualizar los planes del tratamiento para mitigar el riesgo			
	Planes de contingencia y continuidad del negocio	V	Difundir, orientar y capacitar al personal para la mitigación de los riesgos			
	Respuesta a eventos y revisión del riesgo	A	plan de acción cuando el riesgo se materialice			
3. INDICADORES DE DESEMPEÑO						
Frecuencia / medición	Indicador		Fórmula	Peso	Meta	Control de Proceso
Una vez al año	Cumplimiento del cronograma de simulacros planificados		Número de simulacros planificados / Números de simulacros realizados	50	100%	Cumplimiento del cronograma establecido, cero reprogramaciones.
Una vez al año	Identificación de Riesgos por procesos		Riesgos identificados por procesos / Numero de procesos identificados.	25	100%	Matriz de riesgo completa
Una vez al año	Establecimiento de controles Operacionales efectivos en Riesgos Identificados.		Controles Operacionales establecidos / Riesgos Identificados	25	100%	Matriz de riesgo completa

4. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCESO - EFICACIA Y MEJORA CONTINUA

Riesgo	Control Operacional	Eficacia de las acciones tomadas
Identificación errónea de los riesgos, no enfoque en el Sistema de gestión en control y seguridad	Capacitación sobre gestión de Riesgos	Controles Operacionales efectivos, cero materializaciones de eventos en riesgos identificados.

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS -SECUENCIA E INTERACCIÓN.



identificación y análisis del riesgo

Tratamiento y evaluación de riesgos

Respuesta a eventos y seguimiento

6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
R.A.D	AUDITORES INTERNOS	LIDER DEL PROCESO
Conocimiento, desempeño del Sistema de Gestión en control y Seguridad, Mejorar la eficacia del SGCS BASC continuamente, informa sobre el desempeño del sistema.	Vigilancia, mantenimiento y Control del SGCS BASC	Especifica los objetivos y las métricas necesarias para controlar su proceso. Comunicar objetivos a conseguir . Monitorear y gestionar el progreso de su proceso y su mejora.
6. RECURSOS		
Financieros	Humanos	Tecnológicos y de Infraestructura Operacional
Presupuesto anual proyectado	Personal competente y cualificado	Hardware, Software, oficina, y otros recursos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
Proceso	Gestión Comercial				
Sub-Procesos:	Ventas, Pricing, Marketing				
Objeto	Establecer estrategias, planes y controles comerciales con el fin de incrementar de manera segura la cartera de clientes, mantener una buena relación con ellos y satisfacer sus necesidades y expectativas.				
Alcance	A toda la empresa				
Macro Proceso	OPERATIVO				
2. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS					
Proveedor	Entrada		Actividades	Salida	Clientes
Proceso de gestión Gerencial, planificación estratégica, asignación de recursos, clientes, Proveedores, Entes de control.	planificación estratégica, Seguimiento de los clientes, Requisitos legales y reglamentarios, Necesidades de la propia organización, Personal capacitado y competente, Indicadores	P	Planificación de ventas, marketing, gestión de clientes, desarrollo de los servicios que otorga la empresa	Contratos legalizados, Ejecución del servicio, cotizaciones, estudios de mercado, plan de trabajo y registro de actividades, acciones de mejora de los servicios que se ofrecen en la empresa, análisis de factibilidad para recursos necesarios	Todos los procesos, Clientes, proveedores, accionistas, Entidades de control.
		H	análisis y seguimiento de resultados		
		V	control de cumplimiento y objetivos, seguimiento de las ventas y seguimientos de los clientes.		

		A	Gestión de acciones correctiva, preventivas y de mejora		
--	--	---	---	--	--

3. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Frecuencia / medición	Indicador	Fórmula	Peso	Meta	Control de Proceso
Trimestral	Cumplimiento de Ventas	$\text{Cumplimiento de Ventas (\%)} = (\text{Ventas Reales} / \text{Objetivo de Ventas}) * 100$	50	100%	Revisión de KPIs tendencias y mejoras del proceso en reuniones gerenciales y evaluación de desempeño.
Trimestral	Tasa de retención y consecución de clientes	$(\text{Seguidores obtenidos} / \text{Seguidores objetivo}) * 100$	25	100%	
Trimestral	Cumplimiento de Pricing: Fijación de Precios y margen de contribución	$(\text{Cotizaciones aprobadas} / \text{Cotizaciones enviadas}) * 100$	25	100%	

4. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCESO - EFICACIA Y MEJORA CONTINUA

Riesgo	Control Operacional	Eficacia de las acciones tomadas
Corrupción y soborno	Implementar políticas y procedimientos claros que prohíban la corrupción y el soborno	Cero eventos de materialización del riesgo. Evaluación del control operacional efectivo a través de simulacros con conclusiones favorables.

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS -SECUENCIA E INTERACCIÓN.



6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
R.A.D	AUDITORES INTERNOS	LIDER DEL PROCESO
Conocimiento, desempeño del Sistema de Gestión en control y Seguridad, Mejorar la eficacia del SGCS BASC continuamente, informa sobre el desempeño del sistema.	Vigilancia, mantenimiento y Control del SGCS BASC	Especifica los objetivos y las métricas necesarias para controlar su proceso. Comunicar objetivos a conseguir. Monitorear y gestionar el progreso de su proceso y su mejora.
6. RECURSOS		
Financieros	Humanos	Tecnológicos y de Infraestructura Operacional
Presupuesto anual proyectado	Personal competente y cualificado	Hardware, Software, oficina, y otros recursos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
Proceso	Gestión Operativa				
Sub-Procesos:	Importación, Exportación y forwarder				
Objeto	Mantener y evidenciar la trazabilidad de los procedimientos de importación y exportación de manera efectiva justo a tiempo enfocados a la mejora continua del departamento.				
Alcance	A todos los procesos de la empresa				
Macro Proceso	OPERATIVO				
2. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS					
Proveedor	Entrada		Actividades	Salida	Clientes
Requerimientos del cliente, proceso de gestión comercial	Procedimientos operacionales, cotizaciones del proceso de gestión comercial	P	Planificar los tramites y dirigirlos a los ejecutivos de operaciones	Prestación de un servicio conforme, documentos aduaneros y de embarque, acciones preventivas y de mejora continua	Cliente externo, Proceso de gestión legal-administrativa-financiera, Proveedores
		H	Tramite de nacionalización para las importaciones y tramites de exportaciones		

	V	Verificación de la documentación de embarque, documentos de control previo y requisitos		
	A	Plan de acción para anomalías y quejas del cliente para la mejora continua		

3. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Frecuencia / medición	Indicador	Fórmula	Peso	Meta	Control de Proceso
Trimestre	Tiempo de Gestión en Aduana.	(meta de horas por cada trámite / # Total de horas de cada trámite)*100	50	100%	Revisión de indicadores KPIs en reunión gerencial.
Trimestre	Tiempo de Gestión de Despacho	(12 Horas/ # Total de Horas de cada trámite)*100	50	100%	

4. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCESO - EFICACIA Y MEJORA CONTINUA

Riesgo	Control Operacional	Eficacia de las acciones tomadas
Sobornos y extorsión al personal operativo	1.-Revisión y actualización de la hoja de vida del personal. 2.-Revisión y verificación de referencias personales. 3.-Analizar la ficha socioeconómica del personal.	Cero eventos de materialización del riesgo. Evaluación del control operacional efectivo a través de simulacros con conclusiones favorables.

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS -SECUENCIA E INTERACCIÓN.



6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
R.A.D	AUDITORES INTERNOS	LIDER DEL PROCESO
Conocimiento, desempeño del Sistema de Gestión en control y Seguridad, Mejorar la eficacia del SGCS BASC continuamente, informa sobre el desempeño del sistema.	Vigilancia, mantenimiento y Control del SGCS BASC	Especifica los objetivos y las métricas necesarias para controlar su proceso. Comunicar objetivos a conseguir . Monitorear y gestionar el progreso de su proceso y su mejora.
6. RECURSOS		
Financieros	Humanos	Tecnológicos y de Infraestructura Operacional
Presupuesto anual proyectado	Personal competente y cualificado	Hardware, Software, oficina, y otros recursos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
Proceso	Gestión Legal-Administrativa-Financiera				
Sub-Procesos:	contabilidad general, pagos y cobranzas; Requisitos Legales				
Objeto	planificar, organizar, controlar, administrar, corregir y mejorar cada una de las actividades o subprocesos que se efectúan dentro de sus áreas de enfoque y apoyo, garantizando el cumplimiento total de los requisitos legales de la empresa, administración adecuada de los recursos humano y económico de la empresa, y la entrega a tiempo de informes financieros a fin de tomar acciones o decisiones con la debida antelación.				
Alcance	A toda la empresa				
Macro Proceso	SOPORTE				
2. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS					
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Clientes	
Accionistas, Entes Gubernamentales y de control, clientes internos, Entidades financieras	planificación Estratégica, asignación de recursos, Calendario, presupuesto	P	Determinar los recursos humanos, infraestructuras económicas del proceso, identificar fechas para presentación de los documentos y pagos a los organismos de control, planeación de la gestión bancaria, estructuración de los informes financieros, proyectar un presupuesto, plan de cobranzas a clientes y pagos a clientes, requisitos legales	Plan de acción, presupuestos, gastos consolidados, registros contables, Ordenes de pago, Transferencias interbancarias, emisión de	Clientes internos, entes gubernamentales, organismos de control, Entidades financieras, control interno de parte de la gerencia

	anual, solicitud de generación de facturas, Solicitud de información financiera, solicitud	H	Registrar las operaciones contables: Factura de gastos, retenciones, emitir cheques, Emitir facturas de ventas, realizar cobros de facturas de clientes, realizar actividades bancarias, realizar los roles de pago, Elaborar y presentar declaraciones de impuestos, presentar informes de gestión financiera para los organismos de control y para las áreas solicitantes; y mantener los requisitos legales en regla	cheques, Facturas, retenciones, declaraciones tributarias, Estados financieros, balances e indicadores financieros	
		V	Revisar los saldos bancarios, conciliar información financiera, seguimiento de la ejecución presupuestal, verificar el cumplimiento de los indicadores del proceso y revisar que los requisitos legales estén en pleno cumplimiento		
		A	Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora		

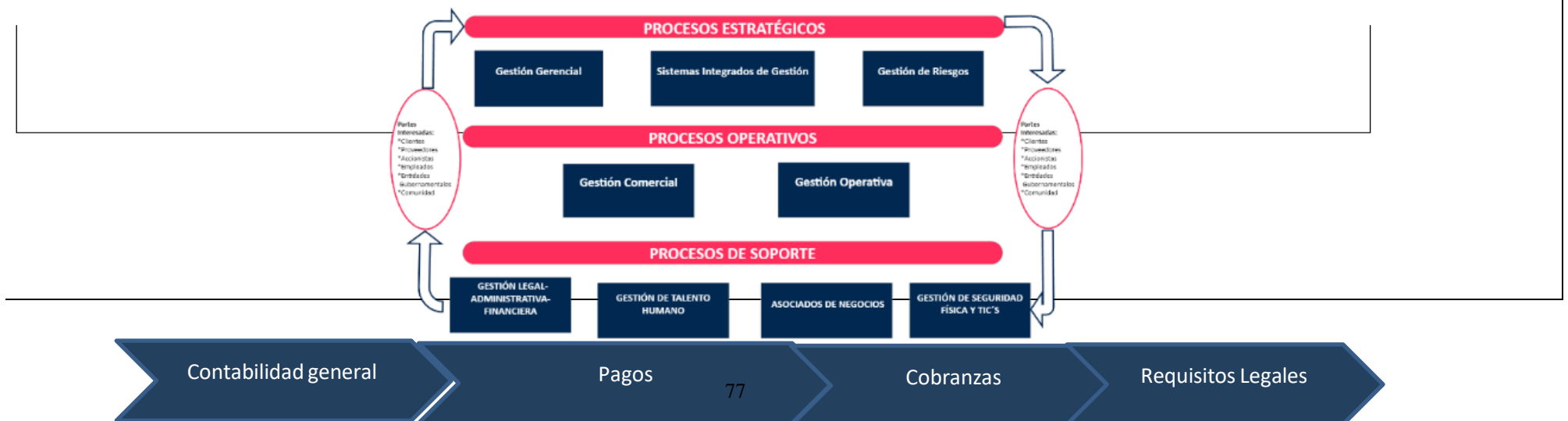
3. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Frecuencia / medición	Indicador	Fórmula	Peso	Meta	Control de Proceso
Mensual	Cumplimiento de Presupuesto	Presupuesto cumplido / presupuesto proyectado	50	100%	Revisión en reuniones Gerenciales mensuales
Mensual	Cumplimiento de Requisitos Legales	Requisitos legales cumplidos / Requisitos legales exigidos	50	100%	

4. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCESO - EFICACIA Y MEJORA CONTINUA

Riesgo	Control Operacional	Eficacia de las acciones tomadas
Generación de multas y sanciones	Seguimiento mensual de matriz de requisitos Legales y seguimiento de cumplimiento de presupuesto.	Cero eventos riesgos identificados, requisitos legales al día.

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS -SECUENCIA E INTERACCIÓN.



6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
R.A.D	AUDITORES INTERNOS	LIDER DEL PROCESO
Conocimiento, desempeño del Sistema de Gestión en control y Seguridad, Mejorar la eficacia del SGCS BASC continuamente, informa sobre el desempeño del sistema.	Vigilancia, mantenimiento y Control del SGCS BASC	Especifica los objetivos y las métricas necesarias para controlar su proceso. Comunicar objetivos a conseguir . Monitorear y gestionar el progreso de su proceso y su mejora.
6. RECURSOS		
Financieros	Humanos	Tecnológicos y de Infraestructura Operacional
Presupuesto anual proyectado	Personal competente y cualificado	Hardware, Software, oficina, y otros recursos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
Proceso	Gestión de Talento Humano				
Sub-Procesos:	Necesidad de contratación, Selección de personal, contratación, inducción, administración de personal, capacitación y desvinculación.				
Objeto	Generar acciones para el control efectivo del personal que labora				
Alcance	Todo el personal contratado				
Macro Proceso	SOPORTE				
2. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS					
Proveedor	Entrada		Actividades	Salida	Clientes
Medio de comunicación / referencias	Solicitud de contratación	P	Selección de personal - Solicitud de contratación - mantener archivo fotográfico	Personal contratado	Empresa
Talento humano	Personal contratado	H	administración efectiva del personal, actualizar datos, verificación de antecedentes, realización de visitas domiciliarias, implementación de programa de capacitación, desvinculación.	Procedimiento y controles de personal, plan de capacitación	Empresa

Talento humano	Procedimientos y controles de personal, plan de capacitaciones	V	realización de seguimiento de actividades, Establecimiento de indicadores, evaluación de cargos críticos	Indicadores	Gerencia general / empresa
Talento humano	Indicadores	A	Aplicación de controles operacionales y acciones de mejora	Eficacia de acciones tomadas	Gerencia general / empresa / personal

3. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Frecuencia / medición	Indicador	Fórmula	Peso	Meta	Control de Proceso
Anual	Cumplimiento de plan de capacitaciones	Capacitaciones planificadas / capacitaciones ejecutadas	50	100%	Revisión en acta de revisión por la Dirección , cumplimiento de revisión trimestral actas y controles efectivos del proceso.
Trimestral	Cumplimiento de ejecución de plan de medición de desempeño operativo.	Revisiones realizadas / Revisiones planificadas	50	100%	

4. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCESO - EFICACIA Y MEJORA CONTINUA

Riesgo	Control Operacional	Eficacia de las acciones tomadas
Personal sin conocimientos / no capacitado	Revisión de cumplimiento de programa de capacitación y realización de evaluaciones en cada capacitación	Personal capacitado

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS -SECUENCIA E INTERACCIÓN.



