



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

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

**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE  
AUTOMATIZACIÓN**

**Tema:**

---

**“SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD EN LA CADENA DE  
VALOR EN LA EMPRESA NARANJO ROSES ECUADOR S.A BAJO LA  
NORMA BASC”**

---

Trabajo de Graduación. Modalidad: Proyecto de Investigación, presentado previo la obtención del título de: Ingeniero Industrial en Procesos de Automatización.

**AUTOR: Mónica del Rocío Herrera Galarza.**

**TUTOR: Ing. Christian José Mariño Rivera**

**Ambato – Ecuador**


**Enero 2018.**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de tutor del Trabajo de Investigación sobre el tema: “SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD EN LA CADENA DE VALOR EN LA EMPRESA NARANJO ROSES ECUADOR S.A, BAJO LA NORMA BASC”, de la señorita Mónica del Rocío Herrera Galarza, estudiante de la Carrera de Ingeniería Industrial en procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial, de la Universidad Técnica de Ambato, considero que el informe investigativo reúne los requisitos suficientes para que continúe con los trámites y consiguiente aprobación de conformidad con el numeral 7.2 de los Lineamientos Generales para la aplicación de Instructivos de las Modalidades de Titulación de las Facultades de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato enero, 2018

EL TUTOR

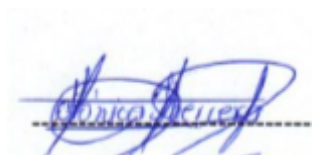


-----  
Ing. M.Sc. Christian José Mariño Rivera

## AUTORÍA

El presente Proyecto de Investigación titulado: “SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD EN LA CADENA DE VALOR EN LA EMPRESA NARANJO ROSES ECUADOR S.A, BAJO LA NORMA BASC”, es absolutamente original, auténtico y personal, en tal virtud, el contenido, efectos legales y académicos que se desprenden del mismo son de exclusiva responsabilidad del autor.

Ambato enero, 2018



-----  
Srta. Mónica del Rocío Herrera Galarza

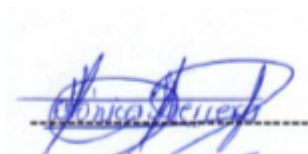
CC: 0503799975

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este Trabajo de Titulación como un documento disponible para la lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos de mi Trabajo de Titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad.

Ambato enero, 2018



-----  
Mónica del Rocío Herrera Galarza

CC: 0503799975

## **APROBACIÓN DE LA COMISIÓN CALIFICADORA**

La Comisión Calificadora del presente trabajo conformada por los señores docentes Ing. Jessica López e Ing. John Reyes , revisó y aprobó el Informe Final del Proyecto de Investigación titulado “SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD EN LA CADENA DE VALOR EN LA EMPRESA NARANJO ROSES ECUADOR S.A, BAJO LA NORMA BASC”, presentado por el señorita Mónica del Rocío Herrera Galarza de acuerdo al numeral 9.1 de los Lineamientos Generales para la aplicación de Instructivos de las Modalidades de Titulación de las Facultades de la Universidad Técnica de Ambato.



Ing. Mg. Elsa Pilar Urrutia Urrutia

**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL**



Ing. Jessica López

**DOCENTE CALIFICADOR**



Ing. John Reyes

**DOCENTE CALIFICADOR**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación se lo dedicó a Dios quién me dio la vida, la fuerza, y

A mis padres Rafael y Elena que me han brindado todo su amor, cariño, comprensión, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Por las enseñanzas de valores, principios, carácter, empeño y coraje que me han formado como una mujer de bien que debe luchar por mis sueños y metas y nunca rendirme.

A mis hermanas Angélica y Lucía por estar siempre a mi lado aconsejándome, brindándome su total confianza, amor y apoyo incondicional.

A mi hermano Keveen por brindarme su apoyo.

**Mónica Herrera**

## **AGRADECIMIENTO**

Mi agradecimiento infinito principalmente a Dios por darme la vida, la fuerza, valor y paciencia que son la base de mi formación.

A mi familia mis padres, mis hermanas y hermano por darme su constante apoyo, su amor, comprensión, motivación y apoyo económico.

A mi tutor de tesis, Ing. Christian Mariño, por su asesoría, orientación y asistencia que han hecho posible la culminación de este trabajo de titulación.

A mis profesores de la carrera de ingeniería Industrial, que me ha transferido sus conocimientos que me ayudaron para la elaboración de esta propuesta de trabajo.

A la Sra. Mary Luz Naranjo Gerente General de la Empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A, por abrirme las puertas de su empresa y permitirme la realización de esta propuesta de trabajo de investigación con la colaboración de sus trabajadores con quien se ha establecido una gran amistad

A la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ingeniería en Sistemas, electrónica e Industrial, por abrirme las puertas, para mi formación de Profesional con sólidos conocimientos.

Mónica Herrera

“La gloria no consiste en no caer nunca, sino más bien en levantarse las veces que sea necesario”

Mario Benedetti

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CARATULA .....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA.....	iii
DERECHOS DE AUTOR.....	iv
APROBACIÓN DE LA COMISIÓN CALIFICADORA.....	v
DEDICATORIA .....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii
Resumen Ejecutivo.....	xv
Introducción .....	xvi
CAPITULO I. EL PROBLEMA .....	1
1.1. Tema de Investigación.....	1
1.2. Planteamiento del Problema .....	1
1.3. Delimitación .....	3
1.3.1. Área académica .....	3
1.3.2. Línea de investigación.....	3
1.3.3. Sub línea.....	3
1.3.4. Delimitación Espacial.....	3
1.3.5. Delimitación temporal .....	3
1.4. Justificación.....	4
1.5. Objetivos.....	5
1.5.1. Objetivo General .....	5
1.5.2. Objetivos Específicos .....	5
CAPITULO II. MARCO TEÓRICO .....	6
2.1. Antecedentes investigativos .....	6
2.2. Fundamentación teórica.....	10
2.2.1. Sistema de gestión .....	10



2.2.2.	Gestión de procesos .....	12
2.2.3.	Proceso .....	12
2.2.4.	Actividad .....	12
2.2.5.	Tarea.....	13
2.2.6.	Cliente.....	13
2.2.7.	Manual.....	13
2.2.8.	Procedimientos. ....	15
2.2.9.	Etapas de los procedimientos .....	15
2.2.10.	El mapa de procesos .....	16
2.2.11.	La mejora de procesos.....	16
2.2.12.	Cadena de valor .....	17
2.2.13.	BASC (Bussiness Alliance For Secure Commerce).....	19
2.2.14.	Beneficios para los países.....	21
2.2.15.	Norma de BASC.....	21
2.2.16.	Elementos del sistema de control y seguridad.....	22
2.2.17.	Estándares BASC V4 2012: criterios mínimos de seguridad.....	22
2.2.18.	Programa de seguridad .....	22
2.3.	Actualizar los métodos de seguridad incluidos en el plan.....	23
2.4.	Propuesta .....	23
CAPITULO III. METODOLOGÍA .....		25
3.1	Modalidad de la investigación.....	25
3.2	Recolección de información .....	26
3.3	Procesamiento y análisis de datos .....	26
3.4	Desarrollo del Proyecto .....	27
CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....		29
4.1.	Análisis de la información.....	29
	Manual de control y seguridad.....	84

Acta de nombramiento del rad .....	119
Procedimiento de gestión de riesgo.....	140
Procedimiento de requisitos legales .....	153
Matriz de requisitos legales y otra indole .....	159
Procedimiento de control de documentos y registros .....	160
Instructivo para la elaboracion de documentos.....	167
Procedimiento de identificacion y respuesta a eventos criticos.....	179
Procedimiento de seguimiento y medición.....	193
Procedimiento de auditorías internas .....	200
Procedimiento de mejora continua.....	217
Procedimiento acciones correctivas .....	226
Procedimiento acciones preventivas .....	232
Procedimiento revision gerencial.....	238
Programa de revisio gerencial.....	248
Progprocedimiento de selección de clientes .....	249
Procedimiento selección de proveedores .....	258
Procedimiento recibo, manejo, almacenamiento y despacho de carga .....	273
Procedimiento uso de sellos de seguridad.....	284
Instructivo de uso de carnet.....	296
Procedimiento de control de acceso fisico a la empresa .....	312
Instructivo para el personal de seguridad.....	323
Instructivo de contratacion del personal .....	341
Instructivo para la desvinculacion laboral.....	350
Procedimiento de firmas y sellos .....	354
Procedimiento de faltantes, sobrantes o devolución de carga.....	362
Procedimiento de control de marial de empaque .....	370
Procedimiento para cierre de instalaciones .....	378
<b>CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>383</b>
5.1. Conclusiones.....	383
5.2. Recomendaciones .....	383
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>384</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>386</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Fig. 1 Ejemplo de Mapa de Procesos .....	16
Fig. 2 Modelo de Cadena de Valor .....	17
Fig. 3 Procesos de Control y Seguridad .....	32
Fig. 4 Política de Control y Seguridad .....	33
Fig. 5 Instalaciones de la Empresa .....	34
Fig. 6 Control y Seguridad en los Procesos .....	35
Fig. 7 Procedimiento de Control de Acceso a la Empresa.....	36
Fig. 8 Eventos Críticos.....	37
Fig. 9 Riesgos en la Empresa .....	38
Fig. 10 Comunicación entre Autoridades y Trabajadores.....	39
Fig. 11 Manual de Control y Seguridad .....	40
Fig. 12 Manual de Control y Seguridad .....	41
Fig. 13 Cadena de Valor de la Empresa NARANJO ROSES ECUADOR S. A .....	42
Fig. 14 Cuadro Comparativo Norma-y Estándar .....	78
Fig. 15 Promedios. Generales de la Norma y Estándar BASC .....	78
Fig. 16.- Diagrama de procesos de la empresa Naranja Roses Ecuador S.A.....	89
Fig. 17 Mapa de Procesos e interacción.....	122
Fig. 18 Organigrama Institucional de NARANJO ROSES ECUADOR .SA .....	133
Fig. 19 Plano de áreas críticas.....	139
Fig. 20.- Diagrama de flujo del Procedimiento de Gestión de Riesgo.....	151
Fig. 21 Diagrama de flujograma procedimiento requisitos legales.....	157
Fig. 22 Diagrama de flujograma procedimiento de control de documentos .....	165
Fig. 23 Diagrama de Flujograma de procedimiento de identificación y respuesta a eventos críticos.....	190
Fig. 24 Diagrama de Flujograma de procedimiento de seguimiento y medición ...	197
Fig. 25 Diagrama de Flujograma de procedimiento auditorías internas .....	208
Fig. 26 Diagrama de Flujograma de procedimiento de mejora continua.....	222
Fig. 27 Diagrama de Flujograma de procedimiento de acciones correctivas .....	230
Fig. 28 Diagrama de Flujograma de procedimiento de acciones preventivas.....	236
Fig. 29 Diagrama de Flujograma de procedimiento revisiones gerenciales .....	245
Fig. 30 Diagrama de Flujograma de procedimiento.....	253
Fig. 31 Diagrama de Flujograma de procedimiento selección de proveedores .....	263

Fig. 32 Diagrama de Flujograma de procedimiento recibo, manejo, almacenamiento y despacho de carga .....	280
Fig. 33 Diagrama de Flujograma de procedimiento uso de sellos de seguridad.....	291
Fig. 34 Diagrama de Flujograma de procedimiento control de acceso físico a la empresa .....	320
Fig. 35 Diagrama de Flujograma de procedimiento Selección de personal.....	336
Fig. 36 Diagrama de Flujograma de procedimiento firmas y sellos .....	358
Fig. 37 Diagrama de Flujograma de procedimiento faltantes, sobrantes y devolución de carga .....	366
Fig. 38 Diagrama de Flujograma de procedimiento control de material de empaque .....	375
Fig. 39 Diagrama de Flujograma de procedimiento para el cierre de instalaciones	381

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Proceso de Control y Seguridad.....	32
Tabla 2 Política de Control y Seguridad .....	33
Tabla 3 Instalaciones de la Empresa .....	34
Tabla 4 Control y Seguridad de los procesos.....	35
Tabla 5 Procedimiento de Control de Acceso a la Empresa .....	36
Tabla 6 Eventos Críticos .....	37
Tabla 7 Riegos de la Empresa.....	38
Tabla 8 Comunicación entre autoridades y trabajadores .....	39
Tabla 9 Manual de control y Seguridad .....	40
Tabla 10 Manual de control y Seguridad .....	41
Tabla 11 Rango de Cumplimiento .....	42
Tabla 12.- Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC .....	43
Tabla 13 Porcentajes de la Norma y Estándar BASC .....	77
Tabla 14 Matriz de Construcción del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC .....	79
Tabla 15.- Exclusiones .....	91
Tabla 16. Documentos de apoyo del SGCS .....	105
Tabla 17 Documentos de Apoyo del Estándar 1 .....	107
Tabla 18 Documentos de Apoyo del Estándar 2 .....	107
Tabla 19 Documentos de Apoyo Estándar 3.....	108
Tabla 20 Documentos de Apoyo Estándar 4.....	109
Tabla 21 Documentos de Apoyo del Estándar .....	110
Tabla 22 Documentos de Apoyo del Estándar .....	114
Tabla 23 Matriz de objetivos del SGCS.....	116
Tabla 24 Plan Anual de Actividades BASC .....	120
Tabla 25 Proceso Gestión Administrativo .....	123
Tabla 26 Proceso Sistema de Gestión de Control y Seguridad.....	124
Tabla 27 Proceso de Producción .....	125
Tabla 28 Proceso de Postcosecha.....	126
Tabla 29 Proceso de Gestión de Mercadeo .....	127
Tabla 30 Proceso de Talento Humano .....	128

Tabla 31 Proceso de Adquisiciones .....	129
Tabla 32 Proceso de Contabilidad.....	130
Tabla 33 Proceso de Seguridad de las tecnologías de la información. ....	131
Tabla 34 Proceso de Seguridad Física y Mantenimiento .....	132
Tabla 35 Registro de inspección Física BASC .....	137
Tabla 36 Descripción de Procedimiento Gestión de Riesgo .....	144
Tabla 37.- Responsables del Procedimiento .....	152
Tabla 38.- Responsables del Procedimiento .....	155
Tabla 39.- Descripción de Procedimiento control de Documentos.....	162
Tabla 40.- Instructivo de reporte de actividades sospechosas.....	189
Tabla 41.- Descripción de Procedimiento seguimiento y medición .....	195
Tabla 42.- Descripción de Procedimiento auditorías internas .....	203
Tabla 43.- Descripción de Procedimiento mejora continua .....	219
Tabla 44.- Descripción de Procedimiento control de Documentos.....	228
Tabla 45.- Descripción de Procedimiento acciones preventivas.....	234
Tabla 46.- Descripción de Procedimiento revisiones gerenciales.....	241
Tabla 47.- Descripción de Procedimiento selección de clientes .....	251
Tabla 48.- Descripción de Procedimiento selección de proveedores.....	260
Tabla 49.- Descripción de Procedimiento recibo, manejo, almacenamiento y despacho de carga .....	275
Tabla 50.- Descripción de Procedimiento .....	286
Tabla 51.- Descripción de Procedimiento control de acceso físico a la empresa ....	314
Tabla 52.- Descripción de Procedimiento selección de personal.....	332
Tabla 53.- Descripción de Procedimiento firmas y sellos.....	356
Tabla 54.- Descripción de Procedimiento faltantes, sobrantes o devolución de carga .....	363
Tabla 55.- Descripción de Procedimiento control de material de empaque .....	372
Tabla 56.- Descripción de Procedimiento cierre de instalaciones .....	380

## **Resumen Ejecutivo**

El presente proyecto de investigación tiene como tema: Sistema de Gestión de Control y Seguridad en la Cadena de Valor en la Empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A., bajo la Norma BASC,

El objetivo principal de este proyecto es Realizar el Sistema de Gestión de Control y Seguridad en la Cadena de Valor, el contenido de la investigación comprende los aspectos más importantes sobre un Sistema de Gestión en Control y Seguridad basado en la normativa BASC versión 4 años 2012 y a su vez el estándar que es un complemento al Sistema de Gestión, su resultado será establecer procedimientos que mejoren y controlen los procesos establecidos en la empresa, garantizando el bienestar del producto, el mismo que está estructurado por cinco capítulos.

El Capítulo I y II contienen el Planteamiento del Problema en el cual se expone la problemática de la empresa enfocada a la necesidad de realizar una investigación científica sobre la aplicación de la normativa BASC y el estándar de exportador que establece procedimientos de control y seguridad para la empresa. La justificación en donde se trata la importancia de realizar la investigación en la empresa, así como el Marco teórico, en el cual consta del antecedente investigativo y la fundamentación teórica.

El capítulo III engloba la metodología; para lo cual se ha establecido un conjunto de técnicas, procedimientos y actividades que se seguirá para desarrollo del objetivo establecido en esta investigación.

En el capítulo IV se presenta el análisis de los datos y la ejecución de los objetivos establecidos en este trabajo de investigación, el desarrollo de la propuesta de investigación establecida como es la elaboración de un Manual de Control y Seguridad BASC.

El en capítulo V se encuentran detallado las principales conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación realizada en la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S. A, las mismas que al ser aprobadas y aplicadas dentro de la empresa, se transformaran en guías eficientes y eficaces que aportaran a un desenvolvimiento ideal de la empresa.

## **Introducción**

Las rosas ecuatorianas son consideradas las mejores del mundo, por su calidad y belleza inigualables y de características únicas como son tallos gruesos y de gran extensión, botones grandes con colores vivos. Ecuador es el cuarto productor mundial de rosas y además es el quinto producto que se exporta en Ecuador aportado con el aumento de plazas de trabajo para los ecuatorianos.

Para que una rosa pueda ser exportada debe pasar por ciertos procesos y procedimientos que garanticen la calidad de la flor e inspecciones rigurosas fitosanitarias propias de la empresa y de organismos de control como es Agro calidad. Las rosas son exportadas a diferentes mercados internacionales como son Estados Unidos, Rusia, Los países Bajos, Canadá, Italia, Ucrania, España recientemente se han logrado incursionar en el mercado chino.

La Alianza Empresarial para un Comercio Seguro BASC, es una alianza empresarial internacional que tiene como objetivo primordial promover dentro de sus asociados el desarrollo y ejecución de acciones preventivas destinadas a evitar el contrabando de mercancías, narcóticos y terrorismo a través del comercio legítimo. Las rosas al ser un producto exportable lo hacen vulnerable para el desarrollo de actividades ilícitas BASC propone una Norma y Estándares que ayudarán a establecer procedimientos de control y seguridad que genera confianza y fortalece la imagen del producto y de la empresa, frente a clientes, aduanas y gobiernos.

La elaboración de un Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC en la cadena de valor de la empresa Naranjo Roses Ecuador S. A, bajo la norma BASC pretender establecer procedimientos e instructivos de control y seguridad que ayudarán a mejorar procesos, estandarizar actividades, organizar el trabajo, mejora las condiciones de seguridad física, mejorar la calidad y distribución del producto, gestiona el personal e introduce indicadores para garantizar el cumplimiento de la norma y estándar.



## **CAPITULO I.**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1. Tema de investigación**

“SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD EN LA CADENA DE VALOR EN LA EMPRESA NARANJO ROSES ECUADOR S. A, BAJO LA NORMA BASC”

#### **1.2. Planteamiento del problema**

En la actualidad poner en marcha una empresa y sostenerla con éxito no es tarea fácil, ya que la compañía en su camino hacia la excelencia se encuentra con problemas [1], cada vez más difíciles de ser superados como es el bajo nivel de competitividad, que genera dentro de las empresas tomando en cuenta la productividad, un producto de calidad que ofrece al mercado internacional.

Para las empresas florícolas del Ecuador, los buenos años quedaron atrás. Fue en el 2015 cuando el sector experimentó una serie de dificultades que complicaron la actividad, principalmente, relacionadas con la sobreoferta existente en el mercado internacional y la dificultad de ajustar la producción nacional a dicho exceso de producto. En el país hay un incremento en el volumen de producción frente a una reducción del precio que ha dado efectos negativos, al punto que el 85% de las fincas estarían trabajando sin ganancias, con un margen de contribución positivo, pero con una pérdida contable efectiva. A esto se suma la falta de liquidez y circulante en Ecuador que tiene como consecuencia que la banca haya restringido el crédito, mientras que la devaluación de otros países hace que la negociación para el sector florícola se complique, pues se negocia un bonche de rosas en 20 dólares, pero el valor que se recibe a la final puede variar a la baja. Esto ocurre cuando por ejemplo el dólar está a 72 rublos, pero pasa a 80 al momento del pago, y el

productor ecuatoriano entra a la disyuntiva de si hace o no el negocio, lo que le genera iliquidez [2].

Las empresas para poder posesionarse dentro de los mercados extranjeros deben tomar en cuenta el aseguramiento de la calidad en la cadena de valor de la empresa, la estandarización de sus procesos productivos, gestión de riesgos, control de documentos, registros y de servicios post venta para ello se logra a través de la aplicación de sistemas de gestión. Y la obtención de certificaciones para aumentar la competitividad de la empresa.

NARANJO ROSES ECUADOR S. A es una empresa sólida dedicada a la producción de rosas de exportación, está en la búsqueda de llegar a ser una empresa competitiva y asegurar su permanencia en el mercado extranjero es por ello que está tramitando una certificación misma que se denomina BASC.

BASC por sus siglas en ingles Business Alliance for Secure Commerce es una organización sin fines de lucro que tiene como objetivo principal facilitar el comercio internacional seguro entre países a través de la implementación, verificación y certificación del Sistema de Gestión de control y seguridad BASC que genera credibilidad y confianza en todos los actores de la cadena de valores de la empresa.

Naranjo Roses Ecuador S.A, ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, sector Salache; con alrededor de 166 empleados es una empresa dedicada a la producción de rosas de diferentes variedades, además se dedica a la exportación de las mismas a diferentes lugares del mundo. El principal problema que la empresa está atravesando es la baja competitividad, Esto puede ser ocasionado por factores que la empresa no considera; como es una deficiente gestión de control y seguridad de los actores que son parte de la cadena de valor de la empresa, al no contar con un aseguramiento rigurosa de los procesos mismos que son aquellos que participan directamente en el almacenamiento de insumos y materiales, la producción, el procesamiento, el transporte y la comercialización del producto como es rosas de exportación, teniendo como efecto el aumento de costos en la cadena.

Otras causas del problema presentes dentro de los actores de apoyo de la cadena de valor son el inadecuado aprovisionamiento de insumos y materiales ya que, al no

contar con una correcta selección de proveedores, la empresa tiende a perder dinero puesto que los precios varían dependiendo de los mismos. No se cuenta con un proceso pertinente para la selección del personal que determine los lineamientos que los directivos deben tomar en cuenta a la hora de contratación, para las áreas operativas críticas como son pos cosecha, empaque, transporte y finalmente el área administrativa dentro de la empresa, esto causa aumento en la baja de personal.

Además, la empresa tiene un deficiente intercambio comercial del producto, ocasionando un aumento considerable de costos en lo que se refiere a la participación y permanecía en actividades de comercio internacional. Las rosas al ser un producto apreciado en los diferentes países, se hace un producto vulnerable para la afectación de la calidad mediante la alteración del producto, ya sea dentro de las instalaciones de la empresa, y en la cadena logística que siga hasta la agencia de carga respectiva, que permite y garantice la seguridad a la entrega del producto al cliente.

### **1.3. Delimitación**

#### **1.3.1. Área académica**

Industrial

#### **1.3.2. Línea de investigación**

Industrial y Manufactura

#### **1.3.3. Sub línea**

Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **1.3.4. Delimitación Espacial**

El presente trabajo de investigación se lo realizara en la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S. A” en las áreas producción, recursos humanos, adquisiciones, ventas, coordinación y embarque ubicada en el sector de Salache, Kilometro 4 ½, en la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi.

#### **1.3.5. Delimitación temporal**

Este proyecto de investigación se desarrollará durante el ciclo académico octubre 2016 – marzo 2017 luego de ser aprobada por el Honorable Consejo Directivo.

#### **1.4. Justificación**

La realización del presente proyecto de investigación, tiene un interés por partida doble es decir tanto académicamente como profesional; académicamente ya que se estudiará la aplicación de un sistema de gestión de control y seguridad en la cadena de valor bajo la normativa BASC, es una norma muy poco conocida pero de gran utilidad para las empresas exportadoras del país; profesionalmente porque se puede, llegar aplicar la normativa y estándares dentro de las instalaciones de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A para una futura certificación BASC.

El desarrollo de un sistema de gestión de control y seguridad en la cadena de valor bajo la normativa BASC es de gran importancia porque se podrá gestionar el control del producto y la seguridad del mismo, haciendo que la cadena de valor sea un estándar que llegue a satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.

La elaboración de un sistema de gestión de control y seguridad de la cadena de valor garantizará a la empresa la seguridad y control de los actores principales y de apoyo que son parte de la cadena de valor de la empresa, a disminuir el costo, riesgo derivado del control de procesos, confianza y selección de sus clientes, proveedores, trabajadores y de las autoridades, la optimización del control y de la trazabilidad de la cadena de valor y responder frente desastres dentro de la empresa.

La realización de la presente investigación es factible porque se tiene la colaboración de la empresa, los trabajadores y sobre todo los conocimientos necesarios para la elaboración del proyecto. Tendrá como principales beneficiarios la empresa, a sus trabajadores, proveedores y clientes ya que se logrará establecer procedimientos de seguridad y control de los actores que forman la cadena de valor de la empresa, otro beneficiario vendría a ser las aduanas de los países que apliquen la norma BASC ya que se logrará crear mayor conciencia de los negocios internacionales, de la seguridad de las empresas, de las políticas y procedimientos operativos y finalmente el país donde se encuentra la empresa ya que facilitará el intercambio comercial entre naciones de una manera ágil y segura.

## **1.5.Objetivos**

### **1.5.1. Objetivo General**

- Realizar el Sistema de Gestión de Control y Seguridad en la Cadena de Valor en a la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A

### **1.5.2. Objetivos Específicos**

- Desarrollar un análisis de la situación actual de la gestión de control y seguridad del producto en la cadena de valor de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A.
- Determinar los requisitos principales de la norma BASC a desarrollar para la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A
- Elaborar el manual de control y seguridad para la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A tomando en cuenta los estándares BASC.

## **CAPITULO II.**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Antecedentes investigativos**

El identificar y analizar los procesos críticos fue factor fundamental para el diseño del sistema de gestión, sin realizar este primer paso no se hubiera podido guiar la implementación y posterior desarrollo del programa. Posterior al levantamiento de procesos estratégicos, críticos y de apoyo, la elaboración de la estructura documental con la ayuda de la técnica de mapa de procesos se convirtió en base fundamental para el sistema de gestión ya que controla las diferentes fases dentro del desarrollo.

Tras un análisis adecuado de los procesos que afectan la cadena de comercio en las, así como el desarrollo de una estructura documental ordenada que permita la interacción los procesos, y una capacitación del personal, la investigación vio ampliamente necesaria establecer un programa de mejoramiento continuo en base a un proceso robusto de auditorías internas que indique un cronograma de elaboración de las mismas, así como un procedimiento de acciones correctivas que exija el cumplimiento del 100% de las mismas posterior a los resultado de auditoría, lo cual trajo beneficios al sistema de gestión elaborado por el investigador [3].

Las empresas participes del programa, tendrán la oportunidad de agilizar sus procesos logísticos de exportación. El certificado BASC es un valor agregado para las empresas, por lo que los gastos que se generen no son un costo sino una inversión. Las empresas adquieren herramientas para identificar sus fortalezas y debilidades, que al mismo tiempo le permiten crear su plan de acción.

La empresa no cuenta con un proceso de selección de personal adecuado, ocasionando que la organización no se beneficie de perfiles idóneos y competentes para las funciones encomendadas incumpliendo el estándar de administración de personal exigido por el Sistema de Gestión [4].

La empresa no evalúa la gestión de sus empleados en su totalidad provocando información deficiente para sus directivos, falta de oportunidades de mejora, plan de carrera para sus empleados, falta de indicadores de gestión efectivos y aplicables para cada área. La empresa no tiene implementado procesos de selección para sus proveedores internacionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y operaciones en la cadena logística del comercio internacional [5].

Cuando una organización toma la decisión de implementar un sistema de gestión, debe ser una decisión compartida por todos, pues su desarrollo completo y ágil se logra con la participación y compromiso de todo el personal. La implementación de un sistema de gestión permite a la organización definir métodos efectivos para la ejecución y seguimiento de las actividades de cada proceso que garantice el mejoramiento continuo de los mismos. El aplicar el sistema de gestión de la calidad y seguridad proporciona a la Cooperativa optimizar recursos, reducir riesgos, contar con mayor seguridad asegurando una buena comunicación y un aumento en la eficiencia y eficacia del proceso.

La certificación no se define con un cumplimiento de la documentación y a los estándares, el real resultado se encuentra en la implementación y seguimiento constante a los objetivos, políticas y procedimientos que proporcionen resultados que permitan evaluar todo el sistema. Al implementar un sistema de calidad y seguridad se determina una directriz de para la organización, complementando dos normas que se complementan entre sí y con su aplicación simultánea se aumentan los beneficios para la organización.

Se realiza un análisis profundo de toda la organización el cual permite encontrar fortalezas y debilidades. Toda la documentación debe ser realizada por el dueño del proceso ya que es el responsable directo y la persona que más lo conoce evitando mal interpretaciones de terceros que causan mayor tiempo en este procedimiento.

Todos los documentos del sistema deben ser lo suficientes claros y precisos, para garantizar la adecuada implementación y sostenimiento de los mismos, lo cual se verifica mediante el monitoreo permanente a los procesos y mediante las Auditorías Internas.

Se logró establecer unos procedimientos y formatos que garantizan la estandarización de los procesos. Si bien obtener una certificación no es suficiente para ser competitivos, el implementar un sistema de gestión, permite que la Cooperativa centralice sus esfuerzos y sus planes de acción en situaciones específicas que hasta la fecha no había sido posible enfrentar o no se tenían identificadas. Se logró implementar en la Cooperativa un sistema de gestión de calidad y seguridad, el cual logro la Certificación en las Normas BASC e ISO 9001. Pero este es solo el primer paso en el camino de la organización hacia la excelencia y competitividad en el mercado [6].

Una vez obtenida la certificación por parte de la empresa se puede concluir lo siguiente. Se observó un alto grado de compromiso por parte de la alta gerencia en conseguir la certificación, acto demostrado con la participación directa, a través de la designación de un gerente para liderar el proyecto. Los accionistas consideraron las ventajas de poseer una norma reconocida internacionalmente, con la cual su producto está más seguro al ser exportado, además de llevar un control más estricto sobre ellos. Es por eso que durante el diseño y la implementación no se escatimó en la inversión realizada, representada en equipos de protección y de seguridad, inversión en capacitación al personal, en remodelación de áreas y equipos de producción, los resultados que se obtendrán serán beneficiosos para obreros, accionistas y para la empresa.

Los obreros fijos y eventuales se involucraron con la implementación del sistema, a través de su participación en todo el proceso de capacitación que fue diseñado y planificado con charlas sobre “políticas de seguridad y control”, “riesgos presentes en el trabajo”, “alcohol y drogas”, “información sobre la norma ” además de las instrucciones específicas relacionadas con los procedimientos y los controles de seguridad que se establecieron para el buen desempeño del sistema. Los obreros se comprometieron a colaborar con la seguridad tanto interna como externa, reportando cualquier acto sospechoso que se presente, ya que con la capacitación y el programa de incentivos que la empresa creo para los empleados que contribuyan reportando cualquier actividad sospechosa, tomaron conciencia de lo perjudicial que puede resultar para ellos y para la empresa que se den actividades sospechosas, ya que esto afectaría su fuente de trabajo directa.



Con la implementación de la norma el control se presenta más riguroso para la contratación del personal eventual, este personal a la vez se convierte en personal preseleccionado y calificado, ya se creó un archivo personalizado que contiene información detallada como, record policial actualizado, credencial de salud actualizado, huellas dactilares. El archivo ayuda a tener un mayor control de las personas eventuales. Se ha mejorado la trazabilidad del producto, ya que se implementó procedimientos más adecuados para controlar a los proveedores externos, con esto se mejoró la alianza con ellos [7].

Es importante resaltar que las pequeñas empresas de vigilancia y transporte buscan la certificación con el fin de abrir mercados, y cumplir las exigencias de los clientes para participar en licitaciones, y sus inversiones no son muy significativas, hay una relación costo-beneficio positiva. Sin embargo, las grandes empresas manufactureras hacen grandes inversiones para la implementar la certificación en la Norma BASC cumpliendo todos los estándares y asegurando la cadena logística y el control de los puntos críticos para obtener una mejor imagen frente a las aduanas y a los clientes internacionales. Además, las grandes empresas no abren mercado con el SGCS, solo mejoran su imagen corporativa y de todos sus productos y servicios, ya para las pequeñas empresas se aumenta la competitividad y productividad estandarizando procesos y procedimientos, y cabe la posibilidad de integrar otros sistemas de gestión diferentes al de control y seguridad. Así las expectativas de la Norma BASC no se han colmado en aparte de aduanas, todavía se encuentran mucha revisión de mercancía y poca agilización aduanera la que representa pérdida de tiempo, nivel de servicio a los clientes y dinero, lo que las organizaciones aspiran a mejorar. Para evitar a los agentes de comercio exterior costos adicionales por revisión de mercancía; se debe ganar un espacio en la inspección de la mercancía en puertos y con la policía antinarcoóticos a través de la coordinación y comunicación del BASC con empresas certificadas y entidades gubernamentales [8].

Las empresas venden porque existen personas que prefieren comprar sus productos a los de la competencia, es decir, han logrado crear el valor agregado que necesitan para que los prefieran. Los recursos y capacidades aportan valor si pueden vincularse a uno o más factores clave de éxito dentro de un sector: deben de ayudar una

organización a crear valor para sus clientes y/o a imponerse a sus competidores. Además, para que una ventaja competitiva perdure en el tiempo, ésta no debe ser fácilmente transferible o copiada por sus competidores. Al desagregar una empresa en actividades, podemos realizar un mejor análisis interno de ésta, detectando las fuentes existentes y potenciales de ventajas competitivas, y comprender mejor el comportamiento de los costos. Y, de ese modo, potenciar o aprovechar dichas ventajas competitivas, y hallar formas de minimizar dichos costos. De esta manera, la cadena de valor busca determinar cuáles son los puntos fuertes y los débiles de la empresa, y ver como cada uno está ayudando o dificultando el cumplimiento de los objetivos organizacionales [9].

## **2.2. Fundamentación teórica**

### **2.2.1. Sistema de gestión**

Esquema general de procesos y procedimientos que se emplea para garantizar que la organización realiza todas las tareas necesarias para alcanzar sus objetivos.

El sistema de gestión es la herramienta que permite controlar los efectos económicos y no económicos de la actividad de la empresa. El control, en este caso, se define como aquella situación en que se dispone de conocimientos ciertos y reales de lo que está pasando en la empresa, tanto interinamente como es su entorno y permite planificar, en cierta manera, lo que pasará en el futuro. Mide el aprovechamiento eficaz y permanente de los recursos que posee la empresa para el logro de sus objetivos.

Desde un punto de vista global, permitirá:

- Realizar una planificación estratégica (futuro a largo plazo).
- Reducir los riesgos del negocio.
- Dirigir por objetivos
- Controlar el grado de cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos
- Adaptar la estructura de la organización según resultados y propuestas estratégicas
- Revisar y adaptar los objetivos a largo plazo para hacerlos coherentes con las nuevas circunstancias

### **Pasos para la Implementación de un Sistema de Gestión.**

- Conocer la situación actual de la empresa

- Definir con claridad la situación a la que quiere llegar
- Definir las políticas y valores que van a sustentar su forma de ser,
- Identificar las estrategias a llevar a cabo para alcanzar la situación objetivo
- Planificar las actividades necesarias
- Asignar responsabilidades y plazos
- Dotar de recursos.

### **Elementos Esenciales de Gestión**

Se han considerado elementos esenciales de gestión aquellos que su falta impide que se pueda establecer una alineación coherente entre lo que la empresa hace y lo que la empresa quiere ser.

#### **Misión**

La misión expone que necesidad social se está satisfaciendo a través de la oferta de productos o servicios adecuados. Cuando las personas saben con claridad que necesidades sociales están satisfaciendo se identifican mejor con lo que hacen. Cuando los productos o servicios ofertados satisfacen plenamente necesidades sociales, la sociedad se identifica con la empresa. La misión expone claramente para que trabaje cada una de las personas

#### **Visión**

Es aquella definición que trasciende de la misión y da una propuesta de futuro a la organización. Concreta lo que quiere ser la organización y, por tanto, permite la identificación clara de objetivos estratégicos. Los objetivos planificados deben estar enfocados a alcanzar la visión

#### **Valores**

Conjunto de comportamientos que desarrolla la organización.

Constituye la base de sus actuaciones y por tanto, de las actitudes que se esperan de los colaboradores.

Los valores deben impulsar a conseguir, a través del comportamiento, los objetivos propuestos como visión de la empresa. Los valores son el fundamento de la cultura empresarial, del enfoque de los procesos y de la imagen de marca que legitime la aceptación social de la organización.

#### **Liderazgo.**

Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos tienen que crear y mantener un ambiente interno, en el cual la persona queda involucrada totalmente en el logro de los objetivos de la organización [10].

### **2.2.2. Gestión de procesos**

La gestión de procesos es una forma sistémica de identificar, comprender y aumentar el valor agregado de los procesos de la empresa para cumplir con la estrategia del negocio y elevar el nivel de satisfacción de los clientes.

La gestión de procesos con base en la visión sistémica apoya el aumento de la productividad y el control de gestión para mejorar en las variables clave, por ejemplo, tiempo, calidad y costo. Aporta conceptos y técnicas, tales como integralidad, compensadores de complejidad, teoría del caos y mejoramiento continuo, destinados a concebir formas novedosas de cómo hacer los procesos. Ayuda a identificar, medir, describir y relacionar los procesos, luego abre un abanico de posibilidades de acción sobre ellos: describir, mejorar, comparar o rediseñar, entre otras. Considera vital la administración del cambio, la responsabilidad social, el análisis de riesgos y un enfoque integrador entre estrategia, personas, procesos, estructura y tecnología.

### **2.2.3. Proceso**

Proceso es una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente. Esta unidad es un sistema de creación de riqueza que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado período de tiempo. Cada activación del proceso corresponde al procesamiento de una transacción, en forma irreversible, por eso se emplean los conceptos de temporalidad y de “flecha del tiempo”. El período de tiempo es hoy el punto crítico de trabajo para incrementar la productividad.

### **2.2.4. Actividad**

La actividad tiene sentido al interior del proceso y está asociada a un cargo específico. Individualmente es irrelevante para el cliente del proceso. No tiene un objetivo por sí misma. Por ejemplo: vender, cobrar o cotizar. Se escriben en modo verbal infinitivo. Son conjuntos de acciones o tareas concretas.

A nivel de un proceso específico, las actividades son los elementos de más bajo nivel que se analizan y adquieren pleno sentido al cuestionar su valor al interior de un proceso. Nuevamente el factor tiempo es crítico, aunque ahora se agrega el aspecto relacional, porque no es suficiente con una actividad eficiente si el producto queda bloqueado o en espera para entrar al siguiente paso.

### **2.2.5. Tarea**

La tarea es el desarrollo de la actividad en acciones muy específicas (poner en funcionamiento un equipo, ingresar cada dato de un documento o realizar una llamada telefónica). Generalmente están incluidas en los procedimientos. Aquí hizo grandes aportes Frederick W. Taylor, en particular con los estudios de métodos, tiempos y movimientos. Otra vez la clave es el tiempo de duración y la relación con otras tareas y actividades. Procedimiento Un procedimiento se aplica a las tareas o actividades y las documenta en detalle.

### **2.2.6. Cliente**

En la gestión de procesos se recupera el sentido original del término cliente, es decir, aquella persona u organización a quien servimos y de quien recibimos ingresos. Todo proceso existe para agregar valor a este cliente. Incluyendo los procesos estratégicos y de apoyo [11].

### **2.2.7. Manual**

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historias, organizaciones, políticas y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales de procedimientos contienen información sobre el conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo. Se les conoce también con el nombre de manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, trámites y métodos de trabajo.

El manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y autorización requiere [12].

### **Objetivos de los manuales**

Los manuales permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la entidad
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a las distintas unidades, entre otros.

### **Características**

Dentro de las características que poseen los manuales podemos mencionar las siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno relacionado a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación de personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirven en el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Intervienen en la consulta de todo el personal.
- Permiten establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Ayudan a determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitan las labores de auditoría y evaluación del control interno.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles la que deben hacer y cómo deben hacerlo, entre otras [13].

## **Contenido típico de los manuales procedimientos**

El siguiente contenido es solamente una referencia de lo que podría incluir un manual de procedimientos:

- Portada
- Índice
- I. Hoja de autorización del área
- II. Política de calidad (cuando sea aplicable).
- III. Objetivo(s) del Manual.
- IV. Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos
- V. Políticas
- VI. Procedimientos
- VII. Formatos
- VIII. Anexos

### **2.2.8. Procedimientos.**

Los procedimientos son una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

Se dice que es una serie de labores concatenadas, porque son una variedad de diferentes operaciones que se enlazan entre sí sucesivamente hasta llegar al resultado deseado.

Es una sucesión cronológica. Porque se suceden o Siguen una tras otra en tiempos subsecuentes y en orden lógico, dando respuesta a la pregunta ¿cuándo?

Y finalmente la manera de ejecutar un trabajo. Porque nos indica el ¿cómo?, el ¿quién? y el ¿dónde? del trabajo.

### **2.2.9. Etapas de los procedimientos**

Dentro de las etapas de los procedimientos se incluyen los siguientes:

- Identificación de productos y/o servicios a alcanzar.
- Determinación del objetivo del procedimiento.
- Análisis e identificación de requisitos e información de entrada.
- Levantamiento de información general y estructuración.
- Determinación de etapas clave y niveles de decisión.

- Análisis de delegación de facultades y desconcentración administrativa [14].

### 2.2.10. El mapa de procesos

Los procesos de una organización se pueden agrupar en tres tipos, como se representa en el gráfico:

1. **Procesos clave.** Son los procesos que tienen contacto directo con el cliente (los procesos operativos necesarios para la realización del producto/servicio, a partir de los cuales el cliente percibirá y valorará la calidad: comercialización, planificación del servicio, prestación del servicio, entrega, facturación,).
2. **Procesos estratégicos.** Son los procesos responsables de analizar las necesidades y condicionantes de la sociedad, del mercado y de los accionistas, para asegurar la respuesta a las mencionadas necesidades y condicionantes estratégicos (procesos de gestión responsabilidad de la Dirección: marketing, recursos humanos, gestión de la calidad,).
3. **Procesos de soporte.** Son los procesos responsables de proveer a la organización de todos los recursos necesarios en cuanto a personas, maquinaria y materia prima, para poder generar el valor añadido deseado por los clientes (contabilidad, compras, ominas, sistemas de información,).

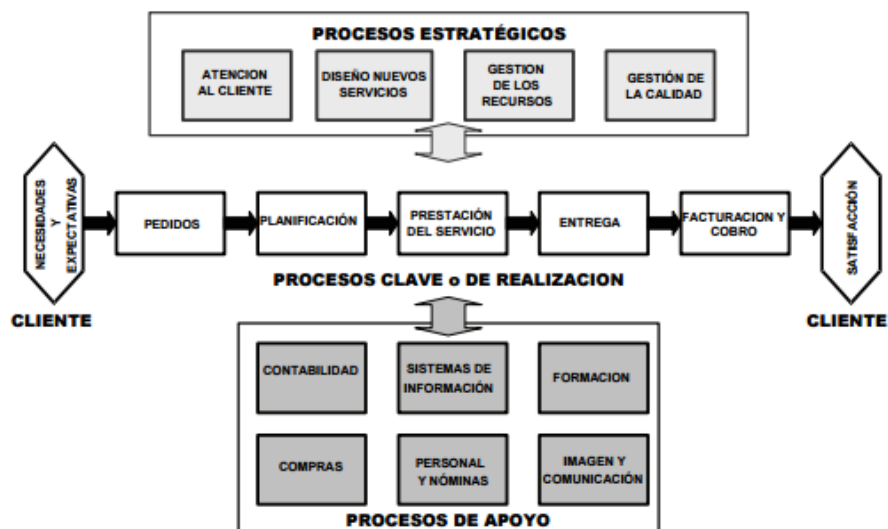


Fig. 1 Ejemplo de Mapa de Procesos

### 2.2.11. La mejora de procesos.

En resumen, los pasos a seguir para adoptar un enfoque basado en procesos son:



1. Constituir un equipo de trabajo con capacitación adecuada y analizar los objetivos y actividades de la organización.
2. Identificar los procesos, clasificarlos y elaborar el mapa de procesos.
3. Determinar los factores clave para la organización.
4. Elaborar el diagrama de flujo de cada proceso.
5. Establecer el panel de indicadores de cada proceso.
6. Iniciar el ciclo de mejora sobre la base de los indicadores asociados a los factores clave [15].

### 2.2.12. Cadena de valor

Se denomina cadena de valor debido a que considera a las principales actividades de una empresa como los eslabones de una cadena de actividades que van añadiendo valor al producto a medida que éste pasa por cada una de ellas. Según esta herramienta, el desagregar una empresa en estas actividades permite identificar mejor sus fortalezas y debilidades, especialmente en lo que respecta a fuentes potenciales de ventajas competitivas, y costos asociados a cada actividad.

Según esta herramienta también, todas las empresas cuentan con una cadena de valor conformada por estas actividades que van desde el diseño del producto y la obtención de insumos hasta la distribución del producto y los servicios de post venta.

Esta herramienta clasifica las actividades generadoras de valor de una empresa en dos: las actividades primarias o de línea y las actividades de apoyo o de soporte:



Fig. 2 Modelo de Cadena de Valor

### **Actividades primarias o de línea**

Son aquellas actividades que están directamente relacionadas con la producción y comercialización del producto:

- Logística interior (de entrada): actividades relacionadas con la recepción, almacenaje y distribución de los insumos necesarios para fabricar el producto.
- Operaciones: actividades relacionadas con la transformación de los insumos en el producto final.
- Logística exterior (de salida): actividades relacionadas con el almacenamiento del producto terminado, y la distribución de éste hacia el consumidor.
- Mercadotecnia y ventas: actividades relacionadas con el acto de dar a conocer, promocionar y vender el producto.
- Servicios: actividades relacionadas con la provisión de servicios complementarios al producto tales como la instalación, reparación y mantenimiento del mismo.

### **Actividades de apoyo o de soporte**

Son aquellas actividades que agregan valor al producto pero que no están directamente relacionadas con la producción y comercialización de éste, sino que más bien sirven de apoyo a las actividades primarias:

- Infraestructura de la empresa: actividades que prestan apoyo a toda la empresa, tales como la planeación, las finanzas y la contabilidad.
- Gestión de recursos humanos: actividades relacionadas con la búsqueda, contratación, entrenamiento y desarrollo del personal.
- Desarrollo de la tecnología: actividades relacionadas con la investigación y desarrollo de la tecnología necesaria para apoyar a las demás actividades.
- Aprovisionamiento: actividades relacionadas con el proceso de compras.

El análisis de una cadena de valor implica asignarle un valor a cada una de estas actividades, así como un costo asociado (tanto en términos de dinero como de tiempo), y luego, buscar en estos valores y costos fortalezas y debilidades que puedan significar una ventaja o desventaja competitiva [16].

### **2.2.13. BASC (Business Alliance For Secure Commerce)**

BASC es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro, reconocida a nivel global como modelo de cooperación entre el sector privado, gobiernos y entidades internacionales, gracias a sus resultados en el desarrollo de una cadena logística segura. BASC es una plataforma para la implementación del Operador Económico Autorizado dentro del marco de la seguridad de la Organización Mundial de Aduanas.

La organización mundial BASC es una entidad sin fines de lucro, con la denominación “World BASC Organization” bajo las leyes del estado de Delaware, Estados Unidos de América.

#### **Objetivo**

Es objetivo primordial de WBO es el de realizar acuerdos de cooperación con organismos gubernamentales que promuevan la facilitación de los procesos aduaneros y de comercio exterior de las empresas BASC y que colaboren en la prevención del contrabando de mercancías, terrorismo y otras formas de violaciones a las leyes aduaneras.

#### **Misión**

Es una organización liderada por el sector empresarial cuya misión es facilitar y agilizar el comercio internacional mediante el establecimiento y administración de estándares y procedimientos globales de seguridad aplicados a la cadena logística, en asociación con gobiernos, autoridades y empresas a nivel mundial.

#### **Historia**

El Presidente fundador de BASC es la Sra. Mayra Hernández de Cavelier. La Organización Mundial BASC que agrupa a Capítulos presentes en 13 países fue constituida en el Estado de Delaware en 2002. Anterior a esto ya se habían creado capítulos BASC en diferentes países de Latinoamérica

La cooperación entre los diferentes organismos se fundamenta principalmente en un intercambio permanente de experiencias, información y capacitación, lo cual ha permitido a las partes incrementar sus conocimientos y perfeccionar sus prácticas en un esfuerzo por mantener las compañías libres de cualquier actividad ilícita y a la vez facilitar los procesos aduaneros de las mismas.

### **Perfil de los socios**

En esta organización pueden participar empresarios del mundo entero que estén convencidos de trabajar por un

Propósito común como es el de fortalecer el comercio internacional de una manera ágil y segura mediante la aplicación de estándares y procedimientos de seguridad reconocidos y avalados internacionalmente.

Las empresas interesadas en formar parte de BASC, deciden en cuál capítulo solicitar su afiliación y deben de cumplir con una serie de requisitos y procedimientos para solicitar y obtener la certificación a través de World

### **Beneficios para las empresas**

- Prestigio al obtener membresía de World BASC Organization (WBO).
- Certificación de su Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS).
- Inclusión en la base de datos de empresas certificadas de WBO.
- Disponibilidad de equipos de auditores competentes para la implementación y auditorías del SGCS.
- Beneficiario de Memorandos de Entendimiento suscritos por WBO con aduanas, entidades de control y organismos internacionales.
- Representatividad y facilitación de contactos ante las autoridades vinculadas al comercio exterior.
- Mayor confianza por parte de las autoridades.
- Disminución de costos y riesgos derivados del control a sus procesos.
- Transferencia de conocimiento y experiencia en Seguridad de la Cadena de Suministro.
- Facilitación de contactos en diferentes países a través de los capítulos BASC.
- Cursos de capacitación y entrenamiento.
- Tarifas preferenciales para la participación en eventos de WBO.
- Información de interés relacionada con actividades de comercio internacional.

### **Beneficios para las aduanas**

- Es otra herramienta de selectividad para desarrollar programas de administración de riesgos de aduanas.
- Crea mayor conciencia de los negocios internacionales, de la seguridad de las empresas y de las políticas y procedimientos operativos.

- Se mejoran los perfiles de riesgo identificando negocios considerados “riesgosos”, mejorando la seguridad sobre éstos.
- Maximiza los recursos de la aduana.
- Asegura el flujo eficiente del comercio sin disminuir los controles.
- Trabaja con las empresas para mejorar los procedimientos internos en función de un país específico.

#### **2.2.14. Beneficios para los países**

- Evitar de manera más eficiente el fraude aduanero, contrabando, terrorismo, tráfico ilícito de estupefacientes y el desvío de productos químicos precursores de estupefacientes.
- Facilitar el intercambio comercial entre las naciones de una manera ágil y segura [17].

#### **2.2.15. Norma de BASC**

Las organizaciones no operan en vacío; varias partes pueden tener un interés legítimo en la propuesta de las organizaciones para el control y seguridad. Estas son, entre otras: empleados, clientes / proveedores, comunidad, accionistas, contratistas, así como entidades oficiales.

Estos intereses deben ser reconocidos. La importancia de la gestión en control y seguridad ha sido destacada en informes oficiales recientes y en buena cantidad de legislación sobre el tema.

La seguridad no depende del azar. Las organizaciones deben dar la misma o mayor importancia al logro de altos estándares de gestión en control y seguridad, que dan a otros aspectos de sus actividades empresariales. Esto exige adoptar una propuesta estructurada para la identificación de los peligros y la evaluación y control de los riesgos relacionados con las actividades de comercio internacional que realizan.

Esta norma está destinada a ayudar a las organizaciones en el desarrollo de una propuesta de Gestión en Control y Seguridad en el Comercio Internacional, que proteja a las empresas, a sus empleados y otras personas cuya seguridad puedan verse afectadas por sus actividades. Muchas de las características de una administración efectiva no se pueden distinguir de las prácticas propuestas de administración de calidad y excelencia empresarial.

Estas directrices se basan en los principios generales de buena administración y están diseñadas para favorecer la integración de la Gestión en Control y Seguridad al sistema general de administración.

#### **2.2.16. Elementos del sistema de control y seguridad**

- Introducción.
- Política de control y seguridad
- Planeación
- Implementación y operación: estructura, responsabilidad y autoridad
- Verificación, acción correctiva y/o preventiva
- Revisión por parte de la gerencia
- Mejora continua

#### **2.2.17. Estándares BASC V4 2012: criterios mínimos de seguridad.**

1. Asociados de negocios
2. Seguridad del contenedor y de la carga
3. Controles de acceso físico
4. Seguridad personal
5. Procedimiento de seguridad
6. Seguridad física
7. Seguridad en las tecnologías de la información
8. Entrenamiento de seguridad y concientización sobre amenazas [18].

#### **2.2.18. Programa de seguridad**

Un programa de seguridad representa una serie de medidas operacionales, implementadas para proteger una organización, sus activos, propiedades, empleados y clientes.

Consideraciones para preparar un programa de seguridad:

- Los requerimientos de seguridad de la organización.
- El potencial de la organización para cumplir los requisitos.
- La vulnerabilidad de la organización a problemas de seguridad actuales y futuros.

- Las alternativas disponibles para ser utilizadas por la organización, para cubrir las necesidades.

**Aspectos importantes que se deben incluir en un plan de seguridad:**

- Definición clara de los métodos de seguridad.
- Procedimientos escritos para notificación interna / externa.
- Mecanismos para responsabilizar en casos de robo o hurto.
- Manejo de documentos y archivos.
- Procedimientos para chequeo y registro de iluminación y barreras perimétricas.
- Procedimientos para cierre de instalaciones (puertas, portones, ventanas, etc.).
- Sistemas de seguridad para registrar las entradas y salidas de personas y/o vehículos.
- Procedimientos para el manejo de la carga.
- Definición de políticas para el monitoreo externo.
- Control y manejo de llaves con inventarios periódicos.
- Políticas y procedimientos para la contratación de personal.
- Políticas que se aplicarán en la verificación de antecedentes.
- Procedimientos para obtener fotografías y huellas digitales de todos los empleados.
- Asignación de responsabilidad para la seguridad contratada.

**Para el mantenimiento del programa de seguridad es importante:**

- Actualizar el plan escrito de seguridad por lo menos una vez al año.

**2.3. Actualizar los métodos de seguridad incluidos en el plan**

- Evaluación de los servicios contratados.
- Capacitación de personal [19].

**2.4. Propuesta**

La presente investigación pretende elaborar un manual de control y seguridad en la cadena de valor para la empresa Naranjo Roses Ecuador S. A, bajo la normativa

BASC, que permitirá estandariza los procesos y aplicar medidas de seguridad para conservar la calidad del producto en el mercado nacional y extranjero.



## **CAPITULO III.**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1 Modalidad de la investigación**

La presente investigación será de tipo aplicada, porque se aprovechará y aplicará los conocimientos adquiridos durante los ciclos académicos, realizar el Sistema de gestión de control y seguridad en la cadena de valor en la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A bajo la norma BASC.

Se buscará la realización del manual de seguridad y la estandarización de procedimientos para mitigar el riesgo que el producto puede estar expuesto.

En la elaboración de la presente investigación se utilizará además las siguientes modalidades de investigación:

#### **Investigación de campo.**

El presente documento se llevará a cabo conjuntamente con el investigador y la empresa, porque constituyen un proceso sistemático, riguroso y racional de recolección, tratamiento, análisis y presentación de datos, basados en una estrategia de recolección directa de la realidad de las informaciones necesarias para la investigación.

#### **Investigación bibliográfica documental.**

Constituye una de la primera etapa de todas ellas, entrega información a las ya existentes como las teorías, resultados, instrumentos y técnicas usadas, se puede entender como la búsqueda de información en documentos (libros, tesis de grado, internet, publicaciones) para determinar cuál es el conocimiento existente en un área particular, un factor importante en este tipo de investigación la utilización de la biblioteca y realizar pesquisas bibliográficas.

### 3.2 Recolección de información

- Para recoger la información necesaria para la elaboración del Manual de Seguridad se va aplicar las siguientes técnicas:
- Entrevista a los directivos de la empresa.
- Encuesta a los trabajadores de la finca y al personal directamente involucrado con el proceso de producción de la empresa.
- Observación de los procesos de producción de la flor en la empresa  
“NARANJO ROSES ECUADOR S.A

### Población y muestra

La empresa Naranja Roses Ecuador S.A, posee un total de 166 empleados entre directivos y operativos, se determinará la muestra tomando como dato principal el total de empleados de la empresa basándonos en un nivel de confianza de 95%.

### Solución:

Realizando el gráfico que representa el 95% de confianza se obtiene:

Se tiene  $N=166$ , para el 95% de confianza  $Z = 1.96$ , y como no se tiene los demás valores se tomará  $\sigma = 0,5$ , y  $e = 0,05$ .

Reemplazando valores de la fórmula se tiene:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{e^2(N-1) + \sigma^2Z^2}$$

$$n = \frac{166 \cdot 0,5^2 \cdot 1,96^2}{0,05^2(166-1) + 0,5^2 \cdot 1,96^2}$$

$$n = \frac{166 \cdot 0,5^2 \cdot 1,96^2}{0,05^2(166-1) + 0,5^2 \cdot 1,96^2} = 35.39 = 35$$

Se tomará en consideración la entrevista para la señora Gerente General de la empresa y la encuesta que se lo realizará Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Pos cosecha, Técnico en Seguridad y salud laboral y ambiente, trabajadores con experiencia y antigüedad mismos que vendrían a ser los supervisores de área de cultivo, supervisor de fumigación, supervisor de fertilización, supervisor de sala de pos cosecha, y supervisor de empaque que se encuentran directamente relacionados a los procesos de producción de la flor.

### 3.3 Procesamiento y análisis de datos

- Se realizará un análisis e interpretación de las respuestas obtenidas en la aplicación de la entrevista realizada a la Gerente General de la empresa.
- Se tabulará y graficará los resultados obtenidos de las encuestas hechas a los trabajadores de la empresa mediante un cuestionario idóneo a ser aplicado referente al tema de investigación.
- A través de una lista de chequeos se verificará el cumplimiento de estándares de control y seguridad del producto y de la cadena de valor con los que la empresa cumple actualmente referente a la norma BASC e identificar requisitos faltantes.

### **3.4 Desarrollo del Proyecto**

Para la realización de la presente investigación se seguirá las siguientes actividades.

- Determinación de los actores principales y de apoyo que forman parte de la cadena de valor de la empresa.
- Levantamiento de las actividades de control y seguridad actual con los que la empresa posee.
- Análisis de la información necesaria de la empresa en temas del Sistema de gestión de Control y Seguridad BASC.
- Reconocimiento de los procesos de estratégicos, operativos y de apoyo de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A
- Identificación de los criterios de la norma BASC a ser aplicados en la empresa.
- Caracterizar los documentos a ser aplicados en cada uno de los requisitos que la norma impone.
- Elaboración del mapa de procesos, la cadena de valor y la caracterización de los procesos de la empresa.
- Determinación de las actividades a ser estandarizadas dentro de la empresa bajo los estándares BASC.
- Elaboración de los procedimientos de control y seguridad a implementar en la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A en base a normativa de BASC y los estándares de la BASC

- Desarrollo de registros e instructivos de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa.
- Desarrollo de controles de seguridad del producto dentro y fuera de la empresa.
- Elaboración del informe final.

