

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



## FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL

### MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN Y OPERACIONES INDUSTRIALES COHORTE 2021

---

**Tema:** Sistema de Gestión en Control y Seguridad basado en la norma BASC versión 6 para una empresa de fabricación y comercialización internacional de transformadores de energía eléctrica.

---

Trabajo de Titulación previo a la obtención del Título de Cuarto Nivel  
Magister en Producción y Operaciones Industriales

Modalidad del Trabajo de Titulación: Proyectos de desarrollo

**Autora:** Ing. Zoila Ángela Freire Torres

**Director:** Ing. Christian José Mariño Rivera, Mg.

Ambato – Ecuador

2023

A la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial.

El Tribunal receptor del Trabajo de Titulación, presidido por la Ing. Elsa Pilar Urrutia Urrutia, e integrado por los señores: Ing. John Paúl Reyes Vásquez Mg. y el Ing. Carlos Humberto Sánchez Rosero Mg., designados por la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor el Trabajo de Titulación con el tema: “Sistema de Gestión en Control y Seguridad basado en la norma BASC versión 6 para una empresa de fabricación y comercialización internacional de transformadores de energía eléctrica”, elaborado y presentado por la señora Ing. Zoila Ángela Freire Torres, para optar por el Título de cuarto nivel de Magíster en Producción y Operaciones Industriales; una vez escuchada la defensa oral del Trabajo de Titulación, el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la Universidad Técnica de Ambato.

-----  
Ing. Elsa Pilar Urrutia Urrutia  
**Presidente y Miembro del Tribunal**

-----  
Ing. John Paúl Reyes Vásquez Mg.  
**Miembro del Tribunal**

-----  
Ing. Carlos Humberto Sánchez Rosero Mg.  
**Miembro del Tribunal**

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el Trabajo de Titulación presentado con el tema: “Sistema de Gestión en Control y Seguridad basado en la norma BASC versión 6 para una empresa de fabricación y comercialización internacional de transformadores de energía eléctrica”, le corresponde exclusivamente a: Ingeniera, Zoila Ángela Freire Torres, Autora bajo la Dirección del Ing. Christian José Mariño Rivera, Mg. Director del Trabajo de Investigación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

---

Ing. Zoila Ángela Freire Torres

C.C.: 1804463741

**AUTORA**

---

Ing. Christian José Mariño Rivera, Mg.

C.C.: 1802732758

**DIRECTOR**

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que el Trabajo de Titulación, sirva como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este, dentro de las regulaciones de la Universidad.

---

Ing. Zoila Ángela Freire Torres

C.C. 1804463741

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

A la unidad académica de titulación .....	II
Índice de tablas.....	IX
Índice de figuras.....	XI
Agradecimiento.....	XII
Dedicatoria.....	XIII
Resumen.....	XIV
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>16</b>
<b>EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>16</b>
1.1 Introducción .....	16
1.2 Justificación .....	17
1.3 Objetivos .....	18
1.3.1 General.....	18
1.3.2 Específicos .....	18
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>19</b>
<b>ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS2 .....</b>	<b>19</b>
2.1 Estado del arte.....	19
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>27</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>27</b>
3.1. Ubicación .....	27
3.2. Equipos y materiales .....	27
3.3. Tipo de investigación.....	27
3.4. Prueba de Hipótesis – pregunta científica – idea a defender .....	28
3.5. Población o muestra .....	28
3.6. Recolección de información.....	28
3.7. Procesamiento de la información y análisis estadístico .....	28
3.7.1 Procesamiento de la información.....	28
3.7.2 Análisis estadístico.....	29
3.8. Variables respuesta o resultados alcanzados.....	29
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>31</b>
<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....</b>	<b>31</b>
4.1 Detalles de operación: .....	32

4.2	Cadena de valor.....	36
4.3	Análisis de nivel de cumplimiento inicial frente al SGCS BASC .....	37
4.4	Descripción de la propuesta del SGCS BASC.....	66
4.4.1	Datos informativos .....	66
4.4.2	Antecedentes de la propuesta .....	66
4.4.3	Justificación .....	67
4.4.4	Índice del SGCS BASC .....	67
4.4.5	Elaboración del manual del SGCS BASC .....	70
	Manual de gestión en control y seguridad MN-01-00. ....	76
	Procedimiento de análisis de contexto .....	93
	Procedimiento de identificación de procesos.....	96
	Procedimiento de gestión de riesgos .....	100
	Procedimiento de requisitos legales .....	106
	Procedimiento de información documentada.....	109
	Procedimiento de acciones correctivas y mejora .....	118
	Procedimiento de auditoria interna .....	124
	Procedimiento de revisión por la dirección.....	130
	Procedimiento de gestión de asociados de negocios -prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo .....	133
	Procedimiento de seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga .....	140
	Procedimiento de control de sellos de seguridad .....	145
	Procedimiento de control de ruta .....	149
	Procedimiento de seguridad en los procesos.....	153
	Procedimiento de seguridad en los procesos relacionados con el personal .....	164
	Procedimiento de control de acceso .....	170
	Procedimiento de seguridad física .....	180
	Procedimiento de seguridad de la información.....	186
4.5	Prueba de hipótesis.....	197
	<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>203</b>
	<b>CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS</b>	<b>203</b>
5.1.	Conclusiones .....	203
5.2.	Recomendaciones.....	204
5.3.	Bibliografía .....	205

5.4. Anexos .....	208
Anexo 1 Código de ética.....	208
Anexo 2 Matriz de seguimiento de objetivos.....	212
Anexo 3 Nombramiento del representante de la dirección .....	213
Anexo 4 Nombramiento responsable de seguridad.....	214
Anexo 5 Nombramiento Auditores Internos .....	215
Anexo 6 Nombramiento de responsable de cumplimiento. ....	216
Anexo 7 RG-CN-01-00 Matriz de contexto FODA.....	217
Anexo 8 RG-CN-02-00 Matriz de planes estratégicos .....	218
Anexo 9 RG-IP-01-00 Caracterización de proceso.....	219
Anexo 10 RG-GR-01-00 Matriz de riesgos .....	220
Anexo 11 RG-CL-01-00 Matriz de cumplimiento legal .....	221
Anexo 12 RG-ID-01-00 Lista maestra de documentos.....	222
Anexo 13 RG-ID-02-00 Lista maestra de documentos externos .....	222
Anexo 14 RG-ID-03-00 Lista maestra de registro.....	223
Anexo 15 DC-ID-01-00 Estructura de codificación .....	224
Anexo 16 Convenio de confidencialidad .....	226
Anexo 17 RG-AC-01-00 Tabulación de hallazgos .....	229
Anexo 18 RG-AC-02-00 Análisis de causa (espina de pescado).....	230
Anexo 19 RG-AC-02-00 Análisis de causa (¿5 por qué?).....	231
Anexo 20 RG-AC-03-00 Plan de acción.....	232
Anexo 21 RG-AI-01-00 Programa de auditoria.....	233
Anexo 22 RG-AI-02-00 Plan de auditoria .....	234
Anexo 23 RG-AI-03-00 Notificación de auditoria .....	236
Anexo 24 RG-AI-04-00 Informe de auditoría por proceso.....	237
Anexo 25 RG-AI-05-00 Evaluación de auditores.....	238
Anexo 26 RG-RD-01-00 Elementos de entrada de la reunión de revisión por la dirección.....	239
Anexo 27 RG-AN-01-00 Ficha de información – clientes .....	240
Anexo 28 RG-AN-02-00 Ficha de información – proveedores .....	242
Anexo 29 RG-AN-03-00 Matriz de evaluación de criticidad - clientes.....	244
Anexo 30 RG-AN-04-00 Matriz de evaluación de criticidad – proveedores.....	245
Anexo 31 RG-AN-05-00 Lista de clientes.....	246
Anexo 32 RG-AN-06-00 Lista de proveedores .....	247

Anexo 33 RG-TC-01-00 Registro de inspección de la unidad de carga y transporte de carga .....	248
Anexo 34 RG-SG-01-00 Registro de entrega – recepción de sellos de seguridad...	250
Anexo 35 RG-SG-02-00 Registro de control de consumos de sellos de seguridad.	250
Anexo 36 RG-RT-01-00 Matriz de rutas .....	251
Anexo 37. RG-SC-01-00 Registro fotográfico .....	252
Anexo 38 RG-GH-01-00 Formulario de información inicial de servicio .....	253
Anexo 39 RG-GH-02-00 Matriz de cargos críticos .....	255
Anexo 40 RG-GH-03-00 Visita domiciliaria.....	256
Anexo 41 RG-GH-04-00 Ficha de ruta de ingreso .....	257
Anexo 42 RG-GH-05-00 Ficha de ruta de salida del personal .....	258
Anexo 43 RG-GH-06-00 Plan de capacitaciones.....	259
Anexo 44 RG-GH-07-00 Evaluación de eficacia de las capacitaciones .....	260
Anexo 45 DC-GH-01-00 Programa de formación, capacitación y concientización	261
Anexo 46 DC-GH-02-00 Programa prevención de delitos en el comercio internacional .....	262
Anexo 47 DC-GH -03-00 Programa de responsabilidad social-empresarial y código de ética .....	263
Anexo 48 DC-GH-04-00 Programa prevención de riesgos de corrupción y soborno .....	264
Anexo 49 RG-CA-01-00 Registro de control de acceso de accesos para visitas, contratistas y terceros.....	265
Anexo 50 RG-CA-02-00 Registro de control de valija.....	266
Anexo 51 RG-SF-01-00 Inspección perimetral de apertura y cierre .....	267
Anexo 52 RG-SF-02-00 Rondas aleatorias e inspección perimetral .....	268
Anexo 53 RG-SF-03-00 Control de llaves.....	269
Anexo 54 RG-SF-04-00 Plan de mantenimiento y reposición.....	270
Anexo 55 RG-SI-01-00 Acta entrega recepción de equipos .....	271
Anexo 56 RG-SI-02-00 Acta entrega recepción de usuario y contraseña .....	272
Anexo 57 RG-SI-03-00 Registro de mantenimiento.....	273
Anexo 58 RG-SI-04-00 Evaluación de seguridad informática .....	274

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Modo de falla [16] .....	23
Tabla 2. Criterio de evaluación de cumplimiento .....	37
Tabla 3. Evaluación de cumplimiento norma BASC V6 .....	38
Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC.....	49
Tabla 5. Numeración de los requisitos del SGCS .....	68
Tabla 6. Matriz de documentos del SGCS BASC.....	70
Tabla 7. Exclusiones .....	79
Tabla 8. Matriz de partes interesadas .....	81
Tabla 9. Descripción de proceso de “identificación de procesos” .....	98
Tabla 10. Descripción de proceso de “gestión de riesgos” .....	102
Tabla 11. Clasificación del riesgo:.....	103
Tabla 12. Descripción de proceso de “cumplimiento legal” .....	107
Tabla 13. Descripción de proceso de “información documentada”.....	111
Tabla 14. Estructura de documentos y registros .....	115
Tabla 15.- Descripción de proceso de “acciones correctivas” .....	120
Tabla 16.- Descripción de proceso de “auditorías internas” .....	126
Tabla 17. Criterios para definir la frecuencia de auditoria.....	126
Tabla 18.- Descripción de proceso de “revisión por la Dirección” .....	131
Tabla 19.- Descripción de proceso de “gestión de asociados de negocios” .....	134
Tabla 20.- Descripción de proceso de “prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo” .....	138
Tabla 21.- Descripción de proceso de “seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga”.....	141
Tabla 22.- Descripción de proceso de “control de sellos de seguridad” .....	146
Tabla 23.- Descripción de proceso de “control de ruta” .....	150
Tabla 23. Descripción de proceso de “control de ruta” (continuación) .....	151
Tabla 23. Descripción de proceso de “control de Ruta” (continuación).....	152
Tabla 26.- Descripción de proceso de “control de listones de madera” .....	155
Tabla 27.- Descripción de proceso de “controles en el manejo de la carga y procesamiento de información” .....	157
Tabla 28.- Descripción de proceso de “novedades con la carga” .....	159

Tabla 29.- Descripción de proceso de “comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos” .....	159
Tabla 30.- Descripción de proceso de “seguridad en los procesos relacionados con el personal” .....	166
Tabla 31.- Descripción de proceso de “control de acceso - colaboradores” .....	171
Tabla 32.- Descripción de proceso de “control de acceso - visitantes, contratistas y terceros” .....	174
Tabla 33.- Descripción de proceso de “control de acceso – correos y paquetes” ....	176
Tabla 34.- Descripción de proceso de “control de acceso – autoridades y vehículos de atención a emergencias” .....	178
Tabla 35.- Descripción de proceso de “patrullajes” .....	182
Tabla 36.- Descripción de proceso de “provisión de tarjetas de identificación” .....	184
Tabla 37.- Descripción de proceso de “asignación de equipos, usuarios y contraseñas” .....	188
Tabla 38.- Descripción de proceso de “respaldos” .....	191
Tabla 39.- Descripción de proceso de “inventario y mantenimiento de equipos” ...	192
Tabla 40. Datos situación actual .....	197
Tabla 41. Relación entre los procedimientos del manual SGCS versus situación actual .....	198
Tabla 42. Datos de propuesta .....	199
Tabla 43. Abreviatura de documentos .....	224

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Elementos que constituyen la cadena de suministro [7].....	20
Figura 2. Países de exportación.....	31
Figura 3. Tipos de transformadores .....	32
Figura 4. Mapa de procesos .....	34
Figura 5. Cadena de suministros ECUATRAN SA .....	36
Figura 6. Cadena de valor ECUATRAN SA .....	37
Figura 7. Resultados de la evaluación de cumplimiento de los requisitos de la Norma BASC V6. ....	48
Figura 8. Resultados de la evaluación de cumplimiento de los requisitos del Estándar de seguridad 6.0.1 BASC .....	65
Figura 9. Promedio general de cumplimiento de la norma y estándar de seguridad 6.0.1 BASC .....	65
Figura 10 . Organigrama .....	85
Figura 11. Sello de “documento controlado” .....	111
Figura 12. Encabezado de documento controlado .....	115
Figura 13. Pie de página de documento controlado .....	115
Figura 14. Señalética de prohibido el paso, solo personal autorizado .....	173
Figura 15. Importación de datos a R Comander .....	201
Figura 16. Selecciona la prueba estadística .....	201
Figura 17. Selección de variables.....	201
Figura 18. Ingresa las reglas de la hipótesis.....	202
Figura 19. Resultados de la prueba estadística.....	202

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por ser mi luz y guiar mi vida.

Al Ing. Christian Mariño por sus conocimientos y apoyo a lo largo de este proyecto.

A la empresa ECUATRAN por brindarme la apertura de realizar este proyecto.

Ángela Freire

## **DEDICATORIA**

A mi familia por su apoyo y sus palabras de aliento, a mi esposo por seguir justos este camino y ser mi compañero de retos.

Ángela Freire

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E  
INDUSTRIAL**

**MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN Y OPERACIONES INDUSTRIALES**

**COHORTE 2021**

**TEMA:**

SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD BASADO EN LA NORMA BASC VERSIÓN 6 PARA UNA EMPRESA DE FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL DE TRANSFORMADORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

**MODALIDAD DE TITULACIÓN:** Proyectos de desarrollo

**AUTORA:** Ing. Zoila Ángela Freire Torres

**DIRECTOR:** Ing. Christian José Mariño Rivera, Mg.

**FECHA:** 28 de septiembre de 2023

**RESUMEN EJECUTIVO**

La necesidad de seguir expandiendo los mercados de venta de transformadores de ECUATRAN ha hecho que la empresa se involucre en el comercio internacional, llegando a abarcar la venta de productos en varios países como Estados Unidos, Guatemala, Honduras, República Dominicana, etc. sin embargo el incremento de actos ilícitos como el narcotráfico, robos, corrupción, etc. y su relación con estos mercados ha generado la necesidad de acogerse y mantenerse bajo una herramienta que le permita a la empresa garantizar relaciones comerciales seguras, dentro de lo cual se ha planteado acogerse a Business Alliance for Secure Commerce (BASC) la cual es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro en cooperación con gobiernos y organismos internacionales, está constituida como una organización sin fines de lucro con la denominación World BASC Organization (WBO) la cual está liderada por el sector empresarial de todo el mundo con la misión de asegurar y facilitar el comercio internacional mediante la implementación de un

Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS) que contempla el cumplimiento de varios requisitos relacionados a actividades y procedimientos de seguridad reconocidos y avalados internacionalmente con el fin de mejorar continuamente los controles de seguridad aplicados a las empresas y mantenerlas libres de actos ilícitos.

Es por ello que en la presente investigación evalúa el cumplimiento inicial de los requisitos necesarios para tener un SGCS, con esta evaluación se identifica las brechas de cumplimiento de algunos requisitos y se trabaja en una propuesta de manual el cual compila varios procesos con sus respectivos controles que si se llevaran a cabo contribuye a mantener la integridad de la cadena de suministros.

Para validar que evidentemente existe beneficios al acogerse al SGCS, se plantea una hipótesis que evalúa “el nivel de cumplimiento de los requisitos del SGCS BASC versión 6 relacionándolo a la exposición de la cadena de suministros a riesgos de siniestros por temas de seguridad” proponiendo dos panoramas, el primero compara la situación actual basada en una data de riesgos materializados y riesgos potenciales de materialización relacionados a la cadena de suministros atados al nivel de cumplimiento actual de requisitos y el segundo, relacionado a un panorama resultante de la implementación de la propuesta del manual para dicho sistema de gestión. Al aplicar la prueba estadística se tiene como resultado que evidentemente “el incumplimiento de requisitos del SGCS BASC expone a la cadena de suministros a siniestros”, por lo cual se recomienda su implementación.

**PALABRAS CLAVE:**

ACTO ILÍCITO, BASC, CADENA DE SUMINISTRO, COMERCIO SEGURO, SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 Introducción**

Con el crecimiento de los índices de inseguridad a nivel nacional y mundial hace que se vuelva un reto para los exportadores mantener contratos y cumplir compromisos con sus clientes, y aun cuando exista un “contrato de seguro” que le ayude a mitigar la posible pérdida económica que existiera al verse involucrado en actos ilícitos, este no impide la mala imagen, desconfianza de los clientes, la pérdida de los esfuerzos por mantener la consecución a una empresa e incluso existen ciertos casos en que está en juego la libertad de los involucrados [1].

De ahí la importancia de realizar la investigación, ya que debido a la expansión de los mercados de ventas de transformadores de la empresa ECUATRAN al exterior hace cada vez más necesario establecer y mantener controles que permitan generar un comercio seguro. El beneficio de establecer estándares de seguridad en la cadena de suministro es que contribuye a agilizar y facilitar el comercio internacional para la compañía y sus clientes, además de generar una percepción de interactuar en espacio seguro y confiable con los clientes, asociados de negocio y empleados, lo cual a su vez afianza el crecimiento de la compañía a través de la consolidación de planes de comercio mundial.

A nivel mundial existen organismos que contribuyen a formar la cultura de seguridad como lo es Business Alliance for Secure Commerce (BASC) que es una alianza empresarial internacional promueve un comercio seguro, establece requisitos a considerar para la implementación de un Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS) así como también instrumentos que se pueden aplicar a todos los actores, sectores y empresas relacionadas en la cadena de suministro y otras empresas que quieran establecer controles operacionales básicos que le permitan realizar una operación segura.

Los requisitos del SGCS BASIC contribuyen a establecer una metodología que constituye un marco general para que una empresa certifique el cumplimiento de requisitos de seguridad reconocidos internacionalmente y desarrollados bajo el enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, enfoque del negocio y de la mejora continua como parte esencial del desarrollo estratégico de una compañía [2].

El objetivo de la presente investigación es poner al alcance de ECUATRAN una propuesta de manual para este sistema de gestión y que esté relacionado a la fabricación y comercialización internacional de transformadores. La estructura de esta investigación se detalla a continuación: en el capítulo 1 se enmarca la introducción y justificación en donde responde a la interrogante del por qué debo investigar?, así también se enlista los objetivos de la investigación tanto el objetivo general y específicos, en el capítulo 2 se detalla los antecedentes investigativos de manera puntual, consecutivamente en el capítulo 3 se detalla la ubicación del lugar de la investigación, equipos y materiales, los tipos de investigación a emplear, la hipótesis, la población o muestra, los instrumentos de recolección de información, el procesamiento de la información y análisis estadístico hasta la formulación de respuestas a las variables estudiadas, en el capítulo 4 se detalla el desarrollo de la investigación enfocada a cumplir los objetivos planteados, en el capítulo 5 se detalla las principales conclusiones y recomendaciones resultantes de la investigación, así como las fuentes de información bibliográfica.

## **1.2 Justificación**

La necesidad de identificar las falencias en los controles internos de la compañía respecto a seguridad, así como el incremento de actos ilícitos de acuerdo al contexto nacional generar la necesidad de acogerse a estándares de seguridad que permitan generar confianza en las actividades internas como externas del proceso de fabricación de transformadores eléctricos, así como en sus partes interesadas.

La importancia de tener claro el contexto y la situación actual de la compañía respecto a temas de gestión en control y seguridad radica en poder plantear de forma preventiva actividades que permitan corregir y mejorar las brechas de seguridad que a lo largo del tiempo se vuelven un riesgo potencial para estar inmiscuidos en actos ilícitos o ser víctimas de la mismas.

Al determinar y establecer medidas preventivas adecuadamente estudiadas y enfocadas bajo un estándar de seguridad permite generar a la compañía actividades comerciales de forma segura siendo esta una de las principales beneficiarias ya que le permite afianzar sus objetivos de crecimiento a nivel internacional generando mayor confianza a los potenciales clientes y a los clientes con los que ya trabaja, así como también contribuye al estado pues se enmarca a la compañía bajo los criterios de cumplimiento legal, finalmente otro de los principales beneficiarios son los trabajadores pues les genera una percepción de laborar en un espacio confiable y seguro contribuyendo a alcanzar de mejor manera sus objetivos.

Con la presente investigación se logra identificar las falencias en temas de seguridad en la cadena de suministros y establecer controles que a través de un manual en el cual se detalla procedimientos y actividades que involucra a los empleados, asociados de negocios, autoridades de control y demás partes interesadas que al cumplirse permiten prevenir que la materialización de actos ilícitos y que se reduzca la generación de incertidumbre en las transacciones comerciales además de reducir la vulnerabilidad de exponer información sensible de la empresa.

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 General**

Diseñar un Sistema de Gestión en Control y Seguridad basado en la norma BASC versión 6 para una empresa de fabricación y comercialización internacional de transformadores de energía eléctrica.

#### **1.3.2 Específicos**

- Identificar las actividades y procesos que se relacionan con la seguridad de la cadena de suministros de transformadores desde la recepción de materias primas, fabricación del producto y despacho de contenedores.
- Evaluar el nivel de cumplimiento inicial de los requisitos de la norma BASC a través de una lista de verificación.
- Desarrollar el manual del Sistema de Gestión en Control y Seguridad incorporando los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos de la norma BASC.

## CAPÍTULO II

### ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

#### 2.1 Estado del arte

##### **Cadena de suministros**

La cadena de suministros se relaciona directamente al conjunto de recursos y procesos que se interrelacionan y que inician desde la provisión de materias primas hasta la entrega de productos o servicios para el cliente final por medio de los diferentes tipos de transporte que se ajuste a las necesidades de ambas partes [3].

También se considera que la cadena de suministros incluye todas las actividades y empresas que participan en la producción, distribución, manipulación, almacenamiento y comercialización en donde a su vez intervienen agentes proveedores, transportistas centros de distribución, proveedores logísticos, etc. [4].

Dentro de la cadena de suministros mientras más eficientes sean las relaciones durante la fabricación, desde la adquisición hasta su entrega al cliente, forma parte de la generación de ventajas competitivas, por cual es necesario generar continuamente un análisis de valor dentro de una compañía enfocado a los procesos que contemplan la cadena de suministros [5].

A continuación, se muestra la cadena de suministros dentro de su estructura base para una empresa, es decir, los elementos principales que intervienen en esta, Figura 1;**Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

##### **Fases de la cadena de suministro:**

A continuación, se detallan las diferentes fases:

- **Fase de aprovisionamiento:**

Hace referencia a las actividades de abastecer materiales a las áreas que tienen pendiente procesarlas, usualmente se gestionan entre los puntos de adquisición o proveedores y la planta de procesamiento. En esta se consideran criterios de calidad, costos, tiempos de entrega y cumplimiento de especificaciones previo a su aceptación y recepción en un punto de abastecimiento. En caso de cumplirse se procede con la siguiente actividad para agregar valor a la entrega al cliente [6].

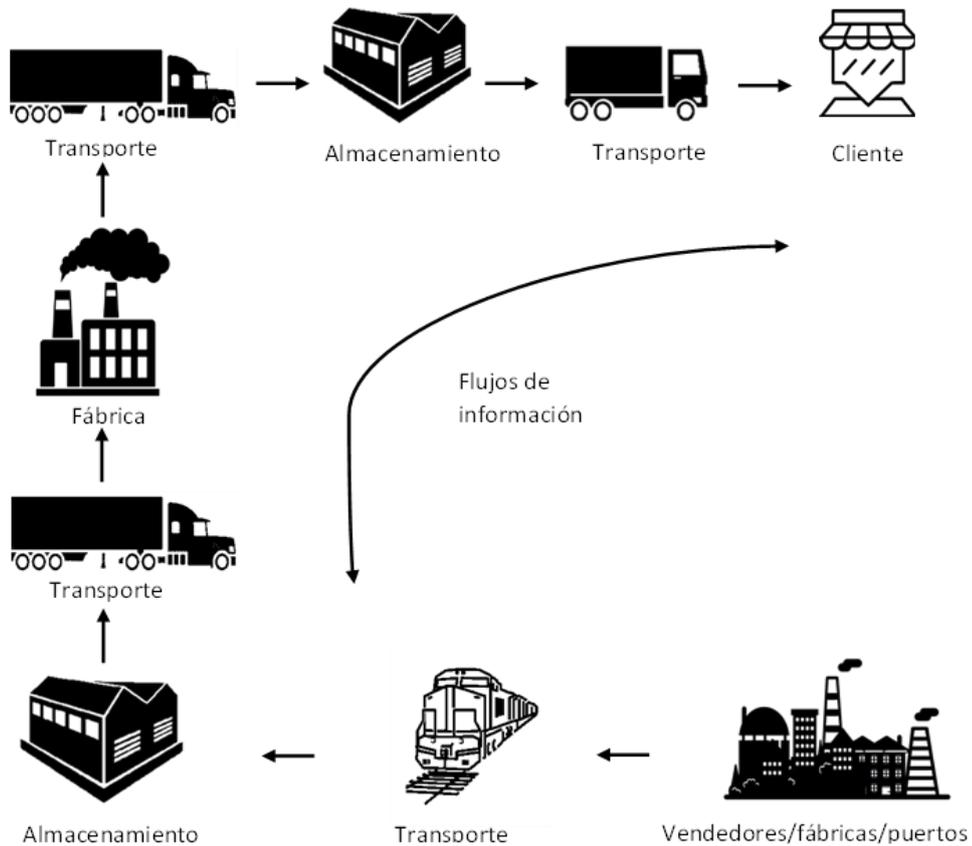


Figura 1. Elementos que constituyen la cadena de suministro [7]

- **Fase de producción**

En esta etapa influyen todas las actividades encargadas de generar algún tipo de transformación, en esta se toma ciertas consideraciones respecto a planeación, disponibilidad de recursos e insumos, descripciones de procesos a seguir, las actividades y controles implícitos [6].

- **Fase de distribución/comercialización**

Se considera la fase más importante del negocio, en la fase de comercialización se evalúan canales y niveles de venta, así como las diferentes modalidades como puede ser entrega directa a clientes finales, o comercializadores, minoristas, etc.

En esta usualmente participan facilitadores como bancos o empresas que investigan a sus partes.

En la fase de distribución se relaciona al traslado de productos con el objetivo de que estos lleguen hasta los lugares de venta ya sea para ser almacenados o vendidos [6].

Con este preámbulo a continuación se hace relación de la cadena de suministro y la seguridad.

### **Seguridad en la cadena de suministro**

La tendencia de los países hacia la apertura a de las fronteras implican mayor complejidad en los controles de la cadena de suministros desde la elaboración y transporte de los productos y que sean de alta calidad y con un buen nivel de confianza con el objetivo de satisfacer las necesidades del cliente y a la vez preservar la seguridad no solo de ellos sino también de sus empleados e incluso del estado mismo [8].

La gestión de la cadena de suministros debe darse de forma estratégica en una compañía, ya que puede con el tiempo puede afectar el desempeño operacional, de mercado y financiero, por ende, la gestión enfocada a riesgos es esencial para que un negocio sea exitoso [9], así como también competitivo ya que se puede evaluar incluso su capacidad o desarrollarlo.

Debido a lo anterior se ve la necesidad de diseñar sistemas de gestión que provean a las empresas de herramientas para blindar sus productos y procesos ante un factor de no conformidad o que pueda afectar la integridad de los mismos [10], los principales retos de la cadena de suministros es desarrollar los controles a la par de los cambios como lo es el crecimiento comercial, evolución de los clientes y cambios tecnológico [11]. Ante esta necesidad nace BASC la cual permite que las actividades de intercambio comercial a nivel internacional se efectúe de manera eficiente, fácil y ágil [8].

### **Importancia de un comercio seguro**

El comercio seguro se relaciona a las transacciones de compra venta de productos o servicios y los controles para que estas se ejecuten con los requerimientos de seguridad

desde que un producto se empieza a elaborar (incluyendo sus materias primas) hasta terminar con todas las actividades en las que se soporta la cadena de suministro [12]. Dentro de las amenazas de un comercio seguro se ha identificado al terrorismo (armas de destrucción masiva y bioterrorismo), tráfico (personas, armas, sustancias controladas), ciberseguridad, lavado de activos y daño a la marca lo cual en conjunto pueden llegar a que una empresa desaparezca y he de allí la importancia de trabajar en los controles operacionales [13].

### **Sistemas de gestión y programas de seguridad**

La implementación de un sistema de gestión se ha vuelto una decisión estratégica que permite mejorar el desempeño global de una empresa y tener una base sólida de iniciativas de desarrollo sostenible. Dentro de una empresa existen actividades que se desarrollan día a día, pero son interdependientes por lo que se requiere de una gestión para mantener un equilibrio entre ellas, partes de esto es el desarrollo de políticas, objetivos, documentos e implementar otros recursos y con ello evaluar el comportamiento de la compañía y verificar el logro de los objetivos planificados [14].

Dichos lineamientos se demarcan a su vez en programas y normativas desarrolladas para generar mejor sinergia en los procesos dentro de una empresa. Para el caso de la cadena de suministro con el enfoque de trabajo seguro se pueden identificar varios programas como el programa de cumplimiento aduanero de Operador económico autorizado de la Unión Europea o el programa de Socios en la protección de la Agencia de servicios fronterizos de Canadá los cuales buscan simplificar los procedimientos aduaneros para importadores y exportadores, también se tiene programas de seguridad originadas por gobiernos como la Asociación de aduanas y comercio contra el terrorismo en Estados Unidos que nació después de los hechos de terrorismo donde las medidas de seguridad se transfieren a los exportadores e importadores como responsables del control logístico en donde también nace el programa de seguridad del sector privado como WBO que indica directrices orientadas a la protección de la carga para empresas que están expuestas a altos riesgos de contaminación [15].

### **Gestión de riesgos en la cadena de suministros**

La gestión de riesgos en la cadena de suministro es una actividad de gestión estratégica de las empresas que les permite prevenir, controlar o mitigar el riesgo a su

materialización con el fin de no afectar su desempeño operacional. El mantener una gestión de riesgos eficaz permite que un negocio sea exitoso, por lo cual identificar los modos de falla o causas principales que puede volver vulnerable a la cadena de suministros se vuelve esencial, a continuación, se detalla los modos de falla más comunes en la Tabla 1.

Tabla 1. Modo de falla [16]

<b>Modos de Falla</b>	
<b>Falla en el suministro</b>	Se da cuando ocurre una interrupción de las actividades relacionadas con el suministro, como retrasos o indisponibilidad de materiales de proveedores. Conduciendo a una escasez de las entradas que podrían paralizar la actividad de la empresa.
<b>Falla en la demanda</b>	Puede verse reflejado en el retraso o la interrupción de la demanda, temporal o permanente que conduce a la pérdida de la demanda.
<b>Falla en el transporte</b>	Se presenta una falla en el transporte cuando existe un retraso infraestructura del transporte, conduciendo a la imposibilidad para transportar el producto o servicio.
<b>Falla en las instalaciones</b>	Indisponibilidad de plantas, depósitos y edificios de oficina; si se presenta obstaculizaría la capacidad de seguir realizando las operaciones.
<b>Falla en la red de comunicaciones</b>	Se percibe en el retraso o la indisponibilidad de la información y la infraestructura de comunicación, dentro o fuera de empresa, que conduce a la inhabilidad de coordinar operaciones y ejecutar transacciones.
<b>Violaciones de la carga</b>	Se presentan problemas de violación de la integridad de la carga y productos. Conduce a la pérdida o adulteración de bienes (contrabando de armas dentro de contenedores)

Como se indica en la tabla anterior las diferentes causas que vuelve vulnerable a la cadena de suministros se originan de aspectos internos por fallas en las instalaciones o por aspectos externos por falla en el proceso de suministro o violación de la carga y cada causal debe ser gestionado con el fin de hacerla robusta, es decir, se debe:

- Diseñar una cadena de suministros capaz de aguantar alguna modificación de una variable de su entorno.
- Evaluar y mejorar el nivel de confiabilidad desarrollando controles para el manejo de la carga, unidad de carga o de transporte de carga.
- Implementar actividades operacionales que le permita sea resiliente [17].

## **WBO y la seguridad en el comercio.**

La WBO trabaja en cooperación con gobiernos y organismos internacionales con el fin de responder a las amenazas que presenta el comercio, es una organización voluntaria y sin fines de lucro que nace en 1996 en la empresa Mattel (dueña de la muñeca barbie) con el objetivo de implementar actividades y procedimientos para que sus operaciones no fueran objeto de actos ilícitos, así como también para frenar los robos y gran cantidad de cargamento en mal estado.

Gracias a la gran acogida de estos controles por otras empresas se dio la necesidad de crear una organización a nivel internacional para que certifique el cumplimiento de dichos requisitos, es allí donde nace la necesidad de establecer un documento que integre los requisitos generales que toda empresa debe cumplir y así nace la norma BASC.

Posteriormente se desarrolla el estándar de seguridad BASC como respuesta a la necesidad de establecer un documento con requisitos específicos y medidas de control operacional para los principales elementos que se relacionan con la cadena de suministros durante el manejo directo o indirecto de la carga, las unidades de carga y unidades de transporte de carga, este último documento es complementario a la norma y el cumplimiento de ambos conforman el SGCS.

En 1997, los muelles El Bosque en Cartagena-Colombia adoptaron dichos requisitos y posteriormente en 1999 estos fueron adoptados por Ecuador bajo el auspicio de la Corporación para la promoción de exportaciones e inversiones, la Corporación aduanera ecuatoriana, la policía nacional y varios gremios empresariales del sector [12].

## **Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y su relación con otras normas**

Los requisitos de la norma y estándar de seguridad del SGCS BASC son un extracto de otras normas desarrollados por organismos como la Organización Internacional de Normalización (ISO) con su norma 9001 que refiere al Sistema de gestión de calidad, norma 22301 del Sistema de gestión de la continuidad del negocio, norma 19011 Directrices para la auditoria de sistemas de gestión, norma 27001 del Sistema de gestión de la seguridad de la información, norma 31000 que refiere a las directrices

para la Gestión de riesgos, norma 37001 del Sistema de gestión anti soborno, norma 37301 del Sistema de gestión del cumplimiento, norma 18788 del Sistema de gestión para operaciones de seguridad privada, norma 26000 que refiere a la orientación sobre la responsabilidad social, norma 17712 que refiere a los contenedores de carga y sellos mecánicos, así como también extrae requisitos del Acuerdo de Facilitación de Comercio (AFC) de la Organización Mundial del Comercio (OMC), entre otras [2].

El estándar de seguridad BASC se clasifica en tres tipos:

- Estándar 6.0.1, el cual contiene requisitos enfocados a los controles a realizarse en las empresas que tienen relación directa con la carga (producto), con las unidades de carga (contenedores) o las unidades de transporte de carga (medio de transporte),
- Estándar 6.0.2, el cual contiene requisitos enfocados a los controles a realizarse en las empresas que tienen relación indirecta con la carga, con las unidades de carga o las unidades de transporte de carga.
- Estándar 6.0.3, el cual contiene requisitos enfocados a los controles a realizarse en las empresas que deseen gestionar los riesgos y controles operacionales mínimos para tener una operación segura de productos y prestación de servicios [2].

### **Beneficios:**

#### **Según procesos internos**

La norma y el estándar de seguridad BASC emplean un enfoque basado en procesos, por ende, se tiene como beneficio la integración de procesos, así como también contempla la gestión de riesgos y gestión de inventarios que ayudan a mejorar los resultados financieros, así también brinda las directrices para mejorar la manipulación del producto, reducir el número de incidentes de seguridad agilidad en la solución de inconvenientes y generar una mejor satisfacción al cliente [10].

Adicionalmente, permite trabajar bajo un esquema que contribuye a generar espacios seguros de trabajo, mejora en el control de la cadena logística, así como en la trazabilidad, incrementa oportunidades potenciales de negocio, además, mejora la competitividad e imagen pues la obtención de una certificación de este tipo es de alcance internacional [18].

### **Según procesos externos**

En cuanto a los beneficios respecto a las facilidades del comercio exterior se tiene menos probabilidad de que las unidades de carga sean inspeccionadas en los puertos y en caso de ser inspeccionadas se da prioridad para dar atención a las inspecciones tanto físicas como documentales de las empresas certificadas, también se tiene un mayor nivel de confianza de la autoridad aduanera, mayor trazabilidad de la operación, fortalecimiento de prestigio internacional, entre otras [13].

### **Medios de cumplimiento**

El medio de evaluación de cumplimiento que dispone BASC es auditorias periódicas, en estas se puede demostrar el compromiso de mejorar las condiciones de su entorno con el fin de generar ambientes libres de actos ilícitos u otras actividades irregulares. Este tipo de evaluación se lo hace externa e internamente, año a año se vigila las operaciones de las empresas registradas y se valida el cumplimiento en el caso del seguimiento externo, permite obtener la certificación [19].

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Ubicación**

La presente investigación se realiza en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua-Ecuador en la empresa ECUATRAN SA, en donde el objetivo de mantenerse como una empresa exportadora genera la necesidad de establecer controles para cuidar su cadena de suministro y que le permitan reducir los riesgos relacionados a esta por lo cual busca una propuesta de sistema de gestión acorde a normativas vigentes que le permita gestionar un comercio seguro.

#### **3.2. Equipos y materiales**

Dentro de los recursos que se emplea para la investigación se tiene inicialmente el uso de base de datos bibliográficas con el fin de aclarar términos a emplear. A continuación, se emplea una lista de verificación que permite identificar la situación actual de las actividades de la compañía versus los requisitos normativos y después de identificar las brechas de cumplimiento establece mejoras plasmadas en el manual que abarca la propuesta del SGCS BASC.

Finalmente, se emplea el software “R Commander” como herramienta para validar la información resultante de la investigación y la hipótesis.

#### **3.3. Tipo de investigación**

Dentro de esta investigación se trabaja inicialmente con la investigación de tipo bibliográfica-documental, con el fin de esclarecer ciertas definiciones para lo cual se indaga en diversas fuentes de investigación acerca de lo que refiere la cadena de suministro y sus alcances, a que refiere los actos ilícitos, tipos de control operacional, etc.

Posteriormente se emplea el enfoque cuantitativo por medio de una lista de verificación, además de la observación y entrevista para saber el nivel de cumplimiento

de requisitos normativos y discernir de mejor forma cuáles son las acciones para establecer soluciones a los incumplimientos hasta finalmente formular el manual del SGCS.

### **3.4. Prueba de Hipótesis – pregunta científica – idea a defender**

Hi: “El incumplimiento de requisitos normativos BASC expone a la cadena de suministros a siniestros”.

Ho: “El incumplimiento de requisitos normativos BASC no expone a la cadena de suministros a siniestros”.

### **3.5. Población o muestra**

La presente investigación se realiza considerando como población a los procesos que constituyen la cadena de suministros de transformadores eléctricos, así como al personal que interviene en cada uno de dichos procesos de forma directa, siendo esta una población de alrededor de 19 personas, con los cuales se trabajó directamente, dentro de las cuales se contempla cargos directivos, responsables de proceso y personal de apoyo.

### **3.6. Recolección de información**

Se emplea una lista de verificación para conocer inicialmente el diagnóstico del estado actual de la empresa en cuanto al cumplimiento de requisitos de la norma y estándar de seguridad BASC, así mismo se emplea la observación y entrevista para validar el cumplimiento de los requisitos indicados.

### **3.7. Procesamiento de la información y análisis estadístico**

#### **3.7.1 Procesamiento de la información**

Para el procesamiento de datos se plantea desarrollar las siguientes actividades:

- Recolección o levantamiento de datos
- Validación de datos
- Estructuración y tabulación de datos usando un criterio definido [20].

### **3.7.2 Análisis estadístico**

En lo referente al análisis estadístico se emplea la prueba de Wilcoxon la cual permite comparar un antes y después de un conjunto de datos, es decir, toma en consideración los datos del mismo conjunto con una medición de pre y post prueba [21].

Para este caso se considera como conjunto inicial de datos el reporte actual de eventos relacionados a la cadena de suministros y su gestión de riesgos, estos datos se los relaciona nivel de cumplimiento obtenido en la evaluación inicial y se compara con los datos resultantes del cálculo de los valores de dichos eventos como si se tuviese implementada la propuesta del manual del SGCS BASC según el nivel de cumplimiento esperado de la gerencia.

Para utilizar la prueba de Wilcoxon se toma en cuenta los siguientes pasos:

- Plantear la hipótesis nula ( $H_0$ ) y la hipótesis alternativa ( $H_i$ ).
- Seleccionar la tabulación de datos pre y post prueba.
- Seleccionar el nivel de significancia, este valor se denota con alfa ( $\alpha$ ), se utiliza 0.05, cual significa que existe 5 posibilidades en 100 de rechazar una  $H_0$  que debería ser aceptada, es decir, que existe un 95% de confianza de haber tomado la decisión correcta. [22].
- Formular la regla de decisión, para este caso se considera el valor de probabilidad ( $p$ ) el cual permite contrarrestar la hipótesis según el nivel de significancia [23].
  - Sí el valor de probabilidad ( $p$ )  $\leq$  nivel de significancia 0.05 ( $\alpha$ ), se rechaza la hipótesis nula, es decir, existe menos de un 5% de probabilidad de que la hipótesis nula sea cierta.
  - Sí el valor de probabilidad ( $p$ )  $>$  nivel de significancia 0.05 ( $\alpha$ ), no se rechaza la hipótesis nula, es decir, significa que existe más de un 5% de probabilidad de que la hipótesis nula sea cierta por lo cual esta se acepta [24].

### **3.8. Variables respuesta o resultados alcanzados**

Como resultado de la presente investigación se aclara ciertos términos que se relacionan con la cadena de suministro, así como tipos de actos ilícitos a los cuales se está sujeta cualquier empresa aún más cuando es de tipo exportadora. Además, se

propone un manual de SGCS que permita generar un comercio seguro de transformadores de energía eléctrica.

Se considera como parte fundamental la evaluación de cumplimiento de requisitos de la norma y estándar de seguridad BASC ya que permite plantear de forma más acertada y ajustada a la realidad propuestas que permiten reducir y mitigar posibles riesgos de contaminación de los procesos.

El resultado final de esta investigación permite apoyar a la expansión ideológica de la gestión de riesgos a los que cada empresa está expuesta dentro de su cadena de suministros y cuáles son los posibles modelos de control que pueden implementar para preservar su continuidad y generar un valor agregado al cliente desde la perspectiva de generar operaciones con un alto nivel de confiabilidad.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

ECUATRAN SA es una empresa se encuentra dentro de la categoría de industrias del sector eléctrico, tuvo sus primeros inicios en la época del boom energético y petrolero del Ecuador, y de ahí se ha mantenido 40 años a flote brindando soluciones eléctricas al mercado nacional.

A partir del 2004 tiene presencia en mercados internacionales, tendiendo como foco los distribuidores especializados en material eléctrico y del sector petrolero. Perú (distribuidor Operandina) fue uno de los primeros países, después fue Panamá (Ring Ring) y a Venezuela (Baker Hughes) y desde ahí se ha venido expandiendo más y más a otros mercados, tal como se muestra en la Figura 2 los países a los cuales ha llegado.

Figura 2. Países de exportación



#### 4.1 Detalles de operación:

ECUATRAN SA en una empresa enfocada a la fabricación y comercialización de transformadores eléctricos, está ubicada en la provincia de Tungurahua, ciudad de Ambato, parroquia de Santa Rosa. En la Figura 3 se muestra la gama de transformadores monofásicos, trifásicos de distribución, padmounted, petroleros y potencia.



Monofásico Tipo Poste, hasta 500 kVA



Trifásico Tipo Subestación, hasta 5000 kVA



Seco No Encapsulado, hasta 500 kVA



Cámara de Distribución



Especial Multiderivaciones



Especial Multidevanados

Figura 3. Tipos de transformadores



Figura 3. Tipos de transformadores (continuación)

Dentro del proceso de fabricación y comercialización de transformadores eléctricos y bajo el enfoque basado en procesos se puede identificar el siguiente mapa de procesos Figura 4 en donde se puede identificar a los procesos estratégicos, procesos operativos y de apoyo.

Dentro de los procesos identificados se inicia con la comercialización, en donde se identifica la necesidad del cliente iniciando con una cotización y posteriormente con la confirmación, en donde una vez que se tiene el diseño detallado del requerimiento del cliente resumido en planes y listados de materiales se procede al abastecimiento del material iniciando con la compra de materiales, los cuales posteriormente son recibidos e inspeccionados en la bodega para proceder a ser distribuidos para comenzar con el proceso de fabricación, durante este proceso se realizan controles de calidad hasta la liberación final del producto.

Una vez que el producto final es liberado a conformidad este es reportado para que despachos pueda proceder con la coordinación de entrega al cliente. En la

comercialización de exportaciones este proceso tiene como alcance una transacción Free On Board (FOB) que en su traducción es libre a bordo, es decir, que los productos deberán ser entregados hasta la bodega del puerto de envío o puerto marítimo.

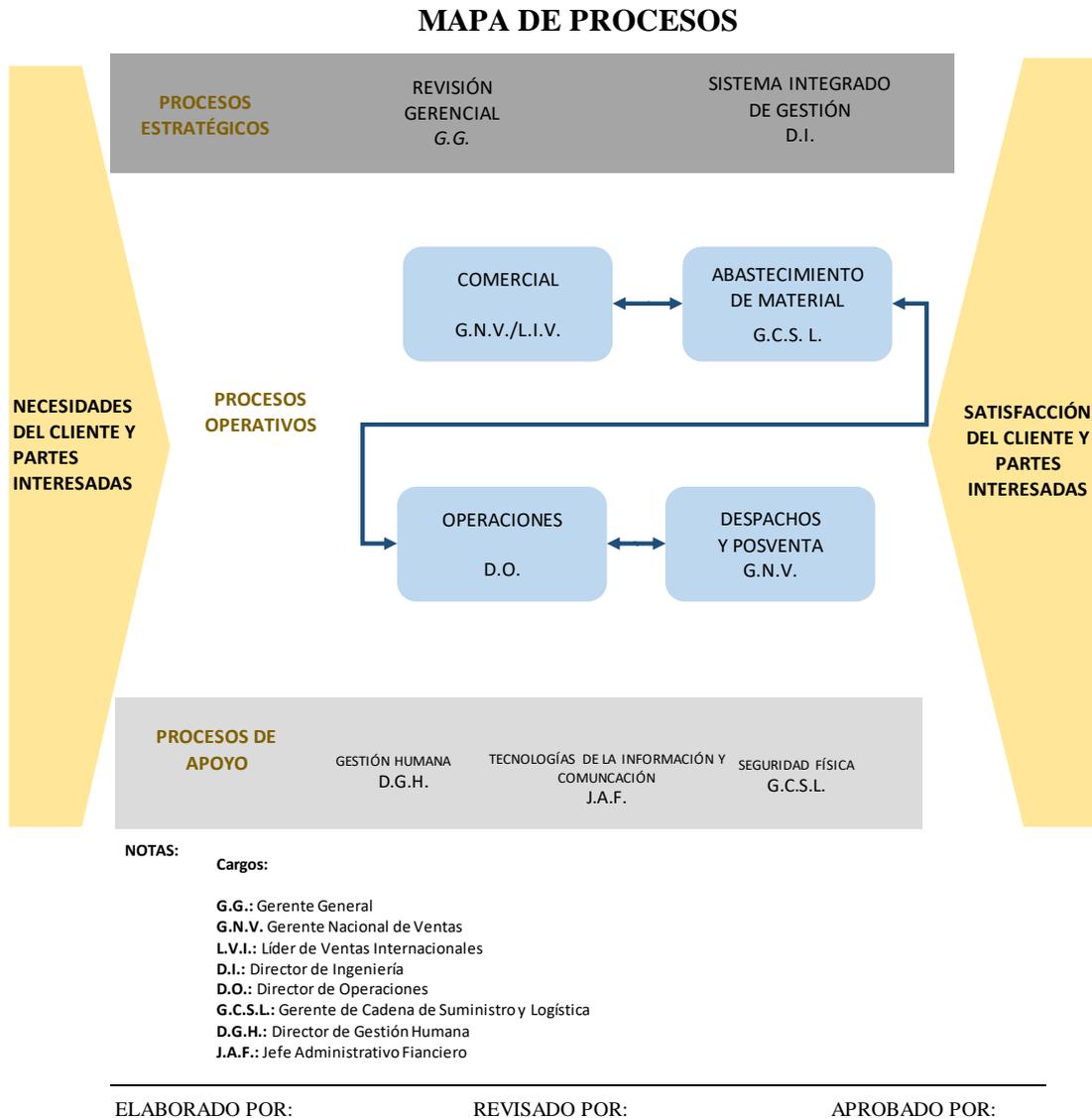


Figura 4. Mapa de procesos

ECUATRAN SA con el objetivo de mantener un comercio seguro cree necesario establecer controles que permitan brindar confianza a sus clientes del producto y los procesos que se llevan a cabo durante sus relaciones comerciales, es por ello, que se establece la necesidad de arraigarse a los requisitos del SGCS BASC.

