ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción

"Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC en una Procesadora de Alimentos"

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Presentada por:

Marlon Adrian Caraguay Salazar

GUAYAQUIL- ECUADOR.

AÑO: 2011

AGRADECIMIENTO

A mis maestros, personas que han hecho posible alcanzar este logro personal, brindándome su respaldo incondicional en todo momento.

Al Ing. Marcos Tapia, mi Director de Tesis, por darme toda su ayuda para la realización de la tesis y a través de ella culminar con otra meta personal.

DEDICATORIA

A Dios por haber puesto en mi camino a todas las personas tan extraordinarias que me guiaron. A mis abuelos, a mis padres los cuales me han brindado todo su apoyo, comprensión y cariño incondicional.

A mis hijos Danna y Adrian, los cuales son mi razón y mi motivación para seguir adelante.

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Ing. Gustavo Guerrero M. DECANO DE LA FIMCP PRESIDENTE	Ing. Marcos Tapia Q. DIRECTOR DE TESIS

M.Sc. María F. Morales R.
VOCAL PRINCIPAL

DECLARACIÓN EXPRESA

"La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL"**

(Reglamento de Graduación de la ESPOL).

_____

Marlon Adrian Caraguay Salazar

Resumen

La Procesadora de Alimentos es una empresa dedicada al procesamiento y a la exportación de productos marinos congelados a varios países tanto en América del sur; América del norte; Europa y Asia.

Los productos son enviados en contenedores hacia los diferentes mercados. Antes de cargar los contenedores, el Bodeguero de las Cámaras de Frío coloca los productos en una PRE-Cámara, que con la ayuda de montacargas, gatos hidráulicos y personales, se efectúa la carga. Dependiendo de las necesidades del cliente, los cartones son subidos y colocados al granel o paletizados y de ello depende el número de personas requeridas para estas operaciones. Un Chequeo a las condiciones del contenedor es realizado previo embarque así como también es necesario que el Dpto. de Exportaciones coordine con la naviera, autoridades portuarias y verificadores externos la asignación de sellos de seguridad para el cierre de los contenedores y generación de documentos necesarios para la exportación.

Debido a la mala aplicación de los procedimientos se han producido varios problemas tales como errores en la asignación de sellos de seguridad entre contenedores, púes en ocasiones se embarca hasta tres contenedores simultáneamente, el embarque de ciertos contenedores se demoran hasta 2 días debido a un faltante de producción y en ocasiones ese producto por

subirse al apuro no es verificado, uno de los últimos problemas más preocupantes fue que las autoridades portuarias detectaron clorhidrato de cocaína en uno de los contenedores; esto afecto a la demanda y la confianza de la empresa en el mercado internacional.

La empresa hizo un análisis de lo sucedido y se dio cuenta que los procedimientos que poseían no eran suficientes para garantizar la calidad en el envío de acuerdo a las exigencias del comercio exterior. En consecuencia la empresa se vio en la necesidad de implementar una norma de control y seguridad que sea reconocido a nivel internacional.

El objetivo de la presente tesis es el de documentar el proceso de implantación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad (SGCS) basado en las normas BASC (Business Alliance for Secure Commerce), análogos a las recomendaciones y requerimientos para el diseño de un sistema de gestión ISO 9000, en el que se expondrá los procedimientos seguidos desde el diagnóstico hasta su implantación y posterior evaluación del Sistema de Gestión.

ÍNDICE GENERAL

Pág.

RESUMEN……..II

ÍNDICE GENERAL……IV

ABREVIATURAS……..VI

SIMBOLOGÍA……...VII

ÍNDICE DE FIGURAS..…….VIII

ÍNDICE DE TABLAS…….....IX

ÍNDICE DE PLANOS…….X

INTRODUCCIÓN……1

CAPÍTULO 1

1. ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO……3

1.1 La organización y su actividad…….....……..3

1.2 Generalidades sobre el comercio exterior de alimentos…….……6

1.3 Sistema de Gestión de Control y Seguridad, BASC……11

1.4 Definición del problema y objetivos del proyecto…….……....17

CAPÍTULO 2

2. DIAGNÓSTICO DE CONTROL Y SEGURIDAD……...20

2.1 Descripción de los procesos…….…….…21

2.2 Realización de la auditoría basada en las normas BASC…..……30

2.3 Matriz de resultados…….…..……..50

2.4 Ítems no conformes……...51

CAPÍTULO 3

3. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD

3.1 Procedimientos y estrategias empleadas en la elaboración de los procesos y procedimientos que exigen las normas BASC……..…53

3.2 Elaboración del Manual de Control y Seguridad……..……55

3.3 Implementación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad….77

CAPÍTULO 4

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD BASC EN LA PROCESADORA……164

4.1 Análisis de resultados del Sistema de Gestión implantado.....164

4.2 Evaluación del Sistema de Gestión…….……167

CAPÍTULO 5

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES……..170

5.1 Conclusiones…….……170

5.2 Recomendaciones……...…...172

APÉNDICES

BIBLIOGRAFÍA

ABREVIATURAS

BRC.	Fue desarrollada en 1998 por el consorcio de venta al por menor británico (British Retail Consortium), El objetivo de esta Norma es especificar los criterios de Seguridad Alimentaria y de Calidad.
HACCP.	El sistema de análisis de riesgos y control de puntos críticos
FOB.	La mercadería es puesta a bordo del barco con todos los gastos, a cargo del vendedor hasta que la mercadería haya pasado la borda del barco.
BASC.	(Business Alliance for Segure Commerce) Alianza Empresarial para un Comercio Seguro.
WBO.	(World Basc Organization) Organización Mundial Basc.
OMA.	Establecida en 1952, la Organización Mundial de Aduanas, es la única organización intergubernamental con competencia exclusiva en materia de aduanas**.**
OHSAS.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
ISO.	Organización Internacional para la Estandarización
OEA-CICAD.	La Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD/OEA).
SGCS.	Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
INP.	Instituto Nacional de Pesca.

SIMBOLOGÍA

A	Área.
m^2	Metros Cuadrados

ÍNDICE DE FIGURAS

Pág.

Figura 1.1 Productos Exportados……..……..5
Figura 1.2 Destino de las Exportaciones de Camarón…….…….....8
Figura 1.3 Ciclo de Mejoramiento BASC...……..……..12
Figura 1.4 Cadena de Control BASC…....…….....13
Figura 1.5 Campo de Aplicación de la Norma OHSAS……..….14
Figura 1.6 Proceso de Certificación BASC…….…….…….....15
Figura 2.1 Áreas que Comprende la Seguridad Física…….....20
Figura 2.2 Diferenciación de Ítems BASC..……..…….…….....31
Figura 3.2 Secuencia del Proceso de la Empresa..……..……...65
Figura 3.3 Macro Mapa de Procesos..……...……101

ÍNDICE DE TABLAS

pág.

Tabla 1 Evolución de las Exportaciones……..…..……....7
Tabla 2 Principales Países Exportadores…….……..…..10
Tabla 3 Elementos del SGCS…….…….…….74

ÍNDICE DE PLANO

Plano 1 Empresa. (Ver Apéndice A)

INTRODUCCIÓN

Los mercados internacionales cada vez se vuelven más exigentes, debido a diversos factores como: contaminación del producto, terrorismo, narcotráfico. A raíz de esto las empresas para exportar sus productos tienen que implementar certificaciones internacionales, las cuales sirven de ayuda para asegurar la calidad del producto, procesos o logística del mismo, dependiendo de la característica del negocio se exigen certificaciones como: HACCP, ISO, NATURLAND, BASC entre otras existentes.

La Procesadora de Alimentos S.A, es una empresa dedicada al procesamiento y exportación de productos marinos, cuenta con varias certificaciones internacionales para cumplir su objetivo.

Debido a su crecimiento, la empresa se ha visto en la necesidad de incrementar el personal, esto ha provocado inconvenientes, ya que el nuevo personal no está capacitado para cubrir ciertos puestos dentro de la empresa.

Existen procedimientos que deben ser mejorados, debido a que existen carencias en ellos. El procedimiento de selección de personal que posee la empresa no es el idóneo. La selección para el personal que ingresa a las áreas críticas no es rigurosa, esto tiene que ser corregido debido a los

problemas que se han suscitado en las áreas, además para cumplir con los requisitos que demandan las certificaciones internacionales.

Debido a la mala aplicación de algunos procedimientos y a la poca capacitación del personal se han producido varios problemas. Uno de los problemas más preocupantes fue el descubrimiento de sustancias sicotrópicas, por parte de las autoridades portuarias en uno de los contenedores, esto podría haber traído consecuencias graves de no haber sido detectado a tiempo ya que hubiera creado una desconfianza en los clientes internacionales.

La gerencia analizó los requerimientos del mercado internacional, lo sucedido dentro de la empresa con algunos procedimientos, los cuales tenían sus limitaciones y tenían que ser mejorados para garantizar su función de acuerdo a las exigencias del comercio exterior.

La empresa decidió implementar una norma de control y seguridad que sea reconocido a nivel internacional y que ayude a mejorar los procedimientos existentes, una norma que abarque el control total en la cadena logística.

La norma más idónea es la norma BASC (Alianza Empresarial para un Comercio Seguro).

El objetivo de la presente tesis es diseñar e implementar la norma dentro de la procesadora de alimentos.

CAPÍTULO 1

1. ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO

1.1 La organización y su Actividad

LA PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A. es una empresa dedicada al procesamiento y a la exportación de productos marinos congelados a varios países tanto en América del sur; América del norte; Europa y Asia.

LA PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A. está ubicada en el cantón DURAN, provincia del Guayas-Ecuador, el acceso a sus instalaciones es por vía terrestre y por vía fluvial a través del Río Babahoyo, ya que recibe producto de las empresas proveedoras que están ubicadas en las diferentes islas como la PUNA.

La procesadora tiene un área total de más de 22.000 m², esta área esta dividir en el área de producción; mantenimiento general; mantenimiento automotriz (cuenta con su logística propia); bodegas

de insumos; muelle de carga donde están estacionados los contenedores (usados para la exportación); área de generación de frío (para las cámaras de almacenamiento de producto terminado), generadores de electricidad; vías de circulación; estacionamiento de vehículos; edificio administrativo; área de comedor; planta de tratamiento de aguas residuales y planta potabilizadora de agua.

El número de personal requerido por parte de la empresa para desarrollar sus funciones en el área administrativa es de 200**,** en el área de planta el número de personal varía dependiendo de la temporada (aguaje o quiebra).

Cuando son los días de aguaje (dos veces por mes), aumenta la oferta del producto en el mercado, debido a que los proveedores pescan su producto para ofrecerlo a las procesadoras, en esta temporada la producción aumenta, lo que genera un aumento en las plazas de trabajo y el número de personas puede llegar hasta las 1200. Cuando la oferta baja (quiebra), el número de personas llega a 900 aproximadamente, en esta temporada se trabaja con el producto que se almacenó congelado en aguaje, y que es descongelado en esta temporada para no tener que parar las áreas de producción.

Desde hace dos décadas y media, LA PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A. Satisface tanto al mercado nacional como al mercado internacional. Entre sus diferentes productos se encuentran:

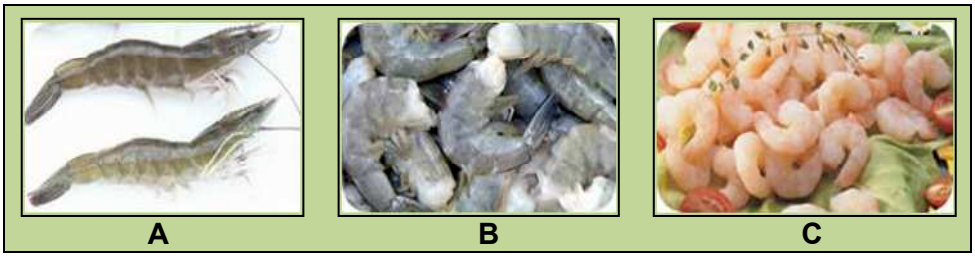


Figura 1.1 PRODUCTOS EXPORTADOS

- Fig. 1.1 A Camarón con cabeza crudo Convencional/Orgánico
  Camarón con cabeza cocido Convencional/Orgánico
- Fig. 1.1 B Camarón sin cabeza crudo Convencional/Orgánico.
  Camarón sin cabeza cocido Convencional/Orgánico.
- Fig. 1.1 C Camarón Pelado pull-veined cocido.
  Pelado P&D Tail-on cocido, Entre otros productos.

La compañía ha logrado conseguir varias certificaciones de calidad a nivel internacional, lo que le permite tener una gran ventaja sobre sus competidores en cuanto a seguridad alimentaria y calidad de los productos empacados.

Incluso está comprometida con el cuidado del medio ambiente, entre las certificaciones se tiene:

- Acuaculture Certification Counsil
- Best Acuaculture Practice Certified
- Soil Association – Organic Standar
- QCS, Quality Certification Estándar

- Naturland
- HACCP
- BRC
- ISO 22000 entre otras.

Como resultado de estas certificaciones y a factores como la seriedad en la calidad del producto, la oportuna entrega del mismo, su compromiso social, entre otros. La procesadora de alimentos ha logrado un prestigio a nivel internacional.

1.2 Generalidades sobre el Comercio Exterior de Alimentos.

LA PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A., como ya se ha mencionado, se dedica a la exportación de productos congelados de estas el 90 % se centra en el camarón y el restante a la tilapia, es por eso que a continuación se presenta una reseña del comercio de nuestro principal producto.

Evolución de las exportaciones de camarón

El camarón congelado es uno de los principales productos de exportación del Ecuador y es considerado como tradicional, representa aproximadamente el 10% dentro las exportaciones no petroleras y el 19% dentro de las tradicionales. Además tiene buen

potencial de crecimiento gracias a los mercados emergentes, especialmente en el Medio Oriente.

En los últimos años las exportaciones de camarón han tenido una tendencia creciente muy significativa, con un promedio anual del 15% en valores **FOB** y del 17% en toneladas, es uno de los productos tradicionales de exportación con las mayores tasas anuales de crecimiento, a pesar de los problemas que ha tenido que atravesar con la demanda de dumping que le fue impuesta por los Estados Unidos.

TABLA 1
EVOLUCIÓN DE LAS EXPORTACIONES

ECUADOR				
EVOLUCIÓN DE LAS EXPORTACIONES DE CAMARÓN				
PERIODO	**VALOR FOB (MILES USD)**	**TONELADAS**	**VARIACIÓN FOB**	**VARIACIÓN TONELADAS**
2002	244.436	45.24		
2003	291.867	56.372	19%	25%
2004	323.578	67.343	11%	19%
2005	450.013	91.513	39%	36%
2006	580.965	116.683	29%	28%
2007	436.836	92.331	-25%	-21%

El gráfico de la evolución de las exportaciones (tabla 1), muestra una clara tendencia creciente de las exportaciones del producto ecuatoriano, tanto en valores FOB como en toneladas, incluso en

exportaciones en cantidades (Toneladas) se han presentado el record de exportaciones de este producto, incluso superando el año 1998, año en el cual los valores de exportación fueron los más altos.

Principales mercados de las exportaciones ecuatorianas.

Ecuador exporta anualmente camarón congelado a más de 30 países en el mundo y aproximadamente el 52% de estas ventas se destinan a los Estados Unidos. La Unión Europea es su segundo mercado en importancia, el cual captó el 43% de estas exportaciones entre el período 2003-2007.

Otros países que tienen importancia para el camarón ecuatoriano con participaciones entre el 2% y 1% son Japón, Chile y Canadá.

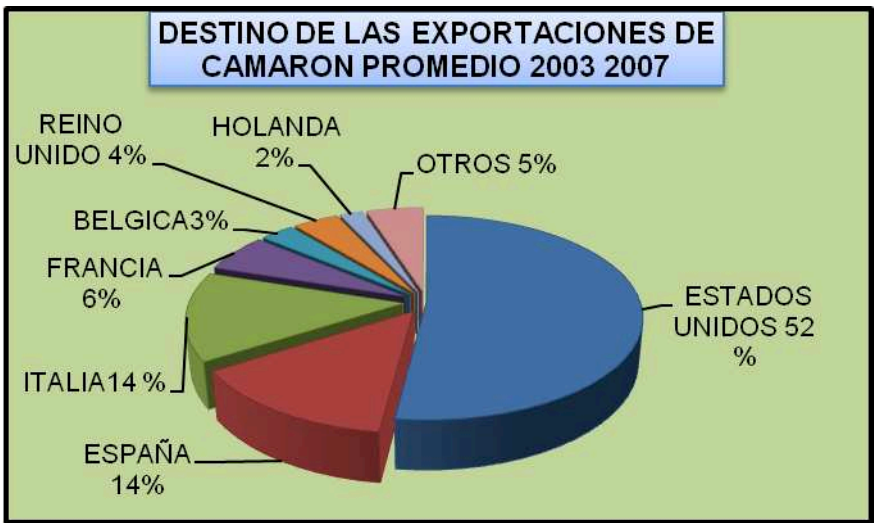


Figura 1.2 DESTINO DE LAS EXPORTACIONES DE CAMARÓN

Países exportadores de camarón

En el siguiente cuadro se detallan los 10 principales países exportadores de camarón congelado, ellos representan aproximadamente el 82% del total de las exportaciones mundiales.

En el año 2006 Vietnam figura como el principal país exportador de camarón con el 12% del mercado mundial y con 1.12 millones de dólares; sus exportaciones dentro del periodo 2002-2006 han crecido a un promedio anual del 8% tanto en valor FOB como en toneladas. Este país es uno de los principales competidores en las exportaciones hacia los Estados Unidos.

Ecuador es el quinto país exportador con el 6% de participación en las exportaciones mundiales y con la característica especial que sus exportaciones han crecido a tasas muy superiores a los cuatro principales exportadores (24% en términos de valores FOB, 27% en toneladas) en el período anteriormente descrito.

TABLA 2
PRINCIPALES PAÍSES EXPORTADORES

PRINCIPALES PAÍSES EXPORTADORES					
rank	**exportadores**	**Total exportado en 2006 en miles de US**	**Crecimiento anual en valor entre el 2002 2006 %**	**Crecimiento anual en valor entre el 2005 2006, %**	**Participación en las exportaciones mundiales %**
	Estimación mundo	9.260.991	5	5	100
1	Viet Nam	1.120.371	8	3	12
2	Tailandia	1 .054.484	7	17	11
3	Indonesia	939.711	4	17	10
4	India	893.891	-1	4	10
5	Ecuador	5 87.600	24	32	6
6	Bangladesh	455.271	11	23	5
7	México	3 52.840	5	6	4
8	Bélgica	2 93.984	18	26	3
9	Dinamarca	2 72.376	7	3	3
10	Canadá	2 71.038	2	-1	3

Al realizar un análisis del desempeño del comercio de los 10 principales países exportadores considerando variables como el crecimiento anual de sus exportaciones y el cambio en la participación de cada uno de ellos en el mercado mundial en el período 2002-2006 se obtiene como resultado que si bien Vietnam es el principal exportador, Malasia y Ecuador son los dos países con las tasas de crecimiento que mejor desempeño comercial tuvieron las mayores en sus exportaciones y a la vez son los que mayor participación han ido ganando en el mercado mundial.

1.3 Sistema de Gestión de Control y Seguridad, BASC

Introducción

Como ya se menciono, el mercado nacional e internacional de alimentos exige certificaciones y normas para poder importar y exportar, una de estas normas es la BASC (Business Alliance for Segure Commerce), es una organización que promueve un comercio internacional seguro, a continuación se describe la norma.

Qué es el BASC

La World BASC Organization está constituida en el estado de Delaware (EE.UU.) y hacen parte de ella empresas de 19 países, apoyados en administraciones de aduanas en 16 países (Como la de EEUU, Argentina, España y Francia) y 6 organizaciones Internacionales (como la OMA y OEA-CICAD).

Es un sistema integral de gestión y administración de la seguridad y control de todas las actividades de la compañía, de adopción *VOLUNTARIA*, para el mejoramiento continuo de los estándares de seguridad en las empresas. Esto con el fin de lograr que las mercancías no sean contaminadas por ninguna sustancia extraña.

Es un sistema integral de gestión análogo a ISO 9000.

Es un programa de autogestión basado en principio de mejoramiento continuo:

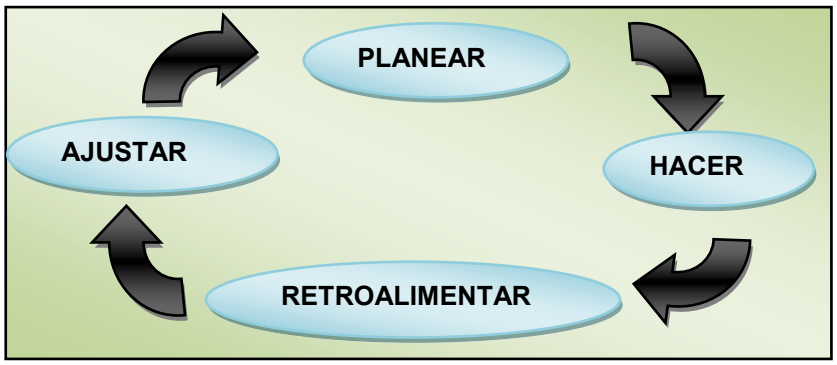


Figura 1.3. CICLO DE MEJORAMIENTO BASC

Utilidad de las normas BASC

Las normas BASC, se usa para la trazabilidad de los productos, dentro de los procesos productivos de las compañías.

Para garantizar la gestión responsable y confiable de las compañías para tranquilidad y seguridad de todos los involucrados como:

Clientes; accionistas; autoridades; proveedores; etc.

Comparación con otras normas

Las normas BASC fueron creadas para la seguridad tanto física como logística:

Seguridad física.- Incluye seguridad perimetral, iluminación, restricción de acceso para descarga y carga de producto, restricción a la entrada y salida de productos objetos y personas.

Seguridad logística.- Esta incluye planeación de procesos, documentos de procesos, etc.

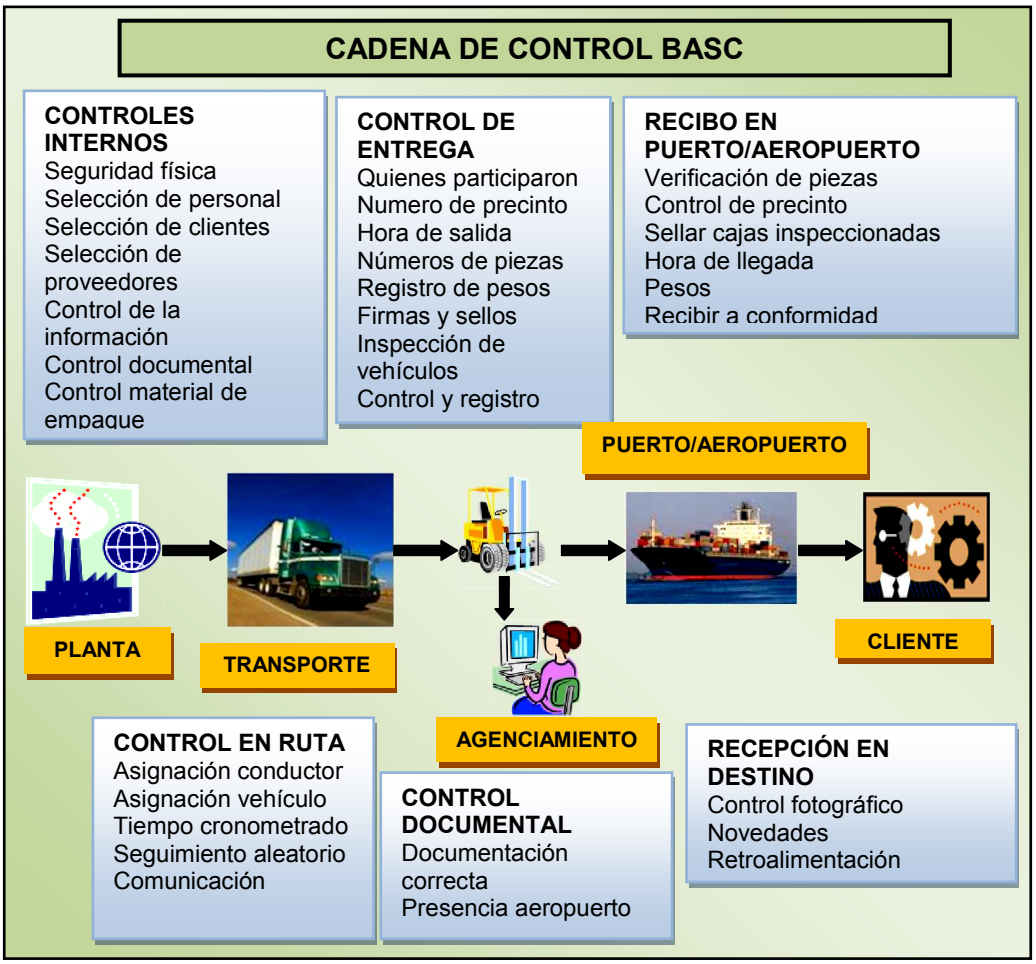


Figura 1.4. CADENA DE CONTROL BASC

Como se aprecia en la gráfica la cadena de control BASC abarca el control desde los proveedores, pasando por planta, su transportación hacia el puerto, el cual cuenta con certificación BASC), hasta llegar al cliente.

La norma que se asemeja son las **OHSAS** pero estas tiene limitaciones ya que solo se las puede emplear dentro de la empresa y no a lo largo de toda la cadena logística.

Es una norma reconocida en Seguridad y Salud Ocupacional.

Es una norma compatible con ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004, para facilitar la formación de un sistema integrado.

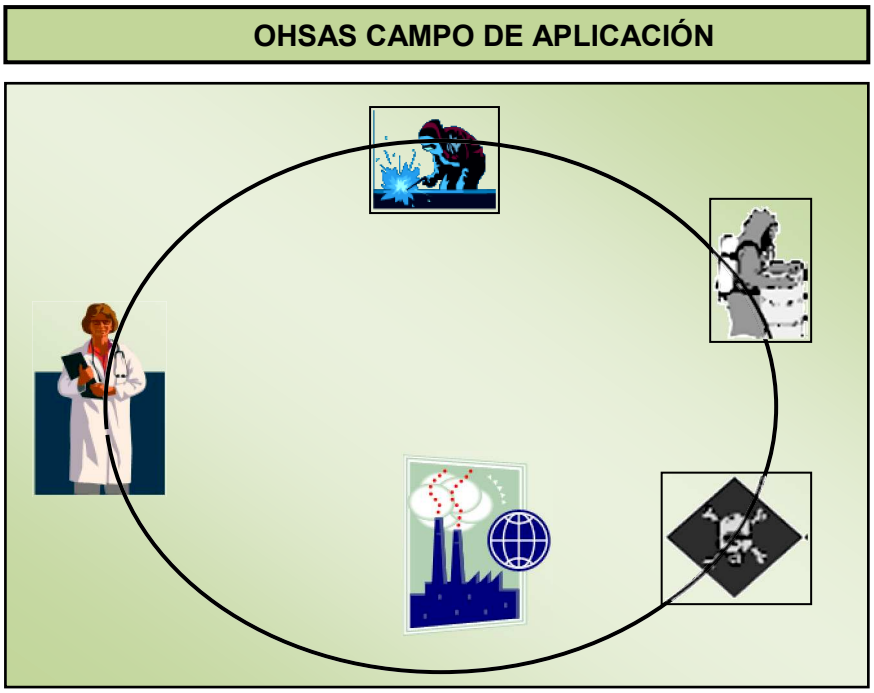


Figura 1.5. CAMPO DE APLICACIÓN DE LA NORMA OHSAS

La norma OHSAS está dirigida a la seguridad y salud ocupacional dentro de la empresa, no está dirigida a la seguridad de los productos y servicios. En comparación con la norma BASC que se encarga del control tanto del producto, procesos y de las personas que trabajan en su manipulación.

Proceso de certificación BASC

En el siguiente gráfico se detalla el proceso a seguir para la obtención del certificado de las normas BASC:

- Evaluación de la empresa con relación a su entorno
- Diagnóstico e implementación del sistema BASC
- Capacitación
- Control y evaluación del sistema
- Auditoría interna
- Auditoría de certificación

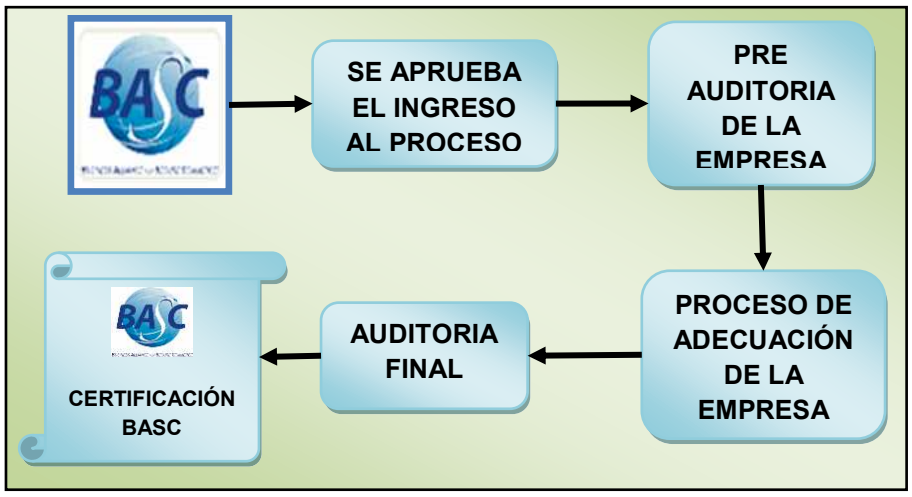


Figura 1.6. PROCESO DE CERTIFICACIÓN BASC

¿Quiénes se pueden certificar en el BASC?

Todas aquellas compañías que tengan que ver con el proceso de exportación tales como:

- ❖ Aeropuertos.
- ❖ Agentes Aduaneros.
- ❖ Depósitos Aduaneros.
- ❖ Exportadores.
- ❖ Importadores.
- ❖ Operadores Logísticos.
- ❖ Puertos Marítimos.
- ❖ Empresas de Manufactura.
- ❖ Agentes de Carga Aérea.
- ❖ Agentes Marítimos y Portuarios.
- ❖ Empresas de Seguridad

Los puntos de aplicación más importantes son:

- Revisión inicial del estado de la organización.
- Política de Control y seguridad
- Planificación.
- Generalidades.
- Evaluación de riesgos.
- Requisitos legales y de otra índole
- Previsiones.
- Implementación y operación
- Estructura y responsabilidad
- Entrenamiento y sensibilización
- Comunicaciones.
- Documentación del sistema.

- Control de documentos.
- Control operacional.
- Preparación y respuesta a eventos críticos.
- Verificación y acción correctiva.
- Monitoreo y medición.
- Acción correctiva.
- Registros.
- Auditoria.
- Revisión por parte de la Dirección.

¿Qué validez tiene la certificación?

La certificación tiene validez por **1 año** al cabo del cual se realizan las visitas de auditoría para obtener la recertificación. Las visitas de auditoría para certificación y recertificación son realizadas hoy por el personal del BASC y los agregados de aduanas de Estados Unidos y Francia.

Hoy en día la Certificación BASC es tan importante o más importante que una Certificación de Calidad ISO.

Las compañías de Seguridad que prestan servicios de vigilancia a compañías dedicadas a las exportaciones. Deben certificarse. Su personal debe estar capacitado para manejar controles de carga de

contenedores, identificación e inspección de los mismos (por ejemplo aprender a detectar cuando existen paredes falsas y caletas), etc.

Es importante destacar, como algunos clientes buscan la confianza que les pueda proveer una empresa que disponga de un Sistema de Gestión, representado en este caso, por la Norma ISO 9001 y los Estándares BASC.

1.4 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DEL PROYECTO.

Definición del Problema.

Se han dado factores externos que provocan que el mercado consumidor sea más exigente, en cuanto a la importación o exportación de productos alimenticios, a consecuencia de numerosos eventos suscitados en el mundo entre ellos: actos de terrorismo como el sucedido el 11 de septiembre del 2001, el cual causo gran conmoción en EEUU, y por el cual se crearon nuevas barreras no arancelarias; narcotráfico; inseguridad en la cadena alimenticia, a causa de epidemias como: la gripe aviar, vacas locas, y el actual AH1N1 etc.

Aparte de estos factores, las exportaciones de la empresa han mostrado un incrementado en los últimos años. Por lo que se ha visto en la necesidad de ir mejorando las áreas actuales de producción, aparte de construir áreas nuevas, esto ha demandado un incremento

en el número de obreros, lo que ha provocado algunos inconvenientes a causa de la mala aplicación de los procedimientos, a consecuencia de que el personal no está capacitado o no es el idóneo para realizar algunos trabajos, entre los inconvenientes se puede citar: la mala asignación de sellos de seguridad a los contenedores, confusión de producto o material de empaque, faltante de producto para completar un contenedor, en ocasiones se embarca hasta tres contenedores a la vez, causando una demora de hasta 2 días, en ocasiones por enviar el contenedor se sube el producto al apuro y no es verificado correctamente.

Uno de los problemas más preocupantes fue que las autoridades portuarias detectaron droga en uno de los contenedores. Esto causo una gran conmoción en la alta gerencia por las consecuencias que podría generar.

La alta gerencia de la empresa realizó un análisis de los factores externos y de los inconvenientes internos presentados en la empresa, llegando a la conclusión de que había que implementar un Sistema de Gestión de Control y Seguridad (SGCS), que ayude a minimizar todos los sucesos mencionados.

Es así que con el fin de brindar seguridad y confianza a sus clientes LA PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A. decidió implementar la norma BASC, la cual se detalló anteriormente, como ya se mencionó

se encarga de la seguridad integral de la empresa, aparte de ser una norma reconocida a nivel internacional con su Certificación BASC (Business Alliance for Segure Commerce), de la WBO.

Objetivo General

Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC en LA PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A."

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico a través de una auditoría para determinar la situación actual de la empresa.
- Diseñar e implementar un SGCS para terrorismo y narcotráfico y otras actividades ilícitas.
- Establecer indicadores de gestión para evaluar el SGCS.
- Capacitación al personal de la empresa para incentivar una cultura de seguridad y protección.
- Elaboración del procedimiento de contingencia y emergencia para la empresa.

CAPÍTULO 2

2. DIAGNÓSTICO DE CONTROL Y SEGURIDAD

LA PROCESADORA DE ALIMENTOS cuenta con varias áreas tanto administrativas como operacionales, para poder desarrollar de manera eficiente sus funciones de comercialización y exportación de alimentos a los diferentes mercados del mundo.