## CAPÍTULO IV.

### DESARROLLO DE LA PROPUESTA

#### 4.1. Análisis de la información

##### Situación actual de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A



Es una empresa familiar dedicada a la producción y exportación de una de las mejores rosas del Ecuador para todo el mundo, nuestra experiencia en la industria es amplia y se remonta a finales de la década de los 90's, desde ese mismo tiempo ya teníamos el sueño de nuestra empresa y marca, así fue como 2001 consolidamos esta visión y nació Naranjo Roses. Nuestra primera empresa Naranjo, tiene una ubicación privilegiada entre las ciudades de Latacunga y Salcedo y es nuestra sede principal de operaciones. En sus 14 hectáreas se alojan 40 de nuestras 94 variedades y oficinas principales.

Cuenta con trabajadores con experiencia y comprometidos con la empresa para la producción y comercialización de rosas de calidad. Las rosas pasan por procesos y procedimientos que ayudan a la producción y comercialización fuera del país.

Los procesos identificados dentro de la empresa son:

**Procesos de Talento Humano.** - El principal objetivo es la de proveer con personal totalmente calificado, con experiencia y sobre todo comprometido con el desarrollo de la empresa.

**Proceso de Contabilidad.** - Tiene como principal objetivo controlar los ingresos y egresos que la empresa realiza.

**Proceso de producción.** - Es de gran importancia ya que aquí se lleva a cabo la producción de las variedades de rosas que la empresa tiene, pasando por un número de actividades como son: preparación de suelo, formación de plantas de rosas, labores culturales, Fertilización de rosas, fumigación de rosas, corte de rosas y por último el transporte interno de rosas a la área de pos cosecha.

**Procesos de postcosecha.**- En el área de postcosecha se desarrollan actividades que generan valor agregado a la rosa de exportación como es la recepción y fumigación de rosas, clasificación de rosas, emboncheo de rosas, corte e identificación de bonches de rosas y por último el empaque de rosas en cajas de cartón.

**Proceso de Ventas.** - En esta área se lleva a cabo actividades de comercialización de las rosas a los diferentes países del mundo, y además se lleva a cabo la coordinación y embarque de la flor a las agencias de carga encargadas de llevar nuestro producto hasta el cliente.

### **Análisis e interpretación de resultados de la entrevista realizada a la Señora Gerente General de la Empresa “Naranjo Roses Ecuador S.A”**

La entrevista que se realizó según el Anexo N°01 estuvo dirigida a la Gerente General de la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”, con preguntas abiertas relacionadas con la organización de la empresa, su política de control y seguridad para aclarar el problema y las causas que provoquen.

Las preguntas con sus respectivas respuestas, realizada a la Gerente General de “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”

### **¿Cómo se gestionan los procesos de control y seguridad de los actores de la cadena de valor que la empresa posee?**

Una empresa tiene sentido si puede satisfacer con sus productos o servicios las necesidades de los clientes, asumiendo también hay otros grupos de interés en la empresa (empleados, proveedores, administración, etc.) a cuyas necesidades y

expectativas también hay que dar respuesta. En base a la gestión de procesos, tenemos que tener muy claro qué es lo que quieren nuestros clientes y demás grupos de interés, y en función de sus requisitos, identificar, definir y desarrollar los procesos necesarios para conseguir los objetivos establecidos.

**¿De qué manera cree usted que aportaría el desarrollo de una propuesta para la estandarización de procedimientos de control y seguridad en la cadena de valor, dentro de la empresa, aplicando la norma BASC y Estándar de exportador, mediante el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC?**

Al estandarizar los procesos de control y seguridad de la empresa, se evitará la contaminación del producto final con algún tipo de sustancias ilegales, se mejorará la calidad del producto y los procesos que existen dentro de la empresa. Es por ello que Naranjo vio la necesidad de obtener la certificación BASC, mediante la estandarización de procedimientos que la norma y estándar BASC lo sugiere, esto aportará a la empresa un valor significativo ya que ayudará a que el producto llegue a los destinos finales de los clientes en buen estado y libre de sustancias ilegales.

**¿Porque considera que la empresa debe desarrollar un sistema de gestión de control y seguridad BASC?**

Por la realidad del negocio de la empresa florícola, ya que gestiona de mejor manera el Comité de Comercio Exterior (COMEX) y para que las actividades de la empresa sean lícitas y se pueda generar confianza con todos los asociados de negocio al establecer relaciones comerciales con la empresa.

**Análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizada a los trabajadores de la empresa “Naranjo Roses Ecuador S.A”**

Para efectuar la encuesta se utilizó el Anexo N°02, el cual estuvo dirigido al personal de la empresa, jefes de área y personal directamente relacionados con los procesos de talento humano, producción, postcosecha y ventas.

1. ¿Ha recibido capacitación frente a un Sistema de Gestión en Control y Seguridad para desenvolver sus actividades que se le fue encomendada dentro de la empresa?

Tabla 1 Proceso de Control y Seguridad

REFERENCIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	5
NO	32	95
TOTAL	35	

Fuente: Encuesta

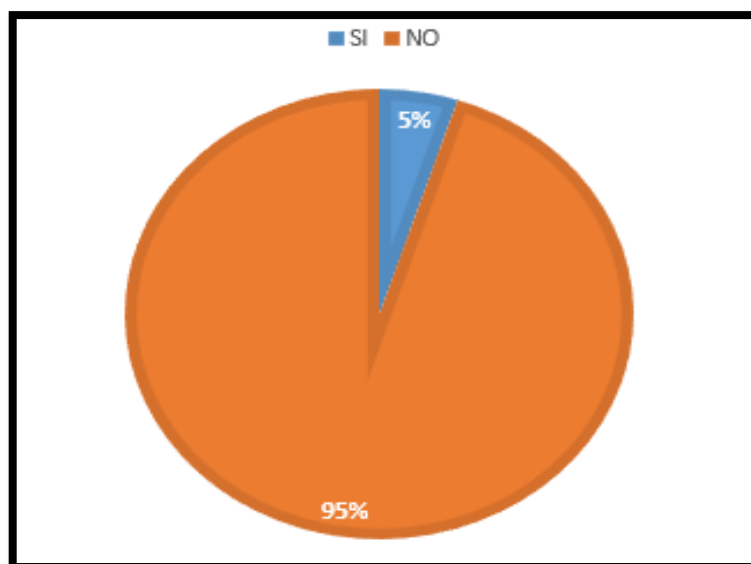


Fig. 3 Procesos de Control y Seguridad

### Interpretación.

El 95% es el primer paso de los trabajadores de la empresa expresan que no se ha realizado capacitación en tema de control y seguridad, el 5% según la encuesta, dice que ha recibido la capacitación sobre el sistema de gestión en control y seguridad.

### Análisis

Existe un total desinterés por las autoridades de la empresa en invertir en capacitaciones para sus trabajadores, ya que si se pretende mejorar los procesos de la empresa, la capacitación

2. ¿La política de control y seguridad son conocidas y usadas por todo el personal administrativo y técnico de la empresa?



Tabla 2 Política de Control y Seguridad

REFERENCIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Existe pero no es aplicada	25	71
Si son conocidas y son aplicadas	10	29
No existe.	0	0
TOTAL	35	100

Fuente: Encuesta

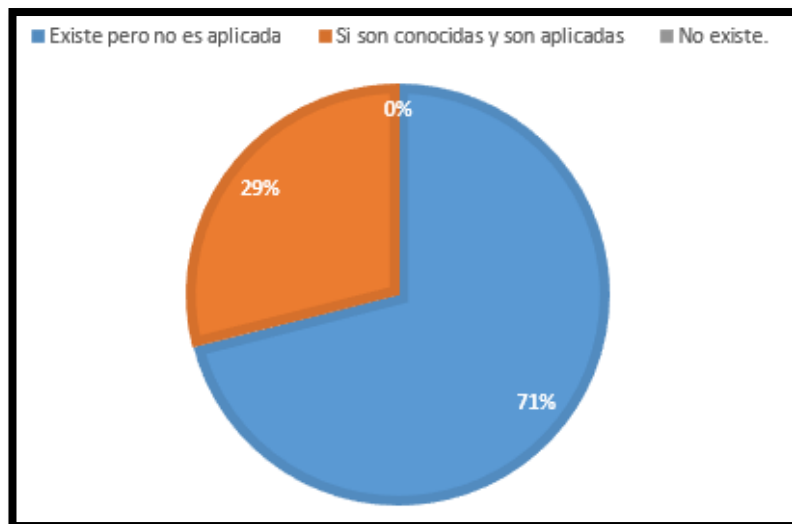


Fig. 4 Política de Control y Seguridad

### Interpretación

El 71 % de los trabajadores encuestados consideran que la política de control y seguridad no es aplicada correctamente en la empresa para garantizar el bienestar de los trabajadores, por otra parte, e 10% de los encuestados considera que la política de control y seguridad es aplicada correctamente en la empresa.

### Análisis

La Gerencia General de la empresa conjuntamente con el departamento de seguridad deberá coordinar actividades que ayuden a cumplir con lo expuesto en la política de control y seguridad para garantizar a los trabajadores su bienestar y el de la empresa.

3. ¿Las instalaciones que posee la empresa para el desenvolvimiento de los trabajadores son?

Tabla 3 Instalaciones de la Empresa

REFERENCIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	15	43
Bueno	18	51
Regular	2	5
Malo	0	0
TOTAL	35	100

Fuente: Encuesta

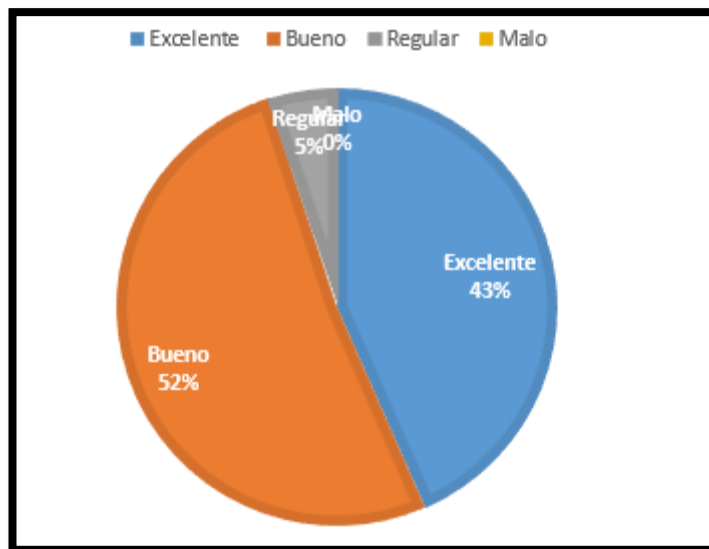


Fig. 5 Instalaciones de la Empresa

**Interpretación.**

El 43% de los trabajadores encuestados considera que las instalaciones donde desarrollan sus actividades son excelentes, el 51% considera que son buenas, el 5% considera que es regular y el 0% de los trabajadores encuestados mencionan que las instalaciones son malas.

**Análisis.**

La empresa posee instalaciones adecuadas para cada trabajador, para de tal manera pueda desarrollar sus actividades sin ningún inconveniente

4. ¿El control y la seguridad de los procesos de las distintas áreas de la empresa son consideradas como?

Tabla 4 Control y Seguridad de los procesos

REFERENCIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy satisfactorios	1	3
Satisfactorios	6	17
Deficiente	28	80
TOTAL	35	100

Fuente: Encuesta

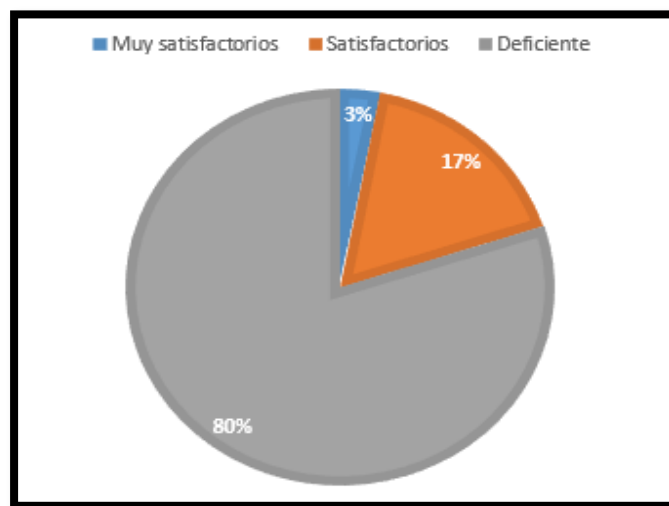


Fig. 6 Control y Seguridad en los Procesos

### Interpretación.

El 80% de los trabajadores encuestados considera que el control y la seguridad de los procesos que la empresa desenvuelve son deficientes, el 17% considera que son satisfactorios ya que nunca se tuvo ningún problema al desarrollar los procesos y el 3% considera que es muy satisfactorio, es decir que los procesos son llevados a cabo sin ninguna dificultad.

### Análisis

Conoce cuál es el procedimiento para el control de acceso del personal Existe un total desinterés por parte de los jefes de áreas sobre el control y seguridad que se debe tener sobre los procesos que se desarrollan en cada área de la empresa, para evitar la materialización del riesgo.

5. ¿Usted interno y externo a las instalaciones de la empresa?

Tabla 5 Procedimiento de Control de Acceso a la Empresa

REFERENCIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	9
No	32	91
TOTAL	35	100

Fuente: Encuesta

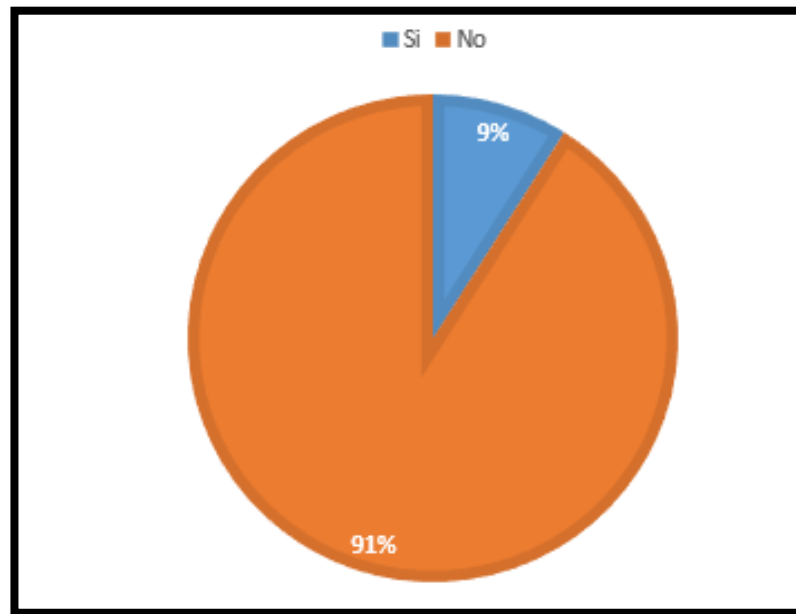


Fig. 7 Procedimiento de Control de Acceso a la Empresa

**Interpretación**

El 91% de los trabajadores encuestados no conoce sobre el procedimiento para el control de acceso del personal interno y externo, el 9% cree conocer el procedimiento mencionado.

**Análisis**

El personal interno no conoce sobre el procedimiento para control de acceso a la empresa, Se debería capacitar al personal propio de la empresa sobre cuál es la manera correcta de ingresar a la empresa.

6. ¿Está capacitado para reaccionar frente a eventos críticos que se puedan presentar dentro de la empresa?

Tabla 6 Eventos Críticos

REFERENCIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	6
No	33	94
TOTAL	35	100

Fuente: Encuesta

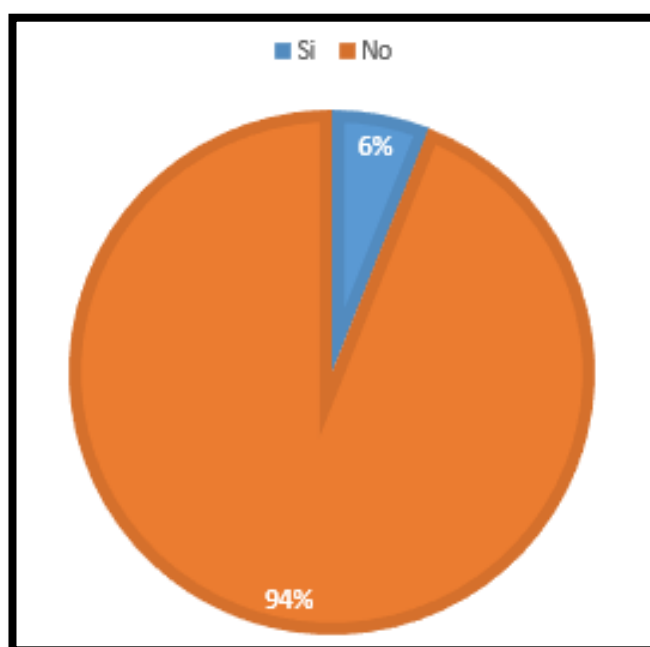


Fig. 8 Eventos Críticos

### Interpretación

El 94% de los trabajadores encuestados no saben cómo reaccionar frente a un evento identificado como crítico que puede afectar a la integridad humana y de la empresa, el 6% de los encuestados sabe o cree saber cómo reaccionar frente a un evento crítico dentro de la empresa.

### Análisis

Se evidencia un total desinterés por parte de las autoridades en capacitar a los trabajadores a reaccionar frente a un posible evento crítico que pudiese manifestarse en la empresa.

7. ¿Conoce los riesgos que pueden afectar la integridad de la empresa?

Tabla 7 Riesgos de la Empresa

REFERENCIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	9
No	32	91
TOTAL	35	100

Fuente: Encuesta

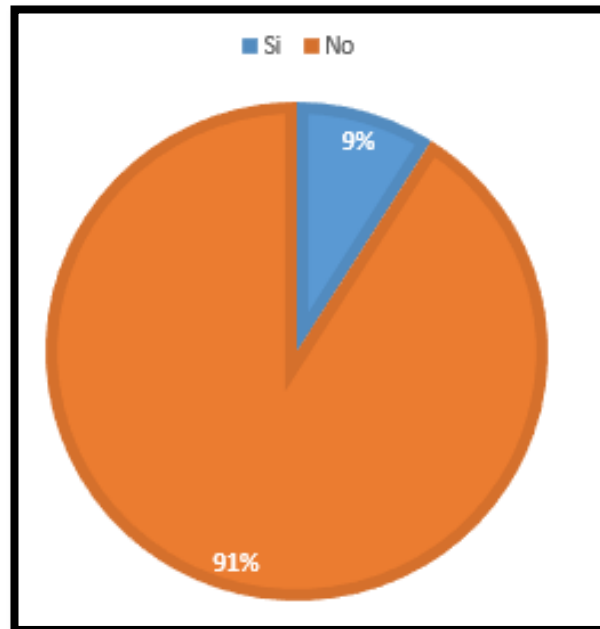


Fig. 9 Riesgos en la Empresa

**Interpretación.**

El 91% de los trabajadores encuestados no conocen sobre los riesgos que pueden afectar la integridad de la empresa, el 9% cree conocer los riesgos a los que la empresa está expuesto.

**Análisis**

No se han identificado los riesgos a los que la empresa está expuesto en temas de control y seguridad de los procesos que pueden afectar la imagen de la empresa, y o se ha capacitado al personal de la empresa sobre riesgos que puede ver se expuesta la empresa.

- ¿Cómo considera la comunicación que existe entre las autoridades y trabajadores?

Tabla 8 Comunicación entre autoridades y trabajadores

REFERENCIA	FRECUNCIA	PORCENTAJE
Muy buena	15	43
Aceptable	17	49
Regular	2	6
Mala	1	2
TOTAL	35	100

Fuente: Encuesta

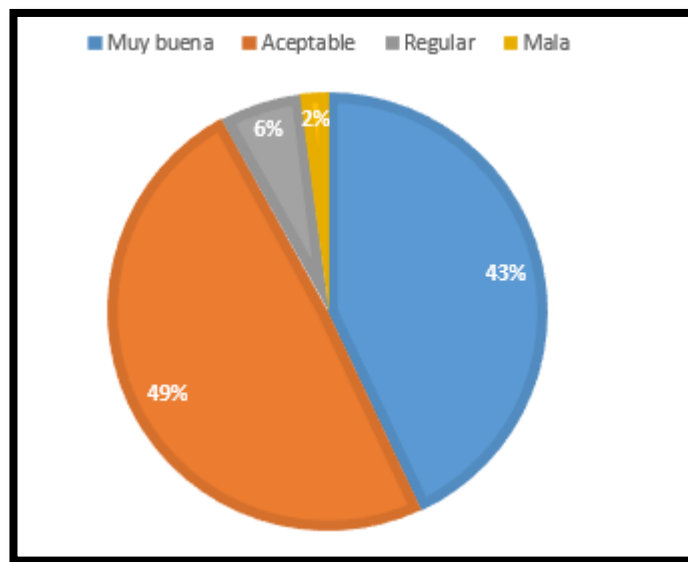


Fig. 10 Comunicación entre Autoridades y Trabajadores.

### Interpretación

El 43 % de los trabajadores encuestados considera que la comunicación entre las autoridades y los trabajadores es muy buena, el 49 % considera que es aceptable, en cambio el 6% de los trabajadores considera que es regular y finalmente el 2% considera que es mala la comunicación en la empresa entre autoridades y trabajadores.

### Análisis

La comunicación que existe entre autoridades y trabajadores en la empresa se la considera aceptable, es decir existe un intercambio de ideas y mensajes a todos los trabajadores.

9. ¿Cuándo usted ingreso a la empresa, se le entrego un manual de control y seguridad como apoyo para la realización de sus actividades dentro de la empresa?

Tabla 9 Manual de control y Seguridad

REFERENCIA	FRECUNCIA	PORCENTAJE
Si	0	0
No	35	100
TOTAL	35	100

Fuente: Encuesta

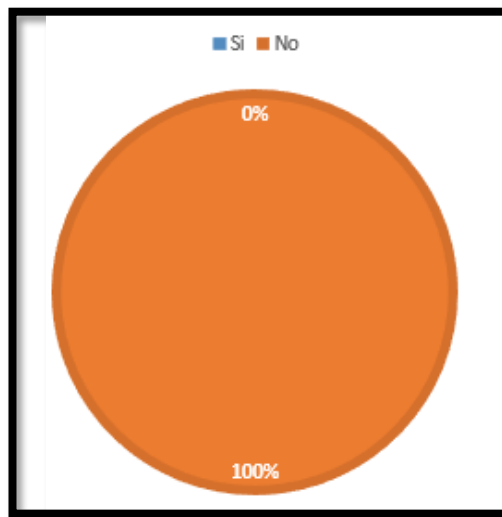


Fig. 11 Manual de Control y Seguridad

### Interpretación

El 100% de los trabajadores encuestados no ha recibido ningún manual de control y seguridad como apoyo para desarrollar sus actividades diarias dentro de la empresa, el 0% ha recibido dicho manual de control y seguridad.

### Análisis

Lastimosamente el intentar invertir en control y seguridad en los procesos de la empresa, es un problema, ya que en este caso se evidencia notablemente que no se tiene total control y seguridad de los procesos que a la empresa desarrolla, mencionando que no es una simple inspección visual de los procesos, son que abarca mecanismos, acciones y herramientas para que el proceso en sí, pueda ser desarrollado con total control y seguridad.



10. ¿Existe alguna persona encargada de controlar los procesos de control y seguridad?

Tabla 10 Manual de control y Seguridad

REFERENCIA	FRECUNCIA	PORCENTAJE
Si	26	74
No	9	26
TOTAL	35	100

Fuente: Encuesta

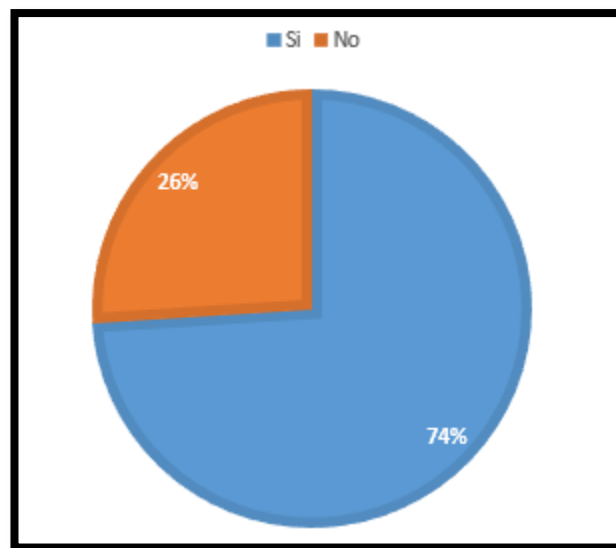


Fig. 12 Manual de Control y Seguridad

### Interpretación

El 74 % de los trabajadores encuestados sabe que existe un apersona encargada de controlar y monitorear los procesos de control y seguridad establecidos en la empresa. El 9% no conoce que existe una persona de controlar los procesos de control y seguridad.

### Análisis

Se deduce que se deberá dar conocer al personal de la empresa de la existencia de la persona que está encargada de monitorear los procesos control y seguridad, esto se logrará mediante capacitaciones designación del personal involucrado en el proceso y la comunicación entre todos los trabajadores.

## Cadena de valor de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S. A

Para la elaboración de la cadena de valor de la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S. A ” se clasificaron e identificados los procesos que se desarrollan dentro de la empresa que generan valor final al producto de importación , es por eso que la normativa BASC tiene como principal objetivo la identificación de los procesos de la cadena de valor para de esta forma establecer procedimientos que garanticen la confiabilidad del producto final de exportación que se encuentre libre de contaminación cualquier tipo de estupefacientes e incluso protege la que la empresa se encuentre libre de cualquier acto ilícito.

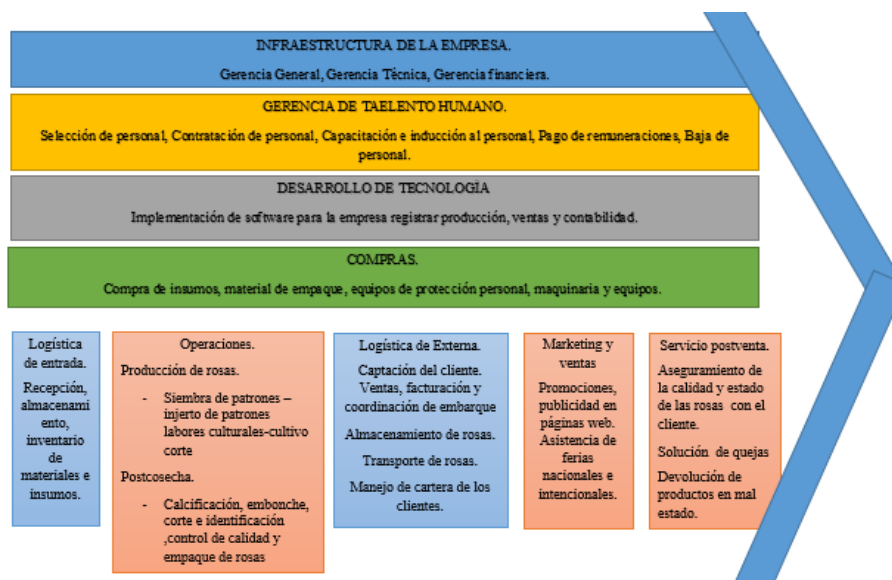


Fig. 13 Cadena de Valor de la Empresa NARANJO ROSES ECUADOR S. A

## Análisis de la situación actual de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A, Frente al Sistema de Gestión de Control y Seguridad.

Para realizar un análisis adecuado de la situación que la empresa presenta se ha elaborado una matriz de auditoria en los cuales se ha determinado los ítems de auditoria y el rango de cumplimiento como muestra la tabla 11.

Tabla 11 Rango de Cumplimiento

Rango de Cumplimiento	
Parámetro	Descripción
5	El ítem de la norma o estándar se encuentra realizado en un 100%
3	El ítem de la norma o estándar se encuentra realizado en un 60%
0	El ítem de la norma o estándar se no encuentra realizado

Fuente: Organización BASC

Para la aplicación de la matriz de auditoria se tuvo el apoyo de los auditores internos de la empresa:

Tabla 12.- Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC

<b>Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC</b>			
<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>		<b>Punta je</b>	<b>EMPRESA: NARANJO ROSES ECUADOR S. A</b>
<b>PROMEDIO GENERAL (Norma y Estándar)</b>		41%	<b>HALLAZGOS</b>
<b>PROMEDIO NORMA</b>		28%	
<b>4.1</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>0%</b>	
	Todos los requisitos el SGCS deben ser incorporados a los procesos de la organización, la forma y el alcance de su aplicación dependen de su ubicación y distribución geográfica, la naturaleza del negocio, riesgos y las condiciones del entorno en el cual opera.	0	Los requisitos del Sistema de Gestión no se encuentran implementados en la empresa.
	La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente el SGCS determinando los siguientes aspectos: a) Enfoque de procesos aplicado a la seguridad de organización. b) Documentar la secuencia e interacción de los procesos que realiza, a través de las técnicas de mapa y caracterización de procesos. c) Definir el alcance del SGCS.	0	No se ha determinado el alcance el sistema de gestión.
<b>4,2</b>	<b>POLÍTICA DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>60%</b>	
	La Alta Dirección debe establecer, documentar, comunicar, publicar y respaldar su política de control y seguridad. Esta política debe estar orientada a la prevención de actividades ilícitas y ser adecuada al propósito, alcance del sistema de gestión y riesgos de la organización,	3	Falta realizar la divulgación de la política de control y seguridad a todo el personal de las áreas técnicas.

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Incluyendo un compromiso con el mejoramiento continuo del sistema de gestión. La política debe ser marco de referencia para establecer y revisar los objetivos del SGCS.		
4,3	<b>PLANEACIÓN</b>		<b>10%</b>
4.3.1	<p><b>GENERALIDADES</b></p> <p>El éxito o fracaso del SGCS depende de una adecuada planificación. Esto implica el cumplimiento de los requisitos en materia de control y seguridad, estableciendo criterios de desempeño, definiendo ¿qué se debe hacer?, ¿quién es el responsable?, ¿cuándo se debe hacer? y ¿cuál sería el resultado esperado?</p>	0	No se evidencia una matriz de construcción del sistema de gestión.
4.3.2	<p><b>OBJETIVOS DEL SGCS</b></p> <p>La Alta Dirección debe establecer y revisar los objetivos del SGCS en las funciones y los niveles pertinentes dentro de la organización. Dichos objetivos deben ser coherentes y permitir dar evidencia del cumplimiento de la política de control y seguridad a través de indicadores de gestión.</p>	0	No se ha establecido objetivos alcanzables pro a la empresa para el sistema de gestión.
4.3.3	<p><b>GESTIÓN DEL RIESGO</b></p> <p>La organización debe tener un procedimiento documentado para establecer e implementar un proceso de gestión de riesgos que permita la determinación del contexto, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos. Debe realizar una reevaluación de los riesgos mínimo una vez al</p>	0	No ha identificado y gestionado los riesgos que la empresa posee y pueden llegarse a materializarse.

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Año y/o cuando se identifiquen nuevas amenazas o vulnerabilidades en el SGCS.		
4.3.	<p><b>REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE</b></p> <p>La organización debe tener un procedimiento documentado para identificar, actualizar, implementar y comunicar los requisitos legales y reglamentarios al cual esté sometido y le sea aplicable al SGCS BASC.</p>	0	
4	La organización debe asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normas relativas a proteger la propiedad intelectual, incluyendo la propiedad de Norma y Estándares BASC y el uso adecuado del logo que identifica la marca y la imagen corporativa de WBO.	3	
4.3.	<p><b>PREVISIONES</b></p> <p>La organización debe hacer previsiones con el fin de cubrir los objetivos, planes y controles operacionales para que la organización implemente, mantenga y mejore continuamente el sistema de gestión en control y seguridad.</p>	0	No ha establecido las maneras de previsiones que garanticen el cumplimiento de la política de control y seguridad, objetivos y procedimientos documentados.
4.4	<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>	<b>49%</b>	
4.4.	<p><b>ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b></p> <p>La responsabilidad final por el control y seguridad de la organización, recae en el más alto nivel de la Dirección.</p>	3	Se ha nombrado un representante de la dirección, pero no se evidencia el acta que avale el
1			

Tabla 12 Matriz de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	La organización debe designar un representante de la Alta Dirección con el nivel de autoridad y responsabilidad para asegurar que el SGCS se implemente, mantenga y mejore continuamente.		Nombramiento.
	Debe establecer y documentar las responsabilidades, funciones y autoridad del personal que afecta la seguridad de la organización, identificadas en el análisis de criticidad del recurso humano, producto de la gestión de riesgos de la cadena de suministro y las actividades relacionadas con el comercio internacional.	3	
4.4. 2	<b>ENTRENAMIENTO, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b> La organización debe determinar y demostrar las competencias requeridas del personal y en caso de no disponer de ellas, debe tomar las acciones necesarias.	5	La empresa si tiene establecido procedimientos de capacitación, entrenamiento.
	El personal debe ser consciente de la responsabilidad por el control y seguridad en todos los niveles de la organización y de la influencia que su acción o inacción pueda tener sobre la eficacia del SGCS BASC.	5	Mediante capacitaciones se informa al personal sobre el sistema de gestión de control y seguridad.
4.4. 3	<b>COMUNICACIÓN</b> La organización debe establecer condiciones para: a) Mantener una comunicación abierta y	5	La empresa si ha establecido las formas de comunicación y medios.

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	<p>Efectiva de información sobre control y seguridad en el comercio internacional.</p> <p>b) Lograr la participación y el compromiso de accionistas, directivos, empleados y asociados de negocio.</p>		
	<p>Documentación del sistema.</p> <p>La documentación es un elemento clave para permitir a una organización implementar de manera efectiva el SGCS.</p>	0	No se evidencia el manual de control y seguridad que describan los procedimientos de la norma y estándar.
4.4.4	<p>La documentación del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC debe incluir:</p> <p>a) El Manual del SGCS que contemple y describa el alcance y cómo la empresa cumple todos los requisitos de la Norma y los Estándares, así como las exclusiones debidamente justificadas.</p> <p>b) Los procedimientos documentados y los registros requeridos por esta Norma y Estándares de Seguridad.</p> <p>c) Los documentos que la organización determine sean indispensables para asegurar la eficacia del SGCS.</p>	0	No se evidencia el manual de control y seguridad que describan los procedimientos de la norma y estándar.
4.4.5	<p><b>Control de documentos</b></p> <p>La organización debe tener un procedimiento documentado que incluyan listados maestros de documentos que le permitan controlar todos los documentos requeridos para la implementación del SGCS BASC.</p>	0	La empresa no posee un procedimiento de control de documentos

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

4.4. 6	<p><b>Control operacional</b></p> <p>La organización debe asegurar, con base en su evaluación de riesgos, responsabilidad y participación en la cadena de suministro y las actividades relacionadas con el comercio internacional, que los planes, programas y controles de seguridad se encuentran totalmente integrados en todo el ámbito de la organización y dentro de todas sus actividades.</p>	3	
	<p>Al implementar la política y la gestión efectiva del control y la seguridad, la organización debe hacer lo necesario para garantizar que todas las actividades se realicen de manera segura.</p>	3	
4.4. 7	<p><b>Preparación y respuesta a eventos críticos</b></p> <p>La organización debe tener procedimientos documentados para</p> <p>a) Identificar y responder oportunamente ante amenazas y vulnerabilidades.</p> <p>b) Responder oportunamente ante situaciones críticas, para mitigar el impacto y el efecto que estos eventos o situaciones puedan generar sobre las operaciones o la imagen de la organización mediante procedimientos de contingencia y emergencia.</p> <p>c) Realizar ejercicios prácticos y simulacros que prueben la eficacia de las medidas de protección, así como las medidas previstas para dar respuesta a eventos críticos.</p> <p>d) Investigar todos aquellos elementos del sistema que tuvieron relación, directa o</p>	0	<p>No se evidencia un procedimiento de identificación y respuesta ante eventos críticos en base a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.</p>



Tabla 12 Matriz de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	indirecta, con la falla presentada Nota: La respuesta a eventos críticos, debe estar sujeta a la gestión de riesgos a través de planes de contingencia y emergencia.		
4.5	<b>VERIFICACIÓN</b>	<b>29%</b>	
	<b>Seguimiento y medición</b>		
4.5.1	La organización debe tener procedimientos documentados para el seguimiento y medición de las características claves que puedan tener impacto significativo en el control y seguridad y se debe ajustar a las necesidades de la organización, estableciendo indicadores y metas que permitan determinar la eficacia del SGCS BASC.	0	No se evidencia un procedimiento de seguimiento y medición en la cual establece indicadores de cumplimiento de los objetivos.
4.5.2	Auditoría La organización debe tener un procedimiento documentado para realizar auditorías internas a los elementos del SGCS con el fin de verificar que esté conforme con: a) Los requisitos de la Norma y los Estándares de seguridad BASC. b) Los requisitos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad establecidos e implementados por la organización.	0	No se evidencia un procedimiento para llevar a cabo auditorías internas para determinar el estado del sistema de gestión en la empresa.
	La organización debe elaborar y ejecutar un programa de auditorías internas, su enfoque y periodicidad debe ajustarse a la madurez del SGCS, resultados de auditorías anteriores, importancia y criticidad de los procesos identificada en el análisis y evaluación de	0	No se cuenta con un programa anual de auditorías internas.

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Riesgos con una frecuencia mínima de una vez al año.		
	Las auditorías internas al SGCS BASC, deben ser realizadas por un equipo de auditores competentes, independientes a los procesos auditados, formados a través de los capítulos BASC por instructores aprobados por WBO. Estos Auditores Internos deberían ser propios de la organización con el fin de garantizar la continuidad del SGCS y el seguimiento de los resultados obtenidos en los procesos de auditoría.	5	La empresa posee auditores internos formados y calificados en norma y estándar BASC
	Los auditores internos deben ser capacitados y entrenados en temas relacionados con auditorías de sistemas de gestión y seguridad de la cadena de suministro y reentrenados cuando existan cambios procedimentales o normativos en WBO.	5	
4.5. 3	<p><b>Control de registros</b></p> <p>La organización debe llevar los registros necesarios para demostrar conformidad con los requisitos del SGCS BASC y tener un procedimiento documentado, que incluya listado maestro de registros, para la identificación, mantenimiento, disposición de estos registros y para la entrega, control y archivo de la información, teniendo en cuenta los tiempos de conservación previstos en la legislación y definidos por las necesidades de la organización.</p>	0	No se evidencia el procedimiento de control de registros

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Los registros deben ser legibles, identificables y rastreables de acuerdo con la actividad, producto o servicio involucrado y se deben almacenar en un lugar adecuado y seguro de forma que se puedan recuperar fácilmente y proteger contra daños, deterioro, pérdida o alteración.	0	No se cuenta con una matriz de registros que determinen la ubicación, vigencia y responsables
4.6	<b>MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SGCS</b>	<b>0%</b>	
4.6.1	<b>Mejora continua</b> La organización debe revisar y mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC mediante el cumplimiento de la política y objetivos de control y seguridad.	0	
	La organización debe establecer, documentar y mantener objetivos relacionados con la mejora continua.	0	No se evidencia un proceso de mejora continua del sistema de gestión en control y seguridad
4.6.2	<b>Acción correctiva y preventiva</b> La organización debe tener procedimientos documentados para la implementación de acciones correctivas y preventivas, el cual debe ser aplicado cuando se evidencien no conformidades reales o potenciales en el SGCS teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a) Revisar las desviaciones del SGCS. b) Identificar la causa de las situaciones no conformes.	0	No se evidencia procedimientos de acciones correctivas y preventivas identificadas auditorías internas que ayuden a la mejora continua del sistema de gestión de control y seguridad.

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	<p>c) Identificar y aplicar las medidas pertinentes.  d) Registrar las acciones preventivas o correctivas.  e) Verificar la eficacia de las acciones tomadas.</p>		
4.6. 3	<p><b>Compromiso de la dirección</b>  La Alta Dirección debe realizar a intervalos planificados, mínimo una vez al año, revisiones del SGCS BASC y debe considerar el análisis de los siguientes aspectos:  a) Desempeño global del sistema.  b) Desempeño individual de los procesos del SGCS.  c) Resultados de las auditorías.  d) Resultados de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.  e) Cambios que puedan afectar el SGCS.  f) Resultados de la gestión de riesgos.  g) Revisiones anteriores.</p>	0	No se evidencia un programa anual de revisiones gerenciales
	<p>La revisión debe estar documentada contemplando las instrucciones y lineamientos gerenciales para asegurar la eficacia del SGCS y la coherencia con las proyecciones estratégicas.</p>	0	No se evidencia un procedimiento de revisión gerencial
	<p>Como resultado de la revisión por la Alta Dirección se debe evidenciar la toma de decisiones y asignación de recursos para el cumplimiento de la Política de Control y Seguridad.</p>	0	No se ha evidenciado actas de revisiones gerenciales

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

<b>REQUISITOS DEL ESTÁNDAR DE EXPORTADOR</b>		<b>Punta je</b>	<b>Hallazgos</b>
<b>PROMEDIO ESTÁNDAR</b>		54%	
1.	<b>Requisitos de asociados de negocio</b> Deben existir procedimientos documentados y verificables para la selección de sus Asociados de Negocio (clientes, proveedores y terceras partes) vinculadas en la cadena de suministro, que contemplen parámetros más allá de los requisitos financieros, incluyendo indicadores de seguridad.		<b>0%</b>
1.1	<b>Procedimientos de Seguridad</b>		
1.1.1	Deben existir procedimientos documentados para evaluar a los Asociados de Negocio, más allá de los requisitos financieros, incluyendo indicadores de seguridad que identifiquen factores o prácticas específicas cuya presencia activaría una evaluación adicional por parte de la empresa. BASC trabajará en cooperación con nuestras empresas para identificar información específica acerca de factores, prácticas o riesgos que sean relevantes. Luego de haber efectuado una evaluación de riesgos, debería verificar en sus Asociados de Negocio, solidez financiera, existencia legal, capacidad de cumplimiento de requisitos contractuales y capacidad para identificar y solucionar deficiencias de seguridad.	0	<b>No se cuenta con procedimiento de selección de asociados de negocio</b>

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

1.1. 2	Debe contar con la documentación que indique si el Asociado de Negocio está o no certificado por BASC (por ejemplo, autenticidad del certificado BASC, número, vigencia, entre otros), o cuando esté en proceso para certificarse.	0	<b>Lista de asociados de negocio confiable</b>
1.1. 3	El Asociado de Negocio actual o futuro que haya obtenido certificación en un programa de seguridad de la cadena de suministros, administrado por una autoridad aduanera nacional o extranjera, debe informar su situación de participación a la empresa.	0	
1.1. 4	Debe establecer por escrito acuerdos de seguridad para aquellos Asociados de Negocio que no estén certificados por BASC, que describan el cumplimiento de los criterios de Seguridad BASC que hayan sido establecidos como resultado de la evaluación de riesgos.	0	No se evidencia acuerdos de seguridad con los proveedores seleccionados
1.1. 5	Debe verificar los procedimientos de seguridad que ha implementado el Asociado de Negocio No BASC, basándose en un proceso documentado de gestión de riesgos.	0	Auditorias de segunda parte a los asociados de negocio
1.1. 6	Debería mantener una lista de Asociados de Negocio certificados BASC, en todas las categorías relevantes de servicio.	0	Lista maestra de asociados de negocio confiables
1.1. 7	Debe asegurar que los criterios de seguridad BASC estén disponibles para los clientes a través de métodos de difusión tales como, seminarios, servicios de consulta y materiales de texto, y derivándolos hacia el respectivo	0	No se evidencia procedimiento de selección de asociados de negocio

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Capítulo BASC. Debería incentivar a sus Asociados de Negocio para que estos implementen el Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS) BASC.		
1.1. 8	Debería establecer criterios de verificación, para el ingreso de nuevos socios (accionistas).	0	No se evidencia procedimiento de selección de asociados de negocio
1.1. 9	Debe asegurar que los proveedores de servicios por contrato se comprometan a seguir los requisitos de seguridad de BASC mediante acuerdos contractuales.	0	No se evidencia procedimiento de selección de asociados de negocio
1.2	<p><b>Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo</b></p> <p>Debe aplicar en su proceso de selección y de evaluación de Asociados de Negocio, y nuevos socios (accionistas), que contenga criterios de prevención contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo les como:</p> <p>a. Conocimiento de sus Asociados de Negocio (identidad y legalidad de la empresa y sus socios).</p> <p>b. Antecedentes legales, penales y financieros.</p> <p>c. Monitoreo de sus operaciones (actividad económica, origen de sus ingresos, características de sus operaciones, otros clientes, cumplimiento de contratos y antigüedad en el mercado).</p>	0	

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	d. Reporte oportuno a las autoridades competentes cuando identifique operaciones sospechosas.		
	Debe contemplar como mínimo los siguientes factores para la identificación de operaciones sospechosas:		
	a. Origen y destino de la operación de comercio internacional. b. Frecuencia de las operaciones. c. Valor y tipo de mercancías. d. Modalidad de la operación de transporte. e. Forma de pago de la transacción. f. Inconsistencias en la información proporcionada por el Asociado de Negocio. g. Requerimientos que no son normales o que salen de lo establecido.	0	
	Nota: Para el reporte de la operación sospechosa no se requiere tener certeza de que se trata de una actividad delictiva, ni identificar el tipo penal, o que los recursos involucrados provienen de tales actividades. Este reporte debe hacerse ante las autoridades competentes de cada país.		
1.3	<b>Punto de Origen</b>		
1.3.1	Debe asegurar que los Asociados de Negocio desarrollen procesos y procedimientos de seguridad compatibles con el SGCS BASC, a fin de mantener la integridad de la carga desde el punto de origen hasta el punto de destino.	0	Auditorias de segunda parte a los asociados de negocio



Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

1.3. 2	Debería realizar verificaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los Asociados de Negocio basado en un proceso de gestión del riesgo y éstos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa.	0	Auditorias de segunda parte a los asociados de negocio
1.4	<b>Procedimientos de Seguridad durante el Transporte</b>		
1.4. 1	Debe verificar que el transportista contratado, así como otras terceras partes involucradas cumplan con el acuerdo de seguridad establecido. En caso que ellos subcontraten los servicios, debe asegurarse que cumplan con los mismos criterios de seguridad tal como se indica en los requisitos para Asociados de Negocio.	0	No se evidencia acuerdos de seguridad
1.4. 2	Como responsable de cargar los contenedores y furgones, debe trabajar con el transportista para verificar que se aplican procedimientos y controles de seguridad eficaces durante el proceso de llenado, cargue y transporte del contenedor o furgón.	0	No se evidencia acuerdos de seguridad
2.	<b>Requisitos de seguridad del contenedor y de la carga</b>	<b>17%</b>	
2.1	<b>Integridad del Contenedor</b>		
2.1. 1	Debe mantener la integridad de los contenedores, furgones, remolques y la carga para protegerlos contra la introducción de materiales y personas no autorizados.	3	No se evidencia inspecciones de los contenedores y furgón de carga

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

2.1. 2	Debe contar con un procedimiento para realizar inspecciones físicas a los contenedores durante el cargue y manejo de la carga para detectar cualquier violación antes de embarcarlo en la unidad de transporte. Este procedimiento debe incluir el curso de acción a seguir ante un contenedor sospechoso.	0	No se existe un procedimiento de recibo, manejo, almacenamiento de la carga
2.1. 3	Debe tener procedimientos documentados en el punto de llenado para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y furgones.	0	No se existe un procedimiento de recibo, manejo, almacenamiento de la carga
2.1. 4	Debe diseñar procedimientos para considerar el riesgo en aquellas áreas geográficas donde las evaluaciones de riesgo justifican inspeccionar los contenedores o furgones para detectar personas escondidas, contrabando u otras actividades ilícitas.	0	No se existe un procedimiento de recibo, manejo, almacenamiento de la carga
2.2	<b>Inspección del Contenedor y Furgón</b>		
2.2. 1	Debe establecer un procedimiento documentado para verificar la integridad física de la estructura del contenedor antes del llenado, esto incluye la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas.	0	No se existe un procedimiento de recibo, manejo, almacenamiento de la carga, y hojas e inspección del contenedor.

Tabla 12 Matriz de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

2.2. 2	<p>Debe cumplir un procedimiento de inspección para todos los contenedores que vayan a ser cargados, se recomienda la inspección de siete (07) puntos:</p> <p>Pared delantera</p> <p>Lado izquierdo</p> <p>Lado derecho</p> <p>Piso</p> <p>Techo interior/ exterior</p> <p>Puertas interiores/ exteriores/ mecanismos de cierre</p> <p>Exterior/ sección inferior</p>	0	No se evidencia hoja de inspección del contenedor de carga
2.3	<b>Inspección del Furgón o Remolque</b>		
2.3. 1	<p>Debe establecer, documentar, implementar y mantener procedimientos para verificar la integridad física de la estructura del furgón o remolque antes del llenado, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas antes de cargar el contenedor. Se recomienda la inspección de diez (10) puntos (7 + 3) para todos los furgones:</p> <p>Pared delantera</p> <p>Lado izquierdo</p> <p>Lado derecho</p> <p>Piso</p> <p>Techo interior/ exterior</p> <p>Puertas interiores/ exteriores/ mecanismos de cierre</p> <p>Exterior/ Sección inferior</p> <p>Área de la quinta rueda – inspeccionar el</p>	0	No se evidencia hoja de inspección del contenedor de carga

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	compartimiento natural/placa del patín Pata mecánica arte inferior – llantas/ parachoques		
2.4	<b>Inspección del Camión o Tractor</b>		
2.4.	Debe cumplir un procedimiento documentado de inspección física del camión. Se recomienda la inspección de siete (07) puntos, antes que el camión abandone el punto de llenado con el contenedor/ remolque cargado:		
1	Parachoques, neumáticos y llantas Puertas y compartimientos de herramientas Caja de la batería Respiraderos Tanques de combustible Compartimientos del interior de la cabina, litera Sección de pasajeros y techo	0	No se evidencia hoja de inspección del contenedor de carga
2.5	<b>Sellos del Furgón y Contenedor / ULD</b>		
2.5.	Debe instalar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y furgones cargados con destino a la exportación. Todos los sellos deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 actual para sellos de alta seguridad.	5	<b>La empresa posee sellos de seguridad</b>
2	Debe establecer procedimientos escritos que especifiquen cómo se registrarán, controlarán y aplicarán los sellos a los contenedores y furgones cargados, incluyendo el inventario de los mismos.	0	No se existe un procedimiento de control de sellos de seguridad
3	Debe tener procedimientos para reconocer y reportar a las autoridades aduaneras o la	0	No se existe un procedimiento de

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Autoridad pertinente, cuando los sellos, contenedores o furgones han sido comprometidos.		control de sellos de seguridad
2.5.4	Deben manejar los sellos solo los empleados designados y entrenados con el fin de mantener la integridad de los mismos.	0	No se existe un procedimiento de control de sellos de seguridad
2.6	<b>Almacenaje de Carga, Contenedores y Furgones</b>		
2.6.1	Debe contar con procedimientos documentados que establezcan las medidas de seguridad para asegurar la integridad de los procesos relevantes al recibo, manejo, almacenaje y despacho de mercancías y carga.	0	No se existe un procedimiento de recibo, manejo, almacenamiento de la carga
2.6.2	Deben mantenerse en áreas seguras, las mercancías, cargas, contenedores y furgones, para impedir el acceso o manipulación no autorizados.	5	
2.6.3	Debe establecer procedimientos documentados y verificables para neutralizar y denunciar la entrada no autorizada a las áreas de almacenamiento de la mercancía, carga, contenedores o furgones.	0	No se evidencia procedimientos de identificación y respuesta ante eventos críticos.
3.	<b>Control de acceso físico</b> El control de acceso impide la entrada no autorizada a las instalaciones, mantiene control de los empleados, visitantes y protege los bienes de la organización. Los puntos de acceso deben incluir la identificación positiva de todos		<b>40%</b>

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC

(Continuación)

	Los empleados, visitantes, proveedores de servicio y vendedores en todos los puntos de entrada y salida. Los empleados, proveedores de servicios y demás visitantes sólo deberían tener acceso a aquellas áreas donde ellos desarrollen sus actividades que le correspondan.		
3.1	<b>Empleados</b>		
3.1.1	Debe existir un sistema de identificación positiva de los empleados con el objetivo de controlar el acceso y salida de las instalaciones.	5	Los empleados tiene un carnet de identificación
3.1.2	Basados en los resultados de la gestión de riesgos, la organización debe identificar aquellas áreas sensibles para controlar o restringir el acceso de los empleados, sólo a aquellas personas que por razón de su trabajo les es indispensable su acceso.	0	No se evidencia un instructivo de identificación en donde se establece normas de seguridad para el personal e la empresa.
3.1.3	La alta dirección o el personal encargado de la seguridad de la organización deben controlar la entrega y devolución de carnés de identificación de empleados, visitantes y proveedores.	0	No se evidencia un instructivo de identificación en donde se establece normas de seguridad para el personal e la empresa.
3.1.4	Se deben establecer, documentar y mantener procedimientos para la entrega, eliminación, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de acceso, claves, etc.).	0	No se evidencia un procedimiento de desvinculación de personal.
3.1.5	Deben exhibir los trabajadores el carné o identificación en un lugar visible, bajo las	5	

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Normas de seguridad industrial vigentes dentro de las instalaciones y equipos donde permanezcan más de 50 trabajadores.		
3.2	<b>Visitantes / Vendedores / Proveedores de Servicio</b>		
3.2.1	Deben presentar una identificación vigente con fotografía al momento de ingresar a la instalación. Revisar la identificación para asegurar que es válida y que esté vigente.	5	
3.2.2	Debe mantener un diario electrónico o manual con el registro de todos los visitantes, incluyendo el nombre del visitante, propósito de su visita y confirmación de su identidad.	5	
3.2.3	Deberían ser acompañados y exhibir en un lugar visible su identificación.	5	
3.2.4	Deben existir procedimientos para controlar la entrega, devolución y cambio de carnés de identificación de los visitantes.	0	No existe un procedimiento de control de acceso del personal
3.3	<b>Verificación de Correos y Paquetes de Correspondencia</b>		
3.3.1	Debería ser examinado periódicamente todo correo y paquete recibidos, antes de ser distribuidos, manteniendo siempre un registro de los mismos que incluya la identificación de quien se recibe y a quien está destinado.	0	No existe un procedimiento para la verificación de correos y paquetes de correspondencia
3.4	<b>Identificación y Retiro de Personas no Autorizadas</b>		

Tabla 2 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

3.4. 1	<p>Debe contar con procedimientos establecidos para identificar, dirigirse y retirar a personas no autorizadas o no identificadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>a) Poner en práctica medidas para desalentar el Ingreso no autorizado y aumentar la probabilidad de detección en la empresa. Proporcionar capacitación en seguridad para los empleados de las instalaciones donde se manejan los envíos internacionales.</p> <p>b) Establecer procedimientos para detectar o evitar que materiales no declarados y personas no autorizadas puedan acceder a la unidad de transporte con destino a la exportación.</p> <p>c) Reforzar la obligación de los empleados a informar oportunamente a las autoridades competentes de todas las personas sospechosas, actividades u objetos encontrados.</p> <p>d) Promover un enfoque proactivo de seguridad en la comunidad y difundirlo mediante programas de capacitación, para reducir la probabilidad de presencia de personas no autorizadas en la empresa y aumentar la conciencia pública sobre la importancia de informar de actividades sospechosas.</p>	0	No se evidencia un instructivo de identificación en donde se establece normas de seguridad para el personal de la empresa.
3.5	<b>Personal de Seguridad</b>		
3.5. 1	Debe asegurar que su personal de seguridad está controlando las puertas de entrada y salida		3



Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC

(Continuación)

	De sus instalaciones, así como las áreas de almacenamiento y manejo de equipos, contenedores y carga según corresponda.		
3.6	<b>Inspecciones</b>		
3.6.1	Debe inspeccionar todos los vehículos y conductores que entren y salgan de su instalación, incluyendo inspecciones al azar del equipaje y efectos personales de los choferes manteniendo registros de ingreso y salida de los mismos.	0	
3.6.2	Debe establecer procedimientos documentados para inspeccionar y definir cuándo un contenedor y/o la unidad de transporte no es apto para ser cargado o para permitir el ingreso y salida de la instalación.	0	No se evidencia un procedimientos e control de acceso a la empresa
4.	<b>Requisitos de seguridad del personal propio, subcontratado y temporal</b>	69%	
4.	Debe existir un procedimiento documentado para evaluar a los candidatos con posibilidades a ser contratados y realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.		
4.1	<b>Verificación Preliminar al Empleo</b>		
4.1.1	Deben existir procedimientos para verificar la información de la solicitud de empleo tal como los antecedentes personales, judiciales y referencias laborales y personales, y demás información contenida en la solicitud.	0	No se evidencia un procedimiento para la selección del personal
4.1.2	Debe verificar e investigar los antecedentes de los candidatos con posibilidades de	3	

Tabla 12 Matriz de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Contratación de conformidad con la legislación local.		
4.1. 3	Debe realizar, de conformidad con la legislación local, una visita domiciliaria al personal que ocupará las posiciones críticas o que afecta a la seguridad, antes de que ocupe el cargo y actualizarla cada dos años.	3	
4.1. 4	Debería realizar pruebas al personal de áreas críticas, conforme a la legislación local, para detectar consumo de alcohol, drogas y otras adicciones, antes de la contratación, cuando haya sospecha justificable y aleatoriamente en un periodo máximo de dos años.	5	
4.2	<b>Verificación y Mantenimiento del Personal después de la Contratación</b>		
4.2. 1	Debe mantener una lista actualizada de empleados propios y subcontratados que incluya datos personales de mayor relevancia (Nombres completos, identificación, datos de contacto, dirección de residencia, entre otros) de acuerdo a lo que permita la Ley. La lista debe ser actualizada como mínimo una vez al año o cuando ocurran cambios en los datos. Estos deben ser verificados periódicamente conforme a la criticidad del cargo.	5	
4.2. 2	Debe realizar revisiones periódicas después de la contratación conforme a la criticidad del cargo que ocupe el trabajador.	0	No se evidencia un procedimiento de contratación del personal
4.2	Debe disponer de un archivo fotográfico	3	No se evidencia el

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

.3	Actualizado del personal e incluir un registro de huellas dactilares y firma.		formato para el estudio de seguridad del personal
4.2.4	Debe mantener registros actualizados de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.	5	Listado de afiliados al IESS
4.2.5	Debe contar con un programa de concientización sobre adicciones al alcohol, drogas, juego y otras adicciones, que incluya avisos visibles y material de lectura.	5	El área de seguridad y salud ha establecido un programa de concientización sobre adicciones al alcohol, drogas, etc.
4.2.6	Debe controlar el suministro, la entrega y uso de uniformes de trabajo (cuando tengan distintivos que identifiquen a la empresa, se deberá controlar su disposición final).	5	
4.3	<b>Procedimientos de Terminación de Vinculación Laboral</b>		
4.3.1	Debe establecer procedimientos documentados para retirar la identificación y eliminar el permiso y claves de acceso a las instalaciones y sistemas de los empleados desvinculados de la organización.	0	No se evidencia procedimiento de desvinculación del personal
5.	<b>Seguridad en los procesos</b> Debe contar con procedimientos documentados que establezcan las medidas de seguridad para asegurar la integridad de los procesos relevantes a la exportación tales como el empaque, embalaje, almacenaje y transporte de la carga en toda la cadena de suministro.		<b>49%</b>