6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
R.A.D	AUDITORES INTERNOS	LIDER DEL PROCESO
Conocimiento, desempeño del Sistema de Gestión en control y Seguridad, Mejorar la eficacia del SGCS BASIC continuamente, informa sobre el desempeño del sistema.	Vigilancia, mantenimiento y Control del SGCS BASIC	Especifica los objetivos y las métricas necesarias para controlar su proceso. Comunicar objetivos a conseguir . Monitorear y gestionar el progreso de su proceso y su mejora.
6. RECURSOS		
Financieros	Humanos	Tecnológicos y de Infraestructura Operacional
Presupuesto anual proyectado	Personal competente y cualificado	Hardware, Software, oficina, y otros recursos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
Proceso	Asociados de negocios			
Sub-Procesos:	Selección de los asociados de negocio, vinculación de los asociados de negocios, mantenimiento de los asociados de negocios, Detección de actividades sospechosas, desvinculación de los asociados de negocios			
Objeto	Establecer lineamientos y actividades a realizarse previo y durante, la contratación de nuestros asociados de negocio; así como, su respectivo mantenimiento y eventual desvinculación de estos de ser el caso.			
Alcance	La gestión de proveedores de Veles Asesores enfocado en el control y gestión de éstos.			
Macro Proceso	SOPORTE			
2. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS				
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Clientes
Procesos de Gestión comercial, Gestión Operativa y Gestión	Cotizaciones, necesidades de contratación de algún servicio que se requiera	P definir los objetivos y metas del proceso de asociados de negocios. Identificar las actividades y recursos necesarios para lograr dichos objetivos. Además, establecer indicadores para medir el progreso y éxito del proceso.	documentación actualizada de los asociados de negocios, matriz de criticidad de los asociados de negocios	Entidades de control, proveedores, clientes externos

Legal-administrativa-financiera	brindar al cliente, requisitos legales	H	Realizar las actividades necesarias para establecer y mantener asociaciones comerciales. Esto implica la búsqueda de potenciales asociados, el establecimiento de acuerdos y contratos, así como la implementación de estrategias de colaboración.		
		V	evaluar el desempeño del proceso de asociados de negocios. Comparar los resultados obtenidos con los KPI establecidos en la etapa de planificación. Analizar los datos recopilados y verificar si los resultados están en línea con las metas establecidas.		
		A	identificar las causas y tomar medidas correctivas para solucionar los problemas.		

3. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Frecuencia / medición	Indicador	Fórmula	Peso	Meta	Control de Proceso
En cada evaluación de desempeño	Tener actualizada la documentación de cada uno de los asociados de negocios (proveedores).	$(\# \text{ Total de asociados de negocios} / \# \text{ de asociados de negocios verificados}) * 100$	40	100%	Revisión en acta de revisión por la Dirección y controles en cada servicio
En cada evaluación de desempeño	Buscar más asociados de negocios con certificación BASC para poder mitigar en algo el riesgo de algún siniestro debido a que se cumple con el mismo estándar los certificados.	$(\# \text{ Asociados de negocios con certificación BASC} / \text{Asociados sin Certificación BASC}) * 100$	60	100%	

4. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCESO - EFICACIA Y MEJORA CONTINUA

Riesgo	Control Operacional	Eficacia de las acciones tomadas
Que un asociado de negocio (proveedor) tenga un socio involucrado en bandas delictivas o lavados de activos	revisión de las páginas lista de Clinton , super de compañías, ministerio del interior. Cumplimiento del programa de prevención de lavado de activos. Socialización de Política . Llenado y gestión de formulario conoce a tu proveedor. Visita a proveedores.	Asociados de negocios verificados y sin novedades.

5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS -SECUENCIA E INTERACCIÓN.



6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
R.A.D	AUDITORES INTERNOS	LIDER DEL PROCESO
Conocimiento, desempeño del Sistema de Gestión en control y Seguridad, Mejorar la eficacia del SGCS BASC continuamente, informa sobre el desempeño del sistema.	Vigilancia, mantenimiento y Control del SGCS BASC	Especifica los objetivos y las métricas necesarias para controlar su proceso. Comunicar objetivos a conseguir . Monitorear y gestionar el progreso de su proceso y su mejora.
6. RECURSOS		
Financieros	Humanos	Tecnológicos y de Infraestructura Operacional
Presupuesto anual proyectado	Personal competente y cualificado	Hardware, Software, oficina, y otros recursos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
Proceso	Gestión de Seguridad Física y TIC 'S				
Sub-Procesos:	acceso y seguridad física, gestión de la seguridad informática				
Objeto	Establecer las actividades, a fin de evidenciar el correcto control y monitoreo, del ingreso a las instalaciones para precautelar la seguridad de los bienes empresariales y de los colaboradores y Automatizar procesos y tareas que nos permita mejorar la eficiencia y reducir errores en la realización de tareas informáticas y garantizar la seguridad de la información que incluye la protección de los datos confidenciales de la organización y de los clientes, así como la prevención de ataques cibernéticos y otras amenazas a la seguridad.				
Alcance	está dirigido a todo el personal que trabaja				
Macro Proceso	SOPORTE				
2. DETERMINACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS					
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Clientes	
Todos los Procesos	Sistemas actuales, Documentos sobre la solución tecnológicas,	P	Formular lineamientos, políticas y estrategias para el desarrollo del proceso de seguridad física y TIC 'S	Reportes de control y seguimiento, registro del acceso a	Todos los procesos

Desarrollo de soluciones tecnológicas, procedimiento de accesos a instalaciones	H	Analizar los requerimientos, diseñar las soluciones tecnológicas, poner en marcha los registros y procedimiento de seguridad física.	las áreas críticas, facturas de compras de software y hardware, informes de supervisión del jefe de seguridad
	V	Evaluar y analizar los indicadores de desempeño del proceso	
	A	Elaborar e implementarlas acciones preventivas y correctivas para la mejora continua	

3. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Frecuencia / medición	Indicador	Fórmula	Peso	Meta	Control de Proceso
Semestral	evaluar la estabilidad y confiabilidad de los servicios de TIC	(Número total de incidentes o fallas/Número total de días en el periodo)*100	50	100%	Reuniones para revisión del proceso.
Anual	Controles de acceso efectivos	Cumplimiento de políticas de accesos / eventos suscitados	50	100%	

4. RIESGOS RELACIONADOS AL PROCESO - EFICACIA Y MEJORA CONTINUA

Riesgo	Control Operacional	Eficacia de las acciones tomadas
Robo a las instalaciones	Establecer y hacer cumplir políticas y procedimientos para el control de acceso a las instalaciones. Esto puede incluir la emisión de tarjetas de identificación, el uso de cerraduras electrónicas, la implementación de sistemas de control de visitantes y la restricción de acceso a áreas sensibles.	Instalaciones seguras

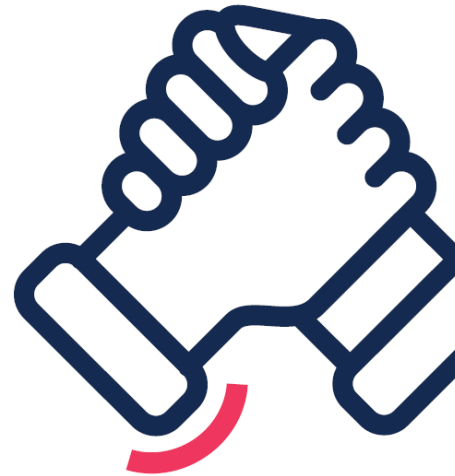
5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS -SECUENCIA E INTERACCIÓN.



6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
R.A.D	AUDITORES INTERNOS	LIDER DEL PROCESO
Conocimiento, desempeño del Sistema de Gestión en control y Seguridad, Mejorar la eficacia del SGCS BASC continuamente, informa sobre el desempeño del sistema.	Vigilancia, mantenimiento y Control del SGCS BASC	Especifica los objetivos y las métricas necesarias para controlar su proceso. Comunicar objetivos a conseguir . Monitorear y gestionar el progreso de su proceso y su mejora.
6. RECURSOS		
Financieros	Humanos	Tecnológicos y de Infraestructura Operacional
Presupuesto anual proyectado	Personal competente y cualificado	Hardware, Software, oficina, y otros recursos.

Anexo 4. Código de ética y conducta

Código de ética



1. Objetivo

El presente código de ética y conducta tiene como objetivo establecer los principios a los que debe sujetarse el comportamiento de las personas que trabajen o interactúen con la empresa

2. Alcance

El código de ética está dirigido a todos los niveles de la empresa, sean directivos, gerenciales, jefaturas, colaboradores, en general; además, proveedores, clientes y consejeros, así también a cualquier otra persona que interactúen de manera directa o indirectamente con la empresa.

3. Nuestro compromiso con la Ética y el Cumplimiento

En la empresa la conducta ética es intrínseca a la integridad y el buen criterio. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley.

Todos tenemos la responsabilidad de cumplir no solo con la letra de la ley, sino ser consciente con nuestros actos, basando nuestras decisiones tanto en la legislación aplicable, como en la normativa interna y en nuestros Valores. Para contribuir al entendimiento de nuestras responsabilidades y la toma de decisiones correctas, hemos desarrollado este Código de Ética y Conducta que nos define como personas y como profesionales bajo nuestros valores institucionales.

3. Valores institucionales

El proceder y el comportamiento de colaboradores de LA EMPRESA deberán regirse por nuestros valores institucionales de la misma que son los siguientes:

- a. Agilidad
- b. Vocación
- c. Honestidad
- d. Emocionalidad

a) Agilidad

Con conocimiento, experiencia y mejoramiento continuo. En el equipo de velos estamos dispuestos a responder ante nuestros clientes, proveedores y comunidad en general por la confianza depositada, bajo estricto cumplimiento

de la ley, de forma ágil y eficiente con las tareas asignadas.

b) Vocación

we are more than trade. Es nuestro eslogan en inglés, que se traduce en servir mejor a nuestros clientes. Disfrutamos de nuestra labor, creemos en nuestros valores y en la capacidad de nuestro trabajo. Estamos prestos a servir porque el servicio es parte de nuestro ADN.

c) Honestidad

Hacemos lo correcto con el equipo correcto. Entendemos la honestidad, como la ética y transparencia en la realización de los negocios, de nuestro trabajo diario, de nuestras relaciones humanas y del cumplimiento de los compromisos adquiridos en base a la reserva y confiabilidad que merecen todos nuestros clientes y asociados de negocios.

d) Emocionalidad

Estamos hechos de pasión. Creemos en la coherencia entre el pensar, el sentir y el actuar. Obramos de acuerdo con lo que decimos y defendemos por encima de todo los valores en que creemos. Somos un equipo empático, respetuoso y diverso que, se ocupa de entregar un servicio personalizado, sin importarnos las diferencias sociales, ideológicas, cognitivas, raciales, entre otras, de nuestro entorno social.

4. Nuestro Código de conducta aplicando Responsabilidad Social

- a) El empleo se elegirá libremente
- b) No habrá trabajos involuntarios ni forzados.
- c) Los trabajadores no tendrán que dejar bajo la custodia del empleador "depósitos" ni su documentación de identidad y serán libres de abandonar su empleo con un plazo de aviso previo razonable.
- d) Se respetará la libertad de asociación y el derecho a las negociaciones colectivas.
- e) Los trabajadores sin distinción alguna tendrán derecho a afiliarse o constituir los sindicatos de su elección, así como a negociar colectivamente.
- f) Los representantes de los trabajadores no serán discriminados y podrán desarrollar

sus funciones representativas en el lugar de trabajo.

- g) Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas
- h) Se proporcionará un entorno de trabajo seguro e higiénico, teniendo presente los conocimientos preponderantes de la industria, así como de cualquier peligro específico. Se tomarán las medidas necesarias para evitar accidentes y perjuicios para la salud derivados del trabajo, asociados con él o que ocurrieran en el transcurso de este, mediante la reducción, en la medida de lo razonable, de las causas de los peligros inherentes al entorno laboral.
- i) Los trabajadores recibirán formación con regularidad y por escrito en materia de seguridad e higiene, la cual se repetirá para trabajadores nuevos o reasignados.
- j) Se proporcionará acceso a aseos limpios y a agua potable.
- k) No se empleará mano de obra infantil. No se contratará mano de obra infantil.
- l) Se pagará un salario digno.
- m) Los salarios y prestaciones abonados por una semana de trabajo estándar habrán de cumplir, como mínimo, la normativa legal.
- n) Se proporcionará a todos los trabajadores información por escrito y comprensible sobre sus condiciones de trabajo en relación con los salarios antes de aceptar el empleo y sobre los detalles de sus salarios durante el periodo de pago en cuestión, cada vez que perciban su salario.
- o) Las horas de trabajo no serán excesivas. Las horas de trabajo deberán ajustarse a la legislación nacional.
- p) Las horas extraordinarias serán voluntarias y se realizarán de formas responsable, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: el alcance, la frecuencia y las horas trabajadas por cada trabajador de manera individual. Las horas extraordinarias se compensarán en acuerdo y apego a la legislación nacional.
- q) Los trabajadores contarán como mínimo con un día libre por cada período de siete días o, cuando la legislación nacional lo permita.
- r) No habrá discriminación. No habrá discriminación a la hora de contratar, indemnizar, formar, promocionar, despedir o jubilar por motivos de raza, casta, origen nacional, religión, edad, minusvalía, sexo, estado civil, orientación sexual o afiliación sindical o política.

- s) Se proporcionará un trabajo regular. En todos los aspectos, el trabajo desempeñado deberá basarse en relaciones laborales reconocidas establecidas a través de la legislación y las prácticas de ámbito nacional.
- t) Las obligaciones para con los empleados conforme a la legislación y las normativas laborales o del sistema de la seguridad social no se eludirán.
- u) No se permitirá un trato inhumano o severo. Quedan prohibidos el abuso o los castigos de tipo físico, la amenaza de abuso físico o acoso sexual o de otro tipo, así como el abuso verbal u otras formas de intimidación.