Dentro de las áreas de la procesadora están:

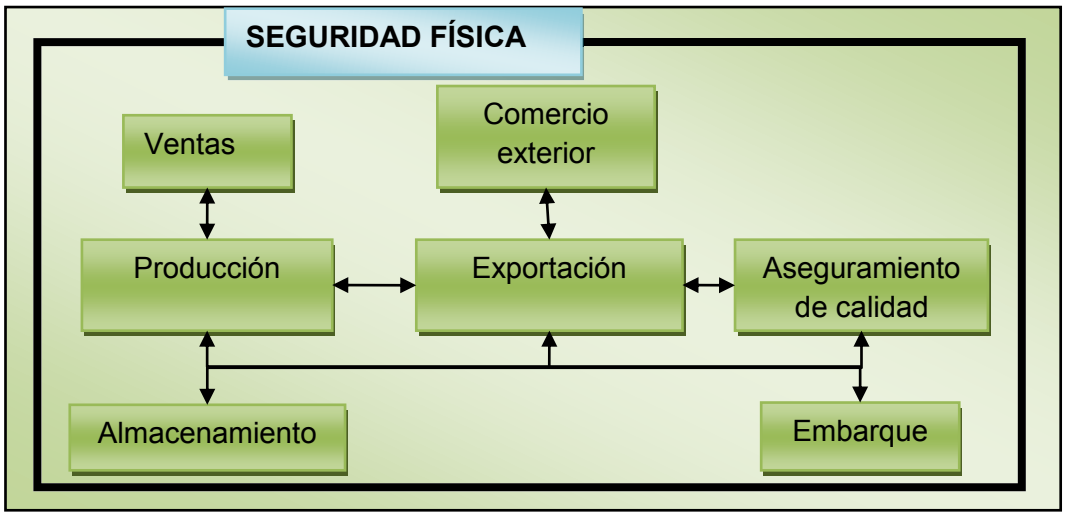
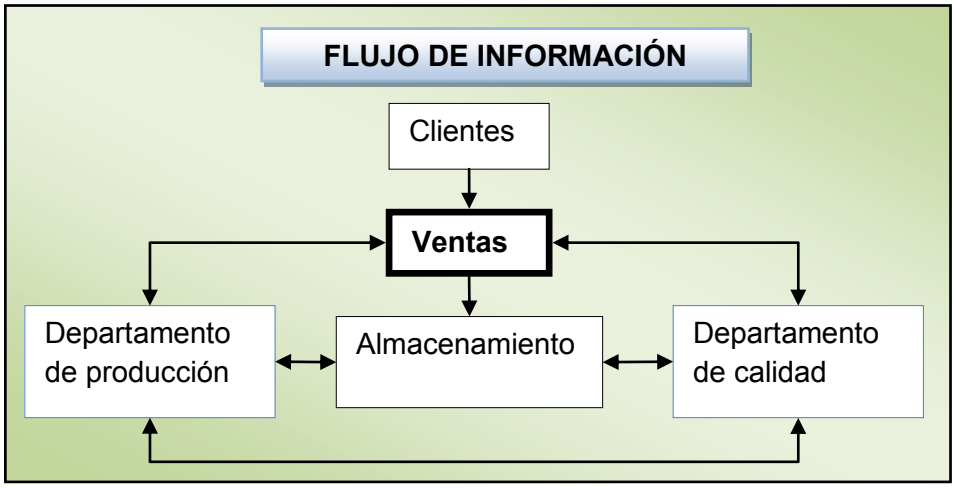


Figura 2.1. ÁREAS QUE COMPRENDE LA SEGURIDAD FÍSICA

Como se puede apreciar la seguridad física contiene todas las áreas de LA PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A., su labor se centra en prevenir, corregir, proteger y en general controlar todo el sistema de verificaciones de personas, bienes y objetos que ingresan y salen de la empresa, a fin de brindar a sus proveedores, trabajadores y clientes la seguridad y la confianza de un trabajo y comercio seguro.

2.1 Descripción de los procesos

Departamento de Ventas

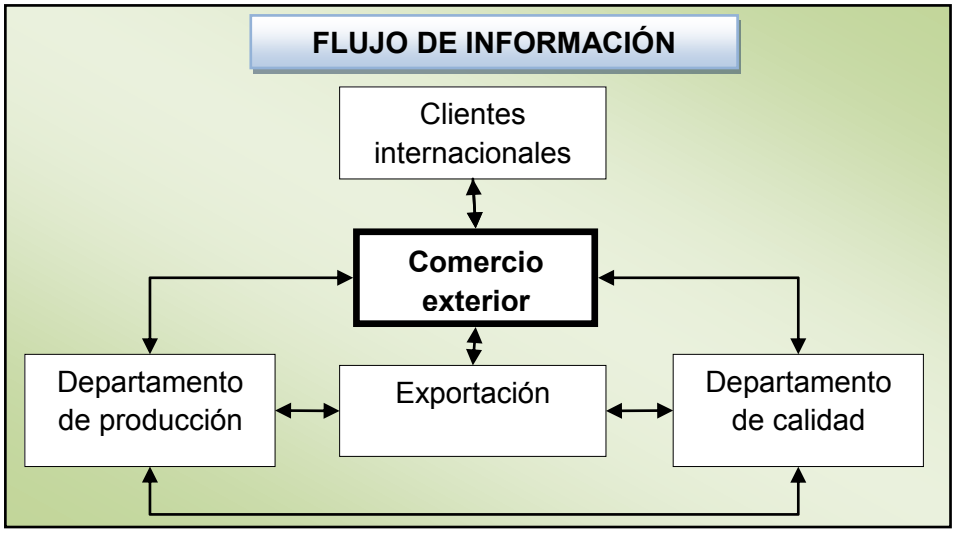


El departamento de ventas está conformado por: un Jefe de Ventas y por los Asesores que son los encargados de realizar las ventas a nivel nacional, de incrementar la cartera de clientes y ofrecer un servicio post venta, está relacionado con el departamento de producción y calidad.

Entre sus funciones se puede citar:

- promover las ventas en toda la región.
- tener un control de las necesidades del consumidor.
- establecer contacto con los distribuidores para satisfacer la demanda del mercado.
- verifica la existencia del producto para la confirmación de pedidos.

Comercio exterior



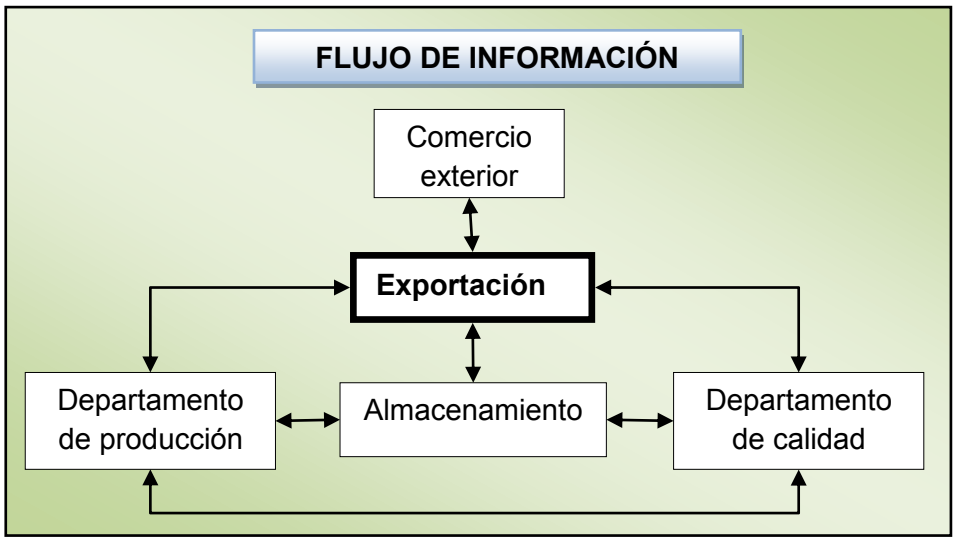
Este departamento está estructurado por su Gerente de Comercio Exterior y un grupo de profesionales dentro de su campo. El Departamento de Comercio Exterior es el encargado de confirmar y coordinar el embarque y exportación de las solicitudes de los clientes, así como también de llevar el control de los sellos de seguridad, documentos legales y demás requisitos administrativos.

Se encarga de solicitar todos los certificados necesarios para poder exportar los productos a los diferentes mercados.

Los certificados sanitarios se los solicita al INP (Instituto Nacional de Pesca), o a su vez se los pueden requerir al ministerio de agricultura.

Se encargan también del control de los sellos de seguridad de los contenedores, esta información es enviada al puerto de destino para evitar la clonación de los sellos de seguridad y de esta manera evitar la contaminación del producto con alguna sustancia ajena al producto.

Departamento de exportaciones



Una vez que comercio exterior ya ha conseguido un cliente en el extranjero, el departamento de exportaciones es el encargado, de cerrar el negocio; precio, especificaciones del cliente acuerda el tipo de embalaje y la forma de embarque FOB, entre otros.

Las funciones del Departamento son:

- Cerrar ventas internacionales
- Tramitar la documentación aduanera
- Contratar los servicios logísticos
- Realizar los contratos internacionales

Departamento de aseguramiento de calidad

El Departamento de Aseguramiento de Calidad está conformado por su Gerente, Jefe, Asistentes, e Inspectores de Aseguramiento de Calidad, estos forman un equipo que se encargan de controlar, asegurar que los procesos y productos procesados cumplan con las especificaciones requeridas por los clientes.

Dentro de las funciones del departamento se puede citar: **Control del proceso de producción y de producto**:

Al llegar el producto a las instalaciones, éste ingresa al área de recepción, donde es examinado por un inspector de calidad (como se muestra en la foto) para determinar sus atributos sabor, color, etc., dependiendo de los resultados el producto es enviado a las diferentes

áreas. Los inspectores de calidad se encuentran situados en todas las áreas de producción desde recepción hasta el área de embarque del producto. Tanto produccion como control de calidad tienen formatos de control del producto, donde se registra los muestreos del producto.

Control de limpieza de planta procesadora:

Al inicio del día se realiza una inspección de limpieza que comprende toda la planta desde recepción hasta embarque, pasando por todas las áreas. Toda esta información es registrada en los formatos.

Control y verificación de fumigación de planta:

Para eliminar cualquier organismo extraño en la planta, se realiza una fumigación cada 15 días, que comprende tanto el área externa como interna, una persona asignada del departamento de calidad, verifica que se cumpla la fumigación.

Departamento de Producción

El Departamento de Producción está bajo la responsabilidad de su Gerente, Jefe y Asistentes. El flujo del proceso es el siguiente:

La procesadora es una empresa que compra el producto a sus proveedores, el mismo que llega por vía marítima y terrestre. Ya en la

planta el producto es inspeccionado en recepción por control de calidad. Dependiendo si la calidad es para entero pasa al área de clasificado directamente, si la calidad no es para entero pasa al área de descabezado, limpieza y clasificado, pesado y empaquetado, glaseo, sellado y marcado, congelación en placas, embalaje en cartones, inspección de los cartones por el detector de metales, para finalizar en las cámaras de almacenamiento las cuales tienen temperaturas que oscilan entre los (-15 grados centígrados a -23 grados centígrados), en el área de las clasificadoras se separa una parte del producto para ser enviado al área de valor agregado, donde es pelado y cocinado para obtener los productos como PUD, P&D Tail-on cocido etc. Estos productos son congelados en túneles de congelación llamado espirales, a la salida de los túneles son enfundados en varias presentaciones, dependiendo de los pedidos y se los almacena en las cámaras de almacenamiento.

La compañía mantiene un buen sistema de registros por áreas y procesos, detallando la información de cada producto desde su origen (camaroneras), hasta los registros de embarque en los contenedores (trazabilidad del producto).

Departamento de Almacenamiento

El Departamento de Almacenamiento de la procesadora está conformado por sub áreas y éstas a la vez están encargadas a sus Jefes inmediatos.

Área de almacenamiento de insumos y suministros de trabajo: En esta área se almacenan los diferentes insumos y suministros de trabajo como uniformes (botas, pantalón, abrigo entre otros) para que el personal pueda laborar con normalidad dentro y fuera de la planta.

Área para almacenar material de empaque: En esta área se almacenan los insumos de embalaje del producto como cajas de cartón (máster), éstos son usados para guardar el producto, crayones, cintas adhesivas, fundas, etiquetas, etc.

Área de almacenamiento de producto:

El área de almacenamiento de productos también llamadas cámaras de almacenamiento por su importancia están bajo la responsabilidad de un jefe y un subjefe.

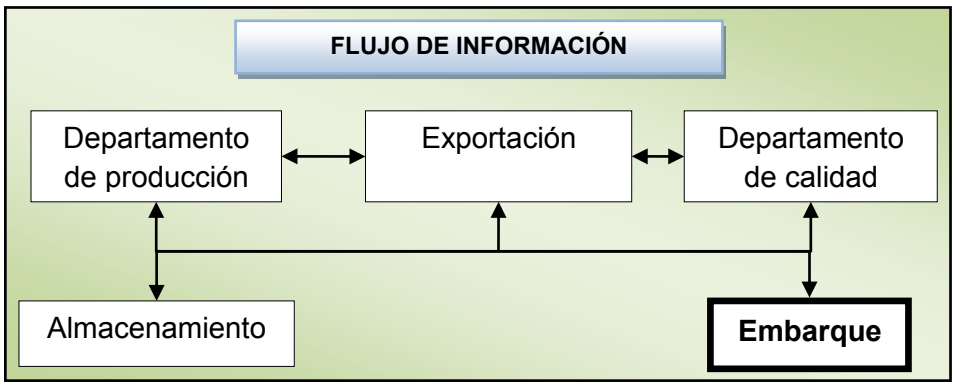
De estas cámaras salen los productos que son embarcados directamente a los contenedores y son las siguientes:

Cámara 1 donde se almacena producto que es congelado en aguaje a través del IQF, luego es descongelado para elaborar el producto final dependiendo de la orden de producción pasa al área de procesos o valor agregado; **Cámara 2** en ésta se almacena camarón de mar, muestras de calidad; **Cámara 3** donde se almacena solo el camarón orgánico ya que éste debe estar aislado del camarón convencional y la más grande, **Cámara 4** donde se almacena todo el camarón ya procesado de las diferentes áreas, en los exteriores de esta cámara están los contenedores, que son llenados simultáneamente hasta 3, para exportar el producto a los diferentes mercados del mundo.

Entre las funciones de este departamento están las siguientes:

- Recibir y verificar los materiales o productos de las diferentes áreas de la planta, luego almacenarlos ya sea como producto o como insumos.
- Registrar en documentos internos la entrada de los productos así como un control de inventario de producto.

Departamento de Embarque



Es el Departamento encargado del embarque de productos al contenedor, verificando que se embarque las cantidades correctas con una estiba adecuada**.**

El Departamento de Embarques funciona bajo la dirección de un Jefe de embarques. La oficina del departamento de embarques lleva los registros y hace los informes sobre los embarques efectuados. El personal encargado de manipular los productos se hace cargo de embalar los productos dentro de las cámaras de acuerdo con las instrucciones que se hayan recibido del departamento de ventas y exportación.

Todos estos departamentos trabajan bajo SGCS (el Sistema de Gestión de Control y Seguridad) en conjunto para lograr ser más eficientes.

2.2 Realización de la Auditoría Basada en las Normas BASC

LA PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A. Asumió la tarea de lograr obtener la certificación BASC, para esto siguió el proceso de certificación. Se aprobó el ingreso de la empresa al proceso, a continuación se realizó una **PRE AUDITORÍA** para determinar el estado actual de la empresa.

Los Estándares Internacionales de Seguridad que a continuación se enumeran, deben considerar en su aplicación, la normatividad legal de cada uno de los países en los cuales se aplican. De igual forma, deberá considerarse en su aplicación, la naturaleza del negocio en el cual se aplican, su tamaño, el riesgo y el entorno en el cual se encuentra la Organización a auditar.

Estos estándares se presentan como la base fundamental, a ser utilizados por los exportadores para establecer prácticas de seguridad eficaces.

Determinados ítems de la norma BASC, ya estaban cubiertos en su totalidad y otros estaban parcialmente cubiertos, debido a que la empresa cuenta con certificaciones internacionales, para distinguirlos,

se utilizó una diferenciación por colores como se muestra en la pre auditoría realizada y la cual se detalla a continuación:

APROBACIÓN DE ÍTEMS	PUNTAJE	COLOR
Auditoria lo aprobó por completo	5	
Falta mejorar ítems. Auditoria los aprobó con un porcentaje que va del (40<x≤60)%	3	
Falta definir todo	0	
No aplica	(NA)	

Figura 2.2. DIFERENCIACIÓN DE ÍTEMS BASC

Niveles de puntaje: Para la aprobación de los estándares BASC, auditoría asignó niveles de aceptación a los ítems o procedimientos existentes.

Por ejemplo el estándar: sistema de gestión tiene 13 ítems de los cuales 2 tienen puntaje de 5, lo que significa que los procedimientos actuales cumplen en un 100% su función.

6 ítems tienen puntaje de 3, indica que los procedimientos actuales cumplen con un porcentaje que va del (40<x≤60) % en cuanto a aceptación.

A continuación la tabla de aceptación de los ítems.

NIVEL DE ACEPTACIÓN DE ÍTEM	Puntaje	PORCENTAJE DE ACEPTACIÓN
Alto	5	80<x≤100
Medio alto	4	60<x≤80
Medio	3	40<x≤60
Medio bajo	2	20<x≤40
Bajo	1	0<x≤20

El representante BASC al realizar la auditoría encontró el mismo patrón con el resto de ítems de los otros estándares, ítems totalmente cubiertos, Ítems parcialmente cubiertos con un porcentaje que va del (40<x≤60) % en cuanto a aceptación, e ítems o procedimientos que no estaban implantados dentro de la empresa.

PRE AUDITORÍA BASADO EN LOS ESTÁNDARES BASC

No	ESTÁNDARES	norma	Puntaje	observación	responsables
2	SISTEMA DE GESTIÓN				
2,1	Debe existir un diagnóstico o revisión inicial al estado de la organización que permita medir el avance en la implementación y en el mantenimiento del sistema de Gestión.	4.3.1	5	Se puede empezar como diagnóstico el resultado de esta auditoría	
2,2	Debe existir una evaluación de riesgos de las instalaciones, personas y operaciones de la compañía, que contengan los conceptos de amenazas vulnerabilidad, y severidad. Se utilizará la guía BASC para esta evaluación. La evaluación debe actualizarse anualmente como mínimo.	4.3.1		La evaluación de riesgo se lo realizará después del seminario	Coordinador BASC Auditores Interno BASC
2,3	La empresa debe elaborar, publicar y difundir la política de Seguridad que incluya la prevención contra actividades ilícitas (practicas de narcotráfico, terrorismo y otros)	4.3.1		La empresa tiene elaborado y entrega en boletín a.- Reglas generales de Seguridad Industrial para empleados, visitantes y clientes. b.- Normas de buenas prácticas de manufactura para empleados y visitantes. Nos falta incluir la prevención contra actividades ilícitas (practicas de narcotráfico, terrorismo y otros, e incluirlas en la charla) // Falta elaborar las políticas de seguridad, publicarlas y difundirlas.	
2,4	Deben determinarse los objetivos de Seguridad que garanticen el cumplimiento de la política de Seguridad.	4.3.5	5	Los objetivos de Seguridad que garanticen el cumplimiento de la política de Seguridad Los objetivos de	

				Seguridad son: Control de la carga contenedores / Seguridad física, Control en la recepción de camarón / Jefe del área. Control de información confidencial. / Jefe del área. Mejor iluminación en la carga y control de candados cuando se detiene la carga / Mantenimiento y Seguridad física. Con la implementación de los formatos BASC, se puede medir los avances normalizando su utilización.	
2,5	Deben definirse y documentarse las responsabilidades y autoridades de todo el personal que afecte la seguridad.	4.3.1	3	Se debe describir funciones.	Jefe de Seguridad y RRHH
2,6	La alta Dirección de la Empresa debe realizar mínimo, una revisión semestral del sistema de Gestión en control y Seguridad BASC, para asegurarse de su cumplimiento.	4.3.1	3	Programar las auditorías de los 3 Auditores designados por ellos con el apoyo de los formatos BASC y luego tienen que reunirse, analizar todo lo obtenido y buscar mejoras continuas con acciones correctivas y preventivas, firmar actas. En el área industrial se auditan los procesos tanto por Calidad, Producción y Seguridad Industrial. Solicitar copias de estas auditorías a estos Departamentos.	RRHH Producción Control de Calidad
2,7	Debe existir un representante de la Dirección claramente identificado con autoridad y responsabilidad para asegurar el cumplimiento del sistema de Gestión en control y Seguridad BASC			Elaborar un comunicado nombrando al representante de la Dirección para el sistema BASC. Definiendo su autoridad y función.	RRHH
2,8	Debe elaborarse un manual de Seguridad BASC que describa el cumplimiento			No se tiene el Manual de	Después

	de los requerimientos descritos en los estándares de Seguridad y en los elementos de Gestión en control y seguridad.			Seguridad BASC.	del seminario
2,9	Deben realizarse auditorías internas mínimo semestralmente, para establecer que las políticas, procedimiento y las demás normas de control y seguridad se estén cumpliendo.		3	Programar las auditorías semestralmente por los 3 Auditores que se capacitarán.// PRO SGC 04	RRHH
2,10	Debe disponerse de un equipo de Auditores Internos, competente en el Sistema de Gestión y Control en Seguridad BASC.			Con la capacitación de los 3 Auditores Internos, se cuenta con ellos.	RRHH
2,11	Deben identificarse los procesos que realiza la organización, utilizando la metodología del mapa de proceso.		3	Los diferentes procesos que intervienen en producción son: Recepción de camarón. Clasificación, sacar desperdicios y pescados. Clasificación en banda de Recepción. Clasificación de talla en máquina. Pesado y Empacado. Congelación. Almacenamiento. Los Departamentos de la empresa son: Comercio exterior. Compras. Contabilidad. Despacho. Gerencia. Producción. Proveeduría. Mantenimiento. Recursos Humanos. Seguridad. Sistemas. Taller Automotriz.	
2,12	Deben de caracterizarse los procesos, identificando entradas, salidas, indicadores de medición, requisitos a cumplir, documentos a utilizar y responsables del proceso.	4.3.4	3	Cada una de las áreas en las diferentes etapas del proceso tiene formatos de control de ingreso, egreso y reporte de los mismos. Solicitar los formatos, sacar copias.	Producción

2,13	Debe documentarse y aplicarse un procedimiento de acción correctiva y preventiva.	4.4.2	3	Se documenta y aplica procedimientos de acción correctiva en numeral 2.6 /	Coordinador BASC Auditores Interno BASC
3	**ADMINISTRACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL PROPIO**				
	SUBCONTRATADO Y-O SUMINISTRADO				
3,1	Se debe disponer de un procedimiento documentado que incluya los requisitos del proceso de selección del personal y / o subcontratado.	4.3.4 4.3.6		Se dispone de un procedimiento documentado, falta incluir control aleatorio de Record policial, visitas domiciliarias con fotos del medio donde viven a las personas que laboran en áreas críticas y pedir certificados de trabajos anteriores, lo cual se podría indicar en las hojas donde se solicita personal. Al contar con tres auditores entrenados en la certificación BASC, las posiciones críticas se encuentran identificadas.	RRHH
3,2	Deben identificarse las posiciones críticas que afecten la seguridad.	4.3.1	3	Las posiciones críticas que afecten la seguridad son: Recepción de camarón. Control de calidad. Jefaturas de Producción. Pre caja por fundas, cajas y embases para el producto Carga y despacho de los contenedores. Compra / Ventas. Contabilidad. // Todas estas posiciones críticas debe de entrevistarse y hablar con ellas sobre los peligros de la manipulación de su documentación.	
3,3	Debe realizarse un estudio de seguridad que incluya verificación de antecedentes del personal que ocupe posiciones críticas.	4.3.4 4.3.6 4.4.3		Debe realizarse un estudio de seguridad que incluya verificación de antecedentes del personal que ocupe posiciones críticas.	Coordinador BASC Auditores Interno BASC RRHH

3,4	Debe disponerse de los documentos que acrediten empleos anteriores y antecedentes y estos deben de ser verificados.	4.3.4 4.3.6 4.4.3		Se debe implementar el requisito de documentos que acrediten empleos anteriores, las referencias y antecedentes penales deben de ser verificadas.	RRHH
	CONTRATACIÓN.				
3,5	Debe de visitarse el domicilio del personal destinado a áreas Críticas, dejando evidencias documentadas.			La visita a domicilio de las personas destinada a áreas críticas ya se encuentra en el numeral 3.1	RRHH
3,6	Debe proporcionarse inducción y entrenamiento sobre las políticas y procedimiento de seguridad, riesgos presentes en su trabajo y cuáles serían las consecuencias de no cumplir las normas y procedimientos de seguridad.			La inducción se puede empezar con la entrega del informativo sobre peligros del narcotráfico y terrorismo. / Y completarla con charlas sobre los peligros y consecuencias de no cumplirlas. Informativo No 17	SEGURIDAD INDUSTRIAL
3,7	Debe realizarse y mantenerse actualizados, registros de afiliación a Instituciones de Seguridad Social y demás registros legales de orden laboral.		5	La empresa trabaja y mantiene actualizados los registros de afiliación al IESS y demás registros legales de orden laboral. (RR.HH)	
3,8	Debe suministrase al personal un carnet de identificación, el cual debe portarse en un lugar visible, cumpliendo con los estándares de seguridad industrial, que tenga fotografía reciente, número de identificación y fecha de vigencia.			Este carnet de identificación debe entregarlo Recursos Humanos y controlar su utilización.	
3,9	Deben existir procedimientos documentados para la recuperación, reposición y anulación del carnet de identificación.		5	El documento existe " CONTROL DE IDENTIFICACIÓN, CADUCIDAD Y REMPLAZO "	
	MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN.				
3,10	Debe realizarse pruebas al personal de áreas críticas, para detectar consumo de	4.3.2 4.3.4 4.3.6		Estas pruebas debe implementarlas Recursos Humanos.	

	drogas ilícitas y alcohol, antes de la contratación aleatoria y cuando haya sospechas justificables.				
3,11	Periódicamente debe realizarse actividades de sensibilización y capacitación sobre el sistema de gestión en control y seguridad.			Contando con los auditores BASC se puede programar la realización de actividades de sensibilización y capacitación sobre el Sistema de Control y Seguridad.	
3,12	El personal con funciones y responsabilidades de seguridad debe recibir entrenamiento permanente sobre: Mantenimiento de la integridad de la carga, accesos no autorizados, fraudes en documentos y sistema de información, prácticas anti contrabando y anti terrorismo.			Con el entrenamientos para auditores en la certificación BASC Se puede dar charlas de capacitación. // a las personas involucradas en el control de carga, recepción y documentación confidencial	
3,13	El personal que participa en proceso de despacho o recibo debe estar capacitado en técnicas de inspección y verificación de pallets, contenedores y camiones de carga.			Falta la capacitación en técnicas de inspección y verificación. Recursos Humanos con el apoyo de los auditores puede dar esta capacitación.	
3,14	El personal de áreas críticas debe estar capacitado para atender emergencias que puedan presentarse con el manejo de la carga, especialmente con sustancias peligrosas y/o precursoras sustancias corrosivas, explosivas, químicas, etc.		NA	El personal de áreas críticas como mantenimiento se encuentra capacitado para tratar con cargas peligrosas, pero necesita entrenamiento continuo. Departamentos como Bodega	
3,15	Todos los empleados deben conocer los procedimientos utilizados por la empresa para identificar e informar sobre incidentes sospechosos.		3	Se cuenta con "PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR ACTIVIDADES SOSPECHOSAS" El cual debe de ser entregado a todos los trabajadores cuando ingresan.	
3,16	Se debe contar con un programa de incentivo que permita la cooperación de los empleados para reportar actividades			Este programa de incentivos lo debe analizar Recursos Humanos.// cuidadosamente	

	subestandar, que atenten contra la seguridad, que sean sospechosas o que muestren señales de conspiraciones internas o consumo de drogas ilícitas.			analizado para lograr el objetivo que se busca y no vanas especulaciones que nos llevarían a otro problema	
3,17	El personal debe estar capacitado y entrenado respecto a la seguridad dispuesta para preservar los sistemas de información.	4.3.4 4.3.6		Un especialista dará la capacitación y entrenamiento para preservar los sistemas de información.// No se cuenta con él en estos momentos.	
3,18	Se debe contar con un programa de concientización sobre consumo de alcohol y droga, que incluya avisos visibles y material de lectura.	4.3.2		No se cuenta con este programa. // Se podría buscar información y afiches en el ministerio de Salud pública o en alguna fundación.	
3,19	Se debe visitar el domicilio del personal destinado a áreas críticas, mínimo cada 2 años.	4.2.2		Las visitas a domicilio para personal que labora en áreas críticas deben programarlas Recursos Humanos y seleccionar el personal.	Coordinador BASC Auditores Interno BASC
3,20	Se deben actualizar los datos básicos de los empleados, mínimo una vez al año.			Recursos Humanos debe implementar en el plan general la actualización de datos, record policial, fotos y visitas domiciliarias a las personas que trabajen en áreas críticas.	
3,21	Se debe disponer de un archivo fotográfico actualizado del personal e incluir un ingreso de huellas dactilares y firma, conforme a la legislación local.	4.3.2 4.3.4 4.3.6		En Recursos Humanos falta disponer un formato para tomar las huellas dactilares y firma.	Coordinador BASC Auditores Interno BASC
4	**SISTEMA DE SEGURIDAD.**				
4,1	La empresa debe de tener un jefe o responsable de la seguridad, con funciones debidamente documentadas.	4.3.1	5	La empresa cuenta con este jefe. // Entregar nombramiento con funciones debidamente documentadas	
4,2	Debe disponerse de un plano con la ubicación de las áreas sensibles de las instalaciones.		5	Se cuenta con el Plano de las áreas sensibles o críticas de la empresa Anexo 2A	

4,3	La seguridad perimetral de las instalaciones debe impedir el acceso no autorizado y debe de ser inspeccionada como mínimo una vez al mes. Se debe observar el cumplimiento de los parámetros descritos en la guía "Inspección de barreras perimétricas BASC"	4.3.6	5	El Supervisor de Seguridad Industrial ya se encuentra realizando la inspección mensual a los perímetros de la empresa con el respectivo formato BASC.	
4,4	En áreas críticas, debe disponerse de sistemas de alarmas, dispositivos de detección de intrusos y de revisión de personas, equipajes, cargas y equipos de vigilancia, monitoreados y controlados permanentemente.		5	Estas áreas se encuentran controladas con circuito cerrado de tv	
4,5	La iluminación exterior, interior y en parqueaderos de las instalaciones, debe permitir la visibilidad del equipo de seguridad y las labores de vigilancias de todas las áreas. Esta debe de ser inspeccionada mensualmente.		3	Se realizan inspecciones mensuales con el respectivo formato BASC. // Falta completar la iluminación.	Mantenimiento
4,6	Se debe contar con sistemas de iluminación de emergencias para áreas críticas.		5	Se Cuenta Generadores y lámparas auxiliares	
4,7	Todas las puertas internas / externas de áreas críticas deben de ser controladas, al igual de ventanas externas.		3	Se realizan inspecciones mensuales con el respectivo formato BASC // Se tiene que dar esa responsabilidad a seguridad física	
4,8	Deben existir candados, chapas u otros sistemas de seguridad para accesos externos, ventanas y puertas (tener en cuenta criterio de seguridad), Las llaves, candados y cerraduras deben de estar controladas.	4.3.6	3	Indicar al jefe de seguridad para que la inspección mensual la realicen con el formato BASC " INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LLAVES	
4,9	Debe de llevarse un registro de los vehículos que ingresan y salen de las instalaciones.	4.3.4 4.3.6	3	Se hablar con el Coronel para que la bitácora sea llenada minuciosamente // Ya que seguridad física tiene el control.	