Este sistema de gestión permite reducir los riesgos que permiten materializar actos ilícitos lo cual permite aminorar la incertidumbre de las transacciones comerciales así como la exposición de información sensible de las empresas, es por ello, que a nivel

nacional e internacional existen ciertos lineamientos que permiten contribuir a estos logros, lo que permite proteger la cadena de suministro por medio de la evaluación e identificación de las brechas de seguridad e implementar medidas que permiten prevenir actos ilícitos [2].

Dentro de la cadena de suministro de ECUATRAN SA se puede identificar cuatro etapas:

- Comercialización
- Suministro
- Fabricación
- Distribución

Dentro del alcance de las etapas de la cadena de suministro se tiene:

- **La comercialización**, inicia con el primer contacto con el cliente, se recolecta las necesidades y se comunica a ingeniería y desarrollo para que validen y plasmen en un diseño general dicha necesidad, este diseño se transmite a ventas para que remita al cliente y si este cumple con lo que el cliente quiere se proceda con la confirmación y se gestione los procesos iniciales de cobro.
- **Suministro**, una vez que se confirma y genera el detalle del diseño se procede al abastecimiento de los materiales del listado de materiales, lo cuales son gestionados con compras solicitando a los proveedores dichos requerimientos y estos sean trasladados y entregados a bodega, si estos cumplen los requisitos de calidad estos son perchados para que estén listos para su uso en el proceso de fabricación.
- **Fabricación**, una vez que se planifica e ingresa el requerimiento de fabricación de un producto se genera los requerimientos de material a bodega, los materiales son entregados al proceso productivo para la fabricación del transformador de energía eléctrica, durante los procesos de fabricación se generan controles preliminares hasta finalmente llegar a la liberación final del producto por parte de control de calidad y posteriormente este es reportado y puesto a disposición de despachos.
- **Distribución**, una vez que los acuerdos de pago están cumplidos se procede a la coordinación de entrega de los productos, para lo cual se coordina con la naviera para confirmar la disponibilidad y con el patio de contenedores para proceder con

el embarque y transporte de los transformadores al puerto. Una vez que los contenedores arriban al puerto se termina con el proceso transaccional, sin embargo, se tiene al alcance la retroalimentación del arribo final del buque hasta el puerto del cliente y se mantiene una comunicación continua para conocer la recepción del producto a satisfacción.

A continuación, se presenta la cadena de suministro Figura 5 en donde se identifica los principales procesos que intervienen en flujo de manejo y transporte de la carga. Con líneas rojas se demarca en donde existe relación directa con la carga y transporte de carga y con líneas de color azul se identifican las interrelaciones de comunicación.

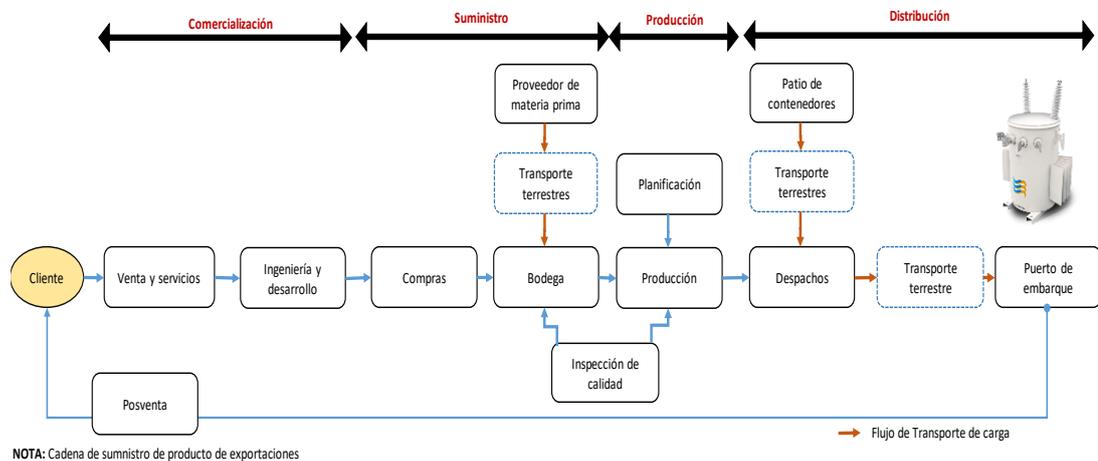


Figura 5. Cadena de suministros ECUATRAN SA

#### 4.2 Cadena de valor

Dentro de la identificación de la cadena de valor Figura 6 se identifican los procesos considerados primarios para la cadena de suministros y los considerados como de soporte, esto con el fin de clarificar cuales son los procesos que generan valor en el producto de exportación con el fin de evaluar y establecer controles que la normativa BASC requiere para garantizar un comercio confiable, libre de contaminación o cualquier acto ilícito.

ANTES



Figura 6. Cadena de valor ECUATRAN SA

### 4.3 Análisis de nivel de cumplimiento inicial frente al SGCS BASC

Dentro de la propuesta de implementación de un SGCS BASC es necesario evaluar el nivel de cumplimiento de sus requisitos dentro de la cadena de suministro de transformadores de ECUATRAN SA en su versión 6 para lo cual se establece los criterios de evaluación en la Tabla 2, en la que se especifica 4 criterios de los cuales 3 se enfocan a evaluar si el requisito está implementado totalmente con una puntuación de 1, parcialmente con un valor de 0.5 o no está implementado con un valor de 0, y el último en caso de que el requisito no aplica.

Tabla 2. Criterio de evaluación de cumplimiento

Descripción	Puntuación
<b>El requerimiento normativo esta implementado en un 100%</b>	1
<b>El requisito evaluado esta parcialmente implementado en un 50%</b>	0.5
<b>No se tiene implementado el requisito de norma</b>	0
<b>El requisito de norma no aplica (forma parte de una exclusión)</b>	No aplica

La evaluación de la situación actual se lo realiza con el apoyo de los auditores internos, así como los responsables de proceso. A continuación, se enlista los puntos de evaluación y el nivel de cumplimiento de la norma y estándar de seguridad Tabla 3 y Tabla 4 respectivamente.

En la Tabla 3 se evalúa los requisitos de la norma, los cuales hacen referencia a un marco legal par al implementa del SGCS BASC basada en procesos, gestión de riesgos y mejora continua. Adicionalmente, en la Tabla 4 se evalúa el estándar de seguridad BASC el cual establece controles operacionales relacionados a su alcance dentro de los procesos transaccionales, asociados de negocios, partes interesadas, entre otras [2].

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento norma BASC V6

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
4. Contexto de la empresa	0.63	
4.1 Comprensión de la empresa y su contexto a. Se debe disponer de un procedimiento documentado para analizar el entorno e identificar factores originados por el contexto interno y externo, que son aplicables para su propósito, la planificación estratégica y los objetivos del SGCS BASC, considerando los elementos que tengan impacto sobre su rol en la cadena de suministro. b. Debe tener en cuenta todos los aspectos que puedan afectar sus actividades y las de sus partes interesadas, permitiendo la mejora continua de sus operaciones. Adicionalmente, debe realizar el seguimiento y revisión de la información sobre estos factores, mínimo una vez al año y cuando sea pertinente.	0.5	No existe un proceso documentado para la revisión del contexto.  El contexto se evalúa únicamente cuando se considera cambios relevantes.
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas: La empresa debe: a. Determinar las partes interesadas que son pertinentes al SGCS BASC. b. Identificar sus necesidades y exceptivas c. Realizar el seguimiento y la revisión sobre estas partes interesadas y sus requisitos, mínimo una vez al año y cuando sea pertinente.	1	El seguimiento de revisión gerencial se realiza una vez por año.
4.3 Determinación del alcance La empresa debe determinar y documentar el alcance del SGCS BASC, incluyendo:	0.5	Existe documentado el alcance, pero no se tiene incluido límites físicos.

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTAJE	DETALLE
<p>a.- Todos los servicios, procesos y actividades relacionados al rol de la empresa en la cadena de suministro y otras actividades comerciales identificadas en el contexto.</p> <p>b.- Límites físicos y ubicación de la empresa, incluyendo las instalaciones y otras sedes a considerar.</p>		
<p>4.4 Enfoque a procesos</p> <p>La empresa debe establecer un procedimiento documentado para identificar todos los procesos y elementos declarados en el alcance, que incluya:</p> <p>a. Las entradas y salidas de sus procesos.</p> <p>b. La secuencia e interacción de sus procesos (por ejemplo, mapa de procesos).</p> <p>c. El objetivo y alcance del proceso.</p> <p>d. Indicadores de desempeño necesarios para evidenciar la eficacia y el control de sus procesos.</p> <p>e. Los recursos necesarios para estos procesos y asegurar de su disponibilidad.</p> <p>f. La responsabilidad y autoridad para sus procesos.</p> <p>g. Los riesgos relacionados con sus procesos.</p> <p>h. Determinar la eficacia de la mejora continua de los procesos con relación al SGCS BASC, cambios en el contexto o cuando considere necesario.</p>	0.5	No existe un procedimiento documentado para identificación de procesos.
<p><b>5. Liderazgo</b></p>	0.50	
<p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>La alta dirección debe ejercer liderazgo y demostrar compromiso con respecto del SGCS BASC, al:</p> <p>a.- Promover la seguridad en la cadena de suministro como parte integral de su estrategia.</p> <p>b.- Asumir la responsabilidad relacionada con su eficacia.</p> <p>c. Comunicar la importancia del SGCS BASC a sus partes interesadas.</p> <p>d.- Establecer la política de gestión en control y seguridad y los objetivos del SGCS BASC, acordes con el contexto, alcance, procesos y riesgos de la empresa.</p> <p>e.- Promover la integración de los requisitos del SGCS con el propósito de la empresa.</p> <p>f.- Fomentar el uso del enfoque de procesos y la gestión de riesgos en la cadena de suministros.</p>	0.5	<p>No se dispone de enfoque de supervisión respecto al lavado de activos.</p> <p>También, no se dispone de código de ética y conducta y política de responsabilidad social.</p>

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>g.- Establecer enfoque de supervisión basada en el riesgo de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo para fortalecer la cultura de seguridad.</p> <p>h. Asegurar la disponibilidad de recursos disponibles.</p> <p>i. Establecer un código de ética y conducta que respalde las políticas de control y seguridad y otras políticas de la empresa en el marco de un buen gobierno corporativo.</p> <p>j. Promover la mejora continua en el SGCS BASC.</p> <p>k. Establecer una política de responsabilidad social que promueva elementos de prevención y controles para evitar el abuso laboral, discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos.</p>		
<p>5.2 Política en gestión en control y seguridad</p>	<p>0.5</p>	
<p>5.2.1.- Establecimiento</p> <p>La alta dirección debe establecer, documentar y aprobar la política que sea apropiada al alcance, contexto y riesgo de la empresa, que incluya el compromiso de:</p> <p>a.- Proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos del SGCS BASC.</p> <p>b.- Mantener integridad de los procesos, respecto a la prevención de delitos de corrupción y soborno, lavado de activos, entre otros.</p> <p>c.-Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios.</p> <p>d.- Mejorar continuamente el SGCS BASC.</p> <p>e.- Promover la seguridad en el uso de tecnologías de la información.</p>	<p>0.5</p>	<p>No existe una política que incluya un compromiso con la seguridad de la tecnología de la información y lavado de activos.</p>
<p>5.2.2.- Comunicación de la política</p> <p>La política se debe:</p> <p>a. Mantener como información documentada</p> <p>b.- Comunicar y entender a todos los niveles de la empresa.</p> <p>c.- Comunicar y mantener disponible para las partes interesadas.</p>	<p>0.5</p>	<p>No existe una política que contemple todos los requisitos, se dispone de una plataforma interna intranet pero no se publica.</p>
<p>5.3 Objetivos del SGCS BASC</p> <p>La alta dirección debe establecer, documentar, revisar y dar seguimiento a los objetivos del SGCS BASC, los cuales deben:</p> <p>a.- Estar alineados con el compromiso de la política.</p>		

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
b.- Ser medibles, concretos, claros, realizables y alineados a la mejora continua SGCS BASC. c.- Estar enmarcados en un periodo definido. d.- Establecer meta(s) e indicador (es) que evidencien su avance o cumplimiento. e.- Ser comunicados a los niveles pertinentes en la empresa.	0.5	Los objetivos no tienen metas definidas y seguimientos que permitan evidenciar avance o cumplimiento.
<b>5.4 Responsabilidad y autoridad de la empresa</b> La dirección debe establecer y documentar la responsabilidad y autoridad del personal que tiene impacto sobre SGCS BASC. Debe incluir las responsabilidades para: a.- Representante de la Dirección, quien debe conocer el SGCS BASC, informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño del sistema, asegurar que se mantiene implementado y mejorar su eficacia continuamente. El representante de la dirección será el punto de contacto con el capítulo BASC correspondiente. b.- Un jefe o encargado de la seguridad c.- Auditores internos d.- Líderes de los procesos y demás personal involucrado.	0.5	Existe definido el representante de la dirección sin embargo no está documentado las responsabilidades y autoridades, así como, del responsable de seguridad y auditores SGCS BASC.
<b>6. Planificación</b>	<b>0.75</b>	
<b>6.1 Gestión del riesgo</b> La empresa debe establecer un procedimiento documentado para la gestión del riesgo, con base en el enfoque de procesos y su rol en la cadena de suministro. Debe asegurar el cumplimiento e incluir los siguientes elementos: a.- Criterios de identificación del riesgo. 1. Establecer los criterios que le permiten a la empresa definir los riesgos que puede asumir para alcanzar los objetivos. 2. Identificar riesgos o sus fuentes en los diferentes procesos de la empresa y la cadena de suministro, con base en el análisis del contexto, las partes interesadas, el alcance y los compromisos establecidos en la política de gestión en control y seguridad. b. Análisis del riesgo	0.5	Existe un procedimiento, sin embargo, no se da seguimiento continuo de riesgos, la evaluación de efectividad de controles operaciones y documentación de respuesta a eventos.

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>La empresa debe establecer una metodología que permita:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el nivel de prioridad del riesgo con base en los criterios establecidos.</li> <li>2. Una relación matemática que complete la probabilidad y consecuencia o impacto de los riesgos sobre sus objetivos.</li> <li>3. Verificar la efectividad de los controles operacionales establecidos.</li> </ol> <p>c.-Evaluación del riesgo La empresa debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparar los resultados de análisis y criterios definidos para poyar las decisiones sobre el tratamiento del riesgo.</li> <li>2. Considerar si se requieren acciones adicionales, dentro de las cuales puede mantener los controles existentes o reconsiderar la metodología aplicada.</li> </ol> <p>d.- Tratamiento de riesgos: La empresa debe establecer, documentar e implementar opciones de tratamiento y controles para abordar el riesgo de manera eficaz, con base en la evaluación previamente realizada.</p> <p>e.- Respuesta a eventos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con base en la prioridad de los riesgos y en caso de materialización de los mismos, la empresa debe: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Establecer, documentar e implementar los métodos adecuados para que el impacto sea menor impacto.</li> <li>ii. Ejecutar planes de recuperación de la seguridad y reactivación continuidad del negocio cuando aplique.</li> <li>iii. Documentar las actividades de respuesta al evento.</li> <li>iv. Aplicar acciones de mejora para asegurar que se analicen las causas, describiendo la metodología utilizada para evitar su recurrencia. para analizar y evitar la recurrencia.</li> <li>v. Retroalimentar la gestión del riesgo con las acciones y controles relacionados a los riesgos implicados.</li> </ol> </li> <li>2. Con base en el impacto y la naturaleza del evento se debe realizar ejercicios prácticos y/o simulacros, que permitan determinar la eficacia de las acciones establecidas.</li> </ol>		

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>f.- Seguimiento, la empresa debe medir periódicamente la eficacia de la gestión de riesgos y establecer acciones adicionales en caso de que se requieran.</p> <p>g.- Revisión, la empresa debe revisar los riesgos mínimos una vez al año o cuando se identifiquen cambios en el contexto, el alcance o los procesos del SGCS BASC.</p> <p>h.- Comunicación, la empresa debe comunicar periódicamente a las partes interesadas pertinentes los riesgos identificados, los controles operaciones establecidos y las actividades para enfrentar eventos en caso de que estos sucedan.</p>		
<p>6.2 Requisitos legales</p> <p>a.-La empresa debe establecer un procedimiento documentado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y tener acceso a los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el comercio aplicables y declarados en el alcance del SGCS BASC.</li> <li>2. Determinar cómo estos requisitos aplican a la empresa.</li> <li>3. Actualizar esta información cuando se presenten cambios</li> <li>4. Determinar la frecuencia con la que se verificará el cumplimiento.</li> <li>5. Evaluar el cumplimiento y aplicar las acciones que sean necesarias.</li> </ol> <p>b.-La empresa debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento.</p>	1	
<p>7. Apoyo</p>	0.50	
<p>7.1 Recursos</p>	0.50	
<p>7.1.1. Previsiones</p> <p>La empresa debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente el SGCS BASC.</p>	0.5	<p>No está identificado y documentado las necesidades de implementación de recursos que permitan mantener el SGCS.</p>

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>7.1.2. Personal La empresa debe establecer y documentar de acuerdo con la autoridad y responsabilidad:</p> <p>a.- Los requisitos de competencia, incluyendo requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia, y asegurar por medio de evaluaciones periódicas el cumplimiento de estos requisitos. Cuando sea necesario generar acciones para alcanzarlos y evaluar la eficacia de dichas acciones.</p> <p>b.- Los criterios para determinar cargos críticos, acordes con la gestión del riesgo.</p>	0.5	Los criterios de cargos críticos no cubren el alcance del personal involucrado en la cadena de suministros (se excluye asistente de despachos aun cuando vigila la carga de contenedores).
<p>7.1.3. Infraestructura operacional La empresa debe establecer, proveer y mantener la infraestructura necesaria para asegurar la eficacia de los controles operacionales. Esta infraestructura debe incluir como mínimo:</p> <p>a. Equipos o herramientas de trabajo b. Elementos de seguridad física como barreras perimetrales y controles de acceso. c. Elementos de seguridad eléctrica / electrónica. d. Elementos de seguridad de la información. e. Elementos informáticos (hardware/Software).</p>	0.5	Existe cercos perimetrales, pero falta mantenimiento, no se tienen todas las cámaras funcionales, no se dispone de medio externo para almacenamiento de respaldos.
7.2 Información documentada.	0.50	
<p>7.2.1. Generalidades La empresa debe contar con información documentada que evidencie el cumplimiento de los requisitos del SGCS BASC y otros requisitos legales y reglamentarios aplicables.</p>	0.5	Procedimientos según mapa de procesos
<p>7.2.2. Manual de control y seguridad La empresa debe establecer, documentar, revisar y dar seguimiento al manual de control y seguridad BASC. El cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contexto y el alcance del SGCS BASC</li> <li>2. Documentación del cumplimiento de todos los requisitos del SGCS BASC.</li> <li>3. Exclusiones debidamente justificadas en caso de que aplique.</li> </ol>	0.5	Existe un manual sin embargo no contempla el cumplimiento de todos los requisitos.

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>7.2.3. Control de documentos</p> <p>a. La empresa debe establecer un procedimiento documentado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar los documentos antes de su emisión.</li> <li>2. Revisar periódicamente y actualizarlos cuando se a necesario.</li> <li>3. Mantener su integridad, disponibilidad, confidencialidad y que sean recuperables.</li> <li>4. Impedir el uso de la documentación obsoleta.</li> <li>5. Controlar los documentos de origen externo.</li> </ol> <p>b. La empresa debe mantener un listado maestro de documentos actualizados.</p>	0.5	Existe un procedimiento, sin embargo, no se contempla la revisión periódica de los mismos.
<p>7.2.4 Control de registros</p> <p>La empresa debe establecer un procedimiento documentado para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identificar, mantener y disponer los registros del SGCS.</li> <li>b. Revisar periódicamente y actualizar sus requisitos cuando sea necesario.</li> <li>c. Asegurar que estos permanezcan legibles, protegidos, fácilmente identificables y recuperables.</li> <li>d. Establecer el periodo de detención de los registros con base en los requisitos legales y la gestión del riesgo, así como las actividades para su disposición final.</li> </ol>	0.5	Existe un procedimiento, sin embargo, no se contempla la revisión periódica de los mismos.
<b>8. Evaluación de desempeño</b>	<b>0.65</b>	
<p>8.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.</p> <p>La empresa debe establecer una metodología para dar seguimiento, medir, analizar y evaluar de manera periódica el desempeño del SGCS BASC. Esta debe incluir objetivos e indicadores de los procesos que lo integran. En caso de no alcanzar los resultados previstos, debe proponer las actividades correspondientes para la gestión de mejora.</p>	0.50	No está definido el seguimiento de los objetivos y otros indicadores más que en la revisión gerencial.
8.2 Auditoría interna.	0.70	
<p>8.2.1 Generalidades</p> <p>La empresa debe establecer un procedimiento documentado para desarrollar un ciclo de auditoría interna a intervalos planificados (como mínimo un ciclo anual dentro del periodo de validez de la certificación), que permita determinar si el SGCS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Es conforme con: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos determinados por la empresa.</li> <li>2. Los requisitos de la norma internacional BASC y el Estándar de seguridad aplicable.</li> </ol> </li> <li>b. Está implementado, mejora continuamente y se mantiene de manera eficaz.</li> </ol>	1.00	

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>8.2.2. Programa de auditoria La empresa debe establecer un programa de auditoría interna para auditar todos los procesos que conforman el SGCS BASC, su enfoque y periodicidad deben ajustarse a la madurez del sistema, resultados de auditorías anteriores, importancia y criticidad de los procesos identificados en la gestión del riesgo.</p>	0.50	Se tiene definido el programa sin embargo se debe ajustar a los criterios para definir la periodicidad.
<p>8.2.3. Selección y evaluación de equipo auditor a. Las auditorías internas al SGCS BASC las deben realizar un equipo de auditores competentes, independientes a los procesos auditados y formados a través de los capítulos BASC. Este debe ser propio de la empresa con el fin de garantizar la continuidad del sistema y el seguimiento de los resultados obtenidos en los procesos de auditoría. d. Debe evaluar el desempeño de los auditores como mínimo una vez al año para evidenciar sus competencias.</p>	1.00	
<p>8.2.4. Plan de auditoria La empresa debe documentar en su plan para la auditoría interna el objetivo, alcance, criterios, responsables, agenda y equipo auditor.</p>	0.50	No está documentado los criterios de calificación de hallazgos dentro del plan.
<p>8.2.5. Resultados de la auditoria La empresa debe documentar el resultado de las auditorias registrando cuando aplique, fortalezas, oportunidades de mejora, no conformidades y observaciones y comunicarlo a los niveles pertinentes.</p>	0.50	No se contempla las fortalezas.
<p>8.3 Revisión de la dirección La alta dirección debe revisar el SGCS a intervalos planificados (mínimo una vez al año dentro del periodo de valides de la certificación) y debe incluir:</p>	0.75	La revisión se realiza una vez por año en la revisión gerencial
<p>8.3.1. Evidencia de los elementos de entrada. a.- Cumplimiento de acuerdos documentados de revisiones anteriores. b.- Los cambios en: 1. Contexto y alcance, 2. La necesidad es y expectativas de partes interesadas 3. La gestión del riesgo</p>	1	

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>c.- Información sobre el desempeño del SGCS BASC, incluida las tendencias relativas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos legales y reglamentarios</li> <li>2. Los resultados alcanzados en la evaluación del desempeño.</li> <li>3.- Los resultados de las auditorías internas,</li> <li>4.- Los resultados de las acciones correctivas</li> <li>5.- El resultado de la mejora</li> </ol> <p>d. Asignación de recursos</p>		
<p>8.3.2 Elementos de salida</p> <p>Los elementos de salida de la revisión por la dirección deben incluir las conclusiones sobre la eficacia y las decisiones relacionadas a la mejora continua del SGCS BASC. La empresa debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.</p>	0.5	No existe las conclusiones relacionadas a la eficacia. No se tiene en el procedimiento.
<b>9. Mejora</b>	<b>0.63</b>	
<p>9.1 Generalidades</p> <p>La organización debe mejorar continuamente el SGCS BASC, considerando los resultados de seguimiento, evaluación, análisis y medición del sistema, así como el resultado de la revisión por la dirección, con la finalidad de determinar las acciones y recursos necesarios para la mejora.</p>	0.5	
<p>9.2 Corrección</p> <p>Cuando se identifique un evento o un hallazgo que requiera de acción inmediata la empresa debe realizar las acciones correspondientes para eliminen los efectos no deseados. Debe mantener registros de dichas correcciones y su eficacia para determinar si se requiere acciones adicionales.</p>	0.5	No existe el seguimiento de objetivos y acciones de mejora.
<p>9.3 Acciones correctivas</p> <p>La empresa debe establecer un procedimiento documentado para la gestión de las acciones correctivas y aplicarlo para cuando se identifiquen no conformidades. Se deben considerar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar las no conformidades.</li> <li>b. Desarrollar un análisis de causas.</li> <li>c. Determinar e implementar las acciones correspondientes para eliminar estas causas incluyendo las fechas límite y los responsables.</li> <li>d. Verificar la eficacia de las acciones tomadas.</li> </ol>	1	

Tabla 3. Evaluación de cumplimiento Norma BASC V6 (Continuación)

REQUISITO	PUNTAJE	DETALLE
9.4 Acciones de mejora La empresa debe determinar, registrar y dar seguimiento periódico a las observaciones y oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para lograr los resultados previstos, fortalecer su sistema y la gestión de riesgos.	0.5	Existe la gestión de no conformidades sin embargo esto no aplica a las observaciones y oportunidades de mejora.
PROMEDIO TOTAL:	0.61	

Fuente: Norma BASC V6-2022

### Resumen de evaluación:

Los resultados de la evaluación de cumplimiento de la norma se ven en la Figura 7, se evalúan 6 aspectos, de los cuales se tiene menor puntuación en el requisito de liderazgo y apoyo con 0.50 lo que equivale a un 50%, mientras que la mayor puntuación se tiene en el requisito de planificación con un 75%, como promedio general de la evaluación de los requisitos se tiene un cumplimiento del 61%.

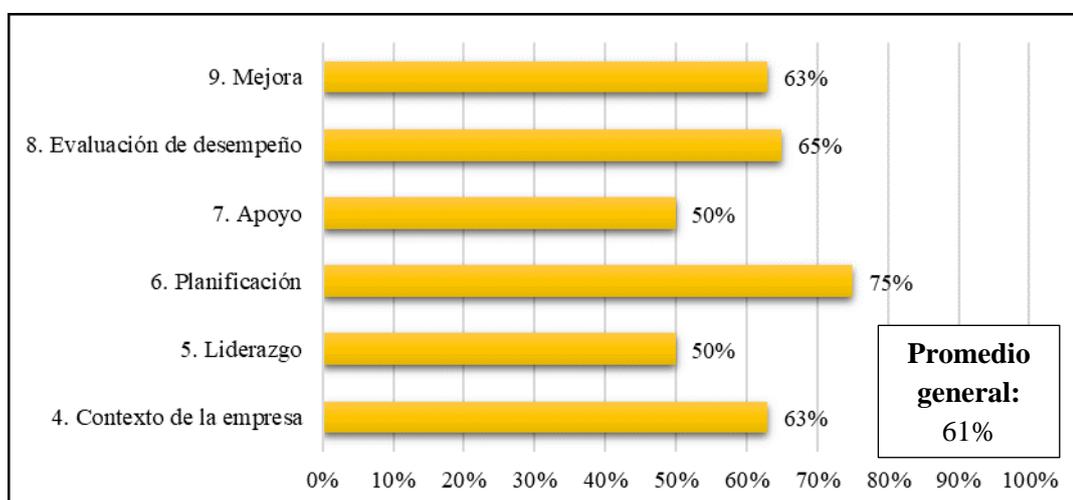


Figura 7. Resultados de la evaluación de cumplimiento de los requisitos de la Norma BASC V6.

Para ECUATRAN aplica el estándar de seguridad 6.0.1 ya que es una empresa que tienen relación directa con la carga, con las unidades de carga o las unidades de transporte de carga, a continuación, se detalla la evaluación en la Tabla 4Tabla 1.

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<b>1. Requisitos de asociados de negocio</b>	<b>0.50</b>	
<p><b>1.1 Gestión de asociados de negocio</b></p> <p>1.1.1 La empresa debe disponer de un procedimiento documentado para selección, evaluación, contratación y sensibilización de asociados de negocio respecto al SGCS BASC, con base en la gestión de riesgos, la debida diligencia y legislación vigente. Debe incluir:</p> <p>a.- El nivel de criticidad con base en la gestión del riesgo.</p> <p>b.- Evidencia del cumplimiento de los requisitos legales de sus asociados de negocio.</p> <p>c.- Evidencia de certificación BASC (autenticidad del certificado) . En caso de no contar con esta, mantener evidencia de otras certificaciones o iniciativas de seguridad vigentes y reconocidas internacionalmente por una autoridad aduanera (CTPAT, Operador Económico Autorizado) y otros entes, que constituyan evidencia de cumplimiento de criterios de seguridad aceptables. En caso de no contar con las certificaciones o iniciativas de seguridad, la empresa debe suscribir acuerdos de seguridad.</p> <p>d.- Cumplimiento de los acuerdos de seguridad mediante una verificación, mínimo una vez al año.</p> <p>e.- Lista actualizada de los asociados de negocio.</p> <p>f.- Lineamientos de capacitación que incluyan prácticas de prevención de delitos en el comercio internacional y de corrupción y soborno.</p> <p>g.- Evidencia de datos de beneficiarios finales, de acuerdo con la legislación vigente.</p>	<b>0.5</b>	No existe un procedimiento de gestión de asociados de negocios, sin embargo, se ejecutan controles como revisión de información propia de la empresa.
<b>1.2 Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.</b>	<b>0.5</b>	
1.2.1 La empresa debe establecer un procedimiento, de acuerdo con la legislación vigente, para prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos relacionados con el comercio internacional.		

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>La empresa debe nombrar un responsable del cumplimiento de estos procedimientos. Este procedimiento debe incluir:</p> <p>a. Conocimiento de sus asociados de negocio, que incluya: identidad y legalidad de la empresa, socios y representantes.</p> <p>b.- Antecedentes legales, penales y financieros teniendo en cuenta las listas nacionales e internacionales.</p> <p>c.- Reporte oportuno a las autoridades competentes cuando se identifiquen operaciones sospechosas.</p> <p>d.- Verificación de pertenencia a gremios o asociaciones reconocidos.</p>	<b>0.5</b>	<p>No existe un procedimiento para prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos relacionados con el comercio internacional. Sin embargo, se revisa la información propia de la empresa.</p>
<p>1.2.2 El procedimiento documentado para la selección de los asociados de negocio debe, con base en la gestión del riesgo, contemplar como mínimo los siguientes factores (señales de alerta) para la identificación de operaciones sospechosas:</p> <p>a. Origen y destino de la operación de comercio.</p> <p>b. Frecuencia de las operaciones.</p> <p>c. Valor y tipo de mercancías.</p> <p>d. Modalidad de la operación de transporte.</p> <p>e. Forma de pago de la transacción.</p> <p>f. Inconsistencias en la información proporcionada por los asociados de negocio.</p> <p>g. Requerimientos que salen de lo establecido.</p>	<b>0.5</b>	<p>Existe criterios de para la selección de asociados de negocio sin embargo no se contemplan todos los indicados en este requisito.</p>
<b>2. Seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga.</b>	<b>0.58</b>	
<p><b>2.1 Generalidades</b></p> <p>Debe establecer procedimientos documentados con base en la gestión del riesgo y su rol en la cadena de suministro, para establecer los controles operacionales que permitan proteger las unidades de carga y unidades de transporte de carga contra la introducción de personas y materiales no autorizados. La empresa debe:</p> <p>a. Identificar áreas para la realización de las inspecciones.</p> <p>b. Definir criterios para inspeccionar las unidades y rechazarlas cuando corresponda.</p>	<b>0.5</b>	<p>No existe procedimiento para establecer controles operacionales, sin embargo, se ejecuta controles como mantener el registro de las personas involucradas en la carga de contenedores.</p>

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>c. Inspeccionar las unidades al entrar y salir de las instalaciones y antes de realizar el proceso de cargue.</p> <p>d. Establecer los controles necesarios para mantener la integridad de las unidades.</p> <p>e. Mantener registro de las inspecciones realizadas y del personal involucrado.</p> <p>f. Notificar a las partes interesadas pertinentes y autoridades competentes en caso de incidentes.</p>		
<p><b>2.2 Inspección a las unidades de carga</b></p> <p>La inspección debe incluir como mínimo, tanto en el interior como en el exterior, los siguientes puntos:</p> <p>Pared frontal, lado izquierdo, lado derecho, piso, techo, puertas (mecanismo de cierre), exterior y bastidor (vigas desde la pared frontal hasta las puertas), sistema de refrigeración (sí aplica) y sus compartimentos accesibles.</p> <p>Para tráiler, inspeccionar adicionalmente:</p> <p>Pata mecánica, llantas, parachoques y luces, placa del patín (estructura de fijación del pin que ingresa en la quinta rueda).</p> <p>Para otras unidades de carga (por ejemplo, unidades de carga aérea), se debe efectuar una inspección que considere otros puntos y elementos de riesgo identificados.</p>	1	Existe un registro de la inspección
<p><b>2.3 Inspecciones a las unidades de transporte de carga</b></p> <p>Esta inspección debe incluir como mínimo los siguientes puntos:</p> <p><b>Plataformas, chasis y similares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pata mecánica</li> <li>- Llantas, parachoques y luces</li> <li>- Placa del patín (estructura de fijación del pin que ingresa en la quinta rueda).</li> <li>- Verificar puntos de anclaje (4pines) o seguro del tráiler al contenedor (twist lock).</li> <li>- Inspección del generador para carga refrigerada (sí aplica).</li> </ul>	0.5	Existe un registro de la inspección sin embargo no se consideran todos los puntos del presente requisito

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTAJE	DETALLE
<p><b>Para camiones (tractores / cabezales):</b> - Parachoques, luces, llantas y aros. - Puertas y compartimientos de herramientas y mecanismos del bloqueo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caja de batería.</li> <li>- Filtro de aire.</li> <li>- Tanques de combustible y agua.</li> <li>- Compartimiento del interior y piso de la cabina y litera.</li> <li>- Sección de pasajeros y techo de la cabina.</li> </ul> <p><b>Para furgones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pared frontal</li> <li>- Lado izquierdo</li> <li>- lado derecho</li> <li>- Piso</li> <li>- Techo</li> <li>- Puertas (mecanismos de cierre)</li> <li>- Sistema de refrigeración (si plica)</li> <li>- Exterior y bastidor (vigas desde la pared frontal hasta las puertas).</li> </ul> <p><b>Para otras unidades de transporte de carga,</b> se debe efectuar una inspección que considere los puntos anteriores y cualquier otro de riesgo identificado.</p>		
<p><b>2.4 Prevención de contaminación cruzada y seguridad agrícola</b></p> <p>Se debe limpiar las unidades de carga antes del proceso de cargue y garantizar que estas son inspeccionadas para evitar la contaminación visible por plagas, restos de desechos, residuos y otros materiales, incluyendo elementos naturales como insectos y roedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si se encuentra contaminación durante la inspección, se debe proceder de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>b. Se debe conservar información documentada de este proceso y la eficacia de su aplicación.</li> </ul>	<p><b>No aplica</b></p>	

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p><b>2.5 Trazabilidad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga</b> La empresa debe establecer un procedimiento documentado para evidenciar la trazabilidad de la unidad de carga o unidad de transporte de carga durante la custodia y mantener los registros correspondientes.</p>	<b>0.5</b>	No existe un procedimiento para la trazabilidad de la unidad de carga o unidades de transporte de carga sin embargo empíricamente se lleva control de unidades a cargar y el transporte
<p><b>2.6 Sellos de seguridad</b> La empresa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Establecer un procedimiento documentado para registrar, controlar y manipular los sellos de seguridad para las unidades de carga y transporte de carga en sus operaciones. Este procedimiento debe estar basado en la gestión del riesgo e incluir, como mínimo, los controles necesarios para mantener la integridad y trazabilidad del sello en toda la cadena de custodia.</li> <li>b.- Autorizar la gestión de los sellos únicamente a colaboradores designados y capacitados.</li> <li>c.- Almacenar los sellos en lugares seguros, resguardados y control de acceso limitado.</li> <li>d.- Instalar un sello de alta seguridad que cumpla como mínimo con los requisitos de la norma ISO con cumplimiento de ISO17712 a todas las unidades de carga con destino internacional cuando sea necesario durante sus operaciones o ruta.</li> <li>e.- Utilizar para los destinos locales sellos como mínimo de tipo indicativo.</li> <li>f.- Contar con registros fotográficos o filmicos que evidencien la manipulación de los sellos antes, durante y después de sus operaciones.</li> <li>g.- Verificar el inventario de sellos de acuerdo con las operaciones de la empresa.</li> <li>h.- Documentar y reportar a las autoridades pertinentes y partes interesadas cuando estos hayan sido comprometidos, reemplazados o ante cualquier incidente que comprometa su integridad, siguiendo los lineamientos establecidos para la comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos.</li> </ul>	<b>0.5</b>	No existe un procedimiento para registrar, controlar y manipular sellos de seguridad. Sin embargo, se tiene control de consumos

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p><b>2.7 Control de ruta</b>                      La empresa debe, con base en la gestión del riesgo:</p> <p>a. - Establecer los controles necesarios durante la ruta para mantener la integridad de las unidades de carga y las unidades de transporte de carga, propios o subcontratados, manteniendo registros.</p> <p>b.- Establecer y verificar rutas predeterminadas que incluyan el tiempo de tránsito estimado, zonas críticas, cruces fronterizos, lugares de parada y descanso autorizados.</p> <p>c.- Contar con un sistema de geolocalización o GPS, que permita la trazabilidad y monitoreo durante la ruta.</p> <p>d.- Documentar y reportar a las autoridades pertinentes y partes interesadas ante cualquier incidente o actividad sospechosa detectada, siguiendo los lineamientos establecidos para la comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos.</p> <p>e.- Identificar unidades de transporte y conductores autorizados por la empresa antes de que reciban o entreguen la carga.</p>	<p><b>0.5</b></p>	<p>No está establecido los controles específicos en la ruta para mantener la integridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga. Sin embargo, se cumple con controles origen y destino y GPS.</p>
<p><b>3. Seguridad en los procesos de manejo de la carga y otros procesos definidos en el alcance del SGCS</b></p>	<p><b>0.50</b></p>	
<p><b>3.1 Parámetros y criterios</b>                      La empresa debe establecer procedimientos documentados que contemplen los parámetros y criterios de seguridad aplicados en los procesos de manejo de la carga y otros procesos identificados, de acuerdo con el alcance establecido en el SGCS BASC, la gestión del riesgo y su rol en la cadena de suministro.</p>	<p><b>0.5</b></p>	<p>No existe un procedimiento documentado con parámetros y criterios de seguridad aplicados en todos los procesos de la cadena de suministros.</p>
<p><b>3.2 Control de materia prima, material de empaque y embalaje</b>                      Debe establecer un procedimiento documentado para gestionar el manejo, custodia, almacenamiento, control, disposición y revisión de:</p>		

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTAJE	DETALLE
<p>a.- Materia prima.  b.- Material de empaque y embalaje, incluyendo pallets (tarimas o similares).  c.- Residuos, desechos y sobrantes que afecten la seguridad de las operaciones de la empresa.</p>	<b>0.5</b>	<p>No existe un procedimiento para gestionar manejo, custodia, almacenamiento, disposición de materia primas y embalaje, sin embargo, del material considerado de embalaje (pallets) se tiene un proceso de revisión.</p>
<p><b>3.3 Precusores químicos y sustancias controladas.</b>  Debe establecer un procedimiento documentado para el manejo y control de precursores químicos y sustancias controladas, de conformidad con los requisitos legales y la gestión de riesgo.  Debe incluir:  a.- Control, manejo y almacenamiento durante la custodia  b.- Registros de su uso e inventario.  c.- Responsables de su manipulación.  d.- Vigencia de las autorizaciones legales aplicables.</p>	<b>No aplica</b>	
<p><b>3.4 Control en el manejo de la carga</b>  Debe establecer un procedimiento documentado para:  a.- Mantener registros que identifiquen el personal involucrado en el proceso de manejo de carga.  b.- Separar y proteger el área de carga, descarga y almacenamiento. c.- Verificar que los elementos corresponden a lo indicado en las listas de empaque, facturas comerciales y otra información documentada que aplique.  d.- Mantener un registro fotográfico o fílmico del proceso (antes, durante y después). Estos registros deben permanecer disponibles, basados en la gestión del riesgo y legislación local vigente. e.- Asegurar la carga con elementos de protección que permitan mantener su integridad y trazabilidad, antes, durante y después del proceso de cargue y mientras se mantenga la custodia de esta.</p>	<b>0.5</b>	<p>No está establecido un procedimiento para el control en el manejo de la carga sin embargo se verifica que las unidades cargadas correspondan a la lista de empaque y que las unidades estén acomodadas de tal forma que no se vea afectada su integridad durante el transporte,</p>

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTAJE	DETALLE
<p><b>3.5 Procesamiento de información y documentos de la carga</b></p> <p>3.5.1. Debe establecer un procedimiento documentado para el manejo y control de la carga y su documentación, al ingreso o salida de las instalaciones.</p> <p>3.5.2. La empresa debe:</p> <p>a.- Verificar la coherencia de la información transmitida a las autoridades, de acuerdo con la registrada en los documentos de la operación de la carga.</p> <p>b.- Asegurar que la información documentada relacionada a la gestión de la carga sea legible, completa, precisa y protegida contra modificaciones, pérdida o introducción de datos erróneos.</p> <p>c.- Informar oportunamente a las partes interesadas pertinentes el manejo de la carga durante su custodia.</p> <p>d.- Mantener los registros que evidencien la trazabilidad de la carga de acuerdo con su responsabilidad en la cadena de custodia.</p>	<p><b>0.5</b></p>	<p>No existe un procedimiento para manejo y control de la carga sin embargo se generan controles en la documentación para que esta sea coherente.</p>
<p><b>3.6 Novedades con la carga</b></p> <p>Debe establecer un procedimiento documentado para gestionar todos los casos relacionados con discrepancias relacionadas con la carga, el material de empaque, embalaje, residuos, desechos y sobrantes que afecten la seguridad de las operaciones de la empresa.</p>	<p><b>0.5</b></p>	<p>Esta establecido un procedimiento documentado para gestionar novedades con la carga en caso de discrepancias en caso de faltantes o inconvenientes con la carga que se cumple parcialmente.</p>
<p><b>3.7 Comunicación de actividades sospechosas y eventos críticos</b></p> <p>Debe establecer un procedimiento documentado para comunicar oportunamente a las autoridades competentes y partes interesadas involucradas cuando ocurran actividades sospechosas o eventos críticos que puedan afectar la integridad de las operaciones definidas en el alcance del SGCS BASC, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente.</p> <p>La empresa debe:</p>	<p><b>0</b></p>	<p>No existe un procedimiento documentado para comunicar las actividades sospechosas y eventos críticos.</p>

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>a.- Documentar la información relacionada con las gestiones realizadas.</p> <p>b.- Hacer una evaluación y análisis posterior con el fin de generar acciones pertinentes para su tratamiento.</p> <p>c.- Formar y capacitar permanentemente al personal para identificar o reconocer actividades sospechosas que se relacionen con sus funciones.</p>		
<p><b>3.8 Controles en los procesos operativos no relacionados con la carga</b></p> <p>Debe establecer un procedimiento documentado para todos aquellos procesos operativos identificados en el alcance del SGCS BASC. Estos deben contemplar:</p> <p>a.- Criterios adecuados para mitigar los riesgos y su impacto en esos procesos.</p> <p>b.- Todas las evidencias necesarias para la trazabilidad en los procesos, a fin de poder identificar las potenciales desviaciones en caso de que se presenten.</p>	<b>1</b>	<p>Existe procedimientos para el proceso de gestión humana, tecnologías de la información, bajo el sistema de gestión de calidad por lo cual no se desarrollará en el manual.</p>
<p><b>4. Seguridad en los procesos relacionados con el personal</b></p>	<b>0.33</b>	
<p><b>4.1 Procedimiento para la gestión del personal</b></p> <p>La empresa debe establecer un procedimiento documentado, con base en la gestión del riesgo y la legislación vigente, que regule las siguientes actividades:</p>	<b>0.4</b>	
<p><b>4.1.1. Selección del personal</b></p> <p>La empresa debe verificar y analizar en el proceso de selección:</p> <p>a.- Información suministrada por el candidato.</p> <p>b.- Referencias laborales y personales.</p> <p>c.- Antecedentes de los candidatos que ocuparán cargos críticos.</p> <p>d.- Las competencias requeridas para el cargo determinadas por la empresa.</p> <p>e.- Los resultados de:</p> <p>i.- Pruebas de confidencialidad</p> <p>ii.- Pruebas para detectar el consumo de alcohol y drogas ilícitas.</p> <p>iii.- Visitas domiciliarias.</p>	<b>0.5</b>	<p>Se realiza la verificación de las referencias laborales sin embargo no se cumple con la validación de la totalidad de los requisitos</p>

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p><b>4.1.2. Contratación del personal</b>                      La empresa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener un archivo fotográfico actualizado del personal e incluir un registro de huellas dactilares y firma.</li> <li>b. Expedir y controlar la entrega y uso de carné, de identificación con áreas de acceso determinadas y uniformes con distintivos de la empresa, en caso de que aplique.</li> <li>c. Documentar la entrega de recursos de seguridad que disponga de la empresa, asociados al desempeño del cargo.</li> <li>d. Registrar la entrega del código de ética, conducta y política de compromiso social de la empresa al colaborador.</li> <li>e. Incluir en el proceso de inducción el compromiso con el SGCS BASC.</li> <li>f. Definir requisitos de seguridad asociados al perfil del cargo, para todos los cargos críticos determinados por la empresa y cuando se presenten cambios.</li> </ul>	<p><b>0.5</b></p>	<p>Existe un archivo fotográfico, sin embargo, no está actualizado, se dispone de carnet pero no se tiene control de uso, no se dispone de código de ética, etc.</p>
<p><b>4.1.3. Administración del personal</b>                      La empresa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actualizar los datos del personal al menos una vez al año.</li> <li>b. Verificar los antecedentes del personal que ocupa cargos críticos, como mínimo una vez al año</li> <li>c. Aplicar pruebas para detectar el consumo de alcohol y drogas al personal que ocupa cargos críticos, como mínimo cada dos años o cuando se presenten sospechas.</li> <li>d. Realizar una visita domiciliaria al personal que ocupa cargos críticos, basada en la gestión del riesgo y las regulaciones locales, mínimo cada dos años o cuando se presenten sospechas.</li> <li>e. Expedir y actualizar el carné de identificación con fotografía, de acuerdo con los procedimientos de la empresa.</li> <li>f. Evidenciar el uso adecuado de los recursos de seguridad que disponga la empresa, asociados al desempeño del cargo.</li> <li>g. Evidenciar el cumplimiento del código de ética, conducta y política de compromiso social de la empresa.</li> </ul>	<p><b>0.5</b></p>	<p>No se actualiza continuamente la información del personal, no se puede evidenciar el cumplimiento de código de ética porque no se dispone, no se cumple con la ejecución de visitas domiciliarias, pero si se generan otros controles como el de pruebas de alcohol y drogas.</p>

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p><b>4.1.4. Terminación de vinculación laboral</b> La empresa debe:</p> <p>a. - Eliminar acceso a las instalaciones y tecnologías de la información de la empresa. b.- Retirar el carné de identificación, uniformes y demás recursos de seguridad con base en los registros generados en la entrega de éstos. c.- Comunicar a las partes interesadas pertinentes la desvinculación del colaborador, con base en la gestión del riesgo.</p>	<b>0.5</b>	No existe la comunicación a las partes interesadas cuando se da la salida del personal.
<p><b>4.2 Programa de formación, capacitación y concientización</b></p>	<b>0.25</b>	
<p>4.2.1 La empresa debe documentar y evaluar anualmente la eficacia de programas relacionados a:</p> <p>a.- Prevención de delitos relacionados con el comercio internacional b.- Prevención de adicciones que incluya avisos visibles y/o material de lectura. c.- Responsabilidad social empresarial d.- Prevención del riesgo de corrupción y soborno</p>	<b>0</b>	No existe la totalidad de los programas, únicamente esta formulado el de adicciones al alcohol y drogas del MSP.
<p>4.2.2. Debe establecer y mantener un programa anual documentado de capacitación, para concientizar al personal en su responsabilidad de reconocer las vulnerabilidades de la empresa relacionadas al SGCS BASC, que incluya como mínimo:</p> <p>a.- Políticas relacionadas con el SGCS BASC. b.- Cumplimiento de compromiso social c.- Gestión del riesgo, controles operacionales, preparación y respuesta a eventos. d.- Cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la empresa. e.- Evaluación de los indicadores de gestión relacionados con los procesos de la empresa. f.- Inspección de unidades de carga y unidades de transporte de carga y seguridad en los procesos de manejo de carga. g.- Control de acceso y seguridad física de las instalaciones. h.- Manejo de sellos de seguridad. i.- Prevención de delitos relacionados a la ciberdelincuencia.</p>	<b>0.5</b>	El programa anual de capacitaciones no está completo con los requisitos de este apartado.