5. Compromiso ético

En conjunto con los valores institucionales, la empresa asume el compromiso de cumplir y promover comportamientos éticos en el desempeño de nuestras actividades, a fin de proteger los bienes de las personas mediante la gestión ágil y honesta en el desempeño de nuestras actividades de logística.

Por consiguiente, incesantemente, respetaremos y promoveremos la buena reputación de la empresa, a nivel local, nacional e internacional, según corresponda el caso.

En la empresa la conducta ética es intrínseca a la integridad y el buen criterio. El comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley.

Todos tenemos la responsabilidad de cumplir no solo con la ley, sino ser consciente con nuestros actos, basando nuestras decisiones tanto en la legislación aplicable, como en la normativa interna y en nuestros Valores. De esta manera, podemos contribuir al entendimiento de nuestras responsabilidades y la toma de decisiones correctas.

6. Compromiso y Responsabilidades de la empresa

Nos esforzamos por ser justos y honestos con nuestros clientes, proveedores, profesionales, asociados de negocios y demás partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, siendo siempre fieles a nuestros altos niveles de exigencia. la empresa utiliza

siempre con sus asociados de negocios los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que utiliza con sus empleados, haciendo prevalecer la integridad y honestidad.

7. Lucha contra el Soborno y la Corrupción

la empresa, manifiesta tolerancia cero frente a la corrupción, fraude, soborno y los comportamientos contrarios a este código de ética y conducta, y en concreto contra aquellos comportamientos derivados de atenciones, regalos, dinero o cualquier otro tipo de presentes, lo cual será considerado como falta grave, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento Interno de la empresa.

De nuestros proveedores, y asociados de negocios, esperamos:

- Cumplan con la regulación antisoborno y anticorrupción.
- Que conozcan a las terceras partes con la que se hacen negocios realizando la debida diligencia que garantice la reputación de LA EMPRESA y la integridad de la cadena de suministro.
- Que tenga un comportamiento ético en todas sus operaciones comerciales para o en nombre de la empresa.

8. Deber de Confidencialidad de nuestros proveedores

La información o privilegiada propiedad de la empresa confiada al proveedor tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial.

Es responsabilidad de los proveedores y de sus respectivos profesionales adoptar las medidas de seguridad suficientes para proteger la información reservada y confidencial. La información dada por los proveedores a sus interlocutores en la empresa ha de ser veraz y no proyectada con intención de engaño.

Anexo 5. Procedimiento para la Gestión de Asignación de recursos

1. OBJETIVO

Determinar los recursos tangibles e intangibles disponibles en la empresa, prever y procurar la asignación adecuada a los distintos procesos y áreas de la organización, garantizando el máximo rendimiento y buen uso de estos.

2. ALCANCE

Todos los procesos que requieran asignación de recurso declarados en la empresa.

3. RESPONSABILIDAD

El Gerente General y el presidente en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero, son los responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.

4. PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LOS RECURSOS TANGIBLES

4.1 Recursos Físicos. - El Gerente Administrativo Financiero y/o Contador General de la empresa dentro del primer trimestre de cada año evaluará todos los activos de la compañía los mismos que deben ser verificados por la Gerencia y Presidencia. Dicho avalúo deberá constar en el Registro de Activos Fijos V2-RG-0026. Gerencia y Presidencia a través de la Junta de Revisión Gerencial que se celebra dos veces por año, deberá revisar los siguientes temas respecto a todos los activos de la compañía:

- a) Permanencia
- b) Mantenimiento
- c) Depreciación y/o Venta
- d) Nuevas adquisiciones

En función de la revisión de los literales a), b), c), d) se incluirá en el Budget o Presupuesto General Anual el gasto que representará dicho concepto. Esto deberá hacerlo la Presidencia y Gerencia dentro del primer trimestre de cada año; es decir, en la primera Junta de Revisión Gerencial del año; a fin de que, en la segunda revisión se pueda verificar su cumplimiento y dejar constando en el Acta de Junta Gerencial V3-RG-0027.

4.2 Recursos Financieros. - A partir de la presentación del Balance General y el Estado de Resultados que el Gerente Administrativo Financiero y/o Contador General deberá hacerlo dentro del primer trimestre de cada año, Presidencia y

Gerencia podrá conocer no solo la posición financiera de la empresa, su rentabilidad, endeudamiento y utilidad; sino también, los recursos financieros que se disponen; para a partir de ello, tener el mejor criterio de asignación a las diferentes áreas de la empresa en función de sus demandas, necesidades, planes, objetivos y sistemas integrados de gestión.

4.2.1 Balance General y Estado de Resultados. – La presentación del Balance General y el Estado de Resultados por parte del contendor darán la pauta a Gerencia y Presidencia para la asignación de recursos; ya que, tanto la posición financiera de la empresa como la utilidad o pérdida del período precedente arrojarán el escenario para tomar todas las decisiones financieras tales como:

- Programación del gasto anual
- Programación de la inversión anual
- Ajustes de costos y gastos anuales o semestrales
- Compra o venta de activos
- Programación de créditos bancarios, entre otros.

Cabe indicar que, en la segunda Junta de Revisión Gerencial, el Gerente Administrativo Financiero y/o Contador General deberá presentar el Estado de Resultados semestral, lo cual representará un instrumento valioso para evaluar el comportamiento de la empresa durante el primer semestre del año, y por ello, evaluar la continuidad en el cumplimiento de metas financieras.

4.2.2 Budget Anual. - Una vez que se haya verificado el Balance General y Estado de Resultados del año precedente, el Gerente General y presidente de la empresa procederá inmediatamente a establecer el Budget Anual bajo el Registro V2-IPG-006. Este Budget Anual contendrá el presupuesto que se contemplará para todas las actividades, inversiones, y gastos de la empresa durante todo el año; y por ello, deberá también ser presentado por la Gerencia General en función de los acuerdos descritos en el Acta de Junta de Revisión Gerencial.

El Budget Anual reflejará la programación monetaria de las demandas, necesidades y ajustes que requieran todos los procesos gerenciales, operativos y de soporte que tenga la empresa; a través de los planes, programas y guías (IPG) que sean declarados.

GESTIÓN DE LOS RECURSOS INTANGIBLES

Para LA EMPRESA es indispensable gestionar sus recursos intangibles, ya que determinan la cultura empresarial de la empresa y forman un componente muy importante en la excelencia del servicio y el valor agregado que se otorga al cliente tanto interno como externo de la empresa:

4.3 Certificaciones – El Gerente General y el presidente tomaron la decisión desde el año 2018, de implementar y obtener la certificación BASC; y, posteriormente la Certificación ISO. Por ello, a partir de la emisión del presente procedimiento es obligatorio gestionar un rubro específico en el Budget Anual para los sistemas integrados de gestión. Por tanto, el Gerente General y el presidente tienen la obligación de asignar parte del presupuesto para la implementación, certificación y mantenimiento de dichos sistemas de acuerdo con la planificación y metas empresariales que se dispongan para la empresa a través del tiempo.

4.4 Tecnología, Imagen Corporativa y automatización. – La seguridad y la calidad están ligadas a la tecnología, la automatización y la cultura empresarial; por ello, en el Budget Anual el Gerente y presidente deberá asignar un rubro específico para la tecnología y automatización como herramienta de trabajo, seguridad, protección, control y servicio. Así también, para fomentar y difundir la cultura empresarial de la empresa a través del posicionamiento de la imagen corporativa de la empresa.

4.5 Enfoque en la calidad del servicio. – Una vez que se haya definido los recursos monetarios que se asignará para garantizar el correcto manejo de las certificaciones de seguridad y calidad que contemple la empresa, su tecnología e imagen corporativa; se analizará la conveniencia de asignar un rubro en el Budget Anual hacia la calidad del servicio enfocado siempre en la mejora continua de todos los procesos de la organización siempre que, generen un valor agregado al servicio que se presta al cliente externo.

GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

4.6 Capacitación del Recurso Humano KNOW - HOW. - El Gerente y el presidente debe garantizar la asignación de un rubro en el Budget Anual para la capacitación de su personal, la misma que contendrá principalmente los siguientes ejes:

- a) Capacitaciones en materia de Comercio Exterior
- b) Capacitaciones que requiera el sistema de gestión BASC
- c) Capacitaciones que requiera sistema de gestión ISO
- d) Capacitaciones para prevención de actividades ilícitas y adicciones
- e) Capacitaciones con enfoque a la calidad del servicio

- f) Capacitaciones con enfoque a la motivación y formación del personal
- g) Capacitaciones derivadas de los profesiogramas de cargos y evaluaciones de desempeño del personal.
- h) Cualquier otro programa de capacitación que se requiera para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas integrados de gestión.
- i) Cualquier otro programa de capacitación que se requiera para garantizar la mejora continua de la organización.

Es importante considerar que, la asignación de rubros en el Budget Anual para los Recursos Intangibles está muy relacionados a la demanda, gestión, necesidad y cumplimiento de:

- a) Estados de Resultados de períodos precedentes,
- b) Matriz de Gestión del Riesgos de la empresa,
- c) Cumplimiento del Plan Comercial Anual,
- d) Las demandas de programas de capacitación y formación del personal de la empresa, derivado de sus evaluaciones de desempeño y profesiogramas
- e) Demandas de infraestructura operacional requerida para garantizar calidad y seguridad,
- f) Demandas necesarias de las partes interesadas de la organización,
- g) Enfoque en satisfacción al cliente y posicionamiento de marca, entre otras.

Anexo 6. Acta de juntas de la revisión gerencial

Acta de Junta de Revisión Gerencial año 2023

Período de Junta de revisión Gerencial: Segunda Junta año 2023

Fecha de inicio: Por definir en segundo semestre de año

Hora de Inicio:

Integrantes Asamblea General de Socios

Gerente General – CEO – Accionista

Presidente – COO- Accionista

Otros integrantes

Antecedentes:

Puntos para tratar:

Base del documento:

Registro Madre de Revisión Gerencial

Conclusiones y recomendaciones del Acta Precedente

Nuevos requisitos o necesidades de la empresa

Conclusiones y Recomendaciones

Fecha de culminación:

Hora de culminación:

Anexo 8. Nombramiento del Representante de la Dirección

**NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE LA
ALTA DIRECCIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXX en calidad de GERENTE GENERAL de XXXXXXXXXXX nombra
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
– **RAD** en el Sistema de gestión en Control y Seguridad BASC.

En señal de expresa conformidad y aceptación en el presente lo firman las partes por
duplicado ejemplar y a un solo efecto:

En Quito a los XX días del mes de XXXXX de 2023

XXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE DE LA ALTA
DIRECCIÓN

CCCCCCCCCCCCCCC
REPRESENTANTE LEGAL
YYYYYYYYYYYYYYY

Anexo 9. Nombramiento del jefe de seguridad

NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE SEGURIDAD

XXXXXXXXXXXXXXXXX en calidad de GERENTE GENERAL de XXXXXXXXXX nombra
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como JEFE DE SEGURIDAD en el Sistema de gestión
en Control y Seguridad BASC.

En señal de expresa conformidad y aceptación en el presente lo firman las partes por
duplicado ejemplar y a un solo efecto:

En Quito a los XX días del mes de XXXXX de 2023

XXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE SEGURIDAD

CCCCCCCCCCCCCC
REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 10. Nombramiento de los auditores internos

NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR INTERNO

XXXXXXXXXXXXXXXXX en calidad de GERENTE GENERAL de XXXXXXXXXX nombra
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como AUDITOR INTERNO del Sistema de gestión en
Control y Seguridad BASC.

En señal de expresa conformidad y aceptación en el presente lo firman las partes por
duplicado ejemplar y a un solo efecto:

En Quito a los XX días del mes de XXXXX de 2023

XXXXXXXXXXXXXXXXX
AUDITOR INTERNO

CCCCCCCCCCCCCC
REPRESENTANTE LEGAL
YYYYYYYYYYYYYYY

Anexo 11. Nombramiento de los líderes de procesos

NOMBRAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESOS

XXXXXXXXXXXXXXXXX en calidad de GERENTE GENERAL de XXXXXXXXXXX nombra XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como LIDER DEL PROCESO XXXXXXXXXXX del Sistema de gestión en Control y Seguridad BASC.

En señal de expresa conformidad y aceptación en el presente lo firman las partes por duplicado ejemplar y a un solo efecto:

En Quito a los XX días del mes de XXXXX de 2023

XXXXXXXXXXXXXXXXX
AUDITOR INTERNO

CCCCCCCCCCCCCCC
REPRESENTANTE LEGAL
YYYYYYYYYYYYYYY

Anexo 12. Procedimiento de Gestión de Riesgos

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo, implementar un procedimiento que permita la determinación del contexto, identificación, análisis, evaluación, establecimientos de controles operacionales, respuesta a eventos, seguimiento, revisiones y comunicación de los riesgos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los procesos declarados en la empresa

3. RESPONSABILIDAD

Son responsables de este procedimiento la Alta Dirección y líderes de procesos.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Criterio e identificación del riesgo:

4.1.1 Identificación del Riesgo: Este es el primer paso del proceso de administración y manejo de riesgos, La Alta Dirección y los Líderes de

Procesos con el apoyo de sus colaboradores, serán los responsables de identificar los riesgos ya sean estos internos o externos, que estén expuestos a los procesos de la empresa, su adecuada ejecución y el logro de los objetivos. Para identificar el riesgo se deberá tener en cuenta el contexto y las partes interesadas de cada que intervienen en cada proceso.

4.1.2 Analizar el riesgo: se deben analizar los riesgos críticos, bajo los parámetros que se detallan a continuación, los mismos que permitirán a la Alta Dirección y los líderes de proceso categorizar los riesgos.

- a. **Probabilidad del riesgo:** es la probabilidad de que una condición se produzca realmente. La probabilidad del riesgo debe ser superior a cero, pues si no, el riesgo no plantea una amenaza a la empresa.
- b. **Impacto del riesgo:** esto mide la gravedad de los efectos adversos, o la magnitud de una pérdida, causados por la consecuencia.
- c. **Exposición al riesgo:** es el resultado de multiplicar la probabilidad por el impacto. A veces, un riesgo de alta probabilidad tiene un bajo impacto y se puede ignorar sin problemas; otras veces, un riesgo de alto impacto tiene una baja probabilidad, por lo que también se puede ignorar. Los riesgos que tienen un alto nivel de probabilidad y de impacto son los que más necesidad tienen de administración, pues son lo que producen los valores de exposición más elevados.

	PROBABILIDAD					
MUY ALTA	1	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
ALTA	0,8	0,04	0,08	0,16	0,32	0,64
MODERADA	0,6	0,03	0,06	0,12	0,24	0,48
BAJA	0,4	0,02	0,04	0,08	0,16	0,32
MUY BAJA	0,2	0,01	0,02	0,04	0,08	0,16
	IMPACTO	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
		MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO

4.1.3 Tratamiento del riesgo: La empresa cuenta con manuales, procedimiento, instructivos, programas, planes, guía, políticas y registros los mismos que se encuentran citados en la lista maestra de documentos, que contribuyen para implementar métodos, para evitar que los riesgos se materialicen o que en el caso de que así sea, su impacto sea menor.