4,10	Debe inspeccionarse los vehículos al ingresar y salir de las áreas críticas.		3	Se tiene los formatos BASC para el control de los vehículos, "inspección de vehículos de carga" e "inspección de vehículos particulares"// entregar a seguridad física	
4,11	Debe disponerse de un procedimiento para el control de acceso adecuado, de empleados, contratistas y visitante, elaborado y conservando registros de las personas que ingresaron a las instalaciones, donde estuvieron, a quien visitaron, a qué hora ingresaron y salieron de las mismas.		3	Existe el control de BITÁCORA // Falta implementar tarjetas para visitantes, contratistas y proveedores. Lo cual lo realizaría Recursos Humanos.	Jefe Seguridad. Física. RRHH
4,12	Todo el personal que ingresa a la instalación debe de tener a la vista una identificación. Debe realizarse una verificación de la identificación de la persona que ingresa.			Recursos Humanos debe elaborar las nuevas credenciales de identificación.	
4,13	El control de acceso a las instalaciones debe proveer la supresión rápida y completa de la identificación otorgada por la empresa a un empleado en caso de caducidad, así como la supresión de acceso a los locales y sistemas de información.		5	Se cuenta con el formato BASC " CONTROL DE IDENTIFICACIÓN, CADUCIDAD Y REEMPLAZO. "	
4,14	Los parqueaderos para vehículos de empleados y visitantes deben estar controlados y aislados de las áreas de empaque, almacenamiento, embalaje o cargue de mercadería.		5	Se cuenta con el formato BASC. “INSTRUCTIVO PARA PARQUEO DE VEHÍCULOS.	
4,15	Las áreas restringidas deben de ser señalizadas, conforme a la evaluación de riesgos de las instalaciones y procesos.		3	Las zonas restringidas están señalizadas en el Anexo 1 A y falta reunirse con el Jefe de Seguridad para darle prioridad al control de dichas zonas.	RRHH JEFE DE SEGURIDAD
4,16	Debe existir una área adecuada, que prevenga el		5	En la zona de embarque está terminantemente	

	acceso no autorizado a contenedores llenos y vacios, carga y vehículos cargados			prohibido el acceso no autorizado. // Y de ello tiene conocimiento el Departamento de seguridad física.	
4,17	Las áreas de lockers de empleados deben de estar controladas y separadas de las áreas de almacenamiento u operación de carga		5	Se encuentran totalmente separadas.	
4,18	Se debe controlar el suministro (entrega y devolución) de uniformes de trabajo de la empresa.		5	Recursos humanos tiene control del suministro y retiro de uniformes de las personas que laboran.	
4,19	La empresa debe de tener un servicio de seguridad propio o contratado con una empresa competente.		5	La empresa cuenta con un sistema de seguridad propio // entregar documentación.	
4,20	Se deben realizar mínimo una vez por mes, inspecciones aleatorias (no anunciadas) de seguridad a instalaciones físicas y procesos, y dejar el registro escrito de las mismas.			No se cuenta con planes al respecto // Seguridad física debe hacer ese programa	
4,21	Se debe disponer de sistemas adecuados que permitan la comunicación con los supervisores y encargados de seguridad y con las autoridades nacionales y extranjeras.		5	La compañía cuenta con sistema de radio comunicación y de boqui toqui, como de comunicación directa con las autoridades nacionales	
4,22	Se debe garantizar una acción de respuesta oportuna y disponible por parte del personal de seguridad durante 24 horas del día.		5	El personal de seguridad es un grupo profesional y el jefe de seguridad quien los dirige mantiene una acción de control monitoreada por la oficina central 24 horas al día y con vehículos y guardias de turno.	
4,23	Se debe tener procedimientos y dispositivos de alerta para la evacuación en caso de amenaza o falla en la medida de protección.		5	Se cuenta con "PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA" en el cual se tiene el Instructivo para el plan de Evacuación.	
4,24	Se deben tener programas para inspeccionar, probar, ajustar y mantener los	4.3.4 4.3.6	3	Estos programas debe de tenerlos Mantenimiento // Solicitarlos al jefe de	mantenimiento

	equipos de protección, que incluya periodicidad de realización y registros de los mismos.			mantenimiento	
4,25	Se debe identificar los lugares de ubicación de los dispositivos de alerta y elaborar los procedimientos instructivos y directrices para prueba, activación, desactivación y reactivación y para limitar falsas alertas.		5	Se cuenta con dispositivos de alerta.	
4,26	Se debe disponer de un programa de implementación del sistema de CCTV para la vigilancia perimetral de las instalaciones y para las áreas críticas.	4.3.3 4.3.6 4.4.3	5	Se dispone de un sistema de CCTV para la vigilancia de las áreas críticas.	
4,27	Debe documentarse y aplicarse procedimientos de contingencia y emergencia para el caso de amenazas comprobadas o fallo en las medidas de protección.		5	Se cuenta con "PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA"	
4,28	Debe documentarse y aplicarse procedimientos para la realización de ejercicios prácticos y simulacros de los planes procedimientos de contingencia y emergencia.	4.3.6 4.4.3	5	Recursos Humanos documenta y aplica procedimientos para los ejercicios prácticos y simulacros.// SIMULACRO DE EVACUACIÓN.	Coordinador BASC Auditores Interno BASC
5	**LOGÍSTICA DE RECIBO Y DESPACHO DE CARGA**				
5,1	Se debe tener un sistema que permita mantener trazabilidad sobre los movimientos de las cargas de importación y exportación	4.3.4 4.3.6 4.4.3	5	La empresa cuenta con un sistema de trazabilidad // solicitárselo al Gerente de Producción.	Gerente de Producción .
5,2	Se debe contar con los medios y sistemas que permitan segregación y control de las áreas de Almacenamiento y las operaciones con productos de exportación, operaciones de embarque de carga y / o personas.		5	La empresa cuenta con jefes de embarques, personas responsables de la carga y cuenta con la documentación necesaria para ellos.	

5,3	Las mercancías en su unidad de empaque deben de ser identificadas, marcadas, pesadas y contadas.		5	Toda la mercadería que se mueve dentro de la empresa y la que se despacha va identificada, marcada, pesada y contada.	
5,4	Se debe asegurar la correcta información en el manifiesto de carga (completa, legible, exacta), que incluya una descripción exacta y completa de la carga. Así mismo, se debe asegurar el envió de la información a tiempo a las autoridades nacionales y extranjeras.		5	Esta información la tiene el Departamento de Comercio exterior.	comercio exterior
5,5	El personal de las áreas de despacho, debe de estar identificado, con uniforme o distintivo que los diferencie de los demás empleados.		5	El personal de las áreas de despacho está plenamente identificado con uniformes.// Son el personal de cámara.	
5,6	Los contenedores y su modo de transporte deben ser revisados al ser recibidos en cada uno de los puntos de transferencia de responsabilidad y se deben dejar evidencias de esa revisión, aplicando las listas de verificación emitidas por WBO.		5	Los contenedores son revisados antes de ingresar a la empresa y llegan con un certificado numerado y firmado por la empresa contratada Recibo de intercambio de contenedores Equipment Interchange Receipt.e inspección de contenedor bajo normas BASC.	
5,7	Los criterios para establecer cuando un contenedor y/o la unidad de transporte no son aptos, deben estar definidos por escrito.		3	Se recibe un documento de la Naviera, donde se certifica el estado del contenedor y en sitio se inspecciona el contenedor bajo norma BASC. Falta comprobar el estado del transporte en la documentación.	
5,8	Deben existir controles y registro de los vehículos de carga.		5	Existen controles y registro de peso de los vehículos de carga.	
5,9	Debe existir un procedimiento escrito para detectar, reportar e investigar faltantes o sobrantes de carga.			No se cuenta con este procedimiento.// Se lo debe crear.	
5,10	Durante los desplazamientos del contenedor o del camión,		5	Se utilizan sellos y precintos de seguridad y se lleva control del	

	se deben utilizar sellos y/o precintos de seguridad; y hacer seguimiento y registro del tiempo de duración de esos desplazamientos			desplazamiento y registro de los mismos.	
5,11	Debe existir un procedimiento documentado de control (instalación, cambio, trazabilidad, registro y verificación) sobre los sellos o precintos de seguridad.	4.3.4 4.3.6 4.4.3		Se debe elaborar procedimiento.	
5,12	El almacenamiento de los sellos y precintos debe realizarse en lugares seguros y bajo llave y su entrega y uso debe de ser controlado por personas designadas para ello. Los sellos no deben de ser usados en estricto orden de numeración.		5	Se encuentran almacenados en lugares seguros y bajo la responsabilidad de una persona y su uso no es en orden.	
5,13	Se deben utilizar sellos de alta seguridad en los contenedores de exportación (NORMA ISO/PAS 17712)		5	Se utilizan sellos de alta seguridad. NORMA ISO/PAS 17712	Gerencia de Producción
5,14	Los contenedores o camiones deben sellarse o precintarse tan pronto termina la operación de cargué y antes de abandonar el muelle de carga.		5	Como norma general, se termina de llenar el contenedor y se lo sella inmediatamente.	
5,15	Debe verificarse los sellos o precintos de seguridad utilizados, frente a los documentos del despacho, tanto al momento de despacho como a su recibo en cada uno de los puntos de transferencia de la carga.		5	Los sellos y precintos de seguridad son verificados con los documentos del despacho	Jefe de Embarque.
5,16	Se deben identificar y registrar el nombre y firma de todas las personas que participan en el despacho o recibo de un contenedor o camión de carga.	4.3.6 4.4.3	3	La única persona responsable es el Jefe de Despacho, cuyo nombre y firma es conocida. // Falta registrar su firma.	Gerencia de Producción.
5,17	El proceso de carga y/o embalaje, despacho y recibo de la carga debe		5	Se debe documentar esta función cuya responsabilidad total	Jefe de Embarque

	tener personal encargado de cumplir funciones de seguridad.			recae en el Jefe de embarque.	.
5,18	Se debe disponer de un control fotográfico y/o fílmico durante el proceso de cargue y/o embalaje de mercadería.		5	Durante el proceso de carga la compañía externa contratada de la toma de fotos y luego el Departamento de Calidad de tomar fotos de los sellos.	Jefe de Embarque .
5,19	El transportista debe reportar la entrega de carga en el destino		5	La carga va con custodio o sea vigilancia armada de la empresa y se confirma la llegada de la carga al puerto	
5,20	Debe existir un área o procedimiento especial de seguridad para el almacenamiento de mercadería valiosa y/o peligrosa.		NA	Toda la mercadería valiosa y/o peligrosa se encuentra almacenada en área especial guardada con seguridad	
5,21	Las reparaciones realizadas a las unidades de transporte (Contenedores, camiones) deben de ser registradas.		3	Se tiene que realizar formatos para su registro en lo referente a camiones, los contenedores vienen revisados Okey.	taller automotriz
5,22	Debe disponerse de un registro actualizado de los movimientos realizados con los equipos que movilizan las unidades de transporte al interior de las instalaciones		NA		
5,23	Deben existir sistemas que permitan la verificación de equipajes y efectos personales; adicionalmente de un proceso de control sobre estos.		NA		
5,24	Se debe tener una lista completa de los pasajeros internacionales, la tripulación y la carga control de materias primas y material de empaque.		NA		
6	**CONTROL DE MATERIA PRIMA Y MATERIAL DE EMPAQUE.**				
6,1	El material de empaque de exportación debe observar diferencias al de producto	4.3.6	NA		

	nacional y debe estar controlado				
6,2	El material de empaque y embalaje debe de ser revisado antes de su uso	4.3.6	5	Cuando ingresa a bodega y cuando es despachado para su uso en planta es revisado. // PRO PRC 02	
6,3	Si utiliza sustancias precursoras para la fabricación de los productos, estas deben de estar controladas conforme a las regulaciones legales.	4.3.6	5	Todas las sustancias están controladas conforme a las regulaciones legales.	COMPRAS IMPORTACIÓN
6,4	Se debe disponer de un procedimiento documentado para el manejo y control del material de empaque - cintas adhesivas / corrugados.	4.3.4 4.3.6	5	Se dispone del procedimiento documentado para el manejo y control del material de empaque.// PRO PRC 02	
7	**CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN.**				
7,1	Debe disponerse de un procedimiento documentado de control de documentos, que incluyan listados maestros de documentos y de registros.	4.3.4 4.3.5 4.4.3	5	Se dispone de un procedimiento documentado de control de documentos, lista maestra de documentos internos.// PRO SGC 02	
7,2	Deben existir procedimientos sobre entrega y archivo de información.		5	Existe procedimiento sobre entrega y archivo de información.	
7,3	La empresa debe disponer de un lugar adecuado y seguro para el archivo de los documentos.		5	La empresa dispone de un lugar seguro y adecuado para el archivo de los documentos, que es en contenedores con la seguridad apropiada.	
7,4	Deben emplearse procedimientos que aseguren que toda la información y documentos utilizados en el proceso de despacho y recibo de cargas (tanto manuales como electrónicas), sean legibles, oportunos, adecuados y protegidos contra alteraciones, pérdida o introducción de información errónea.		5	Existe procedimiento para el control de los registros // PRO SGC 3	

7,5	Deben de existir una política de firmas y sellos que autoricen los diferentes procesos.		5		
7,6	Se debe mantener la información exacta recibida sobre la carga, que incluya como mínimo: Quien envió y quien recibe, sus nombres y direcciones; segundas y terceras personas a quienes se debe notificar; descripción, peso, cantidad, unidad de medida.		5		
7,7	Los sistemas de información deben tener las seguridades necesarias para evitar su utilización no autorizada, observando como mínimo los parámetros establecidos en la guía que para el efecto publica WBO.				
7,8	Debe disponerse de un respaldo de la información sensitiva de la organización y esta debe ser controlada y protegida.		5		
7,9	Se debe observar el cumplimiento de las disposiciones y normas relativas a proteger la propiedad intelectual.		NA		
8	**SELECCIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES**				
8,1	Debe existir un proceso documentado para la selección de clientes.	4.3.4 4.3.6			
8,2	Debe disponerse de la información documentada necesaria de sus clientes, en la cual se evidencia la existencia y legalidad de los mismos.				
	PROVEEDORES.				
8,3	Debe existir un proceso documentado para la selección de proveedores		5	Procedimiento para Selección u Evaluación de Proveedores.	

8,4	Sus proveedores de servicios asociados a la cadena logística están calificados como Operador Económico Autorizado (WCO-FOS) (Aplica si el país ha suscrito el acuerdo con WCO).		NA		
8,5	Debe practicarse una visita a las instalaciones de los proveedores y dejar la evidencia respectiva.				
8,6	Deben solicitarse los documentos necesarios a los proveedores vinculados a la operación de la cadena logística con el objeto de verificar sus antecedentes.		5	Procedimiento para selección y evaluación de proveedores. PRO PRV 01	
8,7	Se debe establecer por escrito todos los acuerdos o responsabilidad que se han pactado con sus proveedores, sobre el cumplimiento de estándares de seguridad.				
9	**ALIANZA ESTRATÉGICAS DE SEGURIDAD.**				
9,1	Debe establecerse alianzas (acuerdos) en materia de seguridad con autoridades locales, gremios u otras instituciones que puedan ayudar a mejorar la seguridad de las operaciones de comercio internacional.				
9,2	Está calificado como Operador Económico Autorizado (WCO-FOS) (Aplica si el país ha suscrito el acuerdo con WCO).		NA		
10	**REPORTE DE OPERACIONES O ACTIVIDADES SOSPECHOSAS.**				

10,1	Debe disponerse de un procedimiento de reporte de actividades sub-estándar (a directivos y supervisores de la empresa y a autoridades nacionales y Extranjeras), que atenten contra la seguridad, que sean sospechosas o que muestren señales de conspiración internas o consumo de drogas ilícitas.	4.3.4 4.3.6 4.3.7 4.2.2	3	Existe formato de "Procedimiento para reporte de actividades sospechosas“// Falta implementarlas.	RRHH
10,2	Se debe disponer de una relación de representantes de la autoridad, incluyendo números telefónicos u otros medios de comunicación a los cuales reportar oportunamente.	4.3.6	3	Se dispone de los números telefónicos celulares de los diferentes jefes de áreas de la empresa.	

2.3 Matriz de resultados.

A continuación de la auditoría se procede a realizar la matriz de resultado, la cual se la presenta a continuación, en ésta se detallan los ítems de las normas BASC, como ya se mencionó se usó diferenciación por colores para distinguir los ítems.

Los ítems que cumplen con la norma y que auditoría los aprobó por completo, los ítems que faltan por mejorar ciertos parámetros ya que los procedimientos actuales cumplen del ($40 < x \leq 60$) % su función, a consecuencia de que los procedimientos tenían sus limitaciones y por último los ítems que faltan por definir todo en cuanto a procedimientos o procesos.

APROBACIÓN DE ÍTEMS	PUNTAJE	COLOR
Auditoría lo aprobó por completo 100%	5	
Falta mejorar ítems. Auditoría los aprobó con un porcentaje que va del (40<x ≤ 60) %	3	
Falta definir todo	0	
No aplica	(NA)	

No	ESTÁNDAR				ítems
2	Sistema de gestión	2	6	5	13
3	Administración y selección de personal	2	2	16	20
4	Sistema de seguridad	18	8	2	28
5	Logística de recibo y despacho de carga	15	3	2	20
6	Control de materia prima y material de empaque	3			3
7	Control de documento y material de empaque	7		1	8
8	Selección de clientes y proveedores	2		4	6
9	Alianza estratégica de seguridad			1	1
10	Reporte de operaciones o actividades sospechosas		2		2
	TOTAL	49	21	31	101

2.4 Ítems no Conformes.

Depurando la matriz de resultados se obtiene: Los ítems que faltan definir ciertos parámetros y que auditoría lo aprobó en un porcentaje que va del (40<x ≤ 60) % en cuanto a aceptación y los ítems que faltan por definir todo el procedimiento.

Como se puede apreciar en la matriz de resultados:

49 de los ítems están aprobados, ya que existen los procedimientos.

21 de los ítems falta por mejorar ciertos parámetros, auditoría los aprobó con un porcentaje que va del (40<x ≤ 60) % en cuanto a aceptación.

Y **31 ítems** faltan por definir todo, en cuanto al procedimiento o proceso.

En el siguiente capítulo se desarrollarán los procedimientos para lograr la aprobación de estos ítems.

CAPÍTULO 3

3. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD

En el capítulo anterior para realizar la pre auditoría, se usaron los estándares internacionales de seguridad (normas BASC) a través de esta auditoría se elaboró la evaluación de la empresa, para luego determinar el diagnóstico por parte del auditor BASC.

En este capítulo se realiza la implementación de los procedimientos y los cronogramas de capacitaciones para poder obtener la certificación BASC.

3.1 Procedimientos y Estrategias Empleadas en la Elaboración de los Procesos y Procedimientos que Exigen las Normas BASC.

La gerencia solicitó el ingreso al proceso de certificación de la norma BASC, por lo que un Auditor BASC visitó la empresa para realizar la pre auditoría de la empresa y comprobar su condición inicial.

Después de la pre auditoría se efectúo la primera reunión entre el Auditor BASC y la Gerencia, en ésta se analizó, los ítems aprobados en su totalidad, los que estaban parcialmente aprobados debido a que en la auditoría se evidenció las limitaciones de ciertos procedimientos existentes.

Se determinó los ítems que faltaban por cubrir todo y los ítems que no aplicaban dentro de la empresa para obtener la certificación.

Debido a la importancia de la implementación toda la empresa tuvo que colaborar, desde la alta Gerencia de la procesadora, pasando por los Gerentes, Jefes de Área, Supervisores de Planta, los obreros que fueron capacitados en temas como Políticas de Seguridad y Control; Procedimientos, Métodos de Seguridad y Control, Riesgos Presentes en el Trabajo, Costos y Consecuencias por Incumplir Normas entre otros.

Se programó una segunda reunión con la participación del personal designado de cada departamento: PRODUCCIÓN, CALIDAD, RRHH,

SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD FÍSICA, debido a que la implementación de la norma comprende todas las áreas de la planta.

En esta reunión se determinó los ítems no conformes que tenían relación entre sí, esto con el fin de poder realizar un procedimiento global, además de designar los departamentos que tenían mayor atribución para lograr un desarrollo más eficiente.

Para la implementación del sistema de gestión de control y seguridad, se elaboró un cronograma de los procedimientos a cumplir, en el se detalla la fecha para su aplicación y el responsable para su ejecución, a través de este cronograma se realizó un seguimiento a los ítems, para controlar el progreso de la implementación.

El cronograma se encuentra en el **apéndice B.**

3.2 Elaboración del Manual de Control y Seguridad.

El presente Manual de Control y Seguridad que a continuación se detalla contiene referencias normativas, definiciones, la estructura orgánica de la empresa.

Los elementos del SGCS dentro de los cuales se encuentran: la planificación, implementación y operación, verificación y acción correctiva y revisión gerencial.

En la planificación se encuentra: la Política de Control y Seguridad, objetivo general y específicos de SGCS*, los indicadores de gestión* los

cuales ayudarán a administrar el SGCS, en este manual se define las áreas críticas, secuencias del proceso de la empresa, control de procesos, seguimiento y medición.

Dentro de la implementación y operación está: *el nombramiento del representante de la dirección BASC* por parte de la empresa, la documentación requerida por el sistema entre otros puntos.

	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD.	MAN SGCS 01
		Revisión # : 0
		Página 5

REFERENCIAS NORMATIVAS

El presente Manual de Control y Seguridad se basa en la Norma BASC, Bussines Allience for Secure.

La aplicación de los estándares BASC, hace efectiva la implementación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad en la empresa. Además les permite responder oportunamente a las necesidades que en materia de Seguridad y Control demandan las operaciones de comercio internacional.

La norma BASC hace referencia a otras publicaciones tales como:

- Estándar for cargo Security
- Air Cargo Security
- Sea Cargo Security
- ISO 9001/94, 9000/00, 14000
- OHSAS 18001
- NTC 5254

	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD.	MAN SGCS 01 Revisión # : 0 Página 6

DEFINICIONES

Para el propósito del siguiente manual cabe definir los siguientes términos:

Análisis de Riesgo: Uso sistemático de la información disponible para determinar la frecuencia con la cual pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias.

Auditoría del Sistema de Control y Seguridad: Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y resultados relacionados con la Gestión en Control y Seguridad, cumplen las disposiciones preestablecidas, se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

Evaluación de Riesgos: Proceso usado para determinar las prioridades de gestión del riesgo mediante la comparación del nivel de riesgo contra normas predeterminadas, niveles de riesgo objeto y otros criterios.

Estándares BASC: Conjunto de requerimientos específicos aplicables a las empresas que implementan un sistema de gestión en Control y seguridad.

Gestión de Riesgo: Cultura, proceso y estructuras que se dirigen hacia la gestión eficaz de las oportunidades potenciales y los efectos adversos.

No Conformidad: El no cumplimiento de un requisito especificado

	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD.	MAN SGCS 01
		Revisión # : 0
		Página 7

DEFINICIONES

Peligro: Es una fuente o situación con potencial de perdidas en términos de lesiones, daño a la propiedad y/o procesos, al ambiente o una combinación de estos

Proceso de Gestión del riesgo: Aplicación de Sistemas de Políticas de Gestión, procedimientos y prácticas, a las tareas de establecimiento del contexto, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación del riesgo.

Revisión del Estado: Evaluación Formal por parte de la dirección, del estado y de la adecuación del sistema de gestión en control y seguridad, en relación a la política.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos. Se mide en términos de consecuencias y posibilidad de ocurrencia.

Seguridad: Es una actividad encaminada a conseguir la protección de personas, bienes e información, ante cualquier amenaza. Para conseguir esta protección es preciso contar con medios humanos y materiales, de cuyo funcionamiento, organización y despliegue dependerá en mayor o menor grado la consecución del fin perseguido.

	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD.	MAN SGCS 01
		Revisión # : 0
		Página 8

GENERALIDADES- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

La estructura de la organización está conformada por:

Presidente de la Compañía

Vicepresidente

Vicepresidente Ejecutivo

El Primer nivel está formado por:

Gerente de Comercio Exterior

Segundo nivel

Gerente Recursos humanos

Gerente Comercialización

Gerente Producción

Gerente Aseguramiento de la calidad

Gerente de Proyectos

Gerente Financiero

Otros niveles incluidos en el programa de aseguramiento BASC:

Jefe de Seguridad Física, Vigilancia; Jefe de Despacho; Jefe de Embarque; Jefe de Cámara; Subjefe de Cámara; Jefe de Servicios Generales; Jefe Seguridad Industrial; Y los Auditores Internos BASC, de la empresa.

ELEMENTOS DEL SGCS

Alcance del Sistema de Gestión de Control y Seguridad

PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A. como ya se mencionó se dedica a la Exportación de mariscos. Debido a esto, el alcance de este SGCS es el control de todas las operaciones realizadas por La procesadora ya sean administrativas u operativas, con el fin de brindar a sus clientes la confianza de un comercio seguro.

Dentro de las operaciones que se puede citar están:

- Comercio Exterior
- Logística de Despacho
- Sistemas de Información
- Seguridad Física
- Compras
- Producción
- Etc.

ELEMENTOS DEL SGCS

Situación Inicial del Estado de la Organización

La procesadora habiendo realizado un Estudio de Situación actual, en el año 2008, en materia de control y seguridad, concluyó que cuenta con las inspecciones necesarias para asegurar un Comercio Internacional confiable, pero falta constituirlo como Sistema de Gestión y Mejora Continua.

Además de ciertos detalles requeridos por las organizaciones mundiales para el comercio internacional confiable.

Compromiso de la Dirección

La Dirección Ejecutiva de la Empacadora, mantienen su compromiso con la ejecución y administración efectiva y eficiente del Sistema de Gestión de Control y Seguridad en la compañía.

Además, asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento e implementación del sistema.

La dirección ejecutiva de la empacadora está comprometida en la realización de revisiones semestrales del SGCS para asegurar el Cumplimiento del mismo.

ELEMENTOS DEL SGS - PLANIFICACIÓN

POLÍTICA DE CONTROL Y SEGURIDAD

Proteger y asegurar las relaciones Comerciales, recursos y productos de la empresa previniendo robos, narcotráfico, terrorismo, secuestros y demás actividades ilegales mediante el cumplimiento estricto de las normas BASC y la mejora continua de la eficacia de este Sistema de Gestión de Control y Seguridad.

OBJETIVO GENERAL

Brindar a los Clientes y Accionistas la confianza de comercializar bajo un ambiente seguro, monitoreando y fortaleciendo este sistema de Gestión de Control y Seguridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.- Implementar un sistema de Capacitación Continua para todo el personal que labore en las áreas críticas identificadas en el Análisis de Riesgos realizado a la Compañía.

2.- Monitorear a todo el personal que labore en las áreas críticas de la Compañía, a fin de asegurar que no participen en actividades ilícitas.

3.- Monitoreo de las áreas críticas

4.- Asegurar el Cumplimiento de los lineamientos de contratos con los proveedores de materias primas, insumos y materiales.

ELEMENTOS DEL SGCS - PLANIFICACIÓN

5.- Controlar que el embarque de los productos a los contenedores sean debidamente custodiados por personal altamente capacitados.

6.- Asegurar que el producto se transporte desde la Planta hasta el puerto de Guayaquil con las garantías suficientes para evitar contaminación con narcotráfico o actividades ilícitas.

7.- Establecer procedimientos y controles documentados para cada una de las operaciones realizadas en la empresa.

8.- Asignar responsabilidades y Autoridades para el desarrollo efectivo del Sistema de Control y Seguridad.

9.- Implementar un plan para la situación de crisis que permita contrarrestar la acción de los terroristas y saboteadores considerando:

a) Vigilancia permanente en áreas críticas
b) Instalación de luminarias y CTV.
c) Restricción de acceso a personal No *Autorizado*
d) Refuerzo de sistemas físicos de seguridad
e) Control estricto de ingreso de materiales, paquetes y correo
f) Instalación de equipos de detección

10. - Monitorear el SGCS realizando auditorías Internas programadas, evaluando y corrigiendo las no conformidades que de ellas se generen.

INDICADORES DE GESTIÓN

Con el fin de administrar eficientemente el Sistema de Gestión de Control y Seguridad de la Compañía encaminándola correctamente para cumplir los objetivos establecidos se establecen los siguientes indicadores de gestión:

$$\text{Indicador de No conformidades / mes} = \frac{\text{\# de No conformidades}}{\text{Mes}}$$

$$\text{Eficacia de Acciones Correctivas} = \frac{\text{\# de No Conformidades generadas}}{\text{\# de No conformidades Cerradas.}} \times 100$$

$$\text{\% cumplimiento de capacitación} = \frac{\text{\# Cursos realizados por años}}{\text{\# Cursos programados x año}} \times 100$$

$$\text{\% cumplimiento de capacitación} = \frac{\text{\# Empleados de áreas críticas capacitados}}{\text{\# Empleados en áreas críticas}} \times 100$$

$$\text{\# de robos} = \frac{\text{\# Robos menores}}{\text{Mes}}$$

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD

La procesadora ha identificado los Requisitos requeridos para asegurar el éxito del SGCS:

REQUISITOS:

IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS:

Como requisitos generales se han identificado las áreas críticas en donde se realizan operaciones de alto riesgo y las exportaciones corren peligro de ser contaminadas con narcotráfico, robo, etc. Como son:

Comercio Exterior; Embarques; Seguridad Física

SECUENCIAS DE PROCESOS

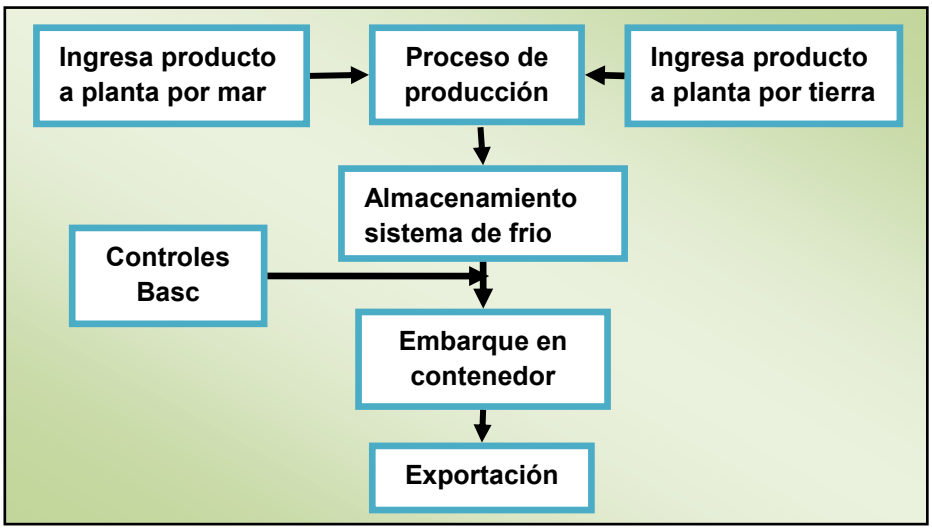


FIG. 3.2. SECUENCIA DEL PROCESO DE LA EMPRESA

ELEMENTOS DEL SGCS - PLANIFICACIÓN

Comercio Exterior: Es el Dpto. encargado de confirmar y coordinar el embarque y exportación de los pedidos de los clientes, así como también el control de sellos, documentos legales y demás requisitos administrativos.

Embarques: Es el Dpto. encargado de la carga de productos al contenedor, verificando que se embarque las cantidades correctas con una estiba adecuada**.**

Seguridad: Su actividad se centra en prevenir corregir proteger y en general controlar todo el sistema de verificaciones de personas, bienes y objetos que ingresan y salen de la empresa.

RECURSOS DEL SGCS

- **Recurso Humano**: El representante de la dirección provee de personal capacitado la para implementación del sistema de Control. Además cuenta con un MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES que orienta al recurso humano según el cargo desempeñado.
- **Materiales y Equipos**: El representante de la dirección provee los materiales necesarios para el desarrollo del sistema de control.

  1 Computador; Escritorios; Archivos

- Infraestructura: El Coordinador del SGCS, cuenta con un Dpto. de archivo de 12 m², ubicado al ingreso de la Planta y funciona como archivo del SGCS.

CONTROL DE PROCESOS

El SGCS cuenta con Procedimientos Documentados para cada una de las operaciones y controles realizados en las áreas Críticas, tanto para producción como para la seguridad de las Instalaciones, recursos e información.

Ver Manual de Procedimientos

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Coordinador del SGCS es la persona encargada del seguimiento y la Medición de las operaciones y controles de los procesos e informa mensualmente el comportamiento de los indicadores de gestión a la Jefatura de Recursos Humanos y al Representante de la dirección.

Ver Manual de Procedimientos

Auditorías Internas

ACCIONES CORRECTIVAS

El Coordinador de SGCS es el encargado de verificar que las Acciones correctivas tomadas por las no conformidades detectadas, sean efectivas con la Finalidad de alcanzar los objetivos y la mejora continua.

Ver manual de procedimientos

No Conformidades y Acciones Correctivas

ELEMENTOS DEL SGCS - PLANIFICACIÓN

GESTIÓN DE RIESGO:

La Empresa cuenta con una evaluación de Riesgos siguiendo los criterios otorgados por la organización BASC, la cual ha permitido identificar, monitorear controlar los riesgos que podrían presentarse en la organización.

El Departamento de Seguridad Física cuenta con el Liderazgo del Coronel, el cual tiene el suficiente conocimiento, habilidades y experiencia en control y seguridad. El Dpto. de Seguridad Física ha desarrollado planes operacionales para implementar las medidas de control de los Riesgos y cuenta con una estructura funcional idónea con responsabilidades y autoridad para cumplir y hacer cumplir los Objetivos del Sistema.

	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD.	MAN SGCS 01
		Revisión # : 0
		Página: 20

ELEMENTOS DEL SGCS - IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

En la reunión celebrada el día, 7 de Enero del 2009, a las 9:00 horas, el grupo de ejecutivos de LA PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A. delega formalmente la Representación, Dirección, Cumplimiento y Mejora Continua del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC, al ING....., con la finalidad de proteger y asegurar las relaciones comerciales, productos y recursos de la compañía.

La Dirección del SGCS apoya a la capacitación, entrenamiento y sensibilización de todo el personal aprobando Programas, facilitando recursos e incentivos normalizados para fortalecer la lucha contra las acciones ilícitas a fin de ofrecer a sus clientes la confianza de un comercio seguro.

La Dirección es Abierta a la Comunicación, por ello se han documentado procedimientos a seguir en caso de eventualidades.

DOCUMENTACIÓN

En el Dpto. de Archivo del SGCS, a cargo del Coordinador de SGCS se encuentra toda la Documentación referida al Sistema:

- Manual de Control y Seguridad
- Políticas de Control y Seguridad
- Manual de Procedimientos
- Manual de Funciones y Responsabilidades
- Cronogramas de Capacitación
- Cronogramas de Auditorías
- Instructivos
- Registros

Además existe el procedimiento para Control de Documentos el cual asegura la exclusividad de los mismos para la compañía.

	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD.	MAN SGCS 01 Revisión # : 0 Página: 22

ELEMENTOS DEL SGCS - IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Requisito		Cumplimiento	Responsable	Documento
4.3.1 4.3.5	Política de Seguridad y Control Objetivos de Seguridad	Procedimiento de Revisión del SGCS	Representante de la Dirección	Manual de Seguridad y Control
4.2.2	Manual de Seguridad y Control	Manual que incluye - Introducción - Política de Calidad - Objetivos de Calidad - Compromiso de la Dirección. - Definiciones - Alcance del SGCS - Cumplimiento de los requisitos del Sistema	Representante de la Dirección	Manual de Calidad
PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR LA NORMA				
4.2.3	Procedimientos de Control de Documentos	Procedimiento para el control de Documentos SGCS PRO 02	Coordinador del SGCS	Manual de Procedimientos
4.2.4	Procedimientos Control de Registros	Procedimientos para el control de Documentos SGCS PRO 02	Coordinador del SGCS	Manual de Procedimientos
4.4.2	Procedimientos de Auditorías Internas	Procedimientos de Revisión del SGCS	- Representante de la Dirección - Coordinador del SGCS. - Auditores Internos	Manual de procedimientos

	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD.	MAN SGCS 01
		Revisión # : 0
		Página: 23

ELEMENTOS DEL SGCS - IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Requisito		Cumplimiento	Responsable	Documento
4.3.1	Responsabilidades y autoridades del personal	Carpetas de Selección de Personal	Jefe de R.R. H.H.	Manual de Responsabilidades
4.4.2	Procedimiento de Acciones Correctivas y preventivas	Procedimiento de Acción Correctivas-Preventivas SEG PRO 05	-Representante de la dirección. - Coordinador del SGCS - Jefe de Área	Manual de Procedimientos
4.3.4 4.3.5	Revisión de la Dirección	- Procedimiento de Revisión del SGCS - Actas de revisión del SGCS.	-Representante de la Dirección	Manual de Seguridad y control
4.3.4 4.3.6	Selección de Personal	Procedimiento de Selección de Personal	Jefe de R.R. H.H.	Manual de Procedimientos.
4.3.2 4.3.4 4.3.6	Carnet de Identificación	Procedimiento de Control de Identificación, Caducidad y Reemplazo SEG PRO 03	Jefe de R.R.H.H.	Manual de procedimientos
4.3.2 4.3.4 4.3.6	Archivo Actualizado del Personal	Formulario de Estudio de Seguridad Empleados	Jefe de R.R.H.H.	Manual de procedimientos

ELEMENTOS DEL SGCS - IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

TABLA 3

ELEMENTOS DEL SGCS

Requisito		Cumplimiento	Responsable	Documento
4.3.4 4.3.6 4.4.3	Control de acceso de empleados, contratistas y visitantes	Procedimiento para el control de acceso adecuado de empleados, contratistas y visitantes SEG PRO 08	Jefe de Seguridad	Manual de Procedimientos
4.3.6	Ubicación de vehículos	Procedimiento de parqueo de vehículos	Jefe administrativo	Manual de Procedimientos
4.3.6 4.4.3	Ejercicios prácticos y simulacros	Procedimiento para la realización de ejercicios prácticos y simulacros	- Jefe de Seguridad Física - Jefe de Seguridad Industrial	Manual de Procedimientos
4.33 4.3.6 4.4.3	Amenazas y fallos en medidas de protección	Procedimiento de contingencia y emergencia SEG PRO 07	Jefe de Seguridad Física	Manual de Procedimientos
4.3.4 4.3.6 4.4.3	Trazabilidad de Carga	Procedimiento para control (instalación, cambio, trazabilidad, registro y verificación sobre sellos o precintos de seguridad SEG PRO 12	Jefe de Exportaciones	Manual de Procedimientos
4.3.4 4.3.6	Material de Empaque	Procedimiento para el manejo y control de material empaque-cintas adhesivas. SEG PRO 13	- Gte. De Producción. - Jefe de Pre-cajas - Compras	Manual de Procedimientos

ELEMENTOS DEL SGCS - VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA

La medición y el desempeño son el fundamento y fortaleza para la mejora continua en el SGCS. Estos procedimientos permiten monitorear y medir de forma cuantitativa y cualitativa el desempeño del sistema.