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<b>5. Control de acceso y seguridad física</b>	<b>0.50</b>	
<b>5.1 Control de acceso y permanencia en las instalaciones</b> La empresa debe establecer un procedimiento documentado para los controles de acceso de los colaboradores, visitantes y terceros, que incluya las siguientes actividades:	<b>0.50</b>	
<b>5.1.1. Acceso a colaboradores:</b> a. Identificación positiva b. Controlar su ingreso a las instalaciones. c. Restringir el acceso a las áreas críticas determinadas por la empresa.	0.5	Todo el personal no dispone de identificación positiva, no se tiene identificado áreas críticas.
<b>5.1.2. Acceso a visitantes, contratistas y terceros:</b> a. Solicitar autorización para su ingreso. b. Presentar una identificación oficial vigente con fotografía. c. Mantener un registro del ingreso y salida de las personas. d. Registrar, con base en la gestión del riesgo, los elementos que ingresan a las instalaciones. e. Entregar y controlar una identificación temporal. f. Asegurar que estén acompañados o controlados por personal de la empresa. g. Limitar el acceso a las áreas autorizadas para su visita.	0.5	No existe la identificación de áreas críticas, personal de la empresa no siempre a compañía a personas externas.
<b>5.1.3. Inspeccionar el correo y paquetes recibidos antes de distribuirlos,</b> manteniendo un registro que incluya la identificación de quién recibe y a quién está destinado.	0.5	No se inspecciona correo y paquetes, sólo se registra la llegada del mismo.
<b>5.1.4. Inspeccionar los vehículos que entren y salgan de su instalación,</b> conservando los registros correspondientes.	1	Se realiza una inspección visual.
<b>5.1.5. Acceso a autoridades y vehículos de atención a emergencias</b> de acuerdo con el plan y preparación de respuesta a eventos o cuando amerite.	0	No existe un plan y preparación de respuesta a eventos en el control de accesos.
<b>5.1.6 Mantener el control operacional en las instalaciones,</b> que incluya: a.- Exhibir el carné o identificación temporal en un lugar visible, bajo las normas de seguridad industrial aplicables. Aplica para colaboradores, visitantes, contratistas y terceros.	0.5	No existe identificación para contratistas. Existen ciertas áreas donde sus ingresos/salidas no tienen CCTV por falta de mantenimiento.

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>b.- Controlar las áreas de casilleros (lockers) de los colaboradores y estas deberían estar separadas del área de manejo y almacenamiento de carga.</p> <p>c.- Identificar y retirar a personas no autorizadas.</p> <p>d.- Asegurar que el personal de seguridad está controlando las puertas de entrada y salida de las instalaciones.</p>		
<b>5.2 Seguridad física</b>	<b>0.50</b>	
<p>5.2.1. Generalidades</p> <p>La empresa, con base en la gestión del riesgo y su rol en la cadena de suministro, debe establecer procedimiento documentado correspondientes a la seguridad física que incluya:</p> <p>a.- Estructuras y barreras perimetrales que impidan el acceso no autorizado.</p> <p>b.- Cerraduras de puertas y ventanas.</p> <p>c.- Iluminación que permita el control de las instalaciones en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entradas y salidas</li> <li>2. Áreas de almacenamiento y manejo de carga o información.</li> <li>3. Cercas perimetrales</li> <li>4. Áreas de estacionamiento</li> <li>5. Otras áreas críticas definidas.</li> </ol> <p>d. Tener un servicio de seguridad competente de conformidad con los requisitos legales y que garantice una acción de respuesta oportuna, preferiblemente certificado BASC.</p> <p>e. Áreas de estacionamiento para empleados, visitantes y vehículos y vehículos que entregan o recogen carga.</p> <p>f.- Inspecciones de funcionamiento y mantenimiento con sus respectivos registros.</p> <p>g.- Uso de tecnologías de seguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Sistema operativo de alarma que identifique el acceso no autorizado.</li> <li>2. Sistema de video vigilancia que cubra las áreas críticas identificadas y monitoreado por personal competente.</li> <li>3. Sistema de respaldo de imágenes y video(grabación) con la capacidad de almacenamiento suficiente para responder a posibles eventos.</li> <li>4. Otros que la empresa considere para el SGCS BASC.</li> </ol>	0.5	Existe un procedimiento, sin embargo, existen recursos no implementados a su totalidad por falta de recursos.

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

<b>REQUISITO</b>	<b>PUNTA JE</b>	<b>DETALLE</b>
<p>5.2.2. La empresa debe establecer, documentar y mantener actualizado:</p> <p>a.- Plano(s) con la ubicación de las áreas críticas de las instalaciones.</p> <p>b. Control de llaves, dispositivos y claves de acceso.</p>	0.5	No existe un plano con ubicación de áreas críticas y control total de las llaves.
<p>5.2.3. La empresa debe realizar inspecciones para evaluar la implementación, funcionamiento y mantenimiento de los controles de seguridad física, conservando registro de los hallazgos.</p>	0.5	No existe un plan de mantenimiento de recursos.
<b>1. Seguridad de la información</b>	<b>0.50</b>	
<p><b>6.1 Generalidades</b></p> <p>La empresa debe establecer un procedimiento documentado, con base en la gestión del riesgo y su rol en la cadena de suministro, para:</p> <p>a.- Gestionar y proteger el manejo de la información y los recursos informáticos de la empresa, incluyendo las medidas a aplicar en caso de incumplimiento.</p> <p>b. Salvaguardar la información y su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en sus diferentes formas y estados.</p> <p>c. Proteger la infraestructura de las tecnologías de la información.</p>	0.5	Existe un procedimiento sin embargo se debe validar que este incluido actividades de cumplimiento de cada requisito.
<p><b>6.2 Ciberseguridad y las tecnologías de la información</b></p> <p>La empresa debe:</p> <p>a.- Establecer, documentar y mantener criterios de seguridad que permitan identificar y proteger los sistemas de tecnologías de la información y recuperarla oportunamente en caso de ser necesario.</p> <p>b.- Identificar partes interesadas y su nivel de criticidad en la infraestructura informática (hardware y software) de la empresa.</p> <p>c.- Comunicar oportunamente información sobre amenazas de ciberseguridad identificadas a las partes interesadas correspondientes.</p> <p>d.- Clasificar la información de acuerdo con la legislación vigente, sistemas y accesos según el nivel de criticidad y establecer políticas de acceso a la misma.</p>	0.5	No están definidos los criterios de seguridad para proteger los sistemas de tecnologías de la información y en general la infraestructura informática.

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

REQUISITO	PUNTA JE	DETALLE
<p>e.- Utilizar cuentas asignadas para cada usuario que acceda al sistema, con sus propias credenciales de acceso mediante contraseñas u otras formas de autenticación que generen acceso mediante contraseñas u otras formas de autenticación que generen accesos seguros. estas deben actualizarse periódicamente, cuando existan indicios o sospechas razonables de que están comprometidas.</p> <p>f.- Limitar accesos y permisos de los usuarios de acuerdo con las funciones y tareas asignadas, revisándolos periódicamente.</p> <p>g. Eliminar el acceso a la información a todos los colaboradores, terceros y usuarios externos al terminar su contrato o acuerdo.</p> <p>h.- Impedir la instalación de software no autorizado.</p> <p>i.- Utilizar y mantener hardware y software licenciados y actualizados para proteger la infraestructura de TI contra amenazas informáticas tales como virus, programas espías, gusanos, troyanos, malware, ransomware, entre otros.</p> <p>j.- Realizar copias de seguridad de la información sensible, manteniendo un respaldo fuera de las instalaciones (física o virtual) con las medidas de seguridad necesarias para impedir que terceros accedan a la información.</p> <p>k. Mantener un registro actualizado de los usuarios, su nivel de criticidad y accesos asignados.</p> <p>l.- Crear / bloquear la sesión en equipos desatendidos.</p> <p>m.- Evaluar mínimo una vez al año la seguridad de la infraestructura de TI (hardware y software), implementando acciones pertinentes cuando se hayan detectado vulnerabilidades.</p> <p>n.- Establecer procedimientos y controles para identificar y revisar el acceso no autorizado a los sistemas de información, sitios webs o el incumplimiento de las políticas y procedimientos (incluyendo la manipulación o alteración de los datos comerciales por parte de los colaboradores o contratistas).</p>		

Tabla 4. Evaluación de cumplimiento estándar 6.0.1 BASC (continuación)

<b>REQUISITO</b>	<b>PUNTA JE</b>	<b>DETALLE</b>
<p>o.- Revisar las políticas y los procedimientos de ciberseguridad al menos una vez al año y actualizarlo cuando se presenten cambios en el contexto interno o externo, o cuando se materialice algún riesgo.</p> <p>p.- Emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN) o autenticación multifactor para el acceso seguro de los colaboradores y usuarios externos a los sistemas informáticos de la empresa, incluyendo accesos para trabajo remoto o teletrabajo.</p> <p>q.-Establecer procedimientos para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados, desde dispositivos personales u otros.</p> <p>r.- Controlas mediante la realización de inventarios periódicos, los medios u otros equipos que hagan parte de la infraestructura informática de la empresa. La eliminación o desecho de los mismos se hará de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>s.- Restringir la conexión de dispositivos personales y elementos periféricos no autorizados para cualquier dispositivo que forme parte de la infraestructura informática de la empresa.</p> <p>t.- Vigilar el cumplimiento de las políticas de ciberseguridad y seguridad de la información establecidas en el uso de plataformas y contenido digital, herramientas de videoconferencia, comercio electrónico, entre otras.</p> <p>u.- Realizar ejercicios prácticos y/o simulacros relacionados en la seguridad de las tecnologías de la información, que permitan determinar la eficacia de las acciones establecidas.</p> <p>v.- Establecer controles para super usuarios que permitan la continuidad de credenciales de los equipos activos, en caso que aplique.</p>		
<b>PROMEDIO TOTAL:</b>	0.48	

Fuente: Estándar 6.0.1 BASC V6-2022

### Resumen de cumplimiento:

Los resultados de la evaluación de cumplimiento del estándar de seguridad se muestran en la Figura 8. Se evalúan 6 aspectos al igual que en la norma, de los cuales se tiene menor puntuación en el requisito seguridad en los procesos relacionados con el personal con 0.33 lo que equivale a un 33%, mientras que la mayor puntuación se tiene en el requisito de seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga con un 58%, como promedio general de la evaluación de los requisitos se tiene un cumplimiento del 48%.

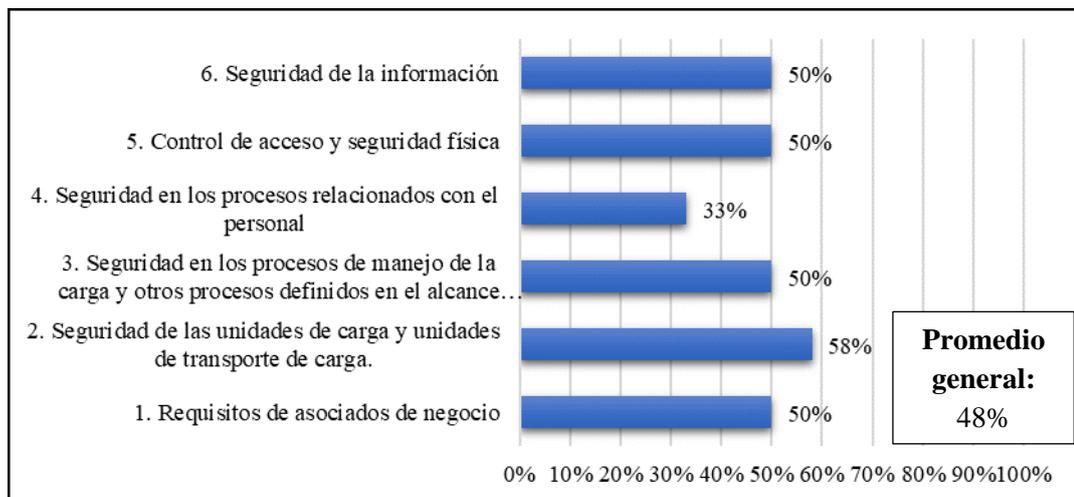


Figura 8. Resultados de la evaluación de cumplimiento de los requisitos del Estándar de seguridad 6.0.1 BASC

### Resumen general:

Como promedio general entre el porcentaje de cumplimiento de la norma y el estándar de seguridad se tiene un nivel de cumplimiento del 55%, Figura 9.

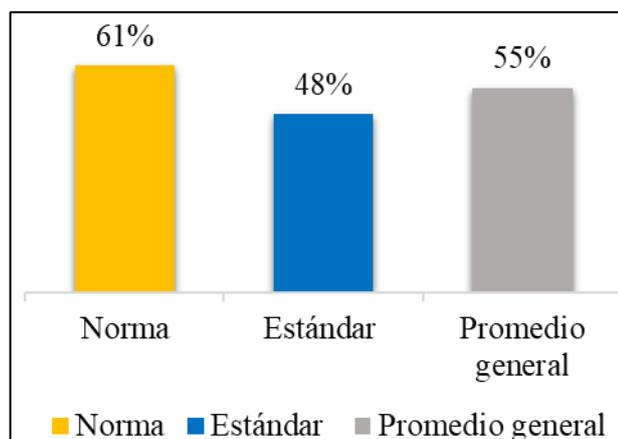


Figura 9. Promedio general de cumplimiento de la norma y estándar de seguridad 6.0.1 BASC

Según el resumen de resultados se tiene que los requisitos de la norma tienen un mejor porcentaje de cumplimiento con un 61% versus los requisitos del estándar que es un 48%, es decir, el 55% del promedio general de cumplimiento tiene un mayor aporte de cumplimiento de la norma en donde se tiene menos requisitos a gestionar.

#### **4.4 Descripción de la propuesta del SGCS BASC**

##### **4.4.1 Datos informativos**

- **Tema:** SGCS basado en la norma BASC versión 6 para una empresa de fabricación y comercialización internacional de transformadores de energía eléctrica.
- **Institución:** Empresa ECUATRAN
- **Beneficiarios:** Directivo y colaboradores de la empresa
- **Ubicación:** Ciudad de Ambato, parroquia Santa Rosa, Calle Venezuela y Bernardino Echeverria Km 7 ½.
- **Equipo:**  
Director: Ing. Christian José Mariño Rivera, Mg.  
Investigador: Ing. Zoila Ángela Freire Torres

##### **4.4.2 Antecedentes de la propuesta**

La necesidad de incrementar las ventas en el mercado internacional y que las actividades comerciales se realicen de forma segura genera la necesidad de buscar herramientas que permita determinar las falencias en la cadena de suministros y establecer controles que la permitan ser más robusta.

Con la evaluación inicial de cumplimiento de la norma y estándar de seguridad BASC se determina los requisitos que en la situación actual de la empresa ECUATRAN SA no se realizan o se realizan parcial y por ende se debe comenzar a establecer controles con el fin de cubrir las vulnerabilidades detectadas.

El SGCS BASC es un modelo de gestión que permite identificar los riesgos en la seguridad de la cadena de suministros y promueve la implementación de actividades que permitan mitigarlos o evitar que se materialicen con el objetivo de gestionar la continuidad del negocio.

#### 4.4.3 Justificación

Con el fin de gestionar el cumplimiento de los requisitos del SGCS BASC y de la norma y estándar de seguridad BASC del cual está compuesto, se plantea la propuesta del manual en el cual se establece las directrices para realizar controles tanto en los procesos estratégicos, operativos y de apoyo para garantizar un comercio seguro.

El alcance de este manual contempla implementar medidas y mejores prácticas que permitan generar confianza entre los asociados de negocios y partes interesadas reduciendo la incertidumbre de las transacciones comerciales a nivel mundial, es por ello que dentro de los aspectos específicos establece cubrir aspectos como:

- **Gestión de asociados de negocios**, es decir, control de clientes y proveedores versus actividades de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Medidas de **control para la carga, unidades de carga y unidades de transporte de carga** incluyendo actividades de prevención de contaminación, actividades de trazabilidad, uso de sellos de seguridad y control de las diferentes rutas de transporte.
- **Seguridad en lo que refiere a procesos encargados de manejar la carga**, en donde se define actividades para control de material de embalaje y carga, procesamiento y manejo de información de la carga, así como novedades en la misma y medios y formas de comunicación de ciertas actividades consideradas como sospechosas.
- **Controles en procesos relacionados con el personal**, en donde se establece controles para la selección, contratación, administración, formación, capacitación, concientización y desvinculación del personal.
- **Control en accesos y permanencia en las instalaciones, seguridad física** y medios de protección de los recursos de la compañía.
- **Medidas de gestión de la seguridad de la información**, referentes a la protección de la información, así como, de la infraestructura tecnológica.

#### 4.4.4 Índice del SGCS BASC

La numeración de los requisitos del SGCS basado en la norma y estándar de seguridad 6.0.1 BASC tienen su propia numeración y se muestra en la Tabla 5, sin embargo, para el documento resultante de la investigación, es decir, el manual de SGCS BASC para

la empresa ECUATRAN se establece otro sistema de numeración, sin embargo, el orden en el cual se va desarrollando uno a uno en el manual es el mismo.

Tabla 5. Numeración de los requisitos del SGCS

<b>Sistema de Gestión en Control y Seguridad Basado en la norma y estándar de seguridad 6.0.1 BASC</b>	
<b>Norma</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Numeración</b>
Objetivo y alcance	1
Referencias normativas	2
Términos y definiciones	3
Contexto de la empresa	4
Comprensión de la empresa y su contexto	4.1
Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2
Determinación del alcance	4.3
Enfoque a procesos	4.4
Liderazgo	5
Liderazgo y compromiso	5.1
Política en gestión en control y seguridad	5.2
Objetivos del SGCS BASC	5.3
Responsabilidad y autoridad de la empresa	5.4
Planificación	6
Gestión del riesgo	6.1
Requisitos legales	6.2
Apoyo	7
Recursos	7.1
Información documentada.	7.2
Evaluación de desempeño	8
Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	8.1
Auditoría interna.	8.2
Revisión de la dirección	8.3
Mejora	9
Generalidades	9.1
Corrección	9.2
Acciones correctivas	9.3
Acciones de mejora	9.4
<b>Estándar de seguridad 6.0.1</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Numeración</b>
Requisitos de asociados de negocio	1
Gestión de asociados de negocio	1.1
Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.	1.2

Tabla 5. Numeración de los requisitos del SGCS (Continuación)

<b>Estándar de seguridad 6.0.1</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Numeración</b>
Seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga.	2
Generalidades	2.1
Inspección a las unidades de carga	2.2
Inspecciones a las unidades de transporte de carga	2.3
Prevención de contaminación cruzada y seguridad agrícola	2.4
Trazabilidad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga	2.5
Sellos de seguridad	2.6
Control de ruta	2.7
Seguridad en los procesos de manejo de la carga y otros procesos definidos en el alcance del SGCS	3
Parámetros y criterios	3.1
Control de materia prima, material de empaque y embalaje	3.2
Precursores químicos y sustancias controladas.	3.3
Control en el manejo de la carga	3.4
Procesamiento de información y documentos de la carga	3.5
Novedades con la carga	3.6
Comunicación de actividades sospechosas y eventos críticos	3.7
Controles en los procesos operativos no relacionados con la carga	3.8
Seguridad en los procesos relacionados con el personal	4
Procedimiento para la gestión del personal	4.1
Programa de formación, capacitación y concientización	4.2
Control de acceso y seguridad física	5
Control de acceso y permanencia en las instalaciones	5.1
Seguridad física	5.2
Seguridad de la información	6
Generalidades	6.1
Ciberseguridad y las tecnologías de la información	6.2

En esta tabla se enlista los requisitos de la norma los cuales inician con el número 4 nombrando al requisito de Contexto de la empresa y termina en el 9 con el requisito de Mejora, posteriormente se enlista los requisitos del estándar de seguridad en cual inicia con el número 1 con los Requisitos de asociados de negocio y termina con el número 6 con el requisito de Seguridad de la información.

#### 4.4.5 Elaboración del manual del SGCS BASC

El principal documento del SGCS BASC es el manual, el cual permite a través de procedimientos gestionar los principales riesgos relacionados a la cadena de suministros en todas sus etapas, tanto en los procesos relacionados a las unidades de carga, unidades de carga y unidades de transporte de carga.

En la Tabla 6 se detalla los procedimientos por los cuales está compuesto el Manual de SGCS para la empresa ECUATRAN con su respectivo código el cual está creado en base a lo indicado en el Anexo 15 referente a la estructura de codificación.

Tabla 6. Matriz de documentos del SGCS BASC

<b>Norma</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Documentación</b>
Contexto de la empresa	
Comprensión de la empresa y su contexto	Procedimiento de análisis de contexto PR-CN-00. Matriz de contexto RG-CN-01-00. Matriz de planes estratégicos RG-CN-02-00.
Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Matriz de partes interesadas Tabla 8.
Determinación del alcance	Literal 5.3.3 del manual SGCS.
Enfoque a procesos	Procedimiento de identificación de procesos PR-IP-00 Mapa de procesos Figura 4. Caracterización de proceso RG-IP-01-00.
Liderazgo	
Liderazgo y compromiso	Política de responsabilidad social empresarial, Literal 5.4.1 del manual SGCS. Código de ética y conducta Anexo 1.
Política en gestión en control y seguridad	Literal 5.4.2 del Manual SGCS.
Objetivos del SGCS BASC	Matriz de seguimiento de objetivos, Anexo 2.
Responsabilidad y autoridad de la empresa	Nombramiento del Representante de la Dirección (RD) Anexo 3. Nombramiento del responsable de seguridad Anexo 4. Nombramiento de auditores internos Anexo 5.
Planificación	
Gestión del riesgo	Procedimiento gestión del riesgo PR-GR-00. Matriz de riesgo RG-GR-01-00.
Requisitos legales	Procedimiento de requisitos legales PR-RL-00. Matriz de cumplimiento RG-CL-01-00.

Tabla 6. Matriz de documentos del SGCS BASC (continuación)

<b>Norma</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Documentación</b>
<b>Apoyo</b>	
Recursos	Matriz de cargos críticos RG-GH-02-00. Plan de mantenimiento y reposición RG-SF-04-00.
Información documentada.	<b>Manual de control y seguridad MN-01-00</b> Procedimiento de información documentada PR-ID-00. Lista maestra de documentos RG-ID-01-00. Lista maestra de documentos externos RG-ID-02-00. Lista maestra de registro RG-ID-03-00. Convenio de confidencialidad Anexo 16.
<b>Evaluación de desempeño</b>	
Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	Procedimiento de acciones correctivas y mejora PR-AC-00. Registro de tabulación de hallazgos RG-AC-01-00. Análisis de causas RG-AC-02-00. Plan de acción RG-AC-03-00.
Auditoría interna.	Procedimiento de auditorías internas PR-AI-00. Programa de auditoría RG-AI-01-00. Plan de auditoría RG-AI-02-00. Notificación de auditoría RG-AI-03-00. Informe de auditoría por proceso RG-AI-04-00. Evaluación de auditores RG-AI-05-00.
Revisión de la dirección	Procedimiento de revisión por la dirección PR-RD-00. Matriz de elementos de entrada de la reunión de Revisión por la dirección RG-RD-01-00.
<b>Mejora</b>	
Generalidades	Procedimiento de acciones correctivas y mejora PR-AC-00.
Corrección	Registro de tabulación de hallazgos RG-AC-01-00.
Acciones correctivas	Análisis de causas RG-AC-02-00.
Acciones de mejora	Plan de acción RG-AC-03-00.
<b>Estándar de seguridad 6.0.1</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Documentación</b>
<b>Requisitos de asociados de negocio</b>	
Gestión de asociados de negocio	Procedimiento gestión de asociados de negocios - prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo PR-AN-00. Ficha de información de clientes RG-AN-01-00 Ficha de información de proveedores RG-AN-02-00 Matriz de evaluación de criticidad de clientes RG-AN-03-00.
Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.	Matriz de evaluación de criticidad de proveedores RG-AN-04-00. Lista de clientes RG-AN-05-00.

Tabla 6. Matriz de documentos del SGCS BASC (continuación)

<b>Estándar de seguridad 6.0.1</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Documentación</b>
	Lista de proveedores RG-AN-06-00 Nombramiento del responsable del cumplimiento
Seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga.	
Generalidades	
Inspección a las unidades de carga	Procedimiento de seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga PR-TC-00.
Inspecciones a las unidades de transporte de carga	Inspección de la unidad de carga y transporte de carga RG-TC-01-00.
Prevención de contaminación cruzada y seguridad agrícola	Exclusiones Tabla 7.
Trazabilidad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga	Procedimiento de seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga PR-TC-00. Inspección de la unidad de carga y transporte de carga RG-TC-01-00.
Sellos de seguridad	Procedimiento de control de sellos de seguridad PR-SG-00. RG-SG-01-00 Registro de entrega – recepción de sellos de seguridad. RG-SG-02-00 Registro de control de consumo de sellos de seguridad.
Control de ruta	Procedimiento control de ruta PR-RT-00. Matriz de rutas RG-RT-01-00.
Seguridad en los procesos de manejo de la carga y otros procesos definidos en el alcance del SGCS	
Parámetros y criterios	Procedimiento de seguridad en los procesos PR-SC-00.
Control de materia prima, material de empaque y embalaje	Procedimiento de seguridad en los procesos PR-SC-00, literal 1. Registro fotográfico RG-SC-01-00.
Precursores químicos y sustancias controladas.	Exclusiones Tabla 10.
Control en el manejo de la carga	Procedimiento de seguridad en los procesos PR-SC-00, literal 2 de controles en el manejo de la carga y procesamiento de la información.
Procesamiento de información y documentos de la carga	Inspección de la unidad de carga y transporte de carga RG-TC-01-00.
Novedades con la carga	Procedimiento de seguridad en los procesos PR-SC-00, literal 3.

Tabla 6. Matriz de documentos del SGCS BASC (continuación)

<b>Estándar de seguridad 6.0.1</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Documentación</b>
Comunicación de actividades sospechosas y eventos críticos	Procedimiento de seguridad en los procesos PR-SC-00, literal 4.
Controles en los procesos operativos no relacionados con la carga	Matriz de riesgo RG-GR-01-00.
Seguridad en los procesos relacionados con el personal	
Procedimiento para la gestión del personal	Procedimiento de seguridad en los procesos relacionados con el personal PR-GH-00. Formulario de información inicial de servicio RG-GH-01-00. Matriz de cargos críticos RG-GH-02-00. Visita domiciliaria RG-GH-03-00. Ficha de ruta de ingreso RG-GH-04-00. Ficha de ruta de salida del personal RG-GH-05-00. Plan de capacitaciones RG-GH-06-00. Evaluación de eficacia de las capacitaciones RG-GH-07-00. Programa prevención de delitos en el comercio internacional DC-GH-02-00. Programa de responsabilidad social-empresarial y código de ética DC-GH -03-00. Programa prevención de riesgos de corrupción y soborno DC-GH-04-00.
Programa de formación, capacitación y concientización	Programa de formación, capacitación y concientización DC-GH-01-00
Control de acceso y seguridad física	
Control de acceso y permanencia en las instalaciones	Procedimiento de control de acceso PR-CA-00. Registro de control de acceso de accesos para visitas, contratistas y terceros RG-CA-01-00. Registro de control de valija RG-CA-02-00.
Seguridad física	Procedimiento de seguridad física PR-SF-00. Inspección perimetral de apertura y cierre RG-SF-01-00. Rondas aleatorias e inspección perimetral RG-SF-02-00. Control de llaves RG-SF-03-00. Plan de mantenimiento y reposición de recursos RG-SF-04-00.

Tabla 6. Matriz de documentos del SGCS BASC (continuación)

<b>Estándar de seguridad 6.0.1</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Documentación</b>
Seguridad de la información	
Generalidades	Procedimiento seguridad de la información PR-SI-00. Acta entrega recepción de equipos RG-SI-01-00. Acta entrega recepción de usuario y contraseña RG-SI-02-00.
Ciberseguridad y las tecnologías de la información	Registro de mantenimiento RG-SI-03-00. Evaluación de seguridad informática RG-SI-04-00. Políticas de ciberseguridad DC-SI-01-00.

Cada uno de los documentos mostrados en la tabla anterior se integran en el documento **Manual de SGCS MN-01-00** en el cual se muestra a continuación:

	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 75 de 274



EMPRESA ECUATRAN SA

# Manual de gestión en control y seguridad

BASADO EN LA NORMA BASC Y SU ESTÁNDAR  
DE SEGURIDAD 6.0.1.

**CÓDIGO: MN-01-00**

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	76 de 274

## 1 OBJETIVO

Definir los lineamientos bajo los cuales se desarrolla el Sistema de Gestión en Control y Seguridad y la interacción de sus diferentes procesos versus el cumplimiento de los requisitos normativos, legales y reglamentarios.

## 2 ALCANCE

Aplica a la fabricación y comercialización internacional de transformadores de energía eléctrica y todos los procesos relacionados a la cadena de suministros de la empresa ECUATRAN SA.

## 3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Alta dirección:** persona o grupo de personas que conforman el nivel jerárquico más alto de una compañía.

**Representante de la Dirección (RD):** persona con autoridad para retroalimentar y representar a la alta dirección.

**Área crítica:** espacio en donde se evidencia una alta probabilidad de ocurrencia de materialización de un riesgo que representen un impacto representativo a la compañía.

**Auditoria:** proceso documentado, sistemático e independiente para demostrar de manera objetiva y con evidencia el nivel de cumplimiento de los requisitos del SGCS BASC y capacidad para alcanzar lo planificado.

**Asociados de negocio:** conjunto de personas que conforman clientes, proveedores y terceros vinculados que se relacionan con un nivel de criticidad para la cadena de suministro.

**Acciones correctivas:** actividades planificadas que permiten eliminar la causa de una no conformidad y ayuda a que no se vuelva a repetir.

**Criterio:** requisito aplicado al SGCS BASC versus el cual se compara el cumplimiento con evidencia de la auditoria.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	77 de 274

**Hallazgo:** resultado de la evidencia comparada con los requisitos en base a los criterios de auditoría.

**Fortaleza:** evidencia de generar resultados superiores a los requeridos considerándose como un aspecto de mejora o refuerzo del sistema de gestión.

**No conformidad:** ausencia de evidencia respecto al cumplimiento de los requisitos, esta puede ser total (no conformidad mayor) o parcial (no conformidad menor) que pone en riesgo la integridad o eficacia del SGCS BASC.

**Observación:** evidencia que no permite declara como no conformidad contra un criterio en donde se debe darse acciones para su tratamiento.

**Cargo crítico:** posición del personal que representa un impacto considerable en los controles operacionales.

**Contexto:** elementos que pueden tener impacto sobre la eficacia del SGCS puede ser externo (elementos ajenos a la compañía sobre los cuales no se tiene control, ejemplo, temas políticos, económicos, etc.) o internos (elementos propios de la compañía, sobre los cuales se tiene control o posibilidad de gestión directa, ejemplo: temas financieros, infraestructura, estructura organizacional, etc.).

**Control operacional:** actividades enfocadas a evitar la materialización de un riesgo o disminuir el impacto de estos si se materializan.

**Gestión de riesgo:** proceso que contempla la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento, actualización y comunicación de un riesgo.

**Debe:** requisito de la norma y estándar de tipo obligatoria que debe tener evidencia objetiva de acuerdo al alcance del SGCS BASC.

**Debería:** requisito del cual su implementación está sujeta al alcance del SGCS BASC y la gestión del riesgo.

**Infraestructura operacional:** recursos tangibles que permiten gestionar el SGCS BASC.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	78 de 274

**Partes interesadas:** grupo de personas o persona que tiene impacto o interés en el SGCS BASC.

**Política:** documento en donde se establece el compromiso de la alta gerencia.

**Precursores químicos:** compuestos químicos y sustancias utilizadas en la fabricación de drogas ilícitas.

**Unidad de carga:** corresponde a una unidad básica de almacenaje y transporte.

**Unidad de transporte de carga:** corresponde a una unidad de transporte de carga, puede ser un vehículo, vagón de tren, utilizado para transportar.

**Contaminación cruzada:** proceso mediante el cual se transfiere de forma no intencional de un alimento/objeto a otro alimento con efectos perjudiciales.

## 4 RESPONSABILIDAD

Gerencia general

### Involucrados

Responsable de la dirección (RD), mandos medios y nivel operativo.

## 5 DESARROLLO

### 5.1 Introducción

ECUATRAN SA tuvo sus primeros inicios en la época del boom energético y petrolero del Ecuador, y de ahí se ha mantenido 40 años a flote brindando soluciones eléctricas al mercado nacional.

A partir del 2004 tiene presencia en mercados internacionales, tendiendo como focos distribuidores especializados en material eléctrico y del sector petrolero. Perú (Distribuidor Operandina) fue uno de los primeros países, después fue Panamá (Ring Ring) y a Venezuela (Baker Hughes) y desde ahí se ha venido expandiendo más y más a otros mercados.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	79 de 274

### Misión

Proporcionamos equipos y servicios que facilitan el uso de la energía eléctrica, promoviendo el desarrollo del talento humano e impulsando el progreso y la calidad de vida de la sociedad.

### Visión

Ser una empresa sustentada en el desarrollo tecnológico para la fabricación de transformadores eléctricos, sostenible y en constante crecimiento.

### 5.2 Exclusiones

Las exclusiones con su respectiva justificación se detallan en la siguiente Tabla 7.

Tabla 7. Exclusiones

Ítem	Requisito	Motivo
<b>2.4 Prevención de contaminación cruzada y seguridad agrícola</b>	Se debe limpiar las unidades de carga antes del proceso de cargue y garantizar que estas son inspeccionadas para evitar la contaminación visible por plagas, restos de desechos, residuos y otros materiales	No se envían productos perecibles o con seres vivos.
<b>3.3 Precursores químicos y sustancias controladas</b>	Debe establecer un procedimiento documentado para el manejo y control de precursores químicos y sustancias controladas.	La empresa no dispone de elementos sujetos a este control.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	80 de 274

Tabla 7. Exclusiones (Continuación)

Ítem	Requisito	Motivo
<b>6.2</b> <b>Ciberseguridad y las tecnologías de la información (s)</b>	Restringir la conexión de dispositivos personales y elementos periféricos no autorizados para cualquier dispositivo que forme parte de la infraestructura informática de la empresa.	El proceso de “tecnología de la información y comunicación” controla el uso de los puertos, además, se tiene prohibido el ingreso de dispositivos sin autorización.

De acuerdo a estas tablas se excluye 3 requisitos del estándar de seguridad 6.0.1. en cada una se especifica el requisito y el motivo.

A continuación, se detalla los requisitos de la norma y su cumplimiento de acuerdo al alcance del SGCS BASC definido en la empresa ECUATRAN.

### 5.3 Contexto de empresa

#### 5.3.1 Comprensión de la empresa y de su contexto

La empresa realiza un análisis de contexto mediante la metodología de evaluación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), identificando nuestras fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y según el “procedimiento de análisis de contexto PR-CN-00”.

#### 5.3.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La empresa realiza el análisis y el seguimiento de las partes interesadas identificadas en la “Matriz de partes interesadas Tabla 8”.

#### 5.3.3 Determinación del alcance

Aplica a la “fabricación y comercialización internacional de transformadores de energía eléctrica”.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	81 de 274

Instalaciones de la planta industrial: ciudad de Ambato, parroquia Santa Rosa, Calle Venezuela y Bernardino Echeverría Km 7 ½.

Tabla 8. Matriz de partes interesadas

No.	Parte interesada	Razón (¿por qué esta parte interesada es relevante al SGCS BASC?)	Sus requerimientos
1	Accionistas	Mantienen el capital para el logro de réditos económicos	Mantener rentabilidad, reputación intachable
2	Proveedores críticos	Proveer de materiales e insumos para el desarrollo de nuestros productos sin involucrarse e involucrarnos en actividades ilícitas.	Incremento de pedidos, licitud de fondos, garantizar productos sin contaminación.
3	Empleados	Fabricación con estándares de control y seguridad.	Licitud de fondos para sus acreditaciones y alto nivel de conciencia
4	Entes de control	Cumplimiento de leyes y ordenanzas	Cumplimiento legal
5	Clientes	Licitud de fondos para las transacciones y no conste en lista Clinton	Trabajar con empresas libre de actos ilícitos

### 5.3.4 Enfoque de procesos

La empresa cuenta con el “**procedimiento de identificación de procesos PR-IP-00**” en donde se estipula la estructura mínima que debe tener un procedimiento y que se debe cumplir para cada proceso declarado en el mapa de procesos Figura 4.

## 5.4 Liderazgo

### 5.4.1 Liderazgo y compromiso

Comunicar a través de la política del SGCS la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, así como también de los legales y reglamentarios, además, de enfocarse en prevenir delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	82 de 274

Así también publicar la política en la página web para dar a conocer a las partes interesadas en general, así como también en carteleras internas, inducciones y capacitaciones.

También, desarrollar, comunicar y dar seguimiento al cumplimiento al “código de ética y conducta Anexo 1” así como la “política de responsabilidad social”.

### **Política de Responsabilidad Social Empresarial (RSE)**

Creemos firmemente que el éxito empresarial se mide no solo en términos financieros si no también el impacto positivo que generamos en nuestra sociedad y el ambiente, es por ello que nos comprometemos en los siguientes aspectos a:

#### **Ética**

Actuar de acuerdo al código de ética establecido por la compañía, así como respetar los derechos humanos y promover la diversidad, la no discriminación en el lugar de trabajo y la igualdad.

#### **Medio ambiente**

Minimizar el impacto ambiental mediante una gestión responsable de recursos naturales, emisiones, residuos y eficacia energética.

#### **Comunidad**

Promocionar oportunidades de empleo para las personas que tienen vivienda aledaña a las instalaciones.

Contribuir en actividades sociales y educativas en la comunidad, mediante capacitaciones y campañas de seguridad.

#### **Relaciones laborales**

Respetar los derechos laborales, incluyendo el derecho a la libertad de asociación. Además, vigilar y prohibir cualquier actividad que vulnere los derechos humanos o se

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	83 de 274

relacione con trabajo infantil o trabajo forzoso. También, promover el desarrollo de los colaboradores mediante programas de capacitación.

### **Transparencia y rendición de cuentas**

Comunicar abiertamente a nuestros clientes acerca de las prácticas de RSE de nuestra compañía, así como también a los colaboradores, proveedores y otras partes interesadas.

Con esto buscamos mantener un equilibrio entre nuestros negocios, la sociedad y el ambiente.

Fecha: 8/10/2023

Aprobador por: Gerencia General

## **5.4.2 Política de gestión en control y seguridad**

### **5.4.2.1 Establecimiento**

La política del SGCS queda enmarcada en lo siguiente:

#### **Política del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC**

“Cumplimos con la legislación vigente nacional e internacional y aplicable a todos nuestros productos, servicios y procesos mejorando continuamente el desempeño de nuestra gestión.

En coherencia con la planificación estratégica y grupos de interés: gestionamos los riesgos en los procesos de nuestra cadena de producción y logística, apoyándonos en el sistema de gestión, control y seguridad para prevenir actividades ilícitas, el lavado de activos, la seguridad informática, corrupción y soborno” [25].

Fecha: 6/9/2023

Aprobado por: Gerencia General

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	84 de 274

#### **5.4.2.2 Comunicación**

Difundir y publicar la política en la página web para dar a conocer a las partes interesadas en general, publicar en las carteleras, impartirlo en inducciones y capacitaciones del personal, además publicar en la página de la intranet. En general la comunicación de los puntos álgidos del SGCS BASC y demás temas se dispone que se haga en cascada de acuerdo al organigrama institucional.

#### **5.4.3 Objetivos del SGCS BASC**

Los objetivos relacionados al presente sistema de gestión se los define a continuación:

##### **Objetivos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC**

- Garantizar la integridad del producto en la carga.
- Incrementar la competencia, toma de conciencia y confiabilidad del personal [25].

Fecha: 6/9/2023

Aprobado por: Gerencia General

Adicionalmente se dispone de la matriz de seguimiento de objetivos Anexo 2.

#### **5.4.4 Responsabilidad y autoridad de la empresa**

La responsabilidad y autoridad se asigna a través del “nombramiento del Representante de la Dirección (RD) Anexo 3, así como el nombramiento del responsable de seguridad Anexo 4, auditores internos Anexo 5” en lo que respecta a los líderes de proceso se establece en el correspondiente organigrama Figura 10 y descriptivo de funciones.

### **5.5 Planificación**

#### **5.5.1 Gestión del Riesgo**

Se establece un procedimiento en donde se da gestión del riesgo PR-GR-00 en base al enfoque de procesos y la relación con la cadena de suministro.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 85 de 274

Inicialmente se identifica al riesgo, posteriormente se establece la metodología para analizar, evaluar, darle tratamiento, generar respuesta a eventos, darle seguimiento, revisarlo y comunicarlo, lo cual se muestra en la matriz de riesgos Anexo 10.

### 5.5.2 Requisitos legales

La gestión de requisitos legales se da en base al “procedimiento de requisitos legales PR-RL-00” y su seguimiento se realiza en la “matriz de cumplimiento Anexo 11”.

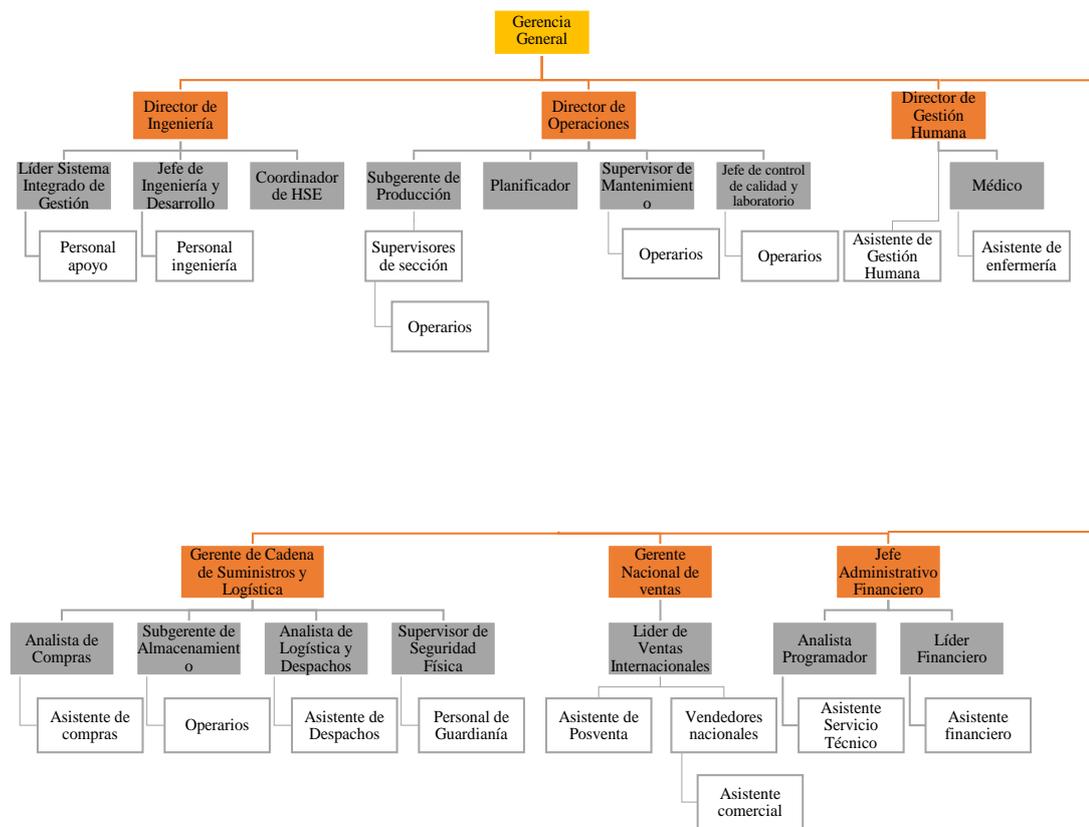


Figura 10 . Organigrama

## 5.6 Apoyo

### 5.6.1 Recursos

#### 5.6.1.1 Previsiones

Para el mantenimiento del SGCS BASC se establece las siguientes previsiones:

- a) Objetivos del SGCS

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	86 de 274

1. Mantener medios de difusión masiva de información como carteleras impresas, capacitaciones de concientización a todo el personal acerca del SGCS BASC.
  2. Incrementar la competencia de los proveedores de transporte y personal involucrado en la carga por medio de capacitaciones referentes a BASC.
- b) Identificar y dotar de recursos necesarios para reforzar los estándares de seguridad como controles operacionales en los procesos.
  - c) Potenciar el recurso humano para los controles de seguridad física y control de accesos.
  - d) Generar auditorías internas para controlar el cumplimiento de los requisitos.

#### **5.6.1.2 Personal**

La estructura del personal y los recursos disponibles se plasma en el organigrama de la compañía con su autoridad, adicionalmente la responsabilidad se plasma en el descriptivo de funciones, lo cual se debe validar con una evaluación periódica de su desempeño. También, se establece una evaluación de cargos críticos la cual se plasma en la “matriz de cargos críticos Anexo 39”.

La matriz de cargos críticos lo debe gestionar el director de gestión humana, en el caso de los cargos críticos se realiza un control adicional al trabajador referente a una visita domiciliaria para verificar sus datos socio financieros.

#### **5.6.1.3 Infraestructura operacional**

La empresa dispone de dispositivos de seguridad como el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), equipos de cómputo, equipos para respaldos de información, antivirus, etc. Adicionalmente se establece un plan de mantenimiento de dispositivos Anexo 54 y se incluye en la presupuestación, esto se realiza por parte del responsable de seguridad.

#### **5.6.1.4 Información documentada**

Se ha establecido que la información documentada y los registros se maneje a través del “procedimiento de información documentada PR-ID-00”, la codificación de todos los documentos se muestra en el Anexo 15.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 87 de 274

## **5.7 Evaluación de desempeño**

### **5.7.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación**

El esquema de “seguimiento, medición, análisis y evaluación” de los indicadores, cumplimiento de objetivos se los realiza en base al “procedimiento de acciones correctivas y mejora PR-AC-00”.

### **5.7.2 Auditoría interna**

La empresa establece el “procedimiento de auditorías internas PR-AI-00” en este se detalla los ciclos de auditoría, programa de auditoría interna, selección y evaluación del equipo auditor, plan de auditoría y como presentar los resultados de la auditoria.

### **5.7.3 Revisión por la dirección**

La revisión de la alta dirección, se detalla en el “procedimiento de revisión por la dirección PR-RD-00”, adicionalmente las entradas se detallan en la matriz de elementos de entrada de la revisión por la dirección Anexo 26.

## **5.8 Mejora**

### **5.8.1 Generalidades**

Con el fin de gestionar la mejora continua del SGCS BASC en la compañía se ha establecido directrices a seguir para analizar y establecer acciones de mejora, las mismas que se detallan en los apartados descritos a continuación:

### **5.8.2 Corrección**

Los eventos o hallazgos que requieran acción inmediata se dan gestión en base a lo indicado en el “procedimiento de acciones correctivas y mejora PR-AC-00” con el fin de eliminar los efectos no deseados, en este se detalla los documentos los entregables de dicha gestión.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	88 de 274

### 5.8.3 Acciones correctivas

En el “procedimiento de acciones correctivas y mejora PR-AC-00” se detalla la gestión a seguir en caso de requerirse dar gestión a las acciones correctivas las mismas que se aplican en caso de no conformidades.

### 5.9 Acciones de mejora

Igualmente, en el caso de generar acciones de mejora su tratamiento se detalla en el “procedimiento de acciones correctivas y mejora PR-AC-00”.