4.1.4 EVALUACION DEL RIESGO: cuando se haya analizado y se ha dado el tratamiento del riesgo, se procederá a realizar una evaluación si con el tratamiento que se ha realizado en cada riesgo se puede controlar el riesgo y se procede a evaluar bajo los siguientes criterios:

- Probabilidad del riesgo:** es la probabilidad de que una condición se produzca realmente. La probabilidad del riesgo debe ser superior a cero, pues si no, el riesgo no plantea una amenaza a la empresa.
- Impacto del riesgo:** esto mide la gravedad de los efectos adversos, o la magnitud de una pérdida, causados por la consecuencia.
- Exposición al riesgo:** es el resultado de multiplicar la probabilidad por el impacto. A veces, un riesgo de alta probabilidad tiene un bajo impacto y se puede ignorar sin problemas; otras veces, un riesgo de alto impacto tiene una baja probabilidad, por lo que también se puede ignorar. Los riesgos que tienen un alto nivel de probabilidad y de impacto son los que más necesidad tienen de administración, pues son lo que producen los valores de exposición más elevados.

	PROBABILIDAD					
MUY ALTA	1	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
ALTA	0,8	0,04	0,08	0,16	0,32	0,64
MODERADA	0,6	0,03	0,06	0,12	0,24	0,48
BAJA	0,4	0,02	0,04	0,08	0,16	0,32
MUY BAJA	0,2	0,01	0,02	0,04	0,08	0,16
	IMPACTO	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
		MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO

Una vez realizado el análisis, se procederá a detallar las actividades a desarrollar como plan de acción.

4.1.5 Respuesta a eventos:

- Documentación:** En el caso de que un riesgo se materialice los Líderes de Procesos deben realizar la actividad descrita en la guía de simulacros y materialización de riesgo y registrarlos en el reporte de riesgo, al reporte se debe adjuntar las evidencias las mismas que pueden ser: narración, fotografías, video, o a través de correos electrónicos.
- Simulacros:** los líderes de Procesos deberán realizar simulacros de acuerdo con las actividades descritas en la guía de simulacros y

materialización de riesgo. El reporte de dichos simulacros también podrá ser descritos en el reporte de riesgo.

La empresa realizara mínimo un simulacro al año para evaluar la eficacia de los controles operacionales establecidos

- c. **Solicitud de Acción Correctiva:** los Líderes de Procesos deberán solicitar inmediatamente una acción correctiva en el caso de que se materialice un riesgo, así sea producto de un simulacro, con el objetivo de analizar y gestionar sus causas, de acuerdo con lo estipulado en los numerales 4.7, 4.8 y 4.9 de nuestro procedimiento de auditoría interna y acción correctiva.

4.1.6 Seguimiento: La Alta Dirección y los líderes de procesos deberá monitorear la eficacia de la gestión de riesgos de acuerdo con la matriz de riesgo.

4.1.7 Revisión del riesgo: se revisarán los riesgos una vez al año, o cuando se identifiquen nuevos riesgos, cambios en procesos y/o cuando se estime necesario.

4.1.8 Comunicación del riesgo: La empresa por medio de la Alta Dirección o líderes de Proceso comunicará periódicamente a través de Difusión y capacitación las actividades para enfrentar eventos en caso de que estos sucedan.

Anexo 14. Procedimiento para Cumplimiento de Requisitos Legales

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para identificar y dar cumplimiento con todos los requisitos legales que demande la empresa, así como su mantenimiento, revisión y actualización.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance las diferentes actividades comerciales que realiza la empresa LA EMPRESA. La actividad central de la empresa es el otorgamiento de servicios de comercio Exterior, los mismos que detallamos a continuación:

- a) Trading: negociaciones y búsqueda de proveedores y/o productos en mercados internacionales, para nuevos emprendimientos de nuestros clientes en sus negocios o expansión de estos.
- b) Asesoría en análisis de costos y procesos de la cadena logística internacional.
- c) Servicios como Freight Forwarder de Carga: logística y transporte internacional aéreo, marítimo y terrestre para carga consolidada y contenerizada.
- d) Clasificación arancelaria y actualización de bases de datos en sub-partidas arancelarias.
- e) Obtención de requisitos arancelarios y para-arancelarios pre y post embarque para importadores y exportadores.
- f) Prestación de servicios de Agente Fedatario de Aduanas, debidamente calificados por el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.
- g) Prestación de servicios de Transporte y Seguridad de Carga pesada en territorio nacional, a través de Compañías de transporte debidamente calificadas.
- h) Asesoría y Asistencia Legal Aduanera.

3. RESPONSABILIDAD

El Asistente Administrativo, con apoyo del Gerente Administrativo-Financiero, es responsable del presente procedimiento y debe mantener informado a la Gerencia y Presidencia del correcto funcionamiento de este, y alguna novedad que se presente si fuera el caso.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Identificación de los requisitos legales. - El Asistente Administrativo con el apoyo del Gerente Administrativo-Financiero, debe identificar la exigencia de un Requisito Legal de acuerdo con el alcance de la actividad comercial de

la empresa y de los sistemas de gestión que mantiene la misma. Estos requisitos deben contemplarse en la Guía de Requisitos Legales V2-IPG-008.

4.2 Aplicación de los requisitos legales. - Para el normal desenvolvimiento de las actividades de la compañía se debe cumplir ciertos requisitos frente a los distintos Organismos de Control, los mismos que detallaremos a continuación:

- a) **Certificado BASC:** Vigencia anual.
- b) **Estatutos.**- Vigencia indefinida, solo de existir modificación, se debe realizar las gestiones respectivas.
- c) **RUC Actualizado:** El RUC se obtiene en la creación de la compañía. Cuando exista un cambio se debe realizar y hacer el trámite respectivo, y notificar Gerente y presidente.
- d) **Nombramientos:** Los Representantes de la Compañía, Gerente y presidente, tienen un nombramiento, a través del cual les faculta ejercer estas funciones dentro de la compañía, verificar que se encuentre vigentes, una vez al año. Notificar vía mail a Gerencia y Presidencia, de su caducidad tres meses antes de que ocurra, para que se puedan realizar las gestiones inherentes a la renovación de los Nombramientos.
- e) **Certificado de cumplimiento de obligaciones con el SRI:** El Asistente Administrativo debe verificar semestralmente, o cuando la Alta Dirección lo requiera, que la compañía esté al día en sus obligaciones, este procedimiento es conocido como Lista Blanca.
- f) **Superintendencia de Compañías.** Este certificado debe ser actualizado cada semestre, es emitido directamente en la página de este Organismo.
 - a) **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).** - Este certificado se obtendrá directamente de la página de este Organismo, cada semestre.
 - b) **Ministerio de Trabajo.** - Verificar semestralmente, en este organismo de control lo siguiente:
 - I. **Reglamento Interno.** - La empresa dispone del Reglamento Interno, el mismo que se encuentra debidamente aprobado,

para lo cual el Gerente General firmó un Acuerdo de Medios Electrónicos. El mismo que pueda ser modificado, cuando la empresa lo estime necesario, y seguir el procedimiento de aprobación que solicite el Organismo de Control.

- II. **Reglamento de Higiene y Seguridad.** - Se aplicará de acuerdo a la normativa vigente, el Asistente Administrativo es el responsable, de verificar la normativa y notificar a Gerencia Administrativa Financiera, y este a su vez a Gerencia y Presidencia, para mantener al día este requisito si la empresa, lo demanda
- III. **Patente Municipal.**- Se debe actualizar una vez por año. El Asistente Administrativo gestionará su pago anual previa información que deberá transmitir el Gerente Administrativo-Financiero, de la empresa.
- IV. **LUAE.** - La Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas, se debe actualizar una vez por año, vigilando la vigencia de este. El Asistente Administrativo gestionará su actualización.
- V. **Permiso de Bomberos.** - La actualización del permiso de funcionamiento por parte del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito será gestionada por el Asistente Administrativo, quien deberá verificar cualquier cambio en vigencias o actualizaciones de dicho Registro, la verificación será anual.

4.3 Actualización de la información. - El Asistente Administrativo debe verificar permanentemente la existencia de un nuevo requisito legal con el apoyo del Gerente Administrativo- Financiero, y en el caso de identificarlo, se debe notificar inmediatamente a la Gerencia y Presidencia a fin de gestionar su obtención.

Así mismo, cada vez que existan cambios en dichos requisitos, el Asistente Administrativo deberá gestionarlos a fin de que la carpeta física y electrónica que mantiene la empresa de los requisitos legales siempre se encuentre actualizada.

4.4 Verificación y Evaluación del cumplimiento de requisitos legales. - El Asistente Administrativo, debe verificar no solo la actualización de los

requisitos legales, sino también verificar su cumplimiento a través de la Guía de Requisitos Legales.

Los requisitos legales, pueden ser obtenidos en cualquier momento, que la Alta Dirección lo requiere, por algún trámite puntual.

De ser el caso que, por alguna razón en particular la empresa incumpla algún requisito legal o no se encuentra actualizado alguno de ellos, es obligación del Asistente Administrativo informar inmediatamente a la Gerencia y Presidencia el particular, a fin de gestionar el pago, actualización, cambio u obtención del requisito legal, a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico
- b) Junta de Revisión Gerencial
- c) Junta para Evaluación de Desempeño de sistemas de gestión
- d) Reuniones operativas

4.4.1 Gestión del Contador General - Es indispensable el buen manejo contable de la empresa por parte del Contador General, quien debe velar que la compañía no genere ninguna multa o mora por incumplimiento de alguno de estos requisitos legales.

4.4.2 Gestión del Asistente Administrativo. - El Asistente Administrativo deberá hacer un seguimiento, actualización y evaluación constante del cumplimiento de los requisitos legales, y deberá trabajar en comunicación constante entre el Gerente Administrativo-Financiero, Gerencia y Presidencia a fin solucionar cualquier inconveniente que se presente previo o durante el cumplimiento de los requisitos legales.

4.4.3 Gestión de la Alta Dirección. - La Gerencia y la Presidencia son responsables de mantener una empresa con el estricto cumplimiento de la Ley. Así también, de practicar y hacer que se cumplan las políticas establecidas por la empresa en materia de cumplimiento legal. La Alta Dirección deberá facilitar los recursos y medios para que el presente procedimiento se cumpla a cabalidad.

Anexo 15. Guía de Requisitos Legales

ORGANISMO RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN
CERTIFICADO BASC <input type="radio"/>			ANUAL
ESTATUTOS, Y RUC ACTUALIZADO <input type="radio"/>			ANUAL
NOMBRAMIENTO GERENTE NOMBRAMIENTO PRESIDENTE <input type="radio"/>			CADA CUATRO AÑOS
LISTA BLANCA SRI <input type="radio"/>			SEMESTRAL
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS <input type="radio"/>			SEMESTRAL
IESS <input type="radio"/>			SEMESTRAL
MINISTERIO DE TRABAJO <input type="radio"/>			ANUAL
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SALUD EN TRABAJO <input type="radio"/>			ANUAL
PATENTE MUNICIPAL QUITO <input type="radio"/>			ANUAL
LUAE <input type="radio"/>			ANUAL
CUERPO DE BOMBEROS QUITO <input type="radio"/>			ANUAL
REGLAMENTO INTERNO VELES <input type="radio"/>			ANUAL
PÓLIZAS DE SEGUROS DE LA EMPRESA <input type="radio"/>			ANUAL
PÓLIZA DE SEGURO DE LA CONSOLIDADORA <input type="radio"/>			ANUAL
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO <input type="radio"/>			ANUAL
REGISTRO DE MARCA VELES <input type="radio"/>			NO APLICA
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA SER CONSOLIDADOR DESCONSOLIDADOR DE CARGA <input type="radio"/>			CADA CINCO AÑOS

Anexo 16. Budget Anual

BUDGET GASTOS FIJOS		
CUENTA	TOTAL	TOTAL
	PRESUPUESTO	MENSUAL
FIJOS OPERACIONES	\$ 4.320,00	\$ 360,00
Combustible Operaciones	\$ 1.920,00	\$ 160,00
combustible	\$ 2.400,00	\$ 200,00
GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRACION	\$ 287.514,49	\$ 23.959,54
Salario Unificado	\$ 163.939,74	\$ 13.661,65
Décimo Cuarto Sueldo	\$ 6.100,00	\$ 508,33
Décimo Tercer Sueldo	\$ 14.065,98	\$ 1.172,17
Fondos de Reserva	\$ 11.151,08	\$ 929,26
Aporte al IESS	\$ 20.026,02	\$ 1.668,84
Impuesto a la Renta directivos	\$ 4.069,34	\$ 339,11
Movilizacion Roles	\$ 19.303,76	\$ 1.608,65
Salario Neto	\$ 6.377,18	\$ 531,43
Horas Extras	\$ 6.812,26	\$ 567,69
Gasto Impuesto Renta Directivos	\$ 3.696,70	\$ 308,06
Alimentacion Personal	\$ 5.174,15	\$ 431,18
Personal Ocasional	\$ 800,00	\$ 66,67
Uniformes Personal	\$ 290,00	\$ 24,17
Atención Empleados	\$ 2.068,72	\$ 172,39
Paseo Anual	\$ 19.000,00	\$ 1.583,33
Educacion Continua Personal	\$ 4.639,56	\$ 386,63
GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION	\$ 22.031,17	\$ 1.835,93
Agua Potable	\$ 299,40	\$ 24,95
Gastos de Internet	\$ 1.376,76	\$ 114,73
Arriendo de oficina	\$ 4.200,00	\$ 350,00
Seguros y Reaseguros	\$ 2.559,24	\$ 213,27
celulares	\$ 2.096,40	\$ 174,70
DIRECTV	\$ 851,52	\$ 70,96
Cuotas y Suscripciones	\$ 610,00	\$ 50,83
Atenciones Sociales	\$ 5.010,26	\$ 417,52
luz electrica	\$ 478,89	\$ 39,91
Telefono	\$ 327,12	\$ 27,26
Limpieza Consumo Interno	\$ 582,42	\$ 48,54
Cafeteria Consumo Interno	\$ 581,20	\$ 48,43
Suministros de Oficina Consumo Interno	\$ 1.152,54	\$ 96,05
Combustible Administracion	\$ 1.905,42	\$ 158,79

Anexo 17. Manual de control

0. GENERALIDADES

La empresa fue creada en el año 2010, con el objetivo de brindar servicios integrales en Comercio Exterior. Pensando siempre en un enfoque de calidad y seguridad de un servicio personalizado; a través del tiempo, hemos sumado esfuerzos en contar con un recurso humano calificado que disfruta su labor. Para lograrlo, mantenemos una sola filosofía de trabajo que se expresa en la honestidad, la agilidad, la experiencia y el compromiso.