Se realizan seguimientos de las Acciones Correctivas propuestas para la mejora de las no conformidades detectadas.

Además, para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados en el sistema, la dirección otorga los recursos necesarios para realizar auditorías semestrales para evaluar todos los elementos del sistema de una manera más crítica y profunda.

En general se preocupa por determinar

- La Capacidad para cubrir los estándares BASC
- El grado de Cumplimiento en cuanto al Control y Seguridad
- Fortalezas y debilidades del SGCS
- El Grado de Cumplimiento de los objetivos.

ELEMENTOS DEL SGCS - REVISIÓN GERENCIAL

El Representante de la Dirección se reunirá cada seis meses con las Vicepresidencias, Gerencias y Coordinador de SGCS para realizar la revisión del SGCS a fin de asegurarse de la conveniencia, adecuación y eficacia.

La revisión incluirá:

- Evaluación de las Oportunidades de Mejora
- Necesidad de Efectuar Cambios en el Sistema
- Necesidad de Realizar Cambios en la Política de Seguridad y Objetivos

Específicamente se revisará:

- Resultados de Auditorías
- Indicadores de Gestión
- Estado de Acciones Correctivas y /o Preventivas
- Seguimientos de las Acciones

Los resultados serán documentados por el Coordinador del SGCS, así como de darle ejecución y seguimiento a las recomendaciones y decisiones de la Gerencia y Ejecutivos.

3.3 Implementación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.

A continuación se presenta el manual de procedimientos desarrollado dentro de la procesadora, para cubrir los ítems parcialmente conformes y los no conformes, debido a que algunos ítems mantenían cierta relación entre ellos, se los agrupo y desarrollo en un mismo procedimiento

Manual de procedimientos

El siguiente manual presenta los procesos y procedimientos, que tuvieron que ser implementados en la procesadora, para poder llevar a cabo la certificación de la norma BASC.

El manual comienza con un informativo sobre las normas BASC, el procedimiento para la capacitación contra el narcotráfico, para después entrar con los procedimientos de cada ítem.

El Ítem 2,1 *Diagnóstico o revisión inicial de la organización*

Está cubierto con el procesos de la pre auditoría realizada.

El Ítem 2,2*. "Evaluación de riesgo de las instalaciones",*

Se lo presenta en el **apéndice C** debido a lo extenso del procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC INF 02 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

INFORMATIVO SOBRE NORMAS BASC.

01.-OBJETIVO.- Evaluar riesgos de la empresa en función de pérdida, amenaza, vulnerabilidad y probabilidad.

Identificar estado de protección de la empresa frente a las amenazas.

Priorizar acciones correctivas / preventivas frente a mayores riesgos.

02.-ALCANCE.- Las empresas Certificadas en el BASC, son reconocidas a nivel mundial como empresas decididas a cuidar y controlar desde la adquisición de materia prima, cada uno de los proceso, embarque, comercialización y venta de sus productos con el debido cuidado de no ser contaminadas por el narcotráfico, robo o terrorismo.

3.- DEFINICIONES.

Narcotráfico.- Comercio de drogas toxicas en grandes cantidades.

Robo.- Acción y efecto de robar, delito que se comete apoderándose con ánimo de lucro, cosa mueble, ajena, empleándose violencia o intimidación.

Terrorismo.- Dominación por el terror, actos de violencia ejecutados para infundir terror.

04.- RESPONSABILIDADES.

Representante de la Dirección claramente identificado con autoridad y responsabilidad para asegurar el cumplimiento del sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC INF 02
		Revisión # : 0
		Página 2

INFORMATIVO SOBRE NORMAS BASC.

Coordinador General.- Persona encargada de Controlar la aplicación de cada una de las Normas del BASC, debe de tener conocimientos de las Normas, ser Auditor Interno del BASC.

05.- INFORMATIVO GENERAL.-

La empresa certificada en el BASC, busca crear la competencia en el personal para diseñar, implementar, mantener y mejorar, sistemas que prevengan entre otros: robos, contrabando, terrorismo, secuestro, piratería y otras actividades ilegales, que ponen en riesgo a los empleados, accionistas, la existencia de las empresas y el derecho al trabajo en ambiente seguro.

Revisando entre otros puntos importantes:

- Teoría sobre riesgo.
- Qué es prioritario e importante proteger.
- Qué amenaza lo importante a proteger.
- Identificación de quienes pueden materializar una amenaza.
- Otros factores que incrementan el riesgo.
- Qué medidas de protección tomar.
- Cómo priorizar las medidas de protección.

Calificación de los riesgos.

ESPECULATIVOS.	PUROS.
Cambios en la economía.	Industriales.
Oferta / demanda	Robo.
Calidad.	Tráfico ilícito.
Valores bolsa.	Terrorismo.
	Sabotaje.

Actividades de seguimiento.

- Procedimiento de acción Correctiva y Preventiva.
- Plan de mejora.
- Análisis causa y efecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC INF 02
		Revisión # : 0
		Página 3

INFORMATIVO SOBRE NORMAS BASC.

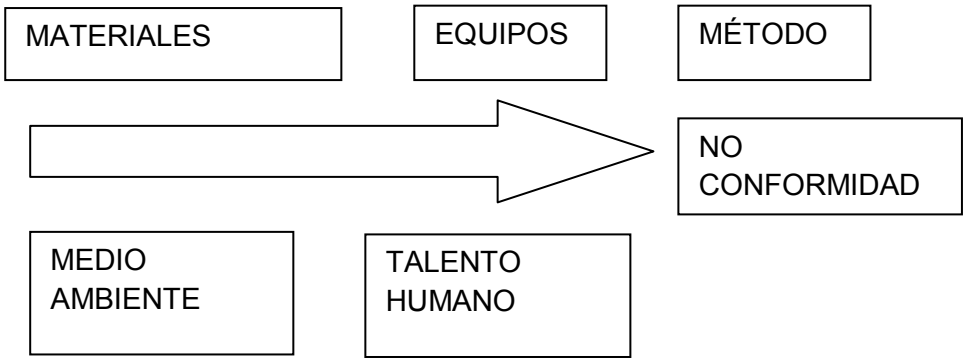
Redacción no conformidades.

- Hecho.
  Registro.
  Verbal.
  Observación.

- Evidencia o no se evidencia.

- Incumplimiento requisito.

¿ Como identificar las causas



Identificar cual es la causa principal que se debe tener presente para ejecutar un mejoramiento.

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

1. Identificación y evaluación de riesgos de los bienes que es Importante Proteger.
2. Calificación de la Importancia relativa del bien que es importante proteger.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC INF 02
		Revisión # : 0
		Página 4

INFORMATIVO SOBRE NORMAS BASC.

INFORMACIÓN EVALUACIÓN DE RIESGOS.

1. Identificación y antecedentes.
2. Información general de las instalaciones.
3. Actividades de la instalación.
    - Información Externa de la instalación.
    - Información Interna de la Entidad.
4. Características.
5. Identificación y evaluación de los bienes e Infraestructura que es importante proteger.
6. Identificación de las posibles amenazas para los bienes e infraestructura y cálculo de la probabilidad que dichas amenazas se materialicen a fin de establecer medidas de protección y el orden de prioridad de las mismas.
7. Identificación, selección y clasificación por orden de prioridad de las medidas correctivas y de los cambios en los procedimientos y su eficacia para reducir la vulnerabilidad.
8. Identificación de los puntos vulnerables.
9. Confección de tablas de Análisis de Riesgos.
10. Conclusión.- La Matriz de Evaluación de Riesgos implementada por la organización de Protección reconocida BASC, ha determinado las amenazas, la probabilidad de ocurrencia, y la vulnerabilidad existente lo que sumando ha presentado los riesgos a que se está expuesta las Instalaciones de la empresa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 04 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN CONTRA EL NARCOTRÁFICO.

OBJETIVO.

Mantener una cultura de información e instrucción de los diferentes pasos a seguir para detectar movimientos o acciones ilegales y de esa manera desarrollar una metodología que les lleve a lograr una eficiente labor contra el narcotráfico.

ALCANCE.

El presente plan trata de cubrir todas las alternativas de riesgo que podría afectar de una u otra manera el normal desenvolvimiento de las labores de manufactura y comercialización de la empresa.

DEFINICIONES.

Narcotráfico.- El narcotráfico es una industria ilegal mundial que consiste en el cultivo, manufactura, distribución y venta de drogas ilegales. Mientras que ciertas drogas son de venta y posesión legal, en la mayoría de las jurisdicciones la ley prohíbe el intercambio de algunos tipos de drogas.

Capacitación.- La “capacitación” es una actividad realizada conjuntamente mediante la interacción de los empleados, logrando un proceso de interacción, (antes llamado proceso “enseñanza – aprendizaje”), basado en la iniciativa y el afán de saber de los empleados.

RESPONSABILIDADES.

El plan de Capacitación contra el narcotráfico es una responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, que se encargar de capacitar y difundir las normativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 04
		Revisión # : 0
		Página 2

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN CONTRA EL NARCOTRÁFICO.

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN CONTRA EL NARCOTRÁFICO.

La capacitación para una empresa como la PROCESADORA que tiene un gran porcentaje de personal volante, ya que ingresa a trabajar por aguaje lleva a tener un trabajador estable totalmente instruido para que ellos sirvan como promotores de las políticas de entrenamiento con las demás personas, sin descuidar que estas personas también deben de ser capacitadas de la misma manera que los estables.

Este plan se divide en dos partes:

1. La divulgación de información en folletos sobre los peligros del comercio o consumo de los estupefacientes.

2. La capacitación la cual se desarrollará en diferentes etapas, como son:

   - Concientización del peligro del peligro de tratar con personas involucradas en el narcotráfico.

   - Los riesgos de caer en las garras de las drogas, hay personas que empiezan por curiosidad y luego queriendo tener más emociones consumen mayor cantidad de las mismas llegando a veces hasta la muerte por sobre dosis de alcaloides.

   - La colocación de afiches en las diferentes secciones u oficinas de la empresa.

   - La instrucción mediante diapositivas o películas.

Los ítem 2,3 y 3,6 tienen relación entre ellos por lo cual se los unió en un procedimiento. ***Ítem 2,3.*** *La empresa debe elaborar, publicar y difundir la política de Seguridad que incluya la prevención contra actividades ilícitas (Prácticas de narcotráfico, terrorismo y otros).*

Ítem 3,6 *Debe proporcionarse inducción y entrenamiento sobre las políticas y procedimiento de seguridad, riesgos presentes en su trabajo y cuales serian las consecuencias de no cumplir las normas y procedimientos de seguridad.*

El departamento de RRHH entregó a través de boletines, La política de control y seguridad, normas de buenas prácticas de manufactura entre otras, además estas se encuentran publicadas en todas las carteleras de la empresa, para que todo el personal pueda leerlas. A continuación se detalla la política de control y seguridad.

POLÍTICA DE CONTROL Y SEGURIDAD

Proteger y asegurar las relaciones Comerciales, recursos y productos de la empresa previniendo robos, narcotráfico, terrorismo, secuestros y demás actividades ilegales mediante el cumplimiento estricto de las normas BASC y la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.

ÍTEM 3.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC INF 01 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

FORMATIVO SOBRE PELIGROS DEL NARCOTRÁFICO Y TERRORISMO.

PELIGROS DEL NARCOTRÁFICO Y TERRORISMO.

El **narcotráfico** como el **terrorismo** es una lacra que perjudica el trabajo de cada uno, destruye familias y por ello hay muchas personas que por el engaño de ganar una cantidad de dinero son perjudicadas con condenas severas que contemplan las leyes, luego de pagar la condena en los registros de la policía queda la información de la falta y no puede volver a trabajar en una empresa. Se ha instalado cámaras en lugares estratégicos de la empresa y una serie de procedimientos como exámenes aleatorios de sangre para verificar si la persona es fármaco dependiente o bebedor continuo como también normalizado incentivos para que todos puedan dar información de movimientos raros o presencia de personas extrañas en lugares restringidos, como zonas de embarque o recepción de producto, para proteger a las personas que laboran en esta empresa como a sus ejecutivos.

El incentivo es

.....

Con el cual todos colaboran en protegerse de esta lacra y poder laborar y llevar una vida tranquila junto a la familia.

Ítems 2.3; 3.6	INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO SOBRE SEGURIDAD Y CONTROL																							
INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN :	**MESES**																							
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Departamento Comercio Exterior																								
Sector Cámara 1, 2,3. (Bodega de producto)																								
Sector Cámara 4 (Bodega y despacho)																								
Personal de seguridad física (Grupo 1)																								
Personal de seguridad física (grupo 2)																								
Personal de servicios generales																								

TEMARIO:
Políticas de seguridad y control
Procedimientos y métodos de seguridad y control
Riesgos presentes en el trabajo
Costos y consecuencias por incumplir normas

INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO SOBRE SEGURIDAD Y CONTROL																								
INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN :	**MESES**																							
	JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Departamento Comercio Exterior																								
Sector Cámara 1, 2,3. (Bodega de producto)																								
Sector Cámara 4 (Bodega y despacho)																								
Personal de seguridad física (Grupo 1)																								
Personal de seguridad física (grupo 2)																								
Personal de servicios generales																								

TEMARIO:
Políticas de seguridad y control
Procedimientos y métodos de seguridad y control.
Riesgos presentes en el trabajo
Costos y consecuencias por incumplir normas

Ítem 2.5 *Debe definirse y documentarse las responsabilidades y autoridades de todo el personal que afecte la seguridad*.

Se documentó, archivó y entregó copia de las funciones al personal designado. Se detalla la asignación de responsabilidades de algunos cargos**.**

Ítem 2.5	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**	REC PRO
		Revisión
		Página

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGA	
Cargo	**Jefe Área Descabezado**
Reporta a:	Jefe de Planta y Gerente de Producción
Posiciones bajo su cargo	Controladora de peso y rendimiento. Controladora de asistencia. Liquidadora-pesadora. Controladora de calidad área descabezado. Encargada de limpieza.

FUNCIONES

Reporta directamente al Jefe de Planta y/o Gerente de Producción, es quien planifica, coordina dirige y controla todas las actividades del área de descabezado de camarón para producción orgánica o convencional.

2. Entrena y dirige al personal a su cargo, verificando que las actividades realizadas por cada uno de ellos sean las correspondientes a las funciones asignadas de acuerdo al manual HACCP del área correspondiente.
3. Verifica el cumplimiento de las BMP (Buenas Prácticas de Manufactura y *POES* (Procedimientos Operacionales Estándares Sanitarios), en todo lo relacionado con la manipulación del camarón el manejo el personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC PRO
		Revisión
		Página

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL PERSONAL

FUNCIONES

4. Vigila la separación integral de productos, documentos, y líneas de trabajo para camarón orgánico.
5. Vigila a través de los documentos llevados en el área la trazabilidad del todos los lotes con la correcta identificación de los mismos.
6. Vigila el buen desempeño del encargado de la cámara de producto fresco a través de revisión de la bitácora y la rotulación de los productos ingresados a ella.
7. Coordina conjuntamente con el área de recepción el desalojo de desperdicios, evitando siempre la acumulación de los mismos dentro del área de descabezado.
8. Asegura que el producto salido del área de descabezado cumplan con las exigencias en cuanto a calidad a calidad, cantidad y correcta identificación del producto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC PRO
		Revisión
		Página

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGA	
Cargo	***Jefe de planta***
Reporta a:	Gerente de Producción
Posiciones bajo su cargo	Supervisores de todas las secciones de la planta. Liquidadores de planta.

FUNCIONES

1. Reporta directamente al Gerente de Producción, es quien planifica, coordina dirige y controla todas las actividades del las área de proceso eficiente, continuo y seguro de del producto desde la recepción hasta la congelación del mismo.
2. Entrena y dirige al personal a su cargo, verificando que las actividades realizadas por cada uno de ellos sean las correspondientes a las funciones asignadas de acuerdo al manual HACCP del área correspondiente.
3. Es responsable de la correcta aplicación de las BPM y POES tomando en cuenta aspectos como:

- Establecer la programación oportuna de trabajo en directa coordinación con los supervisores de planta en base al programa diario de cosecha y a las órdenes de producción.

FUNCIONES

- El procesamiento oportuno y eficaz del producto en las distintas fases del proceso manteniendo la integridad del producto a temperatura optima en cada etapa.
- Coordina con los supervisores de las aéreas de proceso el buen uso del producto para completar las órdenes de producción en base a los requerimientos de los clientes, los estándares y normas de calidad.
- Asegurar que el proceso de camarón esté libre de cualquier contaminación cruzada y ordenado con los materiales suficientes para cada gestión. Solicitado de manera oportuna.
- Hacer cumplir el protocolo de uso de uniformes en todas las áreas de procesamiento.
- Vigilar el correcto cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de empaque para cada orden de producción.

4. Vigila a través de los documentos llevados en el área, LA TRAZABILIDAD del todos los lotes con la correcta identificación de los mismos, tanto en documentos y rotulo de productos.
5. Vigila la separación integral de productos, documentos, materiales líneas de trabajo y personal para CAMARÓN ORGÁNICO.
6. Mantener constantemente comunicación con los supervisores e inspectores de control de calidad a fin de tomar acciones correctivas inmediatas ante cualquier incumplimiento durante el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC PRO
		Revisión
		Página

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGA	
Cargo	**Jefe control de calidad**
Reporta e informa a:	Gerente Aseg. De Calidad. Gerente General. Gerente de producción.
Posiciones bajo su cargo	Coordinador de Procesos y Calidad. Asistente de Control. Encargados e Inspectores de Control.

FUNCIONES

1. Reportar directamente al Gerente de Aseg. de Calidad y a la Gerencia de Producción, y es quien coordina y dirige el sistema de control, seguridad alimenticia y cumplimiento de los estándares de calidad para todos los productos elaborados en cada una de las salas de proceso.
2. Conocer e interpretar los parámetros de calidad o exigencias de los clientes en cada uno de los flujos de procesos aplicados en las diferentes áreas de empaque.
3. Define los rangos de aceptabilidad para cada parámetro, de modo que se transmite claramente al inspector de calidad.
4. Verifica al día siguiente de la producción, el cumplimiento de cada uno de los estándares de la diversidad de empaques procesados, garantizando que el producto es seguro e inocuo para el consumidor final.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC PRO
		Revisión
		Página

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL PERSONAL

FUNCIONES

5. Entrena y dirige al personal a su cargo, verificando que las actividades realizadas por cada uno de ellos sean las correspondientes a las funciones asignadas, de acuerdo al manual HACCP.
6. Garantiza los resultados efectivos de verificación de calidad, a través de la aplicación de acciones correctivas en caso de desviaciones de los rangos de calidad o aceptabilidad.
7. Es responsable de la correcta aplicación de las BPM y POES tomando en cuenta aspectos como:

- Coordinación oportuna con cada uno de los supervisores de área e inspectores de calidad para la revisión del sistema operativo de limpieza y sanitizacion.
- La verificación oportuna de la temperatura optima a la que debe estar el producto en espera durante el proceso para que no sufra alteraciones de calidad en sus aspectos físicos y organolépticos ni alteraciones para cualquier contaminación cruzada.
- Dirigir y distribuir al personal de control en cada una de las áreas donde se realicen procesos de elaboración y congelación.
- Mantener una constante comunicación con el Gerente de Producción y Supervisores de Planta de manera que se informe adecuadamente sobre asuntos de calidad graves o mayores y se tomen acciones correctivas de parte del departamento de producción en caso de ser necesario.
- Verificación del buen cumplimiento del uso de uniformes en todas las áreas de procesamiento.

- Verificación del correcto cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de empaque para cada orden de producción.

8. Verifica a través de los documentos llevados en el área, LA TRAZABILIDAD del todos los lotes con la correcta identificación de los mismos, tanto en documentos y rotulo de productos.
9. Verificación de la correcta separación entre producción orgánica y convencional en caso de darse ambos flujos de procesos y a la vez verifica el correcto uso de registros, materiales, líneas de trabajo y personal entrenado para proceso de camarón orgánico.
10. Mantener constantemente comunicación con los supervisores e inspectores de control de calidad a fin de tomar acciones correctivas inmediatas ante cualquier incumplimiento de estándares de calidad o desviación durante el proceso.

Ítems 2.6 *La alta Dirección de la Empresa debe realizar mínimo, una revisión semestral del sistema de Gestión en control y Seguridad BASC, para asegurarse de su cumplimiento.*

Ítem 2.9 *Debe realizarse auditorías internas mínimo semestralmente, para establecer que las políticas, procedimiento y las demás normas de control y seguridad se estén cumpliendo.*

Ítem 2.13 *Debe documentarse y aplicarse un procedimiento de acción correctiva y preventiva.*

Para cumplir con el **ítem 2.6; 2.9 y 2.13** se programaron auditorías internas de forma aleatoria, por parte de los auditores designados, luego se realizaron reuniones para revisar los resultados y buscar mejoras continuas con acciones correctivas y preventivas. En el área industrial se auditan los procesos tanto por Calidad, producción y Seguridad Industrial. A continuación el procedimiento de acciones correctivas y preventivas.

ÍTEMS 2.6;2.9; 2.13	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 05 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA.

1. OBJETIVO.-

El Objetivo de este procedimiento es que luego de las auditorías realizadas por el personal designado para ello, como son los Auditores Internos. Describir el proceso general para la toma de acciones preventivas o correctivas en la empresa, las cuales pueden prevenir de no conformidades en el servicio, en la operación, en el sistema de seguridad reportadas por los clientes.

2. ALCANCE.-

Este procedimiento es aplicable a en todas las áreas de la empresa en las que se detecten no conformidades.

3. DEFINICIONES.-

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad **potencial** u otra situación potencialmente indeseable.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad **detectada** u otra situación indeseable.

No conformidad: El incumplimiento de un requisito especificado.

4. PROCEDIMIENTO.-

4.1 Detección del problema: Para la toma de acciones correctivas, primero se deben detectar las no conformidades. Para ello se tienen definidas como principales fuentes las siguientes:

- Reclamos y Sugerencias de los clientes.
- Inspección y ensayos en servicios, procesos y servicios prestados.
- Auditorías internas y externas de calidad, medio ambiente, seguridad física o industrial.
- Control de los procesos y de los servicios.
- Los registros del sistema.
- Revisión del sistema de Seguridad.

Para la toma de acciones preventivas, se pueden utilizar las mismas fuentes anteriormente señaladas.

4.2 Clasificación: Una vez detectada una no conformidad en el servicio o en la operación. El director del área correspondiente Administrativo u operativo citara a una reunión al personal de su área para presentar el problema a discusión, a fin de investigar las causas del problema. Se analizan y plantean las soluciones factibles de aplicar, se nombra un responsable para este fin y se fija un tiempo prudencial con una fecha límite para su implementación, el análisis de causa se hace mediante lluvia de ideas junto con el responsable del sistema de Seguridad.

5. REGISTROS.

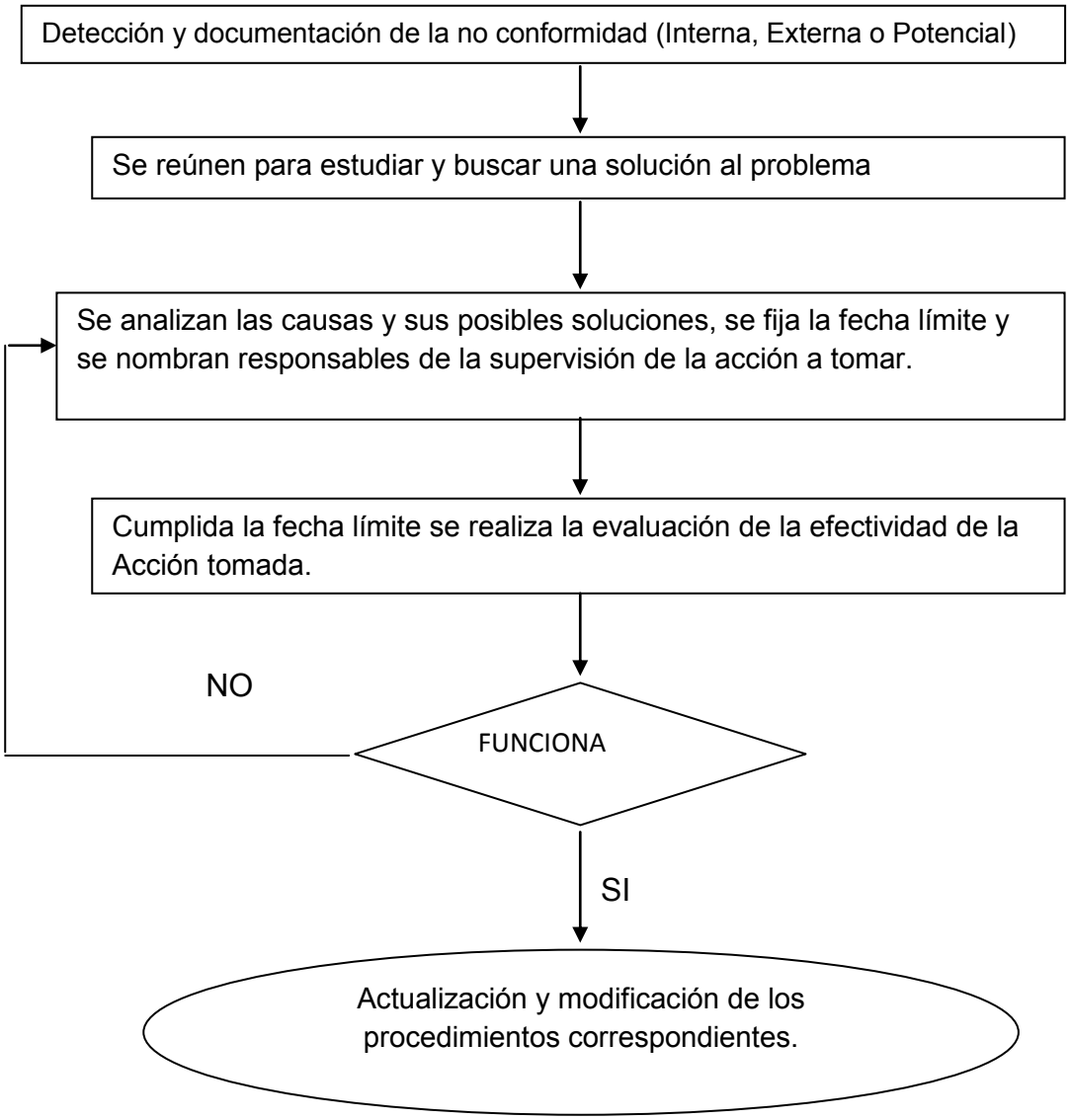
Se considera como tal un Formato diligenciado de la Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva.

A continuación se presenta el diagrama de flujo aplicable para la solicitud de toma de acciones preventiva y correctiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 05
		Revisión # : 0
		Página 3

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA TOMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	FOR PRO CAL
		REVISIÓN 0
ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA		

ACCIÓN CORRECTIVA [X] ACCIÓN PREVENTIVA [ ]

NO CONFORMIDAD	**CRITICO** ☐ **MAYOR** ☐ **MENOR** ☐	No. De No Conformidad: 1
ORGANIZACIÓN:	PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A.	
MUESTREO OFICIAL – JUNIO 09	FECHA: 10-06-2009	AUDITOR:

NORMA DE REFERENCIA:	ÁREA/DEPTO./PROCESO:	CLIENT DOCUMENT REF:
Norma: F11 – 2.4	**PRODUCCIÓN**	**PNC**

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:			

Descripción de no Conformidad:
3 PROVEEDORES NO LISTADOS EN LA PAGINA WEB DEL INP.

Acción Correctiva / Preventiva Propuesta:
EL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN SE ASEGURARÁ DE COMPRAR CAMARÓN SOLO A LOS QUE ESTÁN EN LAS LISTAS INTERNAS, MEDIANTE CHEQUEO DE LAS LISTAS INTERNAS ANTES DE PROGRAMAR LA PESCA.

Fecha Estimada de la Implementación de la Acción:	10-06-2009

1. Responsable del Proceso: COMERCIALIZACIÓN

VERIFICACIÓN DE DETALLES

FECHA:

Tiempo requerido para cerrar la acción Correctiva / Preventiva	15 DÍAS	☐		

Nota: Las acciones correctivas deben ser revisadas en la próxima auditoria

Ítem 2.7 *Debe existir un representante de la Dirección claramente identificado con autoridad y responsabilidad para asegurar el cumplimiento del sistema de Gestión en control y Seguridad BASC.*

Para esto RRHH elaboró un comunicado con el nombramiento respectivo definiendo su autoridad y función, se designó a un alto ejecutivo para la representación, este ítem se encuentra en el manual de control y seguridad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	Fecha: Revisión

NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

En la reunión celebrada del Miércoles 7 de Enero del 2009, a las 09h00, (**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)** la Directiva de la PROCESADORA DE ALIMENTOS S.A. delega formalmente, la Dirección, Cumplimiento y Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC, En la Representación del ING… con la finalidad de proteger y asegurar las relaciones comerciales, productos y recursos de la compañía.

DIRECTORIO:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Vicepresidente	
	Vicepresidente ejecutivo	
	Gerente de Producción	
	Gerente de Aseg. de Calidad	
	Gerente de RR. HH.	

Ítem 2,8 *Debe elaborarse un manual de Seguridad BASC.*

El manual lo realizó el departamento de aseguramiento de calidad. Está localizado antes del manual de procedimientos.

Ítem 2,10 *Debe disponerse de un equipo de auditores internos, competente en el sistema de Gestión y control en Seguridad BASC.*

RRHH nombro a tres auditores los cuales fueron capacitados en los diferentes temas de la norma, ver apéndice D1 capacitación. Pág. 198.

El ***ítem 2,11*** *debe identificarse los procesos que realiza la organización, utilizando la metodología del mapa de proceso.*

A continuación se presenta el macro mapa de procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	Revisión Página
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.

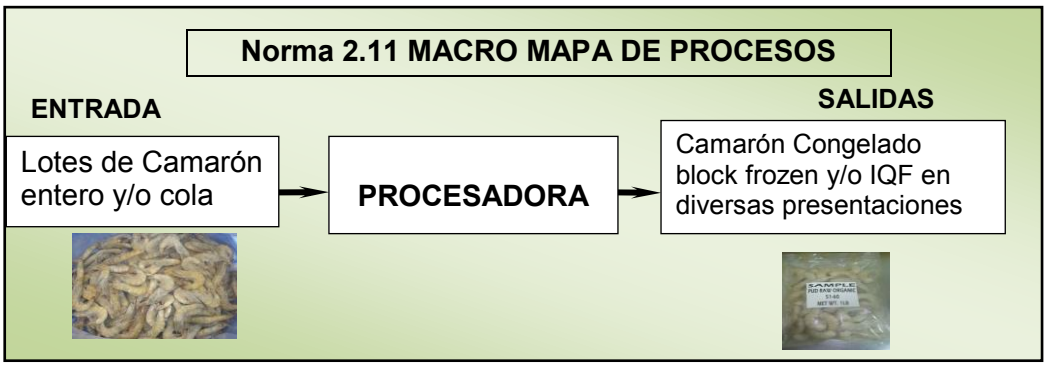


FIG. 3.3. MACRO MAPA DE PROCESOS

Los diferentes procesos que intervienen en producción son:

Recepción de camarón. Clasificación, sacar desperdicios y pescados. Clasificación en banda de Recepción. Clasificación de talla en máquina. Pesado y Empacado. Congelación. Almacenamiento.

Los Departamentos de la empresa son: Comercio exterior, Compras, Contabilidad, Despacho, Gerencia, Producción, Proveeduría. Mantenimiento, Recursos Humanos, Seguridad, Sistemas, Taller Automotriz.

Ítem 2.12 *Tienen que caracterizarse los procesos, identificando entradas, salidas, indicadores de medición, requisitos a cumplir, documentos a utilizar y responsables del proceso.*

Cada una de las áreas en las diferentes etapas del proceso tiene formatos de control de ingreso, egreso y reporte de los mismos. Se solicitan los formatos, para tener copias y dejar como constancia de su existencia.

Ítem 3.2 *Identificarse las posiciones críticas que afecten la seguridad.*

Las posiciones críticas dentro de la empresa son las siguientes:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	**Revisión** **Página**
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Las posiciones críticas que afecten la seguridad son:

Recepción de camarón. Control de calidad. Jefaturas de producción. Pre caja por fundas, cajas y embases para el producto Carga y despacho de los contenedores.

Compra / Ventas. Contabilidad.

Todas estas posiciones críticas deben de entrevistarse y hablar con ellas sobre los peligros de la manipulación de su documentación.

Ítem 3.1 *Se debe disponer de un procedimiento documentado que incluya los requisitos del proceso de selección del personal y / o subcontratado.*

Ítem 3.3 *Debe realizarse un estudio de seguridad que incluya verificación de antecedentes del personal que ocupe posiciones críticas.*

Ítem 3.4 *Debe disponerse de los documentos que acrediten empleos anteriores y antecedentes y estos deben de ser verificados.*

Ítem 3.5 *Debe de visitarse el domicilio del personal destinado a áreas Criticas, dejando evidencias documentadas.*

Ítem 3.19 *Se debe visitar el domicilio del personal destinado a áreas críticas, mínimo cada 2 años.*

Ítem 3.20 *Se deben actualizar los datos básicos de los empleados, mínimo una vez al año.*

Los procedimientos para cumplir con **los ítems de la norma 3.1; 3.3; 3.4; 3.5; 3.19; 3.20** se los desarrolló en un procedimiento general, por parte del departamento de RRHH, ya que poseen la información relacionada a estos ítem, faltaban ser complementados.