A continuación, se detalla el cumplimiento de los requisitos del **estándar internacional de seguridad BASC 6.0.1** el cual se relaciona con las “empresas con relación directa con la carga, las unidades de carga y las unidades de transporte de carga”.

### 5.10 Requisitos de asociados de negocio

#### 5.10.1 Gestión de Asociados de negocio

Este punto se desarrolla en base al procedimiento de “gestión de asociados de negocios” PR-AN-00 en donde se detalla actividades a llevarse a cabo para la selección, evaluación, contratación y sensibilización.

#### 5.10.2 Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo

Dentro del procedimiento de “gestión de asociados de negocios” PR-AN-00 incluye los controles para prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos relacionados con el comercio internacional.

El nombramiento del responsable del cumplimiento de estos procedimientos se lo puede revisar en el Anexo 6.

### 5.11 Seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga

#### 5.11.1 Generalidades

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	89 de 274

El procedimiento de seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga PR-TC-00, tiene especificado los controles operacionales que permite proteger dichas unidades contra inducción de personas y materiales no autorizados.

### **5.11.2 Inspecciones a las unidades de carga**

Las inspecciones de las unidades de carga se realizan en base al registro de inspección Anexo 33, dentro del cual se establece puntos de revisión tanto del interior o exterior de un contenedor.

### **5.11.3 Inspecciones a las unidades de transporte de carga**

La inspección a estas unidades de transporte se puede verificar en el registro Anexo 33 en donde se especifica los puntos de revisión al ingreso y la salida de las unidades de transporte de las instalaciones.

### **5.11.4 Prevención de contaminación cruzada y seguridad agrícola.**

Revisar este punto en la tabla de exclusiones Tabla 7.

### **5.11.5 Trazabilidad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga.**

La empresa contrata el servicio de transporte por lo cual se establece ciertos criterios a cumplir acerca del control de la custodia de la carga esto se documenta en el registro Anexo 33.

### **5.11.6 Sellos de seguridad**

El control y uso de sellos de seguridad se contempla en el procedimiento PR-SG-00.

### **5.11.7 Control de ruta**

La empresa contrata el servicio de transporte por lo cual se establece ciertos criterios a cumplir durante la ruta esto se documenta en la PR-RT-00.

## **5.12 Seguridad en los procesos de manejo de la carga y otros procesos definidos en el alcance del SGCS**

### **5.12.1 Parámetros y criterios**

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	90 de 274

El presente manual detalla los controles en el manejo de la carga, así como los controles operacionales de acuerdo a la cadena de suministro y sus distintos procesos implícitos.

#### **5.12.2 Control de materia prima, material de empaque y embalaje**

Dentro de los materiales de empaque se cuenta únicamente con zunchos y paletas de madera, en base a lo cual el medio más probable de contaminación se ha establecido a los listones de madera utilizados para la fabricación del mismo, para lo cual se ha establecido controles para este material en el PR-SC-00, literal 1.

#### **5.12.3 Precursores químicos y sustancias controladas**

Revisar este punto en la tabla de exclusiones Tabla 7.

#### **5.12.4 Controles en el manejo de la carga**

Los controles establecidos se documentan en el PR-SC-00, literal 2.

#### **5.12.4 Procesamiento de la información y documentos de la carga**

Este punto se documenta en el PR-SC-00, literal 2.

#### **5.12.5 Novedades con la carga**

La gestión de discrepancias relacionadas con la carga se especifica en el PR-SC-00, literal 3.

#### **5.12.6 Comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos**

Las actividades cuando se identifiquen actividades sospechosas o eventos críticos que afecten la integridad de las operaciones deben ser gestionadas de acuerdo al PR-SC-00, literal 4.

#### **5.12.7 Controles en los procesos operativos no relacionados con la carga.**

Los controles operativos se especifican y se evalúan en la matriz de riesgos según los procesos identificados en el mapa de procesos.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	91 de 274

### **5.13 Seguridad en los procesos relacionados con el personal**

#### **5.13.1 Procedimiento para la gestión del personal**

Los controles establecidos para la selección del personal, contratación, administración del personal y desvinculación se especifica en el procedimiento de gestión humana PR-GH-00.

#### **5.13.2 Programa de formación, capacitación y concientización.**

Dentro del procedimiento de gestión humana se establece los temas de capacitación considerados como importantes para su formación y que permita fortalecer al SGCS BASC, para lo cual se especifica el programa de formación, capacitación y concientización que se documentan en el registro Anexo 45 con los siguientes temas:

- a) Prevención de delitos relacionados con el comercio internacional
- b) Prevención de adicciones
- c) Responsabilidad social
- d) Prevención de riesgos de corrupción y soborno

### **5.14 Control de accesos y seguridad física**

#### **5.14.1 Control de acceso y permanencia en las instalaciones**

En el procedimiento de seguridad física PR-CA-00 se establecen los controles de acceso para los visitantes, colaboradores y terceros.

#### **5.14.2 Seguridad física**

Los controles de infraestructura, servicio de seguridad, uso de tecnologías y otros recursos se especifica en el procedimiento de seguridad física PR-SF-00.

### **5.15 Seguridad de la información**

Las medidas de control y gestión de la información, los recursos informáticos y su infraestructura, así como la gestión de ciberseguridad se especifican en el procedimiento de Seguridad de la información PR-SI-00.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 92 de 274

## **LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

**BASADO EN LA NORMA BASC Y SU ESTÁNDAR DE SEGURIDAD 6.0.1.**

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	93 de 274

## PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CONTEXTO

**PR-CN-00**

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>94</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>94</b>
<b>1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>94</b>
<b>2. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>94</b>
<b>3. DESARROLLO.....</b>	<b>94</b>
<b>4. REGISTROS .....</b>	<b>95</b>
<b>5. ANEXOS.....</b>	<b>95</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	94 de 274

## 1. OBJETIVO

Identificar factores tanto negativos como positivos que pueden afectar la capacidad de lograr los objetivos previsto para el SGCS BASC.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) hasta la definición de estrategias para alcanzar los objetivos.

### 1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.** - Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**FODA.** -Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Es una herramienta que permite identificar el contexto interno y externo con el fin de evaluar la situación actual de la compañía.

**Contexto interno:** elementos propios de la compañía, sobre los cuales se tiene control o posibilidad de gestión directa (debilidades y fortalezas), ejemplo: temas financieros, infraestructura, estructura organizacional, etc.

**Contexto externo:** elementos ajenos a la compañía sobre los cuales no se tiene control (amenazas y oportunidades), ejemplo, temas políticos, económicos, etc.

## 2. RESPONSABILIDAD

Gerencia General

## 3. DESARROLLO

### Identificar las Fortalezas y debilidades

Identificar por medio de preguntas en qué somos buenos como compañía, cuál es la ventaja que se tiene ante la competencia y qué recursos o habilidades nos falta.

### Identificar las oportunidades y amenazas

Identificar factores externos que afectan al SGCS lo cual puede relacionarse cambio en la economía, competidores, cambios gubernamentales, etc. para lo cual se puede

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	95 de 274

llegar a través de las siguientes preguntas qué amenazas o riesgos enfrentamos, cuáles son las oportunidades de crecimiento en el mercado.

### **Gestión del contexto**

De los factores identificados es necesario que se priorice los factores relevantes a gestionar.

Posteriormente con el fin de aprovechar las oportunidades y fortalezas; y abordar las debilidades y amenazas se genera planes estratégicos.

Dichos planes de acción se deben dar seguimiento de acuerdo a la frecuencia establecida junto con la dirección con el fin de verificar su cumplimiento.

El análisis del entorno e identificación de factores relacionados al contexto interno y externo y los planes de mejora que se deriven de esto se deben analizar según sea pertinente y mínimo una vez en el año.

### **4. REGISTROS**

RG-CN-01-00 Matriz de contexto, ver Anexo 7

RG-CN-02-00 Matriz de planes estratégicos, ver Anexo 8

### **5. ANEXOS**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
Angela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	96 de 274

## PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

### PR-IP-00

#### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>97</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>97</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>97</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>98</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>98</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>99</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>99</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	97 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para identificar, documentar y gestionar los procesos bajo el alcance del SGCS BASC

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo hasta la gestión de mejora de los mismos.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.** - Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**Proceso.** - conjunto de actividades relacionadas que utilizan las entradas para generar salidas.

**Salida.** - resultado de un proceso.

**Producto.** - salida de una organización, se puede producirse sin que se lleve a cabo una transacción

**Servicio.** - salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

**Procedimiento.** - forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Procedimiento documentado.** - documento detallado con la metodología para desarrollar una acción, debe indicar quién es el responsable, qué, cuándo y cómo hacerlo y registros que evidencien su cumplimiento.

**Mapa de procesos.** - representación gráfica de los procesos que integran el SGCS BASC.

**Indicadores.** - referencia cuantitativa que evalúa la eficacia de un elemento del SGCS BASC.

**Eficacia.** - capacidad de cumplir con los resultados propuestos.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	98 de 274

#### 4. RESPONSABILIDAD

Líder Sistema Integrado de Gestión

#### 5. DESARROLLO

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 9.

Tabla 9. Descripción de proceso de “identificación de procesos”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Identificar el alcance, es decir el inicio y fin del proceso.	Jefe de proceso
Identificar y enumerar las entradas y salidas del proceso.	Jefe de proceso y Jefe de proceso anterior y posterior.
Definir la secuencia de actividades e interacción entre procesos	Jefe de proceso
Establecer el Objetivo del proceso.	Jefe de proceso Líder del Sistema Integrado de Gestión Gerencia General
Definir un indicador de desempeño con el fin de establecer un control y medir su eficacia.	Jefe de proceso Líder del Sistema Integrado de Gestión Gerencia General
Identificar los recursos necesarios para ejecutar el proceso.	Jefe de proceso
Establecer la responsabilidad y autoridad la cual debe estar anclada al organigrama.	Gerencia General
Documentar el riesgo de acuerdo al procedimiento de Información documentada PR-ID-00, en este se puede revisar la caracterización RG-IP-00-00	Jefe de proceso
Identificar los riesgos relacionados al proceso.	Jefe de proceso

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	99 de 274

Tabla 9. Descripción de proceso de “identificación de procesos” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Agregar la información del riesgo en la RG-GR-01-00 Matriz de riesgos.	Líder del Sistema Integrado de Gestión Jefe de proceso
Gestionar aprobación con la Gerencia General y divulgar información documentada del proceso creado	Líder del Sistema Integrado de Gestión Jefe de proceso
Establecer un periodo de revisión y actualización como mínima una vez en el año o cuando el contexto haya cambiado.	Líder del Sistema Integrado de Gestión Jefe de proceso

## 6. REGISTROS

RG-IP-01-00 Caracterización de proceso, ver Anexo 9

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	100 de 274

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS

**PR-GR-00**

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>101</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>101</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>101</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>101</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>101</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>105</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>105</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 101 de 274

## 1. OBJETIVO

Identificar, analizar, evaluar, dar tratamiento, seguimiento, revisión y comunicación del riesgo que pueden afectar la cadena de suministro de ECUATRAN.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación del riesgo hasta gestión del riesgo que puedan influir en la integridad de la empresa.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.** - Sistema de Gestión en Control y Seguridad.

**LSIG.** - Líder Sistema Integrado de Gestión

**Riesgo.** - efecto de la incertidumbre.

**Impacto.** - magnitud del daño que puede causar la materialización de un riesgo.

**Probabilidad de ocurrencia.** - estimación de la frecuencia con la que puede materializarse un riesgo.

**Control operacional:** actividades enfocadas a evitar la materialización de un riesgo o disminuir el impacto de estos si se materializan.

## 4. RESPONSABILIDAD

Líder Sistema Integrado de Gestión

## 5. DESARROLLO

ECUATRAN SA para la gestión en riesgo ha tomado como referencia lo indicado en la norma BASC V6 y la norma ISO 31000 gestión de riesgos – directrices.

En base a lo indicado se procede a detallar el proceso a seguir con los respectivos responsables en la Tabla 10:

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 102 de 274

Tabla 10. Descripción de proceso de “gestión de riesgos”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Preparar anualmente un taller junto con los responsables de proceso para depurar los riesgos y de ser necesario ingresar nuevos riesgos en la <b>matriz de Riesgos RG-GR-01-00</b> . Estos riesgos deben estar relacionados a la cadena de suministros directa o indirectamente, los objetivos y los que contribuyan a prevención de actividades ilícitas.	Líder Sistema Integrado de Gestión
Durante el taller <b>identificar</b> el riesgo según, se puede emplear los siguientes métodos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método inductivo: en base a hechos se llega a una hipótesis.</li> <li>• Método deductivo: parte de peligros desconocidos, pero se deduce por factores de riesgo (hipótesis)</li> <li>• Método cuantitativo: establece una relación costo-beneficio (identifica si las medidas de protección valen más o menos que el riesgo)</li> <li>• Método cualitativo: no puede ser medido es subjetivo (daño de imagen, daño moral).</li> </ul>	Responsables de procesos
<b>Analizar</b> el riesgo de acuerdo al criterio de “probabilidad” e “impacto de las consecuencias de la materialización” del riesgo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probabilidad (P)</li> <li>• Impacto (I)</li> </ul> Posteriormente se debe obtener el Nivel de Priorización del Riesgo (NPR), en base a la siguiente fórmula: $NPR = P \times I$	Responsables de procesos
Se debe asignar una <b>valoración</b> a cada criterio:	

Tabla 10. Descripción de proceso de “gestión de riesgos” (continuación)

Actividad	Responsable																																					
<p><b>Criterio de probabilidad de ocurrencia,</b></p> <p>Este indica si este se puede materializar frecuentemente, ocasional o remotamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.1 Bajo (Remotamente)</li> <li>- 0.50 Moderado (Ocasionalmente)</li> <li>- 1 alto. (Frecuentemente)</li> </ul> <p><b>Criterio de impacto:</b></p> <p>Este criterio analiza si en el caso de materialice el riesgo cuanto puede afectar o alterar las actividades, incluyendo el impacto en la opinión pública, clientes, entorno, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.1 Bajo</li> <li>- 0.50 Moderado</li> <li>- 1 alto.</li> </ul>	Responsables de procesos																																					
<p>Posteriormente se <b>evalúa</b> el riesgo, con el fin de tomar decisiones con respecto a su tratamiento, para ello se compara el valor resultante del “NPR” y los valores de la “clasificación del riesgo” para definir el tratamiento del riesgo. Revisar Tabla 11 de clasificación del riesgo:</p> <p style="text-align: center;">Tabla 11. Clasificación del riesgo:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">Impacto</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Moderado</th> <th>Alto</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>0.1</th> <th>0.5</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">Probabilidad</th> <th>Baja</th> <td>0.1</td> <td>0.01</td> <td>0.05</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <th>Moderado</th> <td>0.5</td> <td>0.05</td> <td>0.25</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <th>Alto</th> <td>1</td> <td>0.1</td> <td>0.5</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>.....</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Clasificación del riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90;"></td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFF00;"></td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;"></td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table>			Impacto			Bajo	Moderado	Alto			0.1	0.5	1	Probabilidad	Baja	0.1	0.01	0.05	0.1	Moderado	0.5	0.05	0.25	0.5	Alto	1	0.1	0.5	1	Clasificación del riesgo			Bajo		Moderado		Alto	Responsables de procesos
			Impacto																																			
		Bajo	Moderado	Alto																																		
		0.1	0.5	1																																		
Probabilidad	Baja	0.1	0.01	0.05	0.1																																	
	Moderado	0.5	0.05	0.25	0.5																																	
	Alto	1	0.1	0.5	1																																	
Clasificación del riesgo																																						
	Bajo																																					
	Moderado																																					
	Alto																																					

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	104 de 274

Tabla 10. Descripción de proceso de “gestión de riesgos” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<p>Para dar el <b>tratamiento</b> al riesgo, se puede aplicar diferentes opciones como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar el riesgo (no ejecutar la actividad que genera el riesgo)</li> <li>- Aceptar el riesgo</li> <li>- Eliminar la fuente del riesgo</li> <li>- Modificar la probabilidad</li> <li>- Modificar las consecuencias del impacto</li> <li>- Compartir el riesgo (mediante contrato de seguros)</li> </ul> <p>Se debe documentar el tratamiento del riesgo y los controles operacionales seleccionados a implementar <b>matriz de riesgos RG-GR-01-00.</b></p>	Responsables de procesos
<p>Adicionalmente, se debe generar <b>respuesta a eventos</b>, se debe establecer, documentar e implementar planes de contingencia en caso de materializarse el riesgo, esto queda registrado en la matriz de riesgos.</p> <p>Además, se debe aplicar el proceso de acciones correctivas PR-AC-00 con el fin de evitar la recurrencia.</p> <p>Retroalimentar la gestión del riesgo con las acciones y controles a los involucrados, además, de generar ejercicios prácticos o simulacros para determinar la eficacia de las acciones.</p>	Responsables de procesos  Líder SIG
Realizar <b>seguimiento</b> de las acciones a implementar para gestionar el riesgo y establecer acciones adicionales en caso que se requiera.	Responsable de proceso y LSIG

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	105 de 274

Tabla 10. Descripción de proceso de “gestión de riesgos” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Realizar <b>revisiones</b> al menos anualmente a la evaluación del riesgo y su gestión.	Responsable de proceso y LSIG
<b>Comunicar</b> periódicamente a las partes interesadas que corresponda, riesgos identificados, controles operacionales y actividades para afrontar el riesgo en caso de que suceda.	Responsable de proceso y jefe de Gestión Humana

## 6. REGISTROS

RG-GR-01-00 Matriz de riesgos, ver Anexo 10

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 106 de 274

## PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

**PR-RL-00**

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>107</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>107</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>107</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>107</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>107</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>108</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>108</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 107 de 274

## 1. OBJETIVO

Evaluar periódicamente el cumplimiento de la legislación y la reglamentación del Sistema de Gestión en Control y Seguridad que aplica a las operaciones de ECUATRAN.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del mapa de procesos del SGCS BASC.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.** - Sistema de Gestión en Control y Seguridad.

**Requisitos legales.** - leyes, convenios, acuerdos, licencias aplicables al SGCS BASC.

**LSIG.** - Líder Sistema Integrado de Gestión

**MCL.**- matriz de cumplimiento legal

## 4. RESPONSABILIDAD

Líder Sistemas de Gestión

## 5. DESARROLLO

El procedimiento de cumplimiento legal esta descrito en la Tabla 12.

Tabla 12. Descripción de proceso de “cumplimiento legal”

Actividad	Responsable
<b>Identificación:</b> con base a los resultados de la matriz de cumplimiento legal, auditorias e integración o cambios en la legislación el responsable de proceso debe identificar el requisito legal y otros requisitos aplicables.	Responsables de proceso
<b>Acceso y aplicación:</b> el responsable de proceso debe acceder a la información mediante una suscripción a una biblioteca jurídica o por solicitudes de clientes y evalúa su aplicación.	Responsables de proceso  Gerencia General

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	108 de 274

Tabla 12 Descripción de proceso de “cumplimiento legal” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Sí el requisito aplica a las actividades de comercio y alcance del SGCS BASC este se aprueba por la gerencia general para proceder a gestionar su cumplimiento por parte del responsable de proceso.	
<b>Actualización:</b> el actualizar los requisitos legales y reglamentarios de la matriz de cumplimiento legal RG-RL-01-00 queda en responsabilidad de proceso.	Responsables de proceso
<b>Verificación:</b> como mínimo una vez en el año se debe verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos indicados en la matriz de evaluación de cumplimiento legal RG-RL-01-00.	LSIG
<b>Evaluación de cumplimiento:</b> se debe evaluar el cumplimiento de acuerdo al criterio establecido en cada requisito y sus evidencias comprobables, se identifica en la matriz el estado de “cumplido” o “no cumplido”.	LSIG Responsable de proceso
En caso de identificarse un <b>incumplimiento</b> se levanta un reporte de hallazgo y se lleva a cabo una acción correctiva según el procedimiento de acciones correctivas PR-AC-00.	Líder Sistema Integrado
Los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la empresa son comunicados a los involucrados por el responsable de proceso según su ámbito de aplicación.	Responsable de proceso

## 6. REGISTROS

RG-CL-01-00 Matriz de cumplimiento legal, ver Anexo 11

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	109 de 274

## PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

### PR-ID-00

#### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>110</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>110</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>110</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>110</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>111</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>117</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>117</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	110 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para el control de documentos y registros necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos del SGCS BASC y otros requisitos legales y reglamentarios aplicables.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos bajo al alcance del SGCS BASC, desde su identificación de su necesidad hasta mantenerlo disponible para el uso del personal.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.** - Sistema de Gestión en Control y Seguridad.

**LSIG.**- Líder Sistema Integrado de Gestión.

**Documento.**- información y el medio en el que está contenida.

**Información documentada.**-información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio de soporte. Información es un datos y el medio de soporte puede ser un papel, fotos, etc.

**Control.**- actividad direccionada a gestionar e cumplimiento de requisitos.

**Control de cambios.**- actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información.

**Requisito.**- necesidad o expectativa generalmente implícita u obligatoria.

**Registro.**- documento que proporciona evidencia que contribuye a mantener trazabilidad de las actividades ejecutadas.

## 4. RESPONSABILIDAD

Líder Sistema Integrado de Gestión

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	111 de 274

## 5. DESARROLLO

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 13.

Tabla 13. Descripción de proceso de “información documentada”

Actividad	Responsable
<p><b>1. Creación</b></p> <p>Cuando se genera la necesidad de crear o actualizar un documento o registro éste debe estar de acuerdo a la necesidad de cada proceso, sin embargo, como mínimo debe mantener la estructura detallada en la Tabla 14 “estructura de documentos y registros”.</p>	Responsable de proceso
<p><b>2. Aprobación</b></p> <p>Una vez generado un nuevo documento o registro, o realizado un cambio en los mismos, estos deben ser revisados y aprobados por el responsable de proceso y por el LSIG previo a su emisión para el uso en el proceso.</p> <p>Cuando este es aprobado el LSIG lo publica en la Intranet de la compañía, adicionalmente en cada documento se coloca un sello de “documento controlado”, Figura 11.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Figura 11. Sello de “documento controlado”</p> <p>Adicionalmente, el responsable de proceso debe actualizar la <b>lista maestra de documentos RG-ID-01-00</b>, que aplica a procedimientos, instrucciones de trabajo y anexos en general y el <b>listado maestro de registros RG-ID-03-00</b>.</p>	Responsable de proceso  LSIG

	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 112 de 274

Tabla 13 Descripción de proceso de “información documentada” (continuación)

Actividad	Responsable
<p><b>3. Revisión</b></p> <p>Revisar los documentos controlados mínimo una vez al año en base a la fecha última registrada en la lista maestra.</p> <p>El LSIG notifica la necesidad de revisar y confirmar la validez de los documentos y registros con el responsable de proceso.</p> <p>En caso de requerir que se hagan cambios en los mismos considerar lo indicado en el siguiente punto.</p>	<p>LSIG</p>
<p><b>4. Actualización</b></p> <p>Una vez identificado las necesidades de cambio estos deben ser especificados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Guion medio entre paréntesis (-)</b>, aplica cuando se suprime una palabra o un párrafo.</li> <li>- <b>Cursiva y subrayado <i>palabra o frase</i></b>, se demarcan los cambios o inclusión de texto (palabras o frases).</li> <li>- <b>Versión</b>, se incrementa un número en la versión (según aplica la Tabla de “estructura de codificación”).</li> </ul>	<p>Responsable de proceso</p>
<p><b>5. Mantener la integridad:</b></p> <p>En el caso de documentos y registros aprobados el LSIG publicados en la intranet dichos documentos en formato PDF para evitar cambios no intencionados.</p> <p>Para mantener la integridad según sea el documento o registro que se maneja en físico estos están en custodia del responsable de proceso y deben almacenarlos en archivadores, en condiciones ambientales adecuadas (lugares secos y protegidos) y seguridad física fuera de horas laborables, en caso de ser documentos y registros en versión digital se controla su acceso por usuarios con permisos de” revisión “o de “edición” en la red interna.</p>	<p>LSIG</p> <p>Responsable de proceso</p>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 113 de 274

Tabla 13 Descripción de proceso de “Información documentada” (continuación)

Actividad	Responsable
<p><b>6. Disponibilidad</b></p> <p>En el caso de <b>documentos y registros</b> físicos se mantienen disponibles en cada puesto de trabajo donde se los utiliza, en el caso de digitales se encuentran en la intranet (red interna de la compañía) con acceso controlado de acuerdo a cada usuario.</p> <p>En el caso de <b>documentos externos</b> pertenecientes al SGCS BASIC se mantienen accesibles se mantienen disponibles en repositorios digitales o en archivadores físicos según corresponda se mantienen en la custodia de cada responsable de proceso.</p>	<p>Responsable de proceso</p>
<p><b>7. Confidencialidad</b></p> <p>Para documentos y registros físicos se mantiene la confiabilidad con control de accesos a las áreas y seguridad física en horas no laborables.</p> <p>En el caso de archivos digitales se tiene acceso controlado por usuarios y acceso único por la red interna de la compañía, además de mantener correo electrónico interno.</p> <p>En ambos casos se genera un “convenio de confidencialidad de los colaboradores respecto a este punto, Anexo 1”.</p>	<p>Responsable de proceso</p> <p>Director de gestión Humana</p>
<p><b>8. Recuperación</b></p> <p>De ser requerido previo a una solicitud a tecnologías de la información y comunicación se recupera la información digital de la intranet, estos documentos y registros son respaldados semanalmente.</p> <p>En el caso de físicos estos se pueden recuperar del archivo pasivo según se haya prescrito su disposición a este sitio en la lista maestra.</p>	<p>Responsable de proceso</p> <p>Analista de programación</p>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	114 de 274

Tabla 13 Descripción de proceso de “información documentada” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Estos pueden ser recuperados según un criterio relevante para el usuario, que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cliente</li> <li>- Por Pedido</li> <li>- Alfabético</li> <li>- Por proveedor, etc.</li> </ul>	
<b>9. Impedir el uso de documentos obsoletos</b> El responsable de proceso debe retirar los documentos y registros obsoletos del área de uso y destruidos de acuerdo a la disposición indicada en el listado maestro.	Responsable de proceso
<b>10. Control de documentos externos</b> En el caso de documentos externos cada responsable de proceso los identifica y enlista en el “ <b>listado maestro de documentos externo RG-ID-02-00</b> ” correspondiente a su proceso, en donde se identifica su versión y área de uso.	Responsable de proceso

### **Recomendaciones de uso de registros:**

Los responsables de procesos deben asegurar que los registros sean legibles, con letra clara si éste es realizado a mano y debe estar escrito a tinta.

Cuando se cometa errores en los registros se debe, tachar el error, no borrarlo, no sobrescribirlo, no eliminarlo, y el valor correcto debe ser escrito en la parte más visible junto al dato.

En caso de registros electrónicos de igual forma se deja constancia del cambio con una nota o con un comentario electrónico, el nombre de la persona que realizó el cambio y la fecha (sí aplica).

	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	115 de 274

Tabla 14. Estructura de documentos y registros

TIPO	DETALLE															
Manuales y procedimientos	<p>Describe de forma general los puntos de la norma referida, como se cumplen internamente en la organización.</p> <p><b>Membrete</b>, Figura 12.</p> <p>Logo de la empresa.</p> <p>Tipo de documento: manual, procedimiento, etc.</p> <p>Código del documento (revisar tabla de Estructura de codificaciones)</p> <p>Número de página y total de páginas.</p> <table border="1" data-bbox="576 898 1326 1005"> <tr> <td rowspan="2">  </td> <td rowspan="2"> <b>MANUAL EN CONTROL Y SEGURIDAD</b>  Referencia Norma y Estándar BASC V.6 </td> <td>Código:</td> <td>MB-01</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td>37 de 38</td> </tr> </table> <p>Figura 12. Encabezado de documento controlado</p> <p><b>Cuerpo</b></p> <p>Objetivo</p> <p>Alcance</p> <p>Definiciones y abreviaturas</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Desarrollo</p> <p>Registros (aplica para procedimientos)</p> <p>Anexos (según aplique)</p> <p><b>Pie de página</b>, Figura 13.</p> <p>Cargo del responsable de Revisión</p> <p>Cargo del responsable de Aprobación</p> <p>Fecha de Aprobación (año, mes, día)</p> <table border="1" data-bbox="572 1816 1374 1904"> <tr> <td><b>Revisado por:</b></td> <td><b>Aprobado por:</b></td> <td><b>Fecha de aprobación:</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(año, mes, día)</td> </tr> <tr> <td>Cargo de la persona</td> <td>Cargo de la persona</td> <td></td> </tr> </table> <p>Figura 13. Pie de página de documento controlado</p>		<b>MANUAL EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Referencia Norma y Estándar BASC V.6	Código:	MB-01	Página:	37 de 38	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>			(año, mes, día)	Cargo de la persona	Cargo de la persona	
	<b>MANUAL EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Referencia Norma y Estándar BASC V.6			Código:	MB-01											
		Página:	37 de 38													
<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>														
		(año, mes, día)														
Cargo de la persona	Cargo de la persona															

	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	116 de 274

Tabla 14. Estructura de documentos y registros (continuación)

TIPO	DETALLE
Registros	<p>Su estructura se da en base a la necesidad del proceso, como mínimo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título y codificación</li> <li>- Detalle de criterios a registrar</li> <li>- Codificación</li> </ul> <p>Adicionalmente, se podría incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de aprobación (año, mes, día)</li> <li>- Cargo del responsable de Revisión</li> <li>- Cargo del responsable de Aprobación</li> </ul>
Instrucciones de trabajo (IT)	<p>Describe a detalle los pasos de cómo hacer la actividad o trabajo específico, ya sea que esta se realiza por una persona o puesto de trabajo. Generalmente son actividades operativas.</p> <p>Al menos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la Tarea que se va a describir</li> <li>- Codificación</li> <li>- El detalle de las actividades</li> <li>- Cargo del responsable de Revisión</li> <li>- Cargo del responsable de Aprobación</li> <li>- Fecha de aprobación</li> </ul>
Documentos generales (planos, actas, informes, etc.)	<p>Son utilizados para mostrar gráficos, tablas y demás información que sirve de apoyo para la ejecución de un proceso. En los procedimientos usualmente se enuncian como “<b>Anexos</b>”. Generalmente son formatos libres y según la necesidad del proceso.</p>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	117 de 274

## 6. REGISTROS

RG-ID-01-00 Lista maestra de documentos, ver Anexo 12

RG-ID-02-00 Lista maestra de documentos externos, ver Anexo 13

RG-ID-03-00 Lista maestra de registro, ver Anexo 14

## 7. ANEXOS

DC-DI-01-00 Estructura de codificación, ver Anexo 15

Convenio de confidencialidad, ver Anexo 16

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 118 de 274

## PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA

**PR-AC-00**

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>119</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>119</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>119</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>119</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>119</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>122</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>123</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	119 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo para toma de acciones con el fin de afrontar no conformidades potenciales o ya detectadas y su recurrencia.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de la no conformidad y oportunidad de mejora hasta su análisis y gestión de acciones dentro de los procesos que abarca el SGCS BASC.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**SGCS.** - Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**LSIG.** - Líder sistema integrado de gestión.

**Acción correctiva.** - actividades que permiten eliminar la causa de una no conformidad o potencial no conformidad y evitar su frecuencia.

**Acción de mejora.** - actividades que permiten fortalecer el SGCS BASC, la gestión de riesgos y mejorar la capacidad de alcanzar los resultados deseados.

**Hallazgo.** - resultado de la evaluación de un proceso de auditoría y sus criterios.

**No conformidad.** - ausencia de evidencia de cumplimiento total o parcial de un criterio de auditoría o que es un potencial riesgo para el SGCS BASC.

**Método.** - actividades sistemáticas para proceder a alcanzar un resultado.

## 4. RESPONSABILIDAD

Líder Sistemas de Integrados de Gestión

## 5. DESARROLLO

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 15.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	120 de 274

Tabla 15.- Descripción de proceso de “acciones correctivas”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Identificar el evento o hallazgo que requiera atención. Dentro de las entradas para levantamiento de hallazgos se tiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclamos</li> <li>• Materialización de riesgos y eventos críticos</li> <li>• Incumplimiento de indicadores con un 10% de desviación de la meta.</li> <li>• Auditorias</li> <li>• Etc.</li> </ul>	Responsable de proceso / Auditor
Registrar la no conformidad en el <b>registro de tabulación de hallazgos RG-AC-01-00</b> , en donde se debe identificar el criterio/requisito de comparación, la descripción de la evidencia y la descripción del incumplimiento versus el criterio de comparación.	Responsable de proceso / Auditor
Clasificar el hallazgo, según sea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>No conformidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Mayor:</b> Incumplimiento total de un requisito de norma, procedimiento o sus anexos.</li> <li>○ <b>Menor:</b> Incumplimiento parcial de un requisito de norma, procedimiento o sus anexos.</li> </ul> </li> <li>- <b>Observación:</b> Refiere a riesgo puntuales y oportunidades de mejora.</li> <li>- <b>Fortaleza:</b> Evidencia que demuestra el cumplimiento de un requisito más allá de lo esperado.</li> </ul>	Responsable de proceso / Auditor
Identificar el tipo de gestión a realizarse, esta puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Corrección:</b> desviación puntual, se conoce la causa que originó el incumplimiento, se requiere la gestión de un plan de acción puntual.</li> </ul>	Responsable de proceso

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 121 de 274

Tabla 15.- Descripción de proceso de “acciones correctivas” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Correctiva:</b> se desconoce la causa raíz que originó la desviación, se debe generar un análisis de causa y plan de acción.</li> </ul>	
Firmar el registro de tabulación de hallazgos como evidencia de la aceptación del levantamiento de la acción correctiva o mejora y entregarlo al LSIG.	Responsable de proceso y LSIG/Auditor
Gestionar el análisis de causa, este se puede ser en base a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Espina de pescado (6 M'S)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material</li> <li>2. Mano de obra</li> <li>3. Método</li> <li>4. Medio Ambiente</li> <li>5. Manager gestión</li> <li>6. Maquinaria</li> </ol> </li> <li>- <b>5 Por qué's?</b></li> </ul> Se debe documentar el <b>análisis de causas</b> en el registro correspondiente <b>RG-AC-02-00</b> y enviar a aprobación para el LSIG o Auditor si este corresponde a un hallazgo originado en un proceso de auditoría.	Responsable de proceso
Desarrollar el <b>plan de acción</b> , este se lo debe realizar en el registro <b>RG-AC-03-00</b> , en este se debe considerar. Enviar a aprobación para el LSIG o Auditor si este corresponde a un hallazgo originado en un proceso de auditoría.	Responsable de proceso
Revisar y aprobar el análisis de causas y plan de acción, en caso de que este no cubra la necesidad de gestión del hallazgo, se debe devolver con las observaciones al responsable de proceso para que corrija y vuelva a enviar los documentos.	LSIG/Auditor

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	122 de 274

Tabla 15.- Descripción de proceso de “acciones correctivas” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Como evidencia de aprobación firmar los registros de análisis de causa y plan de acción por ambas partes.	Responsable de proceso y LSIG/Auditor
Gestionar las acciones en los tiempos estipulados y generar evidencia de cumplimiento de las actividades.	Responsable de proceso
Dar seguimiento continuo al cumplimiento del plan de acción. Los seguimientos quedan documentados en el registro del plan de acción <b>RG-AC-03-00</b> en donde se editan los campos con letra de color “naranja” y se entrega al LSIG firmado por ambas partes.	LSIG/Auditor y Responsable de proceso
Cuando el plan de acción se da por cumplido se debe evaluar la eficacia de las acciones tomadas con el fin de validar que las acciones se hayan cumplido en el tiempo planificado y que sobre todo no se repita la causa que origino la no conformidad o hallazgo negativo.  En caso de que durante la evaluación el hallazgo se vuelva a repetir se debe solicitar el levantamiento de una nueva acción correctiva.	LSIG/Auditor

## 6. REGISTROS

RG-AC-01-00 Registro de tabulación de hallazgos, ver Anexo 17

RG-AC-02-00 Análisis de causas, ver Anexo 18 y Anexo 19

RG-AC-03-00 Plan de acción, ver Anexo 20

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 123 de 274

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	124 de 274

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

### PR-AI-00

#### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>125</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>125</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>125</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>126</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>126</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>129</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>129</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	125 de 274

## 1. OBJETIVO

Verificar el nivel de cumplimiento con los requisitos establecidos en la norma, estándar y los requisitos declarados en el SGCS BASC.

## 2. ALCANCE

Desde la programación de la auditoria hasta la gestión de hallazgos, aplica a todos los procesos declarados en el SGCS BASC.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.** - Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**LSIG.** - Líder sistema integrado de gestión.

**Auditoria.** - proceso de evaluación en donde se lleva a cabo actividades sistemáticas, independientes y documentado para recopilar evidencia objetiva acerca del nivel de cumplimiento de los requisitos del SGCS BASC y la capacidad para lograr lo planificado.

**Auditor.** - persona que evalúa el cumplimiento de requisitos versus los criterios con las competencias necesarias para desarrollar un proceso de auditoría.

**Acción correctiva.** - actividades que permiten eliminar la causa de una no conformidad o potencial no conformidad y evitar su frecuencia.

**Acción de mejora.** - actividades que permiten fortalecer el SGCS BASC, la gestión de riesgos y mejorar la capacidad de alcanzar los resultados deseados.

**Criterio.** - requisitos declarado en el SGCS BASC, norma o estándar con los que se compra el nivel de cumplimiento.

**Competencia.** - las características y conocimiento que evidencia la capacidad para cumplir con una actividad determinada, se pueden relacionar con la formación, capacitación o experiencia.

**Hallazgo.** - resultado de la evaluación de un proceso de auditoría y sus criterios.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	126 de 274

**No conformidad.** - ausencia de evidencia de cumplimiento total o parcial de un criterio de auditoría o que es un potencial riesgo para el SGCS BASC.

**Plan.** - actividades que se desarrollaran durante la auditoría.

**Programa.** - documento en donde consta la frecuencia para realizar los ciclos de auditoría.

#### 4. RESPONSABILIDAD

Líder Sistema Integrado de Gestión

#### 5. DESARROLLO

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 16.

Tabla 16.- Descripción de proceso de “auditorías internas”

Actividad				Responsable
<b>Programa de auditoría</b> Analizar la frecuencia de realización de los ciclos de auditoría en base a la Tabla 17: NCM: no conformidades mayores NCm: no conformidades menores Tabla 17. Criterios para definir la frecuencia de auditoría				LSIG
<b>Frecuencia</b> →	<b>Alta frecuencia</b> cada 6 meses	<b>Baja frecuencia</b> cada año	<b>Origen</b>	
<b>Estado</b>	Inmaduros	Maduros	Cambios en el proceso	
<b>Importancia</b>	Se asocia a procesos al índice de reclamos	No se asocia procesos al índice de reclamos	Reunión de Revisión gerencial	
<b>Resultados de auditorías previas</b>	Si existen NCM o > 5 NCm	Si existen hasta 5 NCm En un mismo proceso	Auditorías internas	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	127 de 274

Tabla 16.- Descripción de proceso de “auditorías internas” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<p>Generar el <b>programa de auditoria</b> en base a los resultados del análisis anterior y gestionar la aprobación con la gerencia, el ciclo de auditoria se debe realizar al menos una vez por año, esto queda documentado en el registro <b>RG-AI-01-00</b>.</p> <p>Nota: en el caso de aplicar una auditoria por año esta debe cubrir el periodo de validación del certificado.</p>	LSIG
<p><b>Selección del equipo auditor</b></p> <p>Verificar que los aspirantes a auditores internos cumplan al menos los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tener título de segundo nivel</li> <li>2) Tener al menos 1 año de permanencia en la compañía como colaborador.</li> <li>3) Haber aprobado el curso de “interpretación de la norma” y un curso de “auditor interno”.</li> </ol>	LSIG
<p><b>Plan de auditoria</b></p> <p>Desarrollar el plan de auditoría interna, en este como mínimo debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Objetivo</li> <li>2) Alcance</li> <li>3) Criterios</li> <li>4) Responsables</li> <li>5) Agenda</li> <li>6) Equipo auditor</li> </ol> <p><b>El plan de auditoria queda documentado en el RG-AI-02-00.</b></p>	LSIG
<p>Gestionar la aprobación del plan de auditoria con la Alta dirección.</p>	LSIG
<p>Comunicar a los involucrados (auditores, responsables de proceso, jefes de proceso, etc.) el inicio del ciclo de auditoría interna.</p>	LSIG

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	128 de 274

Tabla 16.- Descripción de proceso de “auditorías internas” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Desarrollo de la auditoría interna</b> Generar la notificación de la auditoría al responsable de proceso, registro de <b>notificación RG-AI-03-00</b> .	Auditor
Ejecución del proceso de auditoría junto con el responsable de proceso o su delegado.	Auditor Responsable de proceso.
<b>Generación de informe con los resultados de la auditoría</b> Se debe generar la <b>tabulación de los hallazgos RG-AC-01-00</b> y el <b>informe de auditoría por proceso RG-AI-04-00</b> .	Auditor
Revisar informe de auditoría por proceso y la tabulación de hallazgos, en caso de aprobar los hallazgos levantados el documento se debe entregar al LSIG firmado por ambas partes.	Auditor Responsable de proceso.
<b>Evaluación del equipo auditor</b> Evaluar al menos una vez por año las competencias del equipo auditor, esta evaluación queda documentada en el <b>registro RG-AI-05-00</b> , de acuerdo a la evaluación se decide considerar al auditor para posteriores auditorías o si es necesario mejorar la competencia del mismo.	LSIG
<b>Resultados de la auditoría</b> Presentar a la Alta dirección los resultados de la auditoría, este debe incluir conclusiones acerca de la conformidad de los requisitos determinados por la empresa, la conformidad de la norma y estándar. Finalmente, se debe tener una conclusión acerca del SGCS BASC de si este está implementado, mejora continuamente y se mantiene de manera eficaz.	LSIG
Gestionar los hallazgos de acuerdo al proceso de acciones correctivas PR-AC-00.	Auditor Responsable de proceso.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	129 de 274

Tabla 16.- Descripción de proceso de “Auditorías internas” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Realizar seguimientos continuos hasta el cierre del hallazgo de acuerdo al proceso de acciones correctivas PR-AC-00.	Auditor

## 6. REGISTROS

RG-AI-01-00 Programa de auditoria, ver Anexo 21

RG-AI-02-00 Plan de auditoria, ver Anexo 22

RG-AI-03-00 Notificación de auditoria, ver Anexo 23

RG-AI-04-00 Informe de auditoría por proceso, ver Anexo 24

RG-AI-05-00 Evaluación de auditores, ver Anexo 25

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	130 de 274

## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

**PR-RD-00**

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>131</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>131</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>131</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>131</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>131</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>132</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>132</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	131 de 274

## 1. OBJETIVO

Definir la estructura para planificar y llevar a cabo la revisión por la dirección y con ello evaluar la eficacia del SGCS BASC.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de los requisitos específicos de las entradas de la revisión por la dirección hasta la recolección de conclusiones de la eficacia del SGCS y oportunidades de mejora.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.** - Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**LSIG.** - Líder Sistema Integrado de Gestión

**Alcance del SGCS BASC.** - declaración de las actividades y servicios que desempeña la compañía, así como los límites físicos.

**Eficacia.** - capacidad para lograr alcanzar los resultados previstos.

**Acciones de mejora.** - actividades enfocadas a fortalecer el SGCS BASC, su gestión de riesgos, y la capacidad para alcanzar los resultados previstos.

## 4. RESPONSABILIDAD

Gerencia General

## 5. DESARROLLO

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 18.

Tabla 18.- Descripción de proceso de “revisión por la dirección”

Actividad	Responsable
Generar y hacer aprobar con la gerencia general la planificación de las reuniones de la revisión por la dirección, esto queda documentado en el registro <b>RG-AI-01-00.</b>	LSIG

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	132 de 274

Tabla 18.- Descripción de proceso de “revisión por la dirección” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Nota:</b> Mínimo se debe ejecutar una vez por año, dentro del periodo de validez del certificado.	
Definir los entregables de cada punto de las entradas de la revisión por la dirección solicitados en la norma, estos puntos quedan registrados en la <b>tabla de elementos de entrada de la reunión de Revisión por la dirección RG-RD-01-00</b>	LSIG
Aprobar listado de puntos a revisar en la revisión por la dirección.	Gerencia General
Comunicar a los responsables acerca de los entregables, día, fecha y hora de la reunión de revisión por la dirección.	LSIG
Presentar reportes de las entradas de la reunión y aprobar por la Gerencia general y brindar recomendaciones de mejora según aplique.	Responsables de proceso Gerencia General
Generar <b>Acta de la reunión</b> , dicho informe debe incluir los resultados y conclusiones de las entradas de información, acerca de la eficacia del SGCS BASC y las decisiones y recomendaciones de mejora.	LSIG

## 6. REGISTROS

RG-RD-01-00 Elementos de entrada de la reunión de Revisión por la dirección, ver Anexo 26

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	133 de 274

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASOCIADOS DE NEGOCIOS -  
PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL  
TERRORISMO**

**PR-AN-00**

**Tabla de contenido**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>134</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>134</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>134</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>134</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>134</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>139</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>139</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 134 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer los controles para la selección, contratación, sensibilización de asociados de negocios respecto al SGCS BASC.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de los asociados de negocios hasta su vinculación y seguimiento.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS:** Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**Asociados de Negocios:** representan a los clientes y proveedores vinculados a la cadena de suministros.

**LSIG:** Líder Sistema Integrado de Gestión

## 4. RESPONSABILIDAD

Analista de compras (abastecimiento), Gerente nacional de ventas y Líder de ventas internacionales (comercial)

### **Responsables de cumplimiento:**

Analista de compras (abastecimiento) y Gerente nacional de ventas (comercial)

## 5. DESARROLLO

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 19.