Consolidar liderazgo y expansión de mercados a través de un comercio internacional seguro para nuestros clientes, es la visión de LA EMPRESA. Ser una Organización sólida y altamente reconocida por su experiencia en servicios de comercio exterior que, nos permita generar nuevas fuentes de empleo y mantener constante nuestro legado de responsabilidad y seguridad social empresarial.

Las actividades ilícitas son un fenómeno generalizado que obstaculiza el desarrollo de las naciones, generando incertidumbre en las transacciones comerciales y exponiendo información sensible de las empresas, lo cual afecta a la confianza e interfiere en el comercio mundial.

LA EMPRESA ha implementado iniciativas de seguridad que tienen como finalidad proteger la cadena de suministro, identificar brechas de seguridad e implementar medidas y controles específicos con mejores prácticas para prevenir actividades ilícitas en cada uno de sus procesos.

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1 Objeto

Establecer los requisitos para el Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS) BASC, asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Política de Gestión en Control y Seguridad y gestionando los riesgos relacionados en los procesos identificados implementando programas de seguridad que permitan mantener la integridad de la cadena de suministro.

1.2 Alcance

LA EMPRESA, ha determinado su alcance como sigue:

Agente de Carga (Consolidadora / Desconsolidadora) Transmisión de datos a la Aduana, Emisión y Transmisión de Documentos de Transporte de Carga y Conocimiento de Embarque, ubicada en el norte de la ciudad de Quito, en la Ciudadela Kennedy, Pasaje C E8-

23 y Rudecindo Lesana, en cuya dirección se manejan todas las operaciones documentales inherentes al giro de nuestro negocio.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS Y EXCLUSIONES

Norma BASC V6

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 1. Acción correctiva.** Conjunto de actividades que permite eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- 2. Acción de mejora.** Conjunto de actividades orientado a fortalecer el SGCS BASC y la gestión de riesgos y que contribuye a la mejora de su capacidad para alcanzar los resultados previstos.
- 3. Actividad Sospechosa.** Son aquellas operaciones inusuales que, de acuerdo con razones objetivas, son identificadas como sospechosas.
- 4. Acuerdo de Seguridad.** Es el compromiso documentado en seguridad que una empresa Certificada BASC acuerda con su asociado de negocio no BASC para que este cumpla con los criterios de Seguridad acordados entre las partes.
- 5. Alcance del SGCS BASC.** Declaración de todas las actividades y servicios que desempeña la empresa, así como los límites físicos a los que se aplica.
- 6. Asociados de negocio.** Partes interesadas de la empresa que representan clientes, proveedores y terceros vinculados a la cadena de suministro, considerados con algún nivel de criticidad de acuerdo con la gestión de riesgos de la empresa.
- 7. Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y determinar de manera objetiva el grado en que se cumplen los criterios del SGCS BASC y su capacidad para alcanzar los resultados planificados.
- 8. Hallazgos.** Resultado de la evaluación de la evidencia frente a los criterios de auditoría.
- 9. Cadena de suministro.** Conjunto relacionado de recursos y procesos que comienza con el suministro de materias primas y se extiende hasta la entrega de productos o servicios al usuario final, incluyendo los actores de la cadena que se encuentren entre ellos.
- 10. Cargos críticos.** Posición en la empresa que representa un impacto significativo en los controles operacionales definidos por la gestión de riesgos.

- 11. Ciberdelincuencia.** Acto que infringe la ley y que se comete usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para atacar las redes, sistemas, datos, sitios web y la tecnología o para facilitar un delito.
- 12. Ciberseguridad.** Proceso de identificar, analizar, evaluar y comunicar un riesgo cibernético y aceptarlo, evitarlo, traspasarlo o mitigarlo a un nivel aceptable, tomando en consideración los costos y beneficios para la empresa. Se enfoca en proteger las computadoras, las redes, los programas y los datos del acceso, el cambio y la destrucción no deseados o no autorizados.
- 13. Código de Ética.** Establece los principios y valores fundamentales que guían nuestro comportamiento ético en relación con los accionistas, clientes, autoridades, proveedores, medio ambiente, comunidad y otras partes interesadas.
- 14. Competencias del personal.** Conjunto de características y conocimientos que evidencia la capacidad para desarrollar una actividad. Están definidas por los niveles de educación, formación, habilidades y experiencia.
- 15. Contexto.** Combinación de elementos internos o externos que pueden tener impacto en la eficacia del SGCS BASC.
- 16. Continuidad de Negocio.** Término que se acuña para referirse a la estrategias y planificación, mediante las cuales las organizaciones se preparan para dar respuesta a eventos catastróficos.
- 17. Control operacional.** Conjunto de disposiciones documentadas e implementadas que se enfocan en evitar que un riesgo se materialice, o en caso de que se materialice, su impacto sea menor.
- 18. Corrección.** Acción inmediata que busca eliminar el efecto de una desviación.
Nota: no requiere análisis de causa.
- 19. Corrupción.** El mal uso por parte de un funcionario de su autoridad, los derechos y recursos que se le confían.
- 20. Debida Diligencia.** Procedimiento para identificar a los asociados de negocio (clientes y proveedores), y de aplicar medidas de debida diligencia, desarrollando políticas internas que permitan llevar registros de antecedentes e informar operaciones sospechosas a las autoridades, de cada persona natural o jurídica que esté sometida a las obligaciones establecidas en las leyes.
- 21. Eficacia.** Capacidad para cumplir los resultados planificados.

- 22. Evento Crítico.** Es un hecho inesperado e incontrolable que afecta de manera intensa los objetivos de la empresa.
- 23. Exclusión justificada.** Elemento requerido en los Estándares Internacionales de Seguridad, que la empresa declara fuera del alcance del SGCS BASC, evidenciando que no es factible su cumplimiento.
- 24. Información Sensible.** Información privada de un individuo o empresa, por ejemplo, ciertos datos personales y bancarios, contraseñas de correo electrónico e incluso el domicilio en algunos casos.
- 25. Lavado de Activos.** El Blanqueo de Capitales, también llamado Lavado de Dinero o Lavado de Activos, es una actividad ilegal que consiste en disimular el origen de fondos procedentes de actividades ilícitas o de naturaleza criminal, con la finalidad de darle una apariencia legal.
- 26. Partes interesadas.** Individuo, grupo u empresa que tiene interés o impacto en el alcance del SGCS BASC.
- 27. Proceso crítico.** Los procesos vitales para la empresa que requieren medidas especiales de control y seguridad.
- 28. Responsabilidad Social.** Contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y medio ambiental de las empresas.
- 29. Resiliencia.** Capacidad de adaptación que mantiene una organización para el cambio, es decir, la forma que tiene de afrontarlo. De esta manera, al aplicar acciones empresariales con la intención de resistir, será posible garantizar la continuidad del negocio.
- 30. Riesgo.** Probabilidad de ocurrencia de un evento originada por la exposición a una amenaza que genera un impacto o severidad.
- 30.1. **Amenaza.** Elementos o factores que tienen la capacidad de causar un daño significativo (materialización de un riesgo).
- 30.2. **Impacto.** Magnitud del daño que puede causar la materialización de un riesgo.
- 30.3. **Probabilidad de ocurrencia.** Estimación de la frecuencia con la que puede materializarse un riesgo.
- 31. Superusuario.** Es aquel que al interior de la empresa puede realizar todo tipo de cambios y acceder a la información del sitio y crear nuevos usuarios en una plataforma tecnológica.

- 32. Simulacros.** Acción(es) que se realiza(n) imitando un suceso real para determinar la eficacia de las medidas de seguridad implementadas para responder en caso de que se materialice un riesgo.
- 33. Soborno.** Acto por el que una persona ofrece o entrega dinero (o algún otro bien) a otra persona, con el objetivo de persuadir y conseguir que esa otra persona le haga un favor determinado.
- 34. Trazabilidad.** Conjunto de evidencias que permite reconstruir la historia de los elementos participantes en el desarrollo de una actividad.
- 35. Visita domiciliaria.** Actividad que se desarrolla para detectar y valorar cambios irregulares en el nivel socioeconómico de un individuo.

4. CONTEXTO DE LA EMPRESA

4.1 Comprensión de la empresa y de su contexto

Se cuenta con un procedimiento documentado en donde se analiza el entorno y se identifica los factores originados por el contexto interno y externo aplicables considerando todos los aspectos que puedan afectar las actividades y las de sus partes interesadas, permitiendo la mejora continua en cada uno de los procesos, se revisa la información de estos factores, mínimo una vez al año y/o cuando sea pertinente. Adicionalmente, la empresa cuenta dentro de su proceso de Gestión Gerencial, con una Matriz Guía de Planificación Estratégica, en donde se determina lo siguiente:

- Necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Análisis FODA de toda la organización
- Objetivos del SGCS BASC y sus indicadores de Gestión
- Objetivos Estratégicos para toda la organización
- Organigrama Funcional y Mapa de Procesos

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

En nuestra Guía de Planificación Estratégica se ha determinado las partes interesadas que son pertinentes al SGCS BASC y a su cadena de suministro, identificando las necesidades y expectativas.

La empresa realiza el seguimiento y revisión de estas partes interesadas mínimo una vez año a través del Registro Madre de Revisión Gerencial.

4.3 Determinación del alcance

LA EMPRESA, ha determinado su alcance aplicable al SGCS BASC, considerando todos los servicios y actividades relacionadas en el rol de la cadena de suministro determinando los límites físicos y ubicación.

Ha determinado su alcance como sigue: Agente de Carga (Consolidadora / Desconsolidadora) Transmisión de datos a la Aduana, Emisión y Transmisión de Documentos de Transporte de Carga y Conocimiento de Embarque en Quito, Ecuador.

4.4 Enfoque de procesos

Dentro del Proceso de Gestión Gerencial, hemos ya mencionado que, se cuenta con un procedimiento documentado, también para la identificación de todos los procesos y elementos declarados en el alcance, y se ha plasmado en nuestra Matriz de Caracterización de Procesos, las caracterizaciones de cada uno de nuestros procesos en donde se incluye:

- Las entradas y las salidas de sus procesos.
- La secuencia e interacción de sus procesos.
- El objetivo y alcance del proceso.
- Indicadores de desempeño para evidenciar la eficacia y el control de sus procesos.
- Los recursos necesarios.
- La responsabilidad y autoridad para sus procesos.
- Los riesgos relacionados con sus procesos
- Determinación de la eficacia de la mejora continua de los procesos con relación al SGCS BASC.

Para dicho fin, se han identificado los siguientes procesos, los mismos que reposan en nuestra Matriz de Planificación Estratégica:

veles MAPA DE PROCESOS



5. LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y compromiso

La alta dirección y demuestra compromiso con respecto del SGCS BASC:

- Promoviendo la seguridad en la cadena de suministro como parte integral de su estrategia.
- Asumiendo la responsabilidad relacionada con su eficacia a través del control de sus indicadores y cumplimiento.
- Comunicar y a su personal, asociados de negocios y partes interesadas la importancia del SGCS BASC.
- Ha establecido una política de gestión en control y seguridad y los objetivos del SGCS BASC, acordes con el contexto, alcance, procesos y riesgos de la empresa.
- Promueve la integración de los requisitos del SGCS con el propósito de la empresa.
- Fomenta el uso del enfoque de procesos y la gestión del riesgo en la cadena de suministro.
- Mantiene un enfoque de supervisión basado en el riesgo de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, fortaleciendo una cultura de seguridad.
- Realiza previsiones de los recursos requeridos para el mantenimiento y

mejoramiento del SCGS BASC. Para ello, dentro de su proceso de Gestión Gerencial, mantiene un Procedimiento documentado para la correcta asignación y administración de todos los recursos de la empresa.

- i) LA EMPRESA cuenta con un código de ética y conducta respaldado en la política de control y seguridad y otras políticas de la empresa en el marco de un buen gobierno corporativo.
- j) Promueve la mejora continua en el SGCS BASC.
- k) Promueve la responsabilidad social aplicando medidas preventivas y controles para evitar el abuso laboral, discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos, dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables.

5.2 Política de gestión en control y seguridad

6.2.1 Se ha establecido la política para nuestra empresa:

Buscamos construir nuestro legado de Responsabilidad Social Empresarial con el pleno cumplimiento de la Ley, y por ello el respeto hacia el entrono público – privado. Nuestro compromiso es resguardar los intereses de nuestros clientes, del Estado, y de la compañía que representamos. Trabajamos íntegramente en toda la cadena logística de comercio exterior; a través del correcto uso de las tecnologías de la información, así, habremos prevenido actividades ilícitas como narcotráfico, terrorismo, lavado de activo, corrupción y soborno. Contamos con un equipo profesional honesto, ágil y comprometido con el mejoramiento continuo de nuestra organización.

5.2.1 Comunicación de la política

La política se mantiene como información documentada del SCGS BASC, comunicándose a todos los colaboradores y a nuestros asociados de negocios, utilizado medios digitales como nuestra página web, así como su exposición en un lugar visible dentro de las oficinas de la empresa.

5.3 Objetivos del SGCS BASC

Se ha establecido los objetivos en nuestra Matriz de Planificación Estratégica, nuestros objetivos para el SGCS BASC, los mismos que se han alineado a los compromisos declarados en la Política de control y seguridad de LA EMPRESA, controlando su cumplimiento mediante indicadores que permite determinar su avance.

Los objetivos son comunicados a todos los colaboradores en función de cada uno de sus procesos y niveles pertinentes de la empresa, y los mismos son revisados mínimo una vez al año en nuestras respectivas Evaluaciones de Desempeño BASC y nuestras Revisiones Gerenciales.

A continuación nuestros objetivos BASC:

1. Gestionar todos los riesgos asociados a nuestras actividades de Comercio Exterior para minimizar las inminentes amenazas que se presenten en nuestra cadena de logística integral como: narcotráfico, terrorismo, lavado de activos, corrupción y soborno.
2. Diseñar planes de control y seguimiento operativo, documental y tecnológico para todo el personal de la organización y sus asociados de negocios, a fin de garantizar un servicio en comercio exterior seguro y confiable.
3. Capacitar continuamente al personal a fin de incrementar la seguridad y productividad en el cumplimiento de sus funciones.

Indicadores de Gestión de los objetivos

1. Número de riesgos gestionados vs. número de riesgos materializados.
2. Resultados del Acta de Junta para Evaluación de Desempeño del SGCS.
3. Resultados de Evaluación de Desempeño del Personal

5.4 Responsabilidad y autoridad de la empresa

Se ha establecido y determinado la responsabilidad y autoridad del personal que tiene impacto sobre el SGCS BASC.

Cuadro de Responsabilidad y Autoridad.

CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO	AÑOS DE EXPERIENCIA	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
DIRECTORES – GERENTE GENERAL – PRESIDENTE	1	6	Aprobar	Directrices
GERENTES DE AREA	2	5	Autorizar	Estrategias

JEFATURAS / RESPONSABLES DE PROCESOS	3	4	Decidir	Administrar
COORDINADORES / EJECUTIVOS	4	3	Comunicar	Gestionar
ASISTENTES	5	2	Informar	Hacer
SOPORTE / AUXILIARES	6	1	Reportar	Ejecutar

La alta Dirección ha nombrado al Representante de la Alta Dirección RAD, quien informa periódicamente sobre el desempeño de SGCS asegurando que se mantiene implementado mejorando continuamente su eficacia.

Se ha designado auditores internos que velan por que se ejecute el cumplimiento de la norma y estándar aplicable, realizando auditorías periódicas que permiten verificar la efectividad de los controles establecidos en cada uno de los procesos.

Se han determinado líderes o dueños de procesos, así como sus colaboradores los mismos que se encuentran establecidos en cada uno de los procedimientos aplicables.

6. PLANIFICACIÓN

6.1 Gestión del Riesgo

La empresa ha establecido un procedimiento para la gestión del riesgo con base en el enfoque de procesos y su rol en la cadena de suministro asegurando el cumplimiento de los criterios e identificación del riesgo, análisis, evaluación, tratamiento, respuesta a eventos, seguimiento, revisiones y comunicación.

LA EMPRESA ha identificado los riesgos en cada uno de los procesos su cadena de valor tal como sigue, los mismos que se encuentran establecidos en la Matriz de Gestión de Riesgos, dentro del Proceso estratégico denominado Gestión de Riesgos y son revisados al menos una vez al año o cada vez que se solicite la Alta Dirección a través de sus diferentes canales de control de Revisión Gerencial.

6.2 Requisitos legales

Se ha establecido un procedimiento documentado para la identificación y acceso de requisitos legales aplicables al giro del negocio dentro del proceso de soporte de Gestión Legal Financiera.

Se mantiene una Guía de Requisitos Legales, la cual se actualiza periódicamente y/o en función de cada uno de los requisitos que contiene. Se verifica anualmente o cuando la Alta

Dirección lo disponga mediante Revisiones Gerenciales, Evaluaciones de cumplimiento de cada uno de requisitos evaluando y tomando acciones de ser caso.

Se conserva información sobre el seguimiento de los resultados de la evaluación del cumplimiento.

7. APOYO

7.1 Recursos

7.1.1 Previsiones

Se ha determinado los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente el SGCS BASC en el documento “Presupuesto Anual” o “Budget Anual”, el mismo que está considerado dentro del proceso de Revisión Gerencial a través de su Procedimiento de Asignación de Recursos.

7.1.2 Personal

La empresa ha establecido y documentado de acuerdo con la autoridad y responsabilidad:

- a) Requisitos de competencia, educación, formación, habilidades y experiencia de cada uno de los cargos determinados en función del Organigrama de la empresa.
- b) La matriz de cargos críticos acorde con la gestión del riesgo.
- c) Realizar evaluaciones de desempeño de las acciones con el fin de evaluar su eficacia.

7.1.3 Infraestructura operacional

LA EMPRESA cuenta con la infraestructura para el desarrollo de sus actividades, equipos, herramientas, así como elementos de seguridad electrónica, seguridad de la información y elementos informáticos (hardware / software).

7.2 Información documentada

LA EMPRESA, cuenta con información documentada que evidencia el cumplimiento de los requisitos del SGCS BASC y otros requisitos legales y reglamentarios aplicables detallados en el Listado Maestro de Documentos.

8.2.1 Manual de Control y Seguridad

Se ha establecido el Manual de Sistema de Gestión, en donde se documenta los requisitos a cumplir de la norma internacional BASC V6 y el estándar 6.0.2.

Este manual considera:

1. El contexto
2. Alcance del SGCS BASC
3. La documentación del cumplimiento de todos los requisitos del SGCS BASC.
4. Exclusiones debidamente justificadas, en caso de que aplique.

8.2.1 Control de documentos y Registros

La empresa ha establecido un procedimiento documentado para el control de documentos y registros el cual asegurar que la información documentada está disponible, es adecuada para su uso y está protegida. Dicha información está contenida a través de nuestro Listado Maestro de Documentos que contiene:

MAPP = Manuales, Acuerdos, Perfiles, Políticas

PR = Procedimientos Documentados

IPG = Instructivos, Planes, Programas, Guías

RG = Registros

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

8.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

El seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del SGCS BASC se realiza de manera periódica a través del cumplimiento de objetivos e indicadores de los procesos identificados.

Cuando los resultados previstos no son logrados, o por mero procedimiento se realizan las actividades correspondientes para la gestión de mejora establecidos en cada uno de los objetivos.

8.2 Auditoría interna

Se cuenta con un procedimiento documentado para desarrollar un ciclo de auditoría interna a intervalos planificados, el cual se ejecuta mínimo un ciclo anual dentro del período de validez de la certificación lo cual permite determinar si el SGCS BASC:

- a) Es conforme con:
 - 1. Los requisitos determinados por la empresa.
 - 2. Los requisitos de la Norma Internacional BASC y el Estándar de Seguridad 6.0.1
- b) Está implementado, mejora continuamente y se mantiene de manera eficaz.

8.3 Revisión por la dirección

La alta dirección revisa el SGCS BASC a intervalos planificados, mínimo una vez al año dentro del período de validez de la certificación, evidencia su revisión en el Acta de Revisión Gerencial y Acta de Evaluación de Desempeño de los sistemas integrados de gestión, las cuales incluye:

9.3.1 Evidencias sobre los elementos de entrada:

- a) Cumplimiento de acuerdos documentados en revisiones anteriores.
- b) Los cambios en:
 - 1. El contexto y el alcance.
 - 2. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
 - 3. La gestión del riesgo.
- c) La información sobre el desempeño del SGCS BASC, incluidas las tendencias relativas
 - 1. Los requisitos legales y reglamentarios.
 - 2. Los resultados alcanzados en la evaluación del desempeño.
 - 3. Los resultados de las auditorías internas.
 - 4. Los resultados de las acciones correctivas.
 - 5. El resultado de la mejora
- d) Asignación de los recursos.
- e) Elementos de Salida como conclusiones sobre la eficacia y las decisiones

relacionadas a la mejora continua.

9. MEJORA

9.1 Generalidades

LA EMPRESA mejora continuamente el SGCS BASC, considerando los resultados del seguimiento, evaluación, análisis y medición del sistema, así como el resultado de la revisión por la dirección, con la finalidad de determinar las acciones y recursos necesarios para la mejora.

9.2 Corrección

Cuando se identifique un evento o hallazgo que requiera atención inmediata, se desarrollan acciones correspondientes para eliminar los efectos no deseados conservando registros de dichas correcciones y de su eficacia para determinar si se requieren acciones adicionales.

9.3 Acción correctiva

Se ha establecido un procedimiento documentado para la gestión de las acciones correctivas el cual se aplica cuando se identifican o presentan **no** conformidades considerando los siguientes aspectos:

- a) Registrar las no conformidades.
- b) Desarrollar un análisis de las causas.
- c) Determinar e implementar las acciones correspondientes para eliminar estas causas, incluyendo las fechas límite y los responsables.
- d) Verificar la eficacia de las acciones tomadas.

9.4 Acciones de mejora

La empresa determina, registra y da seguimiento periódico a las observaciones y oportunidades de mejora e implementa acciones necesarias para lograr los resultados previstos con el fin de fortalecer su sistema y gestión de riesgo. Las acciones de mejora de LA EMPRESA son consideradas y controladas a través de las Actas de Revisiones Gerenciales y de Evaluación de Desempeño de los sistemas integrados de gestión.

10. REQUISITOS ASOCIADOS DE NEGOCIOS

Se registra y da seguimiento periódico a las observaciones y oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para lograr los resultados previstos fortaleciendo el sistema de gestión y la gestión de riesgo.

Se lleva a cabo la gestión de asociados de negocios mediante procedimiento que determina los controles aplicados para la selección, evaluación, contratación de nuestros proveedores. Así como a la sensibilización de los asociados de negocios respecto al SGCS BASC con base a la gestión de riesgo. La empresa ha determinado un proceso de soporte justamente denominado Asociados de Negocios.

11. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

LA EMPRESA cuenta con un procedimiento documentado dentro del proceso de Gestión Comercial, para prevenir el lavado de activos, financiamiento de terrorismo y otros delitos relacionados con el comercio internacional.

12. COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS O EVENTOS CRÍTICOS.

En cada proceso operacional se incluye el apartado que detalla la forma de realizar las comunicaciones en función a las actividades sospechosas o eventos crítico, para lo cual la empresa mantiene un Registro que se denomina “Reporte de Operación Sospechosa”.

14 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE LA CARGA.

LA EMPRESA en sus procesos Gestión Operativa, realiza actividades de coordinación operativa de documentos e información de la carga lo cual es ejecutado por un asociado de negocios (proveedor), se han establecido controles con el fin de mantener la integridad de los procesos.

15 CONTROLES EN LOS PROCESOS OPERATIVOS NO RELACIONADOS CON LA CARGA.

Para los procesos de Gestión Comercial se declaran controles operacionales en función de los riesgos identificados en cada proceso.

16. SEGURIDAD EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL.

Con base a la legislación local y al código de ética y conducta de LA EMPRESA en donde se ha establecido principios y valores éticos; se ha considerado el control de todos los procesos relacionados con el personal en el procedimiento de Talento Humano, en donde se incluye la actividad de control para:

- a) Selección del Personal
- b) Contratación del Personal
- c) Administración del Personal
- d) Terminación de la vinculación laboral
- e) Programa de Formación, Capacitación y Concientización.

17. CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD FÍSICA.

VELESASOSORES mantienen sus instalaciones físicamente seguras ya que cuenta con un Procedimiento para Acceso y Seguridad Física dentro del proceso de soporte denominado Seguridad Física y TICS. Nuestras instalaciones cuentan con:

- Sistema de alarma
- Sistema de cámaras con respaldos de imágenes
- Sistema de videovigilancia para áreas críticas
- Plano para ubicación de áreas críticas
- Control de llaves, dispositivos y claves de accesos

18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

LA EMPRESA ha establecido un procedimiento documentado para la Gestión de la seguridad informática y para acciones de ciberseguridad en función de la criticidad de las operaciones y procesos identificados en su cadena de valor.

Ha desarrollado e implementado las políticas:

- a) Políticas de uso de correo electrónico
- b) Políticas de uso de internet
- c) Políticas de responsabilidad del usuario.

Mediante el procedimiento de la Gestión de la Seguridad Informática se establecen directrices para proteger el manejo de la información y recursos informáticos de LA EMPRESA y sus asociados de negocios, así como salvaguardar la información, su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Se protege la infraestructura de todos los equipos y procesos tecnológicos teniendo como uno de su objetivo la continuidad del negocio de LA EMPRESA.

Anexo 18. Procedimiento para Control de Documentos y Registros

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es el de aprobar, revisar, actualizar, mantener, recuperar, identificar, asegurar y controlar todos los documentos y registros de los sistemas integrados de gestión de la empresa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene como alcance todos los documentos y registros declarados en nuestra red empresarial, así como aquellos que la empresa considere necesario.

3. RESPONSABILIDAD

El Representante de la Alta Dirección - RAD – Asistente SIG es el responsable de dar fiel cumplimiento al presente procedimiento documentado en coordinación y aprobación previa del Gerente General de la empresa.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Documentación del sistema integrado de gestión. – La empresa ha declarado los siguientes documentos para el sistema de gestión tanto para BASC como para ISO (en implementación).

4.1.1 Manual de Control y Seguridad BASC. – El Manual de Control y Seguridad BASC es realizado, aprobado, actualizado o modificado por el Gerente y/o presidente de la compañía, y este contempla en general la siguiente información:

1. Contexto y al alcance del SGCS BASC
2. Documentación y cumplimiento de todos los requisitos del SGCS BASC, respaldado a través de nuestro listado maestro de documentos y registros en red empresarial.
3. Exclusiones debidamente justificadas de nuestro SGCS BASC.
4. Documentos y registros no mandatorios a los sistemas integrados de gestión, pero sí necesarios para el correcto desarrollo de la organización.

4.1.2 Procedimientos documentados. - Por decisión de la Alta Dirección, la empresa ha declarado tres tipos de procedimientos documentados:

- a) Procedimientos documentados de la Norma BASC
- b) Procedimientos documentados del Estándar

c) Procedimientos internos de la empresa

4.1.3 IPG: instructivos, planes, programas y guías. – La empresa ha determinado que documentará los controles de cada procedimiento a través de los IPG, los mismos que pueden ser realizados por cualquier ejecutivo de la organización, especialmente los líderes de procesos.

a) Instructivo. – en el caso que la empresa requiera dar instrucciones precisas de alguna actividad que es parte del procedimiento, esta puede ser documentada a través de un instructivo que forme parte del procedimiento o como alcance de este.

b) Planes. - la alta dirección junto a los líderes de procesos son los llamados a levantar los planes que requiera la organización para el buen funcionamiento de cualquier de los procesos.

c) Programas. – si se detecta la necesidad de anexas programas a un determinado plan, cualquier ejecutivo podrá levantar uno o más programas.

d) Guías. – pueden ser realizadas por cualquier ejecutivo de la organización, especialmente por los líderes de proceso.

4.1.4 Registros. - Los registros son aquellos documentos que no pueden ser modificados; por lo tanto, deben ser controlados de forma correcta por parte del Coordinador Administrativo y de todos los líderes de proceso.

4.2 Elaboración y modificación de documentos y registros. – Antes de establecer un nuevo documento registro, o antes de sugerir una modificación de los ya existentes, es imprescindible estudiar las consecuencias de este en cuanto al trabajo que puede conllevar, su utilidad final, los recursos necesarios, personas responsables de cumplirlos, etc. En caso de resultar demasiado engorroso para el personal implicado en cumplimentarlo o en analizarlo, se deberá estudiar una alternativa más eficiente. Por ello, la Gerencia y Presidencia deben analizar la necesidad y beneficio de dicha elaboración o modificación del documento o registro.

4.2.1 Creación de Nuevos Documentos. - La creación de cualquier documento o registro debe obedecer tres motivaciones fundamentalmente:

- a) Que sea un requisito mandatorio de los sistemas de gestión que maneje la empresa, o por resultados de no conformidades en Auditorias.
- b) Que existe una nueva necesidad, procedimiento o requerimiento que demande la empresa para el correcto control y desarrollo de esta.
- c) Que genera valor agregado y mejora continua al proceso que lo requiera.

4.2.2 Modificación de documentos y registros. - Tras el análisis constante del sistema de gestión cualquier de los procesos, manuales, registros, instructivos, guías, planes, programas, del sistema de gestión y seguridad BASC, o de cualquier documento o registro propio de la empresa, y por la determinación de una necesidad ya sea de cumplimiento de algún requisito o mejora continua, es posible que se plantee incorporar una nueva versión cuando se necesite evidenciar los resultados de alguna de las actividades del proceso.