ÍTEMS 3.1; 3.3; 3.4; 3.5; 3.19; 3.20	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	Revisión Página 01
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PPROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CON REQUISITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

01.- OBJETIVO.- Definir el proceso a seguir para contratar personal idóneo para las labores a realizar en la procesadora, enmarcados en la legislación actual.

02.- ALCANCE.- El presente procedimiento aplica a toda persona que desea ingresar a laborar en la procesadora.

03.- DEFINICIONES:

Persona.- Sujeto de cualquier género.

Control.- Observaciones, investigaciones, evaluación y comprobación de toda la información dada.

4.- POLÍTICAS.- Para entrar a trabajar en la procesadora, deberá tener todos los documentos que exige la legislación actual, enmarcarnos en las leyes que exige el ministerio de trabajo.

05.- PROCEDIMIENTO:

Recursos Humanos recibe la solicitud de personal ya sea para la oficina o planta.

Si necesita para las oficinas procede a verificar en el banco de datos o currículo que posee.

Luego procede con los siguientes pasos:

- Selecciona las carpetas según el perfil solicitado.
- Procede a llamar para entrevistas y se le comunica los requisitos
- Entrevista y prueba de evaluación y conocimientos.
- Una vez aprobado la o las personas, se procede a informar del sueldo y horario.

- El trabajador firma contrato inmediatamente.

- Pasa al Dispensario médico para que se le realice su ficha médica.

Si la necesidad es de planta y necesita obreros u obreras, Recursos Humanos procede a informar mediante los murales que se encuentran al lado del baño de varones y de mujeres, donde indica, el día que empieza el aguaje ósea el de la necesidad y lo que necesita, hombres o mujeres, el otro medio de solicitar personal es la radio o el diario, entre los requisitos esta que sea mayor de edad, que su cedula sea legible, que el trabajo es con turnos rotativos.

La persona que desee ingresar a laborar a la procesadora, como empleado. Debe de cubrir los siguientes requisitos como son:

1. Llenar solicitud de trabajo.
2. 4 Fotos recientes a color, tamaño carné.
3. 4 Copias de cédulas de ciudadanía (ambos lados, clara).

   1 Copia de cédula de ciudadanía a color (ambos lados, clara)
4. 1 Copia del certificado de votación vigente.
5. Certificado de Salud del MSP, original.
6. Record Policial actualizado – original.
7. 2 Copias de la cédula militar vigente (personal masculino).
8. 1 Copia de Cédula de Identidad a color del cónyuge.
9. 1 Copia del carné de afiliación al IESS, actualizado.
10. Certificado de trabajos anteriores (3 últimos, con números de teléfonos actuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	Revisión Página 03

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO CON REQUISITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

06.- DOCUMENTOS DE SEGURIDAD PARA EMPLEADOS ÁREAS CRÍTICAS.

Todos los empleados que laboran en áreas críticas deben de dársele seguimiento a los siguientes documentos o datos.

1. Verificar record policial cada año.
2. Verificar las referencias personales.
3. Visita domiciliaria cada 2 años con fotos.
4. Todo personal antes contratación pruebas de consumo de drogas.
5. Utilizar formato No 1 Estudio de seguridad para empleados BASC.

ÍTEM 3.19	FORMATO PROTOTIPO PARA VISITA DOMICILIARIA

Generalidades: La siguiente información es necesaria para el estudio de protección para los empleados de la empresa. Los datos suministrados serán clasificados como información confidencial.

1. Datos Personales

Nombres y apellidos_____
Documento identidad No. _____cargo_____
Dirección _____Ciudad _____área _____
Teléfono _____estado civil: soltero _ casado__ unión libre_____

2. De la esposa(o) o compañera(o) ¿comparten domicilio permanente? SI__NO__

Nombres y apellidos_____
Profesión u ocupación _____Empresa _____fono_____
Enfermedades o problemas de salud_____

3. De los hijos

Nombre_____Edad_____Ocupac._____
Nombre_____Edad_____Ocupac._____
Nombre_____Edad_____Ocupac._____

4. Otros con que conviven

Nombre_____Edad_____Ocupac._____Parentesco____
Nombre_____Edad_____Ocupac._____Parentesco____
Nombre_____Edad_____Ocupac._____Parentesco____

5. Vulnerabilidades en el acceso y entorno a la vivienda

Vías de acceso_____
Iluminación_____
Entorno_____
Hay un puesto de policía cerca u otro tipo de vigilancia?_____
Otros_____
_____
_____

6. Vulnerabilidades de la vivienda

Material construcción?_____

Seguridad en puertas, ventanas y techos?_____

Tiene teléfono u otro medio de comunicación?_____

El espacio es suficiente para los que viven?

Muy cómodo?_____ cómodo? _____incomodo?_____ muy incomodo_____

7. Información del medio familiar

Enfermos a su cargo_____

Discapacitados a su cargo_____

Drogadicción y alcoholismo _____

8. Comodidades

Nevera ___Cocina tipo _____Loza y cubiertos_____ Otros_____

Número de televisores _____Vehículos_____ Otros_____

9. Información económica

Cuáles son los bienes que aspira a tener la familia?_____

_____

10. Notoriedad Social

Es líder o participa activamente en actividades de grupo (políticas, religiosas, deportivas, etc.)?_____
Lo conocen sus vecinos?_____

11. Actividades de bienestar, recreación y deportes

Cuáles han sido las tres últimas actividades más importantes_____

_____

Qué es lo que más le gustaría hacer a la familia?_____

_____

_____

_____

12. Registro

Fotografía del entorno	Fotografía del entorno	Fotografía de la casa

CONCLUSIONES

Cuáles son las principales fortalezas que tiene esta persona para no acceder a la presión o al poder de convencimiento de la delincuencia?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Certifico que la información aquí suministrada fue verificada físicamente y corresponde a la verdad en lo que respecta al alcance de mi conocimiento.

_____ _____

Fecha Nombre y firma

Ítems 3.8; 3.9; 4,12; 4,13 tienen relación por lo que se elaboró un solo procedimiento ***ítem 3.8*** *Debe suministrase al personal un carnet*

de identificación, el cual debe portarse en un lugar visible, cumpliendo con los estándares de seguridad industrial, que tenga fotografía reciente, número de identificación y fecha de vigencia.

Ítems 4.12 *Todo el personal que ingresa a la instalación debe de tener a la vista una identificación. Debe realizarse una verificación de la identificación de la persona que ingresa*. RRHH elaboró nuevas credenciales de identificación y el siguiente procedimiento.

ÍTEMS 3.8;3.9; 4.12; 4.13	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**	**SEG PRO 03** **Revisión # : 0** **Página 1**
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE IDENTIFICACIÓN, CADUCIDAD Y REEMPLAZO.

1.- OBJETIVO.

Control de identificación en el acceso de las instalaciones, debe de llevarla sobre el pecho o en un lugar claramente visible, la cual informa el Departamento a que pertenece como área por la que puede transitar. Fecha de entrega y caducidad.

02.- ALCANCE.

El presente tiene alcance general, para todas las personas que laboran en la procesadora como para los contratistas.

03.- DEFINICIONES.

Identificación.

Documento mediante el cual se identifica, permite ingresar o desplazar por lugares que sin esta identificación no se podría.

Caducidad.

Término o expiración de documento, el cual debe de ser remplazado por otro luego de verificar cierta información.

04.- RESPONSABILIDADES.

Los responsables del control de la identificación son los guardias del Departamento de Seguridad Física, tanto en el ingreso como en el desplazamiento dentro de la empresa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 03
		Revisión # : 0
		Página 2

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE IDENTIFICACIÓN, CADUCIDAD Y REEMPLAZO.

05. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE IDENTIFICACIÓN Y REMPLAZO.

01.- El Departamento de Recursos Humanos entregará a cada trabajador que labora en la procesadora una identificación.

02.- El personal de guardias que labora en garita verificara al ingreso de los trabajadores que porten la credencial en un lugar visible.

03.- De querer ingresar sin credencial, el guardia llamará a Recursos Humanos para que de autorización para que pueda ingresar a trabajar.

04.- De portar una credencial que caduco, el guardia llamará a Recursos Humanos para informar y solicitar autorización para poder dejar ingresar al trabajador si aún labora.

05.- El trabajador debe pasar por Recursos Humanos donde le tomarán los datos y de ser el caso pasar más tarde retirando la credencial nueva.

06.- De a la empresa, previa la toma de los datos y detalles para que haya querido ingresar cuando ya no labora aquí.

07.- El personal que ingresa a trabajar como contratista, debe traer camiseta con logotipo de la empresa para la que labora o con el nombre de la persona que lo trae a realizar algún trabajo a la empresa, informará a garita el detalle de herramientas y equipos que son de su propiedad y está ingresando, el personal de garita toma datos de ese material y verifica la autorización de mantenimiento para que estas personas ingresen y en este caso le entregará una credencial con el color del área en la cual van a trabajar.

Cuando se retiran terminada la obra se presentan ante el guardia el cual verificará en el listado de las herramientas o equipo que ingreso y previa autorización del Jefe de Mantenimiento autorizando su salida.

Si es un trabajador que ya no labora se le retirará la credencial y se les comunicará a Recursos Humanos para que de un instructivo a Seguridad Física respecto a esa persona y dependiendo de la gravedad puede pasar a una lista donde ya no puede volver a ingresar a trabajar.

Ítem 3,11 *Periódicamente debe realizarse actividades de sensibilización y capacitación sobre el sistema de gestión en control y seguridad.*

Ver apéndice D2 cronograma de capacitación.

ÍTEM 3.11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC PRO 01 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE LAS NORMAS BASC.

01.- OBJETIVO.-

El presente Procedimiento tiene como finalidad instruir de una manera periódica a cada una de las áreas críticas de la empresa, dando un conocimiento detallado de los beneficios que tiene la empresa al Certificar al BASC.

02.- ALCANCE.-

El presente Procedimiento aplica a todas las áreas, dándole prioridad a las áreas denominadas críticas por el BASC, como son: Comercio exterior, Personal que labora en las áreas de embarque, Personal de Seguridad, Personal de Mantenimiento, etc.

03.- DEFINICIONES.-

Normas.- Se dice de ciertas reglas a seguir.
Capacitación.- Preparación de personal respecto a ciertas habilidades y conocimientos.
Instrucción.- Transmisión de conocimiento.

04.- RESPONSABILIDADES.-

Coordinador General.- Persona encargada de planificar, dirigir, controlar y auditar cada una de los procedimientos de las Normas BASC.
Auditor Interno.- Actualiza los procedimientos del BASC, controla el cumplimiento de los procedimientos, evalúa los procesos aplicados, informa las novedades encontradas, analiza reportes e informes, mantiene reuniones con las jefaturas responsables del Sistema BASC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC PRO 01
		Revisión # : 0
		Página 2

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE LAS NORMAS BASC.

05.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.-

- Se procederá hacer el programa de capacitación, previa reunión con el Jefe de Recursos Humanos y el Gerente de Producción, ya que se depende de la disponibilidad de los empleados.
- Se designa un área cómoda y sin interrupción para proceder a desarrollarse la capacitación
- La persona encargada de realizar la capacitación es el coordinador general del SGCS.
- Se procede a informar:

  Significado del BASC.

  Normas del BASC

  Aplicación de las Normas del BASC.

  Campo del BASC.
- Detalle de la aplicación de las Normas del BASC.

  Las Normas nos permiten llevar un proceso controlado del:

  Traslado de los productos a la empaquetadora.

  Recepción de la carga.

  Movimiento de la carga.

  Proceso del producto.

  Selección.

  Clasificación.

  Empaquetaduras.

  Sellos.

  Documentación.

  Traslado al puerto de salida.

  Comercialización.

Ítem 3.10 *Debe realizarse pruebas al personal de áreas críticas, para detectar consumo de drogas ilícitas y alcohol.*

Las pruebas se realizarán cuando existan sospechas justificables, el departamento responsable será RRHH y enfermería.

Ítems 3.12 *El personal con funciones y responsabilidades de seguridad debe recibir entrenamiento permanente en mantenimiento de la integridad de la carga, accesos no autorizados.*

Auditores darán capacitación a las personas involucradas en el control de carga, recepción y documentación confidencial ver apéndice D1.

Ítem 3.13 *El personal que participa en proceso de despacho o recibo debe estar capacitado en técnicas de inspección.*

Ver apéndice D1 cronograma de capacitación. Responsables RRHH y auditores.

Ítem 3.15 *Todos los empleados deben conocer los procedimientos utilizados por la empresa para identificar e informar sobre incidentes sospechosos;* ***ítem 10.1*** *Debe disponerse de un procedimiento de reporte de actividades sub-estándar (a directivos y supervisores de la empresa y a autoridades nacionales y Extranjeras), que atenten contra la seguridad, que sean sospechosas o que muestren señales de conspiración internas o consumo de drogas ilícitas*. El ítem 3.15 y 10.1 tienen relación entre sí, por lo que se desarrolló un solo

procedimiento para aprobarlo. El cual fue entregado a todos los trabajadores.

ÍTEMS 3.15; 10.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 02 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR ACTIVIDADES SOSPECHOSAS.

1.- OBJETIVO.

Conocer como reportar actividades consideradas como sospechosas, que puedan provocar alguna actividad ilícita perjudicial para la procesadora.

2.- ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las áreas y etapas del proceso productivo de la empresa.

3.- DEFINICIONES.

Narcotráfico. Comercio clandestino de drogas adictivas prohibidas manejados tradicionalmente por carteles mafiosos y una de las principales fuentes generadoras de dinero ilícito en el siglo pasado. El poder corruptor de esta actividad influye en organizaciones terroristas y hasta funcionarios de gobiernos.

Comercio Ilegal. El comercio legal se convierte en ilegal cuando en el negocio de comprar o de intercambiar géneros o productos para obtener beneficios de introducen cargamentos de sustancias ilegales de una manera escondida.

Control. Observaciones, investigaciones, vigilancias, inspección de cualquier tarea que se desempeñe para evitar irregularidades como el hurto.

4.- RESPONSABILIDADES.

Jefe de Carga. Persona responsable por la gestión de controlar que la carga se realice totalmente en el tiempo, parámetros y volúmenes detallados en la documentación que detalla dicho embarque.

Jefe de Seguridad Física.

Persona encargada de programar, analizar y aplicar todo su conocimiento en la planificación del normal desenvolvimiento en las labores de producción, comercio y logística de la empresa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 02
		Revisión # : 0
		Página 2

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR ACTIVIDADES SOSPECHOSAS.

Jefe de Recursos Humanos.

La Jefatura de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Dirección y el Personal, así como la selección y contratación del elemento más idóneo.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. La empresa tiene reglamento interno, políticas, reglas, instructivos y procedimientos de trabajo que se lo da a conocer al personal.
.
2. Los Jefes del área son los responsables de hacer cumplir el reglamento interno, políticas, reglas, instructivos y procedimientos de trabajo.

3. La desviación de algunos de los puntos a los que se hace referencia en el reglamento interno, políticas, reglas, instructivos y procedimientos, de trabajo, debe de ser considerado como actividad sospechosa.

4. El jefe o compañero de trabajo que detecte la desviación debe reportar a su inmediato superior a fin de tomar medidas de control, prevención y corrección según sea el caso.
5. El reporte inicialmente será verbal pero debe dejarse por escrito para que no se manipule este tipo de reporte puede hacer daño a las personas sin motivo.
6. El reporte de la desviación será considerado como información confidencial y tratada con sigilo por parte de los superiores.
7. El reporte será procesado y se realizara la observación correspondiente.
8. En caso de repetirse la desviación y esta se la enmarcará como origen de un ilícito y se tomarán las acciones legales correspondientes.

Ítem 3,16 *Se debe contar con un programa de incentivo que permita la cooperación de los empleados para reportar actividades*

subestandar, que atenten contra la seguridad, que sean sospechosas o que muestren señales de conspiraciones internas o consumo de drogas ilícitas.

ÍTEM 3.16	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PROG 01 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROGRAMA DE INCENTIVOS QUE PERMITA LA COOPERACIÓN DE LOS EMPLEADOS CONTRA EL NARCOTRÁFICO Y TERRORISMO.

OBJETIVO.- El objetivo es involucrar de alguna manera directa a todos los empleados de nuestra empresa, para que colaboren en el cuidado de nuestra carga para que no sea contaminada.

ALCANCE.- El presente programa aplica a todas y cada una de las personas que laboran en las instalaciones de la empresa.

RESPONSABILIDADES.-

Auditores Internos.-Los auditores internos del BASC, son las personas responsables de controlar el programa de incentivos y entrevistar las personas que denuncian los movimientos sospechosos, en algunas de las áreas críticas de la empresa.

Coordinador General.-Es el encargado de receptar la anormalidad, la registra y la comunica al jefe de seguridad física.

Jefe de Seguridad Física.-Es el encargado de proceder inicialmente con las investigaciones y averiguaciones del caso hasta que las autoridades competentes tomen conocimiento del particular.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PROG 01
		Revisión # : 0
		Página 2

PROGRAMA DE INCENTIVOS QUE PERMITA LA COOPERACIÓN DE LOS EMPLEADOS CONTRA EL NARCOTRÁFICO Y TERRORISMO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

Para lograr un perfecto control sobre los movimientos sospechosos o actos ilegales es necesario:

1. Formar una cultura de responsabilidad, mediante charlas e informativos periódicos que indiquen la magnitud de los peligros que llevan el involucrarse con el narcotráfico, robos o terrorismo; las consecuencias graves que con lleva a la destrucción de familias.
2. Una vez observado el movimiento sospechoso sea de un empleado de la empresa, contratista o proveedor debe comunicar inmediatamente a los auditores internos debidamente identificados, coordinador general o jefe de su confianza, para que ellos procedan a la segunda parte.
3. Comunicar a las autoridades y ejecutivos de la empresa para que ellos tomen carta en el asunto.
4. Llevar un registro de los actos ilegales denunciados, área vulnerable, personas involucradas.
5. Documentar acciones a tomar para que no vuelva a ocurrir dicho incidente.

Ítems 3.17 y 7.7 tienen relación; ***ítem 3.17*** *El personal debe estar capacitado y entrenado respecto a la seguridad dispuesta para preservar los sistemas de información,y el* ***ítem 7.7*** *Los sistemas de información deben tener las seguridades necesarias para evitar su utilización no autorizada.*

Ver apéndice D1 cronograma de capacitación. Un especialista dará la capacitación y entrenamiento al personal para preservar los sistemas de información.

Ítem 3.18 *Se debe contar con un programa de concientización sobre consumo de alcohol y droga.* Ver apéndice D1 capacitación.

Ítem 3,21 *Se debe disponer de un archivo fotográfico actualizado del personal e incluir un ingreso de huellas dactilares y firma, conforme a la legislación local.*

RRHH elaboró un formato con datos de las personas que trabajan en áreas críticas, en la cual constan: huellas dactilares, archivos fotográficos, record policial entre otros.

Ítem 4.5 *La iluminación exterior, interior y en parqueaderos de las instalaciones, debe permitir la visibilidad del equipo de seguridad y las labores de vigilancias de todas las áreas. Esta debe de ser inspeccionada mensualmente.*

Mensualmente se realizan inspecciones por parte de mantenimiento, se realizan los cambios de iluminarias defectuosas, los cambios quedan registros y archivados en el departamento de mantenimiento.

Ítem 4.7 *Todas las puertas internas / externas de áreas críticas deben de ser controladas, al igual de ventanas externas.*

Se realizan inspecciones de seguridad diarias para controlar los accesos a la planta, además cada 15 días que es cambio de turno se procede a realizar una fumigación tanto externa como interna de la planta, esto es aprovechado para controlar la seguridad en toda la planta, por parte del personal de seguridad, aparte el jefe de seguridad realiza una más rigurosa 1 por mes de forma aleatoria.

Ítem 4.8 *Deben existir candados, chapas u otros sistemas de seguridad para accesos externos, ventanas y puertas (tener en cuenta criterio de seguridad, Las llaves, candados y cerraduras deben de estar controladas.*

Se documentó el procedimiento, se lo archivó, se entregó una copia al jefe de seguridad, el cual proporcionó indicaciones para que las inspecciones mensuales se las realice con el formato BASC "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LLAVES” que a continuación se detalla.

ÍTEM 4.8	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 01 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LLAVES.

01.- OBJETIVO.

Poder tener un control de las copias de llaves importantes de la empresa, lograr manejar estas a través de una identificación, organización y almacenamiento adecuado.

02.- ALCANCE.

El presente instructivo aplica a todas y cada una de las instalaciones de la empresa.

03.- RESPONSABILIDAD.

Jefe de Seguridad Física.

Será responsable de implementar y cumplir el presente instructivo.

Guardias de Seguridad.

Es responsabilidad del personal de Seguridad Física mantener el cuidado y control de todas las copias de llaves de la empresa.

Supervisor de Seguridad Industrial.

Es responsable de elaborar, modificar y hacer cumplir el presente instructivo.

04.- DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

Para llevar un perfecto control de las llaves se debe seguir el siguiente procedimiento.

1. El Supervisor General de Seguridad Física es la persona responsable y encargada del control de llaves originales.
2. Se codificará a través de una marquilla a cada una de las llaves para efectuar el control.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 01
		Revisión # : 0
		Página 2

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LLAVES.

3. Se elaborará una lista de las llaves indicando el área a la que pertenece.
4. Las llaves serán colocadas en un tablero de acuerdo a la codificación y área clasificada.
5. Se entregará las copias de área o Departamento a quienes serán los responsable por el manejo y control de las llaves.
6. En caso de no hallarse el jefe del área, para entregar la llave original se necesitará la autorización del Jefe de Seguridad Física o de faltar el la autorización del Jefe de Recursos Humanos.
7. Una vez obtenida la autorización se anotará y registrará en una bitácora el nombre de la persona que retiro la llave, la fecha, la hora, el número de la llave y el motivo por el cual se retira la llave.
8. Uno de los guardianes debe de verificar que la llave ha sido utilizada para los fines autorizados.
9. Una vez utilizada se retornará la llave original al responsable del control, quien registrará en la bitácora la hora y fecha de entrega.
10. En caso de pérdida de la copia de la llave, debe de notificarse al Jefe de Seguridad Física, para que solicite el cambio de chapa o candado a fin de cubrir la vulnerabilidad dejada.
11. Se registrará en la bitácora la pérdida de la llave indicando codificación, área y responsable del manejo.
12. La llave de la chapa o candado restituido tendrá una codificación diferente.
13. Se prohíbe prestar llaves a los Jefes responsables de las áreas en caso de pérdida sin la respectiva autorización del Jefe de Seguridad Física.
14. Está prohibido que se lleven la llave fuera de la empresa.

REGISTRO.
Bitácora de forma libre.

Ítem 4.9 *Debe de llevarse un registro de los vehículos que ingresan y salen de las instalaciones;* ***ítem 4.10*** *Debe inspeccionarse los vehículos al ingresar y salir de las áreas críticas.*

ÍTEMS **4.9; 4.10; 4.14**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**	**SEG PRO 01** **Revisión # : 0** **Página 1**
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

INSTRUCTIVO DE PARQUEO DE VEHÍCULOS.

OBJETIVO. El presente instructivo tiene el objetivo de dar a conocer la forma en que se debe realizar el parqueo de todos los vehículos.

ALCANCE. Este instructivo cubre a todos los empleados que tienen autorización para ingresar sus vehículos, para los proveedores, contratistas y/o visitantes.

DEFINICIONES.

Parqueo.- *Lugar o forma de estacionar ordenadamente un vehículo pequeño, grande o bicicleta.*

RESPONSABILIDADES.

Jefe Administrativo. Es responsable de elaborar, modificar y hacer cumplir el presente instructivo.

Supervisor de Seguridad Física. Es responsable de implementar y hacer cumplir este instructivo.

Guardias de ronda general. Son responsables de cumplir este instructivo.

NORMA 4.9; 4.10; 4.14	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 01 Revisión # : 0 Página 2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

INSTRUCTIVO DE PARQUEO DE VEHÍCULOS.

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA EL PARQUEO DE VEHÍCULOS.

1. La Jefa Administrativa, hará una lista del personal de la empresa que trae vehículos a la planta, donde además se registra el tipo de vehículo y placa.

2. Una copia de la lista de personal debe de reposar en la garita, para la autorización de ingreso, a la llegada de los vehículos.

3. Los vehículos se parqueen de acuerdo a la distribución previa de los parqueaderos y en posición de salida.

4. Los guardias de seguridad anotarán la hora, fecha, tipo de vehículo en la bitácora.

5. En caso de los vehículos de visitantes deberán ingresar con autorización de algún jefe.

6. Se asignará un lugar para los vehículos a los visitantes y se les indicará que deben estacionarse en posición de salida, lo que debe de ser verificado por un guardia de seguridad.

7. Igualmente se anotará hora, fecha, conductor y tipo de vehículo, en la bitácora.

8. Los vehículos de carga serán registrados en la bitácora, anotándose la hora, fecha, conductor y tipo de vehículo.

9. Se verificará que se estacionen en el lugar asignado y en posición de salida.

10. Los vehículos de los visitantes, proveedores y personal de la empresa, por ningún motivo se parquearán en inmediaciones de cámara y bodega.

REGISTRO. Bitácora en forma libre.

Ítem 4.11 *Debe disponerse de un procedimiento para el control de acceso adecuado, de empleados, contratistas y visitante, elaborado y conservando registros de las personas que ingresaron a las instalaciones, donde estuvieron, a quien visitaron, a qué hora ingresaron y salieron de las mismas.*

ÍTEM 4.11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 08 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO ADECUADO DE EMPLEADOS, CONTRATISTAS Y VISITANTES.

01.- OBJETIVO.-

Proporcionar a los empleados, contratista y visitantes un lineamiento que le permita realizar sus actividades con total seguridad, eliminando o minimizando el ingreso o salida sin control de todo tipo de personas y de esa manera salvaguardar las instalaciones, producto e integridad de todas las personas que se encuentren en la empresa.

02.- ALCANCE

Estos lineamientos son aplicables en todas las instalaciones industriales de la procesadora y deben ser cumplidos por todos los empleados, contratistas o visitantes.

03.- POLÍTICAS

- Cumplir con las normas y reglas generales de seguridad e higiene.
- Portar la credencial de identificación los empleados y los visitantes o contratistas la debida identificación entregada por los guardias en la garita. Previo al ingreso los empleados deberán llevar sus credenciales en un lugar visible, guindado en el cuello, los contratistas, proveedores o visitantes deberán portarlo en un lugar visible, adicionalmente la identificación indica el área o departamento al que se dirige.
- Proveer a los funcionarios de la empresa cuando estos lo requieran, la información referente a identificación o actividad que esté desarrollando.

REGISTRO. Bitácora en forma libre.

Ítem 4,15 *Las áreas restringidas deben de ser señalizadas, conforme a la evaluación de riesgos de las instalaciones y procesos.*

Las zonas restringidas al personal no autorizado están señalizadas, el jefe de seguridad dispuso un control estricto sobre estas zonas, toda novedad quedará registrada en la bitácora de seguridad, cualquier novedad será reportada a seguridad y a RRHH, para tomar medidas o sanciones respectivas a los que incumplan con la disposición.

Ítem 4,20 *Se deben realizar mínimo una vez por mes, inspecciones aleatorias (no anunciadas) de seguridad a instalaciones físicas y procesos, y dejar el registro escrito de las mismas.*

Los planes los ejecutó seguridad física, se realizan inspecciones 1 vez por mes a las instalaciones cada vez que es cambio de turno se realiza alguna modificación en las áreas y procesos si es necesario.

Ítems 4.24 *Se debe tener programas para inspeccionar, probar, ajustar y mantener los equipos de protección, que incluya periodicidad de realización y registros de los mismos.*

Mantenimiento es el encargado de realizar el plan de control para los diferentes equipos de protección, a continuación se presenta el programa de control de equipos.

ÍTEM 4.24	PROGRAMA CONTROL EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL																								
INSPECCIÓN, PRUEBA, AJUSTE Y MANTENIMIENTO	**PRIMER TRIMESTRE AÑO 2009:**																								
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Revisión general de las BOTAS, (por Departamento.)																									
Revisión de fajas lumbares																									
Revisión mandiles y gorros (en lavandería)																									
Revisión de equipo para el frío (grupo 1)																									
Revisión de equipo para el frío (grupo 2)																									
Revisión de equipo de seguridad física																									

PROGRAMA CONTROL EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL																								
INSPECCIÓN, PRUEBA, AJUSTE Y MANTENIMIENTO	**SEGUNDO TRIMESTRE AÑO 2009:**																							
	Julio				Agosto				Sept.				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Revisión general de las BOTAS, (por Departam.)																								
Revisión de fajas lumbares																								
Revisión mandiles y gorros (en lavandería)																								
Revisión de equipo para el frío (grupo 1)																								
Revisión de equipo para el frío (grupo 2)																								
Revisión de equipo de seguridad física																								

El ítem 4.27 de la norma “Procedimiento de contingencia y emergencia” se presenta en el **apéndice E**.

Ítems 4,28 *Deben documentarse y aplicarse procedimientos para la realización de ejercicios prácticos y simulacros de los planes procedimientos de contingencia y emergencia*

ÍTEM 4.28	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**	**SEG PRO 07** **Revisión # : 0** **Página 1**
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS Y SIMULACRO.

OBJETIVO.-
Definir cada uno de los pasos y equipos necesarios para la realización de ejercicios o simulacros de evacuación, definiendo funciones y responsabilidades, a aplicarse por parte de los integrantes del ejercicio o simulacro.

ALCANCE.-
El presente procedimientos aplica a todas las áreas de la empresa y compromete a todos y cada uno de sus trabajadores.

DEFINICIONES.-

Simulacro.- Acción de algo fingido, de algo que no pasa.
Logística.- Parte del arte militar que atiende al movimiento y avituallamiento de las tropas en campaña.

RESPONSABILIDADES.-

Coordinador de evacuación.- Es la persona responsable de dirigir, previa la planificación de la evacuación de las personas involucradas en el siniestro.
Observadores del simulacro.- Se encargan de tomar información, fotos y detalles de hechos relevantes, para con esta información poder programar y retro alimentar para futuros simulacro, o actuar con menos peligro o riesgos en el caso de un siniestro real.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 07
		Revisión # : 0
		Página 2

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS Y SIMULACRO.

PASOS PARA DESARROLLAR UN SIMULACRO.

1.- Planificación del simulacro.

2.- Diagrama de la planta con ubicación de salidas de emergencia.

3.- Identificación de los lugares críticos en la planta.

4.- Se nombra al Jefe de control de Emergencia, Coordinadores de evacuación y observadores del simulacro.

5.- Cantidades de personas por cada área del edificio.

6.- Determine flujo de salida de acuerdo a los riesgos.

7.- Instructivo de Evacuación.

8.- Logística de Evacuación.

9.- Realice entrenamiento a coordinadores de evacuación

10.- Datos que se deben recoger del simulacro.

11.- Ejecución del Simulacro.

12.- Elaboración del informe.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 07
		Revisión # : 0
		Página 3

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS Y SIMULACRO.

IMPLEMENTACIÓN

1. **Planificación del simulacro**

   a) Realizar un Gantt de actividades.

   b) Determinar responsables de actividades y plazos de ejecución.

2. **Diagrama de planta con ubicación de salidas de emergencias.**

   a) Revisar si existen planos actualizados de la planta.

   b) Ubicar en los planos las salidas de emergencias.

   c) Identificar las salidas de emergencias por números o códigos.

   d) Establecer el punto de reunión.

   e) Determinar ruta para llegar al lugar de reunión

3. **Identificar los lugares críticos de la planta.**

   a) Ubicar rutas y direcciones de flujo de las tuberías de amoniaco en el plano.

   b) Ubicar lugares donde existen la mayor probabilidad

   c) Ubicar válvulas y controles más importantes en el plano.

4. **Nombrar coordinadores de evacuación y observadores del simulacro.**

   a) Nombrar de entre el personal de planta y oficina, los coordinadores de evacuación.

   b) Nombrar de entre el personal de RRHH, los observadores que se encargarán de informar sobre el desarrollo del evento.

c) Indicar cuantas personas existen por cada área en la planta.

5. Cantidad de personas por cada área del edificio.

a) Dar dato sobre cantidad de personas ubicadas en área según plano.
b) Establecer un control de número de personas por área.

6. Determinar flujo de salida de acuerdo a riesgos.

a) Determinar dirección y velocidad del aire en las áreas de trabajo.
b) Determinar según datos de número de personas y dirección del aire, las rutas de evacuación.
c) Identificar qué tipo de emergencias para evacuación se puede tener: incendio, explosión, desastre natural (temblor, inundación) o toxicidad por fuga.
d) Determinar quién y cómo se dará la voz de alarma.

7. Instructivo de evacuación.

a) Realizar instructivo de evacuación.
b) Dar al personal inducción sobre el instructivo de evacuación.

8. Logística – recursos a utilizar en evento.

a) Confeccionar bandas de tela estampada de color distinto, para los coordinadores de evacuación y observadores.
b) Determinar los radios transistores que necesitamos para el evento y su disponibilidad.
c) Disponibilidad de equipo de altavoz o megáfono para el evento.
d) Disponibilidad de líneas telefónicas para el evento.
e) Determinar si se requiere filmar el evento para luego observar los problemas que se presenten.

9. Realizar entrenamiento a coordinadores de Evacuación y observadores.

a)Programar fecha para dar charla de inducción sobre sus responsabilidades a Coordinadores de evacuación y observadores.
b)Dar charla a Coordinadores de Evacuación y observadores.
c)Realizar recorridos por las instalaciones con personal capacitado.

10. Datos que se deben recoger del simulacro.

a) Tiempo de duración de retirada de instalaciones.
b) Comportamiento del personal.
c) Estado de rutas de evacuación.
d) Desenergizar ciertos equipos.
e) Número de personas evacuadas por salida de emergencias.
f) Facilidad o dificultad para salir.
g) Control sobre el evento.

11. Ejecución del simulacro.

a) Establecer fecha y hora en que se realizará el simulacro.
b) Ejecutar y observar el desarrollo del simulacro.
c) Coordinadores de Evacuación trasladan al personal hasta el lugar de reunión.
d) Coordinadores de evacuación realizan conteo del personal.
e) Restablecimiento de las actividades.