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

5.1	<b>Manejo y Procesamiento de Información y Documentos de la Carga</b>		
5.1.1	Debe garantizar la coherencia de la información transmitida a las autoridades a través de los sistemas, con la información que aparece en los documentos de la transacción con respecto a tales datos, como el proveedor, consignatario, nombre y dirección del destinatario, peso, cantidad y unidad de medida (es decir, cajas, cartones, etc.) de la carga que está siendo exportada o importada. Debe asegurar que la información que se utiliza en la liberación de mercancías y carga sea legible, completa, exacta y protegida contra modificaciones, pérdida o introducción de datos erróneos.	3	
5.1.2	Debe existir una política de firmas y sellos que autoricen los diferentes procesos de la organización.	0	No se evidencia un procedimiento de firmas y sellos que la empresa desarrolla
5.2	<b>Entrega y Recepción de Carga y Contenedores</b>		
5.2.1	Debe adoptar medidas de protección de la información y documentación crítica y procedimientos establecidos para asegurar que la información recibida de los Asociados de Negocios en cuanto a la integridad de la carga, sea reportada en forma exacta y oportuna.	3	
5.2.2	Debe describirse con exactitud la carga contra la información del manifiesto.	5	Se puede verificar mediante os ingresos

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

			en cada agencia de carga
5.2. 3	Debe describirse con exactitud, indicando cantidad, peso, etiquetas, marcas, frente a los documentos de la carga (facturas, certificados, listas de empaque, entre otros).	5	Se imprime la hoja de control de embarque
5.2. 4	Deben compararse las órdenes de compra o de entrega frente a la carga.	5	
5.2. 5	Deben identificarse positivamente a los conductores antes de que reciban o entreguen la carga.	5	
5.2. 6	Debe establecerse un procedimiento para la trazabilidad oportuna de la carga.	5	
5.2. 7	Debe existir un registro fotográfico o fílmico antes, durante y después del proceso de cargue y descargue.	0	No se evidencia un formato de registro fotográfico del cargue del contenedor de la carga
5.2. 8	Debe disponerse de un registro actualizado de los movimientos realizados por los equipos que movilizan las unidades de transporte al interior de las instalaciones.	0	
5.3	<b>Discrepancias en la Carga</b>		
5.3. 1	Debe existir un procedimiento para investigar y solucionar todos los casos de faltantes o sobrantes y otras discrepancias o anomalías de la carga.	0	No se evidencia un procedimiento para faltantes, sobrantes y devoluciones de carga
5.3. 2	Debe notificar oportunamente a las autoridades competentes si se detectan anomalías o actividades ilegales o sospechosas relacionadas	3	

Tabla 12 Matriz de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	A faltantes o sobrantes de carga.		
5.4	<b>Control de Materias Primas y Material de Empaque</b>		
5.4.1	Debería establecer diferencias del material de empaque de exportación y del producto nacional.	5	Los materiales usados son correctamente identificados
5.4.2	Debe controlar y revisar el material de empaque y embalaje antes de su uso.	0	Inspecciones de material de empaque
5.4.3	Debe estar controlada conforme a las regulaciones legales, cuando importa o almacena sustancias peligrosas o controladas para distribución, utilización o fabricación de productos.	0	No aplica
5.4.4	Debe contar con procedimientos documentados para el manejo y control de materias primas y material de empaque.	0	No se evidencia con un procedimiento de manejo de control de materias primas y material de empaque.
6.	<b>Seguridad física</b> Las instalaciones en donde se produce, empaca, embala y almacena carga deben tener barreras físicas y elementos de disuasión para resguardarlas contra el acceso no autorizado. El exportador debe incorporar los siguientes criterios de seguridad física del SGCS BASC en todas sus cadenas de suministro, según corresponda.		<b>70%</b>
6.1	<b>Seguridad del Perímetro</b>		
6.1.1	Debe contar con cerramiento perimetral en las áreas de las instalaciones donde se maneje y	3	

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Almacene carga.		
6.1. 2	Debe utilizar cercas o barreras interiores y/o sistemas de control dentro de una instalación de manejo de carga para segregar la carga doméstica, internacional, de alto valor y peligrosa.	0	
6.1. 3	Debe inspeccionar periódicamente todas las cercas y barreras para verificar su integridad e identificar daños.	0	Uno se evidencia una hoja de inspección del perímetro
6.2	<b>Puertas y Casetas</b>		
6.2. 1	Deben ser controladas, monitoreadas y supervisadas las puertas de entrada y salida de vehículos y de personal. De igual manera, asegurarlas cuando no estén en uso.	5	
6.2. 2	Debe mantenerse al mínimo necesario la cantidad de puertas habilitadas para entradas y salidas.	5	
6.3	<b>Estacionamiento de Vehículos</b>		
6.3. 1	Deben estar controladas las áreas de estacionamiento de los vehículos privados (empleados, visitantes, proveedores y contratistas) y alejadas de las áreas de manejo, almacenaje de carga y de las adyacentes a éstas identificadas como críticas.	5	Posee un instructivo de parqueadero
6.4	<b>Estructura de los Edificios</b>		
6.4. 1	Debe construir las instalaciones con materiales que resistan la entrada forzada o ilegal.	5	
6.4. 2	Debe realizar inspecciones y reparaciones periódicas para mantener la integridad de las mismas.	0	No se evidencia inspecciones de las edificaciones

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

6.5	<b>Control de Cerraduras y Llaves</b>		
6.5.1	Deben contar con mecanismos de cierre y estar controladas, las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores de áreas críticas.	3	
6.5.2	Debe mantener un control sobre las cerraduras, llaves y claves de acceso entregadas. Los edificios de oficinas deben tener horarios de acceso limitados.	3	No se evidencia un procedimiento para el control de llaves
6.6	<b>Iluminación</b> Debe existir una adecuada iluminación dentro y fuera de la instalación, incluso en las siguientes áreas: a) Entradas y salidas b) Áreas de manejo y almacenaje de carga c) Barreras perimetrales d) Áreas de estacionamiento	0	No se evidencia inspecciones de luminarias de la empresa
6.7	<b>Sistemas de Alarmas y Videocámaras de Vigilancia</b>		
6.7.1	Debe estar considerado en su evaluación de riesgos, el uso de elementos de seguridad electrónica.	5	La empresa ha implementado un sistema de video vigilancia en las áreas críticas de la empresa.
6.7.2	Debería utilizar sistemas de alarmas y cámaras de vigilancia para supervisar y monitorear las instalaciones y prevenir el acceso no autorizado a las áreas críticas.	5	
6.7.3	Debería estar monitoreado por personal competente durante las 24 horas el sistema de video cámaras y contar con grabación.	5	



Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC

(Continuación)

6.7. 4	Deben los dispositivos de alarma estar visibles y los dispositivos auditivos ser escuchados en la totalidad del lugar.	5	
6.8	<b>Otros Criterios de Seguridad</b>		
6.8. 1	Debe tener un jefe o responsable de la seguridad, con funciones debidamente documentadas.	5	Se nombra un jefe de seguridad
6.8. 2	Debe disponerse de un plano con la ubicación de las áreas críticas de la instalación.	0	No se evidencia un plano de áreas criticas
6.8. 3	Deben ser controladas las áreas de loceras de los empleados.	3	No se evidencia inspecciones de loceras
6.8. 4	Debe tener un servicio de seguridad competente, propio o contratado.	5	La empresa ha contratado una empresa de vigilancia
6.8. 5	Debe disponer de sistemas adecuados que permitan la comunicación oportuna con los supervisores y encargados de seguridad y con las autoridades.	5	
6.8. 6	Debe garantizar una acción de respuesta oportuna y disponible por parte del personal de seguridad durante 24 horas al día.	5	Correchamente capacitados
6.8. 7	Debe establecer un plan de emergencia con procedimientos documentados y dispositivos de alerta, acción y evacuación en caso de amenaza o falla en las medidas de protección.	5	Existe un manual de emergencia
7.	<b>SEGURIDAD EN LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>100%</b>
7.1	<b>Protección con Contraseña</b>		
7.1. 1	Debe asignar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña, para los	5	Se ha establecido un correo institucional a

Tabla 12 Matriz de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Sistemas automatizados.		cada servidor de la empresa con su propia contraseña
7.1. 2	Debe establecer políticas, procedimientos y normas de tecnología de información, utilizadas en la organización, las cuales deben darse a conocer mediante capacitación.	5	La empresa ha establecido un procedimiento con las normas de tecnologías y políticas de uso
7.2	<b>Responsabilidad</b>		
7.2. 1	El control de la documentación y la información en los equipos de cómputo, deben incluir protección contra el acceso no autorizado.	5	Se lleva un control de los equipos tecnológicos de la empresa
7.2. 2	Debe establecer un procedimiento para identificar el abuso de los sistemas informáticos a fin de detectar accesos no autorizados, manipulación indebida o la alteración de los datos del negocio.	5	La empresa ha establecido un procedimiento con las normas de tecnologías y políticas de uso
7.2. 3	Deben estar sujetos a apropiadas medidas disciplinarias, los infractores del sistema de seguridad de tecnologías de la información.	5	
7.2. 4	Debe tener copias de respaldo de la información sensible de la organización y contar con una copia fuera de sus instalaciones.	5	
7.2. 5	Deben ser supervisados contratistas, técnicos o programadores contratados externamente que trabajan en sistemas de la organización para asegurar que los datos sensibles e información confidencial están siendo protegidos contra pérdida o adulteración.	5	

Tabla 12 Matriz de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

7.3	<b>Protección a los Sistemas y Datos</b>		
7.3.1	Deben instalar y mantener actualizado software antivirus y anti-espía en los sistemas de computación, para prevenir la infiltración.	5	Los software de antivirus y anti espías son actualizados cada año
8.	<b>Entrenamiento de seguridad y concientización sobre amenazas</b>	<b>89%</b>	
8.1	<b>Capacitación</b>		
8.1.1	Debe contar con un programa anual de capacitación a fin de que todo el personal sepa reconocer y reportar amenazas y vulnerabilidades sobre actividades ilícitas, tales como actos de terrorismo y contrabando, en toda la cadena de suministro.	5	Se cuenta con un plan anual de capacitaciones en tema de seguridad y control
8.1.2	Debe difundir entre los empleados los procedimientos que la organización ha puesto en marcha para considerar una situación y como reportarla.	5	Capacitar al personal
8.1.3	Debe brindar capacitación adicional a los empleados que laboran en las áreas de envíos y recibos de carga, así como a aquellos que reciben y abren la correspondencia.	5	Capacitar al personal de empaque
8.1.4	Debe hacer conocer a los empleados los procedimientos para identificar y reportar una actividad sospechosa.	0	No se evidencia el procedimiento de identificación y respuesta ante eventos críticos
8.1.5	Debe capacitar al personal que labora en la organización para implantar el SGCS BASC, a fin de permitir que las personas adquieran	5	La empresa ha establecido un procedimiento de

Tabla 12 Matriz de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC  
(Continuación)

	Habilidades para el control y seguridad de los procesos.		capacitación
8.1.6	Debe implementar una política para evitar la divulgación innecesaria de información confidencial.	5	La empresa ha establecido un procedimiento de capacitación
8.1.7	Debe ofrecer capacitación para mantener la integridad de la carga durante la recepción y transporte de la carga; reconocer conspiraciones internas y protección de los controles de acceso.	5	La empresa ha establecido un procedimiento de capacitación
8.1.8	Debería ofrecer incentivos por la participación activa de los empleados.	5	La empresa ha establecido un procedimiento de capacitación
8.1.9	Debe ofrecer capacitación para mantener la integridad de la carga durante la producción, empaque, embalaje, almacenaje y transporte de la carga; reconocer conspiraciones internas y protección de los controles de acceso.	5	La empresa ha establecido un procedimiento de capacitación

Fuente: Norma BASC V4-2012 y Estándar de Exportador

Aplicando la lista de chequeos a la empresa, se obtiene los siguientes resultados como muestra la tabla 13:

Tabla 13 Porcentajes de la Norma y Estándar BASC

		PORCENTAJES
NORMA	GENERALIDADES	0%
	POLITICA DE CONTROL Y SEGURIDAD	60%
	PLANEACIÓN	10%
	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	49%
	VERIFICACIÓN	29%
	MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SGCS	0%
ESTANDAR	ASOCIADOS DE NEGOCIO	0%
	SEGURIDAD DEL CONTENEDOR Y DE LA CARGA	17%
	CONTROLES DE ACCESO FÍSICO	40%
	SEGURIDAD DEL PERSONAL PROPIO, SUBCONTRATADO Y TEMPORAL	69%
	SEGURIDAD EN LOS PROCESOS	49%
	SEGURIDAD FISICA	70%
	SEGURIDAD EN LA TECNOLOGÍA INFORMATICA	100%
	ENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD Y CONCIENCIACIÓN SOBRE AMENAZAS	89%
	PROMEDIO REQUISITOS DE LA NORMA	28%
	PROMEDIO REQUISITOS DEL ESTANDAR	54%
	PROMEDIO GENERAL	41%

Fuente: Norma BASC V4-2012 y Estándar de Exportador

### Análisis e interpretación de los resultados.

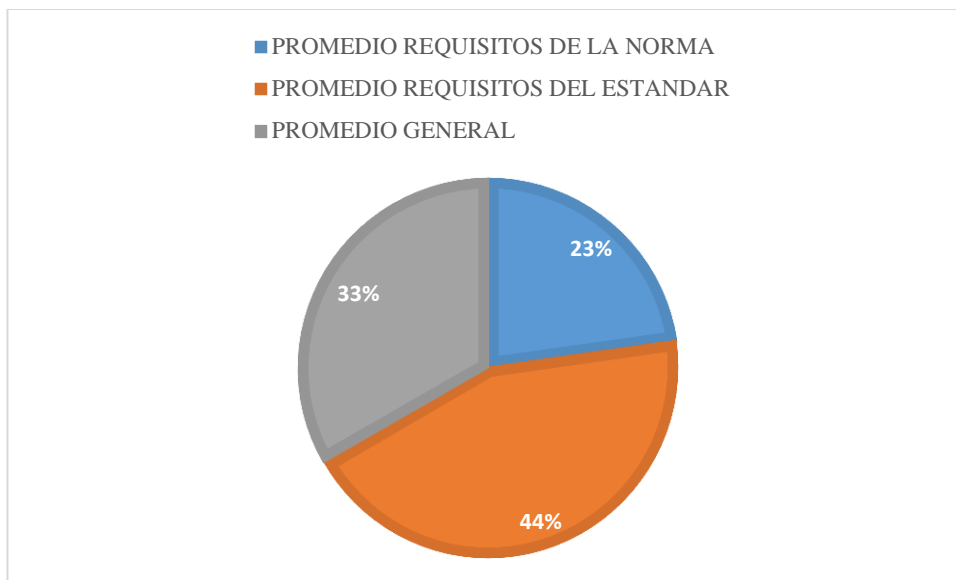


Fig. 14 Cuadro Comparativo Norma-y Estándar

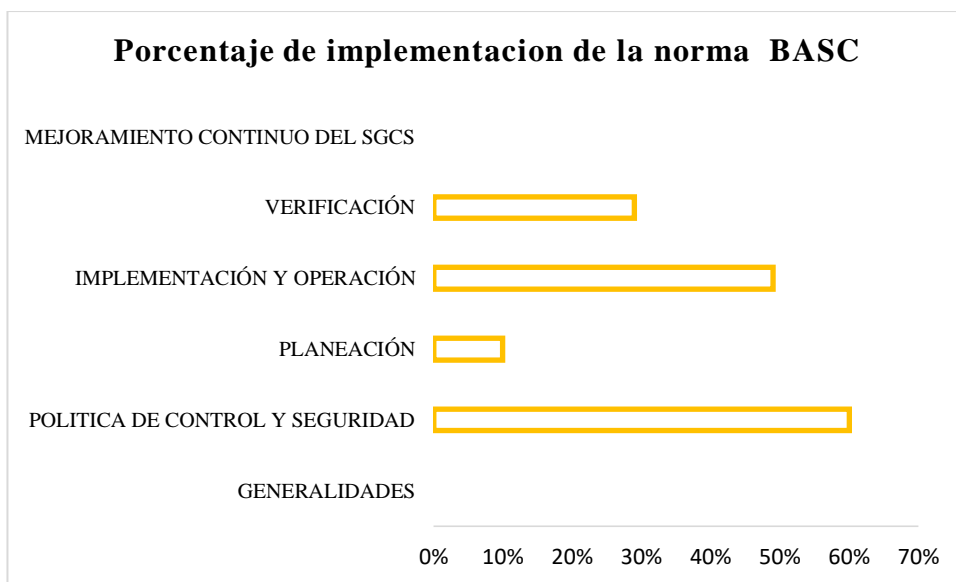


Fig. 15 Promedios. Generales de la Norma y Estándar BASC

Como se observa en la Fig. 15.- Los datos obtenidos de la aplicación de la matriz de auditoría interna en la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S. Ha, indica que el promedio general entre la norma y estándar es del 41%, el promedio de requisitos de la norma es del 28%, mientras tanto el promedio de requisitos del estándar de exportador que la empresa aplica es del 54%.

Es decir, la empresa Naranjo Roses Ecuador S. A no ha establecido procedimientos, registros e instructivos documentados que garanticen el desenvolvimiento de los

procesos dentro de la empresa en cuanto a la gestión de control y seguridad estableciendo procedimientos derivados de la Norma BASC y estándar de exportador.

En la tabla 12 se muestra el porcentaje que se encuentra aplicado a la empresa de cada requisito de la Norma y Estándar BASC

**Requisitos de la Norma y estándar de exportador BASC dentro de la empresa BASC.**

Los procedimientos identificados en la norma deben ser incorporados a los demás procedimientos establecidos por la empresa.

Para la identificación de requisitos se tomará como base la matriz de auditoría interna del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC aplicada a la empresa para poder determinar los procedimientos, registros e instructivos que aplica a acá requisitos establecido en la norma y estándar de exportador BASC.

Tabla 14 Matriz de Construcción del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC

Matriz de Construcción del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC		
Requisitos de la norma		Documentación que se genera
4.1	Generalidades	Manual de Control y Seguridad
4,2	Política de control y seguridad	
4,3	Planeación	
4.3.2	Objetivos del SGCS.	Matriz de objetivos de SGCS
4.3.3	Gestión del riesgo de amenazas y vulnerabilidades al producto y procesos	Procedimiento de gestión de riesgos. Matriz de gestión del riesgo

Tabla 14 Matriz de Construcción del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC (Continuación)

4.3.4	Requisitos legales y de otra índole.	Procedimiento de requisitos legales y de otra índole, Lista maestra de Requisitos legales
4.3.5	Previsiones	Procedimiento de Auditorías Internas
4.4	Implementación y operación	
4.4.4	Documentación del sistema	Manual de control y seguridad Mapa de procesos Caracterización de procesos
4.4.5	Control de documentos	Procedimiento control de documentos y registros
4.4.7	Preparación y respuesta a eventos críticos	Procedimiento de identificación y respuesta a eventos críticos,
4.5	Verificación	
4.5.1	Seguimiento y medición	Procedimiento de Seguimiento y medición, matriz de objetivos
4.5.2	Auditoría	Procedimiento de Auditorías Internas
4.5.3	Control de registros	Procedimiento de control de documentos y registros
4.6	Mejoramiento continuo del SGCS	
4.6.1	Mejora continua	Procedimiento de mejora continua
4.6.2	Acción correctiva y preventiva	Procedimiento de acción correctiva y preventiva



Tabla 14 Matriz de Construcción del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC (Continuación)

4.6.3	Compromiso de la dirección	Procedimiento de revisiones gerenciales
Requisitos del estándar de exportador		
1.	Requisitos de asociados de negocio	Procedimiento de Selección de asociados de negocio (clientes y proveedores )
2.	Requisitos de seguridad del contenedor y de la carga	Procedimiento de recibo, manejo, almacenamiento de la carga
3.	Control de acceso físico	Procedimiento de Control Acceso Físico de la Empresa
3.1	Empleados	
3.1.2	Basados en los resultados de la gestión de riesgos, la organización debe identificar aquellas áreas sensibles para controlar o restringir el acceso de los empleados, sólo a aquellas personas que por razón de su trabajo les es indispensable su acceso.	Instructivo de identificación
3.1.4	Se deben establecer, documentar y mantener procedimientos para la entrega, eliminación, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de acceso, claves, etc.).	Procedimiento de desvinculación
3.2	Visitantes / Vendedores / Proveedores de Servicio	Procedimiento de Control Acceso Físico de la Empresa
4.	Requisitos de seguridad del personal propio, subcontratado y temporal	
4.1	Verificación Preliminar al Empleo	Procedimiento de Selección del personal
4.2	Verificación y Mantenimiento del Personal después de la Contratación	Instructivo de Contratación

Tabla 14 Matriz de Construcción del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC (Continuación)


4.3	Procedimientos de Terminación de Vinculación Laboral	Instructivo de Desvinculación
5.	Seguridad en los procesos.	
5.1	Manejo y Procesamiento de Información y Documentos de la Carga	
5.1.2	Debe existir una política de firmas y sellos que autoricen los diferentes procesos de la organización.	Procedimiento de Firmas y Sellos
5.2.7	Debe existir un registro fotográfico o fílmico antes, durante y después del proceso de cargue y descargue.	Procedimiento de recibo, manejo y almacenamiento de carga
5.3	Discrepancias en la Carga	
5.3.1	Debe existir un procedimiento para investigar y solucionar todos los casos de faltantes o sobrantes y otras discrepancias o anomalías de la carga.	Procedimiento de faltantes, sobrantes y devolución de carga
5.4	Control de Materias Primas y Material de Empaque	
5.4.4	Debe contar con procedimientos documentados para el manejo y control de materias primas y material de empaque.	Procedimiento de control de Material de empaque y embalaje
6.	Seguridad física	
6.1	Seguridad del Perímetro	
6.1.3	Debe inspeccionar periódicamente todas las cercas y barreras para verificar su integridad e identificar daños.	Registro de Inspecciones de Seguridad Física
6.4	Estructura de los Edificios	
6.4.2	Debe realizar inspecciones y reparaciones periódicas para mantener la integridad de las mismas.	Registro de Inspecciones de Seguridad Física

Tabla 14 Matriz de Construcción del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC (Continuación)

6.6	Iluminación	Registro de Inspecciones de Seguridad Física
6.8	Otros Criterios de Seguridad	
6.8.2	Debe disponerse de un plano con la ubicación de las áreas críticas de la instalación.	Planos de áreas críticas

Fuente: Norma BASC V4 -2012 y Estándar de Exportador


Mediante la matriz de Construcción del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC como se muestra en la tabla 13, se ha establecido los procedimientos que serán base para una posterior aplicación en la empresa.

 <i>Naranja</i> <i>group</i> <i>Natural Seduction</i>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD


**NARANJO ROSES ECUADOR S.A**




	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## INDICE DEL MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD

Introducción .....	2
A. Objetivo .....	3
B. Alcance .....	5
C. Aplicación.....	5
D. Exclusiones.....	6
E. Referencias Normativas.....	6
F. Términos y definiciones.....	6
Sistema de Gestión de Control y Seguridad.....	8
a. Generalidades .....	12
b. Política de Control y Seguridad .....	12
c. Planeación .....	13
c.1. Generalidades.....	13
c.2. Objetivos del SGCS .....	13
c.3. Gestión del Riesgos. ....	14
c.4. Requisitos Legales y de otra índole. ....	14
c.5. Previsiones. ....	14
d. Implementación y Operación. ....	15
d.1. Estructura, Responsabilidad y Autoridad. ....	15
d.2. Entrenamiento, Capacitación y Toma de Conciencia. ....	16
d.3. Comunicación. ....	16
d.4. Documentación del Sistema.....	16
d.5. Control de documentos. ....	17
d.6. Control de operacional.....	17
e. Preparación y respuesta a eventos críticos.....	18

	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

f. Verificación. ....	19
f.1. Seguimiento y medición.....	19
f.2. Auditorías.....	19
f.3. Control de Registros. ....	20
g. Mejoramiento Continuo del SGCS. ....	20
g.1. Mejora Continua. ....	20
g.2. Acciones Correctiva y Preventiva.....	22
g.3. Compromiso con la Dirección. ....	22
Requisitos del estándar de exportador BASC. ....	24
h. Requisitos de Asociados de Negocio.....	24
i. Requisitos de seguridad del contenedor y de la carga. ....	27
j. Control de Acceso Físico.....	28
k. Requisito de seguridad del personal propio, subcontratado y temporal. ....	28
l. Seguridad de los procesos.....	29
m. Seguridad Física.....	30
n. Entrenamiento de seguridad y concientización sobre amenazas. ....	32
Documentos aplicables.....	33

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


### **Introducción**

El manual de control y seguridad BASC elaborado para la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”, tiene como principal propósito el desarrollo de los lineamientos generales para garantizar el cumplimiento de la norma, estándares y procedimientos relacionados a la gestión de control y seguridad en la cadena de valor de la empresa establecidos por la organización BASC, la misma que es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro dentro y fuera del país, BASC es seguridad con valor agregado. Para de tal manera satisfacer los requerimientos de los clientes.

### **NARANJO ROSES ECUADOR S.A**

#### **Descripción de la empresa**

Somos una empresa familiar dedicada a la producción y exportación de una de las mejores rosas del Ecuador para todo el mundo, nuestra experiencia en la industria es amplia y se remonta a finales de la década de los 90's, desde ese mismo tiempo ya teníamos el sueño de nuestra finca y marca y así fue como 2001 consolidamos esta visión y nació Naranja Roses. Nuestra primera finca Naranja, tiene una ubicación privilegiada entre las ciudades de Latacunga y Salcedo y es nuestra sede principal de operaciones; Con el pasar de los años decidimos crecer y aplicando la misma pasión con la que dedicamos a crecer cada tallo de rosa en 2010 adquirimos la finca Sir Arthur, localizada en el sector de Lasso en las faldas de los volcanes Ilinizas, continuando a la par de nuestra visión de mantenernos motivados e innovando como se ve reflejado en nuestros variedades de rosa

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

y procesos, así decidimos renovarnos y adquirir el reto de nuestra finca más grande hasta el momento Angy, misma que se encuentra en tierras altas con bondadosos suelos y ante la vista del majestuoso Cotopaxi en el sector de Pasto Calle.

Con 40 hectáreas y 94 variedades con varias altitudes que van desde los 2700 metros hasta sobre los 3100 metros sobre nivel del mar, estamos continuamente innovando nuevos productos como tinturados y otros productos a fines. Estamos creciendo por usted, somos Naranja Group.

#### **Misión**

Producir y comercializar rosas de la más alta calidad superando las expectativas de nuestros clientes con responsabilidad ambiental y socio-económica.


#### **Visión**

Ser líderes en producción y exportación de rosas en el mercado internacional, en los próximos 3 años, manteniendo una rentabilidad óptima y un bajo nivel de endeudamiento.

#### **Valores**

Justicia, Honestidad, Solidaridad, Servicio, Seguridad, Respeto, Integridad, Lealtad, Compromiso, Trabajo en equipo.



 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN (Ver fig 16)**

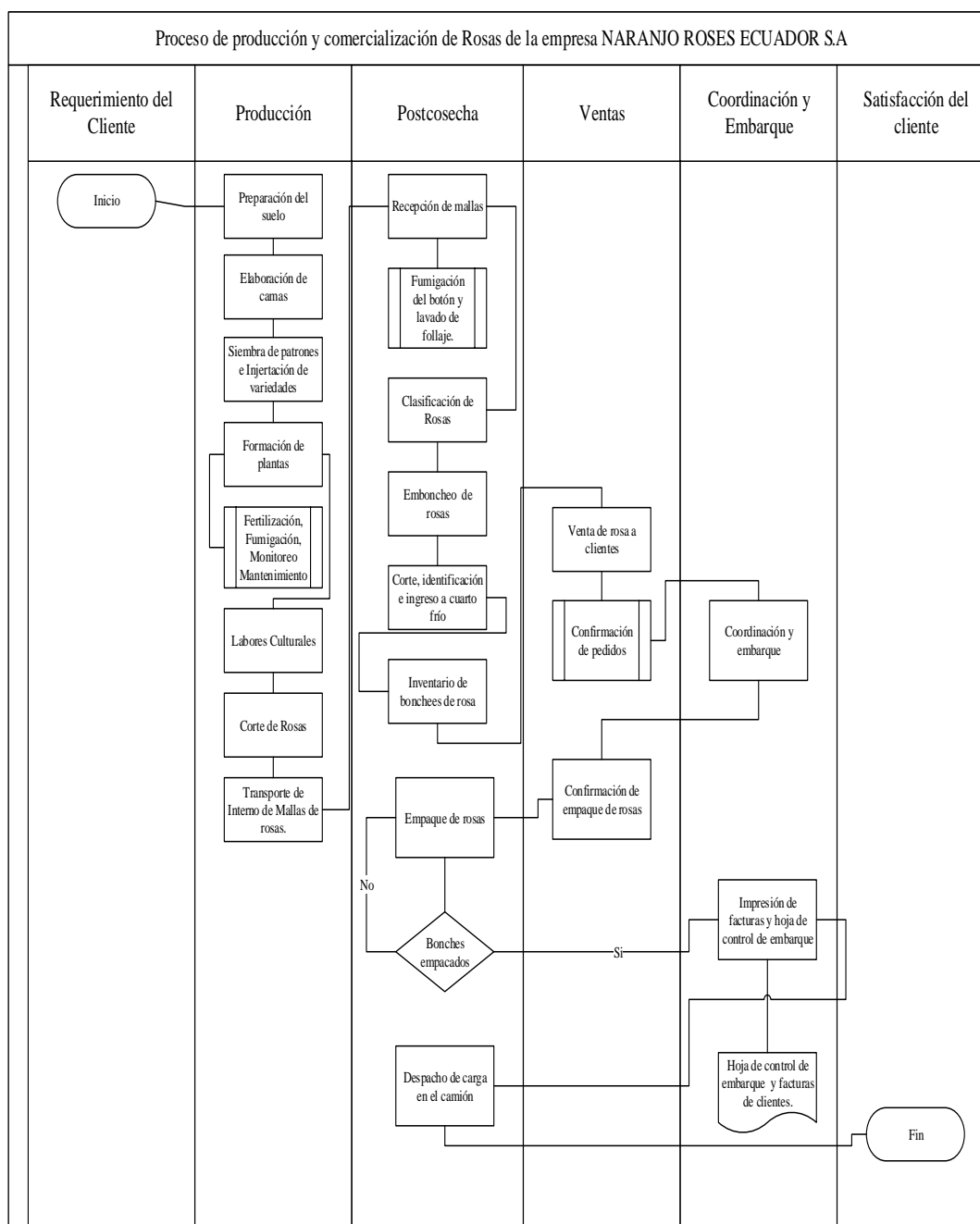



Fig. 16.- Diagrama de procesos de la empresa Naranja Roses Ecuador S.A

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **A. Objetivo**


Elaborar un Manual de Control y Seguridad bajo la Normativa y Estándares BASC., mediante la implementación de procedimientos de control y seguridad dentro y fuera de la empresa para garantizar la calidad e integridad de su producto, además mantener la confianza con todos los asociados de negocio y todos los procesos que la empresa desarrolla.

### **B. Alcance**

NARANJO ROSES ECUADOR S.A., ubicada en la Calle Principal S/N Carretero vía a Salache kilómetro 4 1/2 , referenciando a un Kilómetro al Sur de la Fábrica de lácteos la Finca, Barrio Salache, Latacunga- Ecuador, el alcance de este Manual de Control y Seguridad BASC es el control de las operaciones realizadas por la empresa en el área técnica y administrativa, para todo los actores que forman parte de la empresa como son trabajadores, proveedores, accionistas, asociados de negocio, a las autoridades dentro de la cadena de valor estos serán policía antinarcóticos y autoridades portuarias. Aplicando la Norma BASC y el Estándar de Exportador.

### **C. Aplicación**

El presente Manual de Control y Seguridad BASC entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la organización BASC, se lo aplicara a todos los procesos que envuelve la cadena de valor para mantener y garantizar el control y seguridad de los procesos que se desarrollan dentro de la organización para brindar un producto de calidad y asegurando un comercio seguro, ya que BASC es seguridad con valor agregado.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	8 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


#### D. Exclusiones

Tabla 15.- Exclusiones

Ítem excluido	Descripción	Razones
5.4.3	Debe estar controlada conforme a las regulaciones legales, cuando importa o almacena sustancias peligrosas o controladas para distribución, utilización o fabricación de productos	Se ha excluido este ítem del estándar debido a que la empresa no maneja o utiliza sustancias peligrosas para la producción de rosas.


#### E. Referencias Normativas

El Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC de las áreas técnicas y administrativas de la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A” está basado en la norma BASC versión 4 2012 y en el cumplimiento de los estándares establecidos por la organización BASC para el sector exportador, en el desarrollo se ha tomado en cuenta los principios de la Gestión de Control y Seguridad enunciados en la norma y estándares BASC.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	9 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## F. Términos y definiciones

- **Auditoria interna:** Denominadas también como auditorias de primera parte, se realizan por, o en nombres de, la propia organización para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.
- **Asociados de negocio.** - Cliente, proveedor o tercero vinculado a la cadena de suministro considerando con algún nivel de criticidad de acuerdos al modelo de gestión del riesgo de la organización.
- **Control.** - Actividad de seguimiento del desarrollo y etapas de los procesos en la cadena de suministros, para asegurar el resultado esperado y tomar medidas preventivas, correctivas y de mejora, para reducir la posibilidad de materialización de un riesgo.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Camión.** - Vehículo motorizado para el transporte de carga. Se construyen alrededor de una estructura resistente llamadas chasis. La mayoría están formados por un chasis portante, generalmente un marco estructural, una cabina y una estructura para transportar un contenedor o para hallar un remolque.
- **Contenedor.** - Es un tipo de equipamiento definido por la International Organización of Estandarización (ISO) para propósitos de transporte. Debe tener las siguientes características:
  - Debe ser lo suficiente fuerte como para permitir su uso reiterado.
  - Especialmente destinado a permitir la carga de mercancía, en uno o más medios de transporte.
  - Que puedan ser manipulados de un medio de transporte a otro.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	10 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- Con un volumen interno igual o superior a un (1) metro cubico.
- **Estándares del SGCS.** - Conjunto de requerimientos específicos aplicales, complementarios a esta norma y de forma obligatorio cumplimiento en función al alcance del SGCS, en las empresas que lo implementen.
- **Gestión de riesgo.** - Proceso definido para identificar, analizar, tratar, monitorear y controlar la exposición y las consecuencias de los diferentes riesgos que puedan afectar negativamente a las personas, activos y procesos de la organización.
- **No conformidad.** - Situación basada en evidencia objetiva, demuestra el incumplimiento de un requisito específico, establecido en la Norma, Estándares o disposiciones que le aplican a la organización.
- **Política de seguridad:** Intenciones globales de una organización relativas a un compromiso de seguridad y prevención de riesgos cuya aplicación está orientada y hace referencia para el establecimiento de los objetivos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad SGCS BASC.
- **Procedimiento.** - Método estándar lógico y ordenado en que se ejecuten las actividades para obtener siempre el mismo resultado, y generando evidencia objetiva de cumplimiento de los controles de seguridad aplicados (pueden estar documentados o no).
- **Procesos.** - Conjunto de actividades que se realizan o suceden ordenadamente bajo ciertas circunstancias, mediante las cuales los elementos de entrada se transforman en resultado.
- **Riesgo.** - Riesgo es la proximidad voluntaria o inconsciente a una situación de peligro. Es la exposición al peligro o a circunstancias que nos puedan generar daño o consecuencias.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	11 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Sistema de gestión en control y seguridad SGCS.-** estructura de seguridad con enfoque de procesos basada en la gestión de riesgo de la cadena de suministros y soportada en la mejora continua, que ayuda a lograr los objetivos de la organización, mediante la implementación de los requisitos de esta norma y de los estándares BASC.

Para la elaboración de este manual y su sistema de gestión de control y seguridad se ha tomado como documento de consulta el Anexo 1 que nos indica el glosario de términos de la Norma y Estándar BASC.

### **Sistema de Gestión de Control y Seguridad.**


#### **a. Generalidades**

La empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A” establece y documento un Sistema de Gestión en Control y Seguridad, en donde especifica:

- Enfoque de procesos aplicado a la seguridad de la organización.
- Documentar la secuencia interacción de los procesos que realiza la empresa, a través de las técnicas de mapa y caracterización de procesos, “**Mapa de Procesos, NR-SGCS-MP-00**”

#### **b. Política de Control y Seguridad**

La política de seguridad de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A, tiene como finalidad garantizar un ambiente de trabajo con altos estándares de seguridad y control, para satisfacer a nuestros clientes ofreciéndoles un producto de calidad y libre de contaminación.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	12 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


Para que el personal de la empresa conozca esta política se deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La política de control y seguridad deberá estar visible y expuesta en los lugares asignados a la vista de todo el personal como clientes, proveedores, trabajadores y visitas turísticas.
2. Mantener a la vista las acciones que la empresa tomará, para dar cuenta a las autoridades sobre cualquier actividad ilícita que se presente.
3. La política de seguridad será impresa en el reverso del carnet de identificación de todo el personal de la empresa.
4. Todos los trabajadores deberán ser capacitados para conocer sobre la política de control y seguridad que la empresa aplica.

### **POLÍTICA INTEGRAL NARANJO ROSES ECUADOR S.A**

“NARANJO ROSES ECUADOR S.A., empresa agroindustrial, dedicada a la producción y exportación de rosas, comprometida a la prevención de riesgos asociados al negocio, que puedan afectar a su talento humano tanto en el área técnica y administrativa, relacionado en actos ilícitos como tráfico de drogas, lavado de activos terrorismo. Para lo mismo proveerá de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos necesarios, para cumplir con la legislación nacional e internacional vigente en pro de garantizar el bienestar social, la competitividad empresarial a través de la implementación de un sistema de gestión de control y seguridad

Esta política será transmitida, aplicada y de responsabilidad de todos los involucrados en la empresa, estableciendo y cumpliendo los objetivos planteados por los asociados de negocio y canalizados por sus representantes para mantener así la mejora continua del sistema de gestión.”

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	13 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**a. Planeación**

**c.1. Generalidades**

Para una correcta planificación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”, tomó en cuenta la elaboración de una matriz de construcción. Definiendo **¿Qué se debe hacer?, ¿Quién es el responsable?, ¿Cuándo se debe hacer? y ¿Cuál sería el resultado esperado?**


**c.2. Objetivos del SGCS**

La Alta Dirección ha determinado y revisado los objetivos del Sistema de Gestión de Control y Seguridad tomando como referencia la política de Control y Seguridad. Los objetivos de seguridad son medidos a través de indicadores de gestión los cuales se establecen en la **“Matriz de objetivos del SGCS, NR-SGCS-F-OB-00”** y los diferentes procesos que la empresa desarrolla.

**c.3. Gestión del Riesgos**

La empresa ha gestionado el riesgo a través de procedimiento **“Gestión de Riesgo NR-SGCS-P-GR-00”**, que ayudará a realizar la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos que las diferentes áreas operativas y administrativas están expuestas y puedan afectar la integridad del producto y la imagen de la empresa.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	14 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


#### **c.4. Requisitos Legales y de otra índole**

La empresa posee un procedimiento documentado para identificar, actualizar, implementar y comunicar los requisitos legales, reglamentarios, estatutarios al cual este sometido y le sea aplicable al SGCS. El procedimiento **“Requisitos Legales y de otra índole, NR-SGCS-P-RL-00”**, asegurará el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole para de esta manera garantizar el desenvolvimiento de las actividades de la empresa.

#### **c.5. Previsiones.**

“NARANJO ROSES ECUADOR S.A” determina las siguientes provisiones para garantizar la integridad de la cadena de valor:

- a) Objetivos de control y seguridad:
  - Lograr y mantener la certificación BASC.
  - Incrementar la confiabilidad de nuestras operaciones mediante la reducción de riesgos o amenazas a la seguridad.
  - Potenciar al Recurso Humano en aspectos de seguridad.
- b) Proporcionar la capacitación necesaria al personal para cumplir de manera óptima con los requisitos de seguridad que aseguren la integridad de la cadena de valor de la empresa.
- c) Planes de supervisión permanente de los requisitos de seguridad.
- d) Asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener estándares de seguridad.
- e) Planes de auditorías internas para monitorear la situación de la empresa.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	15 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**a. Implementación y operación**

**d.1. Estructura, responsabilidad y autoridad**


En la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A” se ha designado a un Representante de la Alta Dirección con un nivel alto de autoridad sobre todas las actividades y personal involucrado en la seguridad y control, mediante el **Acta de nombramiento del RAD, NR-SGCS-F- AN-00.**

El Representante de la Alta Dirección es el encargado de asegurar que el Sistema de Gestión de Control y Seguridad se implemente, mantenga y mejore continuamente.

En todos los niveles de la organización, el personal debe ser:

- a) Responsable del control y seguridad de su cargo y de los que trabajan con él.
- b) Conscientes de su responsabilidad con la seguridad propia y con la de los demás.
- c) Conscientes de la influencia de su acción o inacción sobre la seguridad.
- d) Se responsable del control y seguridad que tiene a su cargo, de las del mismo y de aquellos otros con los que trabaja.
- e) Ser consciente de su responsabilidad por el control y seguridad que deben observar las personas que realizan actividades bajo su control.
- f) Ser consciente de la influencia que su acción o inacción pueda tener sobre la efectividad del Sistema de gestión en Control y Seguridad.
- g) Ser colaboradores a la hora de la implementación de procedimientos.

Todas las funciones del personal que está encargado del control y seguridad de la empresa están contempladas en el Manual de funciones.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	16 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

#### **d.2. Entrenamiento, capacitación y toma de conciencia.**

La empresa a través del área de Talento Humano, asegurar que las competencias del personal, entrenamiento y nivel de conciencia de éste son los adecuados para cumplir con todos los requisitos de seguridad y control de NARANJO ROSES ECUADOR S.A.

Se lo realizará mediante la elaboración y aplicación de un **“Plan anual de actividades, NR-SGCS-F-PA-00”**, al personal de la empresa en temas de control y seguridad de la cadena de valor.


Los empleados deberán asistir a las capacitaciones planeadas por el departamento de seguridad y talento humano, en donde se llevará un control de “Registro de Asistencia, NR-SGCS-F-AS-00” a capacitaciones, el área de talento humano realizará una “Evaluación de la capacitación y entrenamiento. NR-SGCS-F-EV-00”, recibido en la capacitación.

#### **d.3. Comunicación**

##### **Comunicación Interna. –**

La comunicación dentro de todos los procesos y procedimientos del SGCS BASC, será de responsabilidad de cada uno de los jefes de área y/o responsables de procesos que intervengan en el sistema. Cualquier actividad, acción u condición interna que materialice un riesgo y que pueda afectar el sistema, se comunicará mediante los siguientes canales de comunicación:

- Correo electrónico empresarial
- TIC (grupos de whatsapp, e-mail, Skype, etc.)
- Líneas y extensiones telefónicas dentro de la empresa
- Radios comunicadores (Jefe de cada área)

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	17 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

#### **Comunicación Externa. –**

De la misma manera la comunicación externa juega un papel importante en caso de materializarse un riesgo y más difícil de controlar, ya que hay variables externas que afectan drásticamente la seguridad en los procesos y procedimientos del SGCS BASC. Los canales de comunicación externa serán los siguientes:

- TIC (grupos de whatsapp e-mail, Skype, etc.)
- Teléfonos Móviles
- Grupos de apoyo externo, Policía, Bomberos, Gestión de Riesgos.

#### **Documentación del Sistema.**

La empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A con el fin de garantizar la correcta implementación del sistema de gestión de control y seguridad, se ha elaborado el documento “Manual de Control y Seguridad”, los procedimientos y registros derivados de la Norma y Estándares y la documentación que se considere necesarios para asegurar la eficacia del SGCS.

Mediante la aplicación de la técnica del mapeo se tendrá el **“Mapa de los procesos e interacción, NR-SGCS-F-MP-00”** de los mismos, conjuntamente con la **“Caracterización de cada uno de los procesos, NR-SGCS-F-CR-00”**

#### **Control de documentos.**

Los documentos derivados del Sistema de Gestión en Control y Seguridad de la empresa Naranja Roses Ecuador S.A, se encuentran inspeccionados y controlados por el jefe de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual la empresa ha estableciendo un procedimiento

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	18 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

“Control de Documentos, NR-SGCS-P-CD-00”, mismo que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Los documentos de SGCS deben seguir los pasos de emisión, revisión y aprobación.
- Lo documentos deben ser revisados y actualizados cuando exista algún cambio dentro de los procedimientos.
- Los cambios son identificados y actualizados en el número o índice de revisión,
- Garantizar que la versión pertinente de los documentos aplicables se encuentre disponibles en los puntos de uso.
- Los documentos deberán se legibles y fácilmente identificables


#### **Control de operacional**

La Seguridad es un sistema integral de protección, comprende un conjunto de medidas que se indicarán a continuación que unidas, y coordinadas entre si proporcionan un buen nivel de protección que permite mantener la certificación BASC libre de daños o variaciones negativas.

- Todos los trabajadores estos identificados en el “**Organigrama institucional, NR-SGCS-F-OR-00**”.
- Las funciones y responsabilidades del personal en el ámbito de la seguridad de la empresa, están definidas en la descripción del cargo de los involucrados con las normas de seguridad.

#### **Preparación y respuesta a eventos críticos.**

La empresa ha documentado el “**Procedimiento identificación y respuesta a eventos críticos, NR-SGCS-P-IR-00**” de los riesgos que se pudieran materializar identificados en la matriz de gestión de riesgos de la empresa.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	19 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Esto ayudará a dar respuesta oportuna en caso de que se llegase a materializar el riesgo y pudiese afectar la integridad de la empresa.

Para garantizar que la repuesta de los trabajadores e involucrados directamente con el proceso productivo se realizará ejercicios prácticos, para lo cual estará a cargo el departamento de seguridad y salud en el trabajo, mediante la aplicación del “Procedimiento para la realización de simulacros, NR-SGCS-P-SI-00”.


### **Verificación.**

#### **i.1. Seguimiento y medición**

- Se realizará a través del procedimiento “**Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión de Control y Seguridad, NR-SGCS-P-SM-00**”, se lo determinará mediante las siguientes disposiciones:
- Estableciendo objetivos a cumplir, que le permitan determinar la eficiencia del SGCS., misma que deben ser revisados y aprobada por el Alta Dirección. Codificados en la “**Matriz de Objetivos, NR-SGCS-F-OB-00**”.

### **Auditorias**

La empresa lleva a cabo a intervalos planificados auditorías internas para determinar si el Sistema de Gestión de Control y Seguridad está conforme con las disposiciones planificadas y si los requisitos de seguridad establecidos por la organización se han implementado y se mantienen de manera eficaz.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	20 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

El plan de auditorías toma en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas; los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías aseguran la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

Se mantiene un procedimiento documentado “**Auditorías Internas, NR-SGCS-P-AI-00**”, para definir las responsabilidades y requisitos de planificación y realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros apropiados.

La dirección responsable del área que esté siendo auditada, debe asegurar de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.


### **Control de registros.**

Conforme al Procedimiento “Control de Documentos, NR-SGCS-P-CD-00”, se establecen Registros de Seguridad identificables, los cuales se mantienen, controlan y almacenan durante un tiempo de retención determinado y recuperable.

### **Mejoramiento continuo del SGCS.**

#### **1.1. Mejora continua**

El Sistema de Gestión de Control y Seguridad, se encuentra en una mejora continua constantemente con lo cual se garantiza que el sistema es eficiente, para ello nos basaremos en el ciclo Deming en donde se procederá a planificar, hacer, revisar y actuar.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	21 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

En la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A, mejora continuamente la eficiencia del Sistema de Gestión de Control y Seguridad mediante el uso de políticas de control y seguridad, objetivos de seguridad y control, resultados de auditorías internas y externas, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y asegurando la evolución del sistema mediante revisiones por la Dirección.

Para un mejor desenvolvimiento del sistema se ha establecido un “Procedimiento Mejora Continua, NR-SGCS-P-MC-00”.

### **1.2. acciones correctiva y preventiva**


La empresa establecida un procedimiento “**Acciones Correctivas, NR-SGCS-P-AC-00, Acciones Preventivas, NR-SGCS-P-AP-00**”, para definir los requisitos para:

- Determinar las no conformidades potenciales.
- Revisar las no conformidades.
- Determinar las no conformidades.
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades, Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas, Revisar las acciones correctivas y preventivas tomadas.
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.

### **1.3. Compromiso con la dirección.**


La Alta Dirección establece intervalos de revisión del Sistema de Gestión de Control y Seguridad para asegurar el cumplimiento y la eficacia del sistema implementado en la empresa mediante el “**Procedimiento Revisión Gerencial, NR-SGCS-P-RG-00**”, en la cual dará como resultado una “**Acta de revisión gerencial, NR-SGCS-F-AR-00**”



	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	22 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**Tabla 16.** Documentos de apoyo del SGCS

<b>Documento de Apoyo</b>	<b>Código</b>
Matriz de objetivos del SGCS	NR-SGCS-F-OB-00”
Procedimiento de Gestión de Riesgos	NR-SGCS-P-GR-00
Procedimiento de Requisitos Legales y de otra índole	CS-PR-RL-SG-NR-00
Acta de nombramiento del RAD	NR-SGCS-F- AN-00
Plan anual de actividades	NR-SGCS-F-PA-00
Caracterización de cada uno de los procesos	NR-SGCS-F-CR-00
Mapa de los procesos e interacción	NR-SGCS-F-MP-00”
Procedimiento de Control de Documentos	NR-SGCS-P-CD-00”
Organigrama institucional	NR-SGCS-F-OR-00
Procedimiento de identificación y respuesta a eventos críticos	NR-SGCS-P-IR-00
Procedimiento de Seguimiento y medición	NR-SGCS-P-SM-00
Procedimiento de Auditorías Internas	NR-SGCS-P-AI-00
Procedimiento de Mejora Continua	NR-SGCS-P-MC-00
Procedimiento de Acciones correctivas	NR-SGCS-P-AC-00
Procedimiento de Acciones Preventivas	NR-SGCS-P-AP-00
Procedimiento de Reviso Gerencial	NR-SGCS-P-RG-00
Acta de revisión gerencial	NR-SGCS-F-AR-00

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	23 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**Requisitos del estándar de exportador BASC.**

**1. Requisitos de asociados de negocio.**

**Clientes**

La empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A, ha establecido un “**Procedimiento para la selección de clientes, NR-SGCS-P-SC-00**”, en el cual ha establecido actividades a seguir para la correcta selección de asociados de negocio como son los clientes, para ellos se ha descrito medidas de comprobación de existencia de clientes, referencias comerciales y hasta se verificará que los clientes no estén envueltos en actividades ilícitas dentro de su país de origen mediante la consulta en la lista Clinton.

**Proveedores**

Se considera proveedores críticos aquellos que suministran productos que están directamente involucrados en la realización del producto como es en el área de postcosecha, pueden ser productos como el material de empaque, material de embonche, insumos agrícolas utilizados en la postcosecha. El servicio de transporte de carga contratado.

Se ha establecido un “**Procedimiento para la selección de proveedores críticos, NR-SGCS-P-SP-00**”, en el cual se ha establecido actividades para la correcta selección de los mismos, describiendo actividades de seguridad y control tales como evaluación de los proveedores, firma de acuerdos de seguridad, Auditorías de segunda parte que será la realización de inspección de las empresas proveedoras consideradas como crítica.

Se mantendrá una lista de proveedores críticos confiables, donde contará las empresas que se han comprometido con NARANJO ROSES ECUADOR S.A, en temas de seguridad y control de los procesos para mantener la integridad de los productos.

	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	24 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 17 Documentos de Apoyo del Estándar 1

<b>Documento de Apoyo</b>	<b>Código</b>
Procedimiento para la selección de clientes	<b>R-SGCS-P-SC-01</b>
Procedimiento para la selección de proveedores críticos	NR-SGCS-P-SP-01

## 2. Requisitos de seguridad del contenedor y de la carga.


Se ha establecido un procedimiento documentado para el “**Recibo, Manejo, almacenamiento y despacho de Carga, NR-SGCS-P-DC-00**”, en donde se establece actividades para la inspección del contenedor y furgón, el correcto manejo, almacenamiento y despacho de la carga.

Se ha establecido un procedimiento para el “**Uso de sellos de seguridad, NR-SGCS-P-US-00**”, que ayudará asegurar la integridad de la carga será la utilización de sellos de seguridad que cumplan con especificaciones de la ISO 17712, esto garantizar que la carga no sea contaminada con sustancias ilegales.

En base al “**Instructivo de uso carnet, NR-SGCS-I-CA-00**”, se restringe el paso al área de empaque y embarque de la carga a personas no autorizadas.

Tabla 18 Documentos de Apoyo del Estándar 2

<b>Documento de Apoyo</b>	<b>Código</b>
Procedimiento Recibo, Manejo y Almacenamiento de Carga	<b>NR-SGCS-P-DC-02</b>
Procedimiento Uso de sellos de seguridad,	<b>NR-SGCS-P-US-02</b>
Instructivo de uso carnet	<b>NR-SGCS-I-CA-03</b>

	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	25 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### 3. Control de Acceso Físico

Para el ingreso del personal administrativo y técnico, proveedores, visitas, clientes, pasantes, testistas, se ha establecido un procedimiento documentado **“Control de Acceso Físico a la empresa, NR-SGCS-P-CAF-00”**.

Toda persona que ingrese a la empresa debe portar la correcta identificación en un lugar visible como base en el **“Instructivo de uso carnet, NR-SGCS-I-CA-00”**. Los vehículos que ingresen a la empresa deberán pasar un sistema aleatorio de inspección minuciosa.

El personal de seguridad de la empresa mediante los **“Instructivo para el personal de seguridad, NR-SGCS-I-PS-00”**, deberá acatar las funciones y normas establecidas en el instructivo.

Todo paquete o correo recibido debe ser examinado antes del ingreso a las instalaciones de la empresa según el procedimiento de **“Recepción, entrega de paquetes de correspondencia y valija, NR-SGCS-P-CV-00”**.

Tabla 19 Documentos de Apoyo Estándar 3

<b>Documento de Apoyo</b>	<b>Código</b>
Procedimiento Control de Acceso Físico a la empresa,	NR-SGCS-P-CAF-03
Instructivo para el personal de seguridad	NR-SGCS-I-PS-03
Instructivo de uso carnet	NR-SGCS-I-CA-03
Procedimiento de recepción, entrega de paquetes de correspondencia y valija	NR-SGCS-P-CV-03

	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	26 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

#### 4. Requisito de seguridad del personal propio, subcontratado y temporal.


Por medio del departamento de talento humano se ha establecido procedimientos “**Selección de personal, NR-SGCS-P-SPE-04**”, e instructivo para la “**Contratación del personal, NR-SGCS-I-CPE-04**” en donde se identifica actividades que ayuden a mitigar el riesgo de contratación de personal que pueda afectar la integridad de la empresa, mediante la determinación de “**Cargos críticos, NR-SGCS-F-CC-04**”, verificación preliminar del empleo, verificación y mantenimiento después de la contratación.

Para tener un personal comprometido con la empresa se ha creado programa de concientización sobre adicciones al alcohol, drogas y otras adicciones.

Para aquellos trabajadores que decidieran dejar de pertenecer a la empresa se ha determinado el procedimiento de “**Desvinculación laboral, NR-SGCS-I-DV-04**”.

Tabla 20 Documentos de Apoyo Estándar 4

<b>Documento de Apoyo</b>	<b>Código</b>
Procedimiento Selección de personal	NR-SGCS-P-SPE-04
Instructivo de Contratación del personal	NR-SGCS-i-CPE-04
Cargos críticos	NR-SGCS-F-CC-04
Instructivo de Desvinculación	NR-SGCS-I-DV-04

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	27 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## 5. Seguridad de los procesos

Se ha establecido un “**Procedimiento de políticas de firmas y sellos, NR-SGCS-P-FS-05**” para asegurar que los firmas y sellos que la empresa maneja para la autorización de documentos dentro de la empresa no sean adulteradas.

En caso de que hubiese faltantes o sobrantes de la carga se ha establecido un “**Procedimiento de Faltantes, sobrantes o devolución de carga, NR-SGCS-P-FS-05**”

Además, la empresa ha establecido procedimiento para “**Control de materias primas y material de empaque, NR-SGCS-P-CM-05**”, en el cual establece que se debe realizar inspección antes de su uso al material de empaque.

Tabla 21 Documentos de Apoyo del Estándar

<b>Documento de Apoyo</b>	<b>Código</b>
Procedimiento Política de Firmas y Sellos	NR-SGCS-P-FS-05
Procedimiento de Faltantes, sobrantes o devolución de carga	NR-SGCS-P-FS-05
Procedimiento para el control de material de empaque y embalaje	NR-SGCS-P-CM-05

## 6. Seguridad Física

- **Seguridad de perímetro.**

La empresa Naranja Roses Ecuador S.A ha establecido un área de perímetro alrededor de la empresa y los terrenos donde están situados los invernaderos y los departamentos de las diferentes áreas.

Dicho perímetro está delimitado de la Siguiete manera:

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	28 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Parte principal ubicado en el lado oeste se encuentra con alambres de púas colocados en postes de cemento y la parte de la puerta principal con cerramiento de bloque.

Parte lateral izquierda en lado norte se encuentra delimitado con alambres de púas colocados en los postes de madera y cemento, un cerramiento de bloque.

Parte lateral derecha en el lado sur se cuenta delimitado con alambres de púas colocados en postes de madera y además se encuentra sembrado arboles de ciprés.

Parte del lado este de la empresa se encuentra delimitada por el Río Cutucho y el crecimiento de plantas nativas propias del lugar como son arbustos de chilca y otros.

Para mejorar el perímetro de la empresa se ha decidido realizar un plan de acción que se lo cumplirá en un determinado tiempo.


Para garantizar la integridad del perímetro de la empresa se realizara inspecciones mediante el formato de **“Inspección de seguridad física, NR-SGCS-F-INF-06”**.

- **Puertas y casetas.**

Las puertas que poseen los departamentos de las diferentes áreas de la empresa se encuentran abiertas en horas laborables y serán cerradas por cada responsable cuando haya finalizado la jornada laboral.

Las puertas de uso para el ingreso del personal e ingreso vehicular deben permanecer monitoreadas y revisadas por el personal de seguridad contratada.

Todas las puertas y casetas deben estar correctamente cerrados por el personal responsable de cada área como indica el **“Procedimiento de Cierre de Instalaciones, NR-SGCS-P-CI-06”**.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	29 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Estacionamiento de Vehículos.**

En las inmediaciones de la empresa se encuentra habilitado un parqueadero para empleados administrativos autorizados el ingreso con vehículos, clientes y visitas. El parqueadero de la empresa tiene designado los lugares para aquel personal que ingresen con vehículo.

Los vehículos deberán ser estacionados tomando en cuenta el **“Instructivo de parqueadero, NR-SGCS-I-PA-06”**, establecido por a la empresa.

El estacionamiento para el camión de la empresa se lo realizará en un lugar asignado exclusivamente para este propósito, el lugar se encuentra junta al área de postcosecha.

- **Estructura de los edificios.**

Las edificaciones de la empresa se encuentran construidas con hormigón, lo cual brinda una mayor confiabilidad para realizar las operaciones encomendadas en cada departamento y reducirá el riesgo de incendio, derrumbe, etc.


Las edificaciones deben ser inspeccionadas periódicamente para determinar posibles opciones de manteniendo si fuese el caso.

- **Control de cerradura y llaves.**

La empresa ha determinado que para cada puerta que existe en las edificaciones existe un sistema de cerradura estas pueden ser por candado y chapas. Las llaves de las mismas son puestas en custodia por el responsable de cada departamento.

En garita reposan las llaves consideradas como controlables, para el caso de pérdida



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	30 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

La empresa ha determinado un **“Procedimiento para el control de llaves, NR-SGCS-P-CLL-06** el cual se identificará el responsable de la custodia.