4.3 Aprobación del documento o registro. - Todo documento o registro de la empresa debe ser aprobado por Gerencia General, o en el caso de su ausencia por el presidente. Cabe indicar que, también pueden ser aprobados en conjunto por la alta dirección ya mencionada. El Coordinador Administrativo, verificará que todo documento o registro ya aprobado, cuente con el debido protocolo de elaboración en cuanto a su formato, orden y codificación, tal cual se detallará a continuación:

4.3.1 Formato de encabezado. - Todos los documentos del sistema, deben tener el encabezado que consta de: logotipo de la empresa y del sistema de gestión que mantenga calificado la empresa, nombre del documento, código asignado, número de páginas, elaborado por, aprobado por, y la fecha de aprobación del documento.

Para el caso de los Procedimientos e Instructivos, están determinados y ordenados por los siguientes numerales:

1. Objetivo. – detallar el objetivo principal que persigue el documento.
2. Alcance. – procesos o actividades a las que afectará el documento.

3. Responsabilidad. - ejecutivo de la empresa que estará a cargo del cumplimiento de dicho Procedimiento.
4. Procedimiento / Instructivo. - detalle de todas las actividades a realizar.
5. IPG y Registros del Procedimiento / Instructivo. – todos aquellos que formen parte del procedimiento; y, deben contener el nombre del IPG o registro con su respectivo código en el caso que lo disponga.

El encargado de la redacción o elaboración del documento o registro será el responsable también de cumplir con el protocolo de encabezado

4.3.2 Identificación de los documentos y registros. - El código es indispensable para la identificación del tipo de documento o registro que se deba crear o modificar, como sigue:

a) Manuales

MAPP = Es la sigla con la que se identificará a cualquier Manual, Acuerdo, Política y Perfiles que implique una connotación primaria para la empresa.

MAPP-F = Sigla para identifica al Manual de Funciones

V= se refiere a la versión del documento

1= este asciende según la versión en la que se encuentre el documento o registro

000 = secuencial respectivo

b) Procedimiento:

V= se refiere a la versión del documento

1= este asciende según la versión en la que se encuentre el documento.

PR= Sigla para identificar al Procedimiento

c) Instructivos, Planes, Programas y Guías:

V= se refiere a la versión del documento

1= este asciende según la versión en la que se encuentre el documento.

IPG= Siglas para instructivos, planes, programas, guías.

000= el secuencial respectivo.

d) Registros

Los registros deben contener la siguiente:

V= se refiere a la versión del documento

1= este asciende según la modificación del registro

RG= Sigla para los registros.

0000= el secuencial del registro.

4.4 Revisión y actualización de documentos y registros. - El Asistente de Sistemas Integrados de Gestión deberá realizar la revisión y actualización (de ser necesario) de documentos y registros dentro del primer trimestre de cada año. Esta revisión será canalizada a través de los líderes de procesos, quienes deberán informar al Asistente de Sistemas Integrados de Gestión que todos los documentos y registros del proceso o procesos que lideran, se encuentren operativos, con correcto uso y vigentes, o en su defecto que han procedido con la creación o modificación de alguno de ellos, para que este pase a la respectiva aprobación de gerencia y presidencia.

Una vez que todos los líderes de proceso hayan confirmado la revisión de estos, el Asistente de Sistemas Integrados de Gestión procederá a corroborar que los códigos y versiones de los documentos y registros coincidan con el Listado Maestro de Documentos y Registros que posee la empresa, la cual debe siempre estar correcta y vigente.

4.4.1 Listado Maestro de Documentos. – El Listado Maestro de Documentos constituye el repertorio de todos los documentos y registros declarados por la empresa, su código es el V1-RG-0034 de todos los documentos y registros declarados por la empresa. Dicho listado está dividido en cuatro (4) matrices, como sigue:

- I. Listado de Manuales, Acuerdos, Políticas y Perfiles - MAPP
- II. Listado de Procedimientos documentados - PR
- III. Listado de Instructivos, Planes, Programas y Guías - IPG
- IV. Listado de Registros - RG

En el caso realizar una actualización o creación, este listado también se debe modificar, ya que siempre debe permanecer vigente. Esta matriz estará dentro del proceso de Seguridad y Tecnología, atendiendo al presente procedimiento, será una matriz con debidas restricciones de acceso al personal interno, la misma que será modificada solo bajo conocimiento y autorización del Gerente General y/o Presidente.

4.5 Mantenimiento de documentos y registros. – El Asistente de Sistemas Integrados de Gestión en coordinación con el Gerente y presidente, deberán verificar el cumplimiento del correcto mantenimiento de los documentos y registros, tomando en cuenta los siguientes lineamientos.

4.5.1 Integridad y disponibilidad. – Especialmente en el caso de los registros es muy importante que todos los ejecutivos de la empresa realicen su

trabajo con integridad y que los datos que contengan los mismos sean fidedignos; por ello, el Asistente de Sistemas Integrados de Gestión en conjunto con la Gerencia y Presidencia deben permanentemente autenticar que los registros sean íntegros. De igual forma, los documentos deben ser respetados y utilizados por el personal que le compete.

Los documentos y registros estarán siempre disponibles en digital e impresos (dependiendo el caso) para todos los ejecutivos de la empresa, en función de del rol que desempeñe cada uno. Así se garantizará que cada colaborador conozca sus responsabilidades, límites.

Existen restricciones en la carpeta de red compartida para ciertos documentos y registros, sean estos de BASC o internos de la empresa. La restricción de accesos a ciertas carpetas para los colaboradores está a Cargo del líder del proceso Seguridad y Tecnología quien es el Presidente.

4.5.2 Confidencialidad. - Mediante el Reglamento Interno de la empresa se estipula, en su Capítulo IV OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, lo siguiente: “Art. 33. literal 15. - guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o publicitarios en cuya elaboración concorra directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento debido al trabajo que ejecuta”.

Así también, en el Capítulo IV sobre las PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES: “Art. 34. literal 24. - dar a conocer a terceros secretos técnicos de nuestros servicios o publicidad a los cuales tengan acceso o conocimientos directos o indirectos por razones del trabajo, o beneficiarse personalmente de los mismos haciendo competencia a la empresa a la cual presta sus servicios”.

Por tanto, ningún integrante de la empresa puede revelar o difundir los documentos o registros de la empresa que, constituyen parte de nuestros secretos técnicos, comerciales y publicitarios. El Coordinador Administrativo es el veedor directo de la empresa, a fin de que la confidencialidad de todos nuestros documentos y registros se cumplan.

4.5.3 Recuperación de documentos y registros. - La empresa mantendrá un archivo digital de todo aquellos documentos y registros físicos. En el caso de que por algún evento fortuito no se pueda recuperar la información física, se mantendrá la información digital, cuyo mecanismo de protección, mantenimiento y recuperación de la información se estipula.

No obstante, la empresa mantendrá en su bodega de archivo pasivo que, es un área restringida y crítica, durante siete (7) años, tiempo durante el cual los documentos reposarán con carácter de archivo pasivo, incluso si estos son obsoletos.

4.6 Documentos y registros obsoletos. – El responsable de este procedimiento realizará verificaciones de la documentación vigente y creará una carpeta de obsoletos, para archivar los que ya no se utilicen. Esta revisión se realizará dentro del primer trimestre de cada año.

4.7 Control de otros documentos y registros internos. - Existen documentos de la empresa que no contemplan formato de identificación, por decisión de Gerencia y Presidencia son: Balance General, Estado de Resultados, demás documentos de acompañamiento contables, entre otros. Algunos de estos documentos y registros son manejados, archivados, y resguardados en área crítica de la Gerencia por Gerente y presidente.

4.8 Control de documentos de origen externos. – Todos los documentos de origen externo que lleguen física o digitalmente a la empresa deben ser archivados y custodiados por los líderes de procesos que intervienen en el determinado documento o registro. El archivo puede ser físico o digital dependiendo del caso.

Anexo 19. Listado Maestro de Documentos

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		CODIGO
1		
2		
3		
4		
5		

Anexo 20. Acta de Junta de Evaluación de Desempeño

Acta de Junta de Evaluación de Desempeño del SGCS BASC año 2023

Integrantes de Alta Dirección

Gerente General – Auditor Interno

Presidente – Auditor Líder – Auditor Interno

Líderes de Procesos:

Antecedentes

Pendiente	→	0%
En proceso	→	25% - 50%
Culminado	→	100%

Puntos para tratar

- 1. Hallazgos no cerrados de auditorías previas**
- 2. Capacitación a todo el personal sobre SGCS BASC V6-2023**
- 3. Matriz Guía de Planificación Estratégica 100%**
 - Partes Interesadas 100%
 - FODA 100%

Objetivos SIG 100%
Objetivos Estratégicos 100%
Organigrama 50%
Mapa de procesos 100%
Indicadores de desempeño por procesos 100%

4. Matriz de Caracterización de procesos. Resultado 100%

Los nuevos nueve procesos declarados se encuentran ya identificados, rediseñados y correlacionados.

Responsable Clara Guerrero

5. Política de gestión y control de seguridad BASC y su difusión 100%

Revisada, actualizada y publicada de acuerdo con la versión 6-2022 el 07 de enero de 2023. Fue solventada con todo el personal y se fomenta continuamente.

6. Budget Anual y Requisitos Legales 2023 100%

Revisado y actualizado el presupuesto para el año 2023, en el cual se incluye un rubro importante para sistemas integrados de gestión, entre ellos BASC.

7. Código de Ética y Conducta, Responsabilidad social y su difusión 100%

Concluido al 100%

Responsable Clara Guerrero

8. Nombramientos Resultado 100%

RAD – Clara Guerrero

Líderes de procesos

Audidores internos

Jefe de Seguridad

9. Matriz de Gestión de Riesgos y simulacros 100%

Responsable: Clara Guerrero

10. Manual de Control y Seguridad BASC versión 6-2022. 100%

Se actualizó y aprobó una nueva versión para el año 2023.

11. Control y listado maestro de documentos y registros 100%

Al final de la reestructuración se deberá verificar las versiones, exclusiones e inclusiones del procedimiento y listado maestro de documentos y registros.

Responsable Clara Guerrero

REC: mayo de 2023

12. Auditoría Interna y su programación 2023. 100%

Se celebró el viernes 02 de junio de 2023 para todos los procesos bajo la versión 6-2022 BASC. 100%

13. Vigencia de credenciales equipo de Auditores 100%

Se formó como nuevo Auditor Interno de la empresa en junio de 2022.

14. Acciones de Mejora 60%

Adquisición de un biométrico para el personal 0%

Fusión de ISO y BASC al SIG 50%

Obtención de código de FWD para expansión internacional 100%

Búsqueda de nuevos mercados y socios internacionales 50%

Control de desempeño por gerencias / áreas 100%

Definición y aplicación de profesiogramas 100%

Automatización de procesos 25%

15. Criticidad y calificación de asociados de negocios 100%

Culminado al 100%

16. Requisitos legales de asociados de negocios 100%

Culminado

17. Controles operacionales, procedimientos, trazabilidad y exclusiones relacionados al manejo del personal 100%

Controles de personal. 100%

Profesiogramas. Pendiente 100%

Evaluaciones de Competencias del personal 100%

18. Programas de Formación, Capacitación y Concientización 70%

a) Prevención de delitos relacionados con el comercio internacional 100%

b) Prevención de adicciones que incluyan avisos visibles y/o material de lectura.

c) Responsabilidad social empresarial y su cumplimiento. – 50%

d) Prevención de riesgo de corrupción y soborno 100%

- e) Políticas relacionadas con el SGCS BASC 100%
- f) Cumplimiento de requisitos legales con la empresa 0%
- g) Evaluación de los Indicadores de Gestión relacionados con la 50%
- h) Inspección a las unidades de carga y unidades de transporte de carga y seguridad en los procesos de manejo de carga 100%
- i) Controles de acceso y seguridad física 100%.
- j) Prevención de delitos relacionados a la ciberseguridad 100%

19. Controles operacionales, procedimiento y políticas de acceso y seguridad física 100%

- Controles para acceso y permanencia en las instalaciones 100%
- Planos con áreas críticas 100%
- Control de llaves, dispositivos y claves de acceso 100%
- Registro de inspección controles y hallazgos de seguridad física 100%

20. Controles operaciones, procedimientos y políticas para Seguridad de la Información y ciberseguridad de la información 100%

- Controles operacionales versión 6-2022 100%
- Seguridad en respaldos de la información. 100%
- Denegación de accesos por usuarios. Pendiente 100%
- Política de uso del correo electrónico. Pendiente 100%
- Política de uso del interne. Pendiente 100%
- Política de responsabilidad de usuario 100%

Valoración de la Evaluación

Indicador de Desempeño = 96%

Seguimiento periódico

- Se recomienda evaluar continuamente el programa de capacitación, la mejora continua y los hallazgos no cerrados de las ultimas auditorías internas y/o externas.

Anexo 21. Procedimiento para Auditoría Interna y Acción Correctiva

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la planificación, aprobación y ejecución de las auditorías internas de la empresa; y, en el caso de resultar no conformidades, gestionar las acciones correctivas que sean necesarias hasta valorar su eficacia y garantizar la mejora continua de toda la organización y sus sistemas integrados de gestión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido a todos los procesos declarados por la empresa en su Mapa y Caracterización de Procesos.

3. RESPONSABILIDAD

El Auditor Líder, junto a su equipo de auditorías, son los encargados de dar cumplimiento responsable y legítimo al presente procedimiento.

4. PROCEDIMIENTO

Auditoría Interna

4.1 Programa de Auditorías Internas

La empresa establece que, debido a que se encuentra en proceso de implementación y maduración del SGCS BASC, su programa de Auditoría Interna anual debe contemplar la siguiente periodicidad:

- Todos los procesos: estos deben ser auditados al menos una vez por año

4.2 Selección del equipo auditor

La empresa cuenta con tres auditores internos, los mismos que están certificados a través del Capítulo BASC Pichincha, versión 6, y son competentes e independientes de los procesos auditados. Estos auditores actualmente ejercen los cargos de presidente, Gerente General de la empresa, y Ejecutivo Financiero operativo, siendo que, cada uno desempeña roles independientes de control de procesos dentro de la organización.

Según acuerdo en Asamblea de Socios, actualmente el Asistente de Sistemas Integrados de Gestión de la empresa es designado como Representante de la Alta Dirección (RAD) y al mismo tiempo recibirá entrenamiento durante el año 2023 - 2024 para representar a la empresa como Auditor Interno y próximamente Auditor

Líder de la organización. Hasta tanto, las funciones de Auditor Líder las representará el presidente de la empresa.