Tabla 19.- Descripción de proceso de “gestión de asociados de negocios”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Solicitud de información</b> Solicitar por correo electrónico llenar la ficha de información, para clientes aplica el RG-AN-01-00 y para proveedores aplica el RG-AN-02-00.	Analista de compras (aplica a proveedores), Gerente nacional de ventas,

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	135 de 274

Tabla 19. Descripción de proceso de “gestión de asociados de negocios”  
(continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	Líder de ventas Internacionales (aplica a clientes)
<b>Definir el nivel de criticidad</b> Desarrollar la evaluación del asociado de negocio en base a la matriz RG-AN-03-00 en caso de clientes y la matriz RG-AN-04-00 en el caso de proveedores.	Analista de compras (aplica a proveedores) Gerente nacional de ventas Líder de ventas internacionales (aplica a clientes)
En el caso de identificar proveedores o clientes críticos solicitar firmar un “acuerdo de seguridad “, para clientes el acuerdo se encuentra en el registro RG-AN-01-00 y para proveedores en el registro RG-AN-02-00 y enviarlo a la persona de contacto con la compañía según sea cliente o proveedor.	Analista de compras (Aplica a proveedores) Gerente nacional de ventas Líder de ventas internacionales (aplica a clientes)
<b>Evidencia de requisitos legales</b> Se solicita información legal del asociado de negocio en el formulario de información (RG-AN-01-00 y RG-AN-02-00), en caso de no ser presentado se procede a hacer la verificación en los portales de información pública.	Asistente de compras y Asistente comercial
<b>Verificación de información</b> Generar verificar la información provista por los clientes o proveedores en las fichas de información, llenar los campos de verificación (RG-AN-01-00 y RG-AN-02-00) y colocar el nombre de la persona encargada de la verificación y de quién reviso.	Asistente de compras y Asistente comercial

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 136 de 274

Tabla 19. Descripción de proceso de “gestión de asociados de negocios”  
(continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<p><b>Señales de alerta de actividades sospechosas</b></p> <p>Durante la revisión de la información del asociado de negocio y sus requisitos legales es necesario considerar las siguientes señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen y destino del comercio</li> <li>• Frecuencia de las operaciones</li> <li>• Valor y tipo de mercancía</li> <li>• Modalidad de la operación de transporte</li> <li>• Forma de pago de la transacción</li> <li>• Inconsistencias de la información provista.</li> </ul>	Asistente de compras y Asistente comercial
<p><b>Evidencia de certificado BASC</b></p> <p>Recolectar evidencia que valide de cumplimiento del certificado BASC u otras certificaciones de iniciativas de seguridad vigentes. Para el caso de BASC se consulta en la página web según el capítulo que corresponda.</p> <p>En caso de no contar con dicho certificado firmar el acuerdo de seguridad (RG-AN-02-00 o RG-AN-01-00 según aplique).</p> <p>Cuando un asociado de negocio tenga evidencia de estar certificado BASC no es necesario solicitar cualquier otra documentación.</p>	Asistente de compras y Asistente comercial
<p><b>Cumplimiento de acuerdos de seguridad</b></p> <p>Generar auditoría a los asociados de negocio con el fin de verificar el cumplimiento de acuerdos de seguridad, mínimo una vez por año.</p> <p>En caso de que existan desviaciones se acogen al procedimiento de acciones correctivas PR-AC-00.</p>	LSIG Auditores internos

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	137 de 274

Tabla 19. Descripción de proceso de “gestión de asociados de negocios”  
(continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Listado de asociados de negocio</b> Generar y mantener un listado actualizado de asociados de negocio (RG-AN-05-00 o RG-AN-06-00 según aplique).	Analista de compras (Aplica a proveedores) Gerente nacional de ventas, Líder de ventas internacionales (aplica a clientes)
<b>Capacitaciones:</b> Enviar a los asociados de negocio comunicados informativos de Prácticas de prevención de delitos en el comercio internacional y de corrupción y soborno en caso de identificar asociados de negocio críticos y que no tengan certificación BASC y solicitar al asociado que difunda la información a su personal.	Analista de compras (Aplica a proveedores) Gerente nacional de ventas Líder de ventas internacionales (aplica a clientes)
<b>Evidencia de datos de los beneficiarios finales</b> Solicitar al menos dos referencias comerciales y posteriormente consultar en portales de información pública (RUC y antecedentes judiciales de su representante legal), esta información se registra en el registro RG-AN-01-00 y RG-AN-02-00.	Asistente de compras y Asistente comercial

Para el caso de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo se estipula las actividades detalladas en la Tabla 20.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	138 de 274

Tabla 20.- Descripción de proceso de “prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo”

Actividad	Responsable
<p><b>a y b) Conocimiento de sus clientes, identidad y legalidad de la empresa y socios, así como antecedentes legales, penales y financieros teniendo en cuenta las listas nacionales e internacionales.</b></p> <p>En el formulario de información RG-AN-01-00 y RG-AN-02-00 se solicita la información de RUC, certificado de cumplimiento tributario, certificado de antecedentes penales, consulta de procesos judiciales, lista Clinton, interpol, etc. Es responsabilidad del analista de compras (Aplica a proveedores) gerente nacional de ventas y líder de ventas internacionales (aplica a clientes) de aprobar o rechazar la incorporación del asociado de negocio según el grado de involucramiento del asociado si se encuentra alguna desviación en la documentación revisada. Los clientes seleccionados se registran en la respectiva lista (RG-AN-05-00 o RG-AN-06-00</p>	<p>Analista de compras (Aplica a proveedores)</p> <p>Gerente nacional de ventas</p> <p>Líder de ventas internacionales (aplica a clientes)</p>
<p><b>c) Reporte oportuno a las autoridades competentes cuando se identifique actividades sospechosas.</b></p> <p>En caso de evidenciarse actividades ilícitas por parte del asociado de negocio internamente se debe evaluar el impacto a la empresa y se procederá a reportar a las autoridades pertinentes.</p>	<p>Analista de compras</p> <p>Gerente nacional de Ventas</p> <p>Líder de ventas Internacionales</p>
<p><b>d) Verificación de pertenencia a gremios o asociaciones reconocidas</b></p> <p>El asociado de negocio debe informar si pertenece a algún gremio o asociación y reportarlo en el formulario de información RG-AN-01-00 y RG-AN-02-00.</p>	<p>Asistente de compras y Asistente comercial</p>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	139 de 274

## 6. REGISTROS

RG-AN-01-00 Ficha de información - clientes, ver Anexo 27

RG-AN-02-00 Ficha de información - proveedores, ver Anexo 28

RG-AN-03-00 Matriz de evaluación de criticidad - clientes, ver Anexo 29

RG-AN-04-00 Matriz de evaluación de criticidad – proveedores, ver Anexo 30

RG-AN-05-00 Lista de clientes, ver Anexo 31

RG-AN-06-00 Lista de proveedores, ver Anexo 32

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	140 de 274

**PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LAS UNIDADES DE CARGA Y UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA**

**PR-TC-00**

**Tabla de contenido**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>141</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>141</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>141</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>141</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>141</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>144</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>144</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	141 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer controles que permita proteger las unidades de carga y unidades de transporte de carga contra la introducción de materiales o personas no autorizados.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de las unidades de carga y transporte de carga hasta la implementación de controles y notificación de incidentes.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.-** Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**LSIG.-** Líder de Sistema Integrado de Gestión

**Unidades de carga.** - unidad de almacenamiento dispuesta sobre un soporte (contenedor, tarima, etc.) con el fin de conseguir un manejo eficiente.

**Unidades de transporte de carga.** - es un vehículo aéreo, marítimo, de carretera o cualquier unidad de transporte usada para llevar a cabo el transporte.

## 4. RESPONSABILIDAD

Supervisor de Seguridad Física

## 5. DESARROLLO

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 21.

Tabla 21.- Descripción de proceso de “seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Una vez reportada la llegada de las unidades de carga y las unidades de transporte de carga notificar al supervisor de seguridad.	Guardia de seguridad - garita
Notificar la llegada de las unidades de carga y las unidades de transporte de carga al analista de despachos, este debe corroborar información de:	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 142 de 274

Tabla 21. Descripción de proceso de “seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y apellidos del conductor</li> <li>- Número de cédula del conductor</li> <li>- Marca y placas del medio de transporte del contenedor</li> <li>- Compañía de transporte responsable del traslado</li> <li>- Número de sello de seguridad colocado en el contenedor</li> <li>- Número del sello de la naviera (para colocar al momento del cierre)</li> </ul> <p>Si los datos corresponden al servicio solicitado se aprueba el ingreso, caso contrario se notifica al proveedor para que se corrija las inconsistencias.</p>	Supervisor de seguridad
Solicitar identificar al transportista como “proveedor” y lo direcciona hasta el patio junto a la garita para comenzar con la inspección.	Supervisor de seguridad
Registrar el ingreso del transportista en el registro de control de accesos RG-CA-01-00.	Guardia de seguridad
Solicitar delegado de despachos al gerente de cadena de suministro y logística para presenciar inspección.	Supervisor de seguridad / Gerente de cadena de suministro y logística
Rompe el sello de la unidad de carga y retira el candado satelital y procede con la inspección según el registro RG-TC-01-00.	Supervisor de seguridad Delegado de Despachos

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	143 de 274

Tabla 21. Descripción de proceso de “seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Realizar la inspección según el registro RG-TC-01-00, en caso de existir inconsistencias se notifica al analista de despachos para contactarse con el proveedor y solventar las inconsistencias.	Supervisor de seguridad Delegado de despachos
Finalizada la inspección se monitorea la movilización del contenedor al muelle de carga de exportación.	Supervisor de seguridad Transportista
Instalar cámara de seguridad al interior del contenedor para monitorear el embarque.	Supervisor de seguridad
El supervisor de seguridad permanece en custodia del contenedor durante el embarque hasta el cierre total, controla que ninguna persona extraña se acerque al área a dejar paquetes, bultos o cualquier objeto extraño. Registra el nombre de las personas que participan en el embarque RG-TC-01-00 (Ítem 13).	Supervisor de seguridad
Una vez notificado el fin del embarque se procede a retirar la cámara de seguridad y se solicita los sellos de la compañía que será colocado durante el cierre del contenedor al Analista de compras. El manejo de sellos de seguridad se detalla en el proceso PR-SG-00	Supervisor de seguridad Analista de compras
Cerrar el contenedor con un delegado de despachos y coloca el candado satelital.	Supervisor de seguridad Delegado de seguridad
Una vez concluido el cierre del contenedor, custodiar el contenedor hasta la garita para notificar su salida.	Supervisor de seguridad Transportista

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	144 de 274

Tabla 21. Descripción de proceso de “seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Verificar la adecuada colocación del sello y solicitar la guía de remisión firmada al transportista que concuerde de acuerdo a lo embarcado.	Guardia de seguridad
Solicitar la autorización de salida a la Analista de despachos. Retirar la identificación al transportista y registra la salida en el registro de control de accesos RG-CA-01-00	Guardia de seguridad

Posteriormente se inicia el control de ruta por la analista de despachos en base a la PR-TC-02-00.

## 6. REGISTROS

RG-TC-01-00 Registro de inspección de la unidad de carga y transporte de carga, ver Anexo 33

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	145 de 274

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SELLOS DE SEGURIDAD

PR-SG-00

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>146</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>146</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>146</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>146</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>146</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>148</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>148</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	146 de 274

### 1. OBJETIVO

Establecer los controles para registrar, controlar y manipular los sellos de seguridad.

### 2. ALCANCE

Desde la solicitud de compra hasta la trazabilidad de su colocación.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.-** Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**LSIG.-** Líder Sistema Integrado de Gestión

**Sello de seguridad.-** elemento que asegura la integridad del cierre de una unidad de carga el cual se rige con certificación ISO 17712 (norma enfocada a precintos de seguridad para contenedores).

### 4. RESPONSABILIDAD

Supervisor de seguridad

### 5. DESARROLLO

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 22.

Tabla 22.- Descripción de proceso de “control de sellos de seguridad”

Actividad	Responsable
<b>Recepción y almacenamiento</b> Revisar continuamente el abastecimiento de sellos de seguridad (control de inventario) y en caso de necesitar comprar, solicitar al Analista de materiales la compra de los mismos, se debe especificar que los sellos deben cumplir con la norma ISO 17712.	Supervisor de seguridad
Solicitar la entrega de los sellos de seguridad al Analista de compras y dejar registrado en el RG-SG-01-00.	Analista de compras
Colocar los sellos en la cabina de seguridad física en el lugar asignado.	Supervisor de seguridad

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	147 de 274

Tabla 22. Descripción de proceso de “control de sellos de seguridad” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Dicho lugar debe estar bajo vigilancia de CCTV y con control de acceso de solo personal autorizado (únicamente puede ingresar al lugar donde están los sellos de seguridad el supervisor de seguridad o un asignado que conozca del uso de sellos de seguridad).	
<b>Uso de sellos</b> Una vez notificada la necesidad de despacho de producto de exportación, solicitar información de número de contenedores a despachar al analista de despachos.	Supervisor de seguridad
Una vez terminado de cargar el contenedor, seleccionar al azar los sellos de seguridad a ocuparse y llenar el registro de control de consumos RG-SG-02-00.	Supervisor de seguridad o su delegado.
Colocar el kit de sellos de seguridad de ECUATRAN en el contenedor, adjuntar la funda con la numeración de los sellos utilizados a la ficha de inspección RG-TC-01-00 y generar el registro fotográfico de la manipulación de los sellos, finalmente, archivar la documentación del embarque.	Supervisor de seguridad o su delegado.
<b>Reporte de novedades</b> En caso de existir novedades que comprometan a los sellos, que estos hayan sido reemplazados o exista cualquier novedad que comprometa la integridad de los sellos o precintos de seguridad se debe impedir la salida de la unidad de carga y la unidad de transporte de carga, por lo cual se debe notificar a la guardianía.  También se debe notificar inmediatamente a las autoridades internas correspondientes, al analista de despachos y al gerente de cadena de suministro y logística para que se evalúe y tome acciones correctivas.	Supervisor de seguridad o su delegado  Guardia

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	148 de 274

Tabla 22. Descripción de proceso de “control de sellos de seguridad” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Si la novedad refiere a un sello de seguridad ya colocado en un contenedor se debe abrir el contenedor para inspeccionarlo y se notificar al analista de despachos.	Supervisor de seguridad
Acogerse a los lineamientos de reporte de actividades sospechosas o eventos críticos PR-SC-00	Supervisor de seguridad
Si se encuentran sustancias o paquetes sospechosos se debe notificar a las autoridades internas y se debe proceder a su evaluación y notificación de ser el caso a las autoridades locales.	Supervisor de seguridad
En caso de no encontrar nada sospechoso se procederá nuevamente con el cierre del contenedor y se continuará con el proceso.	Supervisor de seguridad
Los sellos usados se deben entregar al analista de despachos para su disposición final.	Supervisor de seguridad
En ambos casos se debe proceder con un proceso investigativo y se acogerá a levantar una acción correctiva según el procedimiento PR-AC-00.	Supervisor de seguridad LSIG

## 6. REGISTROS

RG-SG-01-00 Registro de entrega – recepción de sellos de seguridad, ver Anexo 34

RG-SG-02-00 Registro de control de consumo de sellos de seguridad, ver Anexo 35

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	149 de 274

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RUTA

### PR-RT-00

#### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>150</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>150</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>150</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>150</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>150</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>152</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>152</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	150 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer los controles durante la ruta de transporte para mantener la integridad de las unidades de carga y las unidades de transporte de carga.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de la ruta hasta la verificación de cumplimiento de los controles.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.-** Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**LSIG.-** Líder Sistema Integrado de gestión

**Control de ruta.-** actividades que permiten llevar el control o recorrido de la carga durante su traslado al lugar de entrega.

**Rutas.-** refiere al recorrido de la carga hasta su punto de entrega.

## 4. RESPONSABILIDAD

Analista de despachos

## 5. DESARROLLO

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 23.

Tabla 23.- Descripción de proceso de “control de ruta”

Actividad	Responsable
Una vez que nace la necesidad de un despacho el analista de despacho coordina con el proveedor externo para solicitar el servicio de transporte.	Analista de despachos
Solicitar al proveedor el envío de la siguiente información por correo electrónico:	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 151 de 274

Tabla 2423. Descripción de proceso de “control de ruta” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
- Solicitar el plan de rutas según el destino final, dicho plan debe incluir tiempo estimado de tránsito, zonas críticas, lugares de parada y descanso autorizados.	Analista de despachos
- Solicitar y verificar que la unidad de transporte de carga tenga algún sistema de geolocalización o GPS que permita la trazabilidad y monitoreo durante la ruta.	Analista de despachos
- Solicitar la información del conductor: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombres completos</li> <li>○ Licencia de conducir</li> <li>○ Placas del vehículo</li> <li>○ Certificado de antecedentes penales y judiciales</li> </ul>	Analista de despachos
Verificar que esta información coincida cuando el conductor se presente para autorizar el ingreso a la compañía.	Analista de despachos
Definir la ruta a seguir para la entrega de la carga y comunicar al transportista y al proveedor de transporte.	Analista de despachos
Una vez que se reporta y autoriza la salida de la unidad de carga y transporte de carga el proveedor debe enviar continuamente el reporte de ubicación vía correo electrónico.	Analista de despachos Proveedor de transporte
Verificar al azar los reportes enviados y comparar con el plan de rutas (verificar cumplimiento de ruta, paradas autorizadas, lugares de descanso autorizados, etc.).	Analista de despachos
En caso de existir incongruencias, algún incidente o actividad sospechosa detectada en la verificación de la ruta debe documentar y reportar a las autoridades institucionales Gerente de cadena de suministros y logística y al proveedor con el fin de analizar y definir acciones correctivas.	Analista de despachos

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	152 de 274

Tabla 2523. Descripción de proceso de “control de Ruta” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
NOTA, seguir los lineamientos para la comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos.	
Almacenar los reportes de ubicación en archivo digital y solicitar a TI la generación de respaldos al menos una vez por semana.  El seguimiento de la unidad de transporte de carga y unidad de carga termina cuando se haga llegado al lugar de destino	Analista de despachos

## 6. REGISTROS

RG-RT-01-00 Matriz de rutas, ver Anexo 36

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	153 de 274

## PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN LOS PROCESOS

**PR-SC-00**

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>154</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>154</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>154</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>154</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>155</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>163</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>163</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	154 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer los controles durante el manejo de la carga con el fin de mantener su integridad.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de controles para materias primas hasta controles en el manejo de la carga y notificación de actividades sospechosas y eventos críticos.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.-** Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**LSIG.-** Líder Sistema Integrado de gestión

**Actividades sospechosas.-** son operaciones inusuales que según razones objetivas son identificadas como sospechosas.

**Operación inusual.-** es aquella que sale de los parámetros normales del giro de negocio, que no tengan un propósito económico o aparentemente lícito.

**CCTV.-** Circuito Cerrado de Televisión, conjunto de dispositivos electrónicos, programas y actividades para el monitoreo y control, usualmente está comprendido por cámaras, dispositivos de videos, consola de control, etc.

**Trazabilidad.-** evidencias que permiten reconstruir la historia de elementos participantes del desarrollo de alguna actividad.

**Tarjeta de trazabilidad.-** tarjeta física de identificación de un transformador donde se identifica su serie y entre otras características identifica a las personas que intervinieron en su proceso de fabricación incluyendo su liberación.

**Evento crítico.-** Hecho inesperado e incontrolable que afecta la capacidad para cumplir los objetivos de la empresa.

## 4. RESPONSABILIDAD

Gerente de cadena de suministro y logística

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	155 de 274

## 5. DESARROLLO

Los controles de seguridad en el manejo de la carga principalmente se enmarcan en:

1. Control de materia prima, material de empaque y embalaje
2. Controles en el manejo de la carga y procesamiento de la información
3. Novedades con la carga
4. Comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos

A continuación, se desarrolla las actividades que se llevan a cabo en cada punto:

### 1. Control de materia prima, material de empaque y embalaje

Dentro de los materiales de empaque se cuenta únicamente con zunchos y paletas de madera, en base a lo cual el medio más probable de contaminación se ha identificado a los listones de madera utilizados para la fabricación del mismo, por lo cual se establece controles al momento de la recepción de la madera en la bodega puesto que posterior a la entrega de planta estos listones son cortados minimizando el riesgo de contaminación de los mismos, el desarrollo de este proceso se detalla en la Tabla 26.

Tabla 26.- Descripción de proceso de “control de listones de madera”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Una vez que se reporte en garita la necesidad de ingreso del transportista para la entrega de los listones de madera solicitar la aprobación de ingreso al subgerente de almacenamiento o su delegado.	Subgerente de almacenamiento o su delegado
Subgerente de almacenamiento o su delegado debe verificar que la cantidad indicada en la orden de compra corresponda a la misma cantidad marcada en la guía de despacho y la factura.	Subgerente de almacenamiento o su delegado
En caso de no coincidir se reporta analista de compras para que se contacte con el proveedor para notificar y tomar acciones que permitan subsanar la inconsistencia.	Analista de compras

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	156 de 274

Tabla 26. Descripción de proceso de “control de listones de madera” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
En caso de que se autorice el ingreso, el guardia de seguridad registra el vehículo y dirige a muelle de descarga de material.	Guardia de seguridad
El Subgerente de almacenamiento junto con un operario de bodega deben proceder a descargar el material en el patio de almacenamiento temporal haciendo el conteo físico en base a la factura y guía de despacho, además de una inspección visual verificando que no exista alguna perforación o indicio de contaminación.	Subgerente de almacenamiento Operario de bodega
En caso de existir faltantes, sobrantes, o alguna novedad en la materia prima reportar al analista de compras para que proceda a comunicarse con el proveedor para solventar la inconsistencia y decida si se autorice continuar con la descarga del material.	Analista de compras
Una vez que se termina de descargar el material proceder a tomar una muestra de listones escogidos al azar y dirigirlos al área de carpintería.	Operario de bodega
Realizar perforaciones en el centro y los costados de los listones de madera con el fin de constatar que no tenga algún tipo o indicio de contaminación.  NOTA: utilizar el taladro con broca de 3/8 o de diámetro mayor.	Operario de bodega
Realizar registro fotográfico RG-SC-01-00 como constancia de la revisión y enviar vía correo electrónico al Subgerente de almacenamiento.	Operario de bodega
En caso de existir alguna inconsistencia durante la prueba y se verifica alguna sustancia sospechosa proceder a notificar al Subgerente de almacenamiento para tomar acciones.	Operario de bodega

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	157 de 274

Tabla 26. Descripción de proceso de “Control de listones de madera” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
En caso de no tener novedades durante la revisión de las maderas proceder a ingresar al área de almacenamiento de bodega designada para listones de madera e ingresar al inventario la cantidad de materia prima.	Operario de bodega

## 2. Controles en el manejo de la carga y procesamiento de la información

Los controles del manejo de la carga durante el despacho se enmarcan en el registro RG-TC-01-00, a continuación, se enlistan controles adicionales a cumplir Tabla 27:

Tabla 27.- Descripción de proceso de “controles en el manejo de la carga y procesamiento de información”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Verificar que el producto al momento de ser recibido en el patio tenga su tarjeta de trazabilidad integra, además de verificar que los espacios de los nombres de las personas involucradas en el proceso productivo este lleno y legible, en caso de identificar alguna falencia, separar al producto hasta solventar los inconvenientes y que este pueda ser liberado por Control de calidad. Adicionalmente, previo a su liberación cada transformador debe estar colocado, su placa de características, debe estar sobre un pallet y enzunchado a este.	Asistente de despachos
Una vez liberado el producto, movilizarlo hasta el patio de exportaciones (el cual esta vigilado con el CCTV) hasta el momento de requerir su embarque.	Operario de montacargas
Una vez solicitado el embarque, verificar y seleccionar los productos a despachar según Orden de despacho emitida por el Analista de despachos e indicar a operador de montacargas iniciar el proceso de despachos una vez finalizado el proceso	Asistente de despachos

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 158 de 274

Tabla 27. Descripción de proceso de “controles en el manejo de la carga y procesamiento de información” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
de inspección y que el contenedor se ubique en el muelle de carga (el cual esta vigilado por CCTV).	
Solicitar al operario de carpintería que una vez que se ingresen los transformadores al contenedor se vaya asegurando con vigas de madera cada fila de transformadores sobre todo cuando existen espacios y con el fin de evitar que estos se muevan durante el traslado, además que previamente se verifique el buen estado de los pallets.	Operario de carpintería
Durante el proceso de carga del contenedor se enlista en el registro RG-TC-01-00 ítem #13 los nombres de las personas que se involucran con el embarque, es decir, personal de guardianía que supervisa el embarque, operarios de carpintería que ajustan la carga, asistente de despachos, personal de producción, etc.  NOTA. - Este listado se puede contrarrestar con el registro fílmico de la cámara ubicada para verificar el proceso de embarque según el PR-TC-00 y el CCTV cuya custodia está a cargo del Supervisor de seguridad.	Supervisor de seguridad física y representante asignado por Analista de despachos.
Una vez terminado el embarque y verificas la cantidad final de productos a enviar notificar al Analista de despachos y solicitar aprobación para el cierre del contenedor.	Asistente de despachos
Generar la factura y packing list de proforma y enviar a Agente logístico para su revisión y procesamiento.	Analista de despachos.
En caso de no existir novedades del Agente logístico, generar guía de remisión, packing list, documentos de embarque y póliza de seguro y aprobar el cierre del contenedor.	Analista de despachos.
Entregar la documentación al transportista y autorizar su salida una vez concluidos los controles de salida.	Analista de despachos.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	159 de 274

### 3. Novedades con la carga

El desarrollo del proceso se lo detalla en la Tabla 28.

Tabla 28.- Descripción de proceso de “novedades con la carga”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
En caso de existir discrepancias con los transformadores, el material de embalaje (pallets, zunchos), faltantes o sobrantes se debe notificar al analista de despachos.	Cliente, transportista,
El Analista de despachos notifica al Asistente de posventa para que se realice una inspección con el personal operativo y verifique lo informado, en caso de no requerir una inspección, se procede a analizar la observación notificada con la información documental disponible, si es el caso solicita al cliente/o quién reporto la novedad mayor información.  En este caso de corresponder a un causal originado en procesos internos de la compañía se procede a gestionar el proceso de Acciones Correctivas PR-AC-00 con el fin de que no se vuelva a repetir, caso contrario, se notifica a la persona que reporta la novedad los detalles del caso y si aplica al Asesor comercial si existe algo de solventar en faltantes para que haga gestión comercial.	Analista de despachos  Asistente de posventa

### 4. Comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos

El desarrollo de este proceso se lo detalla en la Tabla 29.

Tabla 29.- Descripción de proceso de “comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Una vez identificada la actividad sospechosa esta debe ser reportada inmediatamente al supervisor de seguridad física, vía telefónica, presencialmente o por escrito.	

	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	160 de 274

Tabla 29 Descripción de proceso de “comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos” (continuación)

Actividad	Responsable
<p>Esta actividad se puede relacionar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de empaque, producto o material como pallets con indicios de contaminación con alguna sustancia sospechosa o que esta defectuoso.</li> <li>• Trabajador en actitud sospechosa, es decir, está nervioso, en estado etílico, al momento de trasladarse de un lugar a otro hace movimientos extraños de sus extremidades o que trata con otras personas de su lugar de trabajo o no de forma sospechosa.</li> <li>• Conspiraciones internas, acuerdo entre trabajadores con el fin de generar alguna actividad que afecte las operaciones de la compañía o que se relacionen directamente con corrupción, soborno, contaminación de la carga, etc.</li> <li>• Intromisión de personas no autorizadas, personas sin identificación al interior de la compañía, personas tomando fotografías sin acompañamiento de una persona interna o recorriendo las instalaciones.</li> <li>• Intento de robo u hurto</li> <li>• Conatos de incendio o incendios o que</li> <li>• Derrames de aceite refrigerante o incidentes de orden medioambiental.</li> <li>• Accidentes o incidentes, personal en malas condiciones de salud.</li> </ul>	<p>Testigo o víctima</p>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	161 de 274

Tabla 29 Descripción de proceso de “comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<p>Proceder con la evaluación del reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la presunta irregularidad con el fin de identificar que esta no sea falsa o mal intencionada.</li> <li>- Identificar la gravedad y si esta requiere de acción inmediata, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se requiere de acción inmediata, notificar al gerente de cadena de suministros y gerencia general para solicitar las directrices.</li> </ul> <p>De ser necesario se notifica inmediatamente a las autoridades externas como policía nacional, ECU 911, bomberos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se requiere de una investigación más profunda se procede a recolectar mayor información de la persona que reportó o testigos.</li> </ul> </li> </ul>	Supervisor de seguridad física
<p>De todo reporte se debe recolectar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación del denunciante: nombres completos, cédula, teléfono de contacto.</li> <li>2. Descripción de la presunta irregularidad <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detallar en que consiste</li> <li>2. Posibles implicados</li> <li>3. Fecha de ocurrencia</li> <li>4. Lugar que ocurrió</li> <li>5. Área de actividad afectada</li> <li>6. Posible impacto en procesos relevantes</li> <li>7. Algún otro detalle que se considere relevante.</li> </ol> </li> <li>3. Documentación y /o elementos que fundamenten la denuncia, esto pueden ser fotografías, videos, u otros documentos relacionados.</li> </ol>	Testigo o víctima

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	162 de 274

Tabla 29 Descripción de proceso de “comunicación de actividades sospechosas o eventos críticos” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Esta información puede también ser enviada directamente por parte de la persona denunciante por correo electrónico al Supervisor de seguridad.	
En el caso de que se identifique que el reporte es falso o mal intencionado se notificará a gestión humana para que se tomen las acciones correspondientes.	Supervisor de seguridad, Director de gestión humana
Una vez evaluados los sucesos o la denuncia se informan a la gerencia general y al gerente de cadena de suministros y Logística el grado de afectación, implicados y posibles causales, para que se tomen acciones correctivas y medidas disciplinarias según corresponda.	Supervisor de seguridad Gerencia General Gerencia de cadena de suministros y logística
Guardar la evidencia de la denuncia y evidencia de la comprobación de la denuncia de forma digitalizada en una carpeta de la red interna, se deberá generar una carpeta por cada denuncia según la fecha y número secuencial, la cual debe tener acceso restringido únicamente para el Supervisor de seguridad y su jefatura inmediata superior.	Supervisor de seguridad
Notificar a tecnologías de la información y comunicación para que se genere los respaldos de la carpeta de denuncias.	Supervisor de seguridad Analista programador
Retroalimentar plan de capacitaciones con ejemplificaciones de casos referentes a actividades sospechosas con el fin de formar al personal interno para identificar actividades sospechosas, sus medios de comunicación y como se debe actuar, con el fin de que estas charlas también sirvan como medio de disuadir la generación de este tipo de casos.	Supervisor de seguridad

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	163 de 274

## 6. REGISTROS

RG-SC-01-00 Registro fotográfico, ver Anexo 37

RG-TC-01-00 Registro de inspección de la unidad de carga y transporte de carga (documento compartido con los controles del proceso de trazabilidad), ver Anexo 33

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	164 de 274

**PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN LOS PROCESOS  
RELACIONADOS CON EL PERSONAL**

**PR-GH-00**

**Tabla de contenido**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>165</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>165</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>165</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>165</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>165</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>168</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>169</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	165 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión del personal de ECUATRAN SA.

## 2. ALCANCE

Desde la selección del personal hasta su desvinculación.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.-** Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**Competencias del personal.-** características y conocimientos adquiridos por la educación, formación y experiencia que demuestran la capacidad para desarrollar ciertas actividades.

**Programa de capacitación.-** conjunto de actividades orientadas a mantener y mejorar las competencias del personal

**Pruebas de confiabilidad.-** actividades que permiten determinar el grado de confiabilidad de una persona.

**Trabajo forzoso.-** trabajo exigido a alguna persona bajo alguna amenaza o presión.

**Trabajo infantil.-** refiere al trabajo que priva a los niños de su niñez, su dignidad, es perjudicial para su desarrollo físico y psicológico.

**Visita domiciliaria.-** actividad desarrollada para detectar y valorar cambios irregulares en el aspecto socioeconómico de un individuo.

## 4. RESPONSABILIDAD

Director de gestión humana

## 5. DESARROLLO

El desarrollo de este proceso se lo detalla en la Tabla 30.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 166 de 274

Tabla 30.- Descripción de proceso de “seguridad en los procesos relacionados con el personal”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Administración de estructuras</b> Según la estrategia de la compañía determinar la estructura organizacional (desde la definición de perfiles de cargo, descriptivos de funciones hasta la actualización del organigrama).	Director de gestión humana Gerencia General
<b>Selección del personal</b> Según las necesidades del cargo a cubrir en la estructura organizacional iniciar con la requisición del personal, publicando en las redes y plataformas autorizadas dicho requerimiento.	Asistente de gestión humana
Recolectar información de aspirantes y hacer una preselección de las personas que se ajustan más al requerimiento.	Asistente de gestión humana
Llenar el registro RG-GH-01-00 de información inicial de servicio por parte del aspirante (dicho registro constituye la fuente de información para el estudio de seguridad)	Aspirante preseleccionado
Proceder con entrevistas del grupo preseleccionado con el director de gestión humana o su asistente y se genera un listado de personas a cubrir el puesto.	Director de gestión humana Asistente de gestión humana
En caso de considerarse como cargo crítico según la matriz de cargos críticos RG-GH-02-00 verificar los siguientes requisitos con el fin de reducir el riesgo de vinculación de una persona relacionada con actividades ilícitas o no se logre validar su información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes</li> <li>- Información suministrada por el candidato</li> <li>- Referencias personales y laborales</li> </ul>	Asistente de gestión humana

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 167 de 274

Tabla 30 Descripción de proceso de “seguridad en los procesos relacionados con el personal” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Verificar cumplimiento de competencias de acuerdo a lo solicitado en el perfil del cargo, en caso de que no cumpla las competencias requeridas notificar al responsable del área para decidir si continua con el proceso de entrevista final o no.	Asistente de gestión humana
Depurada la lista de aspirantes realizar prueba de valores y notificar al responsable de proceso para entrevista final.	Asistente de gestión humana Responsable de proceso
Del candidato seleccionado en caso de ser cargo crítico realizar visita domiciliaria, si no existe algún indicio de sospecha se procede con el proceso de notificación como ganador, caso contrario se vuelve a seleccionar otra persona.	Director de gestión humana
<b>Contratación del personal</b> Generar la carpeta del personal para el archivo, dicha carpeta debe contener la información documental de la ficha de ruta de ingreso RG-GH-04-00.	Asistente de gestión humana
<b>Administración del personal</b> Mantener actualizada el registro RG-GH-01-00 de información inicial de servicio, la gestión de actualización de esta información será al menos anualmente por el Asistente de Gestión Humana, en donde se debe verificar que la fotografía, las huellas dactilares y demás datos sean actualizados correctamente.	Asistente de gestión humana
Planificar e implementar el programa de formación, capacitación y concientización DC-GH-01-00 para el personal de la -organización.	Asistente de gestión humana Director de gestión humana.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	168 de 274

Tabla 30 Descripción de proceso de “seguridad en los procesos relacionados con el personal” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Gestionar la visita domiciliaria para cargos críticos al menos cada dos años.	Asistente de gestión humana
Coordinar con el dispensario médico la realización de pruebas de consumo de drogas y alcohol para personal que ocupa cargos críticos al menos cada dos años o cuando se tenga sospechas aplicará al personal en general.	Asistente de gestión humana Médico ocupacional
Actualizar la tarjeta de identificación con la fotografía según se detecte o notifique cambios en cualquier dato de su contenido.	Asistente de gestión humana
Enviar comunicados continuos acerca del uso adecuado de tarjetas de identificación e instrucciones para su cuidado, así como ejecutar controles de su cumplimiento.	Director de gestión humana
Enviar comunicados continuos de la importancia de cumplimiento del código de ética y la gestión realizada en cuanto a la política de responsabilidad social.	Director de gestión humana
<b>Terminación de la vinculación laboral</b> Llenar el registro de salida del personal RG-GH-05-00 y comunicar al personal interno, asociados de negocio (sí aplica) o parte interesada en particular la desvinculación del colaborador.	Asistente de gestión humana

## 6. REGISTROS

RG-GH-01-00 Formulario de información inicial de servicio, ver Anexo 38

RG-GH-02-00 Matriz de cargos crítico, ver Anexo 39

RG-GH-03-00 Visita domiciliaria, ver Anexo 40

RG-GH-04-00 Ficha de ruta de ingreso, ver Anexo 41

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	169 de 274

RG-GH-05-00 Ficha de ruta de salida del personal, ver Anexo 42

RG-GH-06-00 Plan de capacitaciones, ver Anexo 43

RG-GH-07-00 Evaluación de eficacia de las capacitaciones, ver Anexo 44

## 7. ANEXOS

DC-GH-01-00 Programa de formación, capacitación y concientización, ver Anexo 45

DC-GH-02-00 Programa prevención de delitos en el comercio internacional, ver Anexo 46

DC-GH -03-00 Programa de responsabilidad social-empresarial y código de ética, ver Anexo 47

DC-GH-04-00 Programa prevención de riesgos de corrupción y soborno, ver Anexo 48

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	170 de 274

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO

**PR-CA-00**

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>171</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>171</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>171</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>171</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>171</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>178</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>179</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	171 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer medidas de seguridad que permitan mantener un nivel de acceso controlado tanto a personal interno como externo a la compañía.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de la necesidad de ingreso de una persona hasta el control de su salida.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.-** Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**TI.-** Tecnologías de la Información y comunicación.

**Área crítica:** espacio en donde se evidencia una alta probabilidad de ocurrencia de materialización de un riesgo que representen un impacto representativo a la compañía.

**Control operacional.** - disposiciones enfocadas a evitar que se materialice un riesgo o su impacto sea menor.

## 4. RESPONSABILIDAD

Supervisor de seguridad física

## 5. DESARROLLO

El desarrollo de este proceso se lo detalla en la Tabla 31.

Tabla 31.- Descripción de proceso de “control de acceso - colaboradores”

Actividad	Responsable
<b>Ingreso</b> Vigilar que el personal administrativo y operativo use en un lugar visible su tarjeta de identificación provista por gestión humana durante su ingreso por garita, en caso de no portar, reportar al supervisor y notificar a gestión humana para las acciones correctivas.	Guardia de seguridad

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	172 de 274

Tabla 31. Descripción de proceso de “control de acceso - colaboradores”  
(continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Si el colaborador no porta bolsos, maletas o vehículo y no se tiene indicios de alguna actitud sospechosa se lo deja ingresar para que se registre en el biométrico.	Guardia de seguridad
Si el colaborador ingresa con algún bolso o mochila realizar cacheo obligatorio.	Guardia de seguridad
Si el colaborador ingresa con vehículo debe realizar inspección de forma aleatoria por sorteo por balotas (3 pelotas una de ellas de color rojo, todas en una bolsa que no sea transparente, si es que el colaborador escoge al azar proceder a realizar la inspección)	Guardia de seguridad
Si el vehículo es propiedad de la empresa se procede a registrar alguna novedad respecto a algún daño y su kilometraje.	Guardia de seguridad
<b>Salida</b> Si el colaborador no porta bolsos, maletas o similares se procede a permitir su salida, en el caso de personal operativo hacer cacheo, con el fin de verificar que no porte algún objeto perteneciente a la compañía.	Guardia de seguridad
En el caso de que porte bolsos, maletas o similares realizar inspección de las pertenencias.	Guardia de seguridad
En el caso de salir con vehículos, proceder al sorteo por balotas en caso de salir la balota de color rojo, proceder con la inspección del vehículo y sus pertenencias.	Guardia de seguridad
En caso de salir con alguna pertenencia de la compañía debe notificar al guardia de seguridad, además se debe validar la autorización con el inmediato superior.	Guardia de seguridad Colaborador

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	173 de 274

Tabla 31. Descripción de proceso de “control de acceso - colaboradores”  
(continuación)

Actividad	Responsable
Si el vehículo es propiedad de la empresa se procede a registrar alguna novedad respecto a algún daño y su kilometraje.	Guardia de seguridad
<b>Indicaciones generales:</b>	
En caso de identificarse alguna novedad al ingreso o salida del personal, en la inspección vehicular o en el cacheo de sus pertenencias reportar al supervisor de seguridad física para que se tomen acciones.	Guardia de seguridad
Registrar el nombre de cada colaborador al momento de ingreso o salida de las instalaciones en la bitácora de seguridad física, incluyendo la fecha, hora, nombre del colaborador, si ingresa con vehículo colocar las placas, marca y si existieron novedades en el control de ingreso.	Guardia de seguridad

Las áreas que se restringe el acceso y únicamente se autoriza el acceso a la misma bajo la autorización del responsable del área se identifica con la señalética de “prohibido el paso, sol personal autorizado”, Figura 14.



Figura 14. Señalética de prohibido el paso, solo personal autorizado

Las áreas que se identifican como críticas son:

- Consola de CCTV

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	174 de 274

- Área de discos de almacenamiento de tecnologías de la información
- Bodega de materia prima
- Laboratorio de pruebas

A continuación, se detalla el control de accesos para los visitantes, contratistas y terceros en la Tabla 32 :

Tabla 32.- Descripción de proceso de “control de acceso - visitantes, contratistas y terceros”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Ingreso</b>	
Solicitar autorización por vía telefónica o presencialmente para el ingreso al colaborador de contacto por la cual consulta la persona que desea ingresar, en caso de no contar con alguien específico se consulta al responsable del proceso que lo pueda atender y se relacione al tema de su gestión.	Guardia de seguridad
En caso de autorizarse el ingreso solicitar una identificación con fotografía y validar que los rasgos coincidan con la persona que solicita el ingreso y de todas las personas que vayan a ingresar junto a esta.	Guardia de seguridad
En caso de no contar con la identificación no podrá ingresar a las instalaciones, solicitar a la persona de contacto que la atienda en la garita y de ser el caso autorizar el ingreso si lo cree pertinente.	Guardia de seguridad
En caso de ingresar con bolsos, mochilas, cajas, etc. hacer cacheo.	Guardia de seguridad
En caso de ingresar vehículos proceder hacer la inspección visual, entregar identificación de vehículo, si los vehículos corresponden al proveedor de transporte de exportación (contenedores para cargar) notificar al supervisor de seguridad para dar inicio a la inspección previa de embarque RG-TC-01-00.	Guardia de seguridad

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	175 de 274

Tabla 32 Descripción de proceso de “control de acceso - visitantes, contratistas y terceros” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
En caso que durante el cacheo se identifique un equipo de cómputo notificar a TI para que evalúen el mismo y autoricen su ingreso.	Guardia de seguridad Analista programador
Entregar la tarjeta de identificación temporal según aplique: visitante, proveedor, contratista, transportista y dar las instrucciones de uso, esta se debe mantener en un lugar visible.	Guardia de seguridad
Direccionar a la persona a la recepción para que la persona que lo vaya a atender se acerque a esta área la cual tiene acceso limitado y lo pueda atender allí o lo acompañe al lugar de destino, considerando la directriz que toda persona externa debe permanecer acompañado de un colaborador y que se controle el acceso a lugares donde solo puede ingresar el personal autorizado.	Guardia de seguridad Colaborador responsable de la persona externa.
<b>Salida</b> Una vez que la persona externa requiera salir hacer una inspección visual para verificar que no salga sin autorización algún equipo o pertenencia de la compañía o si la persona tiene alguna actitud sospechosa.	Guardia de seguridad
Solicitar la devolución de la tarjeta de identificación, identificación de vehículo en caso de que aplique y devolver la identificación personal.	Guardia de seguridad
<b>Indicaciones generales:</b>	
En caso de identificarse alguna novedad al ingreso o salida de las personas, en la inspección vehicular o en la inspección visual de sus pertenencias reportar al Supervisor de seguridad física para que se tomen acciones.	Guardia de seguridad

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 176 de 274

Tabla 32 Descripción de proceso de “control de acceso - visitantes, contratistas y terceros” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Registrar el nombre de cada persona al momento de ingreso o salida de las instalaciones en el registro de control de acceso RG-CA-01-00, incluyendo si existieron novedades en el control de ingreso/salida, también registrar el ingreso de equipos de cómputo autorizados y otros equipos en general que ingresaron o salieron.	Guardia de seguridad

Socializar con todo el personal que en caso de encontrar alguna persona externa dentro de la compañía sin acompañamiento de un colaborador y sin identificación debe reportar a un guardia de seguridad física para que proceda a retirar a la persona.

A continuación, se detalla los controles para correos y paquetería en la Tabla 33:

Tabla 33.- Descripción de proceso de “control de acceso – correos y paquetes”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Una vez que se notifique la necesidad de recibir un paquete o valija externa, se debe revisar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por inspección visual y cacheo con el fin de verificar que no exista algo sospechoso.</li> <li>• Tenga destinatario y que esta corresponda al personal de la compañía.</li> <li>• No tenga un lugar de origen extraño o desconocido.</li> <li>• No tenga cantidad excesiva de estampillas.</li> <li>• La etiqueta del paquete este escrita sin errores.</li> <li>• Que exista concordancia entre la dirección del remitente y sello postal.</li> <li>• Si el paquete es bultoso y es extremadamente pesado o liviano.</li> </ul>	Guardia de seguridad

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	177 de 274

Tabla 33 Descripción de proceso de “control de acceso – correos y paquetes”  
(continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el paquete o los sobres estén cerrados sin indicios de adulteración.</li> <li>• El destinatario no espera o no tiene conocimiento de la llegada del paquete.</li> </ul>	
En caso de no existir novedades proceder a recibir el mismo y llenar el registro RG-CA-02-00, caso contrario no recibir el paquete hasta solventar las novedades.	Guardia de seguridad
Notificar al destinatario para se acerque a llevar el paquete o valija.	Guardia de seguridad
Almacenar el paquete en el casillero que se encuentra en la parte externa designado a paquetería y valija.	Guardia de seguridad
Firmar el registro RG-CA-02-00 asumiendo la recepción.	Destinatario
En caso de detectar paquetes sospechosos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al supervisor de seguridad física.</li> <li>• No cortar las cintas o cordones que puedan envolver al paquete.</li> <li>• No manipular el paquete o carta sospechosa.</li> <li>• Colocar el paquete en un lugar aislado, no permitir que otras personas se acerque o toquen.</li> <li>• De ser necesario dar aviso al 911.</li> </ul>	Guardia de seguridad

En la Tabla 34 se detalla el proceso de control de acceso para autoridades y vehículos de atención a emergencias:

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	178 de 274

Tabla 34.- Descripción de proceso de “control de acceso – autoridades y vehículos de atención a emergencias”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
En caso de notificarse alguna emergencia o la necesidad de ingreso de una autoridad notificar al Supervisor de seguridad física.	Guardia de seguridad
Solicitar la identificación del transportista y validar el motivo de la necesidad de ingresar y comunicar al supervisor.	Guardia de seguridad
Comunicar al gerente de cadena de suministros y logística y Gerencia general.	Supervisor de seguridad física
Admitir el ingreso bajo autorización del Supervisor de seguridad física.	Guardia de seguridad
Monitorear el vehículo por le CCTV hasta su salida, con el fin de brindar una atención oportuna en cuanto al acceso.	Guardia de seguridad

### **Controles operativos de casilleros:**

Dentro de los controles operacionales se tiene control de CCTV de los casilleros del personal operativo, los cuales están ubicados alejados del área de producción, estos se encuentran junto a los baños.

Cada casillero es asignado al personal operativo por parte del Dispensario médico cada vez que se registra el ingreso de personal operativo por parte de Gestión Humana, estos son asignados junto con un candado y llaves, y son identificados con un número secuencial y fotografía del usuario.

## **6. REGISTROS**

RG-CA-01-00 Registro de control de acceso de accesos para visitas, contratistas y terceros, ver Anexo 49.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 179 de 274

RG-CA-02-00 Registro de control de valija, ver Anexo 50

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	180 de 274

## PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FÍSICA

**PR-SF-00**

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>181</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>181</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>181</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>181</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>181</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>185</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>185</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	181 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para mantener la seguridad física de las instalaciones.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de la necesidad de recursos de seguridad hasta su implementación y mantenimiento.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.-** Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**Área crítica:** espacio en donde se evidencia una alta probabilidad de ocurrencia de materialización de un riesgo que representen un impacto representativo a la compañía.

**Competencia.-** las características y conocimiento que evidencia la capacidad para cumplir con una actividad determinada, se pueden relacionar con la formación, capacitación o experiencia.

**Control operacional.** - disposiciones enfocadas a evitar que se materialice un riesgo o su impacto sea menor.

## 4. RESPONSABILIDAD

Supervisor de seguridad física

## 5. DESARROLLO

Con el objetivo de brindar seguridad y prevenir actos ilícitos o siniestros contra el bien protegido de la empresa y en sus perímetros se establece dos mecanismos de control enfocado a patrullajes:

- **Ruta perimetral de apertura y cierre**, tienen por objetivo verificar el estado y cierre o apertura de los medios de acceso a las instalaciones.
- **Rondas de seguridad**, es un recorrido realizado por el perímetro interno de las instalaciones con el fin de detectar alguna irregularidad por uno o varios sectores determinados y es independiente de la ruta de apertura y cierre.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	182 de 274

- **Inspecciones perimetrales**, se realiza con el fin de verificar el perímetro externo de la compañía, verificando el estado de cerramientos y revisando si existe vehículos y motos en actividades sospechas

A continuación, se detalla cada una de ellas en la Tabla 35 :

Tabla 35.- Descripción de proceso de “patrullajes”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Ruta perimetral de apertura y cierre</b> Definir la ruta del recorrido contemplando las áreas críticas.	Supervisor de seguridad física
Coordinar la hora de inicio de cada ruta según los horarios de ingreso y salida del personal con el fin de verificar que se dé un adecuado cierre de los accesos a las instalaciones y si existe alguna vulnerabilidad en estas, así mismo en su apertura con el fin de detectar alguna novedad que de indicios de alguna actividad sospechosa.	Supervisor de seguridad física
Asignar al azar al guardia de seguridad.	Supervisor de seguridad física
Ejecutar la Ruta de apertura y cierre verificando que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta se debe ejecutar por el segundo anillo de seguridad de las instalaciones.</li> <li>• Las puertas, ventanas, cerraduras y candados estén en buenas condiciones de no ser así tomar las medidas de corrección como prevención.</li> <li>• Apagado o encendido de la iluminación internas como externas y que estén funcionales.</li> <li>• Chequeo de extintores.</li> <li>• Revisión de parqueaderos verificando el estado de vehículos (puertas y ventanas cerradas, luces apagadas, etc.)</li> <li>• Apagado de equipos que se encuentren encendidos en la ruta de cierre.</li> </ul>	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 183 de 274

Tabla 35 Descripción de proceso de “patrullajes” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de dispositivos de control y vigilancia.</li> <li>• Verificación de número de persona que se encuentran en el interior de las instalaciones.</li> </ul>	
Asegurarse de portar libreta de apuntes, lapicero, linterna, silbato y llaves las cuales se controlan en base el RG-SF-03-00.	Guardia
Registrar la inspección realizada en el RG-SF-01-00.	Guardia
<b>Rondas de seguridad,</b> Designar la zona a verificar por el guardia de seguridad.	Supervisor de seguridad.
Realizar la ronda según se requiera y ajuste la necesidad de verificación, puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ronda visible. - su finalidad es mostrar la presencia del guardia de seguridad como medio disuasivo.</li> <li>• Ronda invisible. - su finalidad es detectar actos delincuenciales por medio de cámaras.</li> </ul>	Guardia
En caso de realizar ronda visible, asegurarse de portar libreta de apuntes, lapicero, linterna y silbato.	Guardia
Completar el registro RG-SF-02-00 como evidencia de ejecución de ronda.	Guardia
<b>Inspecciones perimetrales</b> Realizar al menos una vez por semana, verificar el estado de los cercos y paredes, verificar su buen estado y que no exista vehículos o personas en actitud sospechosa.	Guardia
Completar el registro RG-SF-02-00 como evidencia de ejecución de ronda	Guardia
<b>Indicaciones generales</b>	
En caso de existir novedades notificar al supervisor de seguridad para que se notifique al responsable para que tome acciones correctivas.	Guardia

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	184 de 274

### Recursos de tecnologías de seguridad

El Supervisor de seguridad debe evaluar continuamente las necesidades de implantación de nuevos recursos de tecnologías de seguridad, este requerimiento y la inversión de su mantenimiento o corrección deben estar programados en el presupuesto de gastos.