12. Elaboración del informe.

a) Elaborar informe de novedades ocurridas antes, durante y después del simulacro.
b) Realizar recomendaciones que permitan mejorar las condiciones de una evacuación.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EJERCICIOS PRÁCTICOS Y SIMULACRO

LOGÍSTICA.

- 8 Radios Trasmisores
- 1 Megáfono
- Confeccionar 2500 Instructivos de Evacuación
- Repartir los Instructivos de Evacuación a todo el personal de la empresa
- Líneas Telefónicas despejadas en el momento del simulacro.
- Confección de 6 planos con rutas de evacuación.
- 2 Cámaras Fotográficas.
- 2 Cámaras Filmadoras si se pudiera contratar.
- 2 Cilindros de aire comprimido si se los pudiera prestar al menos.
- Tiempo para entrenamiento a Coordinadores de Evacuación, observadores, personal de control de emergencia.
- 2 Cronómetros.
- Tableros, Esferográficas y hojas para que los observadores puedan anotar los detalles del simulacro.
- Señales para los puntos de reunión.
- 12 Cintas o bandas de color verde para los observadores.
- 25 Cintas o bandas de color amarillo para Coordinadores de Evacuación.
- 1 Banda de color rojo para Coordinador General.

Ítems 5,1 *Se debe tener un sistema que permita mantener trazabilidad sobre los movimientos de las cargas de importación y exportación.*

ÍTEM 5.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 11 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD SOBRE LOS MOVIMIENTO DE LAS CARGAS DE EXPORTACIÓN.

01.- OBJETIVO.- El presente procedimiento tiene como objetivo cubrir el movimiento de la carga desde que se procesa en ingresa a la Planta hasta su exportación.

02.-ALCANCE.- El presente procedimiento tiene como alcance el proceso de producción de empaque o embalaje y la logística de exportación.

03.- DEFINICIONES.-

Logística: Es el conjunto de actividades que se realizan para gestionar operaciones en particular.

Exportación: Es el envió de mercadería o carga al extranjero.

Trazabilidad.- Es la identificación todos los puntos donde el producto es procesado y controlado, hasta que llega al consumidor final.

Carga.- Es una mercadería, material, objeto o producto que se transporta de un lugar a otro con fines comerciales o personales.

04.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

Ingreso del producto a la planta de procesamiento

- En las piscinas se lleva un registro de las larvas utilizadas para esta cosecha, proveedores, variedad, estado, alimentación, previniendo la contaminación con químicos prohibidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 11 Revisión # : 0 Página 2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD SOBRE LOS MOVIMIENTO DE LAS CARGAS DE EXPORTACIÓN.

- La persona encargada del control de la cosecha (biólogo), debe controlar el tratamiento del producto con los preservantes permitidos, verificando que no sobrepase los estándares establecidos.
- Cuando el producto llega a las instalaciones, se le toma temperatura, calidad o estado del camarón, análisis químico de preservantes para su aprobación o desaprobación, dándole su clasificación para el proceso

Empaque del producto:

- El camarón ingresa al área de máquina, para ser clasificado por tallas.

- El camarón es pesado en cajas: Cantidad de 5 lb., 4 lb., 2 Kg., 1 Kg etc., dependiendo de los pedidos de los clientes.

- Se generan los siguientes informes respectivos de la liquidación de lotes:

- Formato titulado "*Control de empaque*", donde se anotan datos del producto recibido y datos del producto que sale. De cada producto, se detallan sus características físicas.

- Formato "*Inventario físico*" Se anota el total del producto que se procesa en este lugar. Este es un control interno. El documento original se va a la jefatura de producción y la copia se queda en esta sección.

- Formato "*hoja de liquidación*" Este formulario es utilizado para el reproceso del producto, es decir, camarón que sale de las cámaras de congelación y que requiere se cambie de embalaje por requerirlo otro cliente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 11 Revisión # : 0 Página 3
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD SOBRE LOS MOVIMIENTO DE LAS CARGAS DE EXPORTACIÓN.

-.Formato "*Solicitud de materiales de empaque*" Mediante este formulario, se solicita a la sección pre - cajas, los materiales de empaque que se requieren

- Una vez empacado el producto, se lo despacha colocándolo en unos coches. Para el control de la salida del producto se utiliza un pequeño formulario denominado "*Detalle de llenada de carro*", donde van los siguientes datos: código del producto; Nombre del importador; Talla del camarón; y numeración en la caja. Otros formularios se utilizan para trámite interno como *Control de temperatura*, *Control de cloro, reporte de clasificación del camarón, verificación de higiene y limpieza, Devolución de material de empaque a pre – cajas*.
- El camarón llega a la sección "Control de placas", donde es recibido, para someterlo a congelación por placas o túneles.

Aquí se generan algunos formularios:

- Formato "*Control de placas*" (se lo llena de acuerdo al tipo de camarón)

- El producto una vez congelado en esta sección, se lo entrega utilizando el formato "*Nota de entrega*", a la sección cámara.
- En la sección cámara, se recibe el producto y se llena el formato "*Registro de productos entregado de congelación a cámara*", donde se anota la hora, el número del equipo placa de donde se procesó, TÚNEL de congelamiento asignado, tipo de producto, embalaje, talla, cantidad de máster (cajas de cartón) y firma de responsabilidad además de la fecha y el turno.
- En esta sección se utiliza, otro formulario que es para solicitar los cartones donde se ubican las cajitas o fundas pequeñas conteniendo el producto.

PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD SOBRE LOS MOVIMIENTO DE LAS CARGAS DE EXPORTACIÓN.

- El producto movilizado a bodega de frío, donde se generan los siguientes formatos.

  "*Guía de ingreso a bodega*" Este formato e lo utiliza con el objeto de anotar los detalles del producto que es ingresado a las bodegas de frío.

  Para retirar el producto desde la bodega de frío, se utiliza el formulario "*Guía de egreso de bodega*". Este es un reporte donde se detallan datos como fechas, motivo, descripción, cliente, número de la bodega, número de referencia, datos del producto como el número del código, la talla, el tipo, la descripción, las características del empaque, el peso, el número del máster, las unidades, la cantidad en libras, y por último la ubicación donde se encontraba localizado el cartón (máster).

  Adicionalmente se utilizan los siguientes formularios: "*Bitácora de documentos del área de ...*", donde se anotan los documentos recibidos y los entregados, Así mismo

- En el embarque del contenedor, el Departamento de Control de Calidad mantiene un inspector, como la verificadora Soulh Pacific Surveys para que verifiquen toda la carga hasta que es sellada.
- Toda la información detallada anteriormente es mantenida en documentos para cualquier verificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG INS 02
		Revisión # : 0
		Página 1
Fecha de Vigencia:____/____/____		

INSTRUCTIVO PARA TRABAJAR EN EL MUELLE DE CARGA.

01.- OBJETIVO.

Tener un control total en el momento de la carga de contenedores, que abarque el movimiento de carga, personal que se encarga de la misma, inspectores de calidad y de control, bajo la supervisión del Jefe de carga y del encargado de Seguridad Física

02.- ALCANCE.

El presente procedimiento cubre los dos muelles de carga de contenedores y previamente siendo informados los diferentes Departamentos y personal involucrado.

03.- DEFINICIONES.

Muelle.

Construcción al borde del agua adecuada para atracar embarcaciones y facilitar operaciones de embarques y de mercadería o pasajeros.

Carga.

Cosa transportada a hombros, a lomo o en cualquier tipo de vehículo sea terrestre, marítima o aérea.

Contenedor.

Embalaje metálico grande y recuperable, de tipo y dimensiones normalizados internacionalmente y con dispositivos para facilitar su manejo.

Responsabilidades.

La responsabilidad recae sobre el Jefe del Embarque, cuya responsabilidad es total.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG INST 02
		Revisión # : 0
		Página 2

INSTRUCTIVO PARA TRABAJAR EN EL MUELLE DE CARGA.

04.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

01.- El jefe de embarque recibe la orden de carga y también el detalle del contenedor "Recibo de intercambio de contenedores" de parte de la empresa encargada que da detalles del estado del contenedor tanto en sus laterales como en el fondo, techo y puertas e Inspección física del contenedor bajo normas BASC que los mismos detalles más el estado del dispositivo del sistema refrigerante y fotos del contenedor vació, fotos en la mitad de la carga, cuando está totalmente cargado, con una puerta cerrada, dos puertas cerradas y fotos de los sellos.

02.- Luego cuando recibe la orden de embarque el jefe de carga realiza una lista de las personas de las personas de cámara involucradas en la carga, personal de calidad, inspectores externos, operadores de montacargas y el nombre del guardia designado para controlar la carga de este contenedor, no debiendo nadie que no se encuentre en la lista.

03.- Una vez que empieza la carga del contenedor tiene que ser vigilada por el jefe del muelle y por el guardia de seguridad, apartándose del contenedor únicamente cuando este ha sido sellado por el jefe de carga y los inspectores externos han tomado las fotos de los sellos.

04.- Una vez sellado el contenedor y recibido los documentos necesarios para la exportación se destina un guardia para que custodie el contenedor hasta el puerto.

Ítem 5,7 *Los criterios para establecer cuando un contenedor y/o la unidad de transporte no son aptos, deben estar definidos por escrito.*

La Naviera envía un documento, donde se certifica el estado del contenedor y en sitio se inspecciona el contenedor bajo norma BASC, las especificaciones reales del contenedor vs la emitida en la documentación.

Ítem 5,9 *Debe existir un procedimiento escrito para detectar, reportar e investigar faltantes o sobrantes de carga.*

Norma 5.9	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**	**SEG PRO 10** **Revisión # : 0** **Página 1**
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR FALTANTES O SOBRANTES DE CARGA.

01.- OBJETIVOS.-

El presente procedimiento tiene el objetivo de indicar paso a paso el trámite a seguir cuando se detectare faltante o sobrante en la carga.

02.- ALCANCE.-

Este procedimiento tiene un alcance específico como es el muelle de embarque, traslado y entrega de los contenedores al puerto.

03.- DEFINICIONES.-

Detectar.- Encontrar, descubrir, algo que se estaba buscando.

Reportar.- Informar, detalle de pormenores ocurridos en un suceso.

Investigar.- Serie de procedimientos a realizar para descubrir una situación anormal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 10
		Revisión # : 0
		Página 2

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR FALTANTES O SOBRANTES DE CARGA.

04.- PROCEDIMIENTO.-

Este procedimiento se desarrolla de la siguiente forma :

1. Receptar la mayor cantidad de datos sobre la novedad ocurrida.
2. Verificar la novedad, cantidad de productos, objetos, materiales sustraídos
3. Acudir al sitio exacto donde ocurrió el hecho.
4. Tomar datos referentes a :

- Personas que trabajan en el sitio.

- Personas que por algún motivo pasaron por ese lugar, aquel día de ocurrido la novedad.
- Tomar datos sobre las roturas y todo sitio violentado.
- Tomar dato sobre las distancias, recorrido posible de los delincuentes.
- Tomar datos de los testigos presénciales y referenciales.
- Verificar la información que se encuentra en los videos.
- Elaborar el reporte objetivamente y con la mayor cantidad de información medible.
- Desarrollar todas las acciones correctivas necesarias para que no vuelva a ocurrir el ilícito.
- Dejar registrado el ilícito o equivocación para que no vuelva a ocurrir.

Ítem 5.11 *Debe existir un procedimiento documentado de control (instalación, cambio, trazabilidad, registro y verificación) sobre los sellos o precintos de seguridad.*

Los sellos y precintos de seguridad son verificados con los documentos del despacho, Seguridad física custodia la carga y siempre se confirma la llegada de la carga al puerto.

ÍTEM 5.11	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**	**SEG PRO 12** **Revisión # : 0** **Página 1**
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL (INSTALACIÓN, CAMBIO, TRAZABILIDAD, REGISTRO Y VERIFICACIÓN) SOBRE SELLOS O PRECINTOS DE SEGURIDAD.

1.- OBJETIVO.-

El presente procedimiento tiene la finalidad de llevar el control desde la cerrada de puertas en el contenedor y la instalación de todos y cada uno de los sellos.

2.- ALCANCE.-

Este procedimiento tiene un alcance total de todos los contenedores que salen de la empresa con los productos para el comercio internacional.

3.- DEFINICIONES.-

Sellos.- Sello es la seguridad que lo que contiene dentro se mantiene inviolable y en las condiciones iníciales.

Contenedor.- Sirve para almacenar y transportar productos hacia otros países, con refrigeración o no.

ÍTEM 5.11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 12 Revisión # : 0 Página 2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL (INSTALACIÓN, CAMBIO, TRAZABILIDAD, REGISTRO Y VERIFICACIÓN) SOBRE SELLOS O PRECINTOS DE SEGURIDAD.

4.- PROCEDIMIENTO.-

- Sellado el contenedor se procede a la colocación de sellos, estos son:
  Sello de naviera.
  Sellos de botella de la empresa.
  Adhesivos numerados de la empresa.
  Sellos de la verificadora.

- Orden de embarque emitida por la CAE.
- DISV (Documento de ingreso y salida de vehículos) de Contecom.
- Guía de remisión (control del SRI).
- Sale el contenedor por la garita principal de la empresa, donde se verifica toda la documentación que debe llevar el contenedor.
- Se revisa los números de sellos que estén bien colocados.
- Sale el contenedor, con el resguardó de un custodio, quien se encarga de acompañarlo hasta la puerta principal del puerto.

Ítem 5,16 *Se debe identificar y registrar el nombre y firma de todas las personas que participan en el despacho o recibo de un contenedor o camión de carga.*

La única persona responsable es el Jefe de Despacho, cuyo nombre y firma es conocida. Se registra su firma para que quede documentado.

Ítem 5,21 *Las reparaciones realizadas a las unidades de transporte (Contenedores, camiones) deben de ser registradas.*

Se realiza formato para su registro en lo referente a camiones, los contenedores vienen revisados.

	SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD					
FORMATO CHEQUEO DE VEHÍCULOS						
FECHA INICIO	PLACA	DESCRIPCIÓN DE PROBLEMA	OBSERVACIONES	ENTREGADO	RECIBIDO	FECHA DE ENTREGA

Ítem 6.4 *Se debe disponer de un procedimiento documentado para el manejo y control del material de empaque - cintas adhesivas / corrugados.*

ÍTEM 6.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 13 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE-CINTAS ADHESIVAS.

01.- OBJETIVO.- El objetivo de este procedimiento es delinear el buen uso del material de identificación, etiquetas y cartonería en general.

02.- ALCANCE.- Este procedimiento tienen alcance general en el manejo y control de material de empaque, cintas adhesivas o corrugadas.

03.- DEFINICIONES.-

Material.- Son empaques, cintas adhesivas, etiquetas y cartonería, que se utiliza para embalar o etiquetar información.

Manejo.- Dirigir, llevar a un destino con el control suficiente y no tener que lamentar pérdidas o variaciones en las cantidades señaladas.

04.- PROCEDIMIENTO.-

El procedimiento se detalla a continuación:

1. Solicitud de material de empaque.

2. Revisión de solicitud de material de empaque.

3. Impresión de etiquetas

4. Se distribuyen las solicitudes de pedido.

- Preparación de material Espirales-Pelado.

Si el pedido es de espiral se hace lo siguiente:

Se revisa la secuencia, fecha, talla producto, número del contenedor si el cliente es Magazín, esto se puede ver en la bitácora de control de fundas. Si el producto es orgánico además de realizar los pasos anteriores se verifica el lote en el detalle por producto que envía gerencia.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE-CINTAS ADHESIVAS.

- Preparación de material Máquinas.
  Si el pedido es del área de máquinas se revisa en el detalle la fecha, talla, producto y número de contenedor si el cliente es de Magazín.
- Preparación de material Placas-Túnel.

5. Material listo se distribuye a las distintas áreas.

6. Solicitudes mal pedidas o preparadas (devolución de material)

De pasar esto se regresa al numeral No. 2

LAS FUNDAS.- Son revisadas por tipo de producto, marca y peso, contadas en paquetes de 100, embaladas y rotuladas por pedido por la encargada de grupo.

LAS CAJAS.- Son guardadas en cartones de 30 unidades cada una o fundas de 20 unidades en cada mesa de preparado por marca, peso y tipo de producto.

05.- RESPONSABILIDADES.-

Gerente de producción.- Envía orden de producción por cliente y condiciones.

Gerente de Calidad.- Verificar que cumpla con todas las especificaciones requeridas por el cliente.

Jefe encargado de área.- Revisar revisión física de empaques preparados.

Encargado de etiquetas.- Realiza las muestras según Email e impresión de las mismas.

Encargado de grupos.- Preparar material con los pedidos de planta verificando las especificaciones por cada empaque según muestra.

A continuación se presentan los procedimientos que tienen relación con los ítems relacionados con la documentación, generación de documentos, procedimiento para control de documentos.

<table>
<tr><td rowspan="2">Documentos</td><td rowspan="2">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</td><td>SEG PRO 18</td></tr>
<tr><td>Revisión # : 0</td></tr>
<tr><td>Elaborado por:</td><td>Revisado por:</td><td>Página 1</td></tr>
<tr><td>Aprobado por :</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Fecha de Vigencia:____/____/____</td></tr>
<tr><td colspan="3">PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</td></tr>
</table>

Objetivos:
El objetivo de este procedimiento es el de definir una metodología para la creación de documentos tales como procedimiento y registros.

Alcance:
El alcance de este procedimiento son todos los procedimientos y registros utilizados en el SGC.

Políticas:

- Es Responsabilidad del Coordinador del SGC el cumplimiento de este procedimiento.
- Es Responsabilidad del Representante de la Dirección verificar el cumplimiento de este procedimiento.

Procedimiento:

1.- Todos los procedimientos elaborados deberán llevar un marco, en la primera página, en el cual se identifica :

- Nombre de la Empresa
- El nombre del Manual
- Código del Documento
- # Revisión del Procedimiento
- # de la Página
- Firmas de los Responsables de elaboración, revisión y aprobación del Documento
- Fecha de Vigencia del Documento
- Nombre del Documento generado

Documentos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 18 Revisión # : 0 Página
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

2.- En el resto de las páginas del documento se mantendrá el formato pero omitiendo las firmas de los responsables de elaboración, revisión y Aprobación del Documento.

3.- Los Documentos serán escritos con el estilo de letra Times New Roman, cursiva de tamaño # 12

4.- Los Códigos del documento se generan de la siguiente manera:

- Las primeras letras representan al área encargada del Procedimiento

  Ejemplo: Sistema de Gestión y Control - SGC
  Recursos Humanos - REC
  Embarques (Producción) - EMB
  Comercio Exterior - COM
  Seguridad Física - SEG

- Las 3 siguientes letras corresponden al tipo de Documento generado
  Ejemplo: Procedimiento - PRO
  Registro - REG
  Instructivos - INS

- Los 2 últimos números corresponden a la secuencia progresiva del documento generado para el área encargada.
  Ejemplo:
  Procedimiento para Generación de Documentos SGC PRO 01
  Procedimiento para Control de Documentos SGC PRO 02

5.- En la Parte Inferior del Formato siempre deberá ir la leyenda:
NOTA: Este documento es de uso exclusivo de la empresa. Está prohibida su reproducción total o parcial.

Documentos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 19 Revisión # : 0 Página 1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Objetivos:
El objetivo de este procedimiento es evitar el uso mal intencionado de los Documentos del Sistema.

Alcance:
El alcance de este procedimiento son todos los procedimiento y registros utilizados en el SGC

Políticas:

- Es Responsabilidad del Coordinador del SGC el cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

- Es Responsabilidad del Representante de la Dirección verificar el cumplimiento de este procedimiento.

Procedimiento:

1.- Una vez creado y aprobado un documento del SGC, el Coordinador deberá difundir a los involucrados de los procesos entregándole una Copia del documento.

2.- La copia del documento entregado al encargado del proceso o jefe de área deberá llevar un sello.

Documentos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 19 Revisión # : 0 Página 2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

3.- Si se tiene la necesidad de enviar un documento a personas Naturales o Jurídicas ajenas a la Empresa, bajo la Aprobación de Representante de la Dirección se deberá emitir un documento con un sello que diga:

COPIA NO CONTROLADA

4.- En caso de Modificación de algún documento, el # de la revisión del mismo aumentará en una unidad y al Documento saliente se le pondrá el sello de

DOCUMENTO OBSOLETO

REFERENCIAS:

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS PRO GSC 18

Documentos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	SEG PRO 19 Revisión # : 0 Página 2
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
Fecha de Vigencia:____/____/____		

PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO, ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DE DOCUMENTOS

Objetivos:

Establecer una metodología para mantener, actualizar y prevenir el uso mal intencionado de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Control.

Alcance:

Este procedimiento Aplica a todos los documentos del SGC.

Políticas:

- Es Responsabilidad del Coordinador del SGC cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
- Es Responsabilidad del Representante de la Dirección verificar el cumplimiento de este procedimiento.

Procedimiento:

ARCHIVO

1.- Los documentos del SGC de la compañía deberán permanecer bajo la custodia del Coordinador del Sistema.

2.- Los Registros generados por la implementación y desarrollo del sistema tendrán una vigencia en el archivo activo de 6 meses.

3.- Luego de los 6 meses los registros generados pasaran a un archivo pasivo por el lapso de 12 meses.

PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO, ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DE DOCUMENTOS

4.- Finalmente cumplido su ciclo de archivo, registros serán destruidos previa elaboración de Acta de Destrucción del Archivos, ACTA SGSC 20.

MODIFICACIÓN:

5.- En caso de que algún encargado o jefe de área necesite actualizar cierto procedimiento, deberá solicitar al Coordinador del SGSC la dirección para dicha operación

6.- Una vez Actualizado, el Coordinador del SGSC revisará junto con el Gerente de RRHH, Jefe de Seguridad física y/o Gerente de Producción la actualización del procedimiento para determinarla vialidad del cambio.

7.- Finalmente se envía al Representante de la Dirección para la Aprobación del documento modificado.

CAMBIO DE DOCUMENTOS

8.- Al actualizar un documento, el Coordinador del SGSC deberá retirar el documento Original y entregar una Copia Controlada al encargado del proceso o jefe de área.

9.- Cada entrega y/o retiro deberá ser registrada en el Registro de Control de Documentos REG. GSC 19.

10.- El archivo retirado, inmediatamente deberá ser declarado como OBSOLETO y será mantenido en el archivo pasivo por el lapso de 6 meses. Cumplido este tiempo será destruido registrando el hecho en el Acta de Destrucción de Documentos REG. SGC 20

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Registro de Control de Documentos REG. SGC 19
- Acta de Destrucción de Documentos REG. SGC 20

	SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	REG SGC 19 Rev. 0

REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento:	OBSERVACIÓN
Código:	
Revisión:	
Fecha de Vigencia:	
Motivo de la Entrega:	
Motivo del Retiro:	
Responsable de la Emisión o Retiro:	

Entregado a :	Fecha	Firma	Retirado a:	Fecha	Firma
	__/__/__			__/__/__	
	_/__/__			_/__/__	
	__/__/__			__/__/__	
	_/__/__			_/__/_	
	__/__/__			__/__/__	
	_/__/__			_/__/__	
	__/__/__			__/__/__	
	_/__/__			_/__/__	
	__/__/__			__/__/__	
	__/__/__			__/__/__	
	__/__/__			__/__/__	
	__/__/__			__/__/__	
	__/__/__			__/__/__	
	__/__/__			__/__/__	

	SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD	REG GSC 20
		Rev. 0
ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS		

Fecha:_____
De acuerdo a lo establecido en el SGC, documento SGC PRO 03, se procede a destruir los siguientes documentos, habiendo cumplido su ciclo de vida en el archivo pasivo

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código	Fecha de Vigencia

F. Coordinador del SGSC+C3
Dirección

_____

F. Representante de la

_____

Los ítems 8.1 y 8.2 tienen relación. ***Ítem 8,1*** *Debe existir un proceso documentado para la selección de clientes.* ***Ítem 8,2*** *Debe disponerse de la información documentada necesaria de sus clientes, en la cual se evidencia la existencia y legalidad de los mismos.*

Comercio exterior tiene una base de datos (procedimiento confidencial), para la selección de los actuales y futuros clientes de la empresa, donde se evidencia la existencia y legalidad de los mismos, documentos requeridos, permisos de importación, entre otros.

Ítem 8,5 *Debe practicarse una visita a las instalaciones de los proveedores y dejar la evidencia respectiva.*

La empresa tiene sus propias piscinas por lo que es factible realizar visitas para constatar su producción, los biólogos realizan visitas a las instalaciones de los proveedores externos, para controlar la trazabilidad del producto, su alimentación y calidad de la cosecha. Se lo realiza cuando la situación lo amerite. Toda esta información queda registrada en los respectivos formatos.

ÍTEMS 8.3;8.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	REC PRO
		Revisión
		Página

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE INSUMOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Detallar como realizar la selección y la evaluación de los proveedores de bienes, insumos y servicios que intervienen en la elaboración de los productos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la compra de todo equipo, maquinaria, materia prima, insumos y servicios relacionados a toda operación que se realice dentro de las instalaciones de la compañía.

POLÍTICAS

Las adquisiciones que sean realizadas sin cumplir este procedimiento serán objeto de responsabilidad económica del funcionario o persona responsable.

RESPONSABLES

Gerente de Comercialización

- *Selección y evaluación de los proveedores de materia prima (camarón)*

Gerente Administrativo.

- *Selección de los proveedores de insumos y servicios relacionados.*

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE INSUMOS Y SERVICIOS

Gerente de Exportaciones.

- *Selección de proveedores de materiales primarios y secundarios.*

Gerente de Proyectos

- *Selección de equipos y maquinarias.*

PROCEDIMIENTO

1. Lista de Proveedores de Equipos, Insumos y Servicios

Cada departamento mantendrá una **Lista de Proveedores de Equipos, insumos y servicios** (FOR PRV 01) que deberá ser actualizada cuando existan modificaciones en los principales ítems que están relacionados con la operación del negocio y que deberán ser entregados al departamento responsable de cada proceso o compra.

Esta lista incluirá un detalle de los proveedores previamente seleccionados, dentro de los cuales, se podrá escoger uno de ellos para realizar la compra considerando detalles de precios, crédito u oportunidad de compra para cada adquisición y en caso de proveedores de materia prima estos serán *medidos acorde al Plan Nacional de Control del Instituto Nacional de Pesca (INP).*

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE INSUMOS Y SERVICIOS

2. Selección de Proveedores

Los proveedores que están trabajando con la empresa a la fecha de vigencia de este procedimiento, están automáticamente seleccionados debido a la experiencia demostrada hasta la fecha, y a la resultante de la auditoría Anual que llevará a cada proveedor seleccionado y calificado, para lo cual se llenará el formato Selección de proveedores - Contratistas (FOR PRV 02) con el criterio denominado Experiencia probada hasta la fecha. En caso de cumplir con todos los criterios de selección, pasará a ser un proveedor calificado por la empresa y su nombre se inscribe en la Lista de proveedores Equipos, insumos y servicios (FOR PRV 01). En caso de no cumplir con los criterios establecidos para la selección de proveedores, podrá presentarse a una nueva calificación en un tiempo no menor de 3 meses.

En caso de ser un proveedor seleccionado se puede perder tal selección si en las evaluaciones anuales no se logra el puntaje mínimo.

3. Evaluación de Proveedores

Todo proveedor, ya sea actual o nuevo, deberá ser evaluado anualmente, considerando los atributos descritos en el formato para **Evaluación de proveedores** (FOR PRV 03).

En caso de obtener 70 puntos o más en la evaluación, se mantiene su calificación y por lo tanto su nombre continúa registrado en la Lista de Equipos, insumos y servicios críticos.

En caso de no obtener el puntaje mínimo de 70 puntos, perderá la condición de proveedor calificado y su nombre será eliminado de la Lista de Proveedores de Equipos, Insumos y Servicios. Podrá presentarse a una nueva calificación en un tiempo no menor de 3 meses, después de haber presentado las acciones correctivas dentro de la auditoría recibida o correcciones dentro de su proceso o producto comercializado.

REGISTROS

- Lista de Proveedores de Equipos, Insumos y Servicios - (FOR PRV 01)
- Selección de Proveedores - Contratistas (FOR PRV 02)
- Evaluación de Proveedores - (FOR PRV 03)

Ítem 8,7 *Se debe establecer por escrito todos los acuerdos o responsabilidad que se han pactado con sus proveedores, sobre el cumplimiento de estándares de seguridad.*

Como ya se mencionó la empresa posee sus propias piscinas, por lo que es factible realizar un seguimiento del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de las piscinas y de su alimentación, todos los acuerdos con los proveedores externos están por escrito (son de carácter reservado), estos tienen que estar inscritos en el INP (INSTITUTO NACIONAL DE PESCA) y tienen que tener un certificado para que su producto sea exportado.

Ítem 9,1 *Debe establecerse alianzas (acuerdos) en materia de seguridad con autoridades locales, gremios u otras instituciones que puedan ayudar a mejorar la seguridad de las operaciones de comercio internacional.*

Se establecieron acuerdos en materia de seguridad con autoridades locales e instituciones (puerto marítimo, policía) con el fin de mejorar la seguridad de las exportaciones. Estos acuerdos son de carácter reservado.

Ítem 10,2 *Se debe disponer de una relación de representantes de la autoridad, incluyendo números telefónicos u otros medios de comunicación a los cuales reportar oportunamente.*

El directorio telefónico de las autoridades y representantes de la empresa se encuentra en el manual de “contingencia y emergencia”, el cual está ubicado en el **apéndice E.**

CAPÍTULO 4

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD BASC EN LA PROCESADORA.

4.1 Análisis de resultados del Sistema de Gestión implantado.

La implementación de la norma BASC aportó en gran medida al bienestar de la empresa, accionistas, colaboradores, obreros. Ya que la norma está dirigida al producto, proceso y personal que están dentro de la cadena BASC.

La norma BASC como ya se mencionó se basa en mejoramiento continuo **AJUSTAR, PLANEAR, HACER, RETROALIMENTAR**.

La empresa a consecuencia de los factores internos y externos se vio en la necesidad de implementar la norma BASC, para minimizar los efectos producidos por dichos factores.

Para la implementación de la norma primero fue necesaria una pre auditoría, para constatar el estado inicial de la empresa, esta auditoría fue realizada por parte de un auditor miembro de BASC.

El auditor emitió un informe referente los procesos y procedimientos existentes y los que faltaban por ser creados.

En el informe concluyo que de los 100 ítems que tenían que ser aprobados:

Cuarenta y nueve ítems o procedimientos fuerón aprobados a través de las normas que la empresa ya tenía implantadas.

Veintiuno de los ítems o procedimientos faltaban ser mejorados ya que existían carencias dentro de los procedimientos que tenían que ser llenados.

Treinta ítems faltaban ser diseñados en su totalidad en cuanto a proceso o procedimiento.

El Proceso de adecuación comenzó con reuniones entre los departamentos, se creó un cronograma de actividades que sirvió para controlar el avance de la implementación de la norma.

Se fueron corrigiendo las limitaciones, para luego ir fortaleciendo los procedimientos existentes e implementar los procedimientos que no existían para cumplir con la certificación.

Analizando los ítems se crearon algunos procesos y procedimientos.

Entre los cuales podemos citar:

❖Nombramiento por parte de gerencia de un representante para la dirección.

El nombramiento recayó en un alto gerente para liderar la implementación de la norma.

- Elaboración del manual de seguridad BASC.

La elaboración de este manual estuvo bajo la conducción del departamento de calidad.

- Nombramiento de un equipo de auditores en la empresa.

Se nombro a tres auditores los cuales fueron capacitados en lo referente al sistema de seguridad.

❖Mejoramiento del proceso para la selección de personal.

El departamento de recursos humanos mejoró el proceso de selección de personal.

❖Identificación de áreas críticas que afectan la seguridad.

Se identificaron las áreas críticas, y los obreros pertenecientes a ellas fueron capacitados

❖Elaboración de un procedimiento para realizar visitas domiciliarias, al personal que trabaja en áreas críticas.

El departamento de recursos humanos desarrollo un procedimiento para realizar visitas a los domicilios del personal que labora en las áreas críticas.

❖Se mejoró el procedimiento de contingencia y emergencia.

El departamento de seguridad industrial mejoró el procedimiento de contingencia y emergencia.

- Se incrementó la capacitación a los obreros.

4.2 Evaluación del Sistema de Gestión.

La primera evaluación de la empresa fue a través de la pre auditoría, en la cual se determinó el estado inicial de la organización.

Durante la implementación, la evaluación del sistema dentro de la empresa, se la realizó mediante las auditorías internas implementadas en forma aleatoria entre los departamentos.

Los procedimientos actuales permiten monitorear y medir de forma cuantitativa y cualitativa el desempeño del sistema.

Además con la ayuda de los indicadores de gestión se realiza un seguimiento de la norma.

$$\text{Indicador de No conformidades / mes} = \frac{\text{\# de No conformidades}}{\text{Mes}}$$

$$\%\ \text{cumplimiento de capacitación} = \frac{\text{\# Empleados de áreas críticas capacitados}}{\text{\# Empleados en áreas críticas}} \times 100$$

$$\%\ \text{cumplimiento de capacitación} = \frac{\text{\# de cursos realizados por año x 100}}{\text{\# Cursos programados x año}}$$

$$\text{Eficacia de Acciones Correctivas} = \frac{\text{\# de no conformidades x 100}}{\text{\# de No conformidades Cerradas.}}$$

$$\text{\# De robos} = \frac{\text{\# Robos menores}}{\text{Mes}}$$

Al finalizar la implementación se realizó una auditoría general, para determinar el nivel de aceptación de los procedimientos. Luego de esto se procedió a citar a los representantes de la norma para su respectiva evaluación, a través de la auditoría final y acto seguido se obtuvo la certificación.

Al terminar la auditoría, el representante de la norma concluyó, que se cumplió con la implementación de los procedimientos, que faltaban para cubrir los ítems no conformes de la norma.

En el siguiente cuadro se detalla el número de ítems, correspondiente a cada estándar aplicado dentro de la empresa y el puntaje promedio respectivo dado por el representantes BASC.

N	ESTÁNDAR	N de ítems	Promedio
2	Sistema de Gestión	13	5
3	Administración de Personal	20	5
4	Sistema de Seguridad	28	5
5	Logística	20	5
6	Control de M.P. y M.E.	3	5
7	Control de Información	8	5
8	Selección de Clientes/provee.	6	5
9	Alianzas Estratégicas	1	5
10	Reportes de Operaciones.	2	5

En la tabla se detalla los puntos que son considerados dentro de la organización y que forman la norma BASC, por ejemplo *el sistema de gestión* tiene 13 ítems (procedimientos o procesos) que fuerón mejorados o diseñados para aprobar la norma, su promedio de acéptabilidad es 5 lo que significa que los procedimientos diseñados cumplen con lo establecido en la norma.