Además, la empresa cuenta con un master de llaves en el cual existen todas las llaves de las puertas de la empresa y está a cargo del jefe de seguridad.

- **Iluminación.**

La empresa cuenta con un sistema de iluminación en todos los departamentos, salidas y entradas de la empresa y el parqueadero.

Se realizará **“Inspección de seguridad física, NR-SGCS-F-INF-06“**, de la iluminaria que existe en la empresa por áreas, para verificar estado y posibles averías.

- **Sistema de Alarmas y Videocámaras de vigilancia.**


La empresa ha instalado un sistema de alarmas de emergencia las cuales son activadas de forma manual después de ser confirmada la emergencia en lugares estratégicos como son el área de oficinas administrativas, área de postcosecha e invernaderos.

Además, se ha instalado un sistema de videocámaras las mismas que están identificadas como áreas críticas las mismas que se encuentran monitoreadas por el vigilante asignado para esta función.

Para realizar el correcto monitoreo de cámaras se ha determinado el **“Procedimiento Sistema de Video Cámaras, NR-SGCS-P.VC-06”**.

- **Otros criterios de seguridad**

Para el mejor desenvolvimiento del manual de seguridad se ha designada a un jefe de seguridad el mismo que velara por el cumplimiento de los procedimientos e inspecciones a realizar. Debidamente nombrado por Gerencia General por medio de un **“Acta de nombramiento, NR-SGCS-F-AJS-06“**y sus funciones deben ser detalladas en el manual de funciones.

	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	31 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Sea identificado las áreas críticas en la empresa mediante el “**Plano de áreas críticas, NR-SGCS-F-PAC-06**” completo de las instalaciones.

Para mantener la seguridad de las instalaciones y el personal se ha contratado a personal de seguridad calificado que brindara seguridad durante 24 horas con turnos. El personal técnico tiene asignado un área de vestidores con lockers individuales los mismos que serán inspeccionados mediante la aplicación de formato de “**Inspección de seguridad física, NR-SGCS-F-INF-06**”, de forma aleatoria el sistema de cerradura y estado.


El personal como son jefes de áreas, supervisores de áreas y personal de seguridad posee un radio Motorola la misma que facilitará la comunicación oportuna con los empleados.

Tabla 22 Documentos de Apoyo del Estándar

<b>Documento de Apoyo</b>	<b>Código</b>
Inspecciones de Seguridad Física	NR-SGCS-F-INF-06
Procedimiento Cierre de Instalaciones	NR-SGCS-P-CI-06
Instructivo de parqueadero	NR-SGCS-I-PA-06
Procedimiento para el control de llaves	NR-SGCS-P-CLL-06
Procedimiento Sistema de Video Cámaras	NR-SGCS-P.VC-06
Acta De Nombramiento del Jefe de Seguridad	NR-SGCS-F-AJS-06
Plano de áreas críticas	NR-SGCS-PAC-06

## **7. Seguridad en las tecnologías de información**

El departamento de seguridad de la información ha establecido un manual de políticas y procedimientos “Seguridad en las tecnologías de la información, MP-PP-SI-SG-NR-07”, en donde se establece políticas y normas de tecnología

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	32 de 32
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

de información y lineamientos para el control de cuentas de correo, administración de equipos tecnológicos, tráfico de datos, y el uso de internet.

#### **8. Entrenamiento de seguridad y concientización sobre amenazas.**

Mediante el “**Procedimiento capacitación del personal, NR-SGCS-P-CP-08**”, que el departamento de talento humano ha elaborado se ha establecerá un plan de capacitaciones referente a temas de seguridad y control de los procesos tomando como base la matriz de riesgo que se ha elaborado en la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A.

#### **9. Documentos aplicables.**

- a. Matriz de objetivos del SGCS, NR-SGCS-F-OB-00
- b. Acta de nombramiento del RAD, NR-SGCS-F-AN-00
- c. Plan Anual de Actividades, NR-SGCS-PA-00
- d. Mapa e interacción de Procesos, NR-SGCS-MP-00
- e. Caracterización de los procesos, NR-SGCS-CR-00
- f. Organigrama institucional, NR-SGCS-OR-00
- g. Acta de Revisión Gerencial, NR-SGCS-F-AR-00
- h. Acta de Nombramiento del Jefe de seguridad, NR-SGCS-F-AJS-06
- i. Inspecciones de seguridad Física, NR-SGCS-F-INF-06
- j. Plano de Áreas críticas de la empresa, NR-SGCS-PAC-06
- k. NR-SGCS-CR-00
- l. Organigrama institucional, NR-SGCS-OR-00
- m. Acta de Revisión Gerencial, NR-SGCS-F-AR-00
- n. Acta de Nombramiento del Jefe de seguridad, NR-SGCS-F-AJS-06
- o. Inspecciones de seguridad Física, NR-SGCS-F-INF-06
- p. Plano de Áreas críticas de la empresa, NR-SGCS-PAC-06



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


Tabla 23 Matriz de objetivos del SGCS

N°	OBJETIVO	RESPONSABLE	INDICADOR	EVIDENCIAS
1	Establecer procedimientos documentados de control y seguridad para cada una de los requisitos que la norma y estándares BASC.	Jefes de áreas Jefe de Seguridad	% cumplimiento de la norma y estándar mediante una lista de chequeo.	Procedimientos documentados, revisados y aprobados. Lista de distribución de procedimientos.
2	Capacitar al personal que labora dentro de las diferentes áreas de la empresa en temas de control y seguridad.	Jefe de Seguridad	<b>% Capacitaciones cumplidas mensual</b> = (Número de capacitaciones realizadas en el mes /Número de capacitaciones planificadas en el mes) * 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Videos</li> <li>• Plan de capacitaciones</li> <li>• Informe de capacitaciones</li> <li>• Registro de asistencia a capacitaciones</li> <li>• Presentación del tema.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

			<p><b>% Asistencia a Capacitaciones=</b> (Número de personas que asistieron /Número de personal registrada en nómina.)*100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
3	Realizar simulacros tomando en cuenta los riesgos identificados en la matriz de riesgo de la empresa	Jefe de seguridad	<p><b>% Simulacros realizados =</b> (Numero de Simulacros realizados/ número de simulacros programados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Videos</li> <li>• Plan de simulacros.</li> <li>• Informe de simulacros</li> <li>• Planificación de simulacros.</li> </ul>

			<p align="center">MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS- MCS-00
				<b>Revisión</b>	00
				<b>Página</b>	3 de 3
				<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	
4	Monitorear el SGCS realizando auditorias programadas, evaluando y subsanado las no conformidades halladas.	Audidores internos BASC	<p><b>% Auditorias</b> = (Número de auditorías realizadas al año/ Número de auditorías planificadas en el año) *100%</p> <p><b>% Revisiones gerenciales</b> = (Número de revisiones gerenciales realizadas al año/ Número de revisiones gerenciales planificadas en el año) *100%</p> <p><b>% acciones aplicadas</b> = (Número de acciones preventivas y correctivas implementadas/ Número de acciones correctivas y preventivas propuestas )*100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de auditoras internas anuales</li> <li>• Plan de auditorías internas</li> <li>• Informe de auditoria</li> <li>• Plan de revisiones gerenciales.</li> <li>• Acta de revisión gerencial</li> <li>• Registro de acciones correctivas</li> <li>• Seguimiento a acciones correctivas.</li> </ul>	
5	Controlar el acceso físico de los trabajadores, proveedores, clientes y visitas a las instalaciones de la empresa.	Guardias	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de no conformidades encontradas en la inspección vehicular.</li> <li>• Registro de acceso físico a la empresa.</li> <li>• Registro de novedades de guardias.</li> </ul>	

	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AN -00
		<b>Revisión</b>	00
	ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL RAD	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**Colocar este formato en hoja membretada de la empresa.**

Latacunga,...

Estimado:

Ing. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, con CI: XXXXXXXXXX - X, en calidad de GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA "NARANJO ROSES ECUADOR S.A", tengo a bien delegar como REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN (RAD) AL Sr. \_\_\_\_\_, mismo que se encargara de vigilar y verificar que el SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD BASC Y ESTÁNDARES, sean implementados dentro y fuera de la empresa. Caso contrario tomar medidas necesarias para precautelar el sistema.

Atentamente:

NOMBRE

CARGO

EMPRESA

CI:

NOMBRE

CARGO

EMPRESA

CI:



	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-PA -00
		<b>Revisión</b>	00
	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES BASC	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


Tabla 24 Plan Anual de Actividades BASC

ÁREAS	ACTIVIDADES	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	RECURSOS	RESPONSABLES	COSTO
		<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD BASC</b>	Divulgación de La política Integral Naranja Roses Ecuador S.A													
Capacitar al personal sobre Norma BASC, beneficios de la certificación.																
Elaborar matriz de riesgos de las áreas de la empresa																
Actualizar la matriz de requisitos legales aplicables a la empresa																
Elaborar y actualizar el control de documentos elaborados dentro de la empresa.																
Establecer el índice de aplicación de los objetivos establecidos en el SGCS.																
Realizar auditorías internas para dar seguimiento al SGCS y establecer acciones correctivas o preventivas																
Realizar revisiones gerenciales semestralmente para dar a conocer a la alta dirección sobre el estado de la implementación del SGCS.																



	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-PA -00
		<b>Revisión</b>	00
	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES BASIC	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

	Determinar acciones correctivas y preventivas.																		
Postcosecha	Capacitar al personal																		
Talento humano	Actualización de datos del personal de la empresa																		
Seguridad Física	Se realizará inspecciones de seguridad a las instalaciones de la empresa																		
Adquisiciones	Enviar acuerdos de seguridad a los proveedores críticos seleccionados																		
	Realizar Auditorías de segunda parte a los proveedores críticos																		
Simulacros	Realizar simulacros en las áreas críticas de la empresa																		

 Narano group Natural Seduction	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

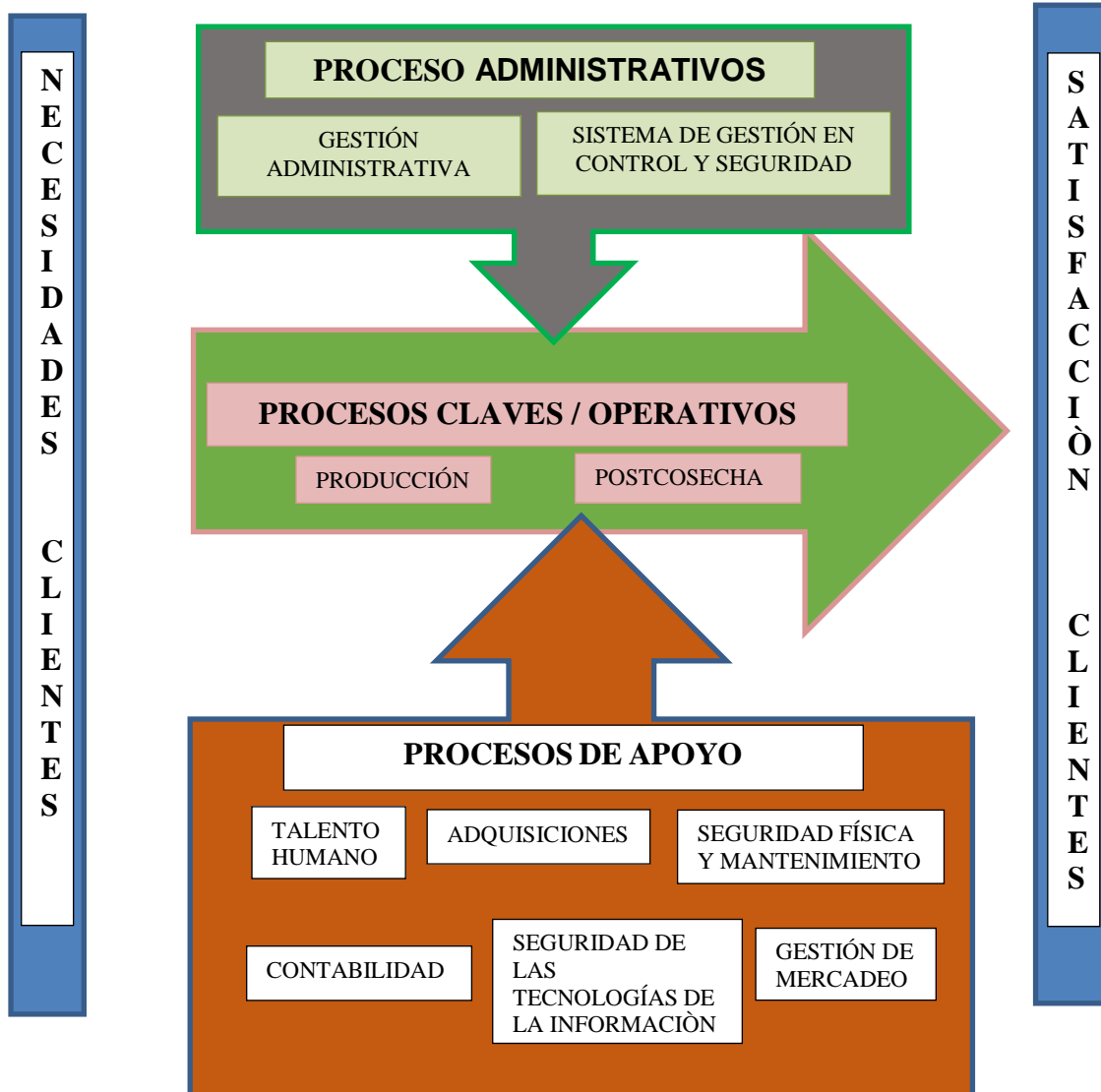


Fig. 17 Mapa de Procesos e interacción


	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 25 Proceso Gestión Administrativo

<b>PROCESO :</b>	Gestión Administrativa	
<b>RESPONSABLE:</b>	Gerente General	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer un sistema de control interno que permita a la empresa, hacer uso eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para satisfacer las necesidades de los clientes, brindando una adecuada rendición de cuentas a los entes públicos	
<b>ALCANCE:</b>	Aplica al seguimiento y control de todos los planes de acción de la Naranja Roses Ecuador S.A.	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Requerimientos del personal.	Planificar sus metas y acciones para cumplir en determinado tiempo	Metas y Objetivos establecidos.
	Organizar de los Recursos Humanos, Financieros de información y otros.	Aprobación de las órdenes de compras, contratación de personal administrativo. Pago de remuneraciones.
	Motivar a sus trabajadores a realizar las tareas asignadas.	
	Asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal.	Trabajadores, Proveedores y Clientes satisfechos.
<b>RECURSOS:</b>	Útiles de oficina, personas, software, hardware	
<b>INDICADORES:</b>	% Cumplimiento de objetivos = Objetivos planteados / objetivos cumplidos	


	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 26 Proceso Sistema de Gestión de Control y Seguridad

<b>PROCESO :</b>	Sistema de Gestión en Control y Seguridad		
<b>RESPONSABLE:</b>	Representante de la Alta Dirección. Jefe de Seguridad		
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de la norma y estándar BASC, para obtener la correcta implementación del sistema de gestión en la empresa.		
<b>ALCANCE:</b>	Tendrá un campo de aplicación para toda la empresa y principal mente a las áreas descritas como críticas dentro de la organización Naranja Roses Ecuador S.A.		
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
Procesos de control y seguridad no documentados	Planificación del sistema de gestión de control y seguridad BASC (SGCS)	Matriz de construcción del SGCS.	
	Elaboración de los procedimientos de control y seguridad de los procesos de la empresa.	Procedimientos documentados	
	Implementación del SGCS		
	Seguimiento y medición del Sistema de Gestión	Resultado de indicadores del SGCS	
	Auditorías Internas	Estado actual del SGCS	
	Mejora continua	Acciones Preventivas	
	Revisión Gerencial	Acta de Revisión Gerencial	
<b>RECURSOS:</b>	Útiles de oficina, personas, software, hardware		
<b>INDICADORES:</b>	% Cumplimiento de la norma y estándar = % de procedimientos documentados /% procedimientos propuestos por la norma.		


	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 27 Proceso de Producción

<b>PROCESO :</b>	Producción	
<b>RESPONSABLE:</b>	Gerente Técnico, líderes de área	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos adecuados para la producción de rosas de alto nivel de calidad.	
<b>ALCANCE :</b>	Tendrá un campo de aplicación de para el área técnica de la empresa.	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Suelo	Preparación de suelo	Suelo desinfectado.
Patrones	Siembra de patrones	Patrones sembrados
Adquisición de Injertos de diferentes variedades	Injertar variedades de rosas en los patrones	Plantas de rosas listas para cultivo.
Productos Fertilizantes	Fertilización de plantas	Plantas nutridas
Productos químicos para fumigación	Fumigación de las plantas	Plantas libre de ácaros y enfermedades
Planta adulta	Labores culturales y Cultivo	Plantas en crecimiento ideal.
	Corte de rosas.	Rosas listas para procesar.
	Transporte interno de rosas	Rosas en el Área de Pescocea.
<b>RECURSOS:</b>	Útiles de oficina, personal, software, hardware	
<b>INDICADORES:</b>	% De Producción: Producción Diaria/ Producción Estimada	


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 28 Proceso de Postcosecha

<b>PROCESO :</b>	Postcosecha	
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe y supervisores de Postcosecha y empaque	
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar las actividades para el procesamiento de las rosas de la empresa, satisfaciendo los pedidos de los clientes.	
<b>ALCANCE :</b>	Este proceso tendrá un campo de aplicación para el área de postcosecha.	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Rosas cortadas	Recepción y fumigación de rosas	Eliminación de ácaros, Registro de producción diaria.
	Clasificación de las rosas	Rosas nacional y exportación
	Boncheo de rosas	Bonches de rosas nacional y de exportación
	Control de calidad.	Bonches de rosas de calidad
	Corte de tallos de bonches	Tallos de rosas nivelados
	Digitación e ingreso al cuarto frío	Bonches de rosas registrados en el sistema UNOSOF
	Hidratación de la boches de rosas	Bonches hidratados
	Empaque	Cajas de rosas
	Almacenaje	Cajas listas para transporte.
<b>RECURSOS:</b>	Útiles de oficina, personal, software, hardware	
<b>INDICADOR</b>		
	% Tallos procesados = Número de tallos procesados / Número de tallos producidos	


	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 29 Proceso de Gestión de Mercadeo

<b>PROCESO :</b>	Gestión de mercadeo	
<b>RESPONSABLE:</b>	Gerente Ventas, Ejecutivas de ventas	
<b>OBJETIVO:</b>	Atender las necesidades del cliente, surtiendo la demanda de los mismos y obtener la satisfacción de los clientes ofreciendo un producto de calidad y confiable	
<b>ALCANCE:</b>	Tendrán un campo de aplicación para el área de ventas y marketing de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
necesidad de clientes	Captación del cliente	Clientes potenciales
	Verificación y selección cliente	Cliente verificados y confiables
	Autorización para apertura de cuenta	Cuenta registrada del cliente
	Relación comercial	Asignación de un asesor de ventas
	Ventas	Registro del número de pedidos
	Registró de pedidos	
	Envío y Verificación de pedidos	Pedidos confirmados
	Coordinación y embarque	Envío de factura y confirmación de pedidos y embarque.
	Adunas	DAES elaborados.
	Marketing.	Aumento de ventas y captación de clientes, ventaja competitiva.
<b>RECURSOS:</b>	Útiles de oficina, personas, software, hardware	
Indicador = Ventas totales /ventas Proyectadas		


 <i>Naranja</i> <i>group</i> <i>Natural Seduction</i>	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 30 Proceso de Talento Humano

<b>PROCESO :</b>	Talento Humano	
<b>OBJETIVO:</b>	Proveer de personal idóneo a las áreas de a la Empresa Naranja Roses Ecuador S.A	
<b>ALCANCE:</b>	Tendrá un campo de aplicación para toda la empresa Naranja Roses Ecuador S.A	
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe y Asistentes de Talento Humano	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Necesidad de Personal	Selección de personal	Trabajador idóneo para el puesto ofertado.
	Contratación de personal	Contrato de trabajo
	Capacitación e inducción al personal	Registro de capacitación
	Clima laboral.	Trabajadores contentos.
	Asistencia del personal	Trabajadores laborando
	Nómina de personal	Roles de pago
	Baja de personal	Renuncia , Paz y salvo Acta de finiquito
<b>RECURSOS:</b>	Útiles de oficina, personas, software, hardware	
<b>INDICADORES</b>		
%Personal = necesidad de personal / número de puestos		




	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 31 Proceso de Adquisiciones

<b>PROCESO :</b>	Adquisiciones	
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de Adquisiciones	
<b>OBJETIVO:</b>	Proveer a la empresa de productos y materiales para el desenvolvimiento de las actividades de producción de rosas.	
<b>ALCANCE :</b>	Tendrá un campo de aplicación para todas las áreas de la empresa.	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Requisición de Compra	Identificación de necesidades de materiales, y productos para la finca	Memorando de la solicitud de compra.
Stock de Productos	Identificación de productos	Factura de compras
	Identificación de proveedores	Listado de proveedores
	Selección de proveedores	Proveedores confiables
	Cotización de Productos	Registro inventario de productos
	Negociación de compras	
	Orden de compra	Factura de compra.
<b>RECURSOS:</b>	Útiles de oficina, personas, software, hardware	
<b>INDICADORES</b>		
%Inventario Productos = Inventario de Productos / Faltante de producto.		


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 32 Proceso de Contabilidad

<b>PROCESO :</b>	Contabilidad	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar de forma correcta los pagos de deudas de la empresa.	
<b>ALCANCE:</b>	Tendrá un campo de aplicación para el área de contabilidad.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Gerente financiero, contador, asistente contables	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Facturas de proveedores	Contabilización de facturas de proveedores, servicios	Facturas contabilizadas.
	Elaboración de cheque eventuales, proveedores y roles de pago	Cheques para pago
Necesidad de dinero de caja chica	Manejo y registro de caja chica	Envío de caja chica
	Contabilización de ingresos bancarios, notas de crédito de clientes	
	Elaboración de conciliaciones bancarias	
Nomina	Revisión y pago de nomina	Nomina lista para elaboración de cheque
	Declaraciones mensuales de IVA	
	Anexo transaccional	
	Revisión y análisis de cuentas	
<b>RECURSOS:</b>	Útiles de oficina, personas, software, hardware	
<b>INDICADORES</b>		
%Gastos= Gastos del mes/Gastos de mes presupuestados		


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 33 Proceso de Seguridad de las tecnologías de la información.

<b>PROCESO :</b>	Seguridad de las tecnologías de la información	
<b>RESPONSABLE:</b>	Técnico de seguridad de la Información.	
<b>OBJETIVO:</b>	Dar soporte a los equipos y sistemas tecnológicos que se encuentra dentro de la empresa para mantener el perfecto funcionamiento.	
<b>ALCANCE:</b>	Este proceso se lo aplicará a toda el área de la empresa que tengan cuenta con equipos y sistemas tecnológicos.	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Incidencia	Soporte usuarios	Satisfacción del usuario
Información	Mantenimiento y actualización del sistema	Reportes actualizados en el sistema
	Mantenimiento y actualización de bases de datos	Base de datos actualizados.
	Mantenimiento preventivo - correctivo de computadoras de la empresa	Ficha técnica con aprobación
	Respaldos de información servidores y equipos de computo	Información en discos externos
	Mantenimiento y configuración de servidores	Servidores configurados.
	Configuración y asignación de correos electrónicos	Cuenta de correo personal.
<b>RECURSOS:</b>	Útiles de oficina, personas, software, hardware	
<b>INDICADORES</b>	No aplica el único indicador sería el funcionamiento de los sistemas de hardware y software de la empresa	



	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-CR -00
		<b>Revisión</b>	00
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 34 Proceso de Seguridad Física y Mantenimiento

<b>PROCESO :</b>	Seguridad física y mantenimiento	
<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Seguridad Física	
<b>OBJETIVO:</b>	Controlar el acceso del personal a la empresa y vigilar la integridad de la empresa.	
<b>ALCANCE:</b>	Este proceso se lo aplicará a toda el área de la empresa.	
<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Trabajadores	Coordinar el correcto ingreso de los trabajadores.	
Proveedores Clientes Visitas	Control del ingreso de proveedores, clientes, visitas	Identificados todo el personal
Vehículos de administrativos, de carga y particulares.	Realizar inspección de los vehículos que ingresen y salgan a la empresa.	Vehículos en correcto estado.
Perímetro	Realizar revisiones periódicas del perímetro de la finca.	Perímetro asegurado
Puertas y casetas	Realizar revisiones periódicas de las puertas y casetas de la empresa.	Puertas y casetas en buen estado.
Estacionamiento	Revisar que los vehículos administrativos y visitas estén correctamente estacionados en los lugares correctos	
Estructura de edificios	Realizar inspecciones de las edificaciones dentro de la empresa.	
Cerraduras y llaves	Revisar llaves y cerraduras	Llaves y cerraduras en buen estado.
Iluminación	Realizar inspección de la iluminaria de la empresa y coordinar el cambio de iluminarias en mal estado.	Iluminación adecuada.
Sistema de alarmas y Video cámaras de Vigilancia.	Monitorear constantemente las cámaras de vigilancia instaladas en la empresa.	Instalaciones de la empresa seguras.
Lockers	Realizar inspecciones de lockers de los trabajadores	Lockers seguros.
<p>Registro de control de acceso físico a la empresa.</p> <p>Registro de inspección de vehículos inspección del perímetro, iluminarias, lockers, puertas y casetas, estructura de edificios.</p> <p>Registro de mantenimiento de máquinas y herramientas.</p>		

 <b>Naranja</b> <i>group</i> Natural Seduction	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-OR -00
		<b>Revisión</b>	00
	<b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.</b>	<b>Página</b>	1 de 1

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD**

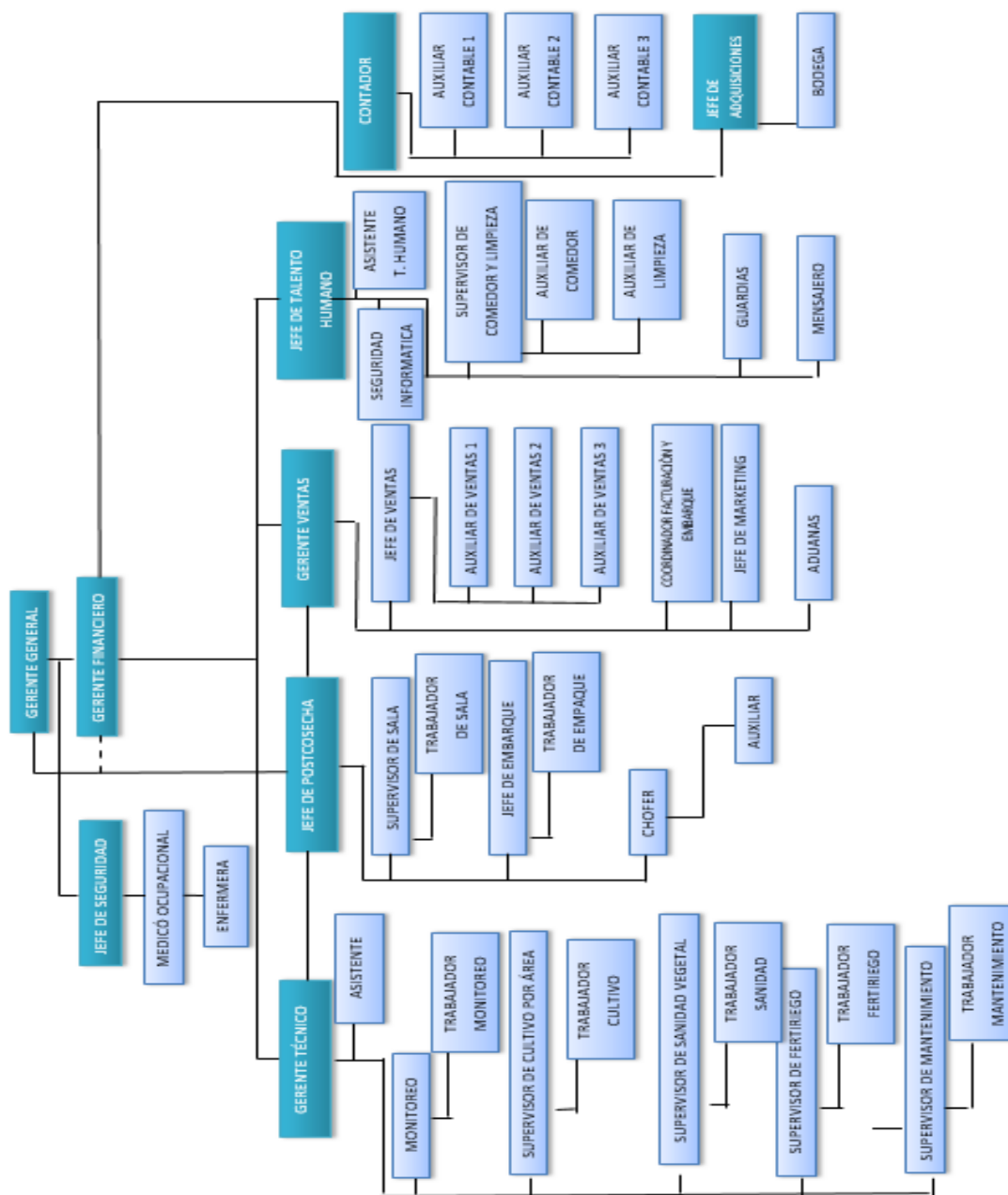


Fig. 18 Organigrama Institucional de NARANJO ROSES ECUADOR .SA

 <i>Naranja</i> <i>group</i> <i>Natural Seduction</i>	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AR -00
		<b>Revisión</b>	00
	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**ACTA No:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **LUGAR:** \_\_\_\_\_

**HORA DE INICIO:** \_\_\_\_\_

**HORA DE FINALIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES A TRATAR	SITUACIÓN ACTUAL	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
Desempeño global del Sistema de Gestión de Control y Seguridad				
Desempeño individual de los procesos SGCS.				
Resultados de la auditoría				
Estado de acciones correctivas y preventivas				
Cambios que puedan afectar al SGCS.				
Resultados de la Gestión de Riesgo				
Revisiones anteriores.				

	MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AR -00
		<b>Revisión</b>	00
	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**Observaciones:**

---



---



---

**Asistentes**

Nº	Nombres y apellidos	Cargo	Firma

---

GERENTE GENERAL Y/O RAD

---

JEFE DE SEGURIDAD

	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-INF-06
		<b>Revisión</b>	00
	<b>INSPECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Página</b>	1 de 2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Colocar este formato en hoja membretada de la empresa.

Latacunga,...

Estimado:

Ing. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, con CI: XXXXXXXXXXX - X, en calidad de GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”, tengo a bien delegar como JEFE DE SEGURIDAD al Sr. \_\_\_\_\_, mismo que se encargara de elaborar, implementar y mantener el SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD BASC y ESTÁNDARES, que sean implementados dentro y fuera de la empresa. Caso contrario tomar medidas necesarias para precautelar el sistema.

Atentamente:

NOMBRE

CARGO

EMPRESA

CI:

NOMBRE

CARGO

EMPRESA

CI:




	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-INF-06
		<b>Revisión</b>	00
	<b>INSPECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Página</b>	1 de 2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 35 Registro de inspección Física BASC

Fecha:				
Responsable de La inspección:				
Área de inspección:				
<b>PERIMETRO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
La altura del cerramiento es apropiado (mínimo 0,50mts)				
Las puertas del cerramiento están aseguradas				
El cerramiento está intacto				
Cerramiento cuenta con alambre de púas u otros elementos que impidan la intrusión				
Red luz perimetral				
<b>CANDADOS Y LLAVES</b>				
Las puertas y ventanas que dan al exterior cuentan con dispositivos y candados para su protección				
Las llaves son debidamente guardadas y controladas				
Los dispositivos de cierre y seguros están debidamente mantenidos				
Todas las áreas deben tener dispositivos de cierre y candados				
Las llaves están separadas de acuerdo a la sensibilidad en diferentes dispositivos de almacenamiento				
Las llaves y los candados están numerados y se mantiene un registro de los responsables de cada llave.				

	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-INF-06
		<b>Revisión</b>	00
	<b>INSPECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Página</b>	1 de 2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

<b>ILUMINACION</b>				
La iluminación de la empresa es adecuada.				
La carga es almacenada en áreas con iluminación suficientes.				
Las puertas principales de acceso, zonas de carga y áreas restringidas son debidamente iluminadas				
<b>PUERTAS</b>				
Las puertas son adecuadamente en su estructura.				
las puertas son controladas en su estructura de seguridad				
El encargado del área de mantiene las llaves de las puertas a su cargo.				
<b>LOCKERES.</b>				
Cada lockers cuenta con un candado.				
Se encuentra limpio el área de lockers individual				
La iluminación en el área de lockers es la correcta				
Se encuentra identificado los lockers.				
Objetos sospechosos.				
Firma del Responsable de la Inspección				



	<b>MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>	<b>Código</b> NR-SGCS-PAC-06
		<b>Revisión</b> 00
	<b>PLANO DE ÁREAS CRITICAS DE LA EMPRESA</b>	<b>Página</b> 1 de 2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>		




Fig. 19 Plano de áreas criticas

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA EMPRESA NARANJO ROSES ECUADOR S.A

### Índice

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsables .....	4
Descripción del procedimientos.....	4
Diagrama de flujo.....	12
Documentos y registros aplicables.....	13

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Determinar el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar de los riesgos que pueden afectar la integridad de los procesos desarrollados dentro y fuera de la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR” mediante la aplicación de la metodología para gestionar los riesgos propuesta por la organización BASC.

## ALCANCE


El presente procedimientos de gestión de riesgos tiene un alcance de aplicación para toda la empresa ya que se gestionará los posibles riesgos que puedan afectar la integridad de la empresa.

## NORMATIVA


- Norma BASC  
Planeación y Gestión del riesgo.
- Anexo 1 Glosario de términos Norma y Estándar BASC
- DR-301A Administración y manejo del Riesgo BASC
- BPS Buenas Practicas de Seguridad BASC Capitulo Pichincha

## DEFINICIONES

- **Gestión del riesgo:** proceso definido para identificar, analizar, tratar, monitorear y controlar la exposición y las consecuencias de los diferentes riesgos que puedan afectar negativamente a las personas, activos y procesos de la organización.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Peligro:** Es una fuente o situación con potencial capacidad de producir pérdidas en términos de bienes y daño a la propiedad.
- **Probabilidad:** Relación entre el número de condiciones favorables a la ocurrencia de un evento (amenaza–vulnerabilidad) con la cantidad total de eventos desarrollados; es la frecuencia con la que se obtiene un resultado (o conjunto de resultados) del que se conocen todos los resultados posibles, bajo condiciones suficientemente estables
- **Amenaza:** son aquellos factores externos a la organización que advierten proximidad o propensión a un evento de pérdida (materialización de un riesgo) sobre los cuales esta no tiene control.
- **Análisis y evaluación de riesgo:** Uso sistemático de la información disponible para determinar las posibles amenazas, sus causas, probabilidad de manifestación y la magnitud de sus consecuencias.
- **Impacto:** Conjunto de consecuencias provocadas por un hecho.
- **Incidencia:** Influencia o efecto que tiene una cosa sobre otra.
- **Proceso de gestión del riesgo:** Aplicación de políticas, sistema de gestión, procedimientos y prácticas, a las tareas de establecimiento del contexto, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación del riesgo.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## RESPONSABLES

- **Gerencia General y/o RAD.** - Responsable de aprobar el procedimiento gestión de riesgos y asignar recursos para la implementación del procedimiento.
- **Jefe de seguridad.** - Responsable de realizar la gestión de los riesgos que puedan afectar la integridad de los procesos de la empresa y actualizarlos cada año o cuando sea necesario.
- **Jefe de Áreas.** - Responsables de colaborar con el jefe de seguridad para realizar la gestión de riesgo en las áreas a su cargo y aplicar las medidas de corrección establecidas en la gestión del riesgo.
- **Jefe de Talento Humano.** - Responsable de colaborar para la mitigación del riesgo del personal que labora dentro de la empresa.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS (Ver Tabla 36)

**NARANJO RÓSESE ECUADOR S.** Ha establecido que la gestión de riesgo consistirá en la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de posibles riesgos críticos que puedan afectar el desarrollo de los procesos de las áreas de mayor criticidad dentro y fuera de la empresa, es decir, aquellas que se encuentren relacionadas directamente con el control, la seguridad y la creación de valor de la empresa y del producto. La aplicación de la metodología para la gestión de riesgo se tomará en cuenta los documentos establecidos por la Alianza Empresarial para el comercio seguro (BASC) los cuales son: DR-301A Administración del Riegos y Buenas prácticas de seguridad (BPS) y como registro se lo hará a través de la aplicación de una matriz de riesgos establecidos por la misma organización.

**A continuación, se detallará los pasos para la gestión de los riesgos:**


	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 36 Descripción de Procedimiento Gestión de Riesgo

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Se solicitar previa autorización para la realización de la gestión del riesgo a la Alta Dirección.	Jefe de Seguridad
Se comunicara a los jefes de área para elaborar conjuntamente la gestión de riesgo	Jefe de Seguridad
<p>La gestión del riesgo se la llevará a cabo conjuntamente con los jefes de área de la empresa.</p> <p>Se realizará los siguientes pasos:</p> <p><b><u>Identificación de riesgo.</u></b></p> <p>La identificación de un riesgo o posible riesgo se lo realizará de forma ordenada comenzando a analizar cada proceso que la empresa identificado en el mapa de procesos.</p> <p>La persona responsable de realizar la identificación de los riesgos deberá trabajar como preventa. Se elegirá uno a uno los procesos comenzando desde los procesos estratégicos, de negocio finalmente los de apoyo, se identificara las actividades que con lleva ese procesos, en cada actividad identificada se procederá a realizar condiciones como son “Si no existe...”, “Si falla el procedimiento...”</p>	Jefe de Seguridad y Jefes de Área




 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 37 Descripción de Procedimiento Gestión de Riesgo (Continuación)

<p>...”, “si no realizo...”, etc. y para cada condición debe haber una consecuencia entonces que sucederá “entonces...”  Una vez identificada la consecuencia se identificará el origen del riesgo y modo de error, estos pueden ser:  Origen del riesgo  Personas (PE)  Procesos (PR)  Tecnología (T)  Externos (E)  Modo de error  Costo (C)  Agilidad de los procesos (A)  Rendimiento (R)  Seguridad de los procesos</p>											
<b>PASO 1.- IDENTIFICACION DEL RIESGO</b>											
PROCESOS	CONDICIÓN	CONSECUENCIA	ORIGEN DEL RIESGO				MODO DE ERROR				
			P E	P R	T	E	C	A	R	S	
Talento Humano	Si no existe..... .....	Entonces..... ..... .....									


	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 38 Descripción de Procedimiento Gestión de Riesgo (Continuación)

<p><b><u>Analizar el riesgo</u></b></p> <p>Cuando sea realizado a la identificación de los riesgos por cada proceso que la empresa desarrolla dentro de la misma proceder a realizar el respectivo análisis de cada riesgo identificado de la siguiente manera:</p> <p>Se analizará:</p> <p>La probabilidad es decir cuan probable es la materialización de un riesgo.</p> <p><b><u>Probabilidad</u></b></p> <p>1 (100% de probabilidad de materialización del riesgo)</p> <p>0.8 (80% de probabilidad de materialización del riesgo)</p> <p>0.6 (60% de probabilidad de materialización del riesgo)</p> <p>0.4 (40% de probabilidad de materialización del riesgo)</p> <p>0.2 (20% de probabilidad de materialización del riesgo)</p> <p>El impacto es decir que nos puede causar un riesgo materializado.</p> <p><b><u>Impacto</u></b></p> <p>0.8 Muy Alto</p> <p>0.4 Alto</p> <p>0.2 Moderado</p> <p>0.1 Bajo</p> <p>0.005 Muy Bajo</p>	<p>Jefe de Seguridad</p>
--	------------------------------


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	8 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 39 Descripción de Procedimiento Gestión de Riesgo (Continuación)

<p><b><u>Exposición</u></b></p> <p>La exposición es el resultado de multiplicar la probabilidad por el impacto <math>E = P * I</math></p> <p>Dónde:</p> <p>E=Exposición</p> <p>P= Probabilidad</p> <p>I= Impacto</p>																																																					
<p><b><u>Evaluación del riesgo</u></b></p> <p>Luego de obtener el resultado de la exposición que existe de ese riesgo se procede a clasificar el riesgo.</p>							Jefe de Seguridad																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROBABILIDAD</th> <th colspan="5">EXPOSICIÓN (PREVALIDA X IMPACTO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0,05</td> <td>0,1</td> <td>0,2</td> <td>0,4</td> <td>0,8</td> </tr> <tr> <td>0,8</td> <td>0,04</td> <td>0,08</td> <td>0,16</td> <td>0,32</td> <td>0,64</td> </tr> <tr> <td>0,6</td> <td>0,03</td> <td>0,06</td> <td>0,12</td> <td>0,24</td> <td>0,48</td> </tr> <tr> <td>0,4</td> <td>0,02</td> <td>0,04</td> <td>0,08</td> <td>0,16</td> <td>0,32</td> </tr> <tr> <td>0,2</td> <td>0,01</td> <td>0,02</td> <td>0,04</td> <td>0,08</td> <td>0,16</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">IMPACTO</td> <td>0,05</td> <td>0,1</td> <td>0,2</td> <td>0,4</td> <td>0,8</td> </tr> <tr> <td>MUY BAJO</td> <td>BAJO</td> <td>MODERADO</td> <td>ALTO</td> <td>MUY ALTO</td> </tr> </tbody> </table>						PROBABILIDAD	EXPOSICIÓN (PREVALIDA X IMPACTO)					1	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8	0,8	0,04	0,08	0,16	0,32	0,64	0,6	0,03	0,06	0,12	0,24	0,48	0,4	0,02	0,04	0,08	0,16	0,32	0,2	0,01	0,02	0,04	0,08	0,16	IMPACTO	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	<p>Tipo de Riesgo</p> <p>Alto</p> <p>Moderado</p> <p>Bajo</p>
PROBABILIDAD	EXPOSICIÓN (PREVALIDA X IMPACTO)																																																				
1	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8																																																
0,8	0,04	0,08	0,16	0,32	0,64																																																
0,6	0,03	0,06	0,12	0,24	0,48																																																
0,4	0,02	0,04	0,08	0,16	0,32																																																
0,2	0,01	0,02	0,04	0,08	0,16																																																
IMPACTO	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8																																																
	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO																																																


 <i>Natural Seduction</i>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	9 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 40 Descripción de Procedimiento Gestión de Riesgo (Continuación)

<b>PASO 2 ANALIZAR EL RIESGO</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		
			Moderado		
<b><u>Tratamiento del riesgo</u></b>					
<p>Evaluado los riesgos que la empresa tiene en cada proceso que desarrolla la misma, se realiza la clasificación del riesgo en el cual se obtendrán si el riesgo es alto, moderado y bajo. En esta fase se dará un correcto tratamiento del riesgo para proponiendo acciones para mitigar el riesgo aplicando desencadenadores que evitaren que se materialice el riesgo y estableciendo medidas de contingencia.</p>					
<b>PASO 3 PLANEAR EL RIESGO</b>					
<b>MITIGACIONES</b>			<b>DESENCADENADORES</b>	<b>CONTINGENCIAS</b>	
<b>REDUCIR</b>	<b>EVITAR</b>	<b>TRANSFERIR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reducir.</b> - Cuando bajo uno de los dos probabilidad o riesgo</li> <li>• <b>Evitar.</b> - Estoy bajando la probabilidad de la caída</li> <li>• <b>Transferencia.</b> - Dejarlo como esta, pasarlo a un tercero</li> <li>• <b>Desencadenadores.</b> - Provocado, intencional, que se materialice el riesgo de manera controlada, inspecciones, simulacros</li> <li>• <b>Contingencias.</b> - Arreglar lo que estaba funcionando inadecuadamente para mejorarlo.</li> <li>•</li> </ul>					










 Natural Seduction	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	10 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 41 Descripción de Procedimiento Gestión de Riesgo (Continuación)

<p><b><u>Monitoreo</u></b>          Es esta fase determinará el tiempo de monitoreo que se les dará a las medidas de contingencias aplicadas estas pueden ser:</p> <table border="1" data-bbox="304 689 847 824"> <tr> <th colspan="3"><b>PASO 4 SEGUIR EL RIESGO</b></th> </tr> <tr> <th><b>PERIÓDICO</b></th> <th><b>CONSTANTE</b></th> <th><b>ESPECIFICO</b></th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periódico.</b> - Se dará seguimiento en un lapso de tiempo de meses</li> <li>• <b>Constante-</b> Se dará seguimiento a cada momento</li> <li>• <b>Específico.</b> -Se establecerá a ciertos asociados de negocio como pueden ser clientes o proveedores.</li> </ul> <p>De esta manera se podrá saber si el riesgo fue controlado, caso contrario se deberá buscar nuevas alternativas para la mitigación y establecimiento de medidas de contingencia para reducir o eliminar el riesgo.</p>	<b>PASO 4 SEGUIR EL RIESGO</b>			<b>PERIÓDICO</b>	<b>CONSTANTE</b>	<b>ESPECIFICO</b>				Jefe de Seguridad
<b>PASO 4 SEGUIR EL RIESGO</b>										
<b>PERIÓDICO</b>	<b>CONSTANTE</b>	<b>ESPECIFICO</b>								
<p><b><u>Control del Riesgo.</u></b> - Si el riesgo ya se encuentra gestionado se procede a llenar el último paso de matriz de riesgos</p> <table border="1" data-bbox="304 1301 783 1615"> <tr> <th colspan="2"><b>PASO 5 CONTROLAR EL RIESGO</b></th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <span>Riesgo controlado</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <span>Riesgo</span> </div> </div> <p>Culminado cada paso antes mencionado se obtendrá la “Matriz de Administración y manejo del riesgo de operaciones de la empresa Naranja Roses Ecuador SEA”, MR.-SCSI-F-GR-00”</p>	<b>PASO 5 CONTROLAR EL RIESGO</b>						Jefe de Seguridad.			
<b>PASO 5 CONTROLAR EL RIESGO</b>										
										



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	11 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 42 Descripción de Procedimiento Gestión de Riesgo (Continuación)

<p><b><u>Comunicación</u></b></p> <p>Después de haber cumplido con todos los pasos establecido para la gestión de los riesgos que pueden afectar al desenvolvimiento de los procesos de la empresa.</p> <p>Se obtiene la matriz de Administración y manejo del riesgo de operaciones de la empresa Naranja Roses Ecuador S.A. Se comunicará y capacitara al personal que desarrollan los procesos dentro y fuera de la empresa a clientes, proveedores, trabajadores, etc. de los posibles riesgos a los que están expuestos el caso de no seguir los procedimientos e instrucciones impartidas por los jefes o personal encargado de la gestión del riesgo.</p>	<p>Jefe de Seguridad</p> <p>Jefe de Talento Humano.</p>
--	---

 <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
	<b>Revisión</b>	00
	<b>Página</b>	12 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 20)**

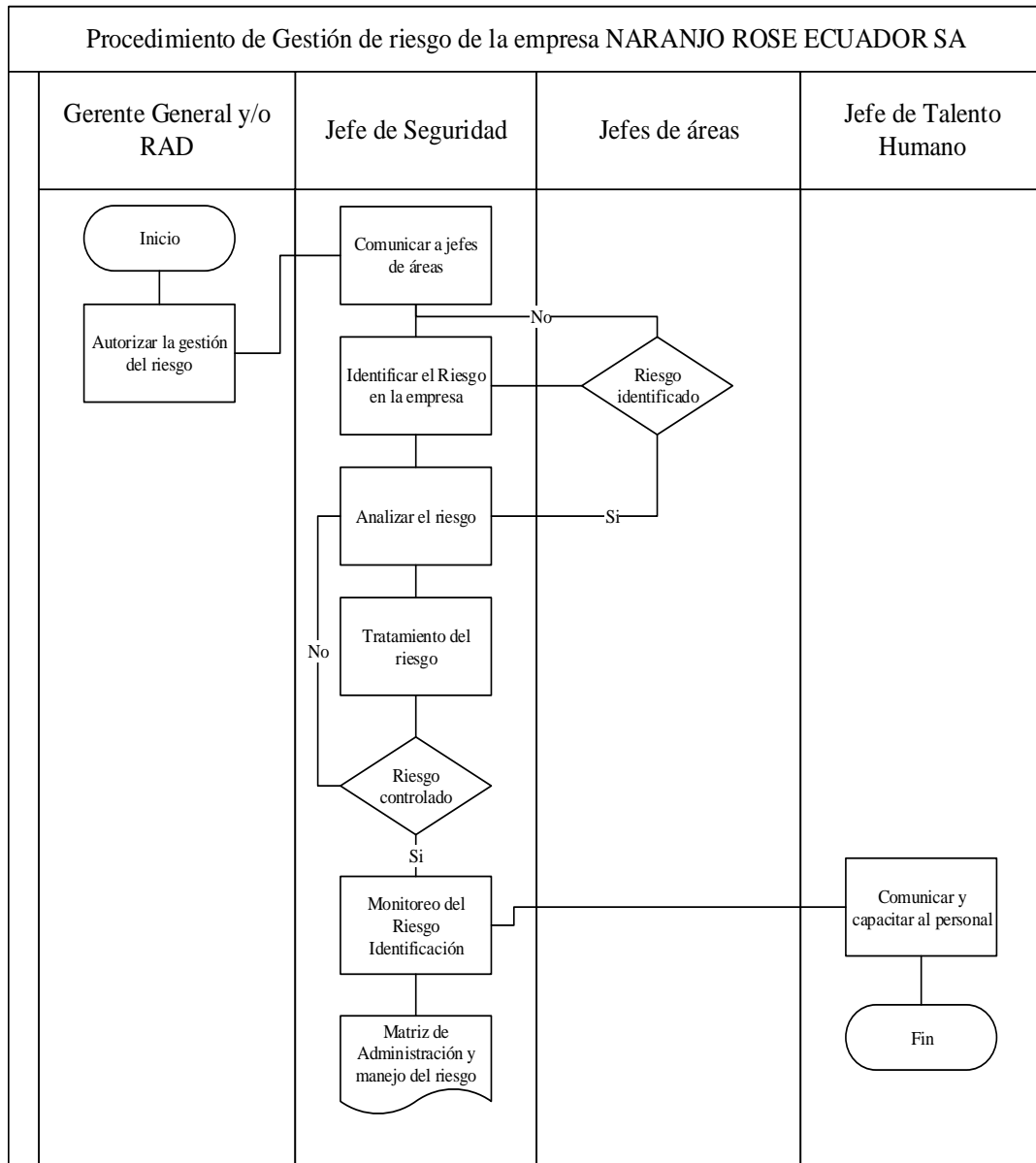



Fig. 20.- Diagrama de flujo del Procedimiento de Gestión de Riesgo

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGO</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-GR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	13 de 13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


### DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES

- “Matriz de Administración y manejo del riesgo de operaciones de la empresa Naranja Roses Ecuador SEA”, MR.-SCSI-F-GR-00” (Ver Anexo 3)

Tabla 43.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>




	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RL-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE**

### **Índice**

Objetivo .....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsables .....	3
Descripción del procedimientos.....	4
Diagrama de flujo.....	4
Documentos y registros aplicables .....	6

	PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RL-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para identificar, actualizar, implementar y comunicar los requisitos legales y reglamentarios al cual sea aplicable a la organización y al Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC.

## ALCANCE

Este procedimiento tendrá un campo de aplicación para toda la empresa y colaboradores dentro de ella, los requisitos legales ayudaran a sobre llevar de forma correcta la administración de la empresa, mitigando posibles riesgos que afecten a los procesos, instalaciones y actividades desarrolladas en la organización.

## NORMATIVA

Norma BASC versión 4, 2012


Requisitos legales y de otra índole

## DEFINICIONES

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida por la norma, el estándar, la organización, o la legislación aplicable al SGCS, generalmente implícita u obligatoria.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Gerente General y/o RAD.** - Responsable de revisar los requisitos legales y de otra índole.
- **Jefe de Seguridad.** - Acceder, identificar, actualizar y comunicar a las partes interesadas sobre los requisitos legales.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RL-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 38)**

Tabla 44.- Descripción de procedimiento de Requisitos legales

<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
Identificación de requisitos legales y de otra índole que protegen las instalaciones, actividades y/o productos e insumos utilizados por la empresa.	<b>Jefe de seguridad</b>
Obtención de los requisitos legales aplicables a la empresa, que protejan la integridad física y garantice el desarrollo de las actividades.	<b>Jefe de Seguridad.</b>
Evaluar los requisitos legales obtenidos de aplicación para nuestra Empresa de tal manera que permitan Asegurar el cumplimiento futuro de nuestra Política de control y seguridad y afectan a las autorizaciones existentes y a otras condiciones de la organización, como el control operacional, planes de mantenimiento, etc.	<b>Jefe de Seguridad.</b>
Extraer el extracto aplicable a la empresa.	<b>Jefe de seguridad</b>
Llenar la “ <b>Matriz de requisitos legales y otra índole, NR-SGCS-F-RL-00</b> ”	<b>Jefe de Seguridad</b>
En el Registro “ <b>Matriz de Requisitos Legales y Otra Índole, NR-SGCS-F-RL-00</b> ” se evaluará el cumplimiento de la legislación aplicable cuando sea incorporada.	<b>Jefe de seguridad</b>



	PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RL-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 45.- Descripción de procedimiento de Requisitos legales (Continuación)

Aprobar los requisitos legales aplicables a la empresa.	<b>Gerente General.</b>
<p>Los requisitos legales y otro índole serán comunicados a todo el personal que sea de aplicación.</p> <p>Los textos legales aplicables a la empresa estarán disponibles para la consulta en el Departamento de Seguridad en forma digital.</p>	<b>Jefe de Seguridad</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RL-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig 21)**

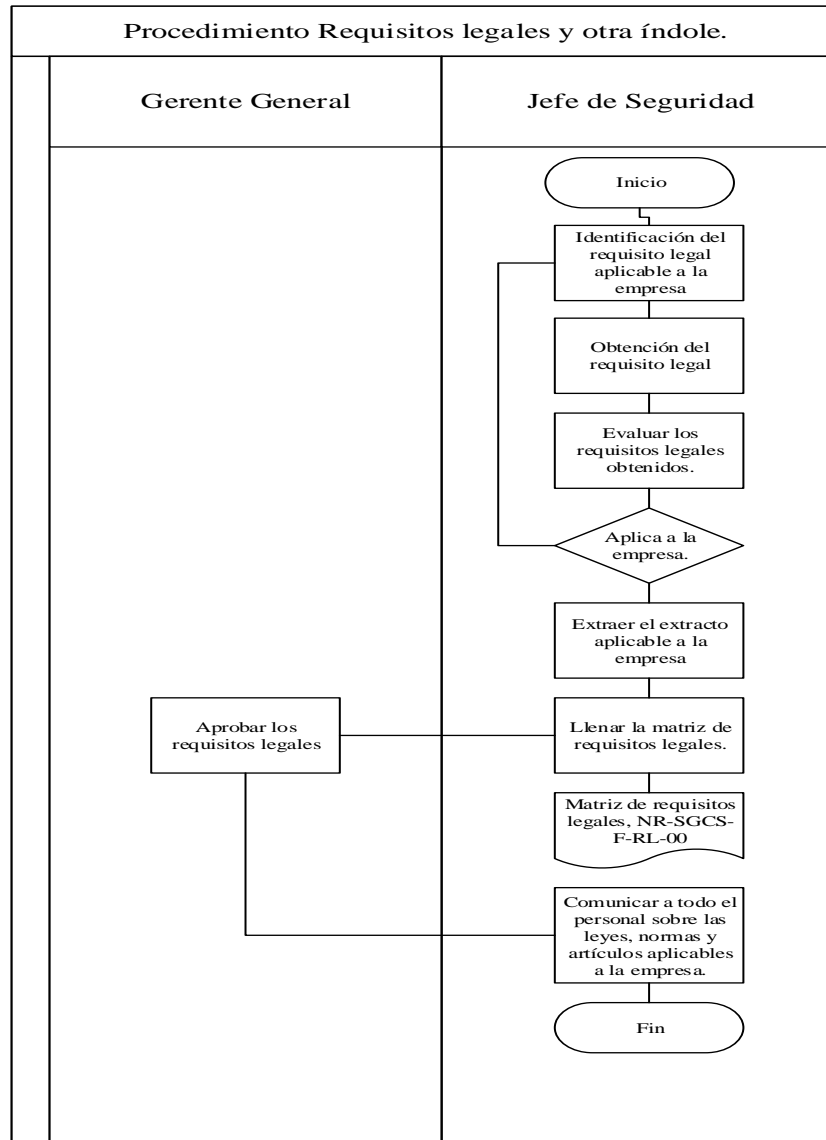



Fig. 21 Diagrama de flujograma procedimiento requisitos legales

	PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RL-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


**DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES.**

- Matriz de Requisitos Legales y Otra Índole, NR-SGCS-F-RL-00

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>




	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CD-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

### **Índice**

Objetivo .....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	6
Documentos y registros aplicables. ....	7



	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CD-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para el control de los documentos derivados del Sistema de Gestión de Control y Seguridad, necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos enunciados y eficaz funcionamiento de sistema.

## ALCANCE


Este procedimiento será de aplicación para todos los documentos derivados del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC aplicables a la empresa.

## NORMATIVA

- Normativa BASC versión 4 2012
  - 4.4.5 Control de Documentos.

## DEFINICIONES

- **Control.-** Actividad de seguimiento del desarrollo y etapas de los procesos en la cadena de suministro, para asegurar el resultado esperado y tomar medidas preventivas, correctivas y de mejora, para reducir la posibilidad de materialización de un riesgo.
- **Documentos.-** Información y su medio de soporte o registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- **Procedimiento:** Método estándar lógico y ordenado en que se ejecutan las actividades para obtener siempre el mismo resultado, y generando evidencia objetiva de cumplimiento de los controles de seguridad aplicados (puede estar documentado o no). **Procedimiento documentado:** Cuando aparece el término significa que un método estándar lógico y ordenado se ha establecido, documentado, implementado y mantenido en la organización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CD-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

**Gerente General y/o RAD.** - Responsable de revisar y aprobar los procedimientos elaborados por el personal competente.