La planificación de asignación y revisión de estos recursos y otros debe ir a la par enfocada cubrir áreas críticas para lo cual se identifica en el plano de las instalaciones las áreas críticas identificado en el proceso PR-CA-00, adicionalmente, se debe retroalimentar con las necesidades que surgen de riesgos materializados con el fin de mitigarlos.

**El proceso de provisión de tarjetas de identificación de personal interno y control de accesos se detalla en la Tabla 36.**

Tabla 36.- Descripción de proceso de “provisión de tarjetas de identificación”

Actividad	Responsable
<b>Provisión</b> Notificar el ingreso de un colaborador y solicitar por correo una tarjeta de identificación programada.	Asistente de gestión humana
Programar la tarjeta y definir los accesos según aplique para personal operativo y administrativo.	Supervisor de seguridad
Probar funcionamiento en puertas de acceso interno y registrar como tarjeta activa.	Supervisor de seguridad
Entregar al asistente de gestión humana y dejar por escrito la entrega vía correo electrónico.	Supervisor de seguridad
Colocar la etiqueta con los datos del colaborador y entregar, según el proceso PR-GH-00.	Asistente de gestión humana

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	185 de 274

Tabla 36 Descripción de proceso de “Provisión de tarjetas de identificación”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Devolución</b> En caso de desvinculación, entregar la tarjeta de identificación al supervisor de seguridad.	Asistente de gestión humana
Retirar la etiqueta con los datos informativos del colaborador, borrar programación de accesos y pasar a estado de inactiva.	Supervisor de seguridad

## 6. REGISTROS

RG-SF-01-00 Inspección perimetral de apertura y cierre, ver Anexo 51

RG-SF-02-00 Rondas aleatorias e inspección perimetral, ver Anexo 52

RG-SF-03-00 Control de llaves, ver Anexo 53

RG-SF-04-00 Plan de mantenimiento y reposición de recursos, ver Anexo 54

## 7. ANEXOS

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	186 de 274

## PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**PR-SI-00**

### Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>187</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>187</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. ....</b>	<b>187</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>187</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>188</b>
<b>6. REGISTROS .....</b>	<b>196</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>196</b>

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	187 de 274

## 1. OBJETIVO

Establecer medidas de control que permita gestionar y salvaguardar la información y recursos informáticos, así como proteger la infraestructura de las tecnologías de la información.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de necesidades de recursos informáticos, su provisión y salvaguardar la información que este implica abarcando todos los procesos del SGCS BASC.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**SGCS.-** Sistema de Gestión en Control y Seguridad

**TI:** Tecnologías de la Información y Comunicación

**Área crítica:** espacio en donde se evidencia una alta probabilidad de ocurrencia de materialización de un riesgo que representen un impacto representativo a la compañía.

**Super usuario:** es la persona que dentro de la compañía puede realizar cualquier cambio y acceder a la información y crear más usuarios en una plataforma tecnológica.

**Tecnologías de la información:** consiste en los recursos como computadores, redes, infraestructura y procesos para crear, almacenar, procesar, asegurar e intercambiar datos electrónicos.

**Ciberseguridad:** protección de los sistemas informáticos, redes y datos contra amenazas ya ataques cibernéticos.

**Autenticación:** es el proceso de verificar la identidad de algo o alguien previo a la aceptación de la contraseña, usualmente se at a algún dato que demuestre la identidad.

## 4. RESPONSABILIDAD

Analista programador

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	188 de 274

## 5. DESARROLLO

Con el fin de gestionar el manejo de la información se ha establecido el convenio de confidencialidad Anexo 16 emitido por gestión humana, en cuanto al cuidado de los recursos informáticos el Analista programador en cuanto hace la entrega de estos genera un acta entrega y comunica los cuidados a considerar durante su uso.

A continuación, en la Tabla 37 se describe el proceso de asignación de equipos, usuarios y contraseñas

Tabla 37.- Descripción de proceso de “asignación de equipos, usuarios y contraseñas”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
En caso de registrar la necesidad de equipos o necesitar un usuario y contraseña para acceder a alguna plataforma o red interna generar un ticket de solicitud (software interno AXIS) para TI. En el caso de personal nuevo, se debe generar el ticket por parte de gestión humana.	Solicitante
Revisar que el ticket este previamente aprobado por el inmediato superior del solicitante, caso contrario no proceder hasta que se solvete este punto.	Personal de TI
Si no existe novedades gestionar la necesidad, en el caso de los equipos revisar su disponibilidad en inventario caso contrario gestionar la adquisición bajo aprobación del inmediato superior y el financiero, en caso de estar disponible debe ser entregado con un acta entrega-recepción RG-SI-01-00, así como también los usuarios y contraseñas a plataformas, a equipos de cómputo, VPN, correo electrónico, etc. RG-SI-02-00, personal de TI previo a su entrega debe comunicar las recomendaciones de uso y cuidado.	Personal de TI
En el caso de usuarios y contraseñas, registrar cuando estas se generan o cambian en el active directory (gestor de usuarios).	Personal de TI

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	189 de 274

Tabla 37 Descripción de proceso de “asignación de equipos, usuarios y contraseñas”  
(continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<p>En el caso de equipos de cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurarlos para admitir la instalación de algún tipo de software solo con autorización del administrador.</li> <li>• Comunicar que se instalará solo softwares licenciados.</li> <li>• Bloquear los puertos de acceso USB o medios de extracción de información.</li> <li>• Instalar Software licenciados y actualizados para proteger el equipo contra programas espía, troyanos, etc.</li> <li>• Establecer el tiempo de bloqueo para cuando el equipo no se esté usando, el cual es de 2 min.</li> <li>• Etiquetar este y todos los equipos provistos, con el fin de identificarlo e ingresarlo en el inventario.</li> <li>• Generar respaldos de las carpetas de información personal y las generadas en la red interna con una frecuencia semanal.</li> </ul>	Personal de TI
Revisar y firmar el acta entrega-recepción.	Solicitante
En caso de requerir cambio de los equipos o se da algún cambio en el usuario asignado se debe generar nuevamente la Acta entrega-recepción y se firma.	Personal de TI Solicitante
<b>En el caso de contraseñas</b> notificar al usuario que se debe actualizar inmediatamente posterior a su recepción y posteriormente cada tres meses o cuando se tenga sospechas de que están comprometidas.	Personal de TI Solicitante
<p><b>Devolución de equipos</b></p> <p>En caso de desvinculación o simplemente devolución de equipos, notificar a una persona de TI para proceder con el retiro del mismo y generar el acta entrega-recepción, previamente se revisa su estado físico y funcional.</p>	Solicitante

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	190 de 274

Tabla 37 Descripción de proceso de “asignación de equipos, usuarios y contraseñas”  
(continuación)

<b>Devolución de equipos</b> En caso de desvinculación o simplemente devolución de equipos, notificar a una persona de TI para proceder con el retiro del mismo y generar el acta entrega-recepción, previamente se revisa su estado físico y funcional.	Solicitante
En caso de requerir la reposición del equipo por causa de daños no atribuibles a las actividades propias que desempeña el usuario, se procede a notificar a gestión humana para que se proceda con descuento del valor proporcional del equipo y se gestione su reposición.	Personal de TI
<b>Eliminación de usuarios</b> <b>En caso de dejar de necesitar acceso</b> a alguna plataforma solicitar la desactivación del usuario por medio de un ticket.	Usuario
Desactivar la cuenta de acceso, previamente notificar si se requiere algún respaldo de información del usuario y proceder.	Personal de TI
<b>En caso de desvinculación el personal</b> de gestión humana debe notificar la salida del colaborador.	Personal de gestión humana
Consultar a su jefatura si se reasigna el usuario a otra persona de ser así, se procede a notificar el cambio y generar el acta.	Personal de TI Jefe superior del usuario
En caso de no reasignar un usuario y se decida que ya no es necesario, se cambia la contraseña y se envía la misma a la jefatura o persona que va a quedar a cargo para que se revise la información del usuario y en el lapso de una semana se notifique si se requiere respaldos.	Personal de TI Responsable temporal del usuario
En el caso de cuentas de VPN, eliminar las credenciales de uso inmediatamente.	Personal de TI
En cualquiera de los casos registrar los resultados de la eliminación del usuario en el Active Directory.	Personal de TI

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión: 00
		Fecha: 6/10/2023
		Página: 191 de 274

A continuación, se detalla el proceso de respaldos en la Tabla 38

Tabla 38.- Descripción de proceso de “respaldos”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Respaldo de usuarios</b> En caso de necesitar generar algún respaldo se debe generar un ticket de solicitud (software interno AXIS) para TI.	Solicitante
Revisar que el ticket este previamente aprobado por el inmediato superior del solicitante, caso contrario no proceder hasta que se solvente este punto.	Personal de TI
Si no existe novedades gestionar la necesidad, instalar en el computar del usuario solicitante un programa para generar respaldos mensual o semanalmente y direccionar a que estos se almacenen en la red interna (respaldo local). Los respaldos se generarán siempre y cuando el computador esté conectado a la red interna, estos durarán en el servidor un periodo no mayor a los últimos 60 días.	Personal de TI Servidor (respaldo local)
Verificar continuamente que los respaldos se estén generando y almacenando.	Personal de TI
<b>Salida de colaboradores</b> En caso de que la causa del respaldo sea la desvinculación de un colaborador hacer respaldos del correo, respaldos de documentos del usuario y archivos de importancia, bloqueo o cambio de claves, esta información se respaldará en el almacén (respaldo usuarios inactivos).	Personal de TI Servidor (respaldo usuarios inactivos)
<b>Respaldo del almacén</b> Programar para que se generen respaldo diario y semanales de las carpetas compartidas en el almacén de la red interna, esta información se conserva por mínimo 90 días dependiendo de la capacidad de almacenamiento.	Personal de TI Servidor (respaldo local)

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	192 de 274

Tabla 38 Descripción de proceso de “respaldos” (continuación)

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Otros respaldos</b> Verificar que se generen respaldos de las bases de datos del ERP, según su parametrización.	Personal de TI Servidor (respaldo local)
Realizar el respaldo manual de las bases de datos de menos impacto.	Personal de TI Servidor (respaldo local)
Verificar el espacio de almacenamiento del servidor y verificar que la información se respalde también en el servidor externo, en este último la información se respalda por 60 días debido a su capacidad de almacenamiento.	Personal de TI Servidor (respaldo de back up)

En la Tabla 39 se describe el proceso que se lleva a cabo para el control del inventario y mantenimiento de equipos.

Tabla 39.- Descripción de proceso de “inventario y mantenimiento de equipos”

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Mantenimiento preventivo</b> Planificar con el jefe de proceso los horarios para ejecutar el plan anual de mantenimiento previo al día que se lo realizará.	Usuario
Realizar el mantenimiento del equipo y adicionalmente verificar los datos del activo, así como de los demás activos asignados al usuario a quién se está realizando el mantenimiento.	Personal de TI
Verificar que los activos que dispone sean los mismo que constan en el sistema, caso contrario actualizar y etiquetar los mismos.	Personal de TI
Firmar el registro de mantenimiento RG-SI-03-00.	Usuario

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	193 de 274

Tabla 39 Descripción de proceso de “inventario y mantenimiento de equipos”  
(continuación)

En caso de que el equipo presente requiera ser reparado en un tiempo más largo de lo planificado proveer al usuario de un equipo provisional.	Personal de TI
<b>Mantenimiento correctivo</b> Generar ticket del problema ocurrido, de ser urgente comunicar adicionalmente por otro medio como llamada telefónica.	Usuario
Realizar el mantenimiento del equipo y verificar funcionalidad.	Personal de TI
En caso de que el equipo presente requiera ser reparado en un tiempo más largo de lo planificado proveer al usuario de un equipo provisional.	Personal de TI
Firmar el registro de mantenimiento RG-SI-03-00.	Usuario

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	194 de 274

### **Políticas de ciberseguridad - DC-SI-01-00**

#### **Alcance:**

Asegurar la protección de sistemas, redes y datos contra amenazas cibernéticas.

#### **Desarrollo:**

##### **Habilitar/Deshabilitar puertos USB.**

Los puertos USB permanecerán bloqueados con el fin de prevenir la transferencia no autorizada de información o introducción de malware.

Implementar medidas de bloqueo como tapones, dar permisos bajo autorización, utilizar herramientas centralizadas como software Symantec para controlar y monitorear los puestos.

##### **Redes wifi.**

En redes internas se limita el acceso a redes sociales con el fin de reducir el consumo de ancho de banda y la congestión en la red, exceptuando algunas como youtube bajo autorización del inmediato superior, en el caso de la red de visitas no se tiene restricción de redes sociales.

Todas las redes wifi restringen el acceso a ciertos sitios o aplicaciones no seguras con el fin de proteger la red y datos de la empresa.

##### **Contraseñas**

Las contraseñas deben cumplir con las siguientes características:

Longitud mínima de 8 caracteres.

Debe contener mayúsculas, minúsculas, caracteres especiales, excluir nombres, fechas de nacimiento, números de identificación personal, etc.

No reutilizar las contraseñas para ingresar a otras plataformas.

Proteger la contraseña, considerarla como única, personal y no compartirlas o colocarlas en lugares visibles.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	195 de 274

Utilizar métodos de autenticación en caso de que estos estén disponibles.

Sensibilizar y formarse acerca de buenas prácticas de creación y gestión de contraseñas, así como los riesgos asociados cuando existen contraseñas débiles o compartidas.

Cumplimiento, los colaboradores están obligados a cumplir con estas políticas en caso de no hacerlo estarán sujetos a acciones disciplinarias incluyendo la suspensión del acceso a los sistemas.

### **Educación y conciencia**

Brindar capacitaciones que contribuyan a formar una cultura de seguridad de la información, así como los riesgos asociados al manejo de la información, así como sus equipos. Dar dicha capacitación al menos una vez al año para actualizar conocimientos y en el proceso de inducción. De cada capacitación se realizará la evaluación de eficacia de acuerdo al proceso de gestión humana PR-GH-00.

### **Auditorías internas**

Con el fin de evaluar la eficacia, efectividad y seguridad de los sistemas informáticos y sus procesos relacionados se realizará auditorías internas con el fin de identificar riesgos y debilidades que puedan atentar contra el cumplimiento normativo y legal.

**Inicialmente se genera una evaluación informática**, esta se realiza según indica el registro RG-SI-04-00 una vez por año.

**Verificación de activos informáticos**, Con el fin de gestionar adecuada mente los recursos se genera un inventario de activos fijos, este se realiza junto con el responsable asignado de los equipos este se puede realizar a la par de la ejecución del mantenimiento preventivo y se actualiza en el sistema.

### **Monitoreo de red, verificar:**

- **Seguridad en la red**, monitorear el historial de navegación trimestralmente con el fin de identificar amenazas de seguridad, archivos maliciosos, o intentos de acceso no autorizado a sitios web o actividad sospechosa.

 <b>ECUATRAN.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD</b> Código: MN-01-00	Versión:	00
		Fecha:	6/10/2023
		Página:	196 de 274

- **Cumplimiento legal**, verificar el historial de navegación permite apoyar en verificar que se mantenga la protección de datos, confidencialidad de la información evitando que se pueda poner en riesgo a la empresa.
- **Uso adecuado de recurso**, monitorear el uso adecuado de la red para evitar descarga excesiva de archivos o consumo del ancho de banda en actividades no relacionadas al trabajo.

Nota: Al realizar la verificación del historial respetar las leyes y regulaciones locales en cuando a privacidad y protección de datos, la comunicación de novedades se dará con transparencia para mantener el equilibrio de privacidad del empleado y la necesidad legítima de la empresa de proteger sus activos y garantizar un entorno seguro.

Estas políticas se revisarán al menos anualmente con el fin de mantener actualizados los controles y complementar con su difusión.

## 6. REGISTROS

RG-SI-01-00 Acta entrega recepción de equipos, ver Anexo 55

RG-SI-02-00 Acta entrega recepción de usuario y contraseña, ver Anexo 56

RG-SI-03-00 Registro de mantenimiento, ver Anexo 57

RG-SI-04-00 Evaluación de seguridad informática, ver Anexo 58

## 7. ANEXOS

DC-SI-01-00 Políticas de ciberseguridad

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

Pie de página del Manual del SGCS BASC

	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Nombre:</b>	Ángela Freire	Ing. Christian José Mariño Mg.	28/09/2023
<b>Cargo:</b>	Investigador	Director	

#### 4.5 Prueba de hipótesis

Para evaluar la hipótesis planteada en el literal 3.4 se ha iniciado **recolectando los datos** referentes a los eventos respecto a temas de seguridad y que están relacionados a la cadena de suministros y su gestión de riesgos recolectados por el personal operativo de seguridad física en el periodo Febrero 2022-Agosto 2023.

Posteriormente se procede con la **validación de estos datos** con el Supervisor de seguridad física, se depura la información y se procede con la **tabulación** Tabla 40 relacionando a cada evento reportado con el riesgo que se ha materializado o que potencialmente se pudo materializar considerando un promedio de cumplimiento de la norma y estándar de seguridad del 55%.

Tabla 40. Datos situación actual

Tipo de riesgos	Cantidad de eventos materializados		Cantidad de eventos potenciales de materialización	Situación actual
	Fuera del alcance de gestión	Dentro del alcance de gestión		
Accidente de trabajo	0	0	5	5
Conato de incendio	0	0	1	1
Contaminación con sustancias ilícitas	0	0	1	1
Daño en la infraestructura	6	0	0	6
Daño en producto	0	1	0	1
Daño o pérdida de bienes de la empresa	6	4	1	11
Daños en equipos	6	0	2	8
Inadecuado funcionamiento de recursos contra incendios	0	0	4	4
No disponibilidad de tarjetas	3	2	0	5
No disponibilidad de identificaciones de vehículos	2	0	0	2
No disponibilidad de llaves	1	0	0	1
Robo o atentados contra los bienes	1	3	17	21
Incremento de consumo de alcohol y otras sustancias	0	0	4	4
Actuación tardía para atención de emergencia	0	0	7	7
Intento de fuga de información o violación a la ciberseguridad	0	0	95	95
			Total:	172

Para determinar el conjunto de datos resultantes del establecer la propuesta del manual del SGCS BASC se procede a analizar los datos de la Tabla 40 y definir en cada riesgo si este está o no atado a algún procedimiento o control del manual Tabla 41.

Tabla 41. Relación entre los procedimientos del manual SGCS versus situación actual

Tipo de riesgo	Procedimiento	Control	Situación actual
<b>Accidente de trabajo</b>	PR-CA-00- Control de acceso	Control de acceso personal	5
<b>Conato de incendio</b>	PR-SC-00-Seguridad en los procesos	Eventos críticos	1
<b>Contaminación con sustancias ilícitas</b>	PR-SC-00-Seguridad en los procesos	Reporte de actividades sospechosas	1
<b>Daño en la infraestructura</b>	PR-SF-00- Seguridad física	Patrullajes	6
<b>Daño en producto</b>	PR-SF-00- Seguridad física	Patrullajes	1
<b>Daño o pérdida de bienes de la empresa</b>	PR-CA-00- Control de acceso	Control de acceso personal	6
	PR-SF-00- Seguridad física	Patrullajes	5
<b>Daños en equipos</b>	PR-SF-00- Seguridad física	Patrullajes	8
<b>Inadecuado funcionamiento de recursos contra incendios</b>	PR-SC-00-Seguridad en los procesos	Eventos críticos	4
<b>No disponibilidad de tarjetas</b>	PR-CA-00- Control de acceso	Control visitas, proveedores y terceros	5
<b>No disponibilidad de identificaciones de vehículos</b>	PR-CA-00- Control de acceso	Control visitas, proveedores y terceros	2
<b>No disponibilidad de llaves</b>	PR-SF-00- Seguridad física	Control de Llaves	1
<b>Robo o atentados contra los bienes</b>	PR-CA-00- Control de acceso	Control de acceso personal	3
		Control visitas, proveedores y terceros	1
	PR-SC-00-Seguridad en los procesos	Reporte de actividades sospechosas	5
	PR-SF-00- Seguridad física	Patrullajes	12
<b>Incremento de consumo de alcohol y otras sustancias</b>	PR-GH-00-Seguridad en los procesos relacionados con el personal	Control de acceso personal	4
<b>Actuación tardía para atención de emergencia</b>	PR-SC-00-Seguridad en los procesos	Eventos críticos	7

Tabla 41 Relación entre los procedimientos del manual SGCS versus situación actual  
(continuación)

Tipo de riesgo	Procedimiento	Control	Situación actual
<b>Intento de fuga de información o violación a la ciberseguridad</b>	PR-CA-00- Control de acceso	Control visitas, proveedores y terceros	95

Con los datos de la tabla anterior se determina a que control del manual está atado cada riesgo, con estos datos se procede a obtener los datos resultantes del impacto de la propuesta considerando que se mejora el nivel de cumplimiento de los requisitos y con ello se reduce la materialización o potencial materialización de riesgos.

Los valores resultantes de la propuesta Tabla 42 se obtienen en base a los datos de la Tabla 40 evaluados bajo un mejor panorama de cumplimiento de los controles de la norma y estándar de seguridad establecidos en el manual, siendo este de un 90% considerando que la tolerancia de desviación establecida y esperada por la gerencia general como gestión estratégica es del 10% y considerando únicamente los eventos que se pudieron haber gestionado bajo el alcance del SGCS BASC.

Tabla 42. Datos de propuesta

Tipo de riesgos	Cantidad de eventos materializados		Cantidad de eventos potenciales de materialización	Situación según propuesta
	Fuera del alcance de gestión	Dentro del alcance de gestión		
<b>Accidente de trabajo</b>	0	0	1	1
<b>Conato de incendio</b>	0	0	0	0
<b>Contaminación con sustancias ilícitas</b>	0	0	0	0
<b>Daño en la infraestructura</b>	6	0	0	6
<b>Daño en producto</b>		0	0	0
<b>Daño o pérdida de bienes de la empresa</b>	6	1	0	7
<b>Daños en equipos</b>	6	0	0	6
<b>Inadecuado funcionamiento de recursos contra incendios</b>	0	0	1	1
<b>No disponibilidad de tarjetas</b>	3	0	0	3
<b>No disponibilidad de identificaciones de vehículos</b>	2	0	0	2
<b>No disponibilidad de llaves</b>	1	0	0	1

Tabla 42 Datos de propuesta (continuación)

Tipo de riesgos	Cantidad de eventos materializados		Cantidad de eventos potenciales de materialización	<u>Situación según propuesta</u>
	Fuera del alcance de gestión	Dentro del alcance de gestión		
<b>Robo o atentados contra los bienes</b>	1	1	4	5
<b>Incremento de consumo de alcohol y otras sustancias</b>	0	0	1	1
<b>Actuación tardía para atención de emergencia</b>	0	0	2	2
<b>Intento de fuga de información o violación a la ciberseguridad</b>	0	0	21	21
			Total:	58

Con los valores obtenidos en la Tabla 40 respecto a la situación actual y Tabla 42 como resultados del impacto de la propuesta se procede a la evaluación de la hipótesis:

**Hipótesis planteada:**

Hi: “El incumplimiento de requisitos normativos BASC expone a la cadena de suministros a siniestros”.

Ho: “El incumplimiento de requisitos normativos BASC no expone a la cadena de suministros a siniestros”.

**Selección del nivel de significancia:**

Este hace al complemento de la confianza o nivel de riesgo el cual indica la probabilidad de rechazar la hipótesis nula cuando esta es verdadera [26].

$$\alpha = 0.05$$

**Identificación de la estadística de prueba:**

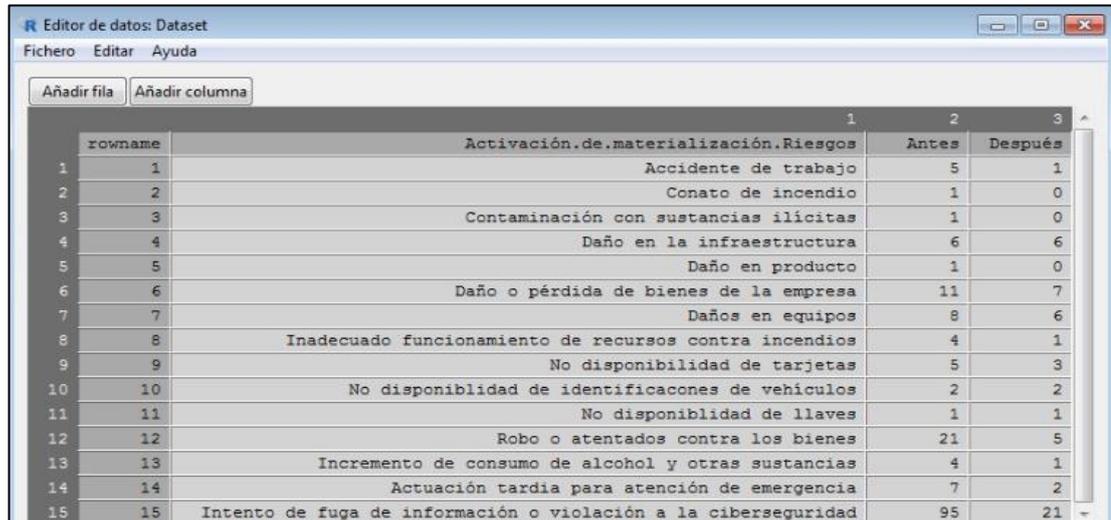
La estadística de prueba es el test de Wilcoxon la cual se identifica con la V

**Formulación la regla de decisión**

$\alpha = 0.05$ , dos colas

## Ejecución de prueba estadística

Para realizar la prueba estadística se emplea el software R Comander. Se inicia ingresando los valores, como se muestra en la Figura 15:



rowname	Activación.de.materialización.Riesgos	Antes	Después
1	Accidente de trabajo	5	1
2	Conato de incendio	1	0
3	Contaminación con sustancias ilícitas	1	0
4	Daño en la infraestructura	6	6
5	Daño en producto	1	0
6	Daño o pérdida de bienes de la empresa	11	7
7	Daños en equipos	8	6
8	Inadecuado funcionamiento de recursos contra incendios	4	1
9	No disponibilidad de tarjetas	5	3
10	No disponibilidad de identificaciones de vehículos	2	2
11	No disponibilidad de llaves	1	1
12	Robo o atentados contra los bienes	21	5
13	Incremento de consumo de alcohol y otras sustancias	4	1
14	Actuación tardía para atención de emergencia	7	2
15	Intento de fuga de información o violación a la ciberseguridad	95	21

Figura 15. Importación de datos a R Comander

En esta figura se detalla los datos a comprarse del antes y después de la mejora planteada y se escoge la prueba estadística Figura 16.

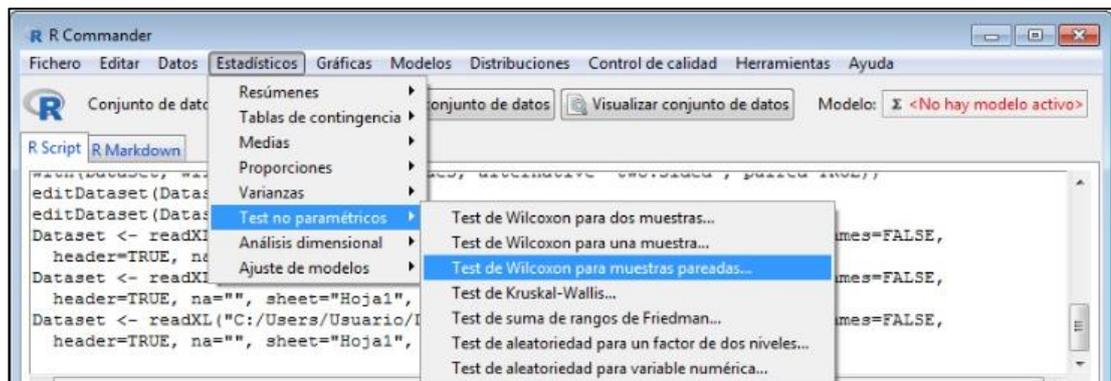


Figura 16. Selecciona la prueba estadística

En este caso la figura muestra que se escoge la prueba estadística del Test de Wilconxon, posteriormente se escoge las variables a comprar Figura 17:

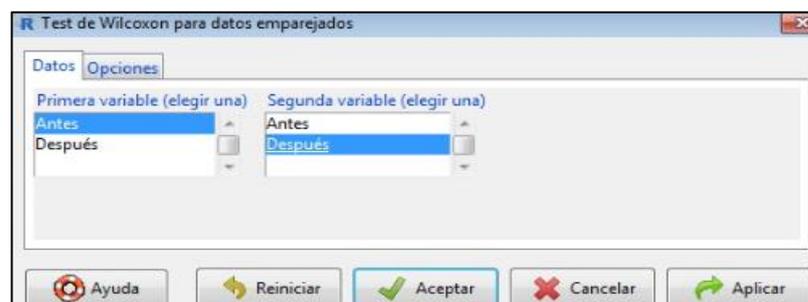


Figura 17. Selección de variables

En la pestaña de opciones se ingresa las reglas de la hipótesis Figura 18:

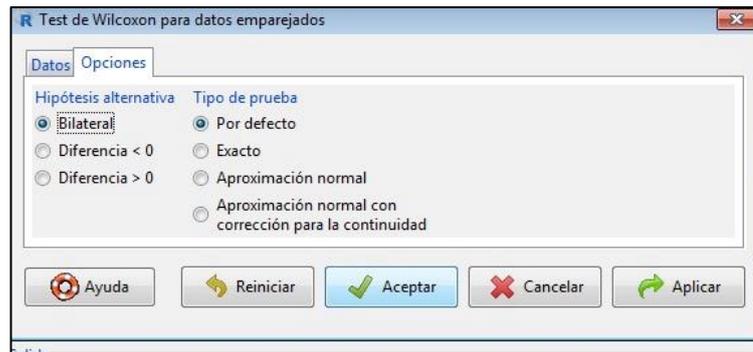


Figura 18. Ingresar las reglas de la hipótesis

En esta figura se escoge que el tipo de prueba sea la que está por defecto y que sea bilateral.

### Tomar la decisión:

Los resultados obtenidos se muestran en la Figura 19, en donde se observa que el p-value=0.002459.

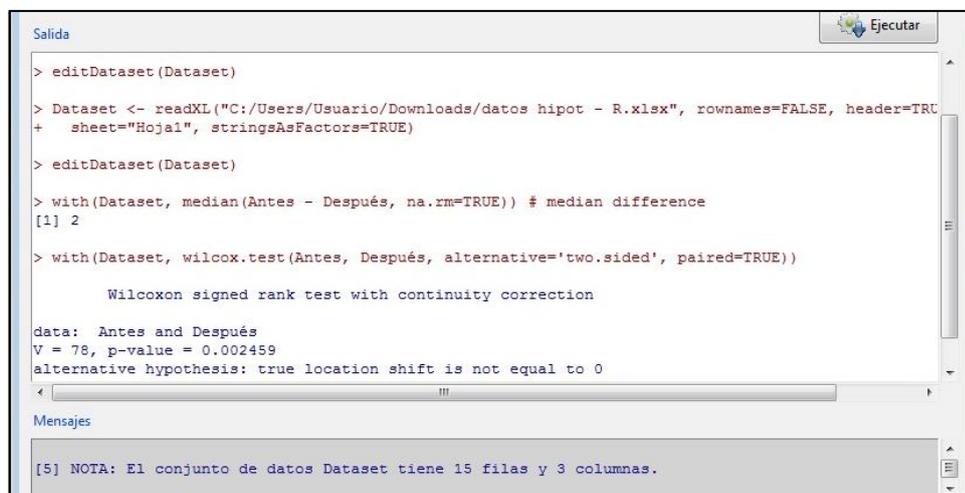


Figura 19. Resultados de la prueba estadística

De esta figura se compara el valor de p el cual es  $<$  al nivel de significancia 0.05 se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, es decir, el incumplimiento de requisitos normativos BASC expone a la cadena de suministros a siniestros.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS**

#### **5.1. Conclusiones**

Dentro de los procesos que se logró identificar que forman parte de la cadena de suministros de la fabricación y comercialización internacional de transformadores de la empresa ECUATRAN se tiene como procesos estratégicos al proceso de Revisión gerencial y sistema de gestión donde se dictan las principales directrices para ejecutar los controles de seguridad los cuales son ejecutados directamente por los procesos operativos como lo es el proceso comercial (ventas y servicios), abastecimiento de material (compras y bodega), operaciones ( planificación-producción), despachos y posventa, adicionalmente, se identificó como procesos de soporte a gestión humana, tecnologías de la información y comunicación y finalmente seguridad física.

Con la evaluación de cumplimiento de los requisitos para el SGCS BASC versión 6 se logró identificar la situación actual de la empresa respecto a su gestión en control y seguridad, con lo cual se identificó que la norma se está cumpliendo parcialmente con un valor del 61% y el estándar 6.0.1. el cual está enfocado a los controles que se debe realizar a la carga, las unidades de carga y unidades de transporte de carga se realizan en un 48% del total de los requisitos.

El desarrollo del manual del SGCS permitió cubrir las brechas de cumplimiento de los controles de seguridad que se identificó en la evaluación inicial, puesto que este manual define diferentes actividades y procesos que se deben ejecutar para proteger la cadena de suministros e identificar actividades que la vuelvan vulnerable y generar mejores prácticas para prevenir la materialización de actos ilícitos.

Dentro de los procedimientos que este manual desarrolla están: el procedimiento para análisis del contexto de la empresa e identificación de procesos, procedimiento para la gestión de riesgos y requisitos legales, proceso de información documentada, proceso de acciones correctivas y mejora, auditoría interna y revisión por la dirección los cuales

están acorde a lo solicitado en los requisitos de la norma, mientras los procedimientos que se nombran a continuación están acorde a los requisitos del estándar: procedimiento para gestión de asociados de negocio, prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, proceso de seguridad de las unidades de carga y transporte de carga incluyendo el control de sellos de seguridad y control de ruta, proceso de seguridad relacionados con el personal, proceso de control de accesos y seguridad física y proceso de seguridad de la información.

## **5.2. Recomendaciones**

El trabajar en la implementación y cumplimiento del manual con el fin de garantizar la integridad de la cadena de suministros, cabe destacar que un papel fundamental lo tienen las personas relacionadas a la cadena de suministros por lo cual se recomienda trabajar en la concientización del cumplimiento de los controles y su compromiso con el SGCS BASC.

Mantener un estricto cumplimiento en la gestión de asociados de negocios y la prevención de lavado de activos ya que el incumplimiento de los filtros podría ser perjudicial para la empresa no solo en su reputación, si no también llegar a alcances de tipo legal pudiendo afectarse su desarrollo operacional.

La Seguridad en las unidades de carga y unidades de transporte de carga se vuelve vulnerable cuando no se tiene un manejo controlado de la información y la trazabilidad del proceso es sí, por lo cual se recomienda hacer estricta la necesidad de mantener respaldada la información y que esta siempre esté en conocimiento y este en conformidad con lo requerido por el proceso y la gerencia, con el fin de que esta información en su momento pueda servir como prueba de defensa ante una acusación.

También se recomienda hacer seguimiento al cumplimiento de los filtros en la gestión del personal, así como su cumplimiento respecto a los convenios de confidencialidad y del cumplimiento de los acuerdos de seguridad con respecto a los asociados de negocio puesto que el manejo de información y la divulgación poco controlada de la misma respecto a los procesos internos de la compañía, sus instalaciones y aún más información sensible como los accesos a los edificios, uso de logotipos, las rutas de

transporte, etc. vulnera la integridad de la cadena de suministros volviéndola sensible al cometimiento de actos ilícitos.

### 5.3. Bibliografía

- [1] C. Venegas, «La seguridad en la Cadena Logística de las Exportaciones - Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC,» Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo (PROMPERÚ), 21 11 2021. [En línea]. Available: <https://repositorio.promperu.gob.pe/home>. [Último acceso: 7 9 2023].
- [2] World BASC Organization (WBO), Norma internacional BASC, Versión 6 ed., Miami, Florida: World BASC Organization (WBO), 2022, p. 19.
- [3] M. J. Montes, «Seguridad en la cadena e infraestructuras críticas,» de *Evolución de la legislación de las infraestructuras críticas*, España, Departamento de comunicación Centro Español de Logística, 2019, pp. 11-24.
- [4] H. Loor Zambrano y J. L. Romero Villamar, «Impacto de la cadena de suministro en el desempeño organizacional,» *E-IDEA Journal of Business Sciences*, vol. 2, n° 7, pp. 13-24, 2020.
- [5] M. García Vidales , *La cadena de suministro y las cadenas productivas*, Primera ed., México: Universidad Autónoma de Aguascalientes, 2020, p. 188.
- [6] M. Manrique Nugent y J. Teves Quispe, «Gestión de cadena de suministro: una mirada desde la perspectiva teórica,» *Revista venezolana de gerencia - Universidad del Zulia*, vol. 24, n° 88, pp. 1136-1146, 2019.
- [7] R. H. Ballou, *Logística, administración de la cadena de suministro*, Quinta ed., E. Quintanar Duarte, Ed., México: Pearson Educación, 2014, p. 808.
- [8] D. Visbal Cadavid y A. Mendoza Mendoza, «Análisis comparativo de eficiencia financiera: estudio de un caso del sector BASC en Barranquilla,» *Prospect*, vol. 13, n° 2, pp. 16-24, 2018.

- [9] A. Paredes Rodriguez y V. Chud-Pantoja, «Gestión de riesgos operacionales en cadenas de suministro agroalimentaria bajo un enfoque de manufactura esbelta.,» *Gestión de riesgos operacionales en cadenas de suministro*, vol. 33, nº 1, pp. 245-258, 2022.
- [10] T. J. Fontalvo Herrera, «Aplicación de análisis discriminante para evaluar la productividad como resultado de la certificación BASC en las empresas de Cartagena.,» *Scielo*, vol. 59, nº 1, pp. 43-62, 2014.
- [11] Y. Sánchez y J. Pérez Castañeira, «Retos actuales de la logística y la cadena de suministro,» *Scielo, Ingeniería Industrial*, vol. 42, nº 1, pp. ISSN-e 1815-5936, 2021.
- [12] BASC Capítulo Pichincha, «BASC Capítulo Pichincha,» BASC Pichincha, 07 2021. [En línea]. Available: <https://www.basc-pichincha.org.ec/>. [Último acceso: 15 08 2023].
- [13] Operador Económico Autorizado (OEA), «Sensibilización BASC - OEA,» OEA, República Dominicana, 2018.
- [14] C. C. León Ramentol y A. M. Cebezas, «Importancia de un sistema de gestión en la Universidad de Ciencias Médicas,» *Scielo*, vol. 22, nº 6, pp. 843-857, 2018.
- [15] K. Donner, *Supply Chain Security*, New York: Center for Internet Security (CIS), 2022, p. 19.
- [16] A. M. Paredes Rodriguez y V. L. Chud Pantoja, «Gestión de riesgos operacionales en cadenas de suministro,» *Información tecnológica*, vol. 33, nº 1, pp. 245-258, 2022.
- [17] W. Ardila, D. Romero y F. Gonzalez, *Estrategias para la gestión de riesgos en la cadena de suministros*, Doceava ed., Guayaquil: Universidad Autónoma del Caribe, 2017.

- [18] T. J. Herrera , «Evaluación de impacto de la certificación BASC en la productividad de las empresas de la ciudad de barranquilla,» *Scielo*, vol. 16, n° 1, pp. 273-280, 2023.
- [19] B. Martínez Cordova y J. Ajila Maza, «Estrategias competitivas en las empresas ecuatorianas exportadoras de camarón hacia el mercado europeo,» *European Scientific Journal*, vol. 8, n° 3, p. 165, 2022.
- [20] R. Quiroga Martínez, «Fundamentos de recolección, compilación, validación, estructuración y descripción de series estadísticas y de indicadores,» Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Guatemala, 2018.
- [21] A. Ramírez Ríos y A. Polack Peña, «Estadística inferencial, elección de una prueba estadística no paramétrica en investigación científica.,» *Horizonte de la Ciencia*, vol. 10, n° 19, pp. 191-208, 2020.
- [22] W. Constante , C. Granda y C. Martínez , *Pruebas de significancia estadística en la Encuesta Nacional de Empleo, Sesempleo y Subempleo*, R. Castillo, Ed., Quito: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2019.
- [23] L. Gricel Aragón, Estadística no paramétrica - Introducción a la estadística no paramétrica, Primera ed., vol. 1, Distrito Federal México: Alphaomega, 2016, p. 480.
- [24] A. Quispe Andía y K. Calla Vasquez, Prueba de Wilcoxon, Primera ed., vol. 1, Colombia: Eidec, 2019, p. 80.
- [25] ECUATRAN SA, «ecuatran.com,» ECUATRAN, 2 9 2023. [En línea]. Available: <https://www.ecuatran.com/es/>. [Último acceso: 28 9 2023].
- [26] M. Molina Arias, «Qué significa realmente el valor de p?,» *Scielo*, vol. 19, n° 76, p. 377, 2017.

## **5.4. Anexos**

### **Anexo 1 Código de ética**

#### **Objetivo:**

Se crea el presente código con el fin de normar el comportamiento del personal y que sirva como referencia para toma de decisiones y adopción de conductas apropiadas en las actividades laborales entre colaboradores, clientes, proveedores contribuyendo con esto a cumplimiento de los objetivos empresariales.

#### **Alcance:**

El presente código es de cumplimiento obligatorio a todo el personal a todo nivel, así como también deberá ser socializado a los accionistas, proveedores, clientes y demás partes interesadas.

#### **Ámbito de Marco normativo:**

- Constitución de la República del Ecuador
- Declaración universal de los derechos humanos
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamentos y protocolos para la fabricación y prestación de servicios.

#### **A quienes se dirige:**

En el aspecto interno se dirige a todos los colaboradores con el fin de generar un trabajo equitativo, valorado que contribuya al desarrollo personal y colectivo. En el aspecto externo se dirige a los Socios, clientes, proveedores, comunidad, estado y sus dependencias con el fin de lograr una mejor relación de convivencia y relaciones comerciales.

#### **Normas de comportamiento ético (aspectos relevantes):**

- **En relación con los socios:**
  - Prescindir de vincular como socios a personas de las que se tenga dudas de la procedencia de su patrimonio, o información suministrada por los mismos en donde no se pueda verificar.

- Los Socios deben salvaguardar la información relacionada con la empresa, sus actividades comerciales, o de cualquier índole.
- Si se presentase algún conflicto de intereses, el socio debe notificar a la Junta de socios y prescindir de ella.

- **En relación con los Colaboradores**

- Desempeñar las actividades laborales con profesionalismo, diligencia e imparcialidad.
- Cuidar de la buena imagen de la empresa, de sus bienes, así como de sus clientes, denunciando oportunamente cualquier riesgo que pudiese poner en peligro los intereses de la empresa en la prestación de productos y servicios.
- Mantienen un buen ambiente de trabajo, acogiendo normas de seguridad, cuidando el orden y limpieza del lugar de trabajo, adecuado uso del uniforme, evitando condiciones que pongan en peligro su propia vida, el ambiente y las instalaciones.
- No utilizar la autoridad o influencia del cargo para lograr beneficios para sí mismo, familiares o terceros.
- No solicitar o aceptar dinero, obsequios, artículos de valor monetario, atenciones o cortesías de personas que mantienen relación con la compañía a cambio de influenciar en posibles negocios o decisiones relacionadas en actividades de la compañía.
- Tratar a los compañeros, clientes, proveedores, etc. de manera profesional, con cortesía y calidez, sin ninguna discriminación, ya sea por razones ideológicas, orientación sexual, religión, discapacidad, etc.
- Respetar la propiedad intelectual.
- Colaborar con las auditorías y proporcionar información veraz, clara y completa.
- Mantenerse fiel al cumplimiento del contrato de confidencialidad.

- **En relación con los Clientes**

- Establecer claramente el alcance de los productos y servicios ofrecidos.
- Se prohíbe proporcionar información a terceros sobre las actividades y clientes que tengan relación con ECUATRAN a menos que sea bajo alguna autorización legal.
- Se prohíbe que los colaboradores participen en actividades comerciales o de negocios con los clientes con el fin de evitar conflicto de intereses.

- Se prohíbe mantener cualquier relación comercial con personas o empresas que tenga conocimiento que estén al margen de la ley, que se tenga dudas de la procedencia de su patrimonio en caso de existir estos casos durante las relaciones comerciales se dará por terminado cualquier relación y se dará aviso a las autoridades.
  
- **En relación con los Proveedores**
  - Adquirir los productos de acuerdo a la mejor relación entre calidad, precio, atención, cumplimiento, financiamiento, etc.
  - Ordenar y gestionar los pagos siempre y cuando estos estén sustentados.
  - Evitar relaciones comerciales con aquellos que tengan vínculos con quienes son encargados de sus adquisiciones.
  - Se deberá cumplir estrictamente con los criterios de selección de proveedores como lo es la verificación de antecedentes.
  
- **En relación con la Competencia**
  - No participar en acuerdos con la competencia que puedan perjudicar a otros o ir en contra de la ley.
  - No ofrecer productos y servicios inferiores a los costos operativos que influyan en generar negocios con un cliente o perjudicar a la competencia.
  - Establecer claramente el alcance de los productos y servicios ofrecidos.
  
- **En relación con entidades públicas y regulatorias**
  - Cumplir con todos los requisitos legales, normativos, incluyendo pagos o entrega de documentación que resultaren de este cumplimiento.
  - Acogerse a los reglamentos y políticas que las entidades públicas y regulatorias mantengan.
  - Cada director que tenga a su cargo actividades que deban ser regularizadas o que tengan relación con el Estado, serán los directores los responsables por la diligencia y oportunidad con la que se da respuestas respecto a información solicitada a la Empresa.
  
- **En relación con la participación política**
  - No hacer contribuciones económicas a organizaciones políticas de ningún tipo, o hacer uso del nombre, fondos, equipos, propiedad para el apoyo a dichas organizaciones.

- Todo el personal es libre de sus opiniones sobre asuntos legislativos o políticos, participar en procesos políticos en su tiempo libre y por su propia cuenta.

**Conductas prohibidas:**

- Filtración o fuga de información
- Conflicto de intereses
- Fraude, corrupción y soborno
- Discriminación
- Acoso

**Medio de denuncia y su gestión:**

Toda persona vinculada o no a la empresa que tenga conocimiento de una conducta irregular, incumplimiento o vulnerabilidad de los estatutos establecidos en el presente documento puede notificarlo por medio de:

- El correo electrónico [ecuatran.denuncias@enlacecorporativo.com.ec](mailto:ecuatran.denuncias@enlacecorporativo.com.ec)
- Acercarse a notificar por escrito al proceso de gestión humana.

en caso de luego analizar la actividad cubre el incumplimiento esta pasa a ser analizada para un proceso sancionatorio analizado con la gerencia general, representante de gestión humana, jefatura inmediata de los involucrados, involucrados.

**Gestión del código de ética:**

- Publicar en la página web el presente código de ética.
- Ser revisado continuamente para mantener su vigencia.
- Ser socializado con todas las partes interesadas.

Revisión: 00

Fecha:

Aprobado por: Gerencia general

## Anexo 2 Matriz de seguimiento de objetivos

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD BASC													
ESPECÍFICO		MEDIBLE		ALCANZABLE		REALISTA					LÍMITE DE TIEMPO		
OBJETIVO	META	INDICADORES	FUENTES DE LOS DATOS	ESTRATEGIAS PARA LOGRARLO	RESPONSABLES	HUMANOS	EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	TABLERO DE CONTROL			SEGUIMIENTO	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
								OPTIMO	TOLERABLE	CRITICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementar competencia, toma de conciencia y confiabilidad del personal</li> </ul>	Cumplimiento del programa de capacitación al 100%.	(Capacitaciones ejecutas / Capacitaciones planificadas) x 100	Plan de capacitaciones. Registros de asistencia. Evaluación de capacitaciones	Incentivar la participación del personal Control de asistencia Control de plan de capacitaciones Evaluación de capacitaciones.	Director de Gestión Humana	Todo el personal	Infocus Material didáctico	> =90 %	( 80% -89%)	( <= 79%)	Semestral	jun-23	jun-24
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la integridad del producto en la carga.</li> </ul>	Envío de carga libre de involucrarse en actividades sospechosas e ilícitas 100%	(Entregas realizadas sin novedades/ Total de entregas realizadas) x 100	Pedidos listo para despachos. Ordenes de despachos	Seguimiento a planes de producción. Mantener materias primas y stock necesarios para evitar atrasos. Seguimiento a cumplimiento de controles a proveedores de transporte.	Gerente de Cadena de Suministro y Logística	Personal operativo de despachos y personal de transporte.	Infraestructura de patios y embarque. Contenedores, GPS, sellos de seguridad, etc.	> =95 %	( 80% -94%)	( <= 79%)	Mensual	jun-23	jun-24

### **Anexo 3 Nombramiento del representante de la dirección**

#### **NOMBRAMIENTO**

**PARA:** Nombres y apellidos completos del Representante de la Dirección

**DE:** Nombres y apellidos completos de la Gerencia General

**ASUNTO:** NOMBRAMIENTO

**FECHA:** Fecha de la aceptación de nombramiento

Por la presente, me permito comunicar que la Compañía ECUATRAN SA ha considerado nombrarle dentro de la escala de desarrollo organizacional como REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (RD) del Sistema De Gestión En Control Y Seguridad (SGCS) – BASC.