Los resultados se verán en el transcurso del tiempo ya que con la implementación se espera disminuirá los índices de riesgo dentro de la planta, a consecuencia de la capacitación a los obreros, el mejoramiento en la trazabilidad del producto, y de llevar un mejor control del personal.

CAPÍTULO 5

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.

Una vez obtenida la certificación por parte de la empresa se puede concluir lo siguiente.

Se observó un alto grado de compromiso por parte de la alta gerencia en conseguir la certificación, acto demostrado con la participación directa, a través de la designación de un gerente para liderar el proyecto.

Los accionistas considerarón las ventajas de poseer una norma reconocida internacionalmente, con la cual su producto está más seguro al ser exportado, además de llevar un control más estricto sobre ellos.

Es por eso que durante el diseño y la implementación no se escatimó en la inversión realizada, representada en equipos de protección y de seguridad, inversión en capacitación al personal, en

remodelación de áreas y equipos de producción, los resultados que se obtendrán serán beneficiosos para obreros, accionistas y para la empresa.

Los obreros fijos y eventuales se involucrarón con la implementación del sistema, a través de su participación en todo el proceso de capacitación que fue diseñado y planificado con charlas sobre “políticas de seguridad y control”, “riesgos presentes en el trabajo”, “alcohol y drogas”, “información sobre la normas " además de las instrucciones especificas relacionadas con los procedimientos y los controles de seguridad que se establecierón para el buen desempeño del sistema.

Los obreros se comprometierón a colaborar con la seguridad tanto interna como externa, reportando cualquier acto sospechoso que se presente, ya que con la capacitación y el programa de incentivos que la empresa creo para los empleados que contribuyan reportando cualquier actividad sospechosa, tomarón conciencia de lo perjudicial que puede resultar para ellos y para la empresa que se den actividades sospechosas, ya que esto afectaría su fuente de trabajo directa.

Con la implementación de la norma el control se presenta más riguroso para la contratación del personal eventual, este personal a la vez se convierte en personal preseleccionado y calificado, ya que

se creó un archivo personalizado que contiene información detallada como, record policial actualizado, credencial de salud actualizado, huellas dactilares. El archivo ayuda a tener un mayor control de las personas eventuales.

Se ha mejorado la trazabilidad del producto, ya que se implemento procedimientos más adecuados para controlar a los proveedores externos, con esto se mejoro la alianza con ellos.

Los formatos creados son fáciles de utilizar, esto se debe a que los procedimientos fueron diseñados teniendo como guía la norma y la participación de los trabajadores de la empresa.

5.2 Recomendaciones.

Con la certificación de la norma, se tiene una mayor oportunidad para incrementar la cartera de clientes, ya que se tiene un mayor respaldo a través de la norma.

Con la norma implantada es más factible ingresar a nuevos mercado, por lo que la empresa tiene que mejorar su eficiencia en producción, esto será posible con la ayuda de los trabajadores, de esta manera se tendrá un mayor beneficio para la empresa y para ellos.

Seguir con las capacitaciones, incentivos, charlas para mejorar la implementación de los procesos, que están ligados directamente con la producción del producto final. A través de esto lograr que los

obreros sientan que la empresa tiene una responsabilidad social con ellos.

Darle énfasis a la realización de los simulacros de emergencia para prevenir desastres, que por cualquier percance puedan presentarse durante las operaciones, para minimizar el impacto lo más posible que se pueda en los trabajadores y la empresa.

Conservar los compromisos con los organismos de seguridad como cuerpo de bomberos, cruz roja, policía entre otros, para que sigan colaborando con las capacitaciones a los obreros y realización de simulacros.

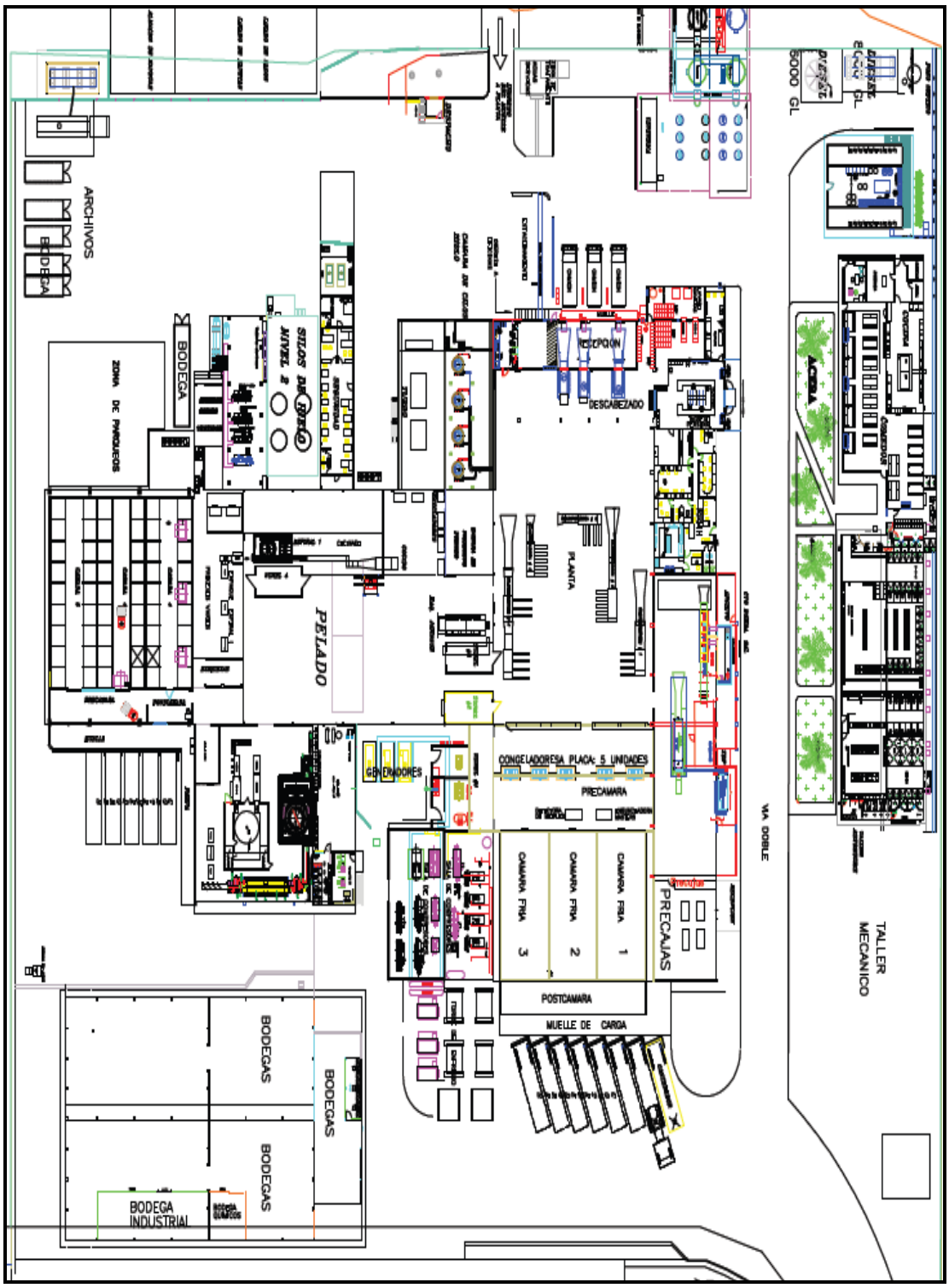
Mantener la alianza cercana con los proveedores del producto, para la realización de las visitas a sus instalaciones y para controlar la trazabilidad del producto.

Fomentar la relación con los medios de exportación como: Puertos Marítimos, Aeropuertos, Depósitos Aduaneros, para informar cualquier percance o anomalía que se puede presentar con el producto.

APÉNDICES

APÉNDICE A

Plano de la Empresa



APÉNDICE B

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SISTEMA BASC

No	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	RESPONSABLES
2.2	Debe existir una evaluación de riesgos de las instalaciones, personas y operaciones de la compañía,		28/10/2009	Coordinador BASC Auditores Internos
2.3; 2.9; 3.6	Formativo sobre peligros del narcotráfico y terrorismo inducción y entrenamiento sobre seguridad y control	ver manual de procedimiento 3.6 inducción y entrenamiento		
2.5	Asignación de responsabilidades y autoridades del personal		15/08/2009	Jefe de Seguridad RRHH
2.6; 2.13	Debe documentarse y aplicarse un procedimiento de acción correctiva y preventiva		28/10/2009	RRHH PRODUCCIÓN CALIDAD
2.7	Nombramiento del representante de la dirección		07/01/2009	RRHH
2.8	Manual de seguridad BASC		21/05/2009	RRHH PRODUCCIÓN CALIDAD
2.10	Debe disponerse de un equipo de auditores internos, dar capacitación	ver apéndice D 1 cronograma de capacitación		RRHH
3.1;3.3;3.4; 3.5; 3.19; 3.20	Procedimiento de selección de personal		28/10/2009	RRHH Coordinador BASC Auditores Interno
3.8	Debe suministrase al personal un carnet de identificación, el cual debe portarse en un lugar visible, cumpliendo con los estándares de seguridad.		10/06/2009	RRHH
3.9; 4.12; 4.13	Procedimiento de control de identificación, caducidad y reemplazo		15/08/2009	RRHH SEGURIDAD FÍSICA
3.10	Debe realizarse pruebas al personal de áreas críticas, para detectar consumo de drogas ilícitas y alcohol	prueba cuando exista sospecha justificable		RRHH
3.11	Periódicamente debe realizarse actividades de sensibilización y capacitación sobre el sistema de gestión en control y seguridad.	Ver apéndice D 2 cronograma de capacitación		Auditores Internos

APÉNDICE B

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SISTEMA BASC

No	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	RESPONSABLES
3.12	El personal con funciones y responsabilidades de seguridad debe recibir entrenamiento permanente en mantenimiento de la integridad de la carga, accesos no autorizados	Auditores capacitaran a personas involucradas en control de carga		Auditores Internos
3.13	El personal que participa en proceso de despacho o recibo debe estar capacitado en técnicas de inspección	Ver apéndice D 1 cronograma de capacitación		RRHH Auditores internos
3.15; 10.1	Procedimiento para reportar actividades sospechosas		15/04/2009	RRHH
3.16	Programa de incentivos contra el narcotráfico y terrorismo		15/05/2009	RRHH
3.17; 7.7	El personal debe estar capacitado y entrenado respecto a la seguridad dispuesta para preservar los sistemas de información.	Ver apéndice D 1 cronograma de capacitación		Especialista Contratado
3.18	Se debe contar con un programa de concientización sobre consumo de alcohol y droga	ver apéndice D 1 cronograma de capacitación		RRHH
3.21	Se debe disponer de un archivo fotográfico actualizado del personal e incluir un ingreso de huellas dactilares y firma, conforme a la legislación local.		28/10/2009	Coordinador BASC Auditores Internos
4.5	La iluminación exterior, interior y en parqueaderos de las instalaciones, debe permitir la visibilidad del equipo de seguridad	Inspección 1 vez por mes de forma aleatoria		Mantenimiento
4.7	Todas las puertas internas / externas de áreas críticas deben de ser controladas, al igual de ventanas externas.	Inspección 1 vez por mes de forma aleatoria		Seguridad física
4.8	Procedimiento para el control de llaves		15/04/2009	Seguridad física
4.9; 4.10; 4.14	Instructivo de parqueo de vehículos		20/03/2009	Seguridad física
4.11	Procedimiento para el control de acceso adecuado de empleados, contratistas y visitantes		10/03/2009	Seguridad física

APÉNDICE B

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SISTEMA BASC

No	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	RESPONSABLES
4.12	Todo el personal que ingresa a la instalación debe de tener a la vista una identificación.		15/04/2009	RRHH
4.20	Inspecciones aleatorias de seguridad a instalaciones físicas y procesos.	1 Vez por mes de forma aleatoria		Seguridad física
4.24	Programa control equipos de protección individual		25/02/2009	Mantenimiento
4.28	Procedimientos para la realización de ejercicios prácticos y simulacros de los planes de protección y de procedimientos de emergencia y contingencia		25/12/2009 31/12/2009	Coordinador BASC Auditores Interno
5.7	Los criterios para establecer cuando un contenedor y/o la unidad de transporte no son aptos, deben estar definidos por escrito.	Ver apéndice D 1 cronograma de capacitación		Capacitación de especialista
5.11	Procedimiento para control (instalación, cambio, trazabilidad, registro y verificación) sobre sellos o precintos de seguridad		25/05/2009	Producción
5.16	Se debe identificar y registrar el nombre y firma de todas las personas que participan en el despacho o recibo de un contenedor o camión de carga.		16/10/2009	Gerencia de producción
5.21	Las reparaciones realizadas a las unidades de transporte (Contenedores, camiones) deben de ser registradas		10/02/2009	Taller automotriz
8.1	Debe existir un proceso documentado para la selección de clientes.		25/02/2009	Comercio exterior
8.2	Debe disponerse de la información documentada necesaria de sus clientes, en la cual se evidencia la existencia y legalidad de los mismos.		25/02/2009	Comercio exterior
8.5	Debe practicarse una visita a las instalaciones de los proveedores y dejar la evidencia respectiva.	Tres veces al año o cuando lo amerite la situación		Producción
4.27; 10.2	Debe documentarse y aplicarse procedimientos de contingencia y emergencia para el caso de amenazas comprobadas o fallo en las medidas de protección.	Listado telefónico incluido en procedimiento de contingencia	15/04/2009	Seguridad industrial

APÉNDICE C

INFORME DE EVALUACIÓN BASC.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. – ACTIVIDADES
2. - INFORMACIÓN INTERNA
3. -DESCRIPCIÓN FÍSICA
4. - CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO PRODUCTIVO
5. - FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN
6. - IDENTIFICACIÓN DE LAS SEGURIDADES
7. –SISTEMA PROTECCIÓN PERSONAL
8. -IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS BIENES
9. -IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS PARA LOS BIENES E INFRAESTRUCTURAS
10. –IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES AMENAZAS. CÁLCULO PROBABILIDAD QUE SE MATERIALICEN
11. -ID. SELECC. CLASIF. PRIORIDAD MEDIDAS CORRECTIVAS
12. -IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS VULNERABLES
13. -C O N C L U S I O N E S

INFORME DE EVALUACIÓN BASC.	Dpto.
	Revisión :
	Fecha :
	Página:

INTRODUCCIÓN

El presente documento es un informe sobre el estado o situación actual, de lo que acontece y las características de cada una de las áreas de la empresa, con relación a sus sistemas de control y vigilancia.

Se refiere a datos sobre información externa física, las características del entorno en las que resulta ser un riesgo para sus operaciones.

Datos también sobre la información interna, en cuanto a la descripción física y todas sus características.

Enfoque sobre sus procesos, protección patrimonial, protección personal.

Así mismo la identificación y evaluación de los riesgos que tiene los bienes, patrimonio de la empresa.

Es el informe sobre la medición o evaluación de los riesgos en la seguridad física de la organización.

Se detalla la selección y clasificación por orden de prioridad de las medidas correctivas, mas la identificación de los puntos vulnerables.

Todo de acuerdo a los parámetros indicados por el sistema de seguridad y control contra el narcotráfico, terrorismo y delincuencia BASC (Business Alliance for Segure Comerce)

INFORME DE EVALUACIÓN BASC.	Dpto.
	Revisión :
	Fecha :
	Página:

ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

2. - ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

La procesadora de alimentos tiene infraestructura para atender a sus clientes, proveedores y usuarios.
Productos que vende la compaña: productos marinos en diversas presentaciones.

Los vehículos acceden a la compañía, a través de la puerta principal, única en la empresa, localizada en el sector Oeste de la planta, es controlada por el servicio de vigilancia propio de la empresa, de una forma estricta, de acuerdo a los procedimientos señalados por el Sistema Basc.

No hay otra puerta de ingreso a las instalaciones de la empresa, aunque si otros accesos como el muelle, el mismo que se encuentra a las orillas del Río Guayas. Tiene aplicada la vigilancia de acuerdo a los reglamentos internos de seguridad física, vigilancia.

Las operaciones del proceso de producción, se inician con la llegada del producto**:** ingresado por el muelle que pertenece a la empresa, producto que se transporta desde las piscinas, localizadas en el golfo, y también ingresado por la puerta principal, transportados en pequeños furgones o camioncitos. Desde diferentes lugares de la Costa Ecuatoriana.
El producto viene de las piscinas pertenecientes al grupo de empresarios, y también es comprado a otras empresas.

El muelle, donde se recibe el producto, tiene un atracadero de 60 metros, con un ancho de plataforma de 10 metros.

El proceso de producción, o empaque del producto, se encuentra explicado más adelante.

Para la exportación, se cuenta con bodegas de almacenamiento temporal, donde se guarda el producto bajo la temperatura que corresponde. Una vez realizados los trámites del caso, se los embarca en furgones refrigerados, para su traslado al puerto para su exportación.

INFORMACIÓN PERÍMETRO EXTERNO

C.- INFORMACIÓN EXTERNA DE LA INSTALACIÓN

ENTORNO

1. - Características del entorno con énfasis en las que resultan ser un riesgo para sus operaciones.

La compañía se encuentra limitada:

Desde el Norte, por una empresa exportadora, por el Sur, por una empresa dedicada a la elaboración de alimentos para animales, por el oeste la calle principal, y por el Oeste el Río Guayas.

Riesgo de ingreso de personal ajeno a la empresa:

Por el sector Norte.- No hay inconvenientes, debido a que se encuentra una empresa exportadora, que presenta vigilancia, en todas sus instalaciones.

Por el Sur, se encuentra la empresa de alimentos para animales, cuyas instalaciones se encuentran así mismo con su correspondiente cuerpo de vigilancia
Por el Oeste se encuentra la puerta de entrada. Compuesta por dos accesos para entrada y salida del personal. Adicionalmente sendas puertas de entrada y salida vehiculares, de 5 metros de ancho cada una. Dichos accesos se encuentran controladas por tres personas, pertenecientes a nuestro propio servicio de seguridad física.

En todo el perímetro de las instalaciones hay puestos de vigilancia. En el muelle se encuentran dos puestos de vigilancia.

INFORMACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA

D.- INFORMACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA.
INSTALACIONES
1.- DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES.
Las principales características de la empresa son las siguientes:

- Área total del terreno de la compañía 22,500 m^2 (metros cuadrados)
- Área de producción: 10,000 m^2 (metros cuadrados aprox.)
- Área de mantenimiento general: 500 m^2
- Área de mantenimiento automotor: 1200 m^2
- Área de bodegas: 1200 m^2
- El almacenamiento de producto terminado se encuentra en cámaras de frío y forman parte del área de producción.
- Área de generación de frío, generadores de electricidad y cuarto de máquinas.
- Patio abierto. Circulación de vehículos y estacionamiento de vehículos.
- Estacionamiento de contenedores:
- Área del comedor:
- Área de oficinas.
- Planta de tratamiento de agua
- Tanques para almacenamiento de combustible (diesel, para abastecer a vehículos de carga), Otro recipiente de combustible para abastecer maquinas de combustión de LA PROCESADORA.

Movimiento de carga Cuadro estadístico.

Años	Libras anuales exportadas
2004	6.764.000
2005	7.654.000
2006	7.989.000
2007	8.546.000
2008	9.658.000

Movimiento de vehículos
Número de carga de exportación promedio mensual:
Número de vehículos de carga que ingresan a la compañía
Personal de colaboradores con vehículos
Personal de proveedores con vehículos
Contratistas con vehículos
Número de vehículos particulares que ingresan a la empresa
El control de la carga que viene de empresas del grupo y las de los vendedores es controlado al ingreso del proceso de producción.

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

Control de accesos:

El control de acceso peatonal y vehicular de la entrada principal. Se encuentra 100% controlado por el personal de guardias de seguridad que en número de tres, se ubican en el sitio.

Mantienen un sistema de control, con anotación en bitácora, y entrega de credencial.

2. - CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.-

La empresa, es una empacadora de camarón.

Compra el producto, el mismo que llega por vía acuática y terrestre. En la planta de proceso, se lo lava, y descabeza. Luego para por una serie de valor agregado, de acuerdo al pedido de cliente, para que al final sea empaquetado, y se lo almacene en cámaras de frío, hasta su despacho final.

La compañía mantiene un buen sistema de registro por área de proceso, detallando el origen del producto, la cantidad de libras recibidas y proveedores, registrando parámetros a lo largo de proceso de producción: descabezado, clasificado, desvenado, pelado, o precocinado, y/o congelado, también el embalaje del proceso final y de la fecha de producción.

Todos los expedientes son archivados totalmente según el embalaje final del producto por proceso, teniendo especial precaución cuando el camarón es orgánico.

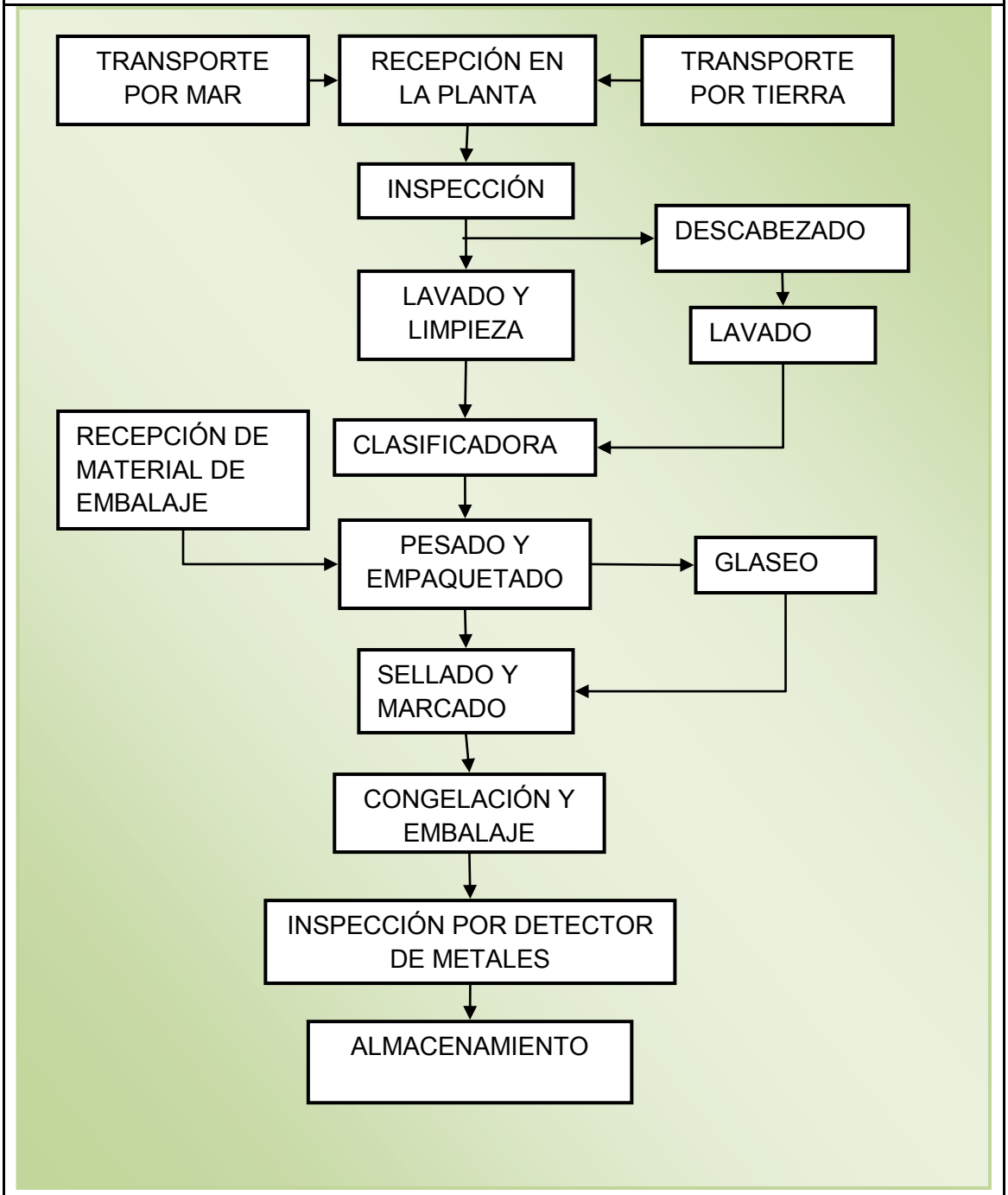
INFORME DE EVALUACIÓN BASC.	Dpto.
	Revisión :
	Fecha :
	Página:

Ejemplo para demostrar la asignación de un "número de Lote" de RECEPCIÓN del producto crudo al empaquetado final para mantener una Trazabilidad correcta.

1. Se asigna un número de cinco dígitos al producto recibido en el área de recepción. Este número se asigna ascendente según la orden y la hora de llegada del proveedor y fue registrado en el expediente mantenido en el área de la recepción y en los archivos dentro del departamento de control de calidad.
2. Cuando el producto se procesa como materia prima fresca, cuatro dígitos son impresos en las cajas. Cuando la materia prima proviene de camarón descongelado, se utilizan dos (2) dígitos más que se agregan a los cuatro dígitos originales que significan el "aguaje" en el cual fueron procesados, ejemplo: 489211
    a. El número 4892 son los cuatro números asignados originalmente en el área de la recepción al nombre del proveedor.
    b. Los últimos 2 dígitos (11) identifican al aguaje de producción
    c. Cuando el producto es congelado, la caja no pierde este número. Cuando son puestos en “los máster” finales, ellos también llevan impreso este número en una cara externa para su fácil identificación
3. Los registros de los últimos 6 meses de producción son archivados en el Laboratorio de Control de Calidad
4. Cualquier anomalía o situación excepcional relacionada con puntos críticos de control son registradas en cada inspección durante el proceso
5. Si alguna compañía tiene un reclamo, identificar el lote en cuestión es muy fácil.

INFORME DE EVALUACIÓN BASC.	Dpto.
	Revisión :
	Fecha :
	Página:

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LAS SEGURIDADES

E.- IDENTIFICACIÓN DE LAS SEGURIDADES

1. - **Protección física.**

La PROCESADORA , tiene para su protección física en el perímetro, lo siguiente:

1.1. En el sector Norte, limita con una empresa exportadora, un cerramiento de hormigón y bloques con una altura de 1,80 metros y sobre ésta, una malla de 3 metros de alto, y sobre ésta una malla de alambres de púas, de 50 cms. de alto.

1.2. En el sector Sur, se encuentra una empresa de alimentos para animales, y con una barrera perimétrica de 4 metros de alto de hormigón y bloques y encima de esta 3.5 metros de enmallado.

1.3. En el sector Oeste hay otra, empresa que forma parte del grupo y que las separa una barrera de 2,30 metros de altura de hormigón y bloques.

1.4. Por el Este se encuentra el Río Guayas y a excepción del muelle, el resto del perímetro tiene un enmallado de 4 metros de altura.

La compañía cuenta adicionalmente con una garita elevada en la puerta principal, el mismo que se encuentra armado con un revólver.

En todas las áreas internas y en los patios abiertos hay un CCTV.

2. - Integridad estructural.- Todas las estructuras de la empresa, están construidas en base a normas de seguridad que rigen para las construcciones, por lo que se consideran que cumplen con las especificaciones técnicas para ser consideradas estructuralmente integras.

SISTEMA DE PROTECCIÓN PERSONAL

3. - Sistema de Protección del personal.

El número de personas que labora en la compañía, es diferente, dependiendo de la producción. Hay cuando es la época conocida como aguaje y como quiebra.

Cuando son los días de aguaje (dos veces por mes y cada vez por una semana aproximadamente), es cuando en el mercado se oferta mucho camarón, entonces habrá gran producción y el número de personas, puede llegar hasta 1200. En cambio cuando es quiebra, el número de personas es de 900 aprox.

A la empresa ingresan además de sus colaboradores, los ejecutivos y los propietarios, los señores proveedores, contratistas, clientes y visitantes.

Así mismo cada cierto tiempo, ingresan autoridades de las diferentes dependencias del estado.

Al requerir una persona ingresar a la empresa, se pide la cédula, luego se obtiene la autorización requerida y se le entrega una tarjeta, de acuerdo al lugar donde va a ser atendida. La identificación debe llevarla en un lugar visible, y al salir debe devolver la cédula. Se anota la hora de entrada y de salida del visitante. Dependiendo del lugar donde debe ir, se le facilita la protección personal requerida.

La empresa cuenta con una oficina de Seguridad industrial, a cargo de profesionales en la Ingeniería Industrial y con conocimientos en la materia. Se lleva un plan y programa de prevención de accidentes de trabajo, Identificando los peligros, evaluando los riesgos y ayudando a tomar medidas de protección y de prevención.

4- Sistemas de comunicación.

Para la comunicación interna, la empresa cuenta con sus correspondientes redes telefónicas convencionales. Además el personal de ejecutivos, de oficinas y personal administrativo y técnico, la telefonía móvil. Cuenta con dos frecuencias de radio, la una solo para la seguridad física patrimonial o vigilancia y la otra para personal de producción, mantenimiento, y RRHH.

Así mismo se cuenta con correos electrónicos, para las comunicaciones internas entre el personal.

5.- Sistemas y redes informáticas.-

El software con que cuenta la empresa consiste en:

Sistema de Control de inventarios

Sistema de roles de pago

Sistema de facturación

Sistema contable

SERVICIOS PÚBLICOS

Todas las computadoras se encuentran bajo el ambiente Windows y manejan Software Microsoft Office.
También hay un Exchange Server, para correos electrónicos.
Todo el sistema esta enlazado con los cableados correspondientes.
El área del servidor está considerada como restringida, protegida con los mecanismos físicos y lógicos del caso.
Todos los computadores tienen programas antivirus. El servidor corporativo posee firewall y sistemas backup, la misma que se encuentra ubicado con las correspondientes seguridades de asistencia en contingencia.
Las redes de energía eléctricas tienen las protecciones del caso, así como las cajas de control y distribución. Igual sucede con el cableado de las cámaras de CCTV.

6. - **Infraestructura de transporte.-**

El personal de trabajadores, llega a su lugar de trabajo, en buses expresos contratados por la empresa. Estos buses dejan al personal en la puerta de ingreso.
El personal de vigilancia, realiza además del control de las seguridades físicas de la empresa, también de la custodia del producto comprado.
Hay un sistema de custodia para el personal ejecutivo de la compañía.
La empresa contratada de los expresos mantiene controles legales sobre el personal de choferes de los buses.

7. - **Servicios públicos.**

Agua potable.-

El agua que sirve para consumo humano, se la adquiere de una compañía acreditada, en pomas de 20 litros. Estas pomas son entregadas a todas las oficinas, en la planta de Proceso, talleres, cocina de la empresa.
El Agua para limpieza de la planta es entregada por la planta de clorificación, que pertenece a la empresa. El agua es tomada del Río Guayas y es procesado utilizando los elementos y equipos del caso en la planta de clorificación.
Adicionalmente por la falta de capacidad de proceso del agua, se compra a un proveedor, el mismo que la trae en carros cisternas (tanqueros) de 5000 galones de capacidad. El agua se la deposita a las cisternas de la empresa, que tienen capacidad para 1000 metros cúbicos.
Existen dos pozos profundos con agua de muy baja salinidad. Este elemento es utilizado para los sistemas contra incendios y para los sanitarios.

SERVICIOS PÚBLICOS

Energía eléctrica.-

La empresa toma los servicios de energía eléctrica del servicio público que entrega la empresa EMELGUR, la misma que tiene una subestación eléctrica a unos 100 metros de la puerta de ingreso de la empresa.

Toma los servicio por cableados de distribución, de 440 voltios, los mismos que son bajados en los transformadores a 220 voltios.

El voltaje de 220, sirve para máquinas y equipos en el sistema de producción.

110 V. Se utiliza para los diferentes equipos e instalaciones de las oficinas.

Cuando falla el sistema de electricidad de la calle, funcionan los generadores de electricidad propios de la empresa.

Son dos en total, sin embargo, con uno de ellos funcionando es suficiente.

La empresa cuenta con banco de transformadores de corriente eléctrica de 220 VAC y de 440 VAC, puertas que permanecen con las correspondientes seguridades del caso

Así mismo los tableros de distribución tienen en sus puertas las seguridades del caso.

8. - Control de contaminación y plan de contingencia.-

La empresa mantiene planes de contingencia, emergencia y controles de derrames. Estos sistemas los maneja la Unidad de seguridad Industrial

El sistema de emergencia comprende alarma, que hacer en caso de un suceso de posibles daños, rutas de evacuación, puertas de salidas, puntos de encuentro.

Hay un sistema de simulacros.

9. - Zonas que pueden ser utilizadas como puntos de observación para fines ilícitos.-

Alrededor de la empresa, si hay otras instalaciones fabriles desde donde se puede observar los movimientos que hay en los patios abiertos.

Sin embargo todas las operaciones del proceso de producción, se desarrollan bajo techo y en el interior de las edificaciones de la empresa.

Por consiguiente que si bien es cierto que los patios abiertos pueden ser sujetos a observación, en ellos solo se desarrolla actividades de tramite sin importancia para suponer que con información obtenida de allí, se pueda dar lugar a que genere información para realizar actividades ilícitas.

10. - **Seguridad Industrial.-**

La empresa tiene la Unidad de seguridad Industrial, donde hay dos profesionales en Ingeniería Industrial, que tienen preparación académica en todo lo que tiene que ver con esta actividad,

Entrenar al personal, equipos contra incendios, identificación de peligros, evaluación de riesgos, protección personal, seguridad ambiental, manejo de cargas peligrosas.

Existe un plan y programa de seguridad industrial.

El Sistema de seguridad industrial, comprende de dos fases fundamentalmente: la una trata de la identificación permanente de los peligros en el trabajo y la otra de la evaluación periódica de los riesgos laborales.

Todo esto se lo administra de manera sistemática, y tomando las medidas de seguridad del caso.