**Jefe de Seguridad.** - Responsable de revisar, actualizar los procedimientos elaborados.

**Jefes de área.**- Responsable de realizar los documentos y aplicables derivados del sistema de gestión de control y seguridad BASC.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 39)

Tabla 46.- Descripción de Procedimiento control de Documentos

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Elaborar el documento, de acuerdo a la necesidad presente, definiendo un nombre con que se dará a conocer el mismo, el nombre deberá hacer referencia a la actividad a desarrollar.	Jefes de área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El documento como son procedimientos se lo elaborará o actualizará tomando en cuenta el <b>“Instructivo para elaborar documentos, NR-SGCS-IN-ED-00”</b>.</li> <li>• Los códigos a los procedimientos se los realizara dependiendo de la <b>“Tabla de asignación de códigos, NR-SGCS-F-AC-00”</b></li> <li>• Elaborar el registro que aplicará a cada procedimiento.</li> </ul>	
Asignar código al registro derivado del documento elaborado. La asignación de códigos deberá tener la siguiente estructura.	Jefes de área


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CD-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 47.- Descripción de Procedimiento control de Documentos (Continuación)

<p><b>GG-FF-Y-ZZ-00</b> donde:</p> <p>GG.- Nombre de la empresa. FF.- Tipo de sistema de gestión</p> <p>Y.- Tipo de Documento (procedimientos o formato )</p> <p>ZZ.- Descripción del documento o registro</p> <p>00.- Número consecutivo asignada a cada área. (00)</p>	
<p>Todos los documentos deben tener como nota de pie “Este documento es de propiedad de Naranja Roses Ecuador S.A., prohibida su reproducción.”</p>	Jefe de Área
<p>Revisar los procedimientos generados, si cumplen con el esquema definido en el <b>“Instructivo para elaborar documentos, NR-SGCS-IN-ED-00”</b>.</p> <p>Revisar los formatos de los registros derivados del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.</p> <p>Resaltar los cambios que se realicen en los procedimientos y registros del SGCS y modificar el número de revisión y fecha de actualización de los mismos. Todo cambio que se realice a los procedimientos y registros el SGCS debe efectuarse únicamente a través del Responsable del SGCS, de modo que ninguna persona puede modificar, reproducir, alterar, fotocopiar los documentos que no hayan sido revisados y aprobados oportunamente, de igual forma no podrán rayar o hacer anotaciones sobre los mismos.</p>	Jefe de Seguridad



	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CD-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 48.- Descripción de Procedimiento control de Documentos (Continuación)

Llevar un registro de los procedimientos y registros sujeto de modificaciones en el formato de <b>“Registró de modificaciones de documentos, NR-SGCS-F-MD-00”</b> , a fin de establecer un historial de cambios	Jefe de Seguridad
Presentar a la Gerencia General los documentos como son los procedimientos y registros aplicables (nuevos o modificados), para su revisión y aprobación antes de la emisión y cada vez que sea necesario.	Jefe de Seguridad
Los documentos obsoletos del Sistema que hayan sido modificados deben ser registrados en el <b>“Registro de documentos obsoletos, NR-SGCS-F-DO-00”</b> deben ser retirados de las áreas.	Jefe de área
Actualizar la Lista Maestra de Documentos y registros para identificar los procedimientos y registros vigentes <b>“Lista Maestra de documentos y registros, NR-SGCS-F-CD-00”</b>	Jefe de Seguridad
Archivar en formato electrónico la versión anterior del documento modificado y eliminarlo cuando sea necesario.	Jefe de Seguridad
Identificar por el nombre toda documentación de origen externo aplicable al sistema y registrar	Jefe de Seguridad
Modificar la lista cada vez que se notifique cambios o reformas a las mismas e identificar con un sello de obsoleto si se requiere mantenerlos por alguna razón, caso contrario destruirlos.	Jefe de Seguridad /Responsable de cada área

 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CD-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 22)**

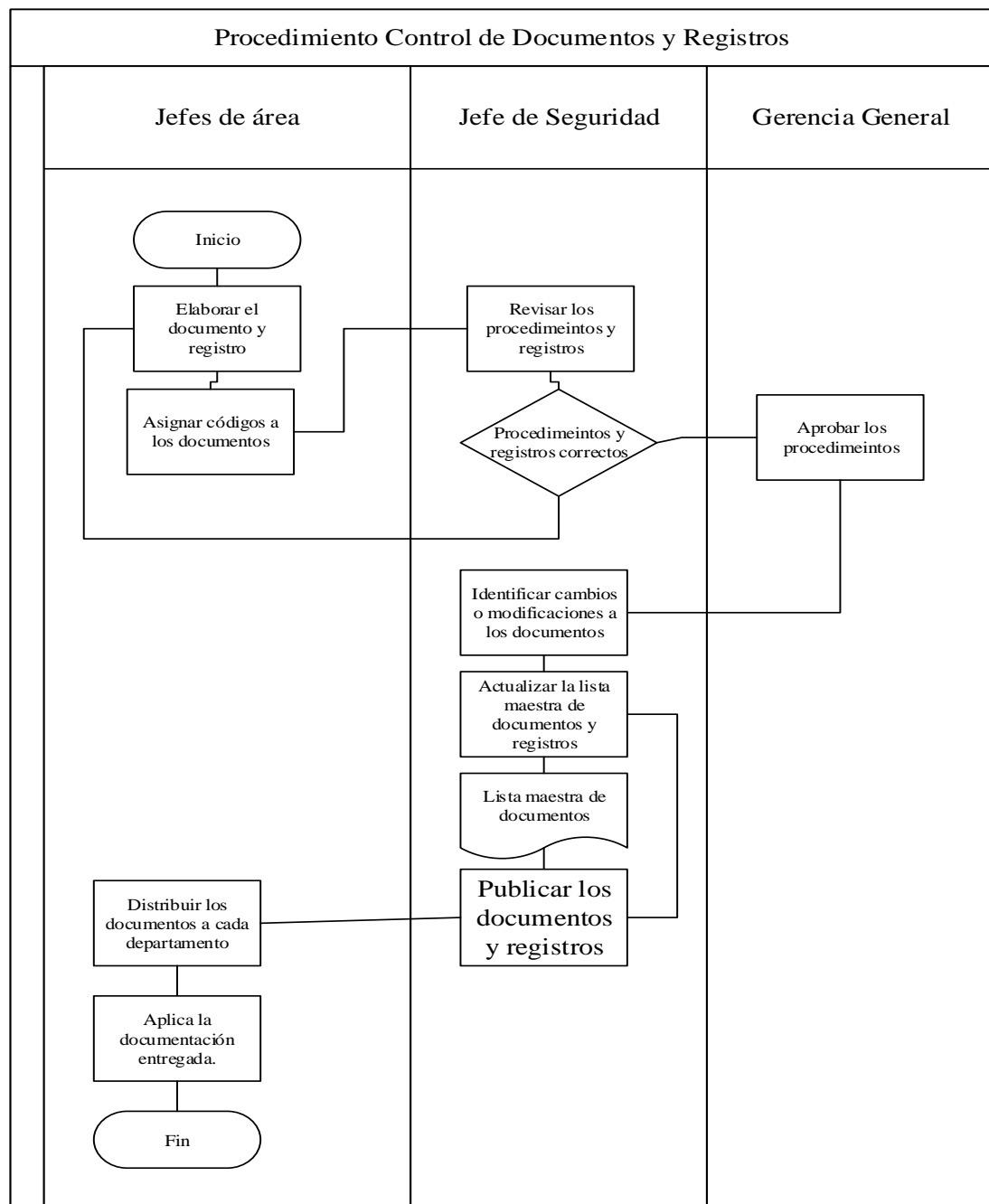



Fig. 22 Diagrama de flujograma procedimiento de control de documentos


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CD-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES**

- Instructivo para elaborar procedimientos, NR-SGCS-IN-ED-00
- Tabla de Asignación de Códigos, NR-SGCS-F-AC-00
- Registro de documentos obsoletos, NR-SGCS-F-DO-00
- Registro de distribución de documentos, NR-SGCS-F-DD-00
- Registró de modificaciones de documentos, NR-SGCS-F-MD-00
- Lista Maestra de documentos y registros, NR-SGCS-F-CD-00

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELBORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-IN-ED-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

### OBJETIVO

Establecer normas para la elaboración y codificación de procedimientos y formatos derivados del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

### ALCANCE

Este instructivo tendrá un campo de aplicación para toda la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”.


### DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO

#### I.- Recuadro de Identificación.

Logo de la Empresa	<b>Nombre del documento</b>	<b>Código</b>	
		<b>Revisión</b>	
		<b>Página</b>	
<b>Tipo de Documento.</b>			


Este recuadro se colocará en el encabezado en todas las páginas del procedimiento, mismo que consta de las siguientes partes:

- a) Logo de la empresa. - Se deberá colocar el respectivo logo de la empresa que lo distingue de las demás empresas.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELBORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-IN-ED-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- b) Nombre del documento. - se establecerá el nombre del documento que se va a generar como puede ser procedimiento, instructivo, o documento; precedido por su relación de forma resumida, el producto que genere.
- c) Código. - Conjunto ordenado de letras y números asignados consecutivos.
- Su asignación se especifica de forma más clara en la “Tabla de Asignación de Códigos, FM-AC-SIG-NR-00”, Para documentos del SGCS de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A
  - La asignación de códigos deberá tener la siguiente estructura.  
**FF-XX-YY-ZZ-AA-NN** donde:  
FF: tipo de manual. (MC: Manual de Control y Seguridad)  
XX.- tipo de documento (PR: procedimiento)  
YY.- descripción del Documento. (Ej. CD: Control de documentos)  
ZZ.- Tipo del Sistema (SGCS o SIG)  
AA.- Nombre de la empresa.  
OO.- Número consecutivo asignada a cada área.
- d) Revisión. - Se escribirá las revisiones secuenciales de cada documento, en caso de ser elaborado se le asignará: “00”; para la primera y segunda revisión “01”, “02” respectivamente y así sucesivamente.
- e) Página. - Se enumerará el número de hojas que se ha utilizado en el procedimiento.
- f) Nota de pie.- En todo documento generado del Sistema de Gestión debe colocarse una nota de pie de página la cual será la siguiente: “Este documento es de propiedad de Naranja Roses Ecuador S.A., prohibida su reproducción. “



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELBORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-IN-ED-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## II. Recuadro de control de emisión.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
Descripción del cargo que ocupa	Descripción del cargo que ocupa	Descripción del cargo que ocupa	


Este cuadro se lo situara siempre al finalizar el procedimiento, se compone de los siguientes elementos:

- a) **Elaborado por:** Se colocará el nombre de la persona (o personas) que haya (n) elaborado o actualizado e documento
- b) **Revisado por:** Se colocará el nombre de la persona responsable de revisar puede ser o ser el jefe de departamento de seguridad y salud en el trabajo o el encargado del mantenimiento de los procedimientos.
- c) **Autorizado por:** Se colocará el nombre de la persona responsable de aprobar y autorizar los procedimientos.

## III. Contenido de los Procedimientos.

- **Objetivo**

Es el propósito final de la aplicación del procedimiento este puede ser el resultado que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento., y que asegura e valor o beneficio que obtiene el usuario.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA LA ELBORACION DE DOCUMENTOS</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS-IN-ED-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

El objetivo debe ser redactado de forma precisa y concisa, especificando los resultados o condiciones que se desean alcanzar.

Todos objetivos propuestos deberán empezar con un verbo en infinitivo como, por ejemplo: Controlar, determinar, establecer, etc.

- **Alcance**

Este campo se escribe brevemente el campo de aplicación o el área a la cual se lo va a aplicar el procedimiento.

- **Normativa**

En esta parte se describe la normativa en la cual se basa la necesidad de crear el procedimiento.

- **Definiciones**


En este campo se colocará el concepto de los términos utilizados para la redacción del procedimiento, para la comprensión y operación del mismo.

- **Responsabilidad y Autoridad**

Se detallará los responsables que interviene directamente con la elaboración, revisión y la aplicación del procedimiento detallando las funciones de forma global de cada miembro.

- **Descripción del procedimiento**

Se procede a enumerar las actividades a seguir para obtener el resultado deseado o planteado en el objetivo. Mediante un número indeterminado de pasos y estableciendo documentos de referencias que garanticen el cumplimiento.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELBORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-IN-ED-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actividad 1.-...	Responsable 1
Actividad 2.-...	Responsable 2
Actividad 3.-....	Responsable 3

- **Diagrama de flujo**


Para la elaboración del diagrama de flujograma de los procedimientos se lo realizara bajo la Norma ANSI.

El diagrama de flujo se elabora en base a las actividades descritas en el procedimiento.

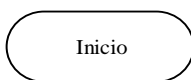
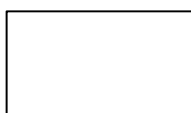

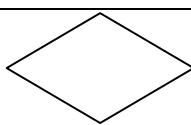

En cada columna se registra el nombre de los encargados de realizar las actividades descritas.


En la columna inicial, se da inicio al procedimientos, el trazo comenzará de arriba hacia abajo.

El diagrama de flujo que se utilizara es el llamado de bloque, pues permite tener una visión de los responsables en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como haya responsables que interviene en el procedimiento.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELBORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-IN-ED-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### Diagramación Administrativa.

Símbolo	Concepto	Descripción.
	Inicio o Fin	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar
	Actividad	Describe las actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Fechas	Utilizados para realzar las conexiones dentro del flujograma


	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELBORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-IN-ED-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Documentos y/o registros aplicables.**

Son toda la documentación formatos mencionados en la descripción del procedimiento. Los anexos mencionados deberán ser escritos con el nombre asignado seguido del código del documento.

Ej.

PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES. MC-PR-RL-SIG-NR-00

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-DD-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

AREA A RECIBIR

TALENTO HUMANO	( )
POSTCOSECHA	( )
VENTAS	( )
ADQUISICIONES	( )
SEGURIDAD INFORMATICA	( )
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	( )
CONTABILIDAD	( )
SEGURIDAD FÍSICA	( )
AUDITORIAS	( )


Custodio: \_\_\_\_\_

Nº Copia	Nombre del Documento	Código	Fecha de Entrega	Firma








	<p style="text-align: center;">TABLA DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Nombre de la empresa "NARANJO ROSES ECUADOR S.A"	Tipo de sistema de gestión		Tipo de documento o registro		Descripción del procedimiento		Número consecut ivo
NR	Sistema de Gestión de Control y Seguridad	SGCS	MANUAL	M	CONTROL Y SEGURIDAD	CS	00
			Procedimiento	P	Otros procedimientos	Nombre propio	00
			Formato	F	Requisito del Estándar 1		01
			Instructivo	IN	Requisito del Estándar 2		02
					Requisito del Estándar 3		03
					Requisito del Estándar 4		04
					Requisito del Estándar 5		05
					Requisito del Estándar 6		06
					Requisito del Estándar 7		07
			Requisito del Estándar 8		08		




	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y RESPUESTA A EVENTOS CRÍTICOS**

### **Índice**

Objetivo .....	3
Alcance.....	3
Normativa.....	3
Definiciones .....	3
Responsabilidad y autoridad .....	3
Descripción del procedimiento .....	4
Diagrama de flujo.....	5
Documentos y registros aplicables .....	6

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Garantizar que los trabajadores que se encuentran dentro de la empresa conozcan cómo responder oportunamente frente a una posible amenaza y vulnerabilidades a las que están expuestos.

## ALCANCE

El presente procedimientos aplica a todas las áreas de la empresa y compromete a todos y cada uno de sus trabajadores para asegurar la integridad de la empresa.

## NORMATIVA


Norma BASC

Implementación y operación

Preparación y respuesta a eventos críticos.

## DEFINICIONES

- **Riesgo:** Riesgo es la proximidad voluntaria o inconsciente a una situación de peligro. Es la exposición al peligro o a circunstancias que nos puedan generar daño o consecuencias.
- **Peligro:** Es una fuente o situación con potencial capacidad de producir pérdidas en términos de bienes y daño a la propiedad.
- **Amenaza:** Son aquellos factores externos a la organización que advierten proximidad o propensión a un evento de pérdida (materialización de un riesgo) sobre los cuales esta no tiene control.

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


### **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- **Gerente General y/o Representante de la Alta Dirección (RAD).** - es responsable de revisión y aprobación de procedimiento para en caso de emergencia.
- **Jefe de Seguridad.** - Es la personal responsable de asegurar el cumplimiento y aplicación del procedimiento en todas las áreas dentro de la empresa
- **Jefe de Talento Humano.** - Es el responsable de realizar un análisis del personal contratado.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


La empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A ha determinado que en caso de que se llegase a materializar el riesgo identificado en la matriz de gestión de riesgo de la empresa se deberá seguir las instrucciones escritas para cada caso:

- **Personal con antecedentes delictivos o cambios de comportamiento.**
  - En caso de que algún trabajador ya contratado tenga antecedes penales y/o delictivos, el área de Talento Humano procederá a evaluar el cambio de comportamiento y rendimiento dentro de la empresa, mediante entrevistas con el jefe inmediato, supervisor a cargo, amigos cercanos al dentro del trabajo, inclusive familiares y a la persona identificada con antecedes penales y/o delictivos.
  - Talento Humano coordinará con la persona encargada para realizar una visita domiciliaria de la persona involucrada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Ingreso del personal no autorizado a la planta.**

- En caso de identificar a persona no identificadas, en el interior de las instalaciones de la empresa, en áreas identificadas como críticas, mediante las cámaras o vista por personal propio de la empresa con actitudes sospechosas.
- Un indicador para identificar a personas desconocidas puede ser un uso excesivo de equipos de protección en áreas que no se requiera en su defecto sin equipo de protección, sin uniforme, zapatos no adecuados, sin credencial, con actitud sospechosa y curiosidad.
- La persona que haya identificado deberá dar parte al jefe inmediato más cercano, el mismo procederá a dar aviso al jefe de seguridad y responsable de seguridad física.
- Realizar un reconocimiento para validar la estadía de la persona, pregunte el nombre de funcionario interno responsable de la visita.
- Evite que la persona sospechosa o desconocida siga entrando a las instalaciones de la empresa.
- En caso de que su ingreso sea justificado y su registro se encuentre en Garita, el responsable de seguridad física comunicara la irregularidad al funcionario interno: que deberá acompañara a la visita.
- En caso de tratarse de una persona no autorizada, seguridad física procederá a su retiro previa validación de la identificación de la persona y se incautará cualquier información u objeto de propiedad de la empresa.


	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **En caso de robo**

- La persona que fue sujeto de robo como primera instancia deberá mantener la calma y controlar los nervios.
- Si fuesen dos sujetos y se encuentren armados la víctima no deberá forcejear, golpear o gritar.
- En caso de robo mayor, a las instalaciones de la empresa, el personal que se vea involucrado, ante todo, deberá mantener la calma, obedecer a las instrucciones de los asaltantes, si la situación lo amerita se planificará para desarmar a los asaltantes.
- Dar aviso de inmediato al jefe superior.
- Los jefes deben acercarse al lugar en donde ocurrió y cerciorarse de que objetos fue robado, no tocar, no mover ningún objeto ya que se podrán perder posibles huellas.
- El jefe inmediato al que se le reporto el acto dará aviso a las autoridades.
- Para el personal encargado de la seguridad de la finca, guardias y o porteros en caso de hallar a personal cometiendo actos ilícitos dentro de la empresa que puedan afectar las instalaciones, materiales, equipos y el producto o cualquier otro acto negativo; éste deberá dar aviso inmediatamente a su superior y no permitirá la huida del malhechor.


- **En caso de intento de secuestro o robo Express.**

- Los trabajadores dentro de la empresa pueden ser objeto de secuestro o robo exprés para ello la persona deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Mantener la calma.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- Si fuesen dos sujetos y se encuentren armados la víctima no deberá forcejear, golpear o gritar.
- Si el acto ilícito sucede fuera de las instalaciones de la empresa:
  - por ejemplo, cuando se encuentran conduciendo, acelere, no permita que el carro de los secuestradores lo coloquen cruzado, pite insistentemente.
  - Al momento de conducir observe permanentemente los retrovisores del automóvil, si observa un carro sospechoso, mantenga la calma, informe vía celular a la empresa o a la policía
  - Si se encuentra cercano a una población, o a un sitio de auxilio, deténgase simulando una falla mecánica para solicitar auxilio.
  - En caso de ser interceptado por los secuestradores o ladrones, si están armados no arriesgue su vida, obedezca las instrucciones de los asaltantes, no intente mirarlos, si es posible y puede escapar hágalo y de aviso de inmediato a la empresa o policía.
- **Furgón y contenedor contaminados.**
  - En caso de realizar la inspección de furgón y contenedor, se encuentra algún tipo de indicio de contaminación de sustancia ilegal o paquetes con contenido desconocido, no se autoriza el procedimiento de despacho de la carga.
  - No manipular, ni tocar el área donde se encuentra la sustancia o el paquete sospechosos, ya que se podría perder posibles huellas dactilares que identificaran al responsable de la contaminación.
  - Dar aviso inmediato al jefe de seguridad física y/o jefe de Postcosecha.
  - Realizar la constatación respectiva y se dará aviso inmediato a autoridades externas (policía nacional.)




	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Contaminación de la carga.**


- En caso de recibir notificación por parte de la policía nacional, adunas del ecuador sobre la contaminación de una carga de NARANJO ROSES ECUADOR S.A, se dará aviso inmediato a las autoridades internas y al Gerente Técnico de la empresa a fin de organizar un equipo de trabajo y plantear los lineamientos para la obtención y entrega a la policía nacional de pruebas y evidencias de despacho de la empresa.
- Se deberá presentar a la policía todos los respaldos de los controles de Seguridad realizados por cada proceso de la cadena logística.
- Esto es con el fin de realizar una trazabilidad, documentar y certificar la integridad del producto. Se deberá entregar toda la información de transporte de carga para la investigación.
- Realizar la trazabilidad de la carga contaminada para verificar alguna parte de la cadena logística en la que se pudo haber contaminado la carga.
- Colaborar en la investigación
- Seguir las instrucciones de los directivos de la empresa y de la policía.

- **Contaminación de las instalaciones con droga**


- En caso de observar la presencia de objetos, paquetes sospechosos o sustancias inusuales en su área de trabajo.
- Mantenga la calma, no toque, no manipule el paquete sospechoso, consérvelo en la misma posición, no lo guarde o esconda, no pruebe, huela o mire de cerca el paquete o su contenido.
- Reportar inmediatamente a su jefe inmediato.
- Custodie la evidencia

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


- Seguridad física validará y en caso necesario dará aviso a la policía.
- Aislé y aseguré el área contaminada con el fin de prohibir el libre ingreso y salida de personas
- Hasta la llegada de la policía, trate de identificar a los posibles responsables y levante un listado de las personas presentes en ese momento.
- Observe e informe cualquier actividad sospechosa, cambios de comportamiento en las personas, presencia de extraños, contratistas, proveedores, transportista o visitantes.
- Fotografié la evidencia y los sucesos en el área.
- Observe la llegada de la policía y decomiso de las sustancias ilícitas.
- Siga instrucciones de la policía: retire celulares de los presentes, de toda la información que solicite, etc. Colabore con la investigación
- **En caso de soborno o cohecho**
  - Si es víctima de organizaciones delictivas o conspiraciones internas que quieran convencerlo de supuestos beneficios adicionales que un trabajador puede obtener por efectuar trabajos que puedan afectar la calidad del producto en forma negativa, no acepte por ningún motivo
  - Informe de manera urgente a su superior o autoridades de la empresa.
- **En caso de actividades sospechosa del trabajador.**
  - Todo trabajador tiene la obligación de informar cualquier situación sospechosa que pudiese suceder dentro o fuera de la empresa a los lidere o jefes de áreas.
  - Identificado el personal sospechoso se le hará una investigación, en la cual consisten en interrogaciones con el personal cercano al mismo, visitas domiciliarias, y revisión de antecedentes penales.

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- Si la persona estuviese en vuelto en alguna actividad sospechosa que pudiese afectar la imagen de la empresa será causante para un despido inmediato en base a las evidencias obtenidas.
- La persona deberá renunciar por voluntad propia y tendrá derecho a una liquidación.
- Si la persona no quisiera firmar la renuncia voluntaria se tramitará con el abogado de la empresa el visto bueno.
- **En caso de personal en estado etílico.**
  - El líder de área o la persona que lo ha detectado deberá informar de manera urgente al jefe inmediato.
  - El jefe inmediato deberá dar parte de al jefe de seguridad y jefe de talento humano
  - Lo jefes de talento humano y seguridad deberán solicitar a la persona que se encuentra en estado etílico que abandone las instalaciones y solicitarle que se acerque al día siguiente.
  - El jefe de talento humano deberá hacer la correspondiente investigación de la frecuencia con la que llega en estado etílico a la empresa e incluso investigar las posibles causas para embriagarse de la persona con familiares y amigos de trabajo.
  - Entrevistar a la persona que fue detectada en estado de etílico y determinar la causante que lo condujo a ese estado dentro del trabajo.
  - En caso de ser por problemas familiares el personal deberá ser sometido a charlas psicológicas para ayudarlo a afrontar sus problemas.
  - En caso de que la persona fuese reincidente será desvinculado de la empresa.

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


- **En caso de incendio**
  - Se activarán las sirenas de emergencia colocadas dentro de las oficinas, sala de pos cosecha, bodega, y cultivo.
  - Los directivos deberán dar aviso a los bomberos para controlar el fuego existente.
  - Se procederá a la activación de las brigadas de emergencia de la empresa
  - El personal deberá mantener la calma y evacuar hacia el punto de encuentro seguro establecido dentro de la empresa.
  - Los brigadistas serán encargados que las personas vulnerables dentro de la empresa lleguen al punto de encuentro.
  - Los jefes y líderes de cada área tanto administrativa como técnica deberá hacer un recuento del personal a su disposición e informar a los brigadistas en caso de haber alguna persona ausente.
  - En caso de que fuese un incendio incontrolable el personal reunido en el punto de encuentro deberá dirigirse al punto de encuentro establecido fuera de la empresa.
  - Los líderes y jefes de área deberán verificar que el personal se encuentre libre de alguna lesión.
  - Una vez controlado el fuego se deberá regresar a la empresa.
- **En caso de material de empaque o embalaje defectuoso o contaminado con alguna sustancia sospechosa.**
  - En caso de encontrar material contaminado, se procede a dar parte inmediato al jefe de seguridad.
  - Aislar la escena donde se encuentra el objeto o sustancia sospechoso.
  - Mantener la calma no tocar, manipular las evidencias.
  - El jefe de seguridad deberá dar parte inmediato a las autoridades externas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Instructivo para reportar actividades sospechosas (Ver Tabla 40 )

Tabla 49.- Instructivo de reporte de actividades sospechosas

<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
Para todos los casos las personas que hayan sido testigos o víctimas (Guardias, Trabajadores administrativos, operativos, etc.) de los siguientes casos antes ya mencionados deberán dar aviso inmediato al jefe de seguridad física.	Todos los trabajadores Guardias.
Tomar las evidencias necesarias del siniestro como son videos, fotografías, huellas dactilares, sustancias encontradas, etc. Que puedan servir de pruebas de haber sucedido el siniestro. Llenar el formato de Reporte de Actividades sospechosas. NR-SGCS-F-AS-00.	Jefe de seguridad física Guardia.
Investigar la gravedad del acontecimiento y determinar el nivel de gravedad ocasionado por el siniestro.	Jefe de Seguridad Física.
Notificar al Gerente General del hecho, inmediatamente el jefe de seguridad y dependiendo del grado y naturaleza del hecho, se dará a conocer a la entidad requerida. (Policía nacional, bomberos, etc.)	Jefe de seguridad física.
Los registros de actividades sospechosas, incluyendo evidencias, se deberá almacenar de forma física en una carpeta destinada para ese fin,.	Jefe de seguridad.

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	12
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO ( Ver Fig.23 )**

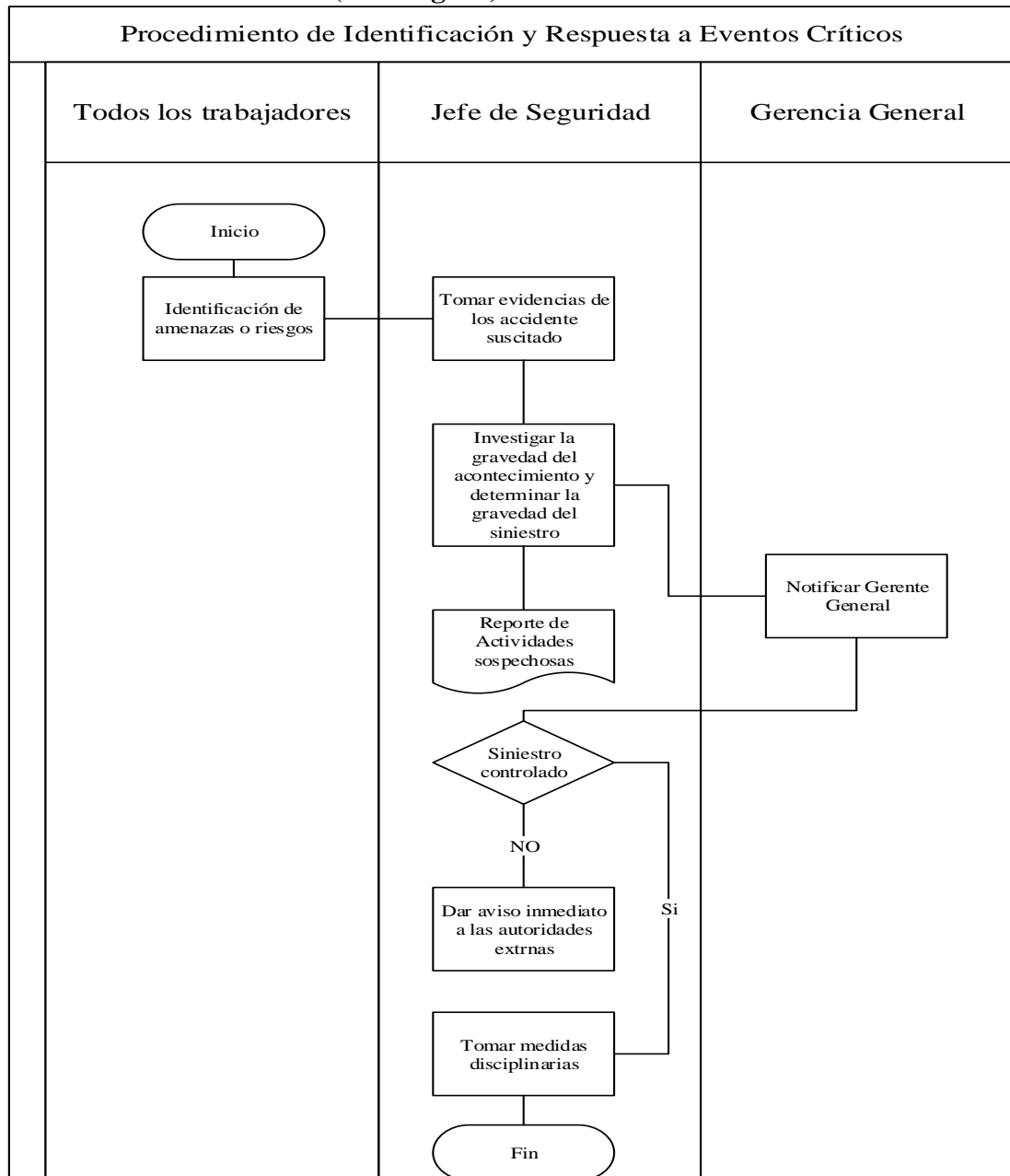



Fig. 23 Diagrama de Flujograma de procedimiento de identificación y respuesta a eventos críticos


	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-IR-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	13
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES

- Reporte de Actividades sospechosas. NR-SGCS-F-AS-00.


Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS.</b>	<b>Código</b>	<b>NR-SGCS-F-AS-00.</b>
		<b>Revisión</b>	<b>00</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

AMENAZA			MATERIALIZACION DEL RIESGO	
ROBO	SECUESTRO	DROGA	CHANTAJE	OTROS
<b>ESPECIFIQUE:</b>				
<b>FECHA:</b>			<b>NOMBRE DEL DENUNCIANTE:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL REPORTE DE ACTIVIDAD SOSPECHOSA</b>				
<b>ACCIÓN TOMADA FRENTE A ACTIVIDADES SOSPECHOSA</b>				
<b>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCION TOMADA:</b>				




 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SM-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

### **Índice**

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	5
Documentos y registro .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SM-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **OBJETIVO**

Establecer los indicadores a aplicar en los procesos derivados del Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC, para la establecer medidas preventivas y correctivas si fuse el caso y determinar la capacidad que tiene los procesos para alcanzar los resultados establecidos.

## **ALCANCE**

Este procedimiento tendrá un campo de aplicación para todos los procesos aplicados a la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A., del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.

## **NORMATIVA**


- Normativa BASC versión 4 2012
- Seguimiento y Medición.

## **DEFINICIONES**

- **Objetivo de seguridad:** Resultado ambicionado, o pretendido por la organización y sus procesos, referente a seguridad.
  - **Objetivos de control y seguridad:** Conjunto de resultados y metas que la organización se propone alcanzar en cuanto a su actuación en materia de control y seguridad, programados cronológicamente, cuantificables y medibles.
- 2. Proceso:** Conjunto de actividades que se realizan o suceden ordenadamente bajo ciertas circunstancias, mediante las cuales los elementos de entrada se transforman en resultados

## **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- **Gerente General y/o RAD.-** Responsable de revisar los resultados de los métodos de seguimiento y medición de los procesos, aprobar y autorizar el procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SM-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Jefe de seguridad.** - Responsable de dar seguimiento del cumplimiento del procedimiento.
- **Jefe de áreas.** - Responsables de realizar los indicadores de cada procedimiento de su competencia.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Tabla 41)**

Tabla 50.- Descripción de Procedimiento seguimiento y medición

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Establecer los objetivos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.	Jefes de cada área y RAD
Aprobar los objetivos establecidos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad	Gerente General / RAD
Definir indicadores para el seguimiento y medición de los procesos de cada área e instaurar meta de cumplimiento al inicio de cada año. Realizar la matriz de objetivos, (Matriz de Objetivos del SGCS. NR-SGCS-F-OB-00) de la empresa.	Jefe de cada área.
Aplicar los indicadores de la matriz de objetivos y de los procedimientos de su competencia.	Jefe de áreas.
Llenar el formato de “Formato de Registro de Indicadores. NR-SGCS-F-RI-00”	Jefe de áreas.
Asegurar que los indicadores estén realizados y aplicados de la manera correcta.	Jefe de áreas
Analizar los resultados obtenidos de los indicadores con las metas planteadas al inicio del año, de cada procedimiento de su competencia.	Jefe de seguridad



	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SM-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 51.- Descripción de Procedimiento seguimiento y medición (Continuación)

Determinar si es necesaria la aplicación de acciones correctivas o preventivas en caso de no cumplir con las expectativas establecidas para cada procedimiento y notificar a los jefes de áreas para que generen una acción conforme al procedimiento Acciones Correctivas Y preventivas.	Jefe de Seguridad
Elaborar el informe de los resultados obtenido de la aplicación de los indicadores y las acciones correctivas o preventivas establecidas en cada procedimiento.	Jefe de seguridad
Presentar el informe de los resultados de los indicadores en la Revisión de la Dirección	Jefe de Seguridad
Revisar y firma el informe de indicadores de cada área.	Gerente General y/o RAD
Archivar los indicadores de cada área en una carpeta destinada para ese fin.	Jefe de seguridad
Implementación de las acciones correctivas y preventivas si es necesario. (ver Procedimiento acciones correctivas y preventivas, NR-SGCS-P-ACOO, NR-SGCS-P-AP-00)	Jefe de áreas y jefe de seguridad.

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SM-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver tabla 24)**

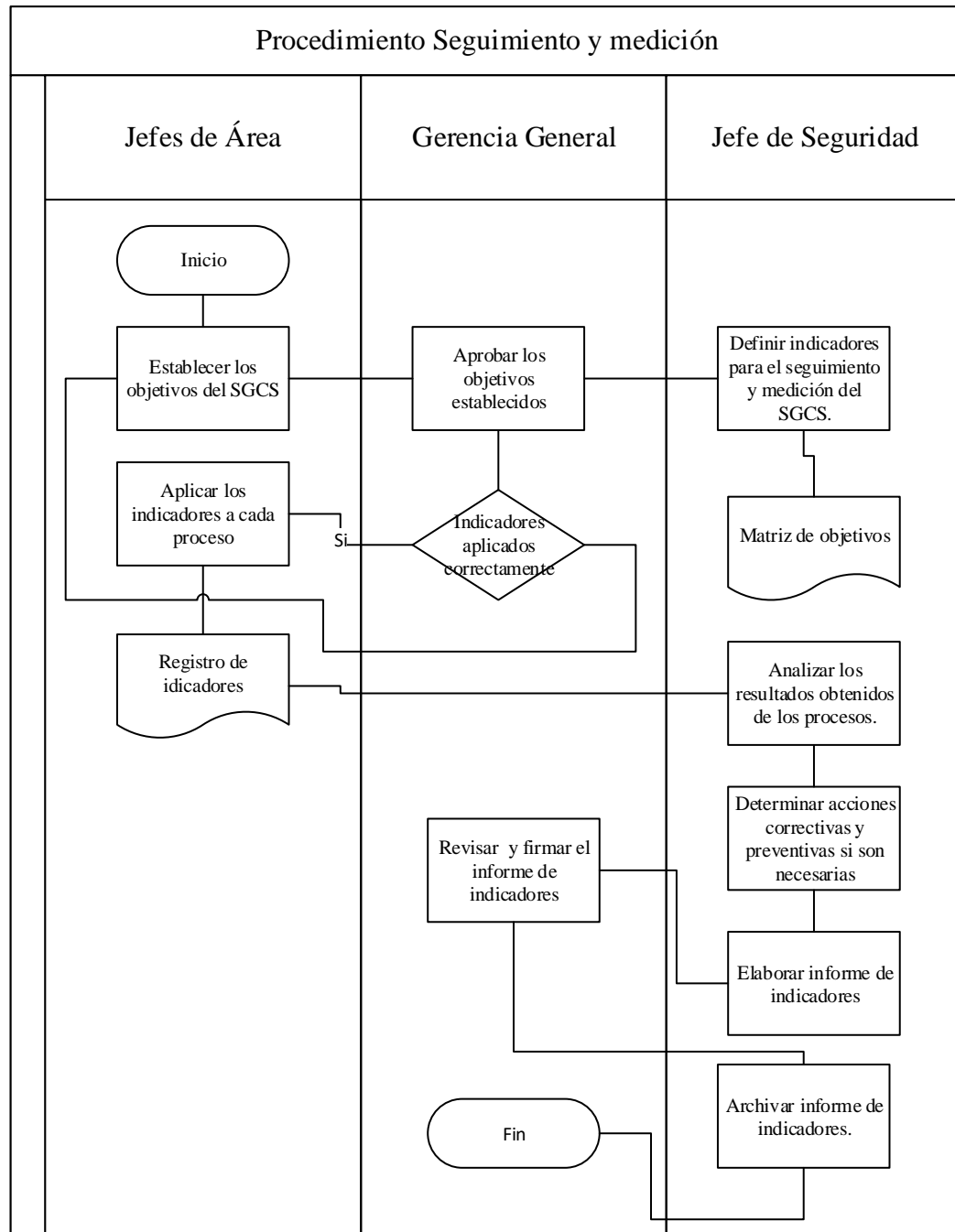



Fig. 24 Diagrama de Flujo de procedimiento de seguimiento y medición

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SM-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


### DOCUMENTOS Y REGISTRO APLICABLES

- Procedimiento acciones correctivas y preventivas, NR-SGCS-P-ACOO, NR-SGCS-P-AP-00)
- Matriz de Objetivos del SGCS. NR-SGCS-F-OB-00
- Formato de Registro de Indicadores. NR-SGCS-F-RI-00

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>




 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

### Índice

Objetivo .....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	9
Documentos y /o registros aplicables .....	10



	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Definir actividades de planificación y realización de la auditoría para monitorear el estado de la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos por el SGCS.

## ALCANCE


Este procedimiento tendrá un campo de aplicación para todos los procesos aplicados a la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A., del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.

## NORMATIVA


- Normativa BASC versión 4 2012
  - 4.5.2.- Auditoría.

## DEFINICIONES

- **Auditado:** Organización o persona que es auditada.
- **Auditor:** Persona con la competencia adecuada para llevar a cabo una auditoría
- **Auditoría del Sistema de Control y Seguridad SGCS:** Examen sistemático, objetivo e independiente, para determinar si las actividades y resultados relacionados con la gestión en control y seguridad, cumplen las disposiciones preestablecidas y si estas se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.
- **Auditorías Internas:** Denominadas también como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.
- **Competencia:** Aptitud y evidencia de aplicación de los criterios de Educación, Formación, Experiencia y Habilidades; es el conocimiento y la experiencia aplicado mediante el uso de las habilidades.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Conclusión de la Auditoría:** Concepto de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar todos los hallazgos obtenidos, el objetivo y el alcance de la auditoría.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia (Norma, Estándares, legislación aplicable y documentos del SGCS).
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los Criterios de Auditoría y que son verificables.
- **Equipo Auditor:** Grupo conformado por dos o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- **Hallazgo:** Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto la conformidad o no conformidad con los requisitos o generar observaciones para posterior seguimiento futuro.
- **Plan:** Un plan es una lista en la que se enumeran unas acciones concretas que se van a desarrollar en un momento concreto.
- **Programa:** Un programa es todo conjunto de actividades planificadas, que tienen un inicio y fin determinado, que requieren recursos de acuerdo a las características, alcance y ejecución del mismo, pretendiendo alcanzar objetivos y metas a corto, mediano o largo plazo.
- **Programa de la Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Procesos.** - Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Gerente General y/o RAD.** - Responsable de revisar los resultados de la auditoría y asignar recursos para subsanar las falencias de los procesos.
- **Jefe de seguridad.** - Responsable de dar apoyo a equipo auditor en caso de haber complicaciones.
- **Auditor líder.** - Responsable de cumplir con el procedimiento de Auditoría Interna.
- **Audidores.** - Responsables de realizar la auditoría interna.
- **Jefe de áreas.** - Responsables de presentar todos los documentos y registros solicitados por los auditores.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 42)

Para realizar una auditoría interna se deberá pasar por cuatro etapas entre las cuales son: planificación, realización, presentación reporte y actividades complementarias. Que se detallaran a continuación:

#### Requisitos para ser auditor interno

- Haber aprobado el Curso de Auditores Internos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad con una puntuación mínima de 70 puntos
- Tener el carnet que lo acredita como Auditor BASC.

Tabla 52.- Descripción de Procedimiento auditorías internas

<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
Designar al auditor líder, la Alta dirección es el responsable decidir cuál será el auditor líder tomando en cuenta el nivel dominio del Sistema de Gestión, con el fin de avalar y garantizar el proceso.	Gerente General y/o RAD


	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 53.- Descripción de Procedimiento auditorías internas(Continuación)

<p>Elaborar un plan o programa anual de auditorías internas (“Plan Anual de Auditoría, NR-SGCS-F-PA-00”) para la empresa tomando en cuenta el tiempo de madurez de los procedimientos aplicados y disponibilidad de recursos y necesidades. Es recomendable realizar dos veces al año auditorías internas para conocer la evolución el sistema de gestión aplicado a la empresa.</p>	<p>Auditor líder</p>
<p>Presentar al Gerente General o RAD el plan anual de auditorías internas planeadas para el año para su revisión y posteriormente su aprobación u autorización.</p>	<p>Auditor líder</p>
<p>Determinar la necesidad de modificar el Plan Anual y frecuencias establecidas para realizar auditorías internas.</p>	<p>Gerente General RAD</p>
<p>El auditor líder para una auditoría determinada deberá nombrar a un representante de seguridad como apoyo para llevar a cabo la auditoría, seleccionar al equipo de auditores para llevar a cabo dicha auditoría.</p>	<p>Auditor líder Jefe de Seguridad</p>
<p>Una vez realizado todos los pasos anteriores y asignados auditor líder y conformado el equipo de auditores elaboraran el “Plan de auditoría, NR-SGCS-F-PL-00”.</p>	<p>Auditor líder Equipo auditor</p>


	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 54.- Descripción de Procedimiento auditorías internas(Continuación)

<p>Llenando los espacios solicitados en el plan como son objetivo de la auditoría, alcance de la auditoría , criterios de Auditoría la duración estimada de la auditoría previendo las reuniones de apertura y cierre, reuniones con los diferentes responsables de cada proceso y las reuniones del equipo auditor, incluyendo la preparación, revisión y elaboración del informe final.</p>	<p>Auditor líder Equipo auditor</p>
<p>Asignar a cada miembro del equipo de auditores la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares o actividades de los procedimientos, considerando las áreas a las cuales los auditores pertenecen.</p>	<p>Auditor líder.</p>
<p>El plan de auditora elaborado por el equipo de auditores debe ser comunicado a los jefes de áreas a auditar con un tiempo de 5 días de anticipación.</p>	<p>Auditor líder.</p>
<p>Desarrollar el material adecuado para realizar la auditoría interna como son listas de chequeo o verificación.</p>	<p>Auditor líder Equipo de auditores.</p>
<p>Llevar a cabo la auditoría programada intentando mantener el horario asignado a cada área, se iniciará con la reunión de apertura en donde deben estar presente todos los dueños de los procesos a auditar.</p>	<p>Auditor líder Equipo de auditores.</p>


	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 55.- Descripción de Procedimiento auditorías internas(Continuación)

Durante la reunión de apertura se procede a dar lectura del plan de auditoría a todos los presentes. Cualquier duda debe ser respondida de forma oportuna.	Auditor líder
Recopilar y verificar información mediante la aplicación de listas de chequeo, a cada proceso a auditar.  Se debe presentar documentos que avalen la correcta aplicación de los procesos como pueden ser, procedimientos documentados, registros, inspecciones, observaciones de las actividades.	Equipo auditor.  Jefe de Área
Antes de la reunión de cierre el equipo de auditores se reúne con el auditor líder para dar a conocer los hallazgos de la auditoría, acordar conclusiones y recomendaciones.	Auditor.  Equipo auditores
Preparar el “Reporte de Auditoría, NR-SGCS-F-RA-00” incluyendo acciones correctivas y preventivas	Equipo auditor
Revisa el reporte de la auditoría elaborado, lo aprueba y lo firma para su distribución.	Auditor líder
Se realiza la reunión de cierre con los dueños de los procesos y se da a conocer las conclusiones y recomendaciones y finalmente agradece por la participación de cada miembro para la realización de la auditoría.	Auditor líder.



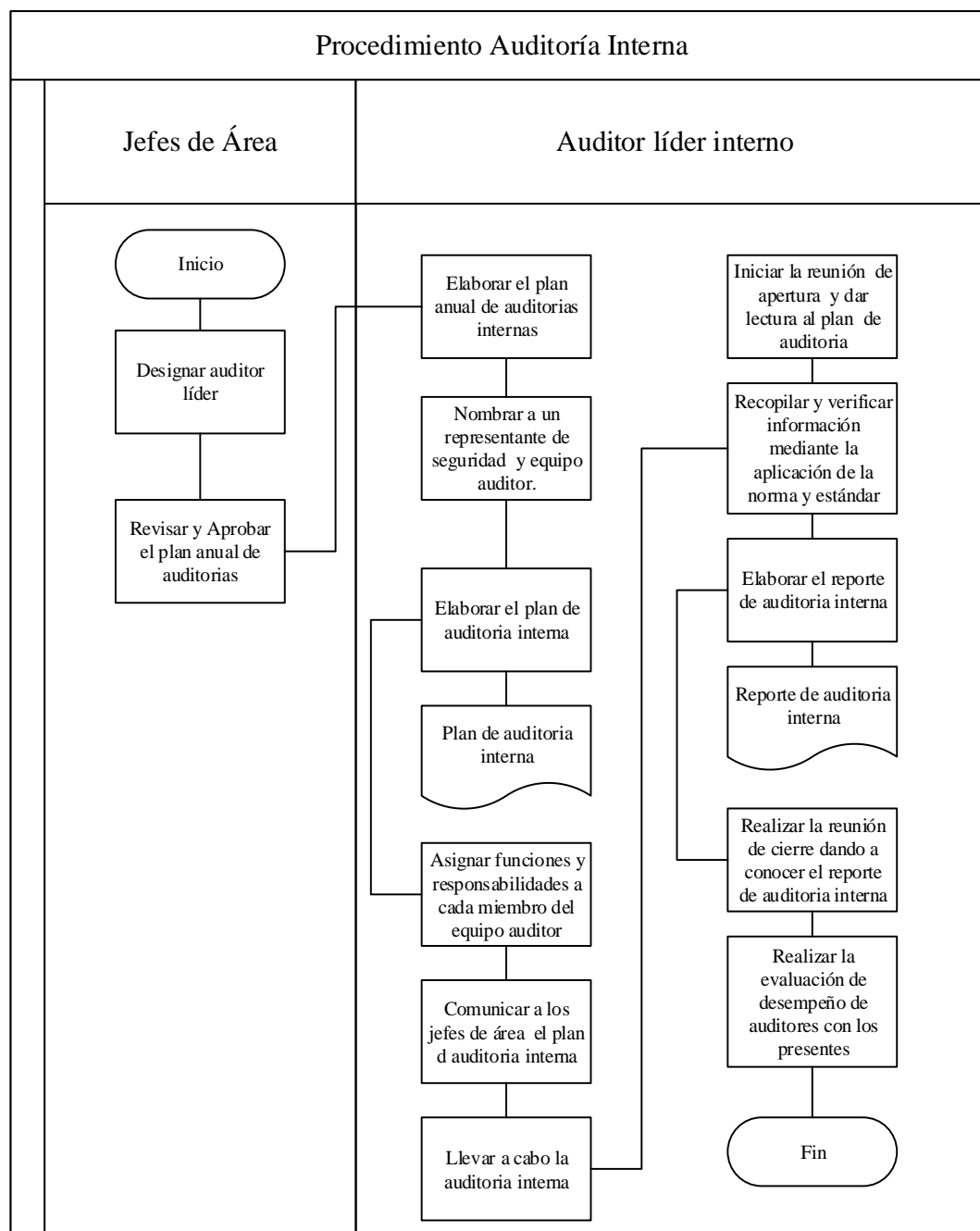
 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	8 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 56.- Descripción de Procedimiento auditorías internas(Continuación)

Realizar la “Evaluación de desempeño de los auditores, NR-SGCS-F-EV-00”. Dicha evaluación debe ser entregada al jefe de seguridad y al auditor líder.	Dueños de los procesos
La Alta Dirección y el jefe de seguridad revisaran el reporte de auditoría en las cuales se deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a implementar si es el caso en las revisiones gerenciales.	Gerente General o RAD Jefe d Seguridad.


	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	9 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver. Fig.25 )**



**Fig. 25 Diagrama de Flujograma de procedimiento auditorías internas**




 Naranja <i>group</i> Natural Seduction	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AI-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	10 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### DOCUMENTOS Y /O REGISTROS APLICABLES


- Plan Anual de Auditoría, NR-SGCS-F-PA-00
- Plan de auditoría, NR-SGCS-F-PL-00
- Evaluación de desempeño de los auditores, NR-SGCS-F-EV-00
- Reporte de auditoría interna, NR-SGS-RA-00

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento


<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-PA-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

de auditoria	Área/ Sistema/ Procesos Auditado	Equipo Auditor	1 Semestre						2 Semestre					
			2018						2017					
Año			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC		X						X					
1	Estándares BASC		X						X					

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-PL-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

<b>Fecha</b>											
<b>Nombre de la Empresa</b>											
<b>Dirección</b>											
<b>Fecha de realización de la Auditoría</b>											
<b>Nombre del Representante Legal</b>											
<b>Nombre del Representante de Alta Dirección</b>											
<b>Tipo de auditoría</b>											
Primera parte	<input type="checkbox"/>										
Segunda parte	<input type="checkbox"/>										
Práctica	<input type="checkbox"/>										
<b>Equipo Auditor</b>	<b>Auditor líder:</b> <b>Auditor acompañante:</b>										
<b>Objetivo de Auditoría</b>	Responda a la pregunta PARA QUÉ voy a auditar										
<b>Alcance de la Auditoría</b>	Qué procesos va a auditar. Ej.: RRHH, Compras, Ventas, etc.										
<b>Criterios de Auditoría</b>	<table border="1"> <tr> <td>Norma</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estándar que aplica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Manual de Control y Seguridad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Auditorías anteriores</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Leyes aplicables</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Norma	<input type="checkbox"/>	Estándar que aplica	<input type="checkbox"/>	Manual de Control y Seguridad	<input type="checkbox"/>	Auditorías anteriores	<input type="checkbox"/>	Leyes aplicables	<input type="checkbox"/>
Norma	<input type="checkbox"/>										
Estándar que aplica	<input type="checkbox"/>										
Manual de Control y Seguridad	<input type="checkbox"/>										
Auditorías anteriores	<input type="checkbox"/>										
Leyes aplicables	<input type="checkbox"/>										
<b>Lenguaje</b>	Español										


 <i>Natural Seduction</i>	<b>PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-PL-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Declaración de confidencialidad.


El Auditor (o El equipo auditor, según sea el caso) se compromete a tratar de manera estrictamente confidencial todos los documentos y toda información evidenciada durante la ejecución de esta auditoría y no será divulgada a terceros sin una autorización por escrito del representante legal o, por Autoridad Competente.

El Auditor (o El equipo auditor, según sea el caso) se compromete a guardar el secreto profesional con respecto a los resultados detallados en esta auditoría, de por vida.


AGENDA		HORA INICIO	HORA FIN	ÁREAS AUDITADAS	POTENCIALES AUDITADOS
<b>1</b>	<b>REUNION DE APERTURA</b>				
<b>2</b>	Detalle los procesos que va a auditar.	A qué hora inicia en este proceso	A qué hora termina en este proceso	Dependiendo del proceso, indique el nombre del departamento o área. Ej.: Si está en el proceso de RRHH, un área a auditar será Departamento de RRHH	En el área que está auditando, a quién está auditando. Ej.: Si está en RRHH, auditando Selección de personal, escriba aquí el cargo de la persona. Ej.: Asistente de Personal
<b>3</b>	<b>REUNIÓN CIERRE</b>				

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>REPORTE DE AUDTORIA INTERNA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-RA-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

<b>INFORMACION GENERAL</b>													
<b>Organización:</b>													
<b>Sector:</b>													
<b>Dirección:</b>													
<b>Teléfono:</b>													
<b>RUC:</b>													
<b>No. Empleados:</b>													
<b>Objetivo:</b>													
<b>Criterios de Auditoría:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Norma BASC V4-2012</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estándar del sector</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Manual de Seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reporte Auditorías</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Leyes aplicables</td> <td></td> </tr> </table>	Norma BASC V4-2012		Estándar del sector		Manual de Seguridad		Reporte Auditorías		Leyes aplicables			
Norma BASC V4-2012													
Estándar del sector													
Manual de Seguridad													
Reporte Auditorías													
Leyes aplicables													
<b>Fecha Auditoría:</b>													
<b>Alcance de la Auditoría:</b>													
<b>Representante Legal</b> :		<b>Representante Alta</b> <b>Dirección:</b>											
<b>Tipo Auditoría:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Primera parte</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segunda parte</td> <td></td> </tr> </table>	Primera parte		Segunda parte									
Primera parte													
Segunda parte													
<b>Funcionarios de la empresa que participaron en la auditoria:</b>													
<b>Auditor Líder:</b>		<b>Audidores</b>											

	<b>REPORTE DE AUDTORIA INTERNA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-RA-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

		<b>Acompañantes:</b>	
<u>Declaración de confidencialidad.</u>			
<p>El Auditor (o El equipo auditor, según sea el caso) se compromete a tratar de manera estrictamente confidencial todos los documentos y toda información evidenciada durante la ejecución de esta auditoría y no será divulgada a terceros sin una autorización por escrito del representante legal o, por Autoridad Competente.</p> <p>El Auditor (o El equipo auditor, según sea el caso) se compromete a guardar el secreto profesional con respecto a los resultados detallados en esta auditoría, de por vida.</p>			
<b>REGISTROS DEL AUDITOR</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Actividades Desarrolladas</b>		Revisión documentos, registros, entrevistas, entre otros.	
<b>PROCESOS AUDITADOS:</b>			
<b>Procesos</b>		<b>Descripción</b>	
<b>HALLAZGOS</b>			
<u>Fortalezas</u>			


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>REPORTE DE AUDTORIA  INTERNA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-RA-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

<b>CONCLUSIONES</b>	
<b>Conclusiones:</b>	
<b>ANEXOS</b>	
<b>Anexos:</b>	

---

**Nombre:**

**Auditor Interno BASC Licencia No.: ...**


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-EV-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

AUDITORIA		EVALUACIÓN					
<b>Nombre Auditor:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Nombre Evaluador</b>	<b>Fecha:</b>				
Califique del 1 al 5. Considerando que: 1=Nunca, 2 = Deficiente, 3= Rara vez, 4=Casi Siempre 5 = Siempre			<b>Escala de Calificación</b>				
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.- Cumple con los tiempos y requisitos establecidos en el Programa de Auditoría Interna							
2.- Establece una Buena comunicación con los auditados							
3.- Profundiza la investigación de los hallazgos.							
4.- Prepara una lista de verificación para la auditoria							
5.- Redacta claramente las evidencias indicando de manera objetivas							
6.- Presenta a tiempo el Informe de Auditoría y las SACP							
<b>TOTAL</b>							

---

Evaluador




	<b>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-MC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINÚA

### Índice

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad.....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Digrama de flujo.....	6
Documentos y /o registros aplicables.....	7

	PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-MC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **OBJETIVO**

Definir y establecer las actividades metodológicas para dar tratamiento a las no conformidades para mejorar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión de la empresa Naranjo Roses Ecuador S.A.

### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las instancias de la Empresa uta

### **NORMATIVA**


- Normativa BASC versión 4 2012
- 4.6. Mejora Continua.

### **DEFINICIONES**

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **No Conformidad (NC):** Situación que, basada en evidencia objetiva, demuestra el incumplimiento de un requisito especificado, establecido en la Norma, Estándares o disposiciones que le aplican a la organización.
- **Mejora continua:** Actividad encaminada a aumentar la capacidad de la organización y del Sistema de Gestión en Control y Seguridad para cumplir los requisitos.

### **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- **Gerente General y/o RAD.** - Responsable de revisar, aprobar y autorizarlas acciones a seguir para una mejora continua del sistema.
- **Jefe de Seguridad.** - Responsable de realizar las mejoras continuas del Sistema de Gestión.