La empresa podrá formar, designar y cambiar al RAD, Auditor Líder, Auditores Internos, y Líderes de Procesos, mediante aprobación en Asamblea General de Socios, o por mero nombramiento de esta; es decir, tanto del presidente como del Gerente General decidirán dichos cambios, formaciones y designaciones, pensando siempre en las acciones de mejora planteadas dentro de la planificación estratégica de la empresa.

4.3 Plan de Auditoría

El Auditor Líder prepara el Plan de Auditoria, con aproximadamente ocho (8) días de anticipación, el mismo que debe contener:

- a) Fecha de elaboración, empresa, Representante Legal y RAD
- b) Fecha de la Auditoria
- c) Objetivo de la Auditoria: se define la meta que se quiere lograr con dicha auditoria.
- d) Alcance de la Auditoria: se declara los procesos que serán auditados y el lugar físico donde se ejecutará la auditoria
- e) Equipo Auditor: Auditor Líder y Auditor Acompañante
- f) Criterios de la Auditoria: se debe declarar los requisitos de la Norma, Estándar, y Procedimientos propios de la empresa que se tomarán como pautas para la auditoria
- g) Idioma, observaciones, declaración de confidencialidad

Una vez preparado el plan de auditoría, el Auditor Líder procede a notificar dicho plan al RAD y Gerente General para su respectiva aprobación.

EL Plan de Auditoria aprobado debe ser notificado por el RAD y/o Auditor Líder a los Líderes de Procesos mediante correo electrónico, para que el personal involucrado tenga conocimiento de las fecha, itinerario y procesos a ser auditados con la debida anticipación.

El equipo auditor debe tener muy claro el Plan de Auditoria, estudiar, analizar y preparar la información que sea necesaria a fin de auditar correctamente los procesos asignados. Para dicho objetivo, deberá elaborar la Lista de Verificación la misma que será la base para el Plan de Auditoria; y por ello, deberá tener correlación directa con el mencionado Plan de Auditoria y debe estar documentadas con los requisitos y procesos que se auditarán.

4.4 Ejecución de la Auditoria

4.4.1 Reunión de Apertura: esta reunión debe ser dirigida por el Auditor Líder, en la misma deben estar presentes el RAD, la Gerencia, el equipo auditor y los responsables de los procesos a ser auditados. El objetivo de esta reunión es principalmente:

- a) Confirmar el Plan de Auditoria que previamente se notificó por correo electrónico
- b) Presentar el equipo auditor
- c) Dar a conocer los lineamientos generales de cómo se llevará a cabo la auditoria para cada proceso (lista de verificación)
- d) Despejar cualquier duda del personal presente en la reunión

4.4.2 Realización de la auditoria: el equipo de auditor interviene y ejecuta su trabajo de auditoria mediante observación, entrevistas, y revisión por muestreo de actividades, documentos, registros, interrelación de procesos, entre otros. El equipo auditor se puede retroalimentar durante el proceso para conocer el progreso de la auditoria y tomar acciones pertinentes cooperación como equipo si fuera necesario.

4.4.3 Hallazgos: el equipo auditor debe evaluar las evidencias frente a los criterios de auditoria (requisitos de Norma, Estándar, Políticas, Manuales, procedimientos internos declarados por la empresa, instructivos, registros, indicadores, etc.) a fin de generar los respectivos hallazgos.

4.4.4 Reunión de Cierre: esta reunión debe ser dirigida por el Auditor Líder, en la misma deben estar presentes el RAD, la Gerencia, el equipo auditor y los responsables de los procesos que se auditaron. El objetivo de esta reunión es principalmente:

- a. Dar a conocer los hallazgos obtenidos a fin de garantizar la comprensión de estos. Cabe indicar que, dichos hallazgos deben coincidir con los ya relatados a cada auditado en el momento de ejecución de la auditoria.
- b. Aclarar cualquier inquietud que se presente.

4.5 Resultados de la Auditoría

El Auditor Líder deberá documentar en el registro Reporte de Auditoria (anexo al presente procedimiento) el resultado de la auditoria, el mismo que debe contener:

- a) Fortalezas
- b) Oportunidades de mejora
- c) No conformidades mayores
- d) No conformidades menores
- e) Observaciones

El susodicho Reporte de Auditoria deberá ser presentado por el Auditor Líder y/o RAD al Gerente General, a fin de proseguir con la acción correctiva pertinente. Cebe indicar que, los resultados de la Auditoría deben ser documentados y socializados hasta tres días laborables después de la Auditoria por parte del equipo auditor, RAD hacia la Gerencia General y Directiva.

Acción Correctiva

4.6 No conformidades:

El equipo auditor a través del RAD procederá a levantar y entregar la Solicitud de Acciones Correctivas para cierre de No Conformidades a los Líderes de Procesos que fueron auditados. Dicha entrega, el RAD la deberá hacer inmediatamente después de haber documentado y socializado el Reporte de Auditoria a los Líderes de Procesos; es decir, un día laborable posterior a la culminación de la Auditoria. Dicha solicitud debe contener la descripción de la No Conformidad con el criterio del requisito incumplido.

4.7 Análisis de la causa y plan de acción correctiva

Los líderes de procesos, junto a sus equipos de trabajo, deberán el análisis de causas de No Conformidades sean mayores o menores, y establecer el plan de acción con actividades a realizar, sus fechas de inicio y fin de la acción y los responsables a cargo de dicho plan.

Los métodos que aplicará la empresa para el análisis de la causa raíz serán:

- a) Lluvia de ideas
- b) Cinco porqués

Los líderes de cada proceso tendrán el plazo de una semana (cinco días laborales) para entregar la Solicitud de Acciones Correctivas con su respectivo análisis de causa y plan de acción. El plazo corre a partir de la entrega de la Solicitud de Acción Correctiva por parte del equipo auditor y RAD a los Líderes de los procesos.

4.7.1 Observaciones y Oportunidades de Mejora: La empresa establece en el presente procedimiento el Plan de Acción para las Observaciones y Oportunidades de Mejora que, será el mecanismo de control y

seguimiento a dichos hallazgos que podrán desprenderse ya sea de auditorías como de evaluaciones y revisiones de la empresa, de lo cual se narrará en el inciso de mejora continua del presente procedimiento.

4.8 Seguimiento a las acciones correctivas

Una vez establecido el plan de acción, se implementará el mismo y se dará seguimiento periódico hasta su cierre. El RAD y la Gerencia General son los responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y las fechas establecidas.

4.9 Eficacia de las acciones y cierre de no conformidades

El equipo de auditores, el RAD y la Gerencia General tienen la obligación de verificar la eficacia de las acciones correctivas realizadas. Para ello, el responsable de la evaluación de la eficacia documentará las actividades realizadas y el mecanismo utilizado para evaluar la eficacia de estas. Si se evidencia que las acciones fueron eficaces, el Auditor procede a cerrar la No Conformidad.

Mejora Continua

La mejora continua de la empresa debe estar sincronizada con la Gestión Gerencial y su procedimiento documentado para la Gestión del Negocio y Mejora Continua, en su apartado que menciona este tema, sin embargo, es importante recalcar que, dentro del proceso de Sistemas Integrados de Gestión, se gestionará continuamente la mejora de toda la organización, a través de los siguientes mecanismos:

- 4.9.1 **Resultados de Seguimientos.** – Gerencia General en conjunto con las otras cabezas de área al menos, trimestralmente convoca a sus áreas para controlar seguimiento de resultados y desempeño por área. En el caso de expresarse en dichos seguimientos acuerdos para mejora continua, la Gerencia General o su equipo de Gerentes, notificarán al RAD / Asistente – SIG dichos acuerdos, para que sean considerados en el Plan de Acción para Observaciones y Oportunidades de Mejora que manejará la empresa para su seguimiento.
- 4.9.2 **Resultados de Evaluaciones de Desempeño:** De los resultados obtenidos en las Evaluaciones de Desempeño, también se podrán desprender ya sea por auditorías o por evaluaciones internas, observaciones y oportunidades de mejora a ser tratadas de igual manera mediante el Plan de Acción.

4.9.3 **Resultados de Revisiones Gerenciales:** La última instancia de la gestión empresarial y por ende de la mejora continua, serán los resultados, acuerdos y compromisos que se desprendan de las Revisiones Gerenciales. De dichos acuerdos, se desprenderán decisiones importantes también en vías a la mejora continua, las cuales deben ser gestionadas por el RAD – Asistente SIG a través del Plan de Acción en mención.

Anexo 22. Programa de Auditorias

#	COMPOSICIÓN DEL PROGRAMA	OBJETIVOS	PRIMER TRIMESTRE		CUMPLE		SEGUNDO TRIMESTRE		CUM
			ENE-FEB-MAR		SI	NO	ABR-MAY-JUN	SI	
1	AUDITORIA EXTERNA DE CONTROL. ALCANCE TODOS LOS PROCESOS DECLARADOS EN LA CERTIFICACIÓN DE BASC V6.								
2	AUDITORIA INTERNA. ALCANCE TODOS LOS PROCESOS.								
3	AUDITORIA EXTERNA DE CERTIFICACIÓN PARA LA RECERTIFICACION . ALCANCE TODOS LOS PROCESOS.								

Anexo 23. Plan de Auditoria

Fecha de Elaboración del Plan:	Día:		Mes:		Año:									
Fecha de Auditoría:	Día (s):		Mes:		Año:									
Empresa:														
Representante Legal:														
Representante de Alta Dirección:														
Tipo de Auditoría:	<table border="1"> <tr> <td>Interna</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Segunda Parte</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>						Interna	<input type="checkbox"/>	Segunda Parte	<input type="checkbox"/>	Complementaria	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Interna	<input type="checkbox"/>													
Segunda Parte	<input type="checkbox"/>													
Complementaria	<input type="checkbox"/>													
Otro	<input type="checkbox"/>													
Equipo Auditor:														
Objetivo de Auditoría:														
Alcance:														
Criterios de Auditoría:	<p><i>Norma BASC</i></p> <p><i>Estándar</i></p> <p><i>Manual de Seguridad</i></p> <p><i>Documentos del SGCS de la organización</i></p> <p><i>Resultados de Auditorías anteriores</i></p>													

Anexo 25. Reporte de Auditoría Interna

INFORMACIÓN GENERAL											
Empresa:											
Localización:											
Teléfono:											
RUC:											
Número de Empleados:											
Agencias:											
Objetivo:											
Alcance:											
Criterios de Auditoría:											
Fecha(s) de la Auditoría:											
Sitio(s) Auditado(s)											
Representante Legal :		Representante Alta Dirección:									
Tipo Auditoría:	<table border="1"> <tr> <td>Interna</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Segunda Parte</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otro (<i>especifique</i>)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Interna	<input type="checkbox"/>	Segunda Parte	<input type="checkbox"/>	Complementaria	<input type="checkbox"/>	Otro (<i>especifique</i>)	<input type="checkbox"/>		
Interna	<input type="checkbox"/>										
Segunda Parte	<input type="checkbox"/>										
Complementaria	<input type="checkbox"/>										
Otro (<i>especifique</i>)	<input type="checkbox"/>										
Funcionarios de la empresa que participan en la auditoría:											
Auditor Líder:		Auditores Acompañantes:									
REGISTROS DEL AUDITOR											
ACTIVIDADES											
Actividades Desarrolladas											
PROCESOS AUDITADOS											
Procesos	Descripción										

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Fortalezas del Sistema de Gestión:

Aspectos Para Mejorar:

HALLAZGOS

HALLAZGOS

No Conformidad

Mayor () Menor ()

Procesos:

Doc. de Referencia: **Incumple Requisito:**

No Conformidad:

Descripción:

Conclusiones:

ANEXOS:

Auditor:
Cod. No-

Anexo 26. Solicitud de Acción Correctiva

Empresa			SAC No.:		
Fecha Auditoría			Auditor:		
Requisito No.	Norma		Tipo de No Conformidad	Mayor	
	Estándar			Menor	
Proceso (s) Afectado (s)					
Descripción de la No Conformidad					
Análisis Causa Raíz					
Método Utilizado:	Lluvia de Ideas		Método Utilizado:	Causa-Efecto	
	5 porqués			Otros	
Plan de Acción					
Descripción de las actividades de desarrollar			Responsable	Fecha	
			Presidencia	Inicio:	
				Fin:	
				Fin:	
Corrección					
Descripción de las actividades de desarrollar			Responsable	Fecha	
				Inicio:	
				Fin:	
Seguimiento a la Implementación					
Responsable del Seguimiento:			Gerente General / RAD		
Observaciones sobre las actividades realizadas					
Verificación y Cierre					
Responsable del Cierre:					
¿La Solución fue Eficaz?	SI			Fecha de Cierre:	
	NO				
Observaciones:					

Anexo 27. Acta de Junta para Evaluación de Desempeño

Acta de Junta de Evaluación de Desempeño del SGCS año _____

_____ Junta de evaluación de desempeño del año _____

Fecha de inicio:

Hora de Inicio:

Integrantes de Alta Dirección

Líderes de Procesos

Generalidades

Puntos para tratar

Conclusiones

Recomendaciones

Anexo 28. Perfil de Resultados Desempeño BASC

Número	Requisitos BASC a evaluar cumplimiento	Cumplimiento 06-07-2023
1	Hallazgos no cerrados de auditorías previas	75%
2	Capacitación a todo el personal sobre SGCS BASC V6-2022.	100%
3	Matriz Guía de Planificación Estratégica	100%
4	Matriz de Caracterización de procesos	100%
5	Política de gestión y control de seguridad BASC y su difusión	100%
6	Budget Anual y Requisitos Legales	100%
7	Código de Ética y Conducta, Responsabilidad social y su difusión	100%
8	Nombramientos	100%
9	Matriz de Gestión de Riesgos	100%
10	Manual de Control y Seguridad BASC versión 6-2022	100%
11	Control y listado maestro de documentos y registros	100%
12	Auditoría Interna y su programación 2023	100%
13	Vigencia de credenciales equipo de Auditores	100%
14	Acciones de Mejora	60%
15	Criticidad y calificación de asociados de negocios	100%
16	Requisitos legales de asociados de negocios	100%
17	Procedimiento documentado para prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo	100%
18	Controles Operacionales, procedimientos y trazabilidad para unidades de carga y unidades de transporte de caga	100%
19	Controles operacionales , procedimientos, trazabilidad y exclusiones con el manejo de la carga	100%
20	Controles operacionales, procedimientos, trazabilidad y exclusiones relacionados al manejo del personal	100%
21	Programas de Formación, Capacitación y Concientización	70%
22	Controles operacionales, procedimiento y políticas de acceso y seguridad física	100%
23	Controles operaciones, procedimientos y políticas para Seguridad de la Información y ciberseguridad de la información	100%
Porcentaje promedio de cumplimiento evaluación de desempeño BASC		96%

KPI de Evaluación de Desempeño BASC

Promedio de Cumplimiento

Total, de Requisitos

reflejará el porcentaje de cumplimiento en el sistema posterior a la Auditoria interna de cada período

%