INFORME DE EVALUACIÓN BASC.	Dpto.
	Revisión :
	Fecha :
	Página:

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS BIENES

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS BIENES :

A.- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES E INFRAESTRUCTURA QUE ES IMPORTANTE PROTEGER.-

1. Identificación y evaluar los bienes que es importante proteger con la finalidad de atenuar los riesgos.

En el plano de la planta, (anexo A) se tiene identificados los lugares donde hay bienes e infraestructura que es importante proteger, los cuales son los siguientes:
Accesos, entradas. Muelles. Instalaciones para carga. Redes eléctricas Transportación. Generadores eléctricos. Vigilancia. Perímetro. Otros

2. **Determinar si la instalación puede seguir funcionando al producirse un suceso y en qué medida podrá restablecerse su funcionamiento normal**.-

En la carpeta evaluación de riesgos, se ha identificado para la empresa, los bienes e infraestructura que son importantes proteger, se ha realizado una evaluación de las áreas críticas cuales son las siguientes:

Logísticas: Transporte del camarón al puerto

Recepción Muelle de embarque Seguridad física, Mantenimiento Sistemas, Bodega de cartones, Comercio exterior, Planta, Muelle Ría Perímetro

En la carpeta evaluación de riesgos, se encuentra las columnas con el título Riesgos, Probabilidad, frecuencia. Vulnerabilidad y capacidad, donde se establecen los tipos de siniestros:
Robos (menores y significativos), sabotajes, muerte, intoxicación, terrorismo, contaminación, secuestro, incendio y piratería.
Así mismo se presentan los criterios de calificación para la matriz de decisión para evaluación de los riegos, la calificación de la importancia relativa del bien que es importante proteger.

Por último se presenta el cuadro de las posibles amenazas, vulnerabilidad y capacidad.

***Establecer la importancia relativa de las distintas estructuras e instalaciones para el funcionamiento de la instalación*.**

En la carpeta de la evaluación de riesgos, bajo el título de "Matriz de decisión para evaluación de riesgos", Columna Identificación y evaluación de los bienes que es importante proteger, se encuentra la columna con título "funcionamiento", en donde se califica con valores de 0 a 5 que identifican como las amenazas al materializarse impactan sobre la empresa en estos aspectos.

Los criterios para calificar de 0 a 5 se encuentran descritos en la carpeta de la evaluación de riesgos, bajo el titulo "Criterios de calificación matriz evaluación de protección.

(En esta evaluación, Considerar el impacto que pueda causar una emergencia o atentado, con consecuencias de daños importantes)

Establecer un orden de prioridades de protección basada en identificación y evaluación de la importancia relativa de los bienes e infraestructuras.

En la carpeta evaluación de riesgos, bajo el titulo " Matriz de decisión para evaluación de riesgos", Identificación y evaluación de los bienes que es importante proteger, se encuentra la columna con título "importancia relativa", en donde se toma el valor máximo de las columnas: Peligro muerte, Peligro lesión, Funcionamiento, Tiempo restablecimiento, Importancia económica, Valor simbólico, Instalaciones gubernamentales, este valor máximo representa la importancia relativa del bien a proteger.

IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES AMENAZAS

Los bienes e infraestructura que deben considerarse importantes de proteger pueden ser, entre otros, los siguientes:

1. - Accesos, entradas, muelle, orillas del Río.
2. - Instalaciones para carga de exportación
3. - Sistemas de comunicación
4. - Suministro de energía eléctrica
5.- Equipos y sistemas de protección y vigilancia.

IDENTIFICACIÓN Y CÁLCULO DE PROBABILIDAD DE LAS AMENAZAS

Establecer un orden de prioridad de las medidas de protección y asignación de recursos.

Estos aspectos se encuentran definidas en la carpeta de la evaluación de los riesgos, bajo el título “Matriz de decisión para evaluación de riegos” en Identificación y evaluación de los bienes que es importante proteger.

Como resultado de la aplicación de estos conceptos, la importancia relativa de los bienes identificados es:

F.-IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES AMENAZAS PARA LOS BIENES E INFRAESTRUCTURAS Y CÁLCULOS DE LA PROBABILIDAD QUE DICHAS AMENAZAS SE MATERIALICEN A FIN DE ESTABLECER MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y EL ORDEN DE PROTECCIÓN DE LAS MISMAS.

1.-Identificar los posibles actos que puedan suponer una amenaza para la protección de los bienes y de la infraestructura y los métodos para levarlas a cabo, con la finalidad de evaluar la vulnerabilidad de un determinado bien o lugar ante un suceso que afecte la protección marítima.

Los posibles actos que pueden suponer una amenaza y los métodos para llevarlas a cabo se encuentran descritos en la carpeta de la evaluación de Protección, bajo el título de Evaluación de riesgos COLUMNA B, “Posibles amenazas – vulnerabilidad” bajo el titula de “Evaluación Vulnerabilidad sobre posibles amenazas (actas y métodos) y fueron identificados los siguientes:

2.- Definir la necesidad de protección con arreglo a un orden de prioridad que haga posible la asignación de recursos.

Para calificar la prioridad en la solución de la necesidad de protección de un bien se utiliza el procedimiento correspondiente.

G. IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN POR ORDEN DE PRIORIDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE LOS CAMBIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y SU EFICACIA PARA REDUCIR LA VULNERABILIDAD.

1. La identificación de las medidas correctivas y el establecimiento de un orden de prioridad para las mismas, tienen por objeto garantizar que se utilizan las más eficaces para reducir la vulnerabilidad de las instalaciones de la empresa.

Cada vez que una evaluación de riesgos arroje como resultado un nivel de prioridad uno o dos, se abre un procedimiento acciones correctivas y preventivas, el cual mediante la aplicación del ciclo PHVA (planear-hacer-verificar-actuar), que asegurará la eficacia de las medidas de protección; siempre y cuando haya para ese bien que es importante proteger y que es crítico, un valor igual o mayor que uno (1) en las columnas de la posible amenaza o vulnerabilidad.

Como resultado de estas priorizaciones, ver anexo Evaluación de riesgos.

2. Las medidas de protección deben elegirse en función de factores, tales como, su eficacia para reducir la probabilidad de que se produzca un ataque, y deben evaluarse basándose, entre otros, en los datos de:

a. Los reconocimientos, inspecciones y auditorías de protección.

Estos aspectos están contemplados dentro del anexo Evaluación de riesgos

b. Las consultas con los ejecutivos de la empresa y si procede, empresas vecinas.

c. Los antecedentes que se tiene de los sucesos que hayan afectado a las protecciones.

d. Las operaciones que se realicen en las instalaciones.

3.-Incluir en la evaluación de la celebración de consultas con las autoridades pertinentes, en relación con las estructuras adyacentes a la empresa, que pueda causar daño.

4. Identificar, seleccionar y clasificar por orden de prioridad, las medidas correctivas, los cambios en los procedimientos y analizar su eficacia para reducir la vulnerabilidad de las instalaciones.

H.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS VULNERABLES.

1. Eliminar ciertas vulnerabilidades mediante medidas de carácter físico como las barreras permanentes, alarmas, cuerpos de vigilancia, etc.

2. Para la identificación de los puntos vulnerables, tener en cuenta los siguientes aspectos

a. Accesos

b. Carga de Producto Terminado a Contenedores

c. Procedimientos

d. Zonas adyacentes

INFORME DE EVALUACIÓN BASC	Dpto.
	Revisión :
	Fecha :
	Página:

CONCLUSIONES

C O N C L U S I O N E S

La matriz de Evaluación de riesgos implementada por la Organización de Protección, reconocida como BASC, ha determinado las amenazas, la probabilidad de ocurrencia, y la vulnerabilidad existente, presentándose los riesgos a los que está expuesta una empresa. Mediante los procedimientos ya descritos, se tiene herramientas fundamentales para un control satisfactorio para que, en este caso, la empresa no se vea afectada por la acción de personas dedicadas al narcotráfico, terrorismo o delincuencia.

Por ello la organización, al dotar de seguimiento y evaluaciones permanentes a todos estos controles, puede garantizarse a los clientes que el producto les va a llegar libre de problemas con las leyes, con la calidad, cantidad, y oportunidad del caso.

Con esto se informa sobre el estado o situación actual, de lo que acontece y las características de cada una de las áreas la la empresa, con relación a sus sistemas de control y vigilancia.

Se refiere a datos sobre información externa física, las características del entorno en las que resulta ser un riesgo para sus operaciones.

También sobre la información interna, en cuanto a la descripción física y todas sus características.

Enfoques sobre sus procesos, protección patrimonial, protección personal.

Así mismo la identificación y evaluación de los riesgos que tiene los bienes, patrimonio de la empresa.

Es el informe sobre la medición o evaluación de los riesgos en la seguridad física de la organización.

Se detalla la selección y clasificación por orden de prioridad de las medidas correctivas, más la identificación de los puntos vulnerables.

Todo de acuerdo a los parámetros indicados por el sistema de seguridad y control contra el narcotráfico, terrorismo y delincuencia BASC (Business Alliance for Segure Commerce)

INFORME DE EVALUACIÓN BASC	Dpto.
	Revisión :
	Fecha :
	Página:

EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

Selección de áreas críticas.- De acuerdo a los sistemas de trabajo, de la procesadora, y según los procesos que se cumplen para la producción del producto hasta su correspondiente exportación, se puede establecer las siguientes como áreas críticas.

Despacho (recepción de materia prima), embarque de producto terminado, Personal e infraestructura del departamento de Seguridad física, Personal e infraestructura del Departamento de Mantenimiento, Personal e infraestructura del Dpto. Sistemas computación, Bodega de material de empaque, Personal e infraestructura del Dpto. Comercio exterior, Proceso de producción en el interior de la planta, Muelle (en la Ría), perímetro de la empresa.

La evaluación de las áreas críticas, se analizó con los siguientes **niveles de riesgo**, de acuerdo a lo establecido por las normas BASC; bajo, medio, alto.

NIVELES DE RIESGOS.	
1.- BAJO	No existen antecedentes de sucesos que atenten contra la seguridad del área y existen bajas probabilidades de atentar contra la seguridad del área en cuestión
2.- MEDIO	Existen altas probabilidades de atentar contra la seguridad del área en cuestión.
3.- ALTO	Existen al menos 1 antecedente de atentado contra a seguridad física del área en cuestión.

La evaluación.- Es el promedio de la sumatoria entre robo, contaminación por droga y terrorismo.

EVALUACIÓN DE ÁREAS CRITICAS

ÁREA	ROBO	CONTAMINACIÓN CON DROGA	TERRORISMO	PROMEDIO	COMENTARIO
DESPACHO	2	2	1	**1,7**	Es un área vigilado por Supervisores de Producción, guardias de seguridad y personal administrativo
EMBARQUES PT	2	3	2	**2,3**	Existe un peligro potencial de contaminación con droga durante el embarque
SEGURIDAD FÍSICA	3	2	2	**2,3**	Los guardias de seguridad deben ser evaluados y controlados para asegurar la confiabilidad que se le entrega por la custodia de los bienes de la empresa
MANTENIMIENTO	2	1	1	**1,3**	Se cuenta con personal altamente capacitado y monitoreado durante la realización de sus labores
SISTEMAS	1	1	2	**1,3**	Se cuenta con sistemas de seguridad informática
BODEGA DE MATERIAL DE EMPAQUE	2	2	1	**1,7**	Se necesita convenios con los proveedores para asegurar que las marcas y material de empaque no caigan en manos del Hampa
COMERCIO EXTERIOR	2	3	2	**2,3**	Están apoyados por los sistemas de seguridad informáticos
PLANTA EMPACADORA	1	2	2	**1,7**	Es un área vigilado por Supervisores de Producción, guardias de seguridad y personal administrativo
MUELLE RÍA	2	2	2	**2,0**	Área controlada por guardias de seguridad
PERÍMETRO	2	2	2	**2,0**	Los guardias de seguridad deben ser evaluados y controlados para asegurar la confiabilidad que se le entrega por la custodia de los bienes de la empresa

EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

Quedando la siguiente calificación, entre 0 y 5:

SELECCIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

ÁREAS	PUNTAJE
EMBARQUES PT	2,3
SEGURIDAD FÍSICA	2,3
COMERCIO EXTERIOR	2,3
MUELLE RÍA	2,0
PERÍMETRO	2,0
BODEGA DE MATERIAL DE EMPAQUE	1,7
PLANTA EMPACADORA	1,7
DESPACHO	1,3
SISTEMAS	1,3
MANTENIMIENTO	1,3

Como se observa todos los valores promedio, dejaron un nivel menor a la mitad del valor superior establecido por las normas. Sin embargo se estima que se presentan peligros en los contenedores, Furgones para exportación.

La evaluación de las áreas críticas potenciales de contaminación por droga durante el embarque los lleva a que se mantengan los procesos y procedimientos, así como los seguimientos correspondientes para cada una de las áreas.

A continuación se presenta el cronograma de capacitación para el personal de las áreas críticas.

APÉNDICE D (1)

ítems (2.10; 3.13; 5.7; 3.17;7.7;3.18) **CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ÁREAS CRÍTICAS**

SEMINARIO	MES																																											
	oct.-08				nov.-08				ene-09				feb.-09				mar-09				abr.-09				may-09				jun.-09				jul.-09				ago.-09				sep.-09				oct.-09				nov.-09			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
(3.17;7.7) Introducción a la seguridad																																																		
(3.13)Técnicas de Inspección en seguridad																																																		
(5.7) Inspección de Contenedores																																																		
(3.18)Alcohol y drogas																																																		
(2.10) Auditores Internos BASC																																																		
Evaluación de Riesgos y protección																																																		

ÁREAS CRÍTICAS	# DE PERSONAS
EMBARQUES DE PT	
SEGURIDAD FÍSICA	
COMERCIO EXTERIOR	
TOTAL	

APÉNDICE D (2)

(ítems 3.11) CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2009. Primer semestre

ÁREAS :	MESES																							
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Departamento Comercio Exterior																								
Sector Cámara 1, 2,3. (Bodega de producto)																								
Sector Cámara 4 (Bodega y despacho)																								
Personal de seguridad física (Grupo 1)																								
Personal de seguridad física (grupo 2)																								
Personal de servicios generales																								

TEMARIO:
Los estándares internacionales BASC
La droga: Concepto; Adicción; Efectos
Administración del Sistema BASC
Formación de brigada de respuesta inmediata

(ítems 3.11) CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2009. segundo semestre																								
ÁREAS :	**MESES**																							
	JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCTUBRE				NOV.				DIC.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Departamento Comercio Exterior																								
Sector Cámara 1, 2,3. (Bodega de producto)																								
Sector Cámara 4 (Bodega y despacho)																								
Personal de seguridad física (Grupo 1)																								
Personal de seguridad física (grupo 2)																								
Personal de servicios generales																								

TEMARIO:
Los estándares internacionales BASC
La droga: Concepto; Adicción; Efectos
Administración del Sistema BASC
Formación de brigada de respuesta inmediata

APÉNDICE E

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA.

ÍNDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentación
5. Responsabilidad
6. Desarrollo de acciones en caso de emergencia

Incendio de un transformador.
Corte externo de energía.
Fuga de amoniaco.
Conato de incendio.
Derrame de combustible.
Emergencia médica.
Anexo A Teléfonos de ejecutivos.
Anexo B Teléfonos internos de emergencia.
Anexo C Instructivo para evacuación de emergencia
Anexo D Instructivo para manejo de extintores.
Anexo E Área de equipos críticos.

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA.

1. OBJETIVO

Establecer un operativo para la evacuación rápida del personal que labora dentro de las instalaciones de LA PROCESADORA, en las áreas administrativas, de producción, almacenamiento, taller automotriz y muelle, ante una emergencia, de forma que se garantice la seguridad del personal, clientes y visitantes, así como la protección de los bienes y de las operaciones de la empresa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las áreas y etapas del proceso productivo de la empresa.

3. DEFINICIONES

Emergencia

Se considera Emergencia todo estado de perturbación de un sistema que pueda poner en peligro la estabilidad del mismo, ya sea en forma total o parcial. Cuando ocurre alguna situación especial, súbita, inesperada o no que trastorna toda esa organización se está frente a una emergencia.

Plan de Emergencia

Optimiza la organización y utilización de los medios humanos y materiales disponibles en la prevención y lucha contra los diversos riesgos existentes.
Pretende la prevención de los riesgos y, en caso de accidentes, la intervención inmediata y la evacuación en caso de ser necesario.

Causas de una emergencia

a) Causas naturales: terremotos, huracanes, inundaciones, etc., muchas de ellas predecibles, otras no. La gravedad de las consecuencias son directamente proporcionales a la intensidad del fenómeno y a la poca e insuficiente preparación para afrontar la emergencia.

b) Causas de origen técnico: donde la imprudencia, desconocimiento, negligencia o fortuitos ocasionan situaciones como los incendios, explosiones, intoxicaciones, contaminaciones, etc.

Etapas de la emergencia

Etapa uno: Pre-emergencia. Existe la posibilidad de detectar, analizar y tomar medidas de precaución frente a una emergencia, independientemente de cuál sea su origen.

Etapa dos: Iniciación de la emergencia. Presentada la emergencia se debe proceder a tomar acciones para eliminar si fuera el caso (el incendio, la contaminación o fugas, derrames, etc.) o para limitar los efectos destructivos.

Etapa tres: Control de la emergencia. De la organización y ensayo previo de un plan de emergencia para actuar en forma rápida y efectiva ante los primeros indicios de que un percance va a ocurrir dependen las consecuencias finales, tanto para el personal como para los bienes de la empresa.

Etapa cuatro: Análisis post-emergencia. Luego de ocurrido el percance se hará un análisis exhaustivo de las causas que lo originaron, un balance de los efectos causados y un nuevo plan que aproveche las experiencias recogidas durante la emergencia.

Siniestros

Para efectos del plan de emergencia, se consideran solamente aquellos que representan un peligro potencial para la empresa.

1) Incendio
2) Explosión
3) Sabotaje
4) Desastres naturales
5) Contaminación al interior
6) Contaminación al exterior

Organización
La responsabilidad de todas las operaciones de evacuación del personal, las asume el Jefe de Operaciones de Emergencia o en su ausencia el Jefe de Brigada**.**

Cadena de mando
Es el traslado del Comando de operaciones de la emergencia en ausencia del Jefe de Operaciones de Emergencia, que es como sigue:

1) Jefe de Operaciones de Emergencia
2) Jefe de Emergencia Nocturno
3) Jefe de Brigada

Riesgos críticos
Son los riesgos que pueden afectar una parte o la totalidad de las instalaciones del complejo industrial. Se identifican para efecto de este procedimiento, cuatro riesgos críticos en la empresa:

- Riesgo de incendio
- Riesgo de explosión
- Riesgo químico
- Riesgo eléctrico

Brigadas industriales
Están conformada por personal de la empresa que recibe entrenamiento especializado para actuar en caso de emergencia. Las brigadas industriales son:

- Brigada contra incendio
- Brigada de evacuación
- Brigada de primeros auxilios
- Brigada de servicios auxiliares.

4. DOCUMENTACIÓN

El presente procedimiento se basa en la siguiente documentación:
Reglamento de Seguridad Industrial interno de la procesadora
Decreto 2393 “Reglamento de Seguridad y salud de los trabajadores y Mejoramiento del medio ambiente de trabajo”.

5. RESPONSABILIDADES

De las Gerencias

- Facilitar las labores del Comité para el control de emergencias.
- Proveer los recursos necesarios para la capacitación y entrenamiento al personal y a las brigadas
- Colaborar durante las operaciones de evacuación de emergencia
- Reasumir el control de la empacadora una vez superada la emergencia

Comité de Emergencias

- Designar a los coordinadores de evacuación, y a los Jefes de emergencia.
- Revisar y aprobar el presente plan.
- Receptar las observaciones y recomendaciones que haga el Comité de seguridad industrial en referencia al plan de emergencia y de contingencia.
- Implantación y puesta en marcha del Plan.
- Facilitar las labores de las brigadas.
- Facilitar el entrenamiento de las brigadas.
- Proveer los recursos necesarios para efectuar los simulacros de evacuación.
- Recibir el informe del Jefe de Operaciones de emergencia sobre el simulacro de evacuación.

Jefe de Operaciones de Emergencia

- Coordinar el plan para el control de la emergencia.
- Conformar las brigadas.
- Dar a conocer el presente procedimiento a los integrantes de las brigadas
- Coordinar con el Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil el operativo a seguir en caso de una emergencia.
- Verificar que los recursos que se requieren para controlar una emergencia se encuentren en buenas condiciones.
- Restituir el control de las instalaciones a la Gerencia, una vez superada la emergencia.

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA.

Jefe de Emergencia nocturno

- Asumirá las funciones asignadas al Jefe de Operaciones de Emergencia durante el turno de la noche, en ausencia de éste.
- Instruirse en el contenido del presente procedimiento.
- Participar en los simulacros de evacuación.
- Verificar que los recursos que se requieren para controlar una emergencia se encuentren en buenas condiciones.

Jefe de Brigada

- Participar del entrenamiento a las brigadas
- Instruirse en el contenido del presente procedimiento.
- Coordinar las operaciones asignadas dependiendo que tipo de brigada que tenga a cargo.
- Velar porque se cumpla en la emergencia todas las disposiciones que se encuentran contenidas en el presente procedimiento.
- Participar en los simulacros de evacuación.
- Verificar que los recursos que requiere su brigada para la emergencia estén disponibles y en buenas condiciones.

Miembros de las Brigadas

- Participar en el entrenamiento de su respectiva brigada.
- Instruirse en el contenido del presente procedimiento.
- Participar en los simulacros de evacuación.

Del Departamento Médico

- Mantener dentro del Dispensario médico todos los implementos que se pudieran necesitar para atender una emergencia mayor.
- Colaborar en la capacitación del personal de la Brigada de primeros auxilios.
- Mantener actualizados los registros de los grupos sanguíneos del personal.

Del personal

- Conocer su salida de emergencia.
- Seguir el instructivo para Evacuación
  Participar en los simulacros de evacuación.

Guardias de seguridad

- Durante la emergencia estar atentos a la orden de abrir las puertas en caso de que se requiera una evacuación general hacia el exterior de la planta.
- Vigilar durante la emergencia la salida de personas u objetos.
- Impedir el ingreso de personas particulares, reporteros, camarógrafos, periodistas, etc.
- Permanecer en garita mientras dura la emergencia.
- Permitir el ingreso de autoridades (Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Policía, etc.) previa autorización del Jefe de Operaciones de Emergencia.

6. DESARROLLO DE ACCIONES A REALIZAR EN CASOS DE EMERGENCIA

EXPLOSIÓN DE UN TRANSFORMADOR

1. Se informa al electricista del suceso
2. El electricista procede a desconectar fusibles (velas) que están en la línea de recepción de 13800 V, usando la logística y el equipo de protección personal apropiado.
3. Luego desconecta los breakers principales.
4. Verifica cual es el transformador afectado.
5. Se realiza la anulación del transformador.
6. Realiza el reemplazo del transformador por un generador de características similares.
7. Prende generador designado.
8. Mete carga al sistema.
9. Estabiliza condiciones del sistema.
10. Avisa que el fluido eléctrico esta normalizado, para proceder a reiniciar las operaciones de planta.
11. Establece contacto telefónico con empresa que da servicio eléctrico de alto voltaje.

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA.

INCENDIO DE UN TRANSFORMADOR

1. Se informa al electricista del suceso.
2. Procede a desconectar fusibles (velas) que están en la línea de recepción de 13800 V, usando la logística y el equipo de protección personal apropiado.
3. Desconecta los breakers principales.
4. Ataca fuego con extintores, tomando extrema precaución ya que el aceite dieléctrico es muy tóxico.
5. Busca proteger los otros transformadores para que no se vean afectados por el evento.
6. Cuando se controla la situación aísla el transformador afectado.
7. Se realiza la anulación del transformador
8. Reemplaza el transformador por un generador de características similares.
9. Prende generador designado.
10. Mete carga al sistema.
11. Estabiliza condiciones del sistema.
12. Avisa que el fluido eléctrico esta normalizado, para proceder a reiniciar las operaciones de planta.
13. Establece contacto telefónico con empresa que da servicio eléctrico de alto voltaje.

CORTE EXTERNO DE ENERGIA ELÉCTRICA

1. Electricista verifica tiempo de corte de energía.
2. El electricista desconecta breakers principales.
3. El técnico de refrigeración prende el generador y el electricista regula las condiciones de operación
4. Mete carga al sistema.
5. Estabiliza condiciones del sistema.
6. Avisa que el fluido eléctrico esta normalizado, para proceder a reiniciar las operaciones de planta.
7. Establece contacto telefónico con empresa que da servicio eléctrico de alto voltaje

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA.

FUGA DE AMONIACO

1. Se comunica de la fuga al técnico de refrigeración
2. El técnico se traslada al lugar del evento para ubicar la procedencia de la fuga.
3. Aísla las tuberías cerrando la válvula que alimenta Amoniaco en esta parte del sistema.
4. Con el equipo de protección personal apropiado, rocía el lugar con agua para diluir el Amoniaco.
5. Una vez que el área esta sin Amoniaco se restablece las actividades de producción.
6. En caso de que la fuga se saliera inicialmente fuera de control, se procede a evacuar al personal de acuerdo a instructivo establecido.
7. Mientras el coordinador realiza la evacuación, el técnico está desarrollando los pasos 3 y 4.
8. Una vez que determina la no-existencia de Amoniaco en el ambiente, se restablecen las actividades.

CONATO DE INCENDIO

1. En caso de presentarse fuego en cualquier parte de las instalaciones de la empresa se comunica del conato al brigadista.

   El brigadista da la voz a los demás integrantes de la brigada y se encaminan al lugar del evento.
2. Los Brigadistas atacan el fuego con los extintores portátiles.
3. En caso de que no se pueda terminar con el fuego, el jefe de brigada evalúa la magnitud y naturaleza del incendio para saber si requiere ayuda.
4. Si se controla el fuego, luego de la limpieza se procede a restablecer las actividades.
5. Si el jefe de brigada en su evaluación estima que no se va a poder controlar el fuego inmediatamente solicita ayuda al Cuerpo de Bomberos del Cantón Durán.
6. Se efectúa la evacuación del personal y vehículos de las instalaciones, de acuerdo al instructivo de evacuación.
7. Se realiza la notificación a los jefes y ejecutivos de la empresa del asunto.
8. Se efectúa la evacuación del personal y vehículos de las instalaciones.

9. A la llegada del Cuerpo de Bomberos los Brigadistas entregan la ayuda requerida, ya que conocen la planta y los riesgos existentes.
10. Una vez controlado el fuego, se espera para que los ejecutivos den las disposiciones del caso, ya que deben venir los inspectores de la compañía aseguradora, para evaluar los daños.

DERRAMES DE COMBUSTIBLE

1. En caso de presentarse un derrame de combustible, en los tanques que se hallan en el área automotriz ó de planta, se procederá a comunicar al Jefe de Taller Automotriz o al técnico de refrigeración.
2. Los responsables procederán a evaluar la situación para tomar las medidas correctivas del caso.
3. Se procede a taponar o cerrar válvulas por donde se derrama el material.
4. Se recoge material regado.

EMERGENCIA MÉDICA

Para casos de emergencia médica presentados en las plantas de la empresa. Se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El Supervisor responsable del área pedirá a la brigada de primeros auxilios preste asistencia al paciente, para ser luego trasladado al dispensario médico para que se evalúe la situación.
2. En caso de que no se pudiere controlar la situación, comunicará al Supervisor quien a su vez solicitará a RRHH coordine el traslado del paciente a un centro de salud.
3. Mientras se realizan las gestiones para el traslado, el personal de primeros auxilios estará prestando asistencia al paciente.
4. La Trabajadora Social en el día y el auxiliar de RRHH en la noche, procederán a transportar al paciente al Hospital de IESS u otra casa de salud.
5. Para el uso de recursos adicionales coordinar con la Trabajadora Social y con el Jefe de RRHH

ANEXO A
LISTADO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO - 000000000

GERENTE DE PRODUCCIÓN - 000000000

JEFE DE PROYECTOS - 000000000

JEFE DE RECURSOS HUMANOS – 000000000

JEFE DE MANTENIMIENTO – 000000000

JEFE DE TALLER – 0000000000

JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA – 000000000

ANEXO B

LISTA DE TELÉFONOS INTERNOS PARA EMERGENCIAS

GARITA	EXT. 111
TALLER DE MANTENIMIENTO	EXT. 111
JEFE DE PROYECTO	EXT. 111
JEFE DE MANTENIMIENTO	EXT. 111
JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA	EXT. 111
JEFE DE TALLER AUTOMOTOR	EXT. 111
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	EXT. 111
GERENTE DE PRODUCCIÓN	EXT. 111
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	EXT. 111

LISTADO TELÉFONOS EMERGENCIA ENTIDADES

CUERPO BOMBEROS	103	807338
POLICÍA NACIONAL		101
HOSPITAL SEGURO SOCIAL	801032	800106

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA.

ANEXO C

INSTRUCTIVO PARA EVACUACIÓN EN EMERGENCIAS

Una vez que se ha dado la voz de alarma, proceda de la siguiente forma, para la evacuación el personal:

1. Evite el pánico, no corra, no grite, ni cause confusión.
2. Este alerta a las instrucciones del Coordinador de evacuación.
3. Identifique al Coordinador de evacuación por el distintivo que lleva.
4. Apague y desconecte equipos eléctricos (de planta u oficina).
5. Siga las instrucciones del Coordinador de evacuación de su área.
6. Cuando no se encuentre en su sitio de trabajo, únase al grupo del área donde se encuentre.
7. Si tiene algún visitante llévelo con usted.
8. Siga la ruta según plano indicada por el Coordinador.
9. Durante el recorrido permanezca unido al grupo.
10. Por ningún motivo regrese al área de trabajo durante la evacuación
11. Diríjase al punto de reunión asignado y espere el conteo del personal por parte de los Coordinadores.

Para el caso de los vehículos:

1. El Coordinador de Evacuación evalúa la ubicación de los vehículos, para conocer la posibilidad de sacarlos sin poner en peligro de vidas humanas.
2. Si las condiciones se prestan procederán a retirarse los vehículos en orden, bajo control de los brigadistas de evacuación y rescate.
3. Deberán sacarlos de la planta, para facilitar las operaciones de control de emergencia.
4. Esta acción debe coordinarse con los guardias de seguridad, a fin de no permitir el ingreso de personas particulares, así mismo para evitar algún atropellamiento o accidente de tránsito.
5. Una vez superada la emergencia previa autorización podrán volver a ingresar los vehículos.

Revisar para recordar siempre la ubicación de:

Salidas de emergencias, extintores portátiles, camillas, botiquines de primeros auxilios y puntos de reunión.

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA

ANEXO D

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE EXTINTORES PORTÁTILES

CLASIFICACIÓN DE LOS EXTINTORES

De acuerdo a la clase de fuegos a extinguir se clasifican en:

A : **Para** fuegos donde estén involucrados combustibles carbonizables como madera, cartón, papel.

B : **Líquidos** y gases inflamables

C : **Equipo** y material eléctrico.

BC : **Combinación** de fuegos B y C

ABC : **Combinación** de fuegos A, B y C

D : Para metales combustibles, como magnesio, sodio, litio.

COMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIOS

1. Retire el pasador de seguridad halándolo.
2. Colóquese en dirección del viento, aproximadamente a 3 metros del fuego.
3. Retire la manguera del soporte
4. Oprima la válvula de operación del extintor
5. Dirija la descarga a la base del fuego con un movimiento de lado a lado.
6. Descargue el contenido hasta asegurarse que el fuego ha sido extinguido.

IMPORTANTE RECORDAR

- ❖ El extintor es la primera defensa contra el incendio y debe ser usado en el inicio.
- ❖ No intente atacar nunca un fuego más grande que sus posibilidades de extinción.
- ❖ Nunca use agua en incendios de partes o equipos eléctricos.

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA

ANEXO E

ÁREAS Y EQUIPOS CRÍTICOS DE LA EMPRESA

- **SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA**

TRANSFORMADOR DE ACEITE 500 KVA
TRANSFORMADOR DE ACEITE 1000 KVA
TRANSFORMADOR DE ACEITE 1500 KVA

RIESGO: INCENDIO Y EXPLOSIÓN

- **CUARTO DE MÁQUINAS**

SALA # 1: 8 COMPRESORES
1 TANQUE 537,5 GALONES DE AMONIACO A 175 PSI
SALA # 2: 9 COMPRESORES
1 TANQUE DE 500 GALONES DE AMONIACO A 175 PSI
1 TANQUE DE 375 GALONES DE AMONIACO A 175 PSI

RIESGO: INCENDIO Y EXPLOSIÓN

- **ÁREAS – DEPÓSITOS DE COMBUSTIBLES**

ÁREA AUTOMOTRIZ (1): 1 TANQUE DE 8000 GALONES
1 TANQUE DE 6000 GALONES
ÁREA PLANTA (2): 1 TANQUE DE 8000 GALONES

RIESGO: INCENDIO

- **SALAS DE PRODUCCIÓN – CÁMARAS FRÍAS**

TUBERÍAS QUE CONDUCEN LA CARGA DE AMONIACO EN EL SISTEMA
RIESGO: INCENDIO, EXPLOSIÓN E INTOXICACIÓN

- **BODEGA DE MATERIAL DE EMPAQUE**

ÁREA QUE CONTIENE TODO EL STOCK DE CARTONES QUE SE USAN EN PRODUCCIÓN
RIESGO: INCENDIO

PUESTA EN MARCHA DEL PLAN GENERAL DE EMERGENCIA										
MACRO ACTIVIDADES		**TIEMPO EN SEMANAS**								
A C T I V I D A D	**RESPONSABLE**	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1. Identificación de vulnerabilidad										
1.2. Control de salidas										
1.3.-Reparar sistema de alarma, en placas										
1.4.-Reparar sistema de detección amoniaco										
1.5.- Señaletica										
1.6.- Colocación de parlantes, equipo de perifoneo										
1.7.- Habilitación de nueva puerta escape.										
1.8.- Instalación del sistema de aire a presión,										
1.9 Const. de las escaleras para alcanzar las válvulas.										
2.-ENTRENAMIENTO										
2-1.- Supervisores										
2.2.- Personal de áreas criticas										
2.3.- Resto de personal										
2.4.- Preparación de las brigadas										
3.- EJECUCIÓN DEL SIMULACRO REAL										
3.1.- Salida o escape del personal										
3.2.- Rutas a seleccionar										
3.3.- Puertas: naturales y de emergencia										
3.4.-Toma de tiempos										
3.5.- Puntos de encuentro										
3.6.- Regreso a las labores										
3.7.- Logística										
3.8.- Informes										

BIBLIOGRAFÍA

http://www.camarasal.com/bascelsalvador/

http://www.seguridad-la.com/artic/discipl/disc_4037.htm

http://www.caminoalacalidad.com/normas_basc.htm

www.wbasco.org LAS NORMAS BASC

http://www.seguridad-la.com/artic/discipl/disc_4037.htm

http://sistemasgesco.com/index.php?option=com_content&view=article&id=91&Itemid=182

http://www.Norma OHSAS 18001.PDF

http://www.Perfil Camarón 2008.PDF

http://calidadindustriaalimentaria.wordpress.com/2009/03/04/la-norma-brc/

http://www.aduana.gov.bo/conveniosinternacionales/asinterconvenios/cd/cd/OMA-2.htm

http://www.cicad.oas.org/ES/AboutCICAD.asp