La compañía reconoce el trabajo realizado y los resultados alcanzados en las funciones designadas. Por lo tanto, encomienda el desempeño de esta posición asegurando las siguientes funciones:

- Asegurar la correcta implantación, mantenimiento, efectividad y eficacia del SGCS.
- Informar a la dirección del desarrollo y funcionamiento del sistema de gestión.
- Garantizar que los requisitos del SGCS, los legales y otros que sean suscritos por la organización sean divulgados y entendidos a todos los niveles de la misma.

Considérese este nombramiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos completos de la gerencia general

GERENTE GENERAL

ACEPTACIÓN

Yo, Nombres y apellidos completos del representante de la dirección, acepto el nombramiento.

Firma

Nombres y apellidos completos del representante de la dirección

CARGO: Nombre del cargo actual

NOTA: el texto de color celeste se debe reemplazar según aplique cada caso.

## Anexo 4 Nombramiento responsable de seguridad

### NOMBRAMIENTO

**PARA:** Nombres y apellidos completos del responsable de seguridad

**DE:** Nombres y apellidos completos del representante de la dirección

**ASUNTO:** NOMBRAMIENTO

**FECHA:** Fecha de la aceptación de nombramiento

Me permito comunicar que yo, nombres y apellidos completos del representante de la dirección en calidad de representante de la dirección de la empresa ECUATRAN SA designo al sr. nombres y apellidos completos del responsable de seguridad como RESPONSABLE DE SEGURIDAD, de la empresa ECUATRAN SA. Las actividades asignadas se las enuncia a continuación:

- Inspecciones de perímetro.
- Actualización del plano de la empresa con la demarcación de áreas sensibles.
- Comunicación continúa con el RD.
- Controlar el acceso de vehículos y transporte en general.
- Revisión y control de las llaves.
- Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades para con el SGCS BASC en la empresa.

Considérese este nombramiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos completos del representante de la dirección  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

ACEPTACIÓN

Yo, Nombres y apellidos completos del responsable de seguridad, acepto el nombramiento.

Firma

Nombres y apellidos completos del responsable de seguridad  
CARGO: Nombre del cargo actual

NOTA: el texto de color celeste se debe reemplazar según aplique cada caso.

## Anexo 5 Nombramiento Auditores Internos

### NOMBRAMIENTO

**PARA:** Nombres y apellidos completos del Responsable del Auditor

**DE:** Nombres y apellidos completos del Representante de la Dirección

**ASUNTO:** NOMBRAMIENTO

**FECHA:** Fecha de la aceptación de nombramiento

Me permito comunicar que yo, Nombres y apellidos completos del representante de la dirección en calidad de representante de la dirección de la empresa ECUATRAN SA designo al Sr. Nombres y apellidos completos del responsable del auditor como AUDITOR INTERNO DEL SGCS BASC, de la empresa ECUATRAN SA considerando la validez del certificado del curso de formación auditores internos BASC.

Las actividades asignadas se las enuncia a continuación:

- Dar cumplimiento al procedimiento de auditoría interna y acciones correctivas de la empresa.
- Planificar, ejecutar y comunicar las auditorías internas durante el periodo anual.
- Cumplir con las actividades asignadas e inherentes a la gestión en control y seguridad.

Considérese este nombramiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos completos del representante de la dirección  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

ACEPTACIÓN

Yo, Nombres y apellidos completos del responsable del auditor, acepto el nombramiento.

Firma

Nombres y apellidos completos del responsable del auditor  
CARGO: Nombre del cargo actual

NOTA: el texto de color celeste se debe reemplazar según aplique cada caso.

## **Anexo 6 Nombramiento de responsable de cumplimiento.**

### **NOMBRAMIENTO**

**PARA:** Nombres y apellidos completos del responsable de cumplimiento

**DE:** Nombres y apellidos completos del representante de la dirección

**ASUNTO:** NOMBRAMIENTO

**FECHA:** Fecha de la aceptación de nombramiento

Me permito comunicar que yo, **nombres y apellidos completos del representante de la dirección** en calidad de representante de la dirección de la empresa ECUATRAN SA designo al Sr. **Nombres y apellidos completos del responsable de cumplimiento** como RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO, de la empresa ECUATRAN SA.

Las actividades asignadas se las enuncia a continuación:

- Supervisar el cumplimiento de la comunicación de los controles establecidos para la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y su implementación.
- Verificar el cumplimiento de la validación de información provista por los Asociados de negocios, así como también de que se ejecute la revisión de los antecedentes legales, penales y financieros teniendo en cuenta las listas nacionales e internacionales.
- Gestionar el reporte oportuno a las autoridades institucionales en caso de identificarse alguna operación sospechosa.

Considérese este nombramiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

Firma

**Nombres y apellidos completos del representante de la dirección**  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

ACEPTACIÓN

Yo, **Nombres y apellidos completos del responsable de cumplimiento**, acepto el nombramiento.

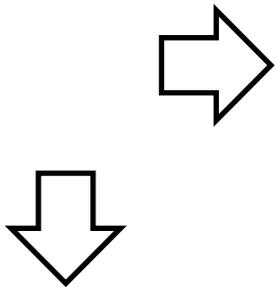
Firma

**Nombres y apellidos completos del responsable de cumplimiento**  
CARGO: **Nombre del cargo actual**

NOTA: el texto de color celeste se debe reemplazar según aplique cada caso.

## PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CONTEXTO

### Anexo 7 RG-CN-01-00 Matriz de contexto FODA

<b>FODA</b> 		<b>Contexto externo</b>	
		<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
		Implementar herramientas tecnológicas para mejorar los procesos operativos. Expandirse a nuevos mercados. Avances tecnológicos en el desarrollo de transformadores con el fin de ser más amigables ambientalmente.	Inestabilidad política y económica del país. Paralizaciones sociales prolongadas Ataques a sistemas informáticos Desastres naturales Conflictos bélicos a nivel internacional.
<b>Contexto interno</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>ESTRATÉGIA FO</b>	<b>ESTRATÉGIA FA</b>
	Experiencia y conocimiento técnico en diseño y fabricación de contenedores. Capacitación continua al personal en normas técnicas. Desarrollo de nuevas acreditaciones INEN, ISO, BASC v6. Desarrollo de proyectos enfocados a investigación y desarrollo.	Utilizar las certificaciones de la empresa ISO, INEN, BASC v6 para mejorar la satisfacción del cliente y para prevenir actividades ilícitas, buscar nuevos mercados y clientes.	Explotación de recursos ya existentes respecto a experiencia y conocimiento técnico con el fin de brindar productos y servicios diferenciados con mayores controles apoyando también a reducir los riesgos asociados a la cadena de suministro.
	<b>DEBILIDADES</b>	<b>ESTRATÉGIA DO</b>	<b>ESTRATÉGIA DA</b>
	Limitada presencia en marketing digital, lo que afecta la visibilidad y alcance del mercado. Dependencia de un solo proveedor clave para ciertos productos o servicios. Procesos internos no optimizados lo que puede afectar la eficiencia operativa.	Desarrollo de nuevos proveedores a nivel internacional y nacional según aplique.	Establecer presupuestos enfocados a planes de contingencia que permitan reducir gastos y costos.

**Anexo 8 RG-CN-02-00 Matriz de planes estratégicos**

<b>Enfoque</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Programación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recurso</b>
<b>Seguimiento de la satisfacción del cliente</b>	- Elaboración de criterios a evaluar. - Diseño de encuesta de satisfacción.	Alta	- Finales del segundo semestre del 2023	SIG	Económico Humano Tecnológico
	- Implementación de mecanismo de comunicación para conocer la percepción del cliente.	Alta	- Segundo semestre 2023	Gerente Nacional de ventas	
	- Campaña de marketing digital de productos servicios certificados y actividades de prevención de actividades ilícitas y Responsabilidad social empresarial	Alta	- Segundo semestre 2023	Agencia de publicidad	
<b>Proveedores</b>	- Identificar que productos o servicios requieren diversificación de proveedores. - Definir criterios de selección: calidad, crédito financiero, fiabilidad de la información, etc. - Evaluar y seleccionar nuevos proveedores.	Media	- Octubre 2023 - Noviembre 2023 - Diciembre 2023	Analista de compras	Humano Tecnológico
<b>Presupuestación de gastos</b>	- Definir las posibles contingencias a materializarse. - Establecer controles a implementar de forma preventiva. - Definir alternativas de reducción de gastos inmediatos y gastos emergentes.	Media	- Octubre 2023 - Diciembre 2023 - Enero 2024	Directores de áreas Líder financiero	Económico Humano Tecnológico
<b>Mejoras de producto</b>	- Definir aspectos de mejora en productos y prestación de servicios. - Desarrollar alcance de mejoras en costo-beneficio. - Aprobación de mejoras por la gerencia - Implementación	Media	- Octubre 2023 - Noviembre 2023 - Diciembre 2023 - Junio 2024	Directores de áreas Gerencia general	Económico Humano Tecnológico

## PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

### Anexo 9 RG-IP-01-00 Caracterización de proceso

<b>PROCESO DE.....</b>				<b>VERSIÓN: 00</b>	
<b>OBJETIVO</b>					
<b>ALCANCE</b>					
<b>CARACTERIZACIÓN</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>
<b>CONTROLES</b>		<b>RECURSOS</b>			
		Humano			
		Tecnológico			
		Económico			
<b>RESPONSABLE</b>					







### Anexo 14 RG-ID-03-00 Lista maestra de registro

		<b>CÓDIGO:</b> RG-ID-03-00 <b>APROBADO POR :</b> LIDER SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 30/8/2023										
LISTA MAESTRA DE REGISTROS												
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE (CARGO)	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN	DISTRIBUCIÓN	EMITIDO POR	RESPONSABLE ALMACENAR	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	MODO RECUPERACIÓN	PROTECCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
					(FÍSICA O DIGITAL)	(COLOCAR CARGO)	(COLOCAR CARGO)	(DEPARTAMENTO O, ÁREA UBICACIÓN DE INFORMACIÓN)	(CUANTO TIEMPO DEBO ALMACENAR LA INFORMACIÓN)	<small>COMO PUELO BUSCAR EL ARCHIVO:</small> Cronológico (fecha) Alfabético Secuencial Por cliente o por proveedor, Por proceso, Por asunto, remitente, ó destinatario.	FÍSICO (ARCHIVADORES)  DIGITAL (RESPALDOS)	(QUE HACER CON EL ARCHIVO CUANDO YA PASO EL TIEMPO DE RETENCIÓN) - Archivo pasivo - Eliminación de respaldos informáticos
RG-XX-XX-XX	Nombre del registro	Cargo	Mes - Año	0	Seleccionar opción	Cargo	Cargo	Colocar área	Colocar tiempo	Seleccionar opción	Seleccionar opción	Seleccionar opción

### Anexo 15 DC-ID-01-00 Estructura de codificación

Para la codificación de los documentos se inicia determinando las abreviaturas Tabla 43 con las cuales se identifica cada tipo de documento (parte1) y de que procedimiento proviene (parte2).

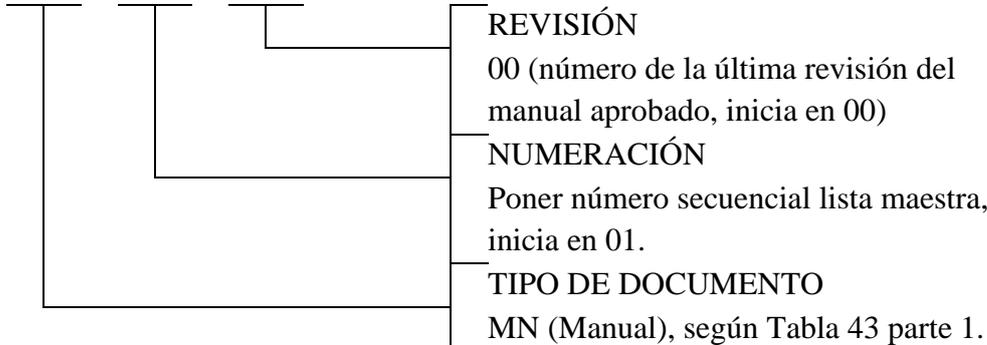
Tabla 43. Abreviatura de documentos

Tipo		Detalle	Abreviatura
PARTE 1	Tipo de documento	Nivel 1. Manuales	MN
		Nivel 2. Procedimientos	PR
		Nivel 3. Registros	RG
		Nivel 3. Instrucciones de trabajo	IT
		Nivel 3. Documentos generales	DC
PARTE 2	Lista de procedimientos Norma	Análisis de contexto	CN
		Identificación de procesos	IP
		Gestión del riesgo	GR
		Requisitos legales	RL
		Información documentada	ID
		Acciones correctivas y mejora	AC
		Auditorías internas	AI
		Revisión por la dirección	RD
	Lista de procedimientos Estándar	Gestión de asociados de negocios - prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo	AN
		Seguridad de las unidades de carga y unidades de transporte de carga	TC
		Control de sellos de seguridad	SG
		Control de ruta	RT
		Seguridad en los procesos	SC
		Seguridad en los procesos relacionados con el personal	GH
		Control de acceso	CA
Seguridad física		SF	
Seguridad de la información	SI		

Posteriormente se identifica la estructura de la codificación según el documento que corresponda como se detalla a continuación:

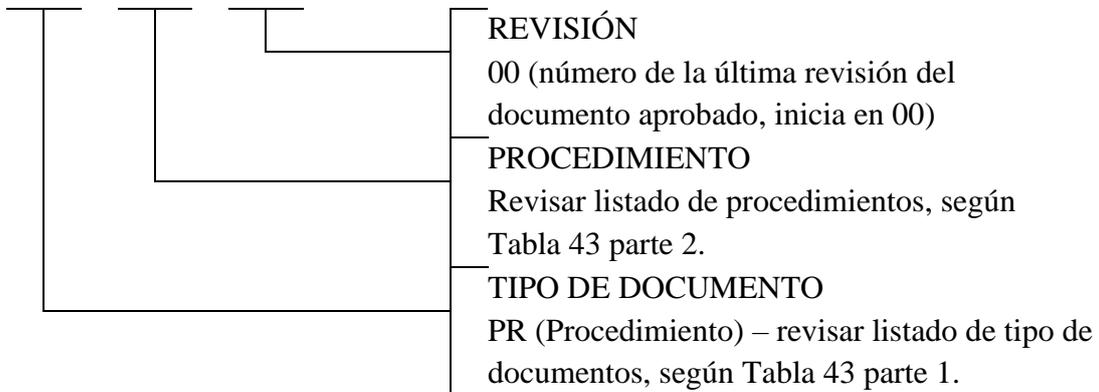
**Tipo de documento: manuales**

MN - XX - XX



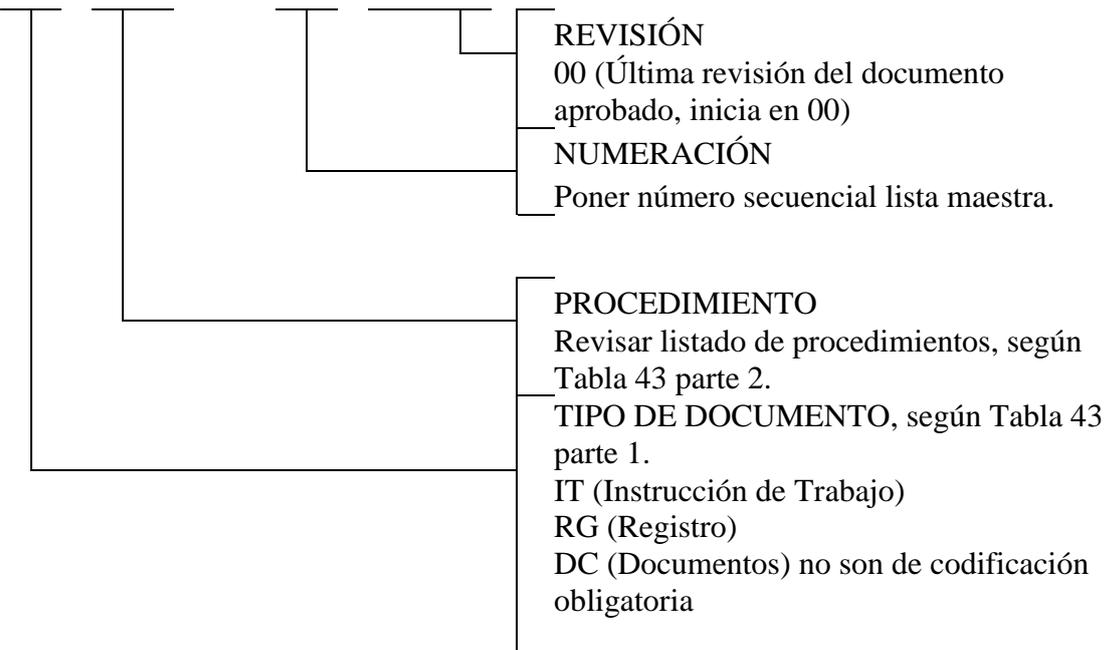
**Tipo de documento: procedimientos**

PR - XX - XX



**Tipo de documento: instrucciones, registros, documentos**

IT - XX - XX - XX



## **Anexo 16 Convenio de confidencialidad**

En la ciudad de “Nombre de la ciudad”, al “día, mes, año”, se suscribe el siguiente CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD, bajo las siguientes estipulaciones:

PRIMERA.- COMPARECIENTES.- Comparecen a la suscripción de este acuerdo, por una parte, la compañía “Nombre de la compañía”, de nacionalidad “ País”, domiciliada en “Ciudad” y constituida al amparo de las leyes de la República del Ecuador, legalmente representada por “Nombre completo del gerente o representante legal”, conforme se infiere del nombramiento que se incorpora como documento habilitante; y, por otra parte, por sus propios y personales derechos, el señor “Nombre del trabajador o asociado de negocio”, portador de la cédula de ciudadanía número “Número de cédula”, a quien se le podrá mencionara como “Seleccionar según corresponda: TRABAJADOR o ASOCIADO DE NEGOCIO”, sin perjuicio de mencionarlo por su nombre completo. El representante legal de la compañía “Nombre de la compañía”, y el señor Nombre del trabajador o asociado de negocio”, son mayores de edad y legalmente capaces para contratar y obligarse, quienes libre y voluntariamente, suscriben este acuerdo de confidencialidad.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES.-

UNO.- El señor “Nombre del trabajador o asociado de negocio”, fue contratado como “Cargo de la persona u actividad objeto de la relación con la compañía” de la compañía “Nombre de la compañía”, y, en tal virtud, tendrá acceso a la información de la referida compañía, así como de sus accionistas, empresas relacionadas y clientes.

DOS.- Los comparecientes, por los derechos que representan, han decidido suscribir este convenio de confidencialidad, de acuerdo a los términos que se detallan a continuación.

TERCERA.- COMPROMISO Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.- UNO.- Con estos antecedentes, el señor “Nombre del trabajador o asociado de negocio”, se compromete a lo siguiente:

Mantener y guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre la información, perteneciente a la compañía “Nombre de la compañía”,. y/o de las empresas o personas relacionadas a la misma, información a la que el señor “Nombre del trabajador o asociado de negocio”, ha tenido acceso desde la fecha de la firma del contrato y tendrá acceso por sus funciones, y que, si fuere divulgada, podría afectar los negocios de “Nombre de la

compañía”. y/o de las empresas o personas relacionadas, información confidencial, respecto a:

3.1. La información no se limita a: sistemas informáticos, información de diseños, datos financieros datos de patrimonio, clientes, proveedores, marcas, manuales, reglamentos, etc. El uso de la información de parte de la compañía “Nombre de la compañía”, y/o de sus relacionados, es la absolutamente necesaria para el desempeño de sus funciones, por lo que se entenderá siempre como secreta y confidencial.

3.2 Las partes acuerdan que cualquier información, según lo descrito en el numeral anterior, debe ser conservada como confidencial y deberá guardarse absoluta reserva.

3.3 No se considera información confidencial aquella respecto de la cual se tenga plena evidencia que la parte receptora la conocía antes de recibirla; así como toda información que sea pública.

3.4 Las partes se obligan a adoptar las medidas y seguridades necesarias que permitan guardar estricta confidencialidad respecto de la información.

3.5.- El señor Nombre del trabajador o asociado de negocio”, tampoco utilizará la información relativa a empresas relacionadas, clientes o terceras personas, proporcionada por “Nombre de la compañía”, para otros fines que no sean los especificados, o en los contratos o acuerdos verbales.

3.6.- El trabajador se compromete a guardar INDEFINIDAMENTE la confidencialidad sobre la información recibida de “Nombre de la compañía”, u obtenida para el ejercicio de sus funciones, aun cuando dejare de prestar sus servicios para “Nombre de la compañía”,

DOS.- Si es que el señor Nombre del trabajador o asociado de negocio”, divulgare, por cualquier medio, inclusive por medio de terceros, se podrán iniciar las acciones legales, en el orden civil y penal, en contra del señor Nombre del trabajador o asociado de negocio”, exigiendo inclusive el pago de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

CUARTA.- RATIFICACION.- Los comparecientes y por los derechos que representan, se comprometen a cumplirlo fielmente, firmando para constancia el presente ejemplar, en Ciudad, día ,mes, año.

Firma:

Firma:

Nombre y apellido:

Nombre y apellido:

Gerencia general

Trabajador o Asociado de negocio

Cédula de ciudadanía:

Cédula de ciudadanía:

## PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA

### Anexo 17 RG-AC-01-00 Tabulación de hallazgos



#### TABULACIÓN DE HALLAZGOS

RG-AC-01-00

**PROCESO**

(Seleccione el proceso)
-------------------------

**QUIÉN REPORTA:**

--

**NOMBRE DEL RESPONSABLE:**

.....
-------

#### REDACCIÓN DE HALLAZGOS

#### CALIFICACIÓN DE HALLAZGO (MARQUE CON 1)

N°	CRITERIO / REQUISITO	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO INCUMPLIDO	NC MAYO	NC MENO	OBSERVACIÓN	FORTALEZA	TIPO
#	Criterio, punto de norma, requisito, etc.	Evidencia de objetiva del incumplimiento, pueden ser registros, resultados de indicadores, evidencia fotográfica, etc	El resultando o conclusión del cruzar la evidencia versus el requisito o criterio de norma.					CORRECCIÓN/ CORRECTIVA
<b>TOTAL</b>				0	2	0		

**RESPONSABLE**

Nombre:

**QUIÉN REPORTA #1**

Nombre:

**QUIÉN REPORTA #2**

Nombre:

## Anexo 18 RG-AC-02-00 Análisis de causa (espina de pescado)

RG-AC-02-00

ANÁLISIS - MÉTODO DE ESPINA DE PESCADO



PROCESO:

PROCESOS ESTRATÉGICOS

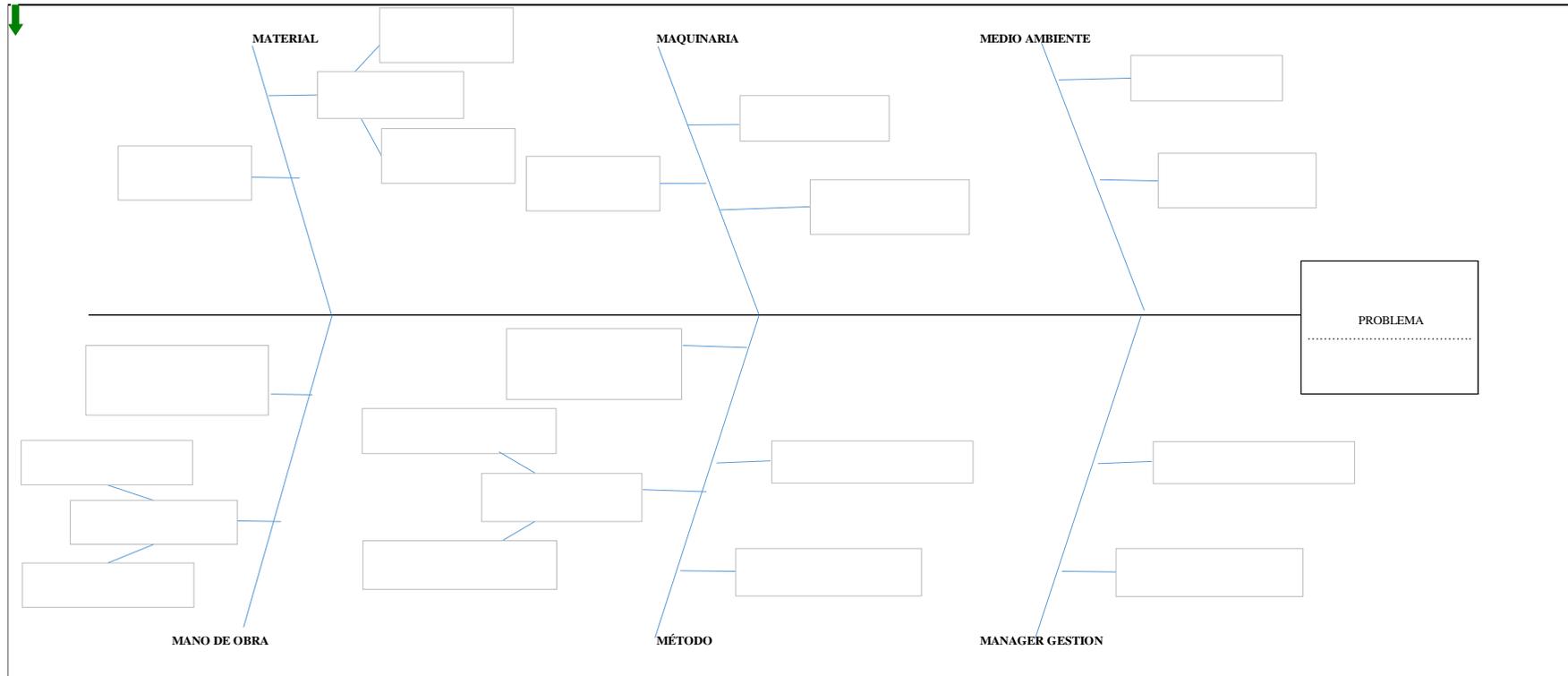
AUDITOR O QUIÉN REPORTA:

NÚMERO DE HALLAZGO  
(Según Tabulación de  
Hallazgos)

1 de 1

FECHA:

Análisis de la causa más probable. Marque la(s) causa(s) más probable(s) y enumérela(s) para relacionarla(s) con cada plan de acción descrito en el formato designado.



RESPONSABLE

QUIÉN REPORTA #1  
Nombre:

QUIÉN REPORTA #2  
Nombre:

## Anexo 19 RG-AC-02-00 Análisis de causa (¿5 por qué?)

RG-AC-02-00

ANÁLISIS - MÉTODO DE LOS 5 POR QUÉS



PROCESO:

AUDITOR O QUIÉN REPORTA:

NÚMERO DE HALLAZGO

RESPONSABLE/AUDITADO: (Según Tabulación de Hallazgos)

1 de 1
--------

Análisis de la causa más probable. Marque la(s) causa(s) más probable(s) y enumérela(s) para relacionarla(s) con cada plan de acción descrito en el formato designado.

Definición del problema	Primer por qué	Segundo por qué	Tercer por qué	Cuarto por qué	Quinto por qué
↓					
		1			
		2			
		.....			

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
QUIÉN REPORTA #1  
Nombre:

\_\_\_\_\_  
QUIÉN REPORTA #2  
Nombre:

## Anexo 20 RG-AC-03-00 Plan de acción

### PLAN DE ACCIÓN

**PROCESO:**  
 (Seleccione el proceso)



**FECHA SEGUIMIENTO:**

\_\_\_\_\_

**QUIÉN REPORTA / AUDITOR:**

\_\_\_\_\_

**RESPONSABLE / AUDITADO:**

\_\_\_\_\_

**RG-AC-03-00**  
**NÚMERO DE HALLAZGO**  
 (Según Tabulación de

1

**GESTIÓN DE HALLAZGO:**

Sin iniciar

CAUSA #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EJECUCIÓN			ESTADO	OBSERVACIONES (EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO)
			INICIO	DÍAS	FIN		
1	<b>ACCIONES</b>						
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	P. Perez	01/01/2023	30	31/01/2023	Sin iniciar	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	P. Perez	01/01/2023	30	31/01/2023	Sin iniciar	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	P. Perez	01/01/2023	30	31/01/2023	Sin iniciar	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	P. Perez	01/01/2023	30	31/01/2023	Sin iniciar	
2	<b>ACCIONES</b>						
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	P. Perez	01/01/2023	30	31/01/2023	Sin iniciar	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	P. Perez	01/01/2023	30	31/01/2023	Sin iniciar	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	P. Perez	01/01/2023	30	31/01/2023	Sin iniciar	
...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	P. Perez	01/01/2023	30	31/01/2023	Sin iniciar	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	P. Perez	01/01/2023	30	31/01/2023	Sin iniciar	

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_  
**QUIÉN REPORTA #1**  
 Nombre:

\_\_\_\_\_  
**QUIÉN REPORTA #2**  
 Nombre:

NOTA: Las letras demarcadas de color “naranja” se actualizan según la fecha de cada seguimiento realizado por el auditor o LSIG

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

### Anexo 21 RG-AI-01-00 Programa de auditoria

PROGRAMA DE AUDITORIA Y REVISIÓN GERENCIAL

Año:      xxxx												RG-AI-01-00					
N°	Codigo	Procedimiento	Meses														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sepetiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1	PR-XX-XX	Nombre de procedimientos															
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	

**Descripción:**

**Auditorias de proceso:**

CE Auditoria #1

CI Auditoria #2

BE Auditoria #3

BI Auditoria #4

Revisión por la dirección

Reunión #1

Reunión #2

\_\_\_\_\_

ELABORADO POR

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN

\_\_\_\_\_

GERENTE GENERAL

xx-xx-xxxx

FECHA:

## Anexo 22 RG-AI-02-00 Plan de auditoria



PÁGINA 1 DE 2

### PLAN DE AUDITORIA

RG-AI-02-00

#### OBJETIVO:

Comunicar a los Responsables y auditados de la realización del próximo periodo de Auditorías

Detallar los Auditores y fechas de las auditorías.

Evaluar el nivel de implantación del sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos.

#### ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Todos los Procesos del Sistema de Gestión den control y seguridad BASC v6

#### CRITERIO DE AUDITORÍA

Norma BASC V6

Estandar 6.0.1

Criterios de clasificación de hallazgos según el proceso de acciones correctivas PR-AC-00

#### FRECUENCIA

Anual y según criterios de PR-AI-XX.

#### METODOLOGÍA

ISO 19011

#### EQUIPO DE AUDITORÍA

	NOMBRE DEL AUDITOR
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

**Anexo 21 RG-AI-02-00 Plan de auditoria (continuación)**

**AGENDA**

CÓDIGO	PROCESO	RESPONSABLES	AUDITOR 1	REQUISITO ESPECIFICOS	REQUISITOS GENERALES	DOCUMENTOS A REVISAR	MES		
							dia..		
PR-RV-XX	Nombre del proceso	Nombre del Responsable del proceso	Nombre del auditor	Según norma y estándar	Según norma y estándar	Procedimientos, registros, planos,ect.			
							X		
								X	
									X
								X	

FECHA: .....

\_\_\_\_\_

GERENCIA GENERAL

\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

\_\_\_\_\_

LÍDER SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

## Anexo 23 RG-AI-03-00 Notificación de auditoria



### NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA

RG-AI-03-00

A: Nombre y apellido (Auditado)                      Responsable de: (Seleccione un proceso)

DE: Nombre y apellido (Auditor) 1                      Auditor interno 1

Nombre y apellido (Auditor) 2                      Auditor interno 2

Asunto: Auditoria

Fecha de notificación:      Día / Mes / Año

Conforme al programa de auditorias definido, a continuación encontrará los detalles correspondientes a la Auditoria de ..... a ser ejecutada en el Departamento a su cargo:

Compañía:

Localización:

Fechas:      Día/Mes /Año                      Ciudad: (Seleccione ciudad)                      Hora:      Inicio (hh:mm)

Duración:      hh:mm Horas

Objetivo: Verificar el cumplimiento del procedimiento

Alcance: Según su procedimiento en su totalidad

Referencia: Especificar norma y estándar

Actividades a ser auditadas:

Lo referenciado en procedimientos, indicadores, registros, instrucciones de Trabajo

Documentos aplicables:

Procedimiento, manuales, registros, instrucciones de trabajo, normas

Auditor 1:    Auditor 2:

Nombre y apellido (Auditor) 1

Nombre y apellido (Auditor) 2

Métodos:

Entrevistas, revisión de registros, observación, seguimiento de procesos, rastreo,etc.

Copias:

Responsable SIG

Firmas:

\_\_\_\_\_  
Auditor 1

\_\_\_\_\_  
Auditor 2

\_\_\_\_\_  
Responsable

## Anexo 24 RG-AI-04-00 Informe de auditoría por proceso



### INFORME DE AUDITORIA

RG-AI-04-00

Proceso auditado: (Seleccione un proceso)

Responsable: Nombre y apellido (Auditado)

Anexos : Tabulación de hallazgos

Fecha: Día / Mes / Año

Objetivo de la auditoria:

Verificar el cumplimiento del procedimiento de (Seleccione un proceso)  
con los documentos de referencia.

Alcance de la auditoria :

Según su procedimiento, en su totalidad.

Documentos de referencia :

Procedimientos

Fecha de la auditoria: Día / Mes / Año

Ciudad: (Seleccione ciudad)

#### RESUMEN

En la ejecución de la auditoria del SGCS en el proceso se tuvo como resultado el levantamiento de los siguientes hallazgos :

no conformidad mayor ,

no conformidad menor y

observaciones

fortalezas

Conclusiones

El SGCS en el proceso documentado de (Seleccione un proceso)

se encontró que esta (Seleccione una opción)

Distribución

Responsable SIG

Auditor 1

Nombre y apellido (Auditor)

Auditor 2

Nombre y apellido (Auditor)

Nota:

Firmas:

\_\_\_\_\_  
Auditor 1

\_\_\_\_\_  
Auditor 2

\_\_\_\_\_  
Responsable

## Anexo 25 RG-AI-05-00 Evaluación de auditores

RG-AI-05-00	<b>EVALUACIÓN DE AUDITORES</b>						
<b>FECHA:</b>	.....						
<b>RESPONSABLE:</b>	.....						
<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar a los auditores a través de lineamientos y criterios que permitan conocer su desempeño en las auditorías internas.						
<u><b>CRITERIOS</b></u>		<u><b>PONDERACIÓN</b></u>		<u><b>EVALUACIÓN DE PONDERACIÓN</b></u>			
Coherencia en hallazgos levantados		Excelente	5	Sobresaliente	18 a 20		
Cumplimiento de fechas programadas		Muy bueno	4	Bueno	14 a 17		
Informe de auditoría coherente, conciso y objetivo		Bueno	3	Regular	6 a 13		
Cumple con los seguimientos		Regular	2	Insuficiente	0-5		
		Insuficiente	1				
	<b>AUDITORES</b>	<b>Coherencia en hallazgos levantados</b>	<b>Cumplimiento de fechas programadas</b>	<b>Informe de auditoría coherente, conciso y objetivo</b>	<b>Cumple con los seguimientos (en caso de no aplicar, es igual a criterio 2)</b>	<b>Valoración</b>	<b>Observaciones</b>
1						0	
2						0	
3						0	
4						0	
5						0	
6						0	
7						0	
8						0	
9						0	
10						0	
<b>CONCLUSIÓN:</b>							

## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Anexo 26 RG-RD-01-00 Elementos de entrada de la reunión de revisión por la dirección.

### Entradas de la Revisión por la Dirección

**REUNIÓN:**

**Objetivo:**

**Alcance:**

**Fecha:**

**Hora:**

**Lugar:**

Nº	PUNTOS DE LA NORMA	Entregable	Responsable
a)	Cumplimiento de acuerdos documentados en revisiones por la dirección anteriores.		
b.)	Los cambios en: 1. El contexto y el alcance. 2. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 3. La gestión de riesgos.		
c)	Información sobre el desempeño del SGCS BASC, incluidas las tendencias relativas a: 1. Requisitos legales y reglamentarios 2. Resultados alcanzados en la evaluación de desempeño 3. Resultados de las auditorías internas 4. Resultados de las acciones correctivas 5. Resultado de la mejora 6. Asignación de recursos		
d)	Asignación de los recursos		

**Fecha:** día-mes-año

**Aprobado por:** Gerencia General

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASOCIADOS DE NEGOCIOS - PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

## Anexo 27 RG-AN-01-00 Ficha de información – clientes

FORMULARIO - CLIENTES		RG-AN-01-00	
Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
* Marque (x) en la casilla que corresponda			
Nuevo Cliente <input type="checkbox"/>	Cliente nacional <input type="checkbox"/>		
Actualización de datos <input type="checkbox"/>	Cliente internacional <input type="checkbox"/>		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Razón social</b> _____ <b>Número de identificación fiscal:</b> RUC, RUT, TAX, ID, VAT, CIF, SAT, RCF <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<b>Tipo de empresa</b>  S.A. <input type="checkbox"/> Cía. Ltda. <input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Indique: _____ Otros. <input type="checkbox"/>		
<b>Actividad económica principal:</b> _____ <b>Ciudad, Estado, País:</b> _____ <b>Dirección completa:</b> _____ <b>Código Postal:</b> _____ <b>Teléfonos:</b> _____ <b>Correo electrónico:</b> _____ <b>Página web:</b> _____			
<b>2. EMPRESA A FACTURAR ( En caso de ser del mismo cliente no completar)</b>			
Nombre de la empresa: _____			
RUT, RUC, TAX, ID, VAT, CIF, SAT, RCF <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>			
Actividad principal de la empresa: _____			
Ciudad, Estado, País: _____			
Dirección completa: _____			
Código Postal: _____			
Teléfonos: _____			
<b>3. INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL</b>			
Nombres completos : _____			
Número de Identificación o Pasaporte: _____			
Número contacto: _____			
E-mail: _____			
<b>4. DOCUMENTACIÓN (Adjuntar la siguiente documentación según aplique)</b>			
	SI NO Verificación (x cumple)	SI NO Verificación	
Copia del RUC O (TAX, ID, VAT, CIF, SAT, RCF)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Copia de certificado de existencia legal, Superintendencia de Compañías.	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	
Copia Permiso de funcionamiento (sociedades).	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	
Copia de certificado de cumplimiento tributario.	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	
¿Posee certificación BASC?	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	
¿Pertenece a algún gremio o asociación?	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	
NOTA: <input style="width: 300px; height: 15px;" type="text"/> por favor, adjuntar en .pdf y enviar por correo.			
<b>5. CONTACTOS</b>			
<b>CONTACTO COMERCIAL</b>	<b>CONTACTO FINANCIERO</b>		
Nombres: _____	Nombres: _____		
Cargo: _____	Cargo: _____		
Celular: _____	Celular: _____		
E-mail: _____	E-mail: _____		
<b>6. REFERENCIAS COMERCIALES : (Al menos dos referencias)</b>			
EMPRESA:	CONTACTAR A:	TELÉFONOS:	DIRECCIÓN:

## Anexo 27 RG-AN-01-00 Ficha de información – clientes (continuación)

<b>7. DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN:</b>																																																																									
Declaro que la información contenida en este formulario es verdadera, completa, y proporcionada de modo confiable y actualizada. Además declaro conocer y aceptar que es mi obligación actualizar anualmente mis datos personales; así como el comunicar y documentar de manera inmediata a <b>ECUATRAN SA</b> , cualquier cambio en la información que hubiere proporcionado. Durante la vigencia de la relación con la compañía, me comprometo a proveer la documentación e información que me sea solicitada.																																																																									
<b>8. DECLARACIÓN DE ORIGEN LÍCITO DE FONDOS:</b>																																																																									
El cliente declara libre y voluntariamente, que el producto/servicio adquirido no serán utilizados para actividades de; Narcotráfico, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo u otros delitos. Igualmente declara que los fondos con los cuales se pagará los valores correspondiente por la compra del bien/servicio tienen origen lícito y no guardan ninguna relación con las actividades mencionadas anteriormente.																																																																									
<b>9. AUTORIZACIÓN</b>																																																																									
Siendo conocedor de las disposiciones legales para la Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, autorizo expresamente en forma libre y voluntaria a realizar el análisis y las verificaciones que considere necesarias para corroborar la licitud de fondos y bienes comprendidos en el presente formulario; así como autorizó expresa, voluntaria e irrevocablemente a todas las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado a facilitar a <b>ECUATRAN SA</b> , toda la información que ésta les requiera, inclusive autorizo anticipadamente el levantamiento del sigilo o velo bancario en caso de ser necesario, incluido la revisión de los buró de crédito sobre la información de riesgos crediticios.																																																																									
<b>10. ACUERDO DE SEGURIDAD</b>																																																																									
<b>ECUATRAN SA</b> , a fin de lograr una ventaja competitiva y buscando generar una conciencia de seguridad, calidad y prevención de toda actividad ilícita de parte de nuestros proveedores. Establece a través su Representante Legal el siguiente acuerdo de seguridad:																																																																									
Que la información de la compañía que represento y que registro en el presente formulario, es exacta, completa y verídica en la forma que aparece descrita, por tanto la falsedad, omisión o error en ella tendrá las consecuencias estipuladas por la ley.																																																																									
Que los ingresos de nuestra compañía provienen de actividades propias del giro de negocio y no se generan ni se financian a través de actividades ilícitas.																																																																									
Que los recursos que se deriven de la relación comercial con <b>ECUATRAN SA</b> , no se destinarán al financiamiento del terrorismo, grupos terroristas o para la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.																																																																									
Que autorizamos a verificar y evaluar la información descrita en este formulario.																																																																									
Garantizar controles de seguridad en sus procesos, con el fin de asegurar que no se vea afectada la imagen y seguridad operativa de <b>ECUATRAN SA</b> .																																																																									
Reportar de forma inmediata inconsistencias detectadas en los servicios suministrados, recibidos entre las partes (Diferencias de productos, documentación errónea, inconsistencias entre sellos de seguridad, solicitudes erróneas, mercancías, actos sospechosos, etc.)																																																																									
Proteger la información y/o documentación suministrada por la empresa, para efectos de diseñar insumos o prestar servicios. Ejemplo: logotipos, procedimientos, formatos, etc.																																																																									
Guardar sigilo confidencialidad y reserva sobre el contenido de toda la información generada verbal, escrita o electrónica que se comparte entre las partes.																																																																									
Que autorizamos expresa y permanentemente a <b>ECUATRAN SA</b> , que verifique en portales de información pública el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, laborales, societarias, de antecedentes penales, etc.																																																																									
Que nos obligamos con <b>ECUATRAN SA</b> , a actualizar por lo menos una vez al año la información y entregar los documentos de soporte requeridos.																																																																									
<b>11. FIRMA</b>																																																																									
Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes, por lo que me obligo a presentar toda la documentación que demuestre mis declaraciones y firmo el presente documento en señal de comprensión, aceptación y conformidad de su contenido. La información proporcionada en este documento será de estricta confidencialidad, que será utilizada por la Compañía para las verificaciones correspondiente.																																																																									
<div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; height: 15px;"></div> Firma del cliente / Representante legal																																																																									
<b>12. VERIFICACIÓN INTERNA (PERSONA RESPONSABLE QUE VERIFICÓ LA INFORMACIÓN)</b>																																																																									
Certifico que he verificado personalmente la identidad del cliente con las listas de información nacional e internacional, que he revisado la documentación solicitada de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">FECHA:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>dd/mm/aaaa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Responsable:</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>Nº de identificación:</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma del Responsable (Asistente de Comercial)</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table>	FECHA:									dd/mm/aaaa							Nombre del Responsable:								Nº de identificación:								Firma del Responsable (Asistente de Comercial)								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">FECHA:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>dd/mm/aaaa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Revisado por .....</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Jefatura inmediata superior</td> </tr> </table>	FECHA:									dd/mm/aaaa							Revisado por .....								Jefatura inmediata superior							
FECHA:																																																																									
	dd/mm/aaaa																																																																								
Nombre del Responsable:																																																																									
Nº de identificación:																																																																									
Firma del Responsable (Asistente de Comercial)																																																																									
FECHA:																																																																									
	dd/mm/aaaa																																																																								
Revisado por .....																																																																									
Jefatura inmediata superior																																																																									
<b>13. LINKS DE VERIFICACIÓN INTERNA: ( Seleccione el link con el que realizó la verificación)</b>																																																																									
<a href="https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/">https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/</a> <a href="https://www.interpol.int/es/Como-trabajamos/Notificaciones/Ver-las-notificaciones-rojas">https://www.interpol.int/es/Como-trabajamos/Notificaciones/Ver-las-notificaciones-rojas</a>	<a href="https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/SriRucWeb/ConsultaRuc/Consultas/consultaRuc">https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/SriRucWeb/ConsultaRuc/Consultas/consultaRuc</a>																																																																								
<a href="https://www.basc-pichincha.org.ec/index.php/lista-clinton">https://www.basc-pichincha.org.ec/index.php/lista-clinton</a> <a href="http://consultas.funcionjudicial.gob.ec/informacionjudicial/public/informacion.jsf">http://consultas.funcionjudicial.gob.ec/informacionjudicial/public/informacion.jsf</a>																																																																									



## Anexo 28 RG-AN-02-00 Ficha de información – proveedores (continuación)

8. REFERENCIAS COMERCIALES DE SUS CLIENTES: (Al menos dos referencias)														
EMPRESA:	CONTACTAR A:	TELÉFONOS:	DIRECCIÓN:											
9. DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN:														
Declaro que la información contenida en este formulario es verdadera, completa, y proporcionada de modo confiable y actualizada. Además declaro conocer y aceptar que es mi obligación actualizar anualmente mis datos personales; así como el comunicar y documentar de manera inmediata a <b>ECUATRAN SA</b> , cualquier cambio en la información que hubiere proporcionado. Durante la vigencia de la relación con la compañía, me comprometo a proveer la documentación e información que me sea solicitada.														
10. DECLARACIÓN DE ORIGEN LÍCITO DE FONDOS:														
El proveedor declara libre y voluntariamente, que los fondos con los cuales se prestaron o se canceló los producto/servicio prestado no han sido o serán utilizados para actividades de; Narcotráfico, Lavado de Activos, Financiamiento de Terrorismo u otros delitos.														
11. AUTORIZACIÓN														
Siendo conocedor de las disposiciones legales para la Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, autorizo expresamente en forma libre y voluntaria a realizar el análisis y las verificaciones que considere necesarias para corroborar la licitud de fondos y bienes comprendidos en el presente formulario; así como autorizó expresa, voluntaria e irrevocablemente a todas las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado a facilitar a <b>ECUATRAN SA</b> , toda la información que ésta les requiera, inclusive autorizo anticipadamente el levantamiento del sigilo o velo bancario en caso de ser necesario, incluido la revisión de los buró de crédito sobre la información de riesgos crediticios.														
12. ACUERDO DE SEGURIDAD														
<b>ECUATRAN SA</b> , a fin de lograr una ventaja competitiva y buscando generar una conciencia de seguridad, calidad y prevención de toda actividad ilícita de parte de nuestros proveedores. Establece a través su Representante Legal el siguiente acuerdo de seguridad:														
Que la información de la compañía que represento y que registro en el presente formulario, es exacta, completa y verídica en la forma que aparece descrita, por tanto la falsedad, omisión o error en ella tendrá las consecuencias estipuladas por la ley.														
Que los ingresos de nuestra compañía provienen de actividades propias del giro de negocio y no se generan ni se financian a través de actividades ilícitas.														
Que los recursos que se deriven de la relación comercial con <b>ECUATRAN SA</b> , no se destinarán al financiamiento del terrorismo, grupos terroristas o para la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.														
Que autorizamos a verificar y evaluar la información descrita en este formulario.														
Garantizar controles de seguridad en sus procesos, con el fin de asegurar que no se vea afectada la imagen y seguridad operativa de <b>ECUATRAN SA</b> .														
Reportar de forma inmediata inconsistencias detectadas en los servicios suministrados, recibidos entre las partes (Diferencias de productos, documentación errónea, inconsistencias entre sellos de seguridad, solicitudes erróneas, mercancías, actos sospechosos, etc.)														
Proteger la información y/o documentación suministrada por la empresa, para efectos de diseñar insumos o prestar servicios. Ejemplo: logotipos, procedimientos, formatos, etc.														
Guardar sigilo confidencialidad y reserva sobre el contenido de toda la información generada verbal, escrita o electrónica que se comparte entre las partes.														
Que autorizamos expresa y permanentemente a <b>ECUATRAN SA</b> , que verifique en portales de información pública el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, laborales, societarias, de antecedentes penales, etc.														
Que nos obligamos con <b>ECUATRAN SA</b> , a actualizar por lo menos una vez al año la información y entregar los documentos de soporte requeridos.														
13. FIRMA														
Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes, por lo que me obligo a presentar toda la documentación que demuestre mis declaraciones y firmo el presente documento en señal de comprensión, aceptación y conformidad de su contenido. La información proporcionada en este documento será de estricta confidencialidad, que será utilizada por la Compañía para las verificaciones correspondiente.														
_____ Firma del asociado de negocio / Representante legal														
14. VERIFICACIÓN INTERNA (PERSONA RESPONSABLE QUE VERIFICÓ LA INFORMACIÓN)														
Certifico que he verificado personalmente la identidad del cliente con las listas de información nacional e internacional, que he revisado la documentación solicitada de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA:</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">dd/mm/aaaa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre del Responsable:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">N° de identificación:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Firma del Responsable (Asistente de compras)</td> <td></td> </tr> </table>	FECHA:	dd/mm/aaaa	Nombre del Responsable:		N° de identificación:		Firma del Responsable (Asistente de compras)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA:</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">dd/mm/aaaa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisado por Analista de Compras</td> <td></td> </tr> </table>	FECHA:	dd/mm/aaaa	Revisado por Analista de Compras	
FECHA:	dd/mm/aaaa													
Nombre del Responsable:														
N° de identificación:														
Firma del Responsable (Asistente de compras)														
FECHA:	dd/mm/aaaa													
Revisado por Analista de Compras														
15. LINKS DE VERIFICACIÓN INTERNA: ( Seleccione el link con el que realizó la verificación)														
<a href="https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/">https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/</a> <a href="https://www.interpol.int/es/Como-trabajamos/Notificaciones/Ver-las-notificaciones-rojas">https://www.interpol.int/es/Como-trabajamos/Notificaciones/Ver-las-notificaciones-rojas</a> <a href="https://www.basc-pichincha.org.ec/index.php/lista-clinton">https://www.basc-pichincha.org.ec/index.php/lista-clinton</a> <a href="http://consultas.funcionjudicial.gob.ec/informacionjudicial/public/informacion.jsf">http://consultas.funcionjudicial.gob.ec/informacionjudicial/public/informacion.jsf</a>		<a href="https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/SriRucWeb/ConsultaRuc/Consultas/consultaRuc">https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/SriRucWeb/ConsultaRuc/Consultas/consultaRuc</a>												