 <b>Naranja</b> <i>group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-MC- 00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Jefe de Áreas.** - Responsables de hacer cumplir los procesos derivados del Sistema de Gestión.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 43)

Tabla 57.- Descripción de Procedimiento mejora continua

<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
<b>Identificación de las fuentes de no conformidad:</b> <b>Fuentes de no conformidad o potencial de no conformidad.</b> Dentro del Sistema de Gestión de Control y Seguridad implementado en Naranja Roses Ecuador S.A se pueden identificar no conformidades resultantes de: Auditorías Internas del SGCS, lo detectan los Auditores internos del SGCS. Auditorías externas del SGCS, lo detectan Auditores Externos del SGCS, las cuales son documentadas. Análisis de los procesos, pueden ser detectadas por cualquier funcionario de Naranja Roses Ecuador S.A Inspecciones y Observaciones de tarea planificadas del SGCS. Resultados de reuniones Gerenciales de Naranja Roses Ecuador S.A detallados en el Programa de cumplimiento del SGCS y a su vez se identifican las No conformidades Reales, No Conformidades Potenciales, Proyectos de Mejoras, Observaciones y se especifica en el número y la norma correspondiente.	Jefe de seguridad  Jefes de Áreas  Auditor líder  Equipo auditor  Auditor externo


 <p>Naranja group Natural Seduction</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-MC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 58.- Descripción de Procedimiento mejora continua (Continuación)

<p>Reporte de no conformidad</p> <p>Las No Conformidades y potenciales no conformidades son documentados en el registro del “<b>Reporte de acciones correctivas y preventivas, NR-SGCS-F-AC-00</b>”, en donde se encuentra la descripción de la no conformidad, su causa raíz, las acciones correctivas tomados en su comportamiento y eficacia.</p>	<p>Todo el personal.</p>
<p>Para la determinación de las causas raíz de No Conformidades, el responsable del área o proceso involucrado con el problema analiza y establece la raíz de las No Conformidades usando el diagrama Ishikawa o de los 5 Por qué. Adicionalmente establece las acciones correctivas, acciones preventivas o correcciones necesarias con su respectiva fecha de cumplimiento. El análisis de la causa raíz se lo hará en el formato de Registro del análisis de la causa raíz, NR-SGCS-F-AC-00 y se lo adjuntara con el reporte de acciones correctivas y preventivas.</p>	<p>Todo el personal.</p>
<p>La acción correctiva contribuye para que no vuelva a ocurrir la no conformidad presentada mientras que la acción preventiva previene que no ocurra la no conformidad; además debe ser apropiada a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos de control y seguridad encontrados, esta acción debe ser documentada en el registro del reporte de acciones correctivas y preventivas, NR-SGCS-F-AC-00</p>	<p>Todo el personal.</p>



	<b>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-MC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 59.- Descripción de Procedimiento mejora continuación)

<p>Donde se detectó la no conformidad o servicio no conforme designa el responsable de implementar la acción correctiva o acción preventiva y/o corrección propuesta y documentada en el registro de reporte de acciones correctivas y preventivas, NR-SGCS-F-AC-00</p>	<p>Jefes de Área o dueños de los procesos.</p>
<p>Registrar el cumplimiento de las acciones necesarias tomadas para eliminar la causa de la no conformidad, esta información se la documenta en el Reporte de acciones correctivas y preventivas, NR-SGCS-F-AC-00</p>	<p>Auditor líder Jefe de seguridad</p>
<p>Verificar la eficiencia de la acción tomada en el sitio o proceso en donde surgió la no conformidad</p>	<p>Jefe de Seguridad</p>
<p>Solamente una vez verificada la eficacia de la acción tomada se puede cerrar una no conformidad potencial no confirmada.</p>	<p>Jefe de Seguridad</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-MC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIGRAMA DE FUJO (Ver Fig. 26)**

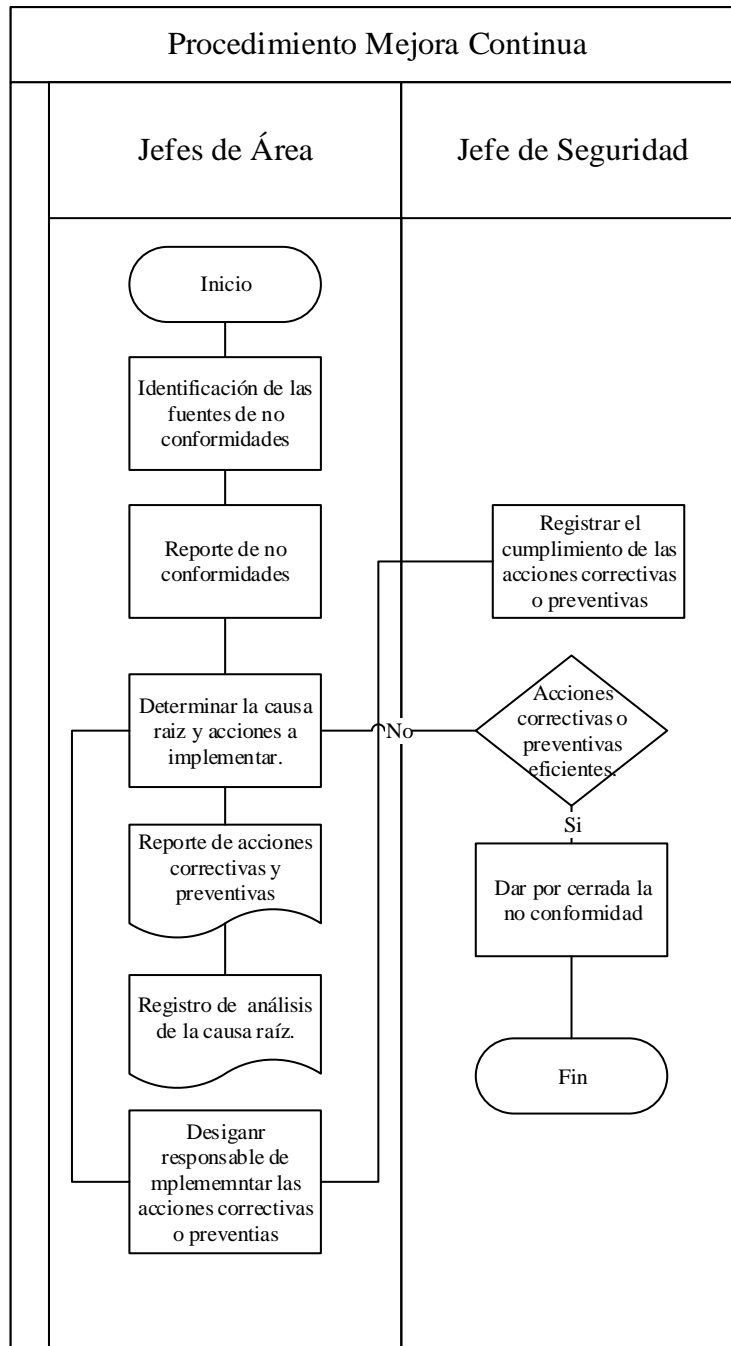



Fig. 26 Diagrama de Flujo de procedimiento de mejora continúa


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-MC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

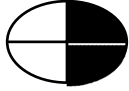
### DOCUMENTOS Y /O REGISTROS APLICABLES

- Reporte de acciones correctivas y preventivas, NR.SGCS-F-AC-00
- Registro del análisis de la causa raíz, NR-SGCS-F-AC-00


Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

NOMBRE DE LA EMPRESA		AUDITOR LÍDER	
TIPO DE AUDITORIA		PROCESOS	
FECHA DE AUDITORIA		TIPO DE NO CONFORMIDAD	MAYOR ( )    MENOR ( )
REQUISITOS		TODOS LOS PROCESOS	
DESCRIPCION NO CONFORMIDAD (Descrito en el Reporte de Auditoría)			
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN		FECHA ACORDADA PARA CIERRE	
ANÁLISIS CAUSA RAÍZ: Identifique la Causa Raíz utilizando el método que usted considere pertinente (Espina de pescado, lluvia de ideas, 5 porqués, otros).			
REALIZAR EN UNA HOJA APARTE Y ADJUNTAR A ESTE DOCUMENTO.			
ACCIONES CORRECTIVAS ( ) ACCIONES PREVENTIVAS ( )	REPOS N S A B L E	ESTATUS	FECHA
			INICIA:
			TERMINA:
¿El proceso seguido es el correcto?...			Si    No
¿Los métodos utilizados son los correctos?			
¿Las acciones requeridas se despliegan en toda la organización de manera oportuna?...			
¿Son claras las definiciones de identificación, evaluación y aplicación de la Acción Correctiva?			
<b>VERIFICACION Y ACEPTACION POR PARTE DEL AUDITOR EXTERNO</b>			
¿Eficaz? SI ( ) NO ( )	Justificación. -		



 <i>Natural Seduction</i>	REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AC-00
	ANALISIS DE LA CAUSA RAÍZ	<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


<b>Tipo de metodología:</b>		
<b>Descripción de la No conformidad</b>		
<b>CAUSA RAIZ IDENTIFICADA:</b>		
<b>SOLUCION PROPUESTA.</b>		
<b>ACCIONES PREVENTIVAS</b>		
<b>FECHA DEL ANÁLISIS:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS**

### **Índice**

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	5
Documentos y /o registros aplicables.....	6

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Definir el método para iniciar un proceso de acciones correctivas respecto de las no conformidades provenientes de: quejas internas y externas, auditorías y seguimiento.

## ALCANCE

Aplica a las acciones correctivas relacionadas con no conformidades de los estándares de seguridad.

## NORMATIVA


- Normativa BASC versión 4 2012
- 4.6.2 Acción Correctiva y Preventiva

## DEFINICIONES

- **No Conformidad (NC):** Situación que, basada en evidencia objetiva, demuestra el incumplimiento de un requisito especificado, establecido en la Norma, Estándares o disposiciones que le aplican a la organización.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Gerente General y/o RAD.** - Responsable de revisar, aprobar y autorizar las acciones correctivas a implementar en el Sistema de Gestión.
- **Jefe de seguridad.** - Responsable de realizar el seguimiento de las acciones correctivas implementadas en los procesos.
- **Jefe de áreas.** - Responsables de realizar el análisis de sus procesos para detectar posibles no conformidades.
-

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO (Ver tabla 44 )**

Tabla 60.- Descripción de Procedimiento control de Documentos

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Determinar la no conformidad encontrada en cada proceso derivado del SGCS, mediante la realización de auditorías internas y el reporte de auditorías.	Jefes de Área
Identificar la causa raíz de la no conformidad aplicando metodologías como:	Todos los involucrados en el proceso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lluvia de ideas. - Se reúnen todos los miembros del área involucrada en la no conformidad y cada uno da su criterio acerca de la causa de la misma, al final se analizan en consenso todas las ideas y se van eliminando aquellas irrelevantes hasta llegar a identificar la causa primaria.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los 5 por qué. - Se determina la razón por la cual ocurrió la no conformidad, después se analiza el porqué de la razón inicial</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama causa efecto. - Se identifica el efecto que produjo la no conformidad, se analizan cuáles fueron las causas primarias de dicho efecto, luego cada causa identificada se convierte en un efecto derivado del principal. Para el análisis de la causa raíz se lo realizara en el formato de Registro del análisis de la causa raíz, NR.SGCS-F-AC-00</li> </ul>	



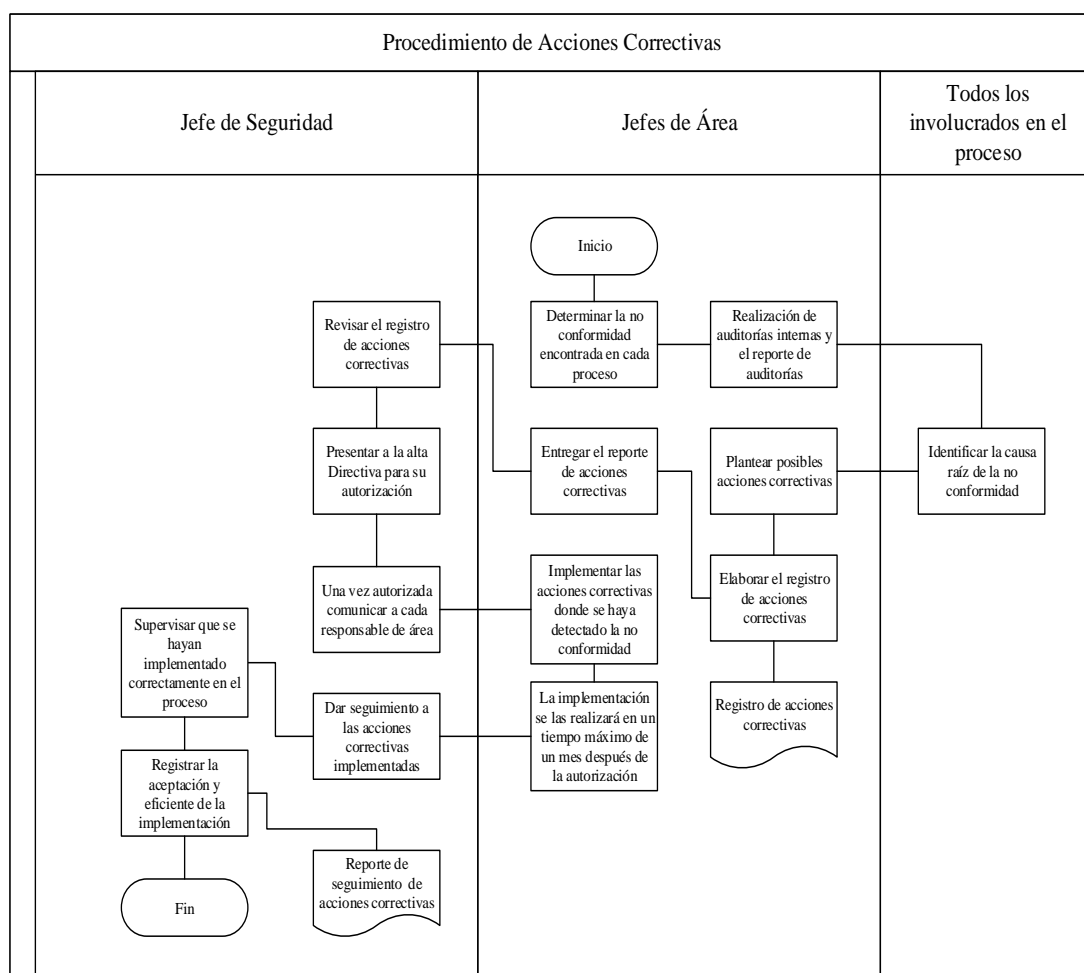
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 61.- Descripción de Procedimiento control de Documentos (Continuación)


Una vez realizado el análisis de las causas de la no conformidad plantear posibles acciones correctivas.	Jefes de Área
Elaborar el registro de acciones correctivas mediante el formato de “Registro de acciones Correctivas, NR.SGCS-F-AC-00 ”	Jefes de Áreas
Entregar el reporte de acciones correctivas al jefe de seguridad	Jefes de Área
Revisar el registró de acciones correctivas y presentar a la Alta Dirección para autorización para la implementación de acciones.	Jefe de Seguridad. Gerente General y/o RAD
Una vez emitida la autorización para la aplicación de las acciones correctivas comunicar a cada responsable de área.	Jefe de Seguridad.
Se implementará las acciones correctivas establecidas donde se haya detectado la no conformidad.	Jefes de Áreas
La implementación de las acciones correctivas se las realizara en un tiempo máximo de un mes después de la autorización.	Jefes de Áreas
Dar seguimiento de las acciones correctivas implementadas y supervisar que las acciones determinadas se hayan implementado correctamente en los procesos.	Jefe de Seguridad
Registrar la aceptación y eficacia de la implementación de las acciones correctivas.	Jefe de Seguridad
Elaborar el “Reporte de seguimiento de acciones correctivas o preventivas, NR-SGCS-F-SA-00”.	Jefe de Seguridad

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver tabla 27)**



**Fig. 27 Diagrama de Flujograma de procedimiento de acciones correctivas**


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ACCIONES</b> <b>CORRECTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AC-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **DOCUMENTOS Y /O REGISTROS APLICABLES**

- Reporte de acciones correctivas y preventivas, NR.SGCS-F-AC-00
- Registro del análisis de la causa raíz, NR-SGCS-F-AC-00
- Reporte de seguimiento de acciones correctivas o preventivas, NR-SGCS-F-SA-00

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>


 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AP-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS**

### **Índice**

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	5
Documentos y /o registros aplicables.....	6



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ACCIONES</b> <b>PREVENTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AP-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **OBJETIVO**

Definir las actividades necesarias para la identificación de acciones preventivas y la aplicación de las mismas a los procesos derivados del Sistema de Gestión de Control y Seguridad de la empresa.

### **ALCANCE**

Aplica a las acciones preventivas relacionadas con no conformidades potenciales de los estándares de seguridad.

### **NORMATIVA**


- Normativa BASC versión 4 2012
- 4.6.2 Acción Correctiva y Preventiva

### **DEFINICIONES**

- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

### **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- **Gerente General y/o RAD.** - Responsable de revisar, aprobar y autorizar las acciones preventivas a implementar en el Sistema de Gestión.
- **Jefe de Seguridad.** - Responsable de realizar el seguimiento de las acciones preventivas implementadas en los procesos.
- **Jefe de Áreas.** - Responsables de realizar el análisis de sus procesos para detectar posibles no conformidades potenciales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ACCIONES</b> <b>PREVENTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AP-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 45 )

Tabla 62.- Descripción de Procedimiento acciones preventivas

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
<p>Dar seguimiento a los procesos y procedimientos de cada área de la empresa.</p> <p>Revisar los resultados de los indicadores de cada proceso establecido. Revisar los resultados de las auditorías internas y externas realizadas dentro de la empresa.</p>	Jefes de Área
<p>Determinar la no conformidad potencial que pudiera llegar a materializarse.</p>	Jefes de Área
<p>Identificar la causa raíz de la no conformidad aplicando metodologías como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lluvia de ideas. - Se reúnen todos los miembros del área involucrada en la no conformidad y cada uno da su criterio acerca de la causa de la misma, al final se analizan en consenso todas las ideas y se van eliminando aquellas irrelevantes hasta llegar a identificar la causa primaria.</li> <li>• Los 5 por qué. - Se determina la razón por la cual ocurrió la no conformidad, después se analiza el porqué de la razón inicial, se sigue el mismo procedimiento con cada razón identificada hasta llegar a una causa raíz lógica y fundamentada.</li> <li>• Diagrama causa efecto. - Se identifica el efecto que produjo la no conformidad, se analizan cuáles fueron las causas primarias de dicho efecto, luego cada causa identificada se convierte en un efecto derivado del principal y para cada uno de ellos se analiza las causas secundarias.</li> </ul>	Todos los involucrados en el proceso.


	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AP-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 63.- Descripción de Procedimiento acciones preventivas (Continuación)

Para analizar la causa raíz de un no conformidad se deberá usar el formato de Registro del análisis de la causa raíz, NR.SGCS-F-AC-00	
Una vez realizado el análisis de las causas de la no conformidad potencial plantear posibles acciones preventivas.	Jefes de Área
Elaborar el registro de acciones preventivas mediante el formato de Registro de acciones Correctivas, NR.SGCS-F-AC-00”	Jefes de Áreas
Entregar el reporte de acciones preventivas al jefe de seguridad	Jefes de Área
Revisar el reporte de acciones preventivas y presentar a la Alta Dirección para autorización para proceder a la implementación de las mismas	Jefe de Seguridad. Gerente General y/o RAD
Una vez emitida la autorización para la aplicación de las acciones preventivas comunicar a cada responsable del área.	Jefe de Seguridad.
Se implementará las acciones preventivas establecidas donde se haya detectado la no conformidad potencial.	Jefes de Áreas
La implementación de las acciones preventivas se las realizará en un tiempo máximo de un mes	Jefes de Áreas
Dar seguimiento de las acciones preventivas implementadas y supervisar que las acciones determinadas se hayan implementado correctamente en los procesos.	Jefe de Seguridad


	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AP-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 64.- Descripción de Procedimiento acciones preventivas (Continuación)

Registrar la aceptación y eficacia de la implementación de las acciones correctivas.	Jefe de Seguridad
Elaborar el “Reporte de Seguimiento de Acciones Correctivas o Preventivas, NR.SGCS-F-DSA-00”.	Jefe de Seguridad

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 28)**

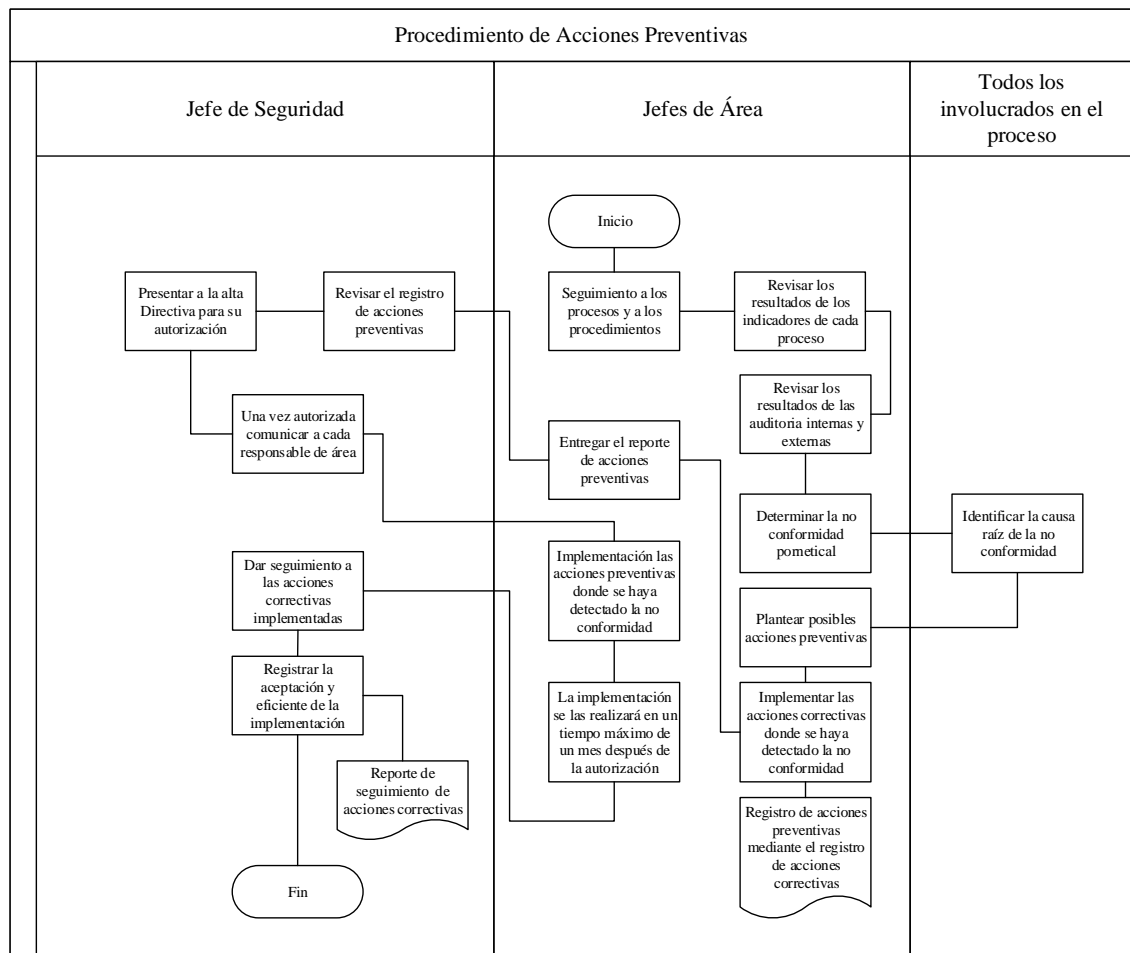



Fig. 28 Diagrama de Flujo de procedimiento de acciones preventivas


	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-AP-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DOCUMENTOS Y /O REGISTROS APLICABLES**

- Reporte de acciones correctivas y preventivas, NR.SGCS-F-AC-00
- Registro del análisis de la causa raíz, NR-SGCS-F-AC-00
- Reporte de seguimiento de acciones correctivas o preventivas, NR-SGCS-F-SA-00

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento


<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO REVISION GERENCIAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO REVISION GERENCIAL**

### **Índice**

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidades.....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	9
Documentos y/o registros aplicables.....	10

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REVISION GERENCIAL</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **OBJETIVO**

Establecer una guía para la planificación y ejecución de las revisiones del Sistema Integrado de Gestión por parte de la Alta Dirección de la empresa Naranja Roses S.A, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

### **ALCANCE**

Este procedimiento tendrá un campo de aplicación para el área administrativa, mismo que establece actividades que la gerencia general deberá cumplirlas para el control eficaz de sistema de gestión en control y seguridad BASC.


### **NORMATIVA**

Norma BASC Versión 4 2012

Compromiso de la dirección.

### **DEFINICIONES**

- **Auditoría del Sistema de Control y Seguridad SGCS:** Examen sistemático, objetivo e independiente, para determinar si las actividades y resultados relacionados con la gestión en control y seguridad, cumplen las disposiciones preestablecidas y si estas se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.
- **Auditorías Internas:** Denominadas también como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.
- **Competencia:** Aptitud y evidencia de aplicación de los criterios de Educación, Formación, Experiencia y Habilidades; es el conocimiento y la experiencia aplicado mediante el uso de las habilidades.


	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REVISION GERENCIAL</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Conclusión de la Auditoría:** Concepto de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar todos los hallazgos obtenidos, el objetivo y el alcance de la auditoría.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los Criterios de Auditoría y que son verificables.
- **Hallazgo:** Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto la conformidad o no conformidad con los requisitos o generar observaciones para posterior seguimiento futuro.
- **Plan:** Un plan es una lista en la que se enumeran unas acciones concretas que se van a desarrollar en un momento concreto.
- **Programa:** Un programa es todo conjunto de actividades planificadas, que tienen un inicio y fin determinado, que requieren recursos de acuerdo a las características, alcance y ejecución del mismo, pretendiendo alcanzar objetivos y metas a corto, mediano o largo plazo.
- **Procesos.** - Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

#### **RESPONSABILIDADES.**

- **Gerente General / RAD.** – Responsables de velar por el cumplimiento del establecido en el Manual de Control y Seguridad.
- **Jefes de Seguridad.** – Responsable de Informar sobre el estado que se encuentra la empresa frente a la implementación del Sistema de gestión en Control y Seguridad.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>REVISION GERENCIAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 46)

Tabla 65.- Descripción de Procedimiento revisiones gerenciales

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Planificación	Jefe de Seguridad
Elaborar un Programa Anual de Revisiones Gerenciales del Sistema de Gestión de Control y Seguridad de Naranja Roses S.A. Ver “Programa de Anual de Revisiones Gerenciales, NR-SGCS-F-PA-00”	Jefe de Seguridad
Aprobar el Programa anual de Revisiones Gerenciales	Gerente General y/o RAD
Solicitar y preparar la información pertinente con una semana de anticipación al personal	Jefe de Seguridad
<b>Información de entrada para la revisión</b>	
Mantener preparada y lista la información de entrada para fundamentar la revisión Gerencial del Sistema de Gestión en control y seguridad BASC	Jefe de seguridad
<b>Información</b>	<b>Fuentes – Soporte</b>
a) Los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba;	Informe de Auditorías Internas del SGCS; Diagnósticos. Matriz de requisitos legales y de otra índole.


	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>REVISION GERENCIAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 66.- Descripción de Procedimiento revisiones gerenciales(Continuación)

b) Los resultados de la participación y consulta	Actas de reunión.
c) Las comunicaciones de las partes interesadas;	Informe de Inspecciones realizadas por el organismo BASC
d) El desempeño de SGCS de la organización;	Seguimiento del cumplimiento de Programas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Inspecciones</li> <li>• Mantenimiento</li> <li>• Dotación de EPP</li> </ul>
e) El grado de cumplimiento de los objetivos del Sistema de gestión en control y seguridad	Reporte de indicadores del SGCS.
f) El estado de la investigación de acciones correctivas y preventivas, resultado del seguimiento de indicadores y evidencias de los objetivos establecidos.	Reporte de Seguimiento de No Conformidades Reporte de seguimiento de acciones correctivas y preventivas. Reporte de acciones correctivas
g) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección;	Actas de Revisiones anteriores. Seguimiento de acciones correctivas.


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>REVISION GERENCIAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 67.- Descripción de Procedimiento revisiones gerenciales(Continuación)

h) Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con SGCS;	Cambios en la Legislación Laboral con respecto a la SGCS.	
i) Recomendaciones para la mejora.	Reporte de acciones correctivas y preventivas	
j) Necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de control y seguridad, incluyendo la política y los objetivos del SGCS.	Política y objetivos SGCS.	
<b>Ejecución</b>		
Preparar el “Programa de revisiones gerenciales, NR-SGCS-F-RG-00” de la Reunión con fecha, hora, lugar y temas a considerar en la Revisión Gerencial tomando en cuenta el plan anual de revisiones gerenciales.		Jefe de Seguridad
Convocar a Reunión a la Alta Dirección conformada por Gerentes y Directores. También se debe incluir a trabajadores de Naranja Roses S.A, para garantizar su vigencia y eficacia, Enviar vía email a las personas que van a participar en las revisiones gerenciales		Jefe de seguridad



	<b>PROCEDIMIENTO REVISION GERENCIAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	8 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 68.- Descripción de Procedimiento revisiones gerenciales(Continuación)

<p>Acorde a lo planificado en el programa de revisiones gerencias dar inicio a la reunión, exponiendo los resultados obtenidos de la implementación del sistema de gestión de control y seguridad BASC en el orden indicado en la Agenda.</p>	<p>Gerente General y/o RAD Participantes</p>
<p>Resultados de la revisión</p>	
<p>Después de revisar cada ítem descrito en el programa de revisiones gerencias, se debe elaborar una “Acta de Revisión Gerencial, NR-SGCS-F-AR-00”, en donde constarán las conclusiones encontradas como resultado de la implementación del Sistema de Gestión de Control y Seguridad, nombre de los participantes, posibles acciones correctivas y preventivas, recomendaciones para la mejora continua.</p>	<p>Jefe de seguridad</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REVISION GERENCIAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	9 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig 29)**

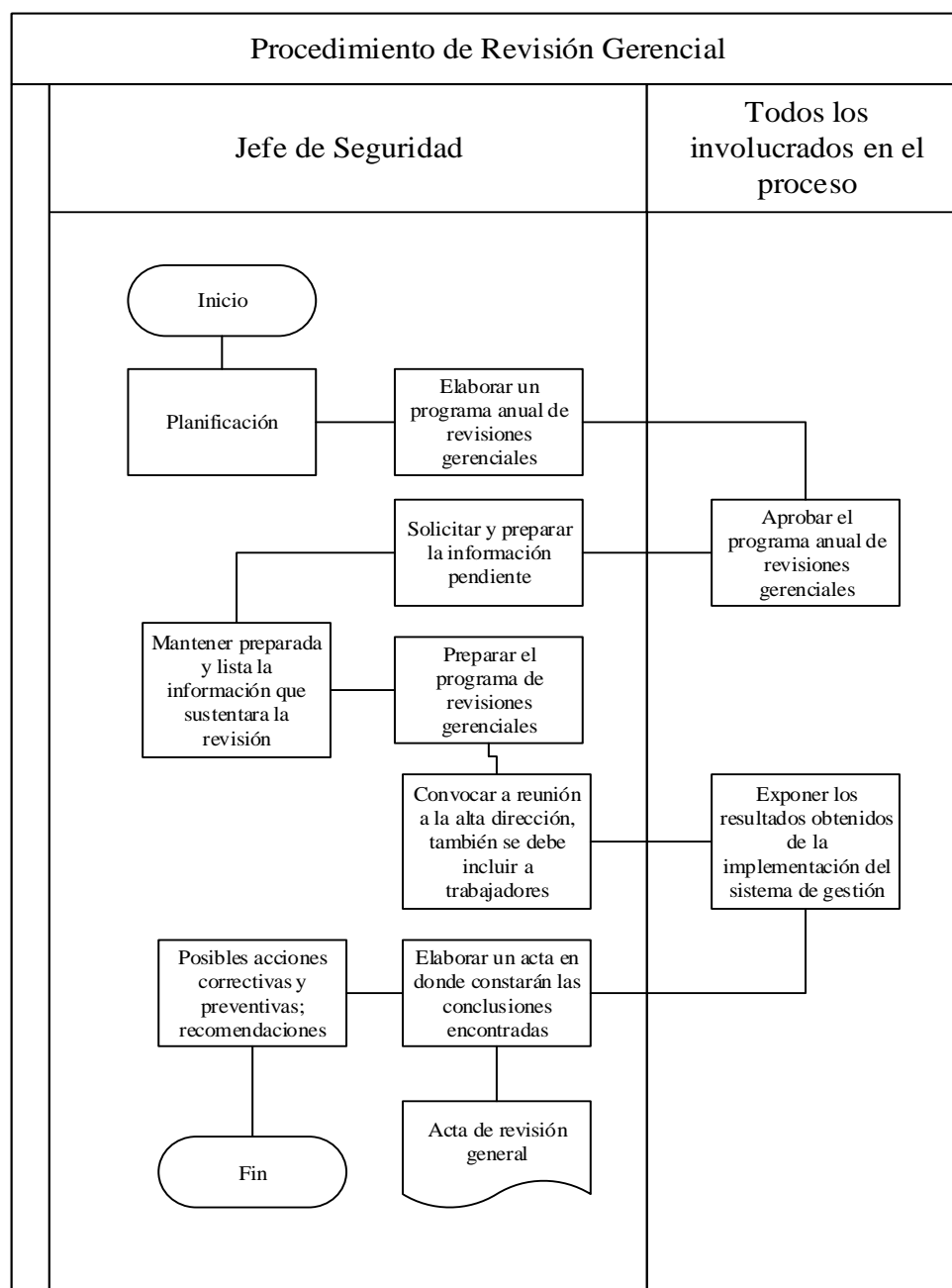



Fig. 29 Diagrama de Flujiograma de procedimiento revisiones gerenciales

	<b>PROCEDIMIENTO REVISION GERENCIAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	10 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


**DOCUMENTOS Y/O REGISTROS APLICABLES.**

- Programa Anual de Revisiones Gerenciales, , NR-SGCS-F-PA-00
- Programa de revisiones gerenciales, NR-SGCS-F-RG-00
- Acta de Revisión Gerencial, NR-SGCS-F-AR-00

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento


<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>



 <i>Natural Seduction</i>	PROGRAMA DE REVISIO GERENCIAL	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-RG-00
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

<b>ORGANIZADO POR</b>		
<b>FECHA</b>		
<b>LUGAR</b>		
<b>PARTICIPANTES ANTES</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>OBJETIVO</b>		
<b>ALCANCE</b>		
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>HORA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>




	<b>PROGPROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CLIENTES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SC-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE CLIENTES

### Índice

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	5
Documentos y registro aplicables. ....	6

	<b>PROGPROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CLIENTES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SC-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la correcta selección de clientes internacionales, para salvaguardar la integridad de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A.

## ALCANCE

Este procedimiento tendrá un campo de aplicación en el área de mercadeo, para realizar una correcta selección de clientes internacionales.

## NORMATIVA


- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándares BASC exportador
    1. Asociados de Negocio.

## DEFINICIONES

- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto o servicio (Consumidor, usuario final, minorista, beneficiario y comprador. El cliente puede ser interno o externo a la organización).

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Gerente general / RAD.** - Responsable de revisar y aprobar el procedimiento
- **Gerente de Ventas.** - Responsable de revisar y asegurar la selección de clientes internacionales.
- **Ejecutivas de ventas.** - Responsables de seguir los lineamientos establecido en el procedimiento.
- **Jefe de Seguridad.** - Responsable de revisar el procedimiento de selección de clientes internacionales.

	<b>PROGPROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CLIENTES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SC-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 47)**

La empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”, a través de la gestión de riesgo ha identificado como posible riesgo el tema de selección de clientes internacionales es por ello que la empresa para garantizar que las personas y empresas que compran nuestros productos están libres de cualquier tipo de problemas en temas de lavado de activos y sustancias identificadas como ilegales.

Se estableció el procedimiento de selección de clientes internacionales.

Tabla 69.- Descripción de Procedimiento selección de clientes

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Realizar la captación de un nuevo cliente se lo lleva a cabo mediante la asistencia a Ferias, contacto por email corporativo, referencias de un tercero, contacto referido por un vendedor.	Ejecutivas de ventas.
Enviar vía mail información general de la empresa y los productos que ofrece. (Variedades de rosas, tallos.) Enviar una carta de cliente nuevo e información de políticas de pago y crédito. “Customer Registration Form, NR-SGCS-F-CI-01”	Ejecutivas de ventas
Analizar la información recibida del cliente, en el formato enviado. Llenar el formato de “Referencias y aprobación de crédito de clientes nuevos, NR-SGCS-F-RA-01”	Ejecutivas de Cobranzas.


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROGPROCEDIMIENTO</b> DE SELECCIÓN DE <b>CLIENTES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SC-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 70.- Descripción de Procedimiento selección de clientes (Continuación)

<p>Asegurar que el cliente nuevo, no desarrolle actividades ilícitas se consulta en páginas web como son:</p> <p>Expo flores, verificar que el cliente no esté reportado en el PCM.</p> <p>Lista Clinton.- verificar que no figure en la lista ingresando a la página web:  <a href="http://sdnsearch.ofac.treas.gov/default.aspx">http://sdnsearch.ofac.treas.gov/default.aspx</a>.</p>	<p>Ejecutiva de Cobranzas.</p>
<p>Buscar al cliente en Redes Sociales y se hace contacto por las mismas.</p> <p>Imprimir pantallas de páginas web, y se informa acerca de quién es el cliente</p>	<p>Ejecutiva de ventas.</p>
<p>Solicitar autorización a Gerencia de Ventas y posteriormente a Gerencia General para apertura de cuenta.</p>	<p>Ejecutiva de ventas.</p>
<p>Verificar montos y se asigna un monto de acuerdo a la referencia.</p> <p>Asignación de un plazo de crédito a cumplirse.</p>	<p>Ejecutiva de ventas.</p>
<p>Asignación de un representante de ventas, presentación y contacto. Fijación de una manera de trabajo y comunicación (Skype, email, whatsapp, llamada telefónica.)</p>	<p>Ejecutiva de ventas.</p>
<p>Enviar precios para cada mercado y situación de mercado.</p>	<p>Ejecutiva de ventas.</p>


 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROGPROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CLIENTES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SC-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 71.- Descripción de Procedimiento selección de clientes (Continuación)

Enviar de disponibilidad diarias	Ejecutiva de ventas.
Toda la información facilitada por el cliente y aprobada por Gerencia General debe ser guarda en una carpeta destinada para cada cliente y almacena da en un lugar de fácil acceso e identificada.	Ejecutiva de ventas.

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 30)**

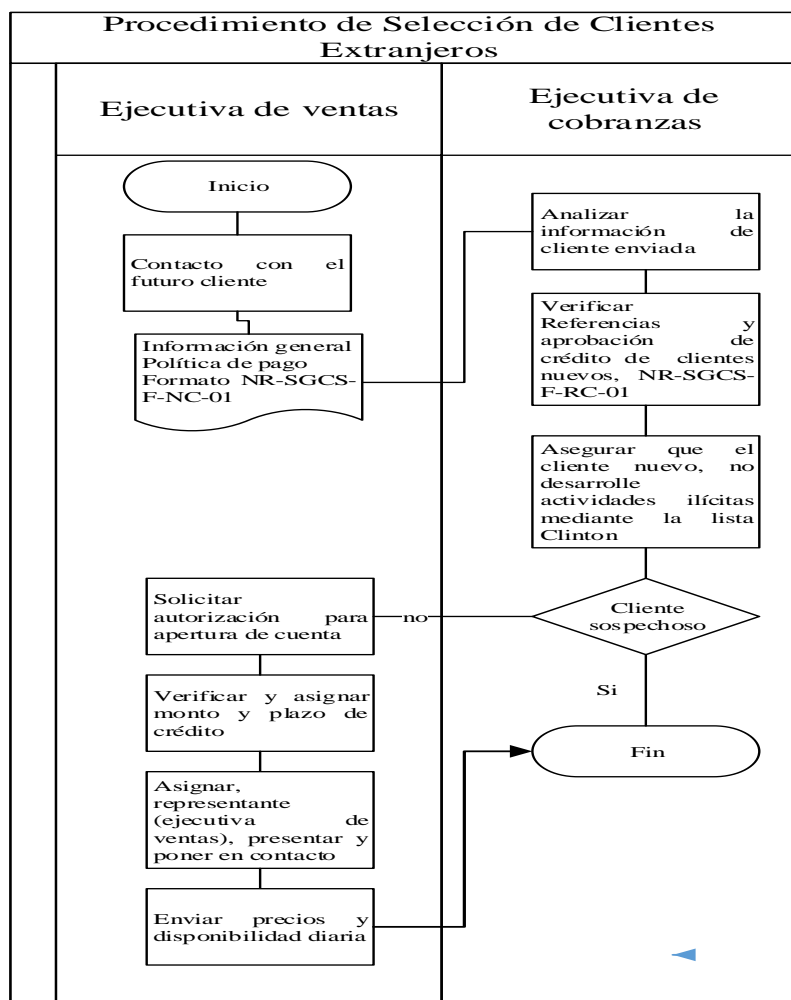



Fig. 30 Diagrama de Flujograma de procedimiento

	<b>PROGPROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CLIENTES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SC-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DOCUMENTOS Y REGISTRO APLICABLES.**


- “Customer Registration Form, NR-SGCS-F-CI-01
- “Referencias y aprobación de crédito de clientes nuevos, NR-SGCS-F-RA-01

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>CARA DE INFORMACION DEL CLIENTE (CUSTOMER REGISTRATION FORM)</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-CI-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

<b>1. GENERAL INFORMATION</b>			<b>Date:</b>		
Company Name:			Established in:		
Address:			Zip Code:		
State :		Country:			
Phone:		Fax :			
Principal Owner:					
Flower Buyer:		e-mail:	Msn:		
Acc. Payable Manager:		E-mail:	Msn:		
Federal Tax Id # :					
<b>2. MARKET INFORMATION</b>					
<i>Type of Business</i>					
Retailer	Wholesaler	Distributor	Broker	Other	
<b>MARKET AREA</b>					
Countries:		States:		Cities:	
<b>Weekly Purchases (Quantity)</b>					
Quarter Boxes:		Half Boxes:		Full Boxes:	
<b>3. CREDIT REFERENCES</b>					
<i>FARMS</i>					
Reference # 1:					
Contact Person:					
Phone:					
Reference # 2:					
Contact Person :					
Phone :					
Reference # 3 :					
Contact Person :			E-mail:		
Phone :			Fax :		

 <i>Natural Seduction</i>	<b>CARA DE          INFORMACION DEL          CLIENTE (CUSTOMER          REGISTRATION          FORM)</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-CI-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Reference Cargo Agency# 1 :			
Contact Person :		E-mail:	
Phone:		Fax :	

**4. PAYMENTS**

<b>Credit Term:</b>			
Payments done by:	Wire Transfer <input type="checkbox"/>	International Check <input type="checkbox"/>	National Check <input type="checkbox"/>
Payments conditions	15 days <input type="checkbox"/>	30 days <input type="checkbox"/>	Other <input type="checkbox"/> Explain

**. CLAIMS POLICY**

A claim can be accepted only if it is properly supported and sent it during the next two days of arrival. After this period, NARANJO ROSES will not accept any claims.

When the cargo agency accepts the boxes, it means that they confirmed spaces for the customer's shipments with the airline. NARANJO ROSES will not be responsible for any space or flight cancelations, once the cargo agency receive the boxes, it becomes their responsibility.


When there is a possible credit, the farm will need the following information:

1. AWB / HAWB number
2. As many pictures as possible showing all the problems found, barcode, variety label, box label.
3. Packing list and invoice number.
4. Stems numbers with problems.
5. Credit total amount.

Since NARANJO ROSES sells under F.O.B conditions, we will not accept freight cost on any credit note.

<b>6. SIGNATURE *</b>




	<b>REFERENCIAS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE CLIENTES NUEVOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-RA-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

<b>Cliente:</b>				<b>Referido por:</b>				
<b>Dirección:</b>				<b>Días de Embarque:</b>				
<b>Teléfono:</b>				<b>Contacto de Pagos:</b>				
<b>E-mail:</b>				<b>Forma de Pago:</b>				
<b>Contacto:</b>				<b>Plazo de Pago:</b>				
<b>Agencia de Carga:</b>								
<b>Finca</b>	<b>Teléfonos</b>	<b>Contacto</b>	<b>Tiempo de Trabajo</b>	<b># Cajas Semanales</b>	<b>Pagos y Créditos</b>	<b>Calificación B, M, R</b>	<b>Cargo de Contacto</b>	<b>Observaciones</b>
			MONTO SUGERIDO			MONTO AUTORIZADO		
			PLAZO SUGERIDO			PLAZO AUTORIZADO		

ELABORADO  
POR:

REVISADO POR:


APROBADO POR :

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SP-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO SELECCION DE PROVEEDORES

### Índice

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	6
Documentos y registro aplicables. ....	7

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SP-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la correcta selección de proveedores, para salvaguardar la integridad del producto que la empresa ofrece.

## ALCANCE

Este procedimiento tendrá un campo de aplicación en el área de adquisiciones, para realizar una correcta selección de proveedores.

## NORMATIVA

- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándares BASC exportador
  - 2. Asociados de Negocio.

## DEFINICIONES


- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio (Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información).

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Gerente General / RAD.** – Responsable de revisar y aprobar el procedimiento de selección de proveedores.
- **Jefe de Adquisiciones.** – Responsable de realizar la correcta selección de proveedores críticos.
- **Jefe de Seguridad.** – Responsable de realizar auditorías de segunda parte a las empresas proveedoras críticas.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 48)

La empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”, a través de la gestión de riesgo ha identificado como posible riesgo el tema de selección de proveedores es

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SELECCIÓN DE</b> <b>PROVEEDORES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SP-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Por ello que la empresa para garantizar que las personas y empresas que suministran materia prima directa para la realización del producto, estén libres de cualquier tipo de problemas en temas de lavado de activos y sustancias identificadas como ilegales. Se ha considerado proveedores críticos aquellos que suministran productos que están directamente relacionados con la elaboración del producto final que la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A estos son: Proveedores de cartón, separadores, láminas, capuchón.

Además, se considera proveedores críticos las empresas o personas que nos ayudan con la elaboración de uniformes del personal, Imprentas que manejen los logos de la empresa, empresas desarrolladoras del sistema que la empresa maneja y el servicio de transporte contratado para carga.

Para ellos se ha establecido las actividades de selección de proveedores críticos para la empresa:

Tabla 72.- Descripción de Procedimiento selección de proveedores

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
<p>Antes de realizar una adquisición, se solicitará a los proveedores críticos la respectiva información a través de una carta. (carta de información de proveedores)</p> <p>En caso de ser empresas certificadas BASC, se les solicitará mediante correo electrónico el documento que garantice la certificación.</p> <p>Los documentos que garanticen la certificación BASC de los proveedores se deberán guardar en una carpeta denominada “certificaciones BASC- proveedores.”</p>	<p>Jefe de Adquisiciones</p>


	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SP-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 73.- Descripción de Procedimiento selección de proveedores (Continuación)

Revisar la información enviada por el cliente vía correo electrónico	Jefe de adquisiciones.
Llenar el formato para la “Evaluación de proveedores críticos, FR-EP-SIG-NR-04”, tomando con base la información solicitada al proveedor y tomando en cuenta la experiencia que se tiene de haber trabajado con ciertos proveedores.	Jefe de adquisiciones.
Para asegurar que el proveedor esté libre de cualquier procesos judicial en temas de lavado de activos o sustancias ilegales se procede a verificar en la página web de la función judicial.- <a href="http://consultas.funcionjudicial.gob.ec/informacionjudicial/public/informacion.jsf">http://consultas.funcionjudicial.gob.ec/informacionjudicial/public/informacion.jsf</a>	Jefe de adquisiciones
Seleccionado el proveedor crítico, solicitar al proveedor seleccionado que firme el acuerdo de seguridad, entre la empresa proveedora y NARANJO ROSES ECUADOR S.A	Jefe de Adquisiciones.
Enviar el acuerdo de seguridad dependiendo de la actividad del proveedor que ofrece a la empresa (bienes o servicio) al proveedor critico seleccionado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de seguridad para proveedores. NR-SGCS-AD-00</li> </ul>	Jefe de Adquisiciones



	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SP-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 74.- Descripción de Procedimiento selección de proveedores (Continuación)

<p>Los acuerdos de seguridad deben estar firmado por el representante legal (responsable designado) de cada empresa en la cual se comprometen a desarrollar actividades de seguridad y control de los procesos que desarrollan cada empresa.</p>	<p>Empresas proveedoras.</p>
<p>Recibido el acuerdo de seguridad de forma física, al proveedor se lo adjuntará a la “Lista de Proveedores Críticos Confiables, NR-SGCS-F-LP-01”</p> <p>Los proveedores que tengan certificación BASC se los registrara en el “Lista de Proveedores Críticos Confiables, NR-SGCS-F-LP-01”</p>	<p>Jefe de adquisiciones.</p>
<p>Todos los documentos recibidos por la empresa proveedora, acuerdos de seguridad y el formato de selección de proveedores deben estar almacenadas en una carpeta destinada e identificada para cada proveedor, en forma física.</p> <p>Este procedimiento se los realizará en un máximo de 24 horas a partir del envío de la carta de información.</p>	<p>Jefe de adquisiciones.</p>
<p>Para empresas que figuren en la “Lista de Proveedores Críticos Confiables, NR-SGCS-F-LP-01”, se realizar una inspección e seguridad que dependerá del tipo de empresa y producto que este provea</p>	<p>Audidores internos</p>

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SP-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 31)**

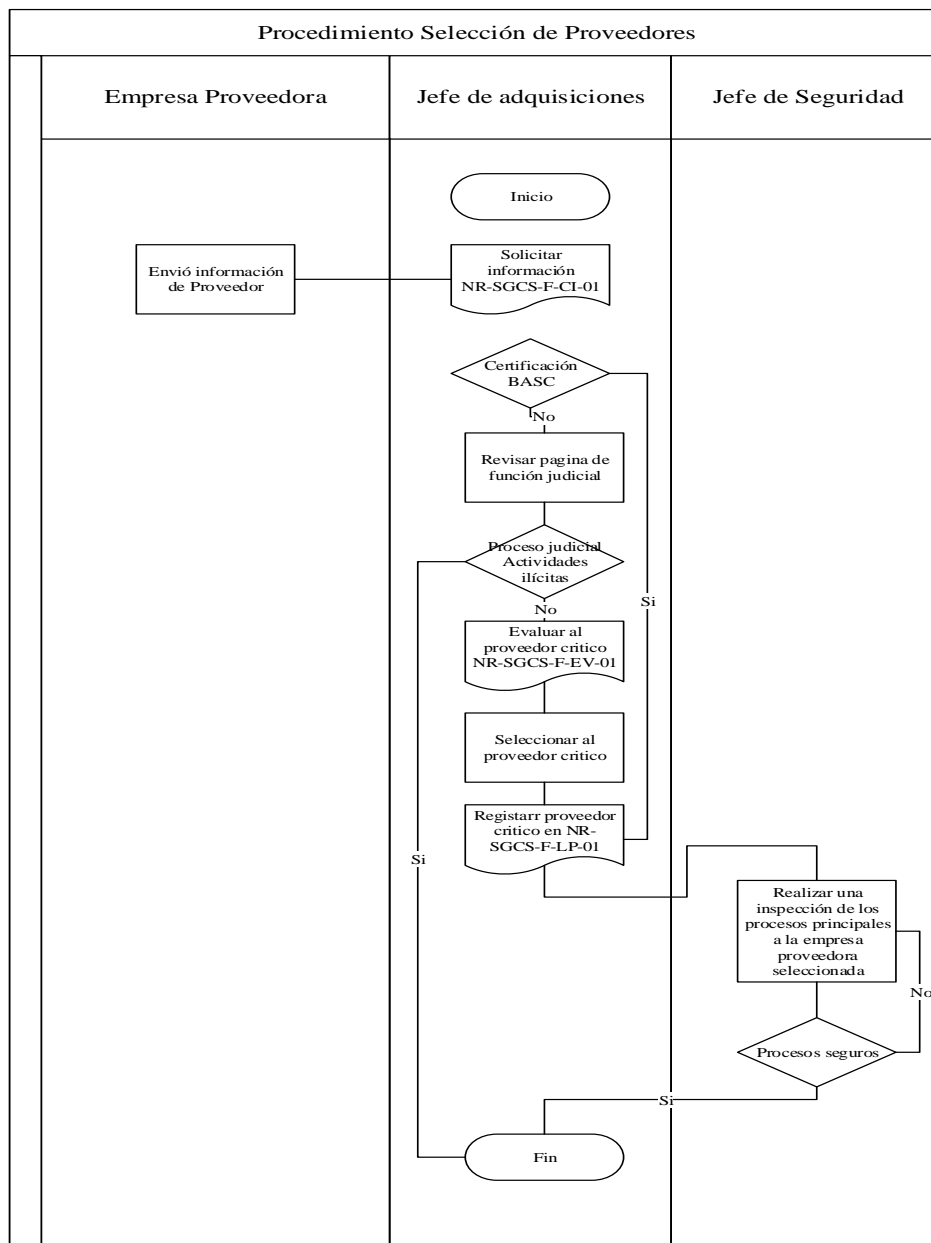



Fig. 31 Diagrama de Flujograma de procedimiento selección de proveedores

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SP-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DOCUMENTOS Y REGISTRO APLICABLES.**

- Carta de Información de Proveedores, NR-SGCS-F-CI-01
- Evaluación de proveedores críticos, NR-SGCS-F-EP-01
- Lista de Proveedores Críticos Confiables, NR-SGCS-F-LP-01
- Acuerdos de seguridad para proveedores. NR-SGCS-AD-00

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>



	<b>CARTA DE INFORMACION DEL PROVEEDOR</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-CI-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Latacunga, de dd /mm/aa

Sr. Proveedor.

Presente

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A, por medio de la presente hago extensivo mi saludo y deseándoles éxitos en sus labores diarias, me permito informar que la empresa está pasando por el proceso de certificación BASC, misma que exige que haya seguridad y control en los procesos que la empresa desarrolla para evitar actividades ilícitas, es por ellos que me permito solicitar la documentación habilitante para realizar una correcta selección de proveedores. Sin más que mencionar espero su inmediata respuesta.


Documentos habilitantes

- Copia de RUC.
- Nombramiento de representante legal.
- Certificado de existencia de la Superintendencia de compañías.
- Certificados comerciales
- Referencias bancarias
- Lista de productos y/o servicios detallando el precio
- Tipo de crédito
- Permiso de funcionamiento del cuerpo de bomberos y municipal
- Certificado BASC (si aplica)
- Pago de la patente.
- Otras certificaciones.

Nota: Todos los documentos solicitados deben ser escaneados y enviados en una carpeta comprimida al jefe de adquisiciones de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR, vía correo electrónico [compras@naranjoroses.com](mailto:compras@naranjoroses.com).

Atentamente


Jefe de Adquisiciones.

 <i>Natural Seduction</i>	EVALUACION DE PROVEEDORES CRITICOS	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-EP-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Elaborado por. - \_\_\_\_\_

Fecha de selección del proveedor. - \_\_\_\_\_

Ítem	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR OR 3
1	Nombre de la empresa proveedor.			
2	Constitución de la Empresa, RUC,			
	Nombramiento del representante legal			
	Certificado de existencia de la Superintendencia de compañías.			
	Permiso de funcionamiento del MSP y Municipal.			
	Pago Patente			
3	Referencias bancarias			
4	Certificaciones comerciales			
	BASC			
	Otros. Especifique _____			
6	Condiciones económicas o comerciales.			
	Precios			
	Tipo de crédito			
	Prepago			
	Postpago			
	Ubicación de la empresa			
	Local			
	Nacional			

 <i>Natural Seduction</i>	EVALUACION DE PROVEEDORES CRITICOS	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-EP-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

	Extranjera			
	Disponibilidad del producto			
	Tiempo de entrega (INMEDIATA)			
8	Procesos legales (verificación en la página de la función judicial.)			
	Total			

**Conclusión. -**


---

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

NO CUMPLE	0
CUMPLE A CABALIDAD	2
CUMPLE PARCIALEMTE	1



	ACUERDO DE SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AS-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Sr. Proveedor

Presente:

Latacunga.


Conforme a lo establecido en nuestros requisitos del Sistema DE Gestión de Control y Seguridad tenemos el agrado de disponer de sus servicios como Proveedor Calificado, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de nuestra organización, teniendo en cuenta lo anterior damos a conocer requisitos de cumplimiento:

1. POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. - Es importante que conozca nuestra política, como línea directriz que sigue la compañía que corresponde a las metas organizacionales basadas en el Sistema de Gestión de Control y Seguridad

**POLÍTICA DE CONTROL Y SEGURIDAD NARANJO ROSES ECUADOR S.A**

“NARANJO ROSES ECUADOR S.A., empresa agroindustrial, dedicada a la producción y exportación de rosas, comprometida a la prevención de riesgos asociados al negocio, que puedan afectar a su talento humano tanto en el área técnica y administrativa, relacionado en actos ilícitos como tráfico de drogas, lavado de activos terrorismo. Para lo mismo proveerá de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos necesarios, para cumplir con la legislación nacional e internacional vigente en pro de garantizar el bienestar social, la competitividad empresarial a través de la implementación de un sistema de gestión de control y seguridad

Esta política será transmitida, aplicada y de responsabilidad de todos los involucrados en la empresa, estableciendo y cumpliendo los objetivos planteados por los asociados de negocio y canalizados por sus representantes para mantener


	ACUERDO DE SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AS-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

así la mejora continua del sistema de gestión.”

## **2. COMPROMISOS CON LA EMPRESA NARANJO ROSES ECUADOR S.A**

- Cumplir con la normatividad Legal y de otra índole vigente que aplique a la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A
  - Garantizar las medidas de control apropiadas de acuerdo con el Sistema de Gestión Implementado, lo cual evita la realización de cualquier operación cambiaria o de comercio exterior, que pueda ser utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de bienes o recursos provenientes de actividades ilícitas.
- Actualizar, mantener y realizar seguimiento al Sistema de Gestión, verificando la ejecución de acciones correctivas y preventivas establecidas dentro del procedimiento de mejora continua.
- Contar con personal debidamente seleccionado, capacitado y competente para la prestación del servicio.
- Garantizar a nuestros asociados de negocio la mayor eficiencia y confiabilidad de nuestro servicio para contribuir al comercio seguro.

- ### **3. OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS DE NEGOCIO (PROVEEDORES)-**
- Las personas o empresas a las cuales se han considerado como proveedores calificados que se les compre productos y/o servicios, deben proteger su imagen así mismo establecer políticas internas para minimizar el riesgo en la operación, liderando una cultura de transparencia y rectitud, buscando siempre un beneficio mutuo, el respeto a todos y cada uno de los principios corporativos que rigen la compañía. Las personas o empresas, seleccionadas como proveedores cumplirán con los siguientes requisitos:


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	ACUERDO DE SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AS-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- Facturar con los precios pactados y aprobados comercialmente. Enviar con el producto y/o servicio la factura original y una copia.
- Permitir la visita a la instalación de la empresa y suministrar la información necesaria para la actualización de datos y documentación. Cumplir con la normatividad Legal y de otra índole vigente.
- Contar con personal debidamente seleccionado, capacitado y competente para el servicio.
- Garantizar el soporte oportuno y calidad en los productos y/o servicios. Mantener confidencialidad, protección y privacidad de la información de productos o servicios, así como el de sus documentos y productos críticos suministrados.

### **OTROS REQUISITOS**

- Realizar los despachos de productos en las fechas indicadas. Tener en cuenta los horarios establecidos para la recepción de los productos.
- Efectuar el servicio en la fecha y lugar acordado.
- Enviar el producto con su correspondiente Certificado de Análisis y/o ficha técnica Garantizar que el conductor de la carga sea una persona idónea para este servicio.
- Enviar al conductor y vehículo de transporte de carga con los documentos legales vigentes.
- Realizar inspección a los vehículos de transporte de carga y a la carga, con el fin de identificar que no se encuentren contaminados con alguna sustancia ilegal.
- Implementar medidas de seguridad eficaces para proteger la información, productos y/o documentación durante el viaje.

	ACUERDO DE SEGURIDAD	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-AS-01
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Los puntos anteriormente mencionados y chequeados por el Proveedor hacen parte del compromiso adquirido con la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A como Asociado de Negocio seleccionado para la compra de bienes y/o servicios.

Declaro bajo juramento que los recursos económicos utilizados para el buen desarrollo de la actividad comercial, no provienen en ningún caso de actividades ilícitas y no tienen ninguna relación comercial con terceros, que se dediquen a conductas contempladas en el Código Penal Ecuatoriano o en cualquier otra Norma Legal que lo modifique o derogue.


ACEPTO

Sra. Mary Luz Naranjo B. Nombre representante legal

GERENTE GENERAL CARGO  
NARANJO ROSES ECUADOR S.A EMPRESA  
C.I. 1803807880 Numero de cedula

Nota: Por favor las palabras escritas de color rojo deben suprimirlas y llenarlas con lo solicitado, al momento de imprimir el documento, de la misma manera esta NOTA, muchas gracias por su colaboración.




	<b>PROCEDIMIENTO RECIBO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-DC-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO DE RECIBO, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE CARGA

### Índice

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	8
Documentos y registro .....	9

	PROCEDIMIENTO RECIBO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE CARGA	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-DC-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el asegurar la integridad de la carga durante el despacho de la misma.

## ALCANCE

- Este procedimiento se lo aplicara para mantener la seguridad de la carga en el área de despacho de la carga.

## NORMATIVA


- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándares BASC Exportador
    2. Requisitos de seguridad de la carga.
    - 2.6. Almacenaje de la carga, contenedores y furgones.

## DEFINICIONES

No aplica

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Gerente General y/o RAD.** - Responsable de revisar y aprobar el procedimiento para el recibo, manejo, almacenaje, inspección y despacho de la carga.
- **Jefe de Seguridad.** - Responsable de realizar el seguimiento a los informes de inspección realizados en al camión de la empresa.
- **Jefe de Postcosecha.** - Responsable de verificar el correcto despacho de la carga.
- **Responsable de coordinación y embarque.** – Responsable de realizar la coordinación del embarque e imprimir las hojas de control de embarque.
- **Chofer.** - Responsable de solicitar el despacho de la carga en el área de postcosecha.

	<b>PROCEDIMIENTO RECIBO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-DC-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Trabajador florícola (empacadores).** - Responsables de despachar a la carga tomando en cuenta las medidas de seguridad y el número de producto a despachar.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 49)**

**Despacho del Embarque.** - El proceso del despacho del embarque esté ligado como primordial a la revisión del furgón donde va a ser cargada nuestro producto para que este pueda ser entregado en las diferentes cargueras.

Para poder despachar los embarques los camiones deben tener las siguientes características:

1. Debe tener un furgón cerrado con paredes aislantes
2. El furgón debe tener solo una puerta de carga y descarga (no puertas laterales) con aldaba para colocar el candado o sellos de seguridad; en caso de tener puertas laterales se debe colocar sellos de seguridad.
3. El termoking debe estar bien instalado, no de fácil manipulación
4. Cuando no se cumpla con una o varias de las condiciones establecidas, el vehículo NO deberá ser utilizado.

Tabla 75.- Descripción de Procedimiento recibo, manejo, almacenamiento y despacho de carga

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Solicitar autorización al jefe de postcosecha para el ingreso del furgón a las instalaciones de la empresa.	Guardia de turno
Colocar el furgón en el área de despachos de carga. Dirigirse al departamento de ventas a retirar la documentación respectiva para el despacho de la carga.	Chofer


	<b>PROCEDIMIENTO RECIBO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-DC-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 76.- Descripción de Procedimiento recibo, manejo, almacenamiento y despacho de carga (Continuación)

Todo embarque a ser despachado debe tener una orden de comercialización (Hoja de Control de embarque) en las que conste el nombre de la agencia de carga, cliente, descripción del embarque como número de cajas, etc.	Responsable de Coordinación de embarque
Imprimir la hoja de control de embarque del sistema Unosof y entregarlas al chofer o ayudante del chofer.	Responsable de coordinación de embarque.
Proceder a realizar la inspección del contenedor tomando en cuenta los 7 puntos establecidos en la hoja de inspección del transporte de carga, NR-SGCS-F-IC-02 en busca de sustancias o paquetes sospechosos.	Chofer
Si fuese el caso de encontrar alguna sustancia o paquete desconocida se procederá de acuerdo al Procedimiento de identificación y respuesta ante eventos críticos, NR-SGCS-P-IR-00.	Chofer
Colocar el transporte de carga, en la puerta del área de despachos.	Chofer
Verificar que el furgón se encuentre vacío y que cumpla con las normas de seguridad	Supervisor de despacho


	<b>PROCEDIMIENTO RECIBO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-DC-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 77.- Descripción de Procedimiento recibo, manejo, almacenamiento y despacho de carga (Continuación)

Antes del ingreso de la carga al furgón se procederá a tomar una foto del interior del contenedor vacío.	Monitoreador de cámaras.
Verificar que coincidan el número de cajas por agencia de carga y cliente con la descripción establecida en la hoja de control de embarque.	Chofer, Supervisor de despachos y personal de empaque.
Si fuese el caso de que hubiera sobrantes, faltantes de carga se seguirá las actividades descritas en el procedimiento de faltantes, sobrantes y devolución de carga, NR-SGCS-P-FS-00	Supervisor de despachos.
Despachar la carga conjuntamente con el chofer tomando en cuenta la descripción del pedido por cliente reflejado en la hoja de control de embarque.	Supervisor de despacho, Empacadores, chofer y ayudante
Cuando el despacho haya llegado a la mitad se procederá a tomar una foto del embarque.	Monitoreado
Cuando haya llegado al fin del embarque de la carga se procederá a tomar nuevamente una foto con el contenedor lleno.	Monitoreado


	<b>PROCEDIMIENTO RECIBO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-DC-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 78.- Descripción de Procedimiento recibo, manejo, almacenamiento y despacho de carga (Continuación)

Después de termina el embarque se procede a cerrar las puertas del furgón y colocar los sellos de seguridad según el Procedimiento Uso De sellos de seguridad, NR-SGCS-P-US-02	Supervisor de despachos.
Emitir la hoja de remisión, tomando en cuenta el total de cajas por agencia de carga y centro de logística a entregar.	Jefe o supervisor encargado de entregar la carga. (Jefe de Postcosecha, Supervisor de despachos.)
Entregar la original de la guía de remisión y la copia de la misma al chofer	Jefe de Postcosecha, Supervisor de despachos
Al momento de salir el furgón de la empresa deberá entregar la copia de la guía de remisión al guardia.	Chofer
Revisar las puertas del contenedor del furgón, que se encuentre los sellos de seguridad instalados correctamente, si fuese el caso de no estar con los sellos de seguridad dar aviso inmediato al supervisor de despachos.	Guardia de turno.
Solicitar autorización al jefe de postcosecha o supervisor de despachos para la salida del furgón de la empresa.	Guardia de turno



	<b>PROCEDIMIENTO RECIBO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-DC-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 79.- Descripción de Procedimiento recibo, manejo, almacenamiento y despacho de carga (Continuación)

Elaborar el informe de embarque del transporte mediante la aplicación del formato de reporte de novedades de monitoreo de cámaras- embarque, NR-SGCS-F-RC-05	Monitoreador de Cámaras.
Todos los reportes elaborados se deberán almacenar de manera digital y solo si fuese el caso se deberá imprimir por petición.	Monitoreador de Cámaras.
Los reportes diarios del embarque se deberán enviar al jefe de seguridad	Monitoreador de Cámaras.

	<b>PROCEDIMIENTO RECIBO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-DC-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	8 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 32)**

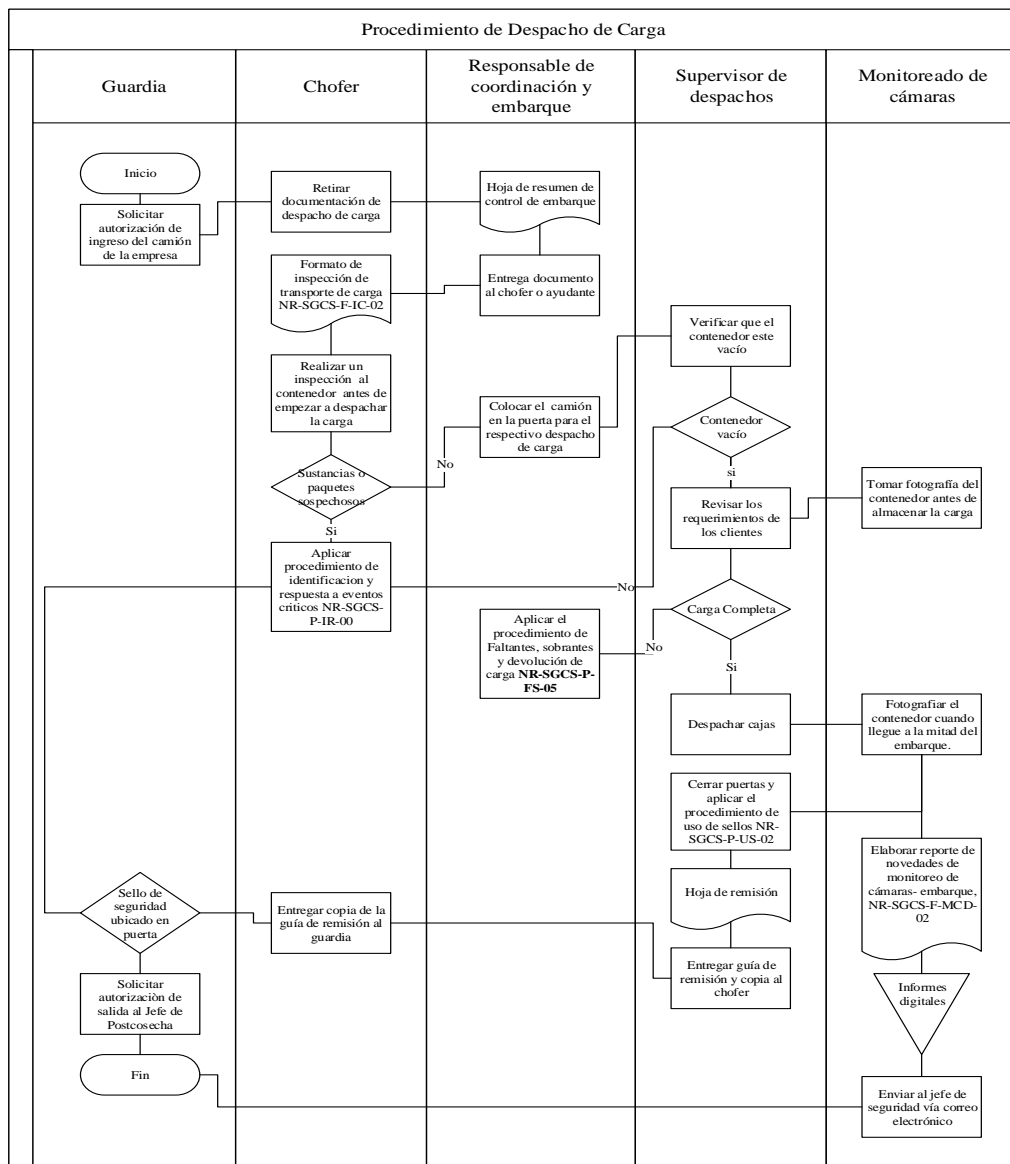



Fig. 32 Diagrama de Flujograma de procedimiento recibo, manejo, almacenamiento y despacho de carga



	<b>PROCEDIMIENTO RECIBO, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-DC-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	9 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


**DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES.**

- Reporte de novedades de monitoreo de cámaras- embarque, NR-SGCS-F-RC-05
- Hoja de inspección del transporte de carga, NR-SGCS-F-IC-02
- Procedimiento Uso De sellos de seguridad, NR-SGCS-P-US-00
- Procedimiento de identificación y respuesta antes eventos crítico. NR-SGCS-P-IR-00
- Procedimiento de faltantes, sobrantes y devolución de carga, NR-SGCS-P-FS-05

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>



 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>REPORTE DE MONITOREO DE CAMARAS DE EMBARQUE</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-RC-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

<b>Furgón antes del llenado de la mercancía</b>	<b>Furgón en medio llenar de la mercancías</b>
<b>DETALLE</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Furgón finalizado el llenado de carga</b>	<b>Sistema de cierre de las puertas del furgón y sellos de seguridad</b>
<b>DETALLE:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Sellos de Seguridad</b>	

Elaborado por:

Firma

Fecha de elaboración. -

Revisado por:

Firma

Fecha de revisión.

Elaborado por:


Firma \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración. -

Revisado por:

Firma \_\_\_\_\_


Fecha de revisión. -

	<b>PROCEDIMIENTO USO DE SELLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-US-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO USO DE SELLO DE SEGURIDAD

### Índice

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	9
Documentos y registro .....	10

	<b>PROCEDIMIENTO USO DE SELLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-US-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **OBJETIVO**

- Determinar las actividades para asegurar, registrar, controlar y aplicar los sellos de seguridad a los contenedores que transportan la carga.

### **ALCANCE**

- Este procedimiento se lo aplicará para mantener la seguridad de los contenedores.

### **NORMATIVA**


- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándares BASC exportador
  - 2. Requisitos de Seguridad del contenedor y de la carga.
- ISO/PAS 17712

### **DEFINICIONES**

No aplica

### **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- **Gerente General / RAD.** - Responsable de revisar y aprobar el procedimiento.
- **Jefe de seguridad.** - Responsable de verificar el cumplimiento del procedimiento y realizar averiguaciones respectivas en caso de sellos inconsistentes o defectuosos.
- **Responsable de coordinación de embarque.** - Responsable de entregar los sellos de seguridad al chofer o ayudante de la empresa.
- **Guardia.** - Responsable de verificar que el contenedor salga o ingrese con el sello de seguridad contemplado en la guía de remisión.
- **Chofer.** - Responsable de custodiar el buen uso de los sellos de seguridad e informar sobre los mismos al responsable de coordinación de embarque, guardia.

	<b>PROCEDIMIENTO USO DE SELLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-US-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- **Supervisor de despachos.** - Responsable de la colocación y verificación del sello de seguridad inicial.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 50)**

Tabla 80.- Descripción de Procedimiento

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Realizada la compra de los sellos de seguridad por el área de adquisiciones y según especificaciones técnicas ISO 177712. Los sellos de seguridad serán almacenados en la bodega general, en un lugar adecuado bajo llave.	Jefe de Adquisiciones.
Solicitar al bodeguero todos los días lunes semanalmente 50 sellos de seguridad.	Responsable de coordinación de embarque.
Entregar los sellos de seguridad de forma aleatoria y registrar en la solicitud de salida de producto en la cual se detallará los códigos de los sellos.	Jefe de seguridad
Asignar los sellos de seguridad en el sistema unosoft a cada agencia de carga, antes de la impresión de la hoja de control de embarques, y a su vez llenar la hoja de asignación de códigos de sellos de seguridad, NR-SGCS-F-AS-02 e imprimir.	Responsable de coordinación de embarque.
Entregar los sellos de seguridad, la hoja de asignación de códigos y firmar la hoja de asignación de códigos de sellos de seguridad, NR-SGCS-F-AS-02.	Responsable de coordinación de embarques.


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO USO DE SELLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-US-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 81.- Descripción de Procedimiento (Continuación)

Verificar el estado de los sellos de seguridad y el total y la numeración de los sellos establecidos en cada agencia de carga y firmar la hoja de asignación de códigos, VE-FR-AC-SIG-NR-03	Chofer
<b>Colocación del sello de seguridad</b>	
El chofer deberá solicitar al supervisor de despachos que proceda a la colocación de sellos de seguridad en la puerta del transporte de carga.	Supervisor de despachos.
Colocar el sello de seguridad en las puertas de contenedor tomando en cuenta el código ya establecido (sellos iniciales) en la hoja de asignación de sellos.	Supervisor de despachos.
Proceder a fotografía las puertas de contenedor con el sello de seguridad colocado.	Supervisor de despachos.
Cuando el furgón salga de las instalaciones de la empresa, se deberá verificar que el sello este colocado correctamente y coincida con el número de sello establecido en la hoja de asignación de códigos.	Guardia
Si por algún motivo en la trayectoria que el furgón sigue hacia los centros logísticos es objeto de inspección por algún organismo de control (Policía Nacional, Adunas del Ecuador, agro calidad, etc.), y por ende se procederá a romper el sello con el que se encuentre las puertas del contenedor.	Responsable de la inspección


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO USO DE SELLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-US-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 82.- Descripción de Procedimiento (Continuación)

<p>Cuando haya finalizado la inspección se deberá solicitar al encargado de la inspección que proceda a colocar los sellos de emergencia y registrar en la hoja de control de sellos de seguridad de emergencia, NR-SGCS-F-CE-02.</p>	<p>Chofer</p>
<p>El furgón deberá dirigirse al Centro de Logístico más cercano, el encargado de recibir la carga deberá registrar el sello con el cual ingreso.</p>	<p>Responsable del despacho de la carga de los cuartos fríos.</p>
<p>Finalizado el despacho de carga en la agencia de carga actual proceder a colocar el sello de seguridad que debe ingresar a la siguiente agencia de carga.</p>	<p>Chofer</p>
<p>Todo sello usado debe ser conservado y guardados al interior de la cabina del conductor.</p>	<p>Chofer</p>
<p>Culminado el despacho de la carga en el ultima Agencia de Carga, verificar que el contenedor este totalmente vacío y colocar el sello de seguridad final establecido en la hoja de asignación de códigos.</p>	<p>Chofer</p>
<p>Finalmente se regresará a la empresa a guardar el furgón, antes de ingresar el furgón el guardia verificará si el número de sellos final coincide con el número de sello final registrado en la hoja de asignación de códigos.</p>	<p>Guardia</p>
<p>Entregar al chofer los sellos de seguridad utilizados, conjuntamente con los ingresos de cada agencia de carga.</p>	<p>Chofer</p>




 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO USO DE SELLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-US-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 83.- Descripción de Procedimiento (Continuación)

<p>Si fuese el caso de que los sellos de seguridad no coinciden, se encuentren alterados, o no se encuentre sello de seguridad se impedirá el ingreso y/ o salida de la empresa. Y se informará de manera inmediata vía telefónica al jefe de seguridad y supervisor de despachos.</p>	Guardia
<p>Proceder a romper el sello de seguridad y abrir las puertas del contenedor, realizar una inspección minuciosa del transporte de carga, (cabina y contenedor), para verificar la existencia de paquetes o sustancias ilegales. No tocar de manera directa las evidencias por que se podría contaminar posibles evidencias o huellas dactilares.</p>	Guardia
<p>Si se encontrase sustancias o paquetes sospechosos se informará de inmediato al jefe de seguridad y al supervisor de despachos</p>	Guardia
<p>Se procederá de acuerdo a las actividades establecidas en el procedimiento de identificación y respuesta a eventos crítico, MC-PR-IR-SIG-NR-00</p>	Jefe de seguridad
<p>Si no se encontrase ningún paquete o sustancia sospechosa, permitirá el ingreso del furgón a la empresa y realizar investigaciones internas del porqué de los sellos de seguridad se encuentran alterados, sellos diferentes, inexistencia de sellos. Se tomará medidas correctivas.</p>	Jefe de Seguridad
<p>La ruptura de los sellos de seguridad final se lo llevará a cabo por jefe de postcosecha y supervisor de despachos, los sellos roto deberá ser entregado al responsable de coordinación y embarque.</p>	Jefe de Postcosecha. Supervisor de despachos.



	<b>PROCEDIMIENTO USO DE SELLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-US-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 84.- Descripción de Procedimiento (Continuación)

Todos los ingresos por agencia de carga y sellos usados deben ser entregados al responsable de coordinación y embarque.	Guardia
Los sellos usados deben ser entregados al área de bodega, para posteriormente eliminarlos.	Responsable de Coordinación y embarque.

 <b>PROCEDIMIENTO USO DE SELLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-US-02
	<b>Revisión</b>	00
	<b>Página</b>	8 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 33 )**

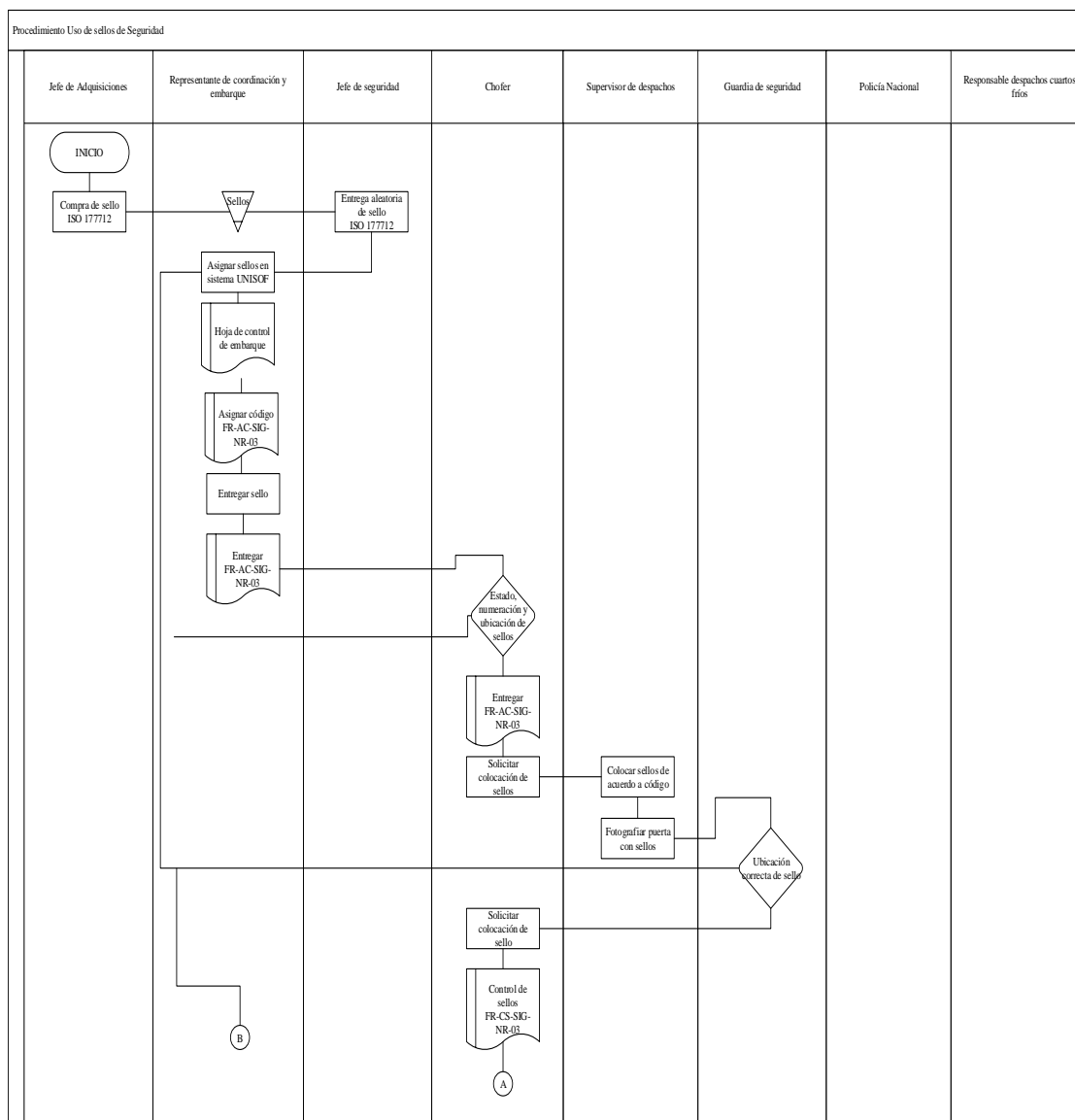



Fig. 33 Diagrama de Flujograma de procedimiento uso de sellos de seguridad



	<b>PROCEDIMIENTO USO DE SELLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-US-02
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	10 de 10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### DOCUMENTOS Y REGISTRO APLICADOS


- Asignación de códigos de sellos de seguridad, NR-SGCS-F-AS-02
- Control de sellos de seguridad de emergencia, NR-SGCS-F-CE-02.
- Procedimiento de identificación y respuesta a eventos crítico, NR-SGCS-P-IR-00

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>





	<b>INSTRUCTIVO DE USO DE CARNET</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CA-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### INSTRUCTIVO DE USO DE CARNET

#### OBJETIVO

Enseñar al personal que labora dentro de la empresa y personal externo el uso de credenciales dentro de la empresa para la correcta identificación.

#### ALCANCE

Tiene un alcance general, para todas las personas que laboran en la Finca “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”

#### NORMATIVA

- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándares BASC exportadores.
  - 3. Control de Acceso.

#### DEFINICIONES


**Identificación:** Documento mediante el cual se identifica, permite ingresar o desplazar por lugares que sin esta identificación so se podría.

#### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Gerente General (RAD).**- Responsable de aprobar el instructivo.
- **Jefe de Área.**- Responsable de informar en caso de que alguna persona no tenga el carnet informar a las autoridades respectivas.
- **Jefe de Seguridad.**- Responsable de realizar inspecciones
- **Jefe de Talento Humano.**- Responsable de proveer de un carnet de identificación a todo el personal de la empresa.
- **Trabajadores.- Responsables** de llevar la identificación en un lugar visible.
- **Guardias.**- Responsables de controlaran el ingreso del personal que tengo su identificación.

#### DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO




	<b>INSTRUCTIVO DE USO DE CARNET</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CA-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


- El departamento de Talento Humano cuando contrata personal nuevo para la empresa es el encargado de emitir una identificación para el trabajador en un máximo de 3 días a partir de la fecha de ingreso la identificación deberá contener:
  - Nombres completos, cedula, área, cargo, fecha de ingreso, fecha de caducidad, tipo de sangre, foto, firma de autorización y política integrada de la empresa.
  - Tomando en cuenta el área a la cual pertenece el carnet deberá tener un código asignando y colores para distinguir el cargo.
  - Los colores de los carnets tendrán el fondo blanco y una franja en la parte inferior de la siguiente forma:

Color	Descripción de la franja	Área
	Celeste	Cultivo, fumigación, compostera
	verde	Postcosecha, empaque, choferes
	Azul	Mantenimiento
	Lila	Supervisores
	Rojo	Personal administrativo y ejecutivo
	Naranja	Seguridad y salud ocupacional
	Morado	Bodega

- El trabajador al momento de recibir su identificación deberá firmar la entrega de identificación mediante el formato de Entrega de Identificación, TH-FEIP-SIG-01)

	<b>INSTRUCTIVO DE USO DE CARNET</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CA-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- El uso del carnet es exclusivamente al interior de la empresa. Todo el personal que labore dentro de la organización deberá portar el carnet de identificación en un lugar visible.
- El guardia de seguridad de turno o porteros de la empresa de turno deberán revisar que el personal porte el carnet de identificación.
- De no poseer el carnet de identificación el guardia o portero de la empresa deberá dar aviso inmediato al área de Talento Humano para gestionar la entrada del personal sin identificación. y llenar el formato de novedades diarias del guardia.
- El personal que no cuenta con identificación por motivo de pérdida o deterioro del carnet de identificación el trabajador deberá solicitar de forma verbal al área de Talento Humano para la correspondiente reposición.
- Si en caso fuese que el trabajador ya no labora dentro de la institución deberá dejar el carnet de identificación el último día de labores en el área de recursos humano. llenando el formato de “Desvinculación laboral, NR-SGCS-F-DV-04”
- Los carnets recibidos por el personal que ya no labora en la empresa deberán ser guardados durante un lapso de 10 días y posteriormente se destruirá.
- El área de recursos humanos como parte de sus prioridades tiene el reemplazo de los carnets de identificación de todo el personal de la empresa en un lapso de dos años contando desde el día de la entrega del carnet de todo el personal.
- Talento Humano gestionará con cada supervisor de área o jefes de área para la entrega de nuevos carnets al personal. La entrega se lo realizará al medio día llenando el formato de entrega de identificación mediante el formato de Entrega de Identificación, NR-SGCS-F-EI-04 de tal manera que se entregará

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE USO DE CARNET</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CA-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


- la identificación nueva pero los empleados deberán entregar la antigua identificación.
- Todas las identificaciones antiguas deberán ser eliminadas de forma inmediata.

#### **Inspección de la identificación**

- Todo el personal que labora en la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A” es objeto de inspección cuando el Jefe de Seguridad SIG lo crea conveniente.
- La inspección de la identificación se lo realizará a cualquier hora en horario de trabajo es decir de 7:00 am hasta las 16:00pm
- Para ello el Jefe de Seguridad o encargado de la inspección deberá llenar el formato de inspección. (Inspección de Identificación, NR-SGCS-F-II-04)
- Cuando se encuentre que algún trabajador no porta la credencial recibirá una multa. En caso de pérdida se debe informar al departamento de Talento Humano para que se le proporcione otra y el valor será descontado en el rol.
- Cada supervisor de área debe exigir a los trabajadores que porten la credencial en un lugar visible.

#### **Identificación para el personal como son clientes, proveedores y visitantes**


- El área de Talento Humano gestionará la elaboración de identificación para el personal externo que ingrese a la empresa como son proveedores, clientes y visitas.
- Se emitirá el carnet de forma común ya que no constara con nombre de la persona a ingresar, tendrá la identificada que tipo de personal es como puede ser proveedores, clientes, y visitas.

	<b>INSTRUCTIVO DE USO DE CARNET</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CA-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- La identificación tendrá un color distintivo es decir para visitas será de color rosado, para proveedores será de color celeste y para clientes se las realizara en color blanco.
- Todo el personal que ingresa a la empresa deberá portar su correspondiente identificación y si en caso de no hacerlo deberá comunicar al guardia para que este le entregue la identificación correspondiente llenando el formato de control de acceso (Control de acceso personal externo, NR-SGCS-F-CE-03, y en el Control de registros íntegros, NR-SGCS-F-CI-03)
- La identificación entregada por parte del guardia deberá ser llevada en un lugar visible para el personal que se encuentra laborando dentro de la empresa.
- Al finalizar el motivo de la entrada a la empresa el personal externo deberá entregar la identificación al guardia.
- En caso de encontrarse con personal que se le privatizo de la entrada a la empresa, o personal declarado como personas no gratas el guardia debe evitar que la persona por ningún motivo ingrese a las instalaciones de la empresa.
- El guardia deberá anotar en el formato de control de acceso a la empresa la novedad e informar al área de Talento Humano.

#### **Normas**

- El acceso a las diferentes áreas de la finca se basará en el color de credencial.
- Se prohíbe el ingreso de personal a áreas restringidas como:
  - El área de empaque (Cuarto frio), si fuese el caso de que alguien ajeno a este lugar, desea ingresar deberá pedir autorización al jefe inmediato y registrarse en el registro de control de acceso a áreas críticas, NR-SGCS-F-CC-03

	<b>INSTRUCTIVO DE USO DE CARNET</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CA-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- Bodega general, bodega de cartón. Si hubiese personas ajenas a esta área que desea ingresar se deberá llenar el registro de control de áreas críticas- bodega, NR-SGCS-F-CC-03
- Todo el personal debe portar su credencial de identificación en un lugar visible.
- Se debe informar a los supervisores de área cuando alguien no porte su credencial.
- No se pueden utilizar credenciales de otras personas.
- Si alguien encuentra una credencial debe entregarla en el Departamento de Talento Humano.
- No se debe usar la credencial fuera de la finca.

#### **DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES.**

- Formato de entrega de identificación: NR-SGCS-F-EI-04
- Formato de novedades diarias de guardias: NR-SGCS-F-NG-03
- Inspección de Identificación, NR-SGCS-F-II-04
- Formato de Desvinculación laboral, NR-SGCS-F-DV-04
- Control de acceso personal externo, NR-SGCS-F-CE-03
- Control de registros íntegros, NR-SGCS-F-CI-03
- Control de acceso áreas críticas- bodega, NR-SGCS-F-CC-03
- Control de acceso a áreas críticas- Postcosecha, NR-SGCS-F-CP-03





 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	INSPECCIÓN DE IDENTIFICACION BASC	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-II-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

FECHA DE EVALUACIÓN : NUMERO

N/A: No es aplicable aplicar	P/A: Es posible	SI	NO	N/A	P/A
1.- El personal que labora dentro de la empresa, lleva una tarjeta de identificación en un lugar visible.					
2.- La tarjeta de identificación de los empleados tiene una foto.					
3.- Las tarjetas de identificación de los empleados posee la firma de autorización.					
4.- Las tarjetas de identificación señalan el área a la cual pertenece					
5. Las personas sin identificación o sin autorización de ingreso a las áreas restringidas, son detectadas y/o reportadas al personal de seguridad.					
6. El personal de proveedores y chóferes que ingresan o sacan mercadería, están registrados e identificados.					
7. La tarjeta de identificación es portada en un lugar visible.					
8. La tarjeta de identificación tiene colores distinguiendo al área que pertenece.					

OBSERVACIONES

---



---



---




---

NOMBRE DEL EMPLEADO

FECHA

FIRMA



 <i>Natural Seduction</i>	<b>FORMTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-DV-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Nombre	Área
Cargo	Fecha de ingreso
Motivo de retiro	
Fecha de retiro	Salario Actual
Jefe Inmediato	Responsabilidades
Porque se retira? Salario _____ Traslado ciudad _____ Mejor oportunidad _____	
Inconveniente con el Jefe _____ Ambiente físico _____	
Independizarse _____	
Otros motivos _____ _____	


	E	B	R	D	OBSERVACIONES
Relaciones interpersonales con jefes					
Relaciones interpersonales con compañeros					
Ambiente físico del puesto de trabajo					
Horario de trabajo					
Servicios de bienestar (transporte, alimentación, salario.)					
Capacitación					
Comunicación					
Atención de Recursos Humanos					

E = Excelente    B = Bueno    R = Regular    D = Deficiente

Beneficios obtenidos durante su tiempo laborado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>FORMTO DE  DESVINCLACIÓN  LABORAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-DV-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Cursos de capacitación recibidos \_\_\_\_\_

¿Cuáles factores positivos encuentra en Naranja Roses? \_\_\_\_\_

¿Cuáles factores negativos encuentra en Naranja Roses? \_\_\_\_\_

Sugerencias para el mejoramiento de Naranja Roses \_\_\_\_\_


**PAZ Y SALVO**

<b>MATERIALES QUE SE LE DOTÒ  EN LA EMPRESA</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>DETALLE</b>

<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
TARJETA SANTA MARIA		
TARJETA SANA SANA		
PRESTAMO EMPRESA		

\_\_\_\_\_  
Firma trabajador

\_\_\_\_\_  
Fecha

	FORMTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-DV-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

\_\_\_\_\_  
Firma RRHH


\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Bodeguero

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Seguridad

\_\_\_\_\_  
Fecha

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>CONTROL DE INGRESO PERSONAL EXTERNO</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-CE-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FECHA	PLACAS	VEHICULO		APELLIDOS Y NOMBRES	No. CÉDULA	INSTITUCIÓN O EMPRESA	SOLICITA HABLAR CON	FIRMA	OBSERVACIONES
				SI	NO						
<b>NOVEDADES</b>											

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SEGURIDAD

\_\_\_\_\_  
TURNO DÍA

\_\_\_\_\_  
TURNO NOCHE

\_\_\_\_\_  
RAD

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>CONTROL DE REGISTRO INTEGROS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-CI-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FECHA	PLACAS	VEHICULO		APELLIDOS Y NOMBRES	No. CÉDULA	INSTITUCIÓN O EMPRESA	FIRMA	OBSERVACIONES
				SI	NO					
<b>NOVEDADES</b>										

NOMBRE: \_\_\_\_\_


NOMBRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SEGURIDAD

\_\_\_\_\_  
TURNO DÍA

\_\_\_\_\_  
TURNO NOCHE

\_\_\_\_\_  
RAD


 <i>Natural Seduction</i>	<b>CONTROL DE ACCESO AREA CRITICAS-BODEGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-CC-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FECHA	NOMBRE	NUM DE CÉDULA	EMPRESA / ÁREA	MOTIVO DE ACCESO	FIRMA

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SEGURIDAD

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE BODEGA




 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO A LA EMRPESA

### Índice

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	10
Documentos y registro .....	11



	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos necesarios para inspeccionar tanto personal que ingrese a la finca externos o incluso personal propio, vehículos livianos o de carga esta ya sean del personal administrativo, propio de la empresa, clientes y proveedores ingresa a la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A.

### **ALCANCE**

Tiene un alcance general, para todo el personal y vehículos de livianos o de carga que ingresen a la Finca “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”

### **NORMATIVA**

- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándares BASC exportadores.
  - 3. Control de acceso físico

### **DEFINICIONES**

No aplica

### **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

**Gerente general / RAD.** - Responsable de revisar y aprobar el procedimiento.

**Jefe de seguridad.** - Responsable de realizar el procedimiento y verificar el cumplimiento del procedimiento e informar sobre novedades.

**Jefe Seguridad Física.** - Persona responsable de controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento.

**Guardias.** - Son responsables de aplicar el procedimiento sin ninguna excepción en caso de alguna anomalía deberán dar aviso inmediato al Jefe de Seguridad.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 51 )**


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 85.- Descripción de Procedimiento control de acceso físico a la empresa

<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
<p><b>Control de ingreso de empleados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El portero de la empresa deberá permanecer activo en todo momento siempre en sentido de prevenir</li> <li>• La garita será el lugar de autorización de ingreso de empleados dentro de la empresa.</li> <li>• El único documento válido e intransferible será el carnet de identificación emitido por la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A.</li> <li>• En caso de pérdida del carnet de identificación, el empleado deberá notificar y solicitar en forma inmediata a Talento Humano la entrega de una nueva credencial.</li> <li>• Todo el personal que labora dentro de la empresa tanto administrativa y técnico deberá portar su carnet de identificación en un lugar visible mientras permanezca dentro de la misma.</li> <li>• Todo el personal administrativo y técnico será objeto de inspección; El método para inspección se lo realizará de la siguiente manera:</li> </ul> <p>En una bolsa negra se encuentra 4 esferas plásticas.</p> <p>Tres serán de color blanco: la esfera de color blanco significa que el personal puede ingresar sin realizar la inspección.</p> <p>Una esfera de color rojo significa que se realizará una inspección minuciosa de sus pertenencias, cartelas, se pasará el detector de metales por todo el cuerpo, revisión del vehículo y se</p>	


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 86.- Descripción de Procedimiento control de acceso físico a la empresa(Continuación)

<p>Registrará en la hoja de control de registro íntegro NR-SGCS-F-CI-03. El número de cedula, nombre, observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los nuevos empleados, practicantes y pasantes serán registrados en garita con su cedula de ciudadanía o algún documento en donde se observe la foto, número de cédula y firma de la personal, se lo registrará en la hoja de control de registro íntegros NR-SGCS-F-CI-03. En caso de que su estadía sea menor a un mes no se emitirá el carnet de identificación e ingresará con una identificación de visitante.</li> <li>• Se permitirá el ingreso del personal administrativo y técnico fuera del horario establecido previa autorización del jefe inmediato y se lo registrará en la hoja de control de registro íntegros NR-SGCS-F-CI-03.</li> <li>• El personal médico, enfermera y seguridad industrial y ocupacional tendrán libre acceso a las instalaciones de la empresa, su registro se lo realizará en la hoja de control de registro íntegros NR-SGCS-F-CI-03.</li> <li>• Se aplicará el método de inspección antes mencionado.</li> <li>• En caso de detectar que un empleado se encuentre bajo los efectos del alcohol, aunque no se hallará embriagado no se le permitirá el ingreso a su puesto de trabajo como indica el reglamento interno de la empresa y se informará a talento humano para sus lineamientos y seguridad física entregara un informe de los hechos.</li> </ul>	<p>Guardia de turno.</p>
--	--------------------------


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 87.- Descripción de Procedimiento control de acceso físico a la empresa(Continuación)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se controlará el ingreso y salida de computadoras portátiles de propiedad de la empresa asignada a ciertos empleados en base a la información de Sistemas.</li> <li>• El ingreso de computadoras portátiles está restringido, Sistemas dará la autorización de ingreso en caso de que se requiera, se registrará el formato control de acceso físico la descripción de la computadora portátil.</li> <li>• El personal administrativo autorizado para los ingresos con vehículo, será revisado visualmente y registrado en el control de acceso de empleados. Mediante el método de las 4 esferas se determinará la inspección de los vehículos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En una bolsa de color negro se encuentran dos 4 esferas.</li> <li>○ Esferas de color blanco significan que la inspección será sustancial.</li> <li>○ Esfera de color roja se procederá a realizar una inspección minuciosa.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que en el vehículo se encuentre varias personas y esto dificulte la revisión adecuada del mismo, se solicitará a sus ocupantes que abandonen el vehículo durante la inspección. Los vehículos serán inspeccionados minuciosamente en búsqueda de objetos o sustancias ilegales. Y registradas en las hojas de control de acceso íntegros</li> <li>• El personal técnico que labora dentro de la instalación de la empresa se le prohibirá el ingreso con carro, si fuese el caso deberá solicitar permiso al jefe de Talento Humano.</li> </ul>	
--	--


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 88.- Descripción de Procedimiento control de acceso físico a la empresa(Continuación)

<p>Se realizará inspecciones permanentes para los vehículos del personal técnico en el momento de ingreso y salida de la empresa.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control de acceso de visitantes, clientes y proveedores</b></li> <li>• Se solicitará a visitantes, clientes y proveedores la cedula de ciudadanía o una identificación para validación y registró.</li> <li>• Previa a su ingreso el portero solicitará al jefe interno autorización para el ingreso. En caso afirmativo se le otorgará una credencial de visitas, clientes o proveedores.</li> <li>• Se solicitará al jefe interno que salga a recibir en el área de recepción al personal visitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo visitante, clientes y proveedor serán registrados en el control ingreso personal externo, NR-SGCS-F-CE-03</li> </ul> </li> <li>• El portero de la empresa les recordará del uso de su carnet de identificación en un lugar visible durante el tiempo que dure su vista.</li> <li>• En caso de proveedores de materia primas, insumos y/o suministros que van a ser entregados en un sitio definido se permitirá el ingreso previo confirmación de compras o bodega.</li> <li>• El jefe interno que autorizó el ingreso del visitante, cliente o proveedor será responsable del mismo durante su permanecía hasta su salida.</li> <li>• Se revisará el equipaje, mochilas, cartera de mano, bolsos, maletines, etc. a los visitantes y clientes.</li> <li>• Se registrará computadoras portátiles personales en el control ingreso personal externo, NR-SGCS-F-CE-03.</li> </ul>	<p>Guardia de turno.</p>


	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 89.- Descripción de Procedimiento control de acceso físico a la empresa(Continuación)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los visitantes que ingresen con vehículo se realizara una inspección minuciosa del vehículo aplicando la metodología de las tres esferas que se encuentran en la bolsa negra. Y registrado en el formato de control de acceso externo</li> <li>• Para clientes y proveedores identificados como críticos y entren con vehículo se realizará una inspección aplicando la metodología de las tres esferas que se encuentran en la bolsa negra. Y registrado en el formato de control de acceso externo</li> <li>• En caso de que en el vehículo se encuentre varias personas y esto dificulte la revisión adecuada del mismo, se solicitará a los ocupantes de un vehículo que se registren en ventanilla e ingresen o salgan por la puerta peatonal con el fin de realizar una revisión efectiva del vehículo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control de acceso de contratistas.</b></li> <li>• Se solicitará al contratista la cedula de ciudadanía o una identificación para validación y registro.</li> <li>• En caso de aplicar el guardia validará el listado de herramientas y equipos de propiedad del contratista, el contratista y todo el personal debe presentar su cedula de ciudadanía o una identificación para validación y registro que será canjeado por la credencial de visita. Su ingreso y salida se registrará el control ingreso personal externo, NR-SGCS-F-E-03.</li> <li>• En caso de pérdida de la credencial el contratista deberá cancelar el valor establecido por el mismo.</li> </ul>	



 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	8 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 90.- Descripción de Procedimiento control de acceso físico a la empresa(Continuación)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El portero le recordará el uso de la credencial y del equipo de protección personal propio, los contratistas de obra de construcción se le facilitara un chaleco distintivo que deberán usarlo durante el tiempo que permanezca dentro de la empresa.</li> <li>• Se revisará el equipaje, mochilas, carteras de mano, bolsos, maletines, etc. al contratista en forma aleatoria.</li> <li>• El funcionario interno será el responsable del contratista, de la ejecución del trabajo y de los usos del equipo de protección personal desde el inicio hasta su conclusión.</li> <li>• Se registrará computadoras portátiles personales en el control ingreso personal externo, NR-SGCS-F-CE-03.</li> <li>• En caso de ingresos con vehículo, será revisado visualmente y registrado en el NR-SGCS-F-CE-03. Se realizará una inspección minuciosa y metódica del vehículo a la entrada o salida mediante la aplicación de la metodología antes mencionada de las tres esferas y se registraran en el control de acceso al personal externo.</li> <li>• En caso de que en el vehículo se encuentre varias personas y esto dificulte la revisión adecuada del mismo, se solicitará a los ocupantes de un vehículo que se registren en ventanilla e ingresen o salgan por la puerta peatonal con el fin de realizar una revisión efectiva del vehículo.</li> </ul>	
---	--





	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	10 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

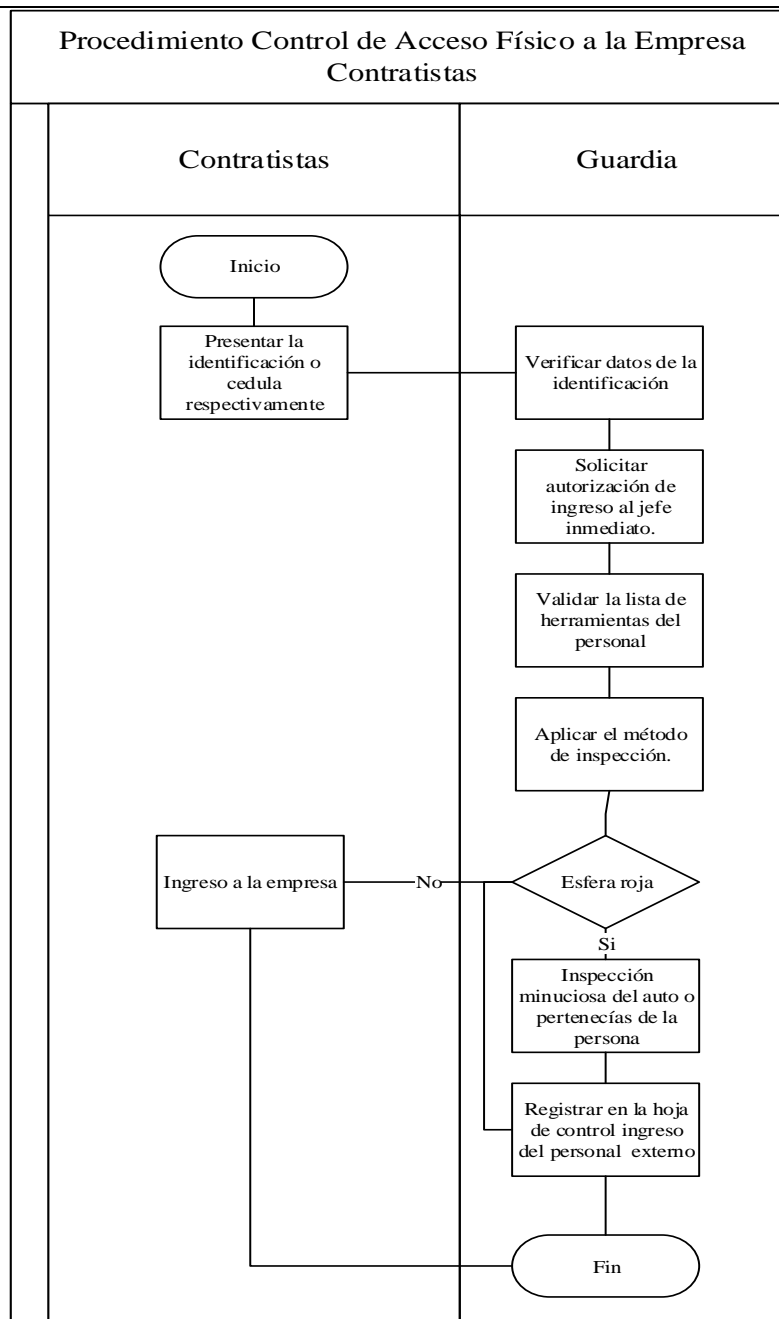




Fig. 36 Diagrama de Flujo de procedimiento control de acceso físico a la empresa (Continuación)

 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO FISICO A LA EMPRESA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CAF-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	11 de 11
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES**

- Control ingreso personal externo, NR-SGCS-F-CE-03.
- Control de registro íntegros, NR-SGCS-F-CI-03

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-PS-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVOS.**

Determinar los lineamientos necesarios para el personal de seguridad de la empresa encargado de la garita y el monitoreo de cámaras, con el fin de garantizar la integridad física de la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”, para proteger al personal y minimizar riesgos de robo y actos ilícitos.

### **ALCANCE**

Este Instructivo tendrá un campo de aplicación para las instalaciones de la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”.

### **DEFINICIONES**

**Personal de Seguridad:** Personal contratado y entrenado por una empresa de seguridad que brinde servicios de protección y vigilancia de los bienes y espacios de la empresa, y de sus trabajadores, cumpliendo con todas las disposiciones legales locales

### **NORMATIVA**

Norma BASC. - Sistema de Gestión en Control y Seguridad.


- Estándar de Exportador versión 4 2012
  - Control de acceso físico
    - Personal de seguridad
  - Seguridad Física.
    - Sistema de Alarmas y Video Vigilancia.

### **DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO**


#### **Normas General para el Personal de Seguridad Física Contratado.**

El personal de seguridad física contratado tiene las siguientes responsabilidades:

- Prestar el servicio de seguridad con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-PS-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


- Mantener un trato cordial a los empleados, visitantes, proveedores, contratistas y funcionarios públicos sin descuidar su función de seguridad.
- Prestar sus servicios de acuerdo al turno y horario establecidas, esto incluye llegar puntal
- Dar estricto cumplimiento a las normas que se especifican aquí.
- Informar oportunamente al jefe de seguridad de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A. todo acto que pueda causar un perjuicio a la empresa.
- Mantener el orden y la limpieza en la garita.
- Portar su credencial en un lugar visible a vista del personal que ingrese a la empresa.
- Usar correctamente el uniforme, mantenerlo limpio y presentable.
- La persona de seguridad física solo podrá abandonar su puesto de trabajo solo cuando sea necesario y solo dos veces al día en horas de la mañana y en horas del almuerzo por un lapso de 5 min.
- No consumir bebidas alcohólicas o psicotrópicas, ni concurrir al puesto de trabajo bajo efectos de estas.
- No custodiar encomiendas personales en garitas de seguridad. El personal de Pos cosecha tendrá la autorización de dejar en custodia del guardia los teléfonos celulares en la mañana y retirarlos a la hora de la salida.
- No guardar cosas ajenas en la portería, salvo con permiso de gerencia, los documentos y/o correspondencia que dejen en garita deben ser entregados a la persona responsable en oficinas
- No permitir el ingreso a la empresa a:
  - Personas que porten armas de fuego o corto punzantes. Excepto fuerza pública comprobada.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-PS-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- Personas que estén en estado de embriaguez o bajo efectos del alcohol, aunque no se encuentran embriagados.
- Vendedores.
- Medios de Autorización sin previa autorización.
- Personas declaradas como no gratas.
- No permitir el ingreso al personal administrativo u operativo fuera del horario establecido sin previa autorización del jefe inmediato.
- No atender visitas personales de ninguna índole durante su turno de servicio.
- Controlar y mantener las puertas de ingreso a la empresa cerradas para evitar el ingreso o salida del personal o bienes sin autorización.
- En el relevo, realizar la entrega-recepción del puesto con la entrega de consignas y novedades de seguridad.
- No difundir información de la empresa a terceras personas.
- Entregar los informes de novedades en forma oportuna.
- Asistir a las capacitaciones organizadas por la empresa contemplada en el plan de capacitaciones.
- Cumplir con las rondas aleatorias de seguridad e inspecciones en el tiempo determinado.

**Funciones generales del personal de seguridad física contratado.**


- Registro y control de empleados.
- Registro y control de visitantes, proveedores y contratistas.
- Inspección y control de vehículos y camiones.
- Inspección y control del furgón de carga de la empresa.
- Colocación y control de sellos de seguridad en el camión de la empresa.
- Inspección y control de paquetes, equipos, correspondencias.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-PS-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- Vigilancia y seguridad de las instalaciones y barrera perimetral de la planta, mediante la realización de rondas aleatorias.
- Reportar oportunamente novedades.
- Identificación posibles riesgos para la seguridad de la empresa.

**Funciones específica.**

- Brindar una adecuada atención a todas las personas que se acerquen a la garita.
- Confirmar la autorización del jefe interno al ingreso de visitantes, proveedores o contratistas.
- Canjear la identificación de la persona externa con la tarjeta de identificación dependiendo al área a la cual se va a dirigir.
- El vigilante solicitará a los visitantes, clientes y contratistas q se dirijan a hacia las oficinas, donde serán recibidos por el jefe interno. Si fuese el caso de tener automóvil se le explicará el lugar en el cual puede parquearse y la forma.
- Se realizará inspección de los vehículos y camiones que ingresen a la empresa a la entrada y salida de la empresa.
- En caso de ser contratistas se deberá proceder a validar la planilla del IESS del último periodo de pago previo a su ingreso, en caso de incumplir con este requisito se les prohibirá el ingreso a las instalaciones de la empresa.
- Dar la bienvenida al visitante, proveedor o contratista y solicitar que den lectura a la política de la empresa.
- Registrar el ingreso y salida de visitantes, clientes, proveedores en el formato control de ingreso personal externo, CI-PE-SIG-NR-01
- Previo a la recepción de paquetes de correspondencia y paquetes exteriores validar que estos se encuentren libres de contaminación y tomar una fotografía de la inspección de los paquetes. Para que el encargado de realizar el reporte


	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-PS-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

de paquetes de correspondencia o valija elabore el informe., FR-CV-SIG-NR-08

- Entregar los paquetes de correspondencia, y/o paquetes externos a la asistente administrativa.
- Controlar el uso de llaves asignadas a la garita.
- Atender el teléfono fijo, móvil y radios Motorola asignada a la garita.
- No dar información sobre la empresa a personas ya sea vía telefónica o presencial.
- En caso de emergencia comunicarse a los números de emergencia internos y/o externos de acuerdo al caso y previa confirmación de la emergencia.
- Asegurarse que el teléfono fijo, móvil y radios de comunicación de la garita funciones en forma adecuada.
- En la entrega- recepción del puesto realizar el cuadro de credenciales.

#### **Descripción de los puestos de vigilancia de cámaras.**

- La estación de monitoreo de cámaras de la empresa debe estar situada en un lugar en el cual tenga acceso únicamente el vigilante.
- El sistema de cámaras de vigilancia instalado en la empresa tiene un autograbado.
- Los sistemas de cámaras instalado en la empresa deberán ser monitoreadas constantemente.
- Mantener confidencialidad de la información que maneje este lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente sobre cualquier anomalía encontrada en el sistema de cámaras de vigilancia al técnico de Sistemas y Jefe de Seguridad.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-PS-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- Mantener monitoreado las áreas a través del sistema de cámaras.
- Reportar jefe de seguridad, jefes de área o supervisores inmediatamente las novedades, irregularidades, posibles riesgos, actos u objetos sospechosos captados a través de cámaras.
- Realizar un reporte de diario de novedades de monitoreo de las áreas en las cuales se encuentra ubicado las cámaras de vigilancia.
- El reporte diario será enviado al jefe de seguridad.


NOTA. - Los reportes realizados serán hechas en forma digital y guardadas en forma digital. En una carpeta nombrada para ese fin.

**DOCUMENTOS O REGSITROS APLICABLES.**

- Reporte de novedades de cámaras, NR-SGCS-RC-NG-00
- Reporte de paquetes de correspondencia, paquetes exteriores y valija. NR-SGCS-F-PC-03.

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>



 <i>Natural Seduction</i>	<b>REPORTE DE NOVEDADES DE CORRESPONDENCIA, PAQUETES EXTERIORES Y VALIJA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-P-03
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

FECHA	HORA DEL EVENTO	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA O ACTIVIDAD SOSPECHOSA	COMUNICADO A	OBSERVACIONES	DESCRIPCION FOTOGRAFICA

Elaborado por: \_\_\_\_\_


Firma \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración. - \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_


Fecha de revisión. - \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### Índice

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	2
Diagrama de flujo.....	7
Documentos y registro .....	8

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir por el área de Talento Humano para proporcionar personal competente para la empresa Naranja Roses Ecuador S.A.

## **ALCANCE**

Comprende desde la definición de la Política hasta su difusión a todo el personal de la empresa uta

## **NORMATIVA**

- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándar de Exportador.
    - Requisitos de Seguridad del personal propio, subcontratado y temporal.

## **DEFINICIONES**

No aplica

## **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- **Gerente General o RAD.**- Responsable de aprobar el procedimiento para la selección del personal de Naranja Roses Ecuador S.A.

Jefe de Áreas.- Responsables de mantener el número de trabajadores en la empresa y solicitar personal en caso de requerirlo.

- **Jefe de Talento Humano.**- Responsable de garantizar el cumplimiento del procedimiento.
- **Jefe de seguridad.**- Responsable de vigilar el comportamiento de los trabajadores.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 56)**


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 91.- Descripción de Procedimiento selección de personal

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
<p><b>Selección y reclutamiento</b></p> <p>El proceso de selección y reclutamiento deberá ser minucioso y con tiempo suficiente, para poder elegir al candidato que se adapte al puesto y a la compañía para reducir la rotación de empleados.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p> <p>Jefes de Área</p>
<p><b>Solicitud de contratación:</b></p> <p>En forma escrita el requerimiento de personal (Formato de solicitud de personal, NR-SGCS-F-SU-04), justificando el motivo de la nueva contratación en caso de existir una vacante o una necesidad extra. Cuando se trata de nueva contratación, esta debe estar aprobada por el Jefe de área y la Gerencia General.</p> <p>La solicitud debe dejarse en el área de Talento Humano con la respectiva aprobación para la contratación por el Jefe de Talento Humano.</p>	<p>Jefes de Área</p>
<p><b>Publicación de vacantes a llenar.</b></p> <p>La publicación de vacantes para la empresa se lo realizará colocando un comunicado en la portería, anuncios en los medios de comunicación de la localidad.</p>	<p>Asistente Administrativa</p>


	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 92.- Descripción de Procedimiento selección de personal (Continuación)

<p><b>Buscar candidatos de acuerdo al perfil:</b></p> <p>Receptar carpetas de los aspirantes a ocupar el puesto solicitado dentro de la empresa.</p> <p>Determinar el orden básico de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados a las necesidades de Naranja Roses Ecuador S.A., para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.</p> <p>La selección busca solucionar dos problemas fundamentales, la adecuación del hombre al cargo y la eficiencia del hombre en el cargo.</p>	<p>Jefe de Talento humano</p>
<p>La selección es un proceso continuo., la rotación es inevitable y deja vacantes que se deben cubrir con solicitantes de adentro o de afuera de Naranja Roses Ecuador S.A., o bien con personas cuyas aptitudes fueron evaluadas antes.</p> <p>Es común tener en lista de espera de solicitantes para llenar vacantes temporales o permanentes.</p> <p>El número y secuencia de los pasos del proceso de selección varía, no solo dentro de Naranja Roses Ecuador S.A., sino de acuerdo con el tipo y nivel de puestos por cubrir. Cada paso debe evaluarse en términos de su aportación.</p> <p>No todos los solicitantes recorren todos los pasos, algunos son rechazados después de la entrevista preliminar otros después de las pruebas y así sucesivamente.</p>	<p>Jefe de Talento humano</p>


	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 93.- Descripción de Procedimiento selección de personal (Continuación)

<p><b>Preselección de candidatos:</b></p> <p>De las carpetas receptadas se elegirá los 3 candidatos más idóneos para el puesto, cumpliendo todos los requerimientos del perfil del cargo.</p> <p>Se deberá confirmar exhaustivamente las referencias que el candidato ha puesto en su hoja de vida. La Asistente de Talento Humano llamará a confirmar las referencias descritas para el personal llenando el formato de “Verificación de Referencias, NE-SGCS-VR-04”</p> <p>La asistente de Talento Humano se comunicara vía telefónica con los preseleccionados para pactar la cita para la entrevista.</p>	<p>Jefe de talento humano</p>
<p><b>Entrevista Talento Humano:</b></p> <p>Realizar la entrevista de los candidatos de acuerdo al perfil de cargo para determinar si cumple los requerimientos mínimos para el puesto.</p> <p>El postulante deberá llenar el Formato para entrevistas. (Formato entrevista , NR-SGCS-F-EP-04)</p>	<p>Jefe de talento humano</p>
<p><b>Entrevista con el futuro Jefe:</b></p> <p>Entrevistar al candidato, para ver sus fortalezas, destrezas y habilidades técnicas y de acuerdo a su valoración seguirá en el proceso.</p>	<p>Futuro jefe inmediato</p>



	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 94.- Descripción de Procedimiento selección de personal (Continuación)

<b>Selección final</b> Para la selección final del personal a laborar dentro de la empresa se deberá realizar un intercambio de opiniones entre Jefe de Talento Humano y el Jefe que solicitó al personal, una selección final del mejor candidato	Jefe de Talento Humano y Futuro Jefe Inmediato
---	--

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 35 )**

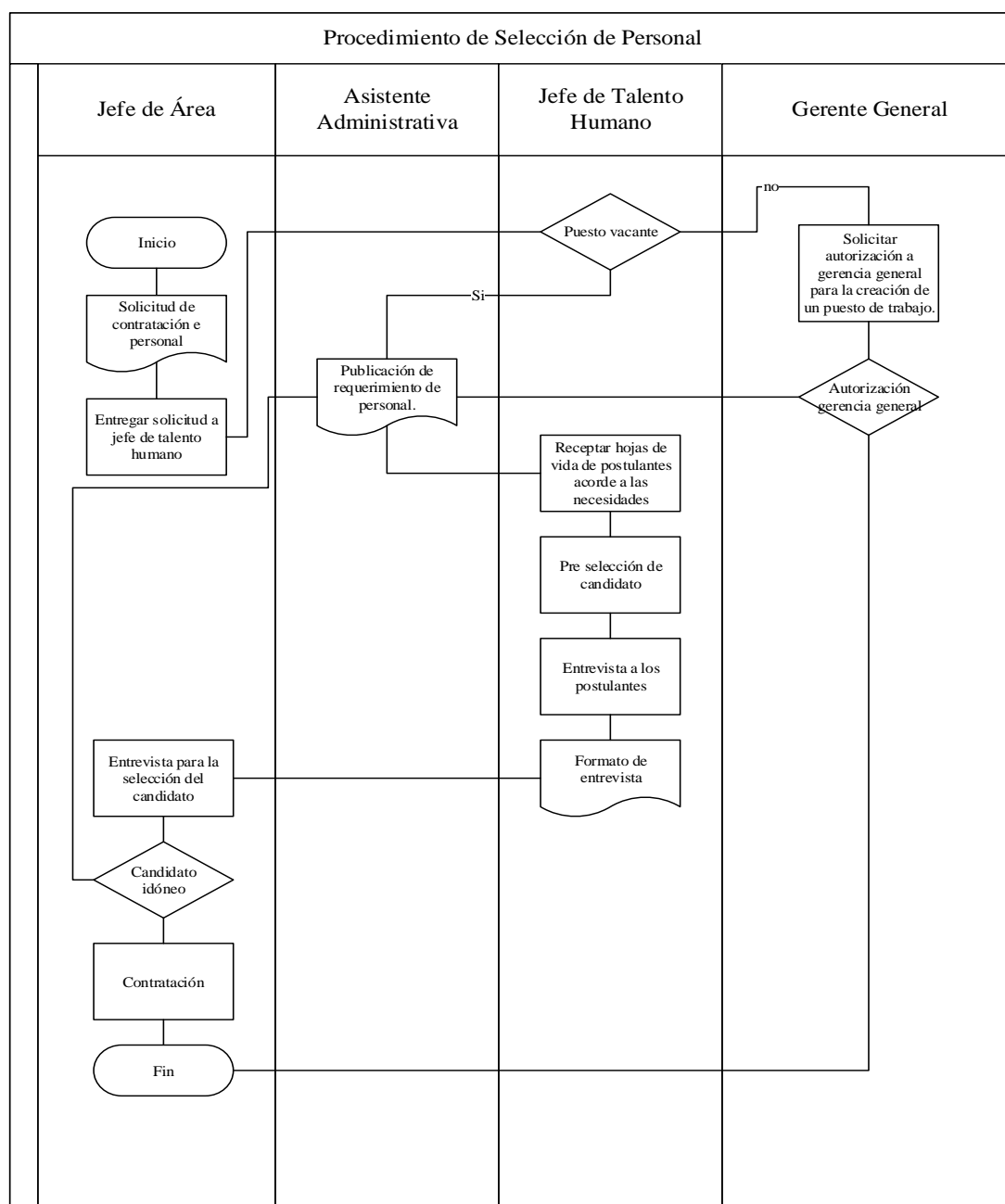



Fig. 37 Diagrama de Flujograma de procedimiento Selección de personal




	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-SPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	8 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DOCUMENTOS Y/O REGISTROS APLICABLES.**

- Solicitud de personal, NR-SGCS-F-SU-04
- Reporte de Referencias laborales y personales, NR-SGCS-F-VR-04
- Formato entrevista, NR-SGCS-F-EP-04

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>


	<b>SOLICITUD DE PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-SU-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

<b>Nombre del jefe que hace la petición</b>	
<b>Puesto a ocupar</b>	
<b>Número de vacantes</b>	
<b>Motivo para la contratación de personal</b>	
<b>Área a ocupar</b>	
<b>Tiempo de trabajo</b>	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE RESPONSABLE


\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL

\_\_\_\_\_  
JEFE DE RECURSOS HUMANO

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>REPORTE DE REFERENCIAS LABORAES Y PERSONALES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-VR-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL CANDIDATO		FECHA:
PUESTO A OCUPAR		
RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN		
DATOS DE REFERENCIAS		
NOMBRE E LA PERSONA DE CONTACTO		
PUESTO		
COMPAÑÍA		
DIRECCIÓN		TELEFONO:
CIUDAD		
¿El candidato trabajo en su compañía?		
¿Tiempo que estuvo laborando	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE FINALIZACION	
¿Puesto que desempeñaba dentro de la empresa?		
¿Salario inicial del trabajador?		
¿Salario final del trabajador?		
¿Responsabilidades asignadas?		
¿ Motivo de renuncia del puesto de trabajo		
¿ Volvería a contratar a este empleado		

 <i>Natural Seduction</i>	<b>FORMATO DE ENTREVISTA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-EP-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

APELLIDOS :
NOMBRES:
NACIMIENTO:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

CEDULA DE ID: \_\_\_\_\_

**EDUCACIÓN**

PRIMARIA: SI ( ) NO ( )                      ULTIMO GRADO: \_\_\_\_\_  
 SEGUNDARIA: SI ( ) NO ( )                      ULTIMO CURSO: \_\_\_\_\_  
 SUPERIOR: SI ( ) NO ( )                      ULTIMO NIVEL: \_\_\_\_\_  
 TITULO: SI ( ) NO ( )                      \_\_\_\_\_  
 HABILIDAD: \_\_\_\_\_

ESTUDIA ACTUALMENTE: SI ( ) NO ( )  
 PLANTEL: \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_  
 CURSO: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ CARGAS FAMILIARES: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL CONYUGE: \_\_\_\_\_

NOMBRE (Cargas Familiares)	RELACION	EDAD	FECHA DE NACIM-

TIENE PARIENTES EN LA EMPRESA: SI ( ) NO ( )  
 NOMBRES: \_\_\_\_\_ GRADO DE PARENTESCO: \_\_\_\_\_


**EXPERIENCIA DE TRABAJO**

TRES ULTIMOS TRABAJOS

	EMPRESA	TELEFONO	JEFE INMEDIATO	CARGO	CAUSA SEPARACION	TIEMPO DE TRABAJO
1.						
2.						
3.						

ENUMERE SUS CUALIDADES 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____	ENUMERE SUS DEFECTOS 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____	ENUMERE SUS HABILIDADES 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
---	---	--

ASPIRACION SALARIAL.....

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE CONTRATACION DEL PERSONAL</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

#### OBJETIVO

- Determinar los lineamientos a seguir para la contratación de personal idóneo a colaborar en la empresa “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”

#### ALCANCE


- Este instructivo tendrá un campo de aplicación para toda la finca “NARANJO ROSES ECUADOR S.A” ya que se garantizará la contratación del personal completamente calificado para laborar en cada área dentro de la empresa.

#### NORMATIVA

- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándar de Exportador.
    - Requisitos de Seguridad del personal propio, subcontratado y temporal.

#### RESPONSABLES

- **Gerencia General.** - Responsable de aprobar el instructivo de contratación del personal técnico y administrativo de la Empresa
- **Jefe de Talento Humano.** - Es la persona responsable de realizar el procedimiento para la contratación del personal idóneo solicitado por los jefes de área.
- **Jefe de Seguridad.** - Revisar carpetas del personal seleccionado a fin de que el mismo este completa y cumpla con los protocolos establecidos por la organización.
- **Trabajadora Social.** - Responsable de realizar la visita domiciliar a personal crítico y llenar el formato de visita domiciliar.
- **Asistente Administrativa.** - Encargada de recopilar toda la información e ingresar en el sistema.

	<b>INSTRUCTIVO DE CONTRATACION DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			


- **Trabajadores.** - Son responsables de conocer las actividades que se llevaran a cabo para la tarea encomendada en la empresa.

### **DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO**


Para el personal identificado como en la matriz de cargos críticos, NR-SGCS-F-CC-04 como críticos medios y críticos de alto nivel se realizará una visita domiciliaria cada dos años.

### **CONTRATACIÓN**

- Talento Humano comunica al seleccionado su contratación, la fecha y hora de su ingreso a trabajar y le solicita sus documentos personales.
  - Copia de cedula, pasaporte o visa a color
  - Copia de la papeleta de votación.
  - Certificado de tipo de sangre
  - Copia de libreta militar (hombres)
  - Aprobación médica para el trabajador (dispensario médico)
  - Dos fotos tamaño a carnet actualizadas
  - Certificado de honorabilidad.
  - Certificado de trabajo (antes realizados)
  - Record policial
  - Copia de cedula de cónyuge a color
  - Copia de partida de nacimiento de los hijos
  - Copia de pago de servicios básico actualizado.
- La contratación para el personal crítico de la empresa se realizará una visita domiciliaria. (ver registro.- Formato de visita domiciliaria, NR-SGCS-F-VD-04)
- Talento Humano solicitará al personal que trabajará en las áreas críticas (postcosecha, limpieza, choferes, empaque y guardias de

	<b>INSTRUCTIVO DE CONTRATACION DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- seguridad) de la empresa exámenes ocupacionales en temas de droga y alcoholismo.
- Una vez seleccionado el trabajador Talento Humano pasará la carpeta al Jefe de Seguridad quien dará veracidad que el mismo este completo. Una vez revisada aprobara la misma con el sello SIG de la empresa. Caso contrario no podrá pasar al siguiente punto.
- Al inicio de las labores se revisa la documentación y se llenará el correspondiente estudio de seguridad de los empleados nuevos (ver registro.- Estudios de seguridad para los empleados, NR-SGCS-F-ES-04) y se legalizará la contratación, se llevará a cabo la firma del contrato.
- Ingreso al sistema de la finca y al reloj biométrico para el control de la asistencia a partir de su contratación.
- Se le hará el ingreso al IESS de la persona seleccionada desde el primer día de sus labores.
- Se llenarán a solicitudes de ahorros y la solicitud de acumulación de decimos (opcional).
- Apertura de la ficha médica y evaluación por el doctor ocupacional de la finca.
- Apertura de la carpeta de la persona con toda la documentación dentro de la finca NARANJO ROSES ECUADOR S.A


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>INSTRUCTIVO DE CONTRATACION DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES**

- Formato Estudio de Seguridad para empleados: NR-SGCS-F-ES-04
- Formato Visitas domiciliaria: NR-SGCS-F-VD-04
- Matriz de cargos críticos, NR-SGCS-F-CC-04 (VER ANEXO 4)

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>



 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>ESTUDIO DE SEGURIDAD PARA EMPLEADOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

	APELLIDOS Y NOMBRES :
	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCION:	NACIONALIDAD:
TELEFONO:	

CEDULA DE ID: \_\_\_\_\_ LIBRETA MILITAR: \_\_\_\_\_  
 CARNET DE CONADIS: SI ( ) NO ( ) TIPO DE SANGRE: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE DISCAPACIDAD: \_\_\_\_\_ No. CARNET DE CONADIS: \_\_\_\_\_  
 % DE DISCAPACIDAD: \_\_\_\_\_

#### EDUCACIÓN

PRIMARIA: SI ( ) NO ( ) ULTIMO GRADO: \_\_\_\_\_  
 SEGUNDARIA: SI ( ) NO ( ) ULTIMO CURSO: \_\_\_\_\_  
 SUPERIOR: SI ( ) NO ( ) ULTIMO NIVEL: \_\_\_\_\_  
 TITULO: SI ( ) NO ( ) \_\_\_\_\_  
 HABILIDAD: \_\_\_\_\_

ENUMERE SUS CUALIDADES	ENUMERE SUS DEFECTOS	ENUMERE SUS HABILIDADES
1.- _____	1.- _____	1.- _____
2.- _____	2.- _____	2.- _____
3.- _____	3.- _____	3.- _____

ESTUDIA ACTUALMENTE: SI ( ) NO ( )  
 PLANTEL: \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_  
 CURSO: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ CARGAS FAMILIARES: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL CONYUGE: \_\_\_\_\_


NOMBRE (Cargas Familiares)	RELACION	EDAD	FECHA DE NACIM

TIENE PARIENTES EN LA EMPRESA: SI ( ) NO ( )  
 NOMBRES: \_\_\_\_\_ GRADO DE PARENTESCO: \_\_\_\_\_

#### EXPERIENCIA DE TRABAJO

##### TRES ULTIMOS TRABAJOS

	EMPRESA	CARGO	FECHA DE RETIRO	JEFE INMEDIATO	TIEMPO DE TRABAJO	MOTIVOS DE RETIRO
1.						
2.						
3.			345			

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	ESTUDIO DE SEGURIDAD PARA EMPLEADOS	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**INFORMACIÓN ECONÓMICA PERSONAL**

INGRESO ECONOMICO MENSUAL \_\_\_\_\_ GASTOS MENSUALES \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL DE SUS ACTIVOS \_\_\_\_\_ VALOR TOTAL DE SUS DEUDAS \_\_\_\_\_

ESPECIFIQUE EN QUE ESTA REPRESENTADOS SUS ACTIVOS \_\_\_\_\_

**BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

DESCRIBA \_\_\_\_\_

**VEHICULO**

MARCA.....MODELO.....PLACA.....VALOR COMERCIAL .....

TITULO CONDUCTOR.....

**CUENTA BANCARIA QUE POSEE**

CORRIENTE N°.....AHORROS N°.....BANCO.....

TARJETA DE CREDITO N°.....EMISOR.....

INDIQUE SI ES PARTE DE ALGUNA SOCIEDAD COMERCIAL O CIVIL

Nombre.....Dirección.....Telf.....

Nombre.....Dirección.....Telf.....

**HUELLA DIGITALES MANO DERECHA**

--	--	--	--	--

PULGAR

INDICE

MEDIO

ANULAR

MEÑIQUE

**HUELLAS MANO IZQUIERDA**

--	--	--	--	--


PULGAR

INDICE

MEDIO

ANULAR

MEÑIQUE

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>ESTUDIO DE          SEGURIDAD PARA          EMPLEADOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-CPE-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

DOCUMENTOS SOLICITADOS POR A EMPRESA

RÈCORD POLICIAL ACTUALIZADA	
CERTIFICADOS DE HONORABILIDAD	
CERTIFICADOS DE TRABAJO DE LOS ULTIMOS TRES ULTIMOS EMPLEOS	
FOTOCOPIA DE LA CEDULA, PASAPORTA O VISA A COLOR	
FOTOCOPIA DE PAPELETA DE VOTACION	
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (PARA VARONES )	
DOS FOTOS TAMAÑO CARNET ACTUALIZADAS	
CERTIFICADOTIPO DE SANGRE	
FOTOCOPIA DE TITULOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO	
FOTOCOPIA DE CEDULA DEL CONYUGUE A COLOR	
FOTOCOPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO DE OS HIJOS	
FOTOCOPIA DE PAGO DE SERVICIOS BASICOS ACTUALIZADOS	
APROBACION MEDICA PARA EL TRABAJO (DISPENSARIO MEDICO EMPRESA)	

CROQUIS

VE EN CASA: PROPIA ( ) ARRENDADA ( ) PADRES ( )  
 NOMBRE DEL ARRENDATARIO: \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Barrio \_\_\_\_\_ Calles \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

RESPONSABLE DEL ESTUDIO


NOMBRE.....FIRMA.....CI.....  
 FECHA DE VERIFICACION DE DATOS.....  
 APROBADO .....NO APROBADO.....

VACACIONES

PERIODO	DIAS COGIDOS	FECHA DE SALIDA	FECHA DE ENTRADA

LLAMADOS DE ATENCION

CAUSA O MOTIVO	FECHA

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	<b>FORMATO VISITAS DOMICILIARIA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-VD-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Nombres y Apellidos:			
2. Dirección:	BARRIO:	CALLES	

### II. ASPECTOS FAMILIARES


<b>MIEMBROS DE LA FAMILIA QUE CONVIVEN</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>NÚMERO DE CELULAR</b>

### III.- DESCRIPCON DE LA VIVIENDA

<b>TIPO DE VIVIENDA</b>	<b>PROPIA ( )</b>	<b>ALQUILADA ( )</b>	<b>PRESTADA ( )</b>


**IV. INGRESOS Y EGRESOS FAMILIARES.** “En caso de depender de sus Padres diligencie las casillas que apliquen”.

<b>Ingresos Mensuales</b>		<b>Egresos Mensuales</b>	
Salario Personal	\$	Alimentación	\$
Salario del Padre	\$	Vivienda	\$
Salario de la Madre	\$	Servicios Públicos	\$

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	FORMATO VISITAS DOMICILIARIA	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-VD-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Pensión del padre	\$	Transporte	\$
Pensión del padre	\$	Educación	\$
Donaciones	\$	Salud	\$
Rentas	\$	Pago de créditos	\$
Otro	\$	Otros	\$
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>Total</b>	<b>\$</b>
¿Posee cuenta bancaria?	SI	NO	Entidad:

#### IV REGISTRO FOTOGRAFIO DE LA VIVIENDA

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACION LABORAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-DV-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACION LABORAL**

### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para la desvinculación del personal por diferentes motivos dentro de la finca “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”

### **ALCANCE**

Este instructivo tendrá un campo de aplicación para todo el personal de la finca “NARANJO ROSES ECUADOR S.A”

### **NORMATIVA**

Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

Código de trabajo

Normativa BASC versión 4 2012.

- Estándares de exportador.
- 4. Requisitos de seguridad del personal propio, subcontratado y temporal.


### **RESPONSABLES**

**Gerencia General.-** Es la persona responsable de aprobar el instructivo de desvinculación del personal que colaboro con la empresa.

**Jefe de Talento Humano.-** Es la persona responsable cumplir con el procedimiento de desvinculación del personal.

**Asistente administrativa.-** Responsable de recopilar la información de acuerdo al presente procedimiento.

**Trabajadores.-** Es la persona responsable de conocer el procedimiento para la desvinculación del personal por diferentes motivos.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACION LABORAL</p>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-DV-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

### Desvinculación laboral

Para llevar a cabo la desvinculación del personal que colabora con la empresa se deberá tomar en cuenta que hay distintas formas de desvinculación entre ellas las siguientes las cuales fueron tomadas del Código de Trabajo Ecuatoriano:

**Despido intempestivo.** El empleador termina la relación laboral. Este pagará una remuneración por cada año de labor y proporcionales de décimos y vacaciones.


**Renuncia.** Cuando por mutuo acuerdo el empleador y el trabajador terminan la relación laboral. Desde ahora el patrono paga una bonificación por desahucio.

**Visto bueno.** Cuando el empleador termina la relación laboral por varios incumplimientos consecutivos al código de trabajo por parte de los empleados. Se paga proporcional de décimos y vacaciones.

**Muerte del empleado.** Al morir el trabajador les corresponde a los herederos una indemnización igual a los proporcionales de los décimos y de las vacaciones, se depositara en la cuenta del Ministerio del Trabajo la liquidación correspondiente.

**Muerte o incapacidad del empleador.** Si no hay quien lo sustituya termina la relación laboral y se paga al personal proporcional de décimos y vacaciones.

**Liquidación de la empresa.** Se paga dos indemnizaciones: una igual a la de despido intempestivo y otra por desahucio. Se suman los proporcionales de décimos.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACION LABORAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-DV-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**Desahucio.** Cuando el trabajador da aviso por escrito de la terminación de la relación laboral. Se paga el 25% del año completo trabajado, más proporcional de décimos y vacaciones. Igual en la renuncia.

**Terminación de una obra.** El Código de Trabajo establece que al terminar una obra finaliza la relación laboral. En este caso el empleado no recibe ningún dinero por indemnización.

**Caso fortuito.** Por incendio, terremoto, guerra u otro imprevisto. En este caso no se debe cancelar ningún valor.

**Por jubilación.-** Cuando se llega a la terminación laboral el empleador debe considerar las siguientes opciones de jubilación para el trabajador.


- Jubilación patronal.- La empresa jubilará al trabajador a los 25 años de haber laborado con el mismo empleador.
- Jubilación por vejez.- El trabajador deberá tener 360 aportaciones al IESS y 60 años de edad.
- Jubilación por enfermedad.- Presentar documentación a Riesgos de trabajo del IESS que califique la enfermedad.

Pueden existir algunas razones más como son las que están contempladas en el reglamento interno de la empresa “NARANJO ROSES ECUADO S.A”. Además si el trabajador atentará la integridad de la imagen de la empresa, del producto o realizara actividades sospechosas dentro de la empresa será causal para un despido de la empresa.

Para todos los casos de desvinculación del personal se deberá seguir con los siguientes pasos:

- El trabajador deberá firmar la renuncia voluntaria en el área de Recursos Humanos de la empresa.




	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACION LABORAL</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-I-DV-04
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

- A excepciones.- por muerte, por orden de ministerio de trabajo o por juez competente no se realizará la renuncia voluntaria.
- Se emitirá el aviso de salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Nota para jubilación.- El Sr. Trabajador a jubilarse deberá seguir el trámite para la jubilación en el instituto ecuatoriano de seguridad social.
- El jefe de Recursos Humanos realizará la entrevista de desvinculación del personal llenando el formato de desvinculación del personal. (formato entrevista de desvinculación laboral, NR-SGCS-F-ED-04).
- El trabajador deberá entregar todo el uniforme, equipo de protección y herramientas entregadas por parte del empleador al sr. Bodeguero. Además se incluirá los documentos tales como carnet de identificación y reglamento de seguridad y salud en el trabajo en el área de recursos humanos.

#### **DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES**

- Formato de desvinculación laboral: NR-SGCS-F-ED-04


<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	PROCEDIMIENTO DE FIRMAS Y SELLOS	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SELLOS Y FIRMAS

### Índice

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	5
Documentos y registro .....	6

	PROCEDIMIENTO DE FIRMAS Y SELLOS	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Determinar la política de sellos y firmas para la autorización de los diferentes procesos de la organización, con el fin de evitar utilización inadecuada de los sellos oficiales de la organización y los diferentes niveles de firmas autorizadas.

## ALCANCE

Será aplicable a todos los sellos y firmas que son controlados en la organización.

## NORMATIVA

- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándar de exportador
    - Seguridad de los procesos.
      - Control de sellos y llaves.


## DEFINICIONES

**Sello.** - Instrumento de pequeño tamaño consistente en un mango y una plancha que lleva grabados en relieve signos y figuras, y que, mojando con tinta la plancha, sirve para estampar dichos signos y figuras en un documento, un papel, etc.

**Firma.** - Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar el documento, expresar que aprueba su contenido, etc.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Todo el Personal que maneja sellos.** - Son responsables del uso correcto de los sellos y la preservación de los mismos.
- **Jefe de Seguridad.** - Responsable del llevar el control de la emisión y actualización de sellos y firma que habiliten los procesos de la empresa.

	<b>PROCEDIMIENTO DE FIRMAS Y SELLOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 53 )

Tabla 95.- Descripción de Procedimiento firmas y sellos

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Para la creación de un nuevo sello se solicitara mediante correo electrónico al jefe de seguridad, especificando el motivo de creación de sellos.	Jefes de áreas
Una vez revisado la solicitud de creación del nuevo sello, se solicitará al departamento de adquisiciones vía correo electrónico, con copia a la Gerencia General la necesidad de compra.	Jefe de Seguridad.
Realizar la compra y entregar al solicitante firmando la hoja de salida de producto.	Jefe de adquisiciones.
Durante la entrega del sello, se llenará el “Registro de Sellos y Firmas” para el control respectivo por parte del área de seguridad.  Todos los sellos existentes en la empresa deben estar contemplados en el “Registro de Sellos y Firmas, NR-SGCS-F-SF-05”.	Jefe de seguridad.
En caso de pérdida de un sello, el usuario comunicará del hecho al jefe de adquisiciones para la emisión de un nuevo sello (copia), y posteriormente comunicará al jefe de seguridad para tomar las acciones pertinentes hasta la reposición del nuevo sello.	Jefe de áreas



	<b>PROCEDIMIENTO DE FIRMAS Y SELLOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 96.- Descripción de Procedimiento firmas y sellos (Continuación)

<p>En caso de deterioro del sello, el usuario solicitará el cambio respectivo siguiendo el mismo procedimiento que en el caso de pérdida.</p>	<p>Jefe de áreas</p>
<p>Si se diera el caso, que el nuevo sello a utilizarse sufre algunos cambios en su estructura (nombre, cargo, otros), el usuario deberá comunicarlo en forma inmediata al jefe de seguridad para la actualización de su control de sellos registrados en el “Registro de Sellos y Firmas, NR-SGCS-F-SF-05” asimismo, se comunicará a todo el personal involucrado del cambio del nuevo sello para tomar las acciones y precauciones que se crean convenientes.</p>	<p>Usuarios de sello</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE FIRMAS Y SELLOS</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 36)**

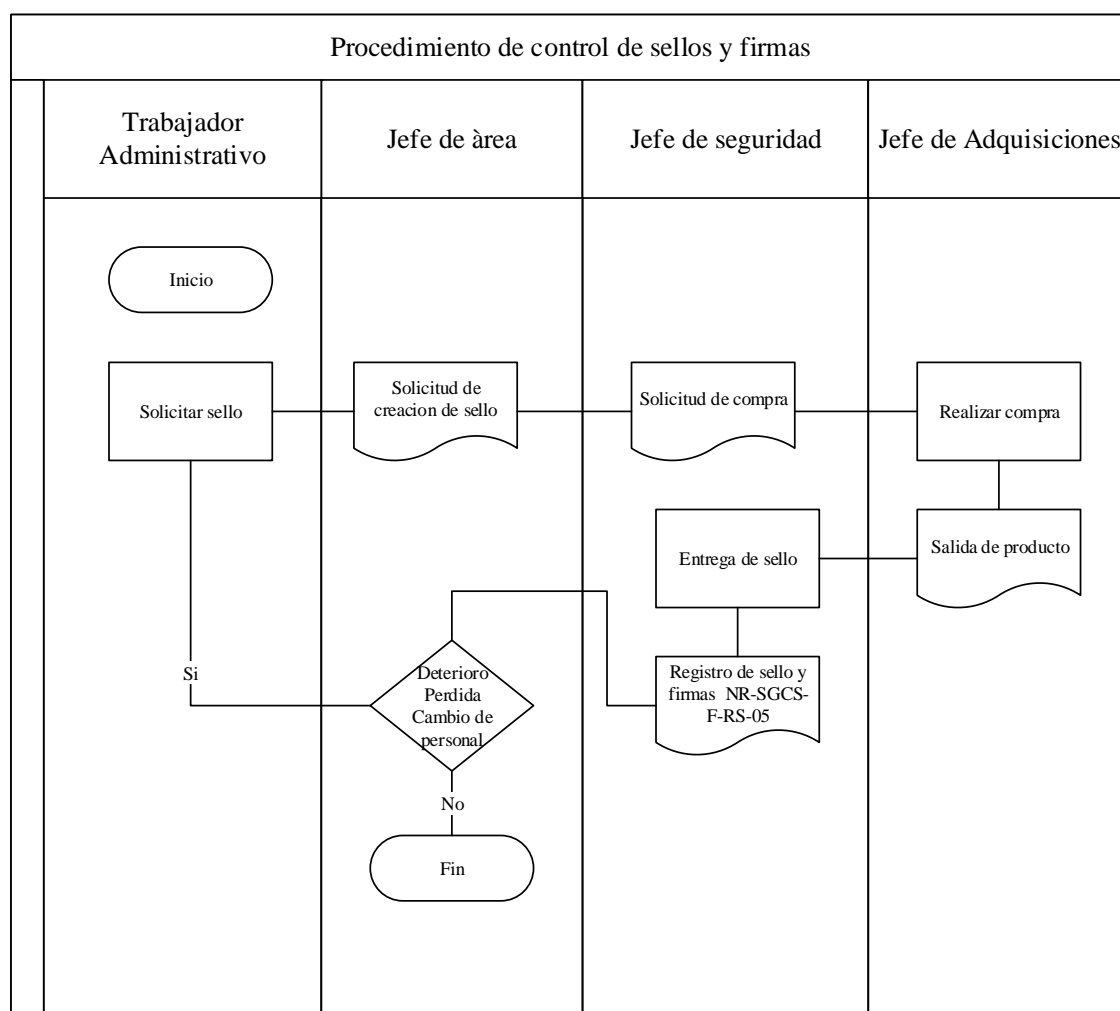



Fig. 38 Diagrama de Flujograma de procedimiento firmas y sellos


 <i>Naranja group</i> <i>Natural Seduction</i>	PROCEDIMIENTO DE FIRMAS Y SELLOS	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### DOCUMENTOS Y REGISTRO APLICABLES

- Registro de control de sellos y firmas. NR-SGCS-F-SF-05


Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

 Naranja <i>group</i> Natural Seduction	CONTROL DE SELLOS Y FIRMAS	<b>Código</b>	NR-SGCS-F-SF-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

ÁREA	USO	RESPONSABLE	FIRMA




	<b>PROCEDIMIENTO DE FALTANTES, SOBRANTES O DEVOLUCIÓN DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO FALTANTE, SOBRANTE O DEVOLUCIÓN DE CARGA**

### **Índice**

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	6
Documentos y registro .....	9

	<b>PROCEDIMIENTO DE FALTANTES, SOBRANTES O DEVOLUCIÓN DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para investigar y solucionar casos de faltantes, sobrantes o devolución de la carga y otras anomalías.

## ALCANCE

Se aplicará para toda la carga de exportación de rosas de NARANJO ROSS ECUADOR S.A

## NORMATIVA


- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándares BASC exportadores.
  - 5. Seguridad en Procesos
    - 5.3. Discrepancias en la Carga

## DEFINICIONES

No aplica

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Gerente General / RAD.** - Responsable de revisar y aprobar el procedimiento.
- **Responsable de coordinación de embarque.** - Responsable de revisar si en caso hubiese faltantes, sobrantes o devolución de la carga.
- **Supervisor de despacho.** - Responsable de verificar el número exacto de cajas a despachar.
- **Jefe de Postcosecha.** - Responsable de realizar la verificación de cajas faltantes, sobrantes o devolución-
- **Chofer.** - Responsable de realizar el correcto despacho de la carga manteniendo la calidad de las cajas.

 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE FALTANTES, SOBANTES O DEVOLUCIÓN DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver tabla 54 )

Tabla 97.- Descripción de Procedimiento faltantes, sobrantes o devolución de carga

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>FA.TANTES DE CARGA</b>	
<p>Al momento de despachar la carga, se observa que en la hoja de control de embarque esta detallado una cierta cantidad de cajas por cliente, pero en el área de empaque no se encuentra la cantidad exacta.</p> <p>Se deberá notificar vía radio Motorola al responsable de coordinación de embarque.</p>	Supervisor de despachos.
<p>Verificar la información de las cajas vendidas por cliente al ejecutivo de ventas.</p>	Responsable de coordinación de embarque.
<p>En caso de que la respuesta fuese positiva es decir si hubo un aumento de cajas a despachar. Dar instrucciones necesarias para que la carga sea completada y el embarque pueda salir sin ningún inconveniente.</p>	Responsable de coordinación de embarque.
<b>SOBRANTES DE CARGA</b>	
<p>Al momento de despachar la carga, se observa que en la hoja de control de embarque esta detallado una cierta cantidad de cajas por cliente, pero en el área de empaque se encuentra un número de cajas mayor al reflejado en la hoja de control de embarque.</p> <p>Se deberá notificar vía radio Motorola al responsable de coordinación de embarque.</p>	Responsable de coordinación de embarque.


	<b>PROCEDIMIENTO DE FALTANTES, SOBANTES O DEVOLUCIÓN DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 98.- Descripción de Procedimiento faltantes, sobrantes o devolución de carga  
(Continuación)

Verificar la información de las cajas vendidas por cliente al ejecutivo de ventas.	Chofer
En caso de que la respuesta fuese positiva es decir si hubo un aumento de cajas a despachar. Se procederá a imprimir de manera correcta la hoja de control de embarque y guía de remisión. Confirmación de la carga a despachar.	Responsable de coordinación y despacho.
<b>DEVOLUCIÓN DE CARGA</b> <b>Los principales motivos para que una caja se ha devuelta son los siguientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de calidad del cliente</li> <li>• Control de calidad por Agro calidad</li> <li>• Demora en la entrega de la carga por parte del furgón.</li> <li>• Mala coordinación con la agencia de carga o cliente.</li> </ul>	
Llamar a cada agencia de carga para la verificación de devoluciones de la carga, estos ya sean por errores en la coordinación, no pasan controles fitosanitarios y de calidad, cancelación del cliente o problemas con la aerolínea.	Responsable de Coordinación de embarque.
Coordinar con el chofer del contenedor de la empresa que se acerque a la agencia de carga a retirar la devolución.	Responsable de Coordinación de embarque
Recoger la caja devuelta por distintos motivo de la agencia de carga.	Chofer
Informar de la llegada de la caja devuelta al guardia.	Chofer
Informar al responsable de coordinación y embarque y al jefe de postcosecha sobre la caja devuelta.	Guardia



 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE FALTANTES, SOBRANTES O DEVOLUCIÓN DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 99.- Descripción de Procedimiento faltantes, sobrantes o devolución de carga  
(Continuación)

<p>Recoger la caja del contenedor y retirar la etiqueta, entregar a la responsable de postcosecha y la caja ingresar al cuarto frio.</p>	<p>Jefe de postcosecha</p>
<p>Revisar guías madres y guías hijas para establecer el número de cajas que hayan salido y el número de cajas que fueron devueltas para realizar el cuadro de las piezas que volaron.</p>	<p>Responsable de Coordinación de Embarque</p>
<p>Anular la factura de la caja devuelta. Autorizar al jefe de postcosecha, que des timbre la caja.</p>	<p>Responsable de coordinación.</p>
<p>Proceder a abrir las cajas devueltas por las agencias de carga, revisar y verificar el estado de la rosa. Dependiendo de la magnitud de los daños se procederá a reprocesar o a la baja total de las rosas. En caso de dar de baja la rosa se deberá especificar el motivo, los mismos pueden ser: Control de calidad es decir problemas fitosanitarios y físicos como maltrato de la flor. Control de agrocalidad es decir problemas fitosanitarios.</p>	<p>Jefe de Postcosecha. Supervisor de despachos.</p>

 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE FALTANTES, SOBANTES O DEVOLUCIÓN DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig.**

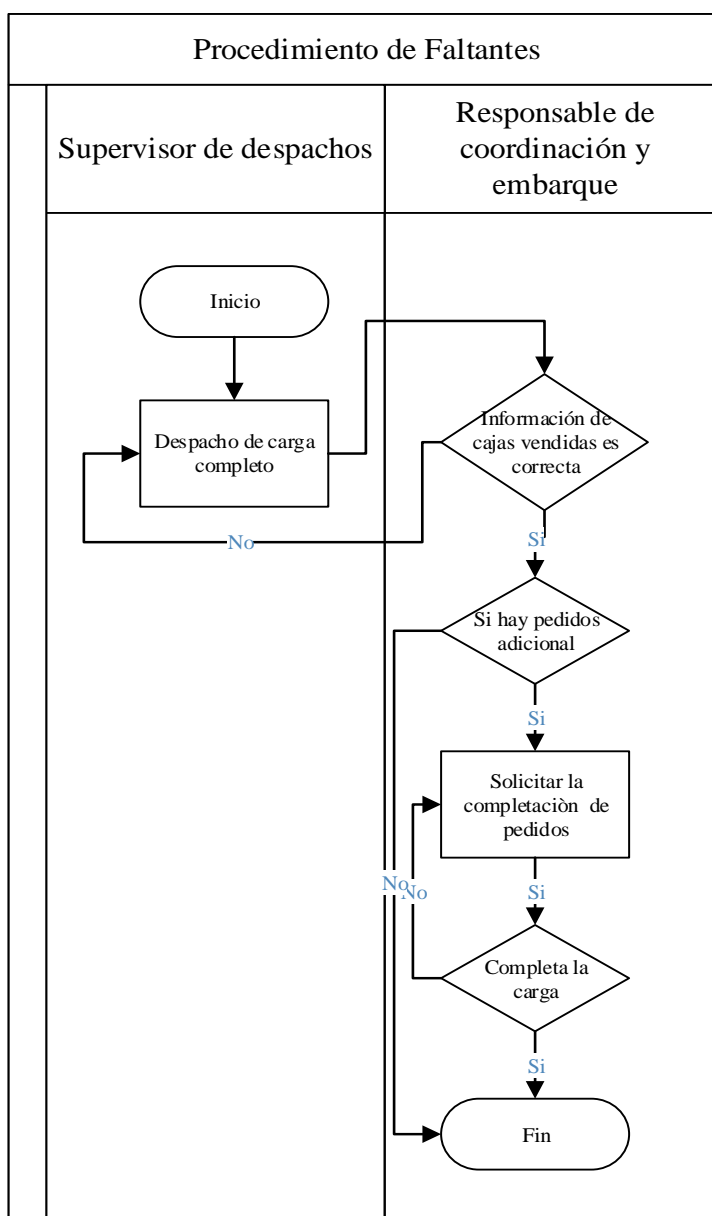



Fig. 39 Diagrama de Flujo de procedimiento faltantes, sobrantes y devolución de carga

 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE FALTANTES, SOBANTES O DEVOLUCIÓN DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

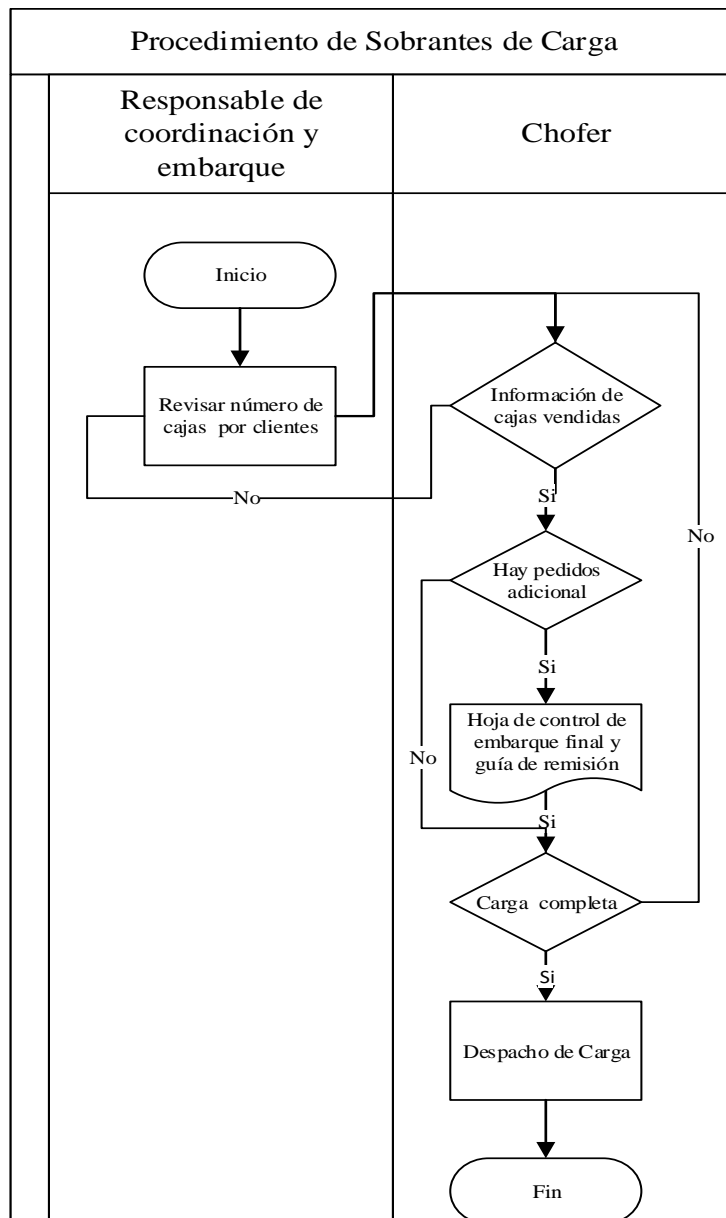



Fig. 40 Diagrama de Flujo de procedimiento faltantes, sobrantes y devolución de carga (Continuación)

 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE FALTANTES, SOBANTES O DEVOLUCIÓN DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	8 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

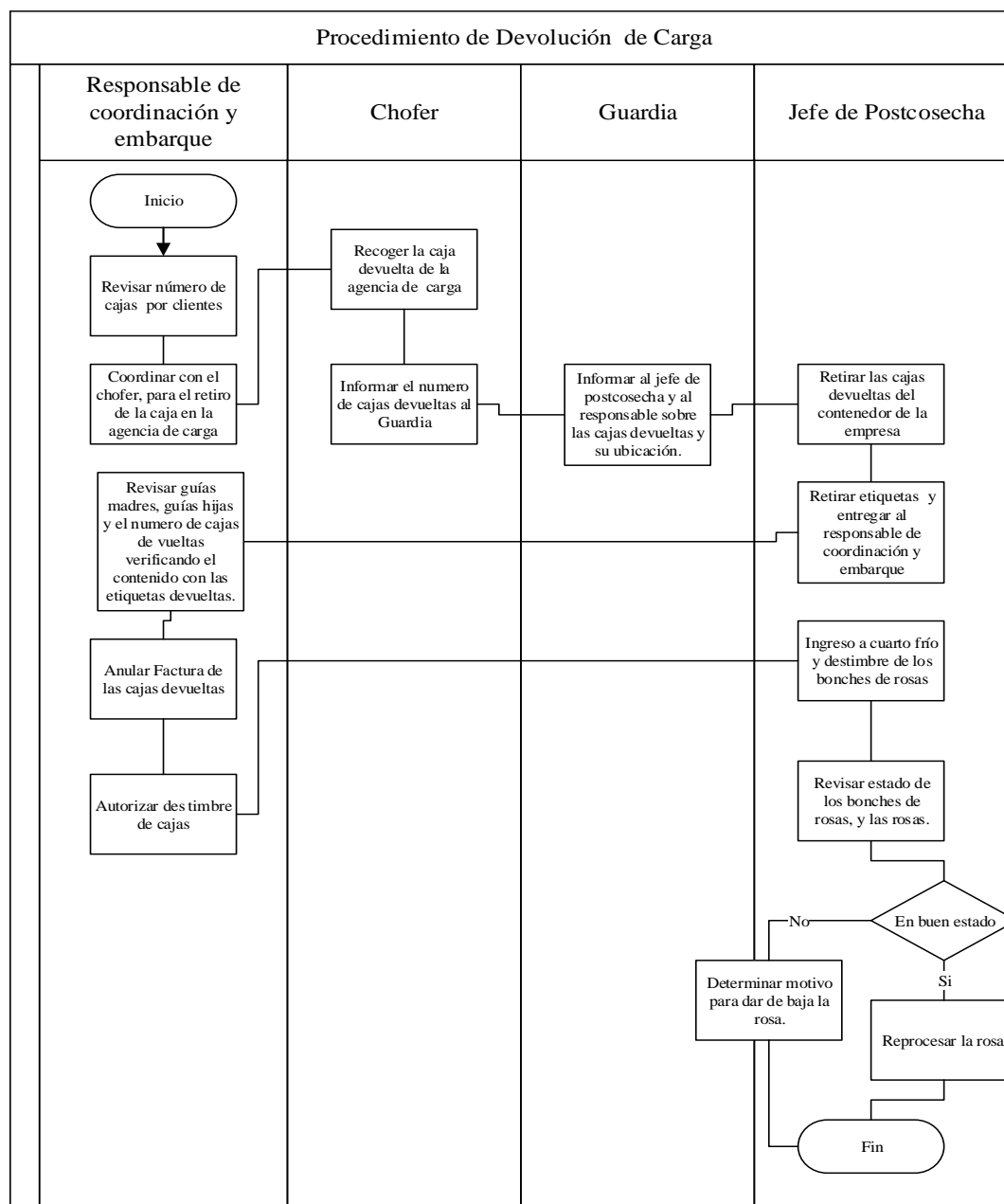



Fig. 41 Diagrama de Flujo de procedimiento faltantes, sobrantes y devolución de carga (Continuación)




	<b>PROCEDIMIENTO DE FALTANTES, SOBRANTES O DEVOLUCIÓN DE CARGA</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	9 de 9
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES

- No aplica.
- Tabla 37.- Responsables del Procedimiento


<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE Y EMBALAJE**

### **Índice**

Objetivo.....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	6
Documentos y registro .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **OBJETIVO**

Definir los lineamientos que aseguren el control adecuado sobre el recibo y distribución del material de empaque y embalaje.

### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la distribución del material de empaque de NARANJO ROSES S.A. para la exportación de rosas requeridos por los clientes de la empresa.

### **NORMATIVA**

- Normativa BASC versión 4 2012
  - Estándares BASC exportadores.
  - 5. Seguridad en Procesos
    - 5.4. Control de materias primas y material de empaque.

### **DEFINICIONES**

No aplica

### **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- **Gerente General / RAD.** - Responsable de revisar y aprobar el procedimiento.
- **Jefe de Seguridad.** - Responsable de hacer cumplir con el procedimiento para el control de material de empaque.
- **Jefe de Postcosecha.** - Es responsable de controlar el material de empaque a usar para empaques de rosas.
- **Bodeguero.** - Responsable de entregar el material de empaque al área de empaque de la sala de postcosecha tomando en cuenta la orden de salida de producto.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. (Ver tabla 55)**


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 100.- Descripción de Procedimiento control de material de empaque

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
<p><b>Todo material que sé que se use en el Área de postcosecha, cuarto frio y empaque, antes del ingreso a bodega para ser almacenado para una posterior utilización.</b></p> <p>Se procederá de la siguiente manera:</p> <p>El guardia solicitará autorización para el ingreso del proveedor a dejar material.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor deberá ingresar al área de bodega general para lo que es material de embalaje, separadores, ligas, capuchones, etiquetas, zunchos.</li> <li>• El proveedor deberá ingresar al área de Postcosecha para lo que es material de empaque como son tapas y fondos de diferentes tamaños. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El material de empaque está debidamente separado e identificado para lo que es flor nacional y flor de exportación.</li> </ul> </li> </ul> <p>Para cualquier estado el encargado de recibir el material deberá recibir primeramente la factura y guía de remisión si fuese el caso.</p>	<b>Bodeguero</b>




	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	4 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 101.- Descripción de Procedimiento control de material de empaque(Continuación)

<p>Verificará los datos en la factura como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre de la empresa</li> <li>• Ruc</li> <li>• Descripción del producto</li> <li>• Cantidad del producto</li> <li>• Precio unitario, precio total, IVA</li> </ul> <p>Luego se procederá a recibir el producto en la bodega respectiva. (Bodega General y Bodega de Cartón).</p> <p>Al azar se deberá coger un producto y realizar una verificación del contenido por ejemplo en el caso de Zunchos se procederá a romper un lado de la cinta.</p> <p>En el caso de material de empaque se procederá a romper la cinta que envuelve el cartón y verificar que entre las tapas, fondos o separadores no se encuentre algún tipo de sustancia u objeto sospechoso.</p> <p>Para material como capuchones, ligas y etiquetas se procederá a abrir la caja que contenga el producto y verificar el contenido.</p> <p>Terminado de recibir el producto en bodega se procede a realizar el Registro de recepción y verificación de materiales de empaque y embalaje, NR-SGCS-F-CM-05.</p>	
---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

En caso de encontrar material de empaque o embalaje contaminado seguir las instrucciones determinadas en el procedimiento de identificación y repuesta ante eventos críticos	Bodeguero
El personal que labora en el área de empaque de rosas realizará el pedido de material de empaque al jefe de postcosecha o supervisor de empaque.	Trabajadores florícolas (empacadores)
Comunicar vía radio Motorola al bodeguero la necesidad de material de empaque. Registrar la orden de material de empaque en la solicitud de salida de producto.	Jefe de Postcosecha Supervisor de Empaque.
Verificar que la solicitud de salida del producto se encuentre correctamente llenada, verificando el detalle de producto, firmas de autorización y la cantidad de producto a despachar.	Bodeguero.
Despachar el pedido de material de empaque al área de armado de cajas.	Bodeguero.
Se distribuirá el material de empaque de exportación y se verificará el estado.	Trabajador florícola (empacador.)
Actualizar el inventario de material de empaque con el registró de las ordenes de salida de producto en el sistema FINANCONTRY.	Bodeguero.
En caso de haber algún material defectuoso se informará al jefe de adquisiciones, para respectivas indagaciones.	Bodeguero.

 <i>Natural Seduction</i>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	6 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig. 38 )**

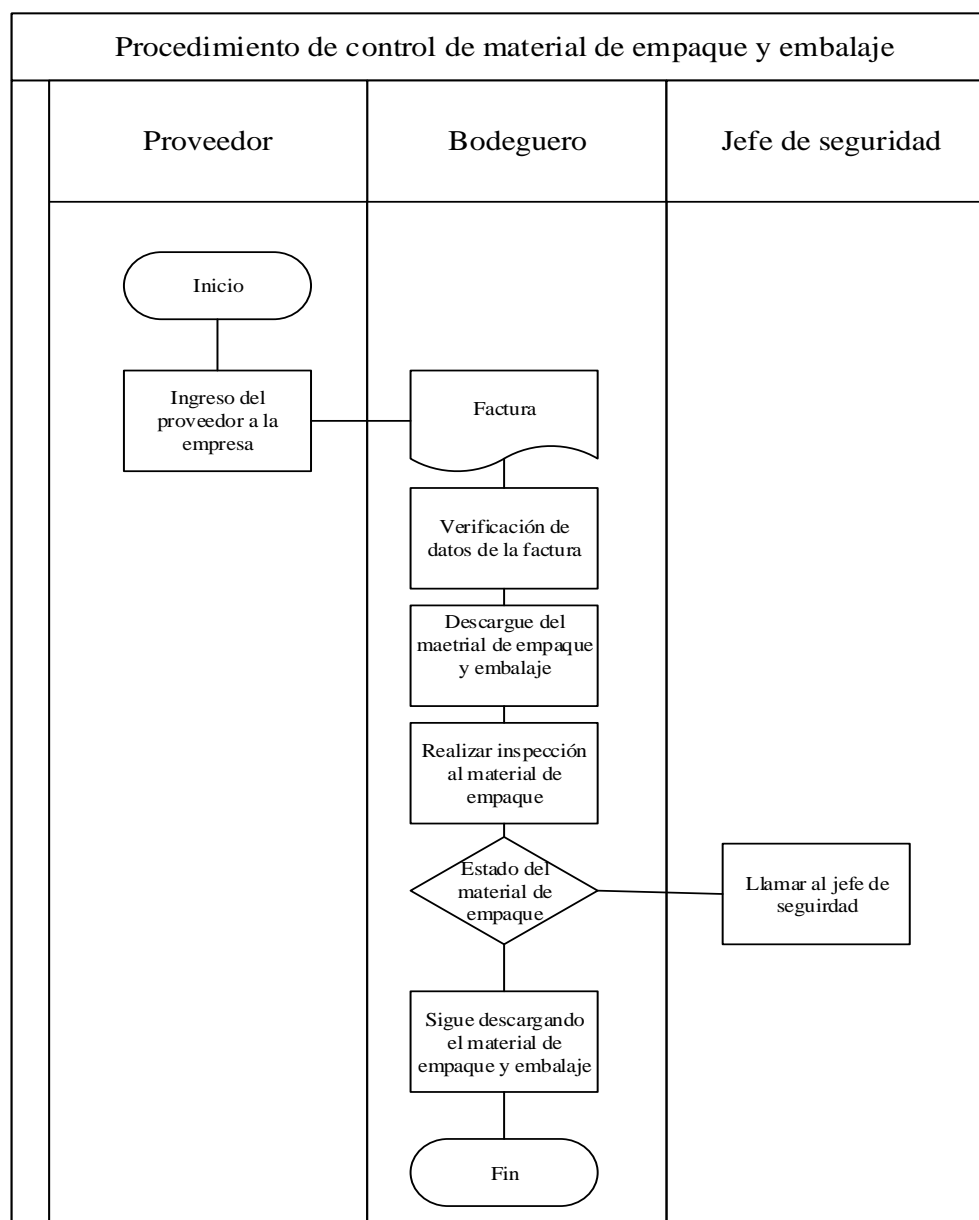



Fig. 42 Diagrama de Flujograma de procedimiento control de material de empaque


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MATERIAL DE EMPAQUE</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	7 de 7
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

### **DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES**

- Solicitud de Salida de Producto.
- Registro de recepción y verificación de materiales de empaque y embalaje, NR-SGCS-F-CM-05

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>




	<b>REGISTRO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE MATERIAL DE EMPAQUE Y EMBALAJE</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-FS-05
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de 8
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

EMPRESA PROVEEDORA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	FECHA	RECIBIDO POR	RESULTADO DE LA VERIFICACION	FIRMA DE RECEPCION Y VERIFICACION	FIRMA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR

**Observaciones Generales** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE INSTALACIONES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CI-06
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	1 de
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE INSTALACIONES**

### Índice

Objetivo .....	2
Alcance.....	2
Normativa.....	2
Definiciones .....	2
Responsabilidad y autoridad .....	2
Descripción del procedimiento .....	3
Diagrama de flujo.....	4
Documentos y registros aplicables. ....	5

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE INSTALACIONES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CI-06
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	2 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

## **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos necesarios para el cierre de las instalaciones de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A.

## **ALCANCE**

Este procedimiento tendrá un campo de aplicación para todas las instalaciones de la empresa NARANJO ROSES ECUADPR S.A

## **NORMATIVA**

- Norma BASC.
  - Estándar e Exportador
  - 6 Seguridad Física


## **DEFINICIONES**

No aplica

## **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- **Gerente General y/o RAD.** - Responsable de revisar y aprobar el procedimiento.
- **Jefe de Seguridad.** – Responsable de asegurar el cumplimiento del procedimiento y ante alguna anomalía tomar acciones necesarias.
- **Guardia.** - Responsable de verificar que todas las áreas estén correctamente cerradas.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Tabla 56)**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE INSTALACIONES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CI-06
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	3 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

CIERRE DE INSTALACIONES. - NARANO ROSES ECUADOR S.A. actualmente cuenta con instalaciones de alarma en: Oficinas administrativas, y monitoreo con 10 cámaras situadas en las áreas de ingreso a la finca, como las áreas consideradas críticas, el sistema central se encuentra en la oficina de postcosecha bajo llave el cual impide su manipulación por extraños.

Tabla 102.- Descripción de Procedimiento cierre de instalaciones

<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
En las oficinas administrativas la persona responsable de las llaves será la encargada activar las alarmas y colocar candados y llaves en las puertas de las oficinas administrativas.	Jefa de Ventas.
En el comedor y cocina administrativa y general la persona responsable de colocar candados y llaves en las puertas será la supervisora.	Supervisora de Comedor y Limpieza.
Una vez terminada la jornada en la sala de postcosecha, serán activadas las alarmas y colocados candados y llaves en las puertas de ingreso y de emergencia de la sala por la persona encargada.	Jefe de postcosecha. Supervisora de sala Supervisora de empaque
Para los demás departamentos como son la bodega, cuarto de fertilización, mantenimiento, laboratorio de trichoderma y fumigación, cada supervisor será el responsable de colocar candados y llave a la puerta de ingreso a las distintas áreas.	Bodeguero Supervisor de mantenimiento Supervisor de fertilización Supervisor de fumigación Supervisor de monitoreo


	PROCEDIMIENTO	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CI-06
	PARA CIERRE DE	<b>Revisión</b>	00
	INSTALACIONES	<b>Página</b>	4 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

Tabla 103.- Descripción de Procedimiento cierre de instalaciones (Continuación)

Verificar que las puertas se encuentren correctamente colocados los candados y las llaves.	Guardias
En caso de no estar cerrada la puerta el guardia procederá a colocar el candado y llave a la puerta, y registrar las anomalías en la Registro de reporte de novedades de guardias, NR-SGCS-F-NG-03	Guardia

### DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Fig 39 )

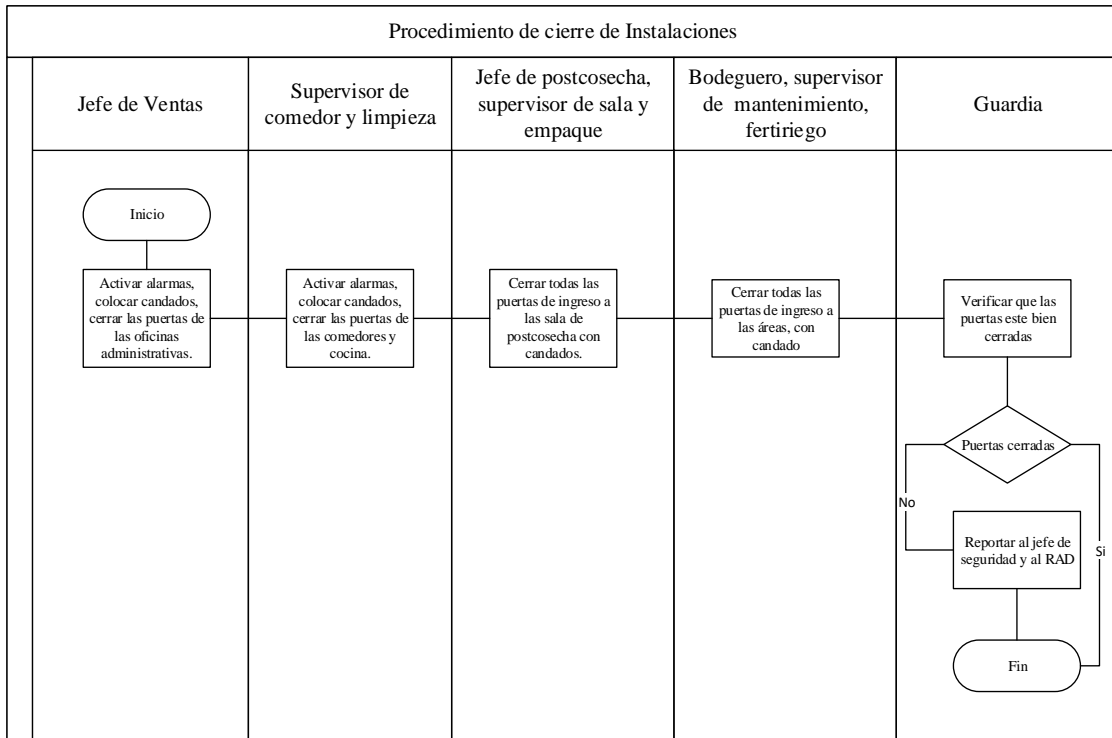



Fig. 43 Diagrama de Flujograma de procedimiento para el cierre de instalaciones

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE INSTALACIONES</b>	<b>Código</b>	NR-SGCS-P-CI-06
		<b>Revisión</b>	00
		<b>Página</b>	5 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			

**DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES.**

- Registro de reporte de novedades de guardias, NR-SGCS-F-NG-03

Tabla 37.- Responsables del Procedimiento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Fecha:</b>

## **CAPITULO V.**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

- La política de control y seguridad conjuntamente con sus objetivos fueron estructurados acorde con los requerimientos de la norma BASC versión 4 2012, tomando en cuenta las necesidades y compromiso de NARANJO ROSES ECUADOR S.A en donde se detallan lo que la empresa debe realizar para cumplir con los estándares de control y seguridad para asegurar un control de sus procesos.
- Se documentó los procesos principales para el sistema de gestión de control y seguridad, estos son: Gestión de Riesgo, control de documentos y registros, identificación y respuesta a eventos críticos, seguimiento y medición, mejora continua, auditorías internas, acciones correctivas y preventivas, revisión gerencial, además se realizó los principales procedimientos del estándar de exportador a la que la empresa aplicará, entre los más destacados tenemos los procedimientos para la selección de clientes, selección de proveedores, recibo, almacenamiento y despacho de carga, uso de sellos de seguridad, control de acceso a la empresa