**Anexo 29 RG-AN-03-00 Matriz de evaluación de criticidad - clientes**

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CRITICIDAD CLIENTES									RG-AN-03-00
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			Si el cliente no cuenta con <b>certificación BASC</b> , ¿Qué impacto genera?	¿La empresa de <b>exportación</b> del producto o la <b>ruta</b> utilizada, genera algún riesgo ?	Si el cliente no firma el <b>acuerdo de seguridad</b> contenido en el formulario de clientes, ¿Qué impacto genera?	Si el cliente o su representante tiene reportes de <b>antecedentes</b> legales, judiciales, financieros, etc. ¿Qué impacto genera?	Si el cliente no ha proporcionado o no se ha logrado verificar su <b>información legal</b> , ¿Qué impacto genera?	PONDERACION	CLASIFICACIÓN
Nº	NOMBRE DEL CLIENTE	RUC	10%	30%	10%	25%	25%	100%	
1	xxxxx	xxxxx	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6.7</b>	<b>Cliente CRÍTICO</b>
2	xxxxx	xxxxx	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6.3</b>	<b>Cliente CRÍTICO</b>
3	xxxxx	xxxxx	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5.4</b>	<b>Cliente NO CRITICO</b>
4								<b>0.0</b>	
5								<b>0.0</b>	
6								<b>0.0</b>	
7								<b>0.0</b>	
8								<b>0.0</b>	
9								<b>0.0</b>	
10								<b>0.0</b>	
11								<b>0.0</b>	
12								<b>0.0</b>	
13								<b>0.0</b>	
14								<b>0.0</b>	
15								<b>0.0</b>	
16								<b>0.0</b>	
17								<b>0.0</b>	
<b>NOTA: Se consideran clientes críticos aquellos con una ponderación igual o mayor que 6.0</b>									
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			IMPACTO						
Sin impacto relevante		de 1 a 2	No genera ningún impacto a la empresa o procesos						
Bajo impacto		de 3 a 4	Puede afectar mínimamente la operación o procesos de la empresa						
Medio impacto		de 5 a 6	Puede afectar moderadamente el control y seguridad de la operación o procesos						
<b>Impacto crítico</b>		<b>de 7 a 10</b>	<b>Puede afectar significativamente a la operación, procesos y seguridad de la empresa</b>						
Revisado por: _____					Aprobado por: _____				

### Anexo 30 RG-AN-04-00 Matriz de evaluación de criticidad – proveedores

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES										RG-AN-04-00		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Si el proveedor no cuenta con certificación BASC ¿Que impacto genera?	¿El proveedor tiene contacto directo con la carga o entrega material de embalaje/empaque ?	Si el proveedor no firma el acuerdo de seguridad contenido en el formulario de clientes, ¿Qué impacto genera?	Si el proveedor realiza un mal uso de prendas, logos, imágenes o información de la empresa ¿Qué impacto genera?	Si la empresa o su representante tiene reportes de antecedentes legales, judiciales, financieros, etc ¿Qué impacto genera?	Si el proveedor no ha proporcionado o no se ha logrado verificar su información legal, ¿Qué impacto genera?	PONDERACION	CLASIFICACIÓN	
Nº	NOMBRE DEL PROVEEDOR	RUC	TIPO DE SERVICIO o PRODUCTO	6%	20%	10%	20%	22%	22%		100%	
1	PEDRI I	FE3Q34324 532	ADHESIVOS	3	6	5	8	7	5	6.12	Proveedor CRÍTICO	
2										0.00	Proveedor NO CRITICO	
3										0.00	Proveedor NO CRITICO	
4										0.00	Proveedor NO CRITICO	
5										0.00	Proveedor NO CRITICO	
6										0.00	Proveedor NO CRITICO	
7										0.00	Proveedor NO CRITICO	
8										0.00	Proveedor NO CRITICO	
9										0.00	Proveedor NO CRITICO	
10										0.00	Proveedor NO CRITICO	
11										0.00	Proveedor NO CRITICO	
12										0.00	Proveedor NO CRITICO	
13										0.00	Proveedor NO CRITICO	
14										0.00	Proveedor NO CRITICO	
15										0.00	Proveedor NO CRITICO	
16										0.00	Proveedor NO CRITICO	
17										0.00	Proveedor NO CRITICO	
NOTA: Se consideran proveedores criticos aquellos con una ponderacion igual o mayor que 6.0												
CRITERIOS DE EVALUACIÓN				IMPACTO								
Sin impacto relevante				de 1 a 2	No genera ningún impacto a la empresa o procesos							
Bajo impacto				de 3 a 4	Puede afectar mínimamente la operación o procesos de la empresa							
Medio impacto				de 5 a 6	Puede afectar moderadamente el control y seguridad de la operación o procesos							
Impacto crítico				de 7 a 10	Puede afectar significativamente a la operación, procesos y seguridad de la empresa							
Revisado por: _____										Aprobado por: _____		





# PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LAS UNIDADES DE CARGA Y UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA

## Anexo 33 RG-TC-01-00 Registro de inspección de la unidad de carga y transporte de carga

RG-TC-01-00

**REGISTRO DE INSPECCIÓN**

Página 1 de 2

Fecha de inspección:

Seleccione:

Contenedor  Furgón

1.- DATOS GENERALES						
<b>Unidad de carga</b>						
N° de contenedor l:	N° de sello de seguridad :	N° de candado satelital :				
<b>Unidad de transporte de carga</b>						
N° del chasis :	Marca del cabezal :	Placas del cabezal :				
Fecha y lugar de salida :		Hora:	(Según reporte compañía de transpo			
Fecha y lugar de llegada :		Hora:	(Según registro control de acceso)			
Nombre del proveedor de transporte :						
2.- DATOS CONDUCTOR						
Apellidos y nombres completos	N° de tarjeta de identificación	N° de cédula	Licencia	Novedades	Firma	
<b>Inspección de la unidad de transporte de carga</b>						
DETALLE DE REVISION			N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
3.- CABEZAL Y CHASIS						
1	Revisión del compartimiento del motor					
2	Revisión del parachoques					
3	Revisión de las llantas y aros laterales izquierdas					
4	Revisión de las llantas y aros laterales derechas					
5	Revisión llantas de repuesto del chasis y del cabezal					
6	Revisión del compartimiento de la batería					
7	Revisión del tanque de combustible y agua					
8	Revisión del cuello de ganso o área de enganche del trailer					
9	Revisión de la cajuela de herramientas o baúl					
10	Revisión de la estructura del chasis y cajuelas del mismo					
11	Revisión de la cabina del cabezal, techo y piso					
12	Revisión de puertas y compartimiento de herramientas.					
13	Revisión de filtro de aire					
14	Revisión del camarote del cabezal y techo					
15	Revisión de luces					
Otras a inspeccionar:						
<b>Inspección de la unidad de carga</b>						
4.- ASPECTOS GENERALES						
1	Tiene etiquetas IMO (Es decir transportó cargas peligrosas).					
2	Longitud interna (Lado, ancho, largo y volumen) difieren con el estándar (Usar volumétrico).					
3	Las características físicas del contenedor, difieren a las acordadas (Estructura física de seguros).					
5.- INSPECCION DE PUERTAS						
1	Los empaques muestran signos de forcejeo y o manipulación indebida.					
2	Adhesivo o pegante nuevo en uniones de las láminas (Interna y Externamente).					
3	Marcas o quemaduras recientes de soldadura.					
4	Pintura nueva en partes o empaques.					
5	Ondulaciones internas y externas desiguales en tamaño, altura y cantidad.					
6	Postes, vigas, batiportes con sonidos metálicos como si estuviera algo adentro.					
7	Canal superior e inferior interno con tapas.					
8	Las barras de las puertas con cortes o sonido metálico como si estuviera algo adentro.					
9	Remaches y tuercas de seguro de manijas muestran manipulación					
10	Áreas aledañas a remaches o bisagras con muestras de golpes, soldaduras recientes, pintura nueva, o forcejeo.					
11	Olores a pintura, soldadura, madera quemada, pegante, materiales de relleno, grasa u otros inusuales.					
6.- INSPECCION DEL PISO						
1	Lamina inferior de protección de entrada diferente al estándar del contenedor.					
2	Esta desnivelado por respecto al techo.					
3	Esta desnivelado por encima del nivel de las barandillas laterales y o batiportes delantero y trasero.					
4	Reparaciones nuevas, no reportadas o sub. estándares.					
5	Piso exterior (Por debajo) con barandillas laterales (bastidores) y o vigas diferentes a formas de I L T C, al realizar prueba de sonido evidencia cambios o diferencias, con sonidos metálicos dispares (Como si estuviera algo adentro).					
6	Olores a pintura, soldadura, madera quemada, pegante, materiales de relleno, grasa u otros inusuales.					

## Anexo 33 RG-TC-01-00 Registro de inspección de la unidad de carga y transporte de carga (continuación)

Página 2 de 2

ITE	DETALLE DE REVISION	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES		
<b>7.- INSPECCION DEL TECHO</b>							
1	No se observa los soportes (Vigas y barandillas laterales superiores) del contenedor.						
2	Techo desnivelado, con referencia al piso (A todo lo largo y ancho del contenedor).						
3	Marcas o quemaduras recientes de soldadura.						
4	Pintura nueva en partes o parches.						
5	Dentro de los dados de agarre del piso y el techo hay elementos sospechosos.						
<b>8.- INSPECCION DE COSTADOS (lateral izquierdo,derecho, frontal)</b>							
1	Adhesivos o pegantes nuevos en uniones de laminas que no corresponden a reparaciones estándar.						
2	Marcas o quemaduras recientes de soldadura, que no corresponden a reparaciones estándar.						
3	Pintura nueva en partes o parches que no corresponden a reparaciones estándar.						
4	Sonidos metálicos en ondulaciones y laminas disparejas (Como si estuviera algo dentro).						
5	Las ondulaciones internas difieren de las externas en cantidad.						
6	La medida física del grosor de las paredes difiere con es estándar.						
<b>9.- INSPECCION SELLOS Y DISPOSITIVOS ADICIONALES DE SEGURIDAD (LLENOS)</b>							
1	Las áreas alrededor del sello muestran golpes, pintura nueva, grasa, o apariencia diferente en la pintura.						
2	En el sello, la numeración del vástago no coincide con la numeración de la hembra.						
3	En el sello, los números y el área de marcado muestran signos de manipulación y/o cambio en su forma usual.						
4	No se puede leer o probar el sello con el dispositivo suministrado por el proveedor.						
5	Alguno de los sellos muestra intento o manipulación (Puertas y otras áreas del contenedor).						
<b>10.- RESPONSABLES DE LA INSPECCION DEL CONTENEDOR Y CONTROL DE SELLOS</b>							
	Área	Apellidos y nombres completos	N° de cédula	Firma			
Contenedor apto para la carga <input type="checkbox"/> Contenedor NO apto para la carga <input type="checkbox"/>							
<b>TRAZABILIDAD DE LAS UNIDADES DE CARGA Y UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA</b>							
<b>11.- ENTREGA DEL CONTENEDOR VACIO A DESPACHOS (MUELLE DE CARGA)</b>							
	Fecha	Hora	Apellidos y nombres completos	Cargo	N° de cédula	Firma	
<b>12.- PERMANENCIA</b>							
<b>Apertura de contenedor:</b>							
Fecha de apertura:		Hora:		Responsable (s):			
Novedades:							
<b>Cierre temporal (Si aplica)</b>							
Fecha de cierre		Hora de cierre temporal:		Responsable (s):			
*Sello temporal:		Fotografías: Antes ( ) Durante ( ) Posterior a la colocación ( )					
Novedades:							
Fecha de reapertura :		Hora de reapertura:		Responsable (s):			
Novedades:							
<b>Embarque</b>							
Fecha de inicio del embarque:		Hora de inicio del embarque:		Responsable (s):			
		Hora del fin del embarque:					
Novedades:							
<b>Cierre definitivo:</b>							
Fecha del cierre definitivo:		Hora del cierre definitivo:		Responsable (s):			
* Sellos de seguridad de la naviera:		Fotografías: Antes ( ) Durante ( ) Posterior a la colocación ( )					
*Sellos de seguridad de ECUATRAN:		Fotografías: Antes ( ) Durante ( ) Posterior a la colocación ( )					
Novedades:							
<b>13.- PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL EMBARQUE</b>							
	CARGO	Apellidos y nombres completos	N° de cédula	Firma			
<b>14.- RECEPCION DEL CONTENEDOR LLENO EN EL MUELLE DE CARGA Y LISTO PARA SALIR</b>							
	Fecha	Hora	Apellidos y nombres completos	N° de cédula	Firma	Destino	Hora de salida

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SELLOS DE SEGURIDAD**

**Anexo 34 RG-SG-01-00 Registro de entrega – recepción de sellos de seguridad**

**CONTROL DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE SELLOS DE SEGURIDAD**

**RG-SG-01-00**

Nº	FECHA	SERIAL Nº	ITEMS	CANT.	ENTREGADO POR	FIRMA	RECIBIDO POR	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

**Anexo 35 RG-SG-02-00 Registro de control de consumos de sellos de seguridad**

**CONTROL DE CONSUMO DE SELLOS DE SEGURIDAD**

**RG-SG-02-00**

Nº	INGRESOS					EGRESOS						
	FECHA	CAJA Nº	SERIAL Nº	ITEMS	NOVEDADES	FECHA	HORA	NÚMERO DE CONTENEDOR	RECIBIDO POR	FIRMA	NOVEDADES	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												



**Anexo 37. RG-SC-01-00 Registro fotográfico**

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**

**RG-SC-01-00**

**Fecha:** .....

**Nombre y apellido del responsable:** .....

**DESARROLLO**

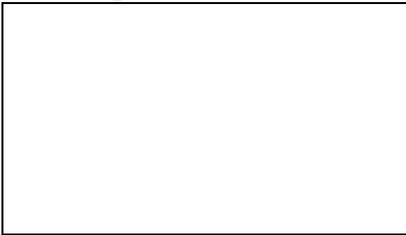
**Detalle del producto:** .....

**Número de orden de pedido de compras / Factura:** .....

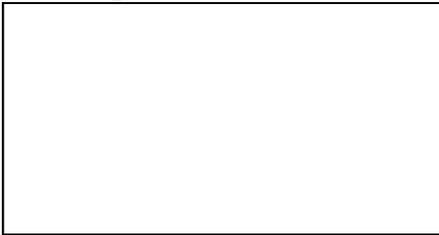
**Cantidad del lote seleccionado:** .....

**FOTOGRAFÍAS**

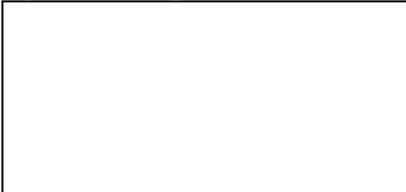
**Materia prima inicial**



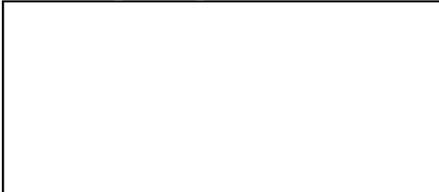
**Área de pruebas**



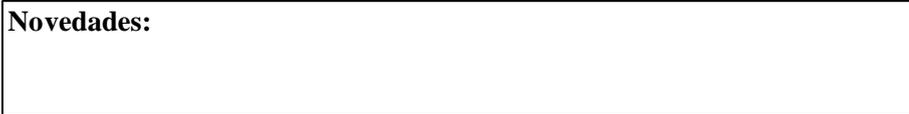
**Ejecución de pruebas**



**Materia prima probada**



**Novedades:**



**Firma del responsable:**

.....

# PROGRAMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

## Anexo 38 RG-GH-01-00 Formulario de información inicial de servicio

FORMULARIO DE INFORMACIÓN INICIAL DE SERVICIO				RG-GH-01-00			
FECHA: <input style="width: 100px;" type="text"/>							
1. TIPO DE EMPLEADO (Marque con una X)		CONTRATADO <input type="checkbox"/>	TIPO DE INFORMACIÓN REGISTRADA:		<input type="checkbox"/>		
		SUB-CONTRATADO <input type="checkbox"/>			Nuevo <input type="checkbox"/>		
		TEMPORAL <input type="checkbox"/>			Actualización datos <input type="checkbox"/>		
<b>2. DATOS PERSONALES</b>							
Apellidos y nombres completos _____		Número de cédula _____	Edad _____	Estado Civil _____	Nombreakompletos del(la) conviviente _____		
Nacionalidad _____		Lugar de nacimiento _____	Fecha de nacimiento _____				
Lugar de domicilio _____		Correo electrónico _____	Teléfonos _____				
Número de hijos _____		Cargo _____	Sueldo _____				
<b>Datos bancarios para pago de sueldo (Los datos deben pertenecer al empleado)</b>							
Banco _____		Tipo de cuenta _____	N° de cuenta _____				
<b>3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEL ASPIRANTE</b>							
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>
Copia de hoja de vida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de títulos de educación ( bachiller o superior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de cédula y papeleta de votación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de acta de matrimonio / copia de certificado de unión libre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de servicios básicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de certificado función judicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de último trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de certificado de antecedentes penales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de honorabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia del Carnet del conadis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Test de valores ( generado el día de la entrevista o el día de entrega de datos ctualizados-según aplique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. CONTACTOS DE EMERGENCIA</b>							
Personas de contacto 1: _____			Celular: _____				
Parentesco: _____			Fijo: _____				
Personas de contacto 2: _____			Celular: _____				
Parentesco: _____			Fijo: _____				
<b>5. ANTECEDENTES LABORALES</b>							
¿ Algún familiar trabaja en la empresa?.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre del familiar _____			
En caso de ser sí, coloque el nombre y tipo de parentesco.							
¿ Trabaja actualmente?.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿ Por qué desea cambiarse ? _____			
En caso de ser sí, coloque el motivo por el cual desea cambiarse							
<b>6. REFERENCIAS LABORALES</b>							
<b>INDIQUE SUS DOS ÚLTIMOS EMPLEOS</b>							
EMPRESA _____			TELÉFONO DE LA EMPRESA _____				
DIRECCIÓN _____			CARGO _____				
ÁREA _____			JEFE INMEDIATO _____				
FECHA DE INGRESO: _____			FECHA DE SALIDA _____				
SALARIO: _____			CAUSA DE SALIDA _____				
EMPRESA _____			TELÉFONO DE LA EMPRESA _____				
DIRECCIÓN _____			CARGO _____				
ÁREA _____			JEFE INMEDIATO _____				
FECHA DE INGRESO: _____			FECHA DE SALIDA _____				
SALARIO: _____			CAUSA DE SALIDA _____				
<b>7. DOS REFERENCIAS PERSONALES (Indique una referencia laboral que no sea familiar)</b>							
NOMBRES _____			TELÉFONO _____				
DIRECCIÓN _____			TIPO DE RELACIÓN _____				
NOMBRES _____			TELÉFONO _____				
DIRECCIÓN _____			TIPO DE RELACIÓN _____				

**Anexo 38 RG-GH-01-00 Formulario de información inicial de servicio  
(continuación)**

8. DECLARACIÓN PATRIMONIAL			
INGRESOS MENSUALES		ACTIVOS	
Salario mensual		Mobiliario	
Otros Ingresos*		Vehículos	
Ingresos cónyuge		Inmobiliario	
GASTOS MENSUALES		PASIVOS	
Gastos familiares		Sistema financiero	
otros gastos		Otros	
Ingresos netos		Patrimonio	
REGISTRO DE FIRMAS			
FIRMA CÉDULA _____		FIRMA CORTA _____	
9. HUELLAS DACTILARES			
MANO IZQUIERDA			
MANO DERECHA			
10. DECLARACIÓN y AUTORIZACIÓN INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN			
1) AUTORIZO a la empresa ECUATRAN SA, para consultar, verificar, reportar, suministrar y analizar la información contenida ya sea en mi hoja de vida, en el presente formulario de solicitud de empleo y cualquier otra información que como empleado o aspirante entregue a la empresa, durante la vigencia de la relación laboral, en cualquier momento, con las centrales de información debidamente autorizadas.			
2) AUTORIZO de igual manera para que dicha información pueda ser utilizada para efectos de remitir los resultados a terceros, las limitaciones impuestas por las normas legales, la constitución y las autoridades competentes.			
3) AUTORIZO de igual manera se me realice pruebas de consumo de alcohol, drogas o cualquier otro tipo de sustancias estupefacientes y prohibidas por la ley o la empresa, todo ello respetando las limitaciones impuestas por las normas legales, la constitución y las autoridades competentes.			
4) DECLARACION Declaro que conozco, acepto y acato todas las condiciones establecidas en el presente formulario.			
Declaro que, los recursos que poseo provienen de fuentes y orígenes lícitos, que son objeto de las actividades particulares que mantengo, así como de la relación laboral o profesional que existe con ECUATRAN SA, mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal.			
Declaro que la información contenida en este formulario es verdadera, completa y proporcionada de modo confiable y actualizada y corresponde a la realidad de los hechos y de mi actividad, por lo que es verificable y me obligo a actualizarla anualmente. Los recursos que se deriven de la ejecución del contrato que mantengo con ECUATRAN SA, no serán destinados a la financiación de actividades terroristas en general, narcotráfico o lavado de activos, u otros delitos.			
11. VERIFICACIÓN INTERNA DE REFERENCIAS LABORALES, PERSONALES y ANTECEDENTES. (PARA USO INTERNO)			
OBSERVACIONES _____			
CONCLUSIONES _____			
12. FIRMA DE ACEPTACIÓN			
FIRMA DEL SOLICITANTE _____		FIRMA ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA _____	
C.I: _____		C.I: _____	

### Anexo 39 RG-GH-02-00 Matriz de cargos críticos

#### Calificación de criterios:

- 1 Sin impacto relevante.
- 3 Bajo impacto.
- 7 Impacto moderado pero no crítico.
- 10 Impacto crítico.

**Identificación de cargos críticos:** Se consideran como cargos críticos aquellos con ponderación igual o superior a 5.0

AREA	CARGO	Contacto con la carga	Impacto del incumplimiento de las normas de seguridad física	Impacto de las Decisiones Tomadas que afecte la integridad, funcionamiento o seguridad de la compañía.	Impacto de un mal manejo de la información que afecte la integridad, funcionamiento o seguridad de la compañía.	PONDERACION	CALIFICACIÓN
		35%	20%	20%	25%	10	100%
							Cargo NO Crítico
							Cargo Crítico

## Anexo 40 RG-GH-03-00 Visita domiciliaria

FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA	RG-GH-03-00																								
Ciudad y fecha																									
<b>1-Datos de verificación:</b> Nombre y apellidos Lugar y fecha de nacimiento <p style="text-align: center;"><b>PRESENTAR DOCUMENTOS DE IDENTIDAD</b></p> Cédula identidad:                      No. Pasaporte:																									
<b>2-Lugar de residencia:</b> Dirección: Barrio:    Parroquia:    Teléfono: Vivienda: Propia:                                      Arriendo:    Valor:                      \$																									
<b>3-Círculo familiar - vive actualmente con:</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 25%;">Parentesco</th> <th style="width: 10%;">Edad</th> <th style="width: 40%;">Teléfono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Nombre	Parentesco	Edad	Teléfono																				
Nombre	Parentesco	Edad	Teléfono																						
<b>4-Datos conyugales: ( si aplica )</b> Nombre esposo(a):    Ocupación: Matrimonio: Iglesia                      Civil                      U.Libre    Tiempo Nombre de los hijos    Edad    Actividad <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="width: 35%; border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> </tbody> </table>																									
<b>5-Actitud frente a la visita domiciliaria:</b> BUENA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALA <input type="checkbox"/> Comentario <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>																									
<b>6 Aspecto general de la vivienda:</b> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>																									
<b>7 Comodidad y confort familiar</b> BUENA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALA <input type="checkbox"/>																									
<b>8 Croquis/fotografía</b>           																									
_____ Nombre y cargo de la persona que practicó la visita	_____ Firma Visitado																								

### Anexo 41 RG-GH-04-00 Ficha de ruta de ingreso

RUTA DE INGRESO DEL PERSONAL		RG-GH-04-00		
<b>Nombre:</b>	<b>Fecha de ingreso:</b>			
<b>Cédula:</b>	<b>Fecha de nacimiento:</b>			
<b>Cargo:</b>	<b>Crítico:</b> si ( ) no ( )			
<b>Área:</b>				
ITEM 1. DOCUMENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	CHECK	COMENTARIOS		
Hoja de vida (Título, certificados y capacitaciones)				
Registro de información inicial del servicio RG-GH-01-00				
Registro de visita domiciliaria (sí aplica) RG-GH-03-00				
Copia de cédula de identidad y papeleta de votación a color				
Partida de matrimonio				
Partida de nacimiento hijos o cédula				
Prueba Práctica (operarios)				
Certificado médico de aptitud				
Informe de Selección				
Verificación de información y antecedentes RG-GH-01-00				
Verificación de referencias laborales RG-GH-01-00				
Planilla luz, agua o teléfono				
Convenio de Confidencialidad				
Autorización exámenes médicos				
Comunicado Ingreso a toda la Compañía				
Inducción en el puesto				
ITEM 2. DOCUMENTOS LEGALES	CHECK	COMENTARIOS		
Aviso Ingreso al IESS				
Contrato de Trabajo				
Legalización contrato en MRL				
ITEM 3. ENTREGA - RECEPCIÓN	COMENTARIOS	FECHA	FIRMA RECEPCIÓN:	
Recepción de: Reglamento interno y de SSO	Nombre de quién entrega: .....			
Código de ética Política integrada	Nombre de quién entrega: .....			
Tarjeta de identificación personal	Nombre de quién entrega: .....			
Uniforme Detalle:	Nombre de quién entrega: .....			
Equipos de protección personal Detalle:	Nombre de quién entrega: ..... ..... ..... .....			
Otros equipos:	Nombre de quién entrega: ..... ..... ..... .....			
Usuarios y contraseñas plataformas Detalle:	Nombre de quién entrega: ..... ..... ..... .....			

## Anexo 42 RG-GH-05-00 Ficha de ruta de salida del personal

RUTA DE SALIDA DEL PERSONAL		RG-GH-05-00		
Nombre:		Fecha de salida:		
Cédula:				
Cargo:		Crítico: si ( ) no ( )		
Área:				
<b>ITEM 1. DESVINCULACIÓN</b>		<b>CHECK</b>	<b>COMENTARIOS</b>	
Identificar el motivo de salida				
Aviso de Salida IESS				
Exámen Médico de Salida				
Liquidación de beneficios				
Respaldos de Acta de Finiquito				
Acta de Finiquito				
Pasar copia finiquito a contabilidad				
Comprobante de Pago				
Registro Acta de Finiquito MRL				
<b>ITEM 2. ACTIVIDADES</b>		<b>CHECK</b>	<b>COMENTARIOS</b>	
Comunicado de desvinculación a partes interesadas				
Ingreso fecha de salida en sistema interno				
<b>ITEM 3. ENTREGA - RECEPCIÓN</b> ( Revisar información referencial del ítem3 del RG-GH-04-00)		<b>COMENTARIOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA DEVOLUCIÓN:</b>
Tarjeta de identificación personal	Nombre de quién recibe: .....			
Uniforme Detalle:	Nombre de quién recibe: .....			
Equipos de protección personal Detalle:	Nombre de quién recibe: ..... ..... ..... .....			
Otros equipos:	Nombre de quién recibe: ..... ..... ..... .....			
Bloqueo de plataformas Detalle:	Nombre de quién recibe: ..... ..... ..... .....			



### Anexo 44 RG-GH-07-00 Evaluación de eficacia de las capacitaciones

EVALUACION EFICACIA DE LA CAPACITACION	RG-GH-07-00
Tema de la Capacitación: Fecha de la Capacitación: Fecha de la Evaluación:	
<b>Datos del Evaluador</b> Nombre: _____ Cargo: _____	
<b>Criterios de calificación:</b> 1= Malo. 2= Regular. 3= Bueno. 4= Muy Bueno. 5= Excelente.	
<b>Preguntas:</b> Se demuestra por el colaborador la aplica los conocimientos adquiridos en sus actividades <span style="float: right;"><input type="text"/></span> Se aprecia un mejor desempeño luego de la capacitación <span style="float: right;"><input type="text"/></span> Se aprecia una aplicación total o parcial de las temáticas tratadas <span style="float: right;"><input type="text"/></span> Al realizar retroalimentación con el evaluado demuestra tener conocimiento del tema capacitado <span style="float: right;"><input type="text"/></span> Los resultado de la evaluación de alcance escrita, verbal, tarea o exámen <span style="float: right;"><input type="text"/></span>	
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN <span style="float: right;"><input type="text"/></span>	
<b>Firma del Evaluador:</b> _____	
<b>Interpretación de resultados:</b>	
ENTRE 0 Y 2,99	La capacitación no fue eficaz y efectiva
ENTRE 3 Y 3,74	Se requiere reforzar la capacitación
ENTRE 3,75 Y 5	Se evidencia eficacia y efectividad de la capacitación

## **Anexo 45 DC-GH-01-00 Programa de formación, capacitación y concientización**

### **OBJETIVO:**

Apoyar en la gestión de maximizar y alcanzar los objetivos del SGCS BASC logrando incrementar la competencia, toma de conciencia y confiabilidad del personal

### **ALCANCE:**

El personal involucrado y bajo el alcance del SGCS BASC y sus partes interesadas correspondientes.

### **RESPONSABLE:**

Director de gestión humana

### **DESARROLLO:**

El presente programa consta de dos partes, la primera refiere al plan de capacitaciones RG-GH-06-00 en donde se tiene las principales temáticas referentes a los riesgos en la gestión y control de la seguridad en la compañía desde las diferentes perspectivas que involucran el control de la cadena de suministros y que permite generar un comercio seguro.

De cada temática tratada se gestiona la evaluación de eficacia con el fin de cumplir de validar que cada capacitación sea entendida y asimilada para que se pueda poner en práctica, esta evaluación se lo realiza en base al registro RG-GH-07-00.

Adicionalmente, se tiene el desarrollo de temáticas como la de:

- Prevención de delitos relacionados con el comercio internacional DC-GH-02-00
- Prevención de adicciones (este se ancla directamente al programa desarrollado por el dispensario médico y su registro declarado en el SUT Sistema Único del Trabajo).
- Responsabilidad social (el cual se relaciona a la política de responsabilidad social y su cumplimiento) DC-GH-03-00
- Prevención de riesgos corrupción y soborno DC-GH-04-00

### Anexo 46 DC-GH-02-00 Programa prevención de delitos en el comercio internacional

 ECUATRAN		ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE DELITOS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL						DC-GH-02-00	
ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS	SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
1	Sensibilización y capacitación.	Curso de Prevención de Lavado de Activos: detección de señales de alerta y aplicación de la debida diligencia VIRTUAL	(personal capacitado) (personal planificado)	Director de gestión humana		Propios de la empresa	Anual	Plan de capacitaciones	Registro de asistencia al curso
2	Información de Asociados de Negocio.	Actualizar formato de registro de proveedores y clientes, en donde conste la debida diligencia.	Cumple actualización _____ Total de asociados de negocio	Gerente nacional de ventas/Analista de compras.		Propios de la empresa	Anual	Gestión de Asociados de Negocio.	Evidencia de envío formulario. Documentación de Asociados de Negocio
3	Videos Disuasivos.	Realizar videos disuasivos y enviar a proveedores y clientes.	# de videos enviados	Gerente nacional de ventas/Analista de compras.		Propios de la empresa	Trimestral	-	Evidencia de video
4	Carteles informativos.	Colocar afiches, rótulos, con información de prevención de delitos del comercio internacional	# señaléticas implementadas	Director de gestión humana		Propios de la empresa	Anual	-	Se evidencia la señalética.
5	Evaluación de eficacia del programa	Evaluar las actividades planteadas en el presente programa	Actividades ejecutadas _____ Actividades planificadas	Lider Sistema Integrado de Gestión		Propios de la empresa	Anual	-	Se evidencia la señalética.
					<b>Total Presupuesto</b>				
					<b>\$</b>				
Revisado por: _____				Aprobado por: _____			Fecha: _____		

**Anexo 47 DC-GH -03-00 Programa de responsabilidad social-empresarial y código de ética**

	<b>PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL-EMPRESARIAL y CÓDIGO DE ÉTICA</b>			<b>DC-GH-03-00</b>	
Tareas	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Días	Estado
Establecer una Código de Conducta y Ética	Gerencia General/ Directores			0	Sin empezar
Establecer una Política de Responsabilidad Social Empresarial	Gerencia General/ Directores			0	Sin empezar
Comunicar el Código de Conducta y Ética a las partes interesadas	Director de Gestión Humano			0	Sin empezar
Registrar acta de entrega de código de ética	Director de Gestión Humano			0	Sin empezar
Comunicar la Política de Responsabilidad Social Empresarial	Director de Gestión Humano			0	Sin empezar
Formar un comité de vigilancia del código de ética y conducta.	Gerencia General/ Directores			0	Sin empezar
Apadrinar a una persona de bajas condiciones económicas	Gerencia General/ Directores			0	Sin empezar
Realizar una charla de violencia intrafamiliar a los empleados y su familia.	Gerencia General/ Directores			0	Sin empezar
Realizar una charla de seguridad ciudadana a los colaboradores de la empresa	Gerencia General/ Directores			0	Sin empezar
Realizar una campaña de vacunación contra la influenza	Gerencia General/ Directores			0	Sin empezar
Realizar una campaña de recolección de desechos a los lugares que colindan en la empresa.	Gerencia General/ Directores			0	Sin empezar
Revisado por:					
Aprobado por:			Fecha:		

### Anexo 48 DC-GH-04-00 Programa prevención de riesgos de corrupción y soborno

		PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN y SOBORNO						DC-GH-04-00	
ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS	SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
1	Generar evaluación de riesgos de corrupción y soborno	En la matriz de riesgos de BASIC de la empresa, identificar los riesgos de soborno y corrupción, según los diferentes procesos.	(Cumple) (No Cumple)	Lider Sistema Integrado de Gestión		Propios de la empresa	Anual	Gestión del Riesgo	Se evidencia la identificación en la matriz de riesgos
2	Estudios financieros de cargos críticos	Realizar estudios financieros de cargos críticos, que pueden estar inmersos en actos de corrupción y soborno	(Estudios realizados) (Estudios planificados)	Director de gestión humana		Propios de la empresa	Anual	Gestión del Riesgo	Se evidencia la identificación en la matriz de riesgos
3	Seguimiento a cargos críticos	Seguimiento a través de las visitas domiciliarias a los procesos que pueden estar inmersos en corrupción y soborno.	(Visitas realizadas) (Visitas planificadas)	Director de gestión humana		Propios de la empresa	Anual	Gestión del Riesgo	Se evidencia la identificación en la matriz de riesgos
3	Capacitación al personal	Capacitar al personal internamente sobre el significado de corrupción y soborno	# de personas que asistieron # de personas planificadas	Director de gestión humana/BASC		Propios de la empresa	Anual	Plan de capacitaciones	Cumple con la capacitación
4	Videos Disuasivos	Realizar videos disuasivos y enviar al personal	Videos realizados	Director de gestión humana		Propios de la empresa	Anual	-	Evidencia de video
5	Carteles informativos	Colocar afiches, rótulos, con información de la corrupción	# señálicas implementadas	Director de gestión humana		Propios de la empresa	Anual	-	Se evidencia la señálica.
6	Evaluación de eficacia del programa	Evaluar las actividades planteadas en el presente programa	Actividades ejecutadas	Lider Sistema Integrado de Gestión		Propios de la empresa	Anual	-	Se evidencia la señálica.
					<b>Total Presupuesto \$</b>				
Revisado por: _____				Aprobado por: _____		Fecha: _____			





**PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FÍSICA**  
**Anexo 51 RG-SF-01-00 Inspección perimetral de apertura y cierre**

INSPECCION PERIMETRAL DE APERTURA Y CIERRE				RG-SF-01-00
FECHA				
ÁREA O DEPARTAMENTO REVISADO	QUIÉN REALIZA LA RUTA Y LLENA REGISTRO FISICO	HORAS		NOVEDADES Y OBSERVACIONES DEL OPERADOR DE SEGURIDAD FISICA QUE REALIZA LA RONDA
		INICI	FIN	
PARQUEOS VEHICULOS				NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
PURIFICADOR Y DEPOSITO DE ACEITE				<input type="checkbox"/> Purificador de aceite estacionar <input type="checkbox"/> Apagado <input type="checkbox"/> Encendido <input type="checkbox"/> KIT de Derrame NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____ <input type="checkbox"/> Apago la iluminacion <input type="checkbox"/> Cubeto de almacenamiento de aceite NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
BODEGA DE JARDINERIA Y TALLER DE SERVICIOS				<input type="checkbox"/> Puerta de la bodega de Jardineria N° 01 NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____ <input type="checkbox"/> Puerta de la bodega de Jardineria N° 02 NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____ <input type="checkbox"/> Apago la iluminacion <input type="checkbox"/> Puerta de la bodega de Servicio <input type="checkbox"/> Perimetro de la Bodega de Servicios _____
PATIO DE MANIOBRAS N° 2 PRODUCTO SEMI TERMINADO				1° GRUPO.- TRANSFORMADORES EN GARANTIA NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
				2° GRUPO.- TRANSFORMADORES DE EXPORTACION NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
				NOVEDADES GENERALES DETECTADAS EN EL AREA: <input type="checkbox"/> Apagoo la Iluminación EXTERNA # 1. <input type="checkbox"/> Apago la Iluminación EXTERNA # 2.
PRODUCTO TERMINADO MUELLES DE EXPORTACIONES E IMPORTACIONES				<input type="checkbox"/> Bodega de madera NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
				<input type="checkbox"/> Puerta de bodega de mantenimiento NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
				<input type="checkbox"/> Muelle de exportación NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
				<input type="checkbox"/> Parqueadero de Montacarga NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
				<input type="checkbox"/> Enciendo la iluminacion NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
				<input type="checkbox"/> Parte posterior de la Cabina de Granallado, Generador Electrico y Tanque de Nitrogeno NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
				<input type="checkbox"/> Bodega de inmovilizado NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
				<input type="checkbox"/> Muelle de importacion NOVEDADES/OBSERVACIONES: _____
OTROS.....				<input type="checkbox"/> _____
<b>REALIZADO:</b>		<b>APROBADO:</b>		<b>FECHA:</b>

### Anexo 52 RG-SF-02-00 Rondas aleatorias e inspección perimetral

RONDAS ALEATORIAS E INSPECCIONES PERIMETRALES	RG-SF-02-00
---	-------------

ÁREA

NOMBRE

FECHA DE ELABORACION DEL .....

Nº	MADRUGADA	DIA	NOCHE	HORA INICIA RONDA	HORA FIN DE RONDA	ZONA	OBSERVACIONES Y NOVEDADES
1						Ronda por el <b>PERIMETRO INTERMEDIO</b> de las <b>INSTALACIONES</b> de <b>ECUATRAN S.A.</b>	Reporta S/N.
2							
3						Ronda por el <b>PERIMETRO INTERMEDIO</b> de las <b>INSTALACIONES</b> de <b>ECUATRAN S.A.</b> a través del <b>CCTV.</b>	Reporta S/N.
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	0	0	0				

**Anexo 53 RG-SF-03-00 Control de llaves**

CONTROL DE LLAVES													RG-SF-03-00
FECHA	01° RETIRO DE LLAVES DE LA SALA DE CONTROL						02° ENTREGA DE LLAVES EN LA SALA DE CONTROL						Motivo para el cual retiran el llavero, observaciones al momento que entregan las llaves y novedades que se presentan al momento de la entrega del llavero a la sala de control
	Nombre y apellido del usuario que retira el llavero	Firma	Hor a	Gardi a de turno	Área a donde pertenece el llavero o los llaveros	# Total de llaves	Nombre y apellido del usuario que entrega el llavero	Firma	Hor a	Gardi a de turno	Area a donde pertenece el llavero o los llaveros	# Total de llaves	
													1° RETIRO:
													2° ENTREGO:
													1° RETIRO:
													2° ENTREGO:
													1° RETIRO:
													2° ENTREGO:
													1° RETIRO:
													2° ENTREGO:
													1° RETIRO:
													2° ENTREGO:



## Políticas de ciberseguridad

### Anexo 55 RG-SI-01-00 Acta entrega recepción de equipos

ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO					RG-SI-01-00		
<b>FECHA:</b>		<b>N° ACTA:</b>					
<b>NUEVO CUSTODIO:</b>							
<b>CARGO:</b>							
<b>ÁREA:</b>							
<b>CUSTODIO ANTERIOR:</b>							
Con la presente acta se hace entrea/recepción de los siguientes equipos de computo:							
Código Sistemas	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Código Activo	Estado	Tipo
Al aceptar este documento, le hace responsable de los bienes aquí descritos.							
En caso de accidente, robo o extravío se deberá dar a conocer por escrito al Director, Gerente, Líder, Jefe del área al que el custodio pertenece, y al departamento de TI.							
<b>Nota:</b> Estado del activo fijo al momento de la devolución.							

## Anexo 56 RG-SI-02-00 Acta entrega recepción de usuario y contraseña

### ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA

En la ciudad de Ambato,

Se procede a realizar la entrega formal de credenciales de acceso a los Sistemas de Información, al siguiente funcionario:

Nombre:

Cédula de identidad:

Cargo:

Usuario	Sistema	Oficina	Estado Cuenta
apico	SISCALIDAD	Ambato	Activa
apico	SISCOP	Ambato	Activa

#### Antecedente

Según acuerdo de confidencialidad establecido entre la compañía **ECUATRAN S.A.** y el/la  señor/a

Se determina:

*"Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre la información privilegiada o no, perteneciente a la compañía ECUATRAN S. A. y/o de sus accionistas, empresas relacionadas y clientes, (...), si fuere divulgada, podría afectar gravemente los negocios de ECUATRAN S. A. y/o de sus accionistas, empresas relacionadas y clientes, información confidencial que se refiere en especial, pero sin limitación, respecto a:*

3.1. La información confidencial incluye, pero no se limita a: sistemas tecnológicos, software, programas informáticos, diseños, planos, información financiera, información contable, información patrimonial, información sobre bienes y propiedades, derechos de autor, marcas, nombres comerciales, procesos administrativos, información técnica sobre productos o cualquier otro proceso de la compañía, información sobre clientes, actividades de la compañía, patentes de invención, políticas de ventas, información sobre programas, modelos, estrategias, objetivos, políticas, proyectos, procesos, presupuestos, cronogramas, investigaciones, manuales, reglamentos. La utilización de la información que recibirá de parte de ECUATRAN S. A., y/o de sus accionistas y empresas relacionadas, es la absolutamente necesaria para el desempeño de sus funciones, por lo que se entenderá siempre como secreta y confidencial.

3.2 Las partes acuerdan que cualquier información, según lo descrito en el numeral anterior, debe ser conservada como confidencial y deberá guardarse absoluta reserva sobre ella.

3.4 Las partes se obligan a adoptar las medidas y seguridades necesarias tendientes a que las partes, o sus dependientes directos, observen y guarden estricta confidencialidad respecto de tal información.

3.6.- El trabajador se compromete a guardar INDEFINIDAMENTE la confidencialidad sobre la información recibida de ECUATRAN S. A. u obtenida para el ejercicio de sus funciones, aun cuando dejare de prestar sus servicios para ECUATRAN S. A."

#### Alcance del usuario y contraseña

Las credenciales de acceso de los empleados a los Sistemas de Información. Con la entrega de claves y firma de esta acta también el(a) responsable verifica y se compromete a:

- Responsabilizarse del buen uso de sus credenciales de acceso
- Hacer uso de los Sistemas de Información solo para fines pertinentes a ECUATRAN S.A
- El usuario/contraseña no debe ser compartida, esta es de uso personal.

**Nota importante:** La contraseña inicialmente asignada es genérica por lo que deberá ser modificada inmediatamente, luego de ser recibida.

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme

\_\_\_\_\_  
Entregué Conforme



## Anexo 58 RG-SI-04-00 Evaluación de seguridad informática

EVALUACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		RG-SI-04-00	
FECHA: _____		<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:</b> 1= Malo. 2= Regular. 3= Bueno. 4= Muy Bueno. 5= Excelente.	
REALIZADO POR: _____	FIRMA: _____		
APROBADO POR: _____	FIRMA: _____		
<b>Seguridad Física ( Servidores)</b>			
	<b>Puntaje</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
1. ¿Se encuentra el sistema en una superficie sólida y estable lo más cerca del suelo posible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ¿Está el sistema a salvo de la luz solar excesiva, viento, polvo, agua o temperaturas extremas de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Está el sistema situado en un sitio donde pueda tener un seguimiento, aislado y con poco tráfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ¿Está la sala / edificio en el que se encuentra el sistema securizado con una cerradura o sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿Están las puertas cerradas con llave y las alarmas activadas fuera de horario de oficina?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. ¿Está el terminal del sistema bloqueado para evitar que alguien por casualidad pase por el	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. ¿Están todos los usuarios desconectados del terminal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. ¿Están los interruptores del terminal bloqueados o protegidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Seguridad de Redes</b>			<b>Observacion</b>
1. ¿Está la red segura sin peligro de conexión no autorizada? ¿Tiene sólo el personal autorizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Conoce y confía en todos los diversos puntos donde se gestiona la conexión de red física /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ¿Ha comprobado que no existan parches de seguridad del software y recibe regularmente las	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Ha probado a fondo cualquier servicio que funcione en la red para asegurarse de que por defecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ¿Se limitan las capacidades de los usuarios para que la información sensible sobre el sistema no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿Se permite la ejecución de la consola del sistema (o línea de comandos) sólo a usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. ¿Mantiene suficientes registros (logs) de la actividad de red aprobada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. ¿Se cambian las contraseñas de las cuentas de usuario de la red con regularidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. ¿Monitoriza la actividad de red en busca de tráfico excesivo o inusual que llega a su sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Seguridad del Usuario</b>			<b>Observacion</b>
1. ¿Existen políticas de creación y mantenimiento de cuentas de usuario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ¿Se mantiene registros detallados de la actividad del usuario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Se ha capacitado al usuario sobre ciberseguridad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ¿Se revisa periódicamente la actividad inusual del usuario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿Mantiene contraseñas en sus equipos asignados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Seguridad de datos</b>			<b>Observacion</b>
1. ¿Se asegura de que los usuarios sólo pueden tener acceso a las partes del sistema a las que	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ¿Se asegura de que los usuarios no pueden tener acceso a más recursos de disco de lo previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Se mantiene siempre copias de seguridad de los sistemas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ¿Se mantiene copias de seguridad externas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿Se realizan simulacros de seguridad informática?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Contraseñas</b>			<b>Observacion</b>
1. ¿Se generan contraseñas únicas y complejas de todas las cuentas de usuario en el sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ¿Las contraseñas contienen al menos 8 caracteres y una combinación de letras y números,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Se actualizan las contraseñas automáticamente o se establece un período?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ¿Se mantiene listas maestras con las contraseñas de los usuarios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿Se realiza la sensibilización a los usuarios sobre las prácticas de gestión de contraseñas seguras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Resultado Global</b>	<b>Promedio total:</b>		
RESULTADO ENTRE 0 Y 2,99	IMPLEMENTAR URGENTES CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		
RESULTADO ENTRE 3 Y 3,74	SE REQUIERE REFORZAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS		
RESULTADO ENTRE 3,75 Y 5	SE EVIDENCIA EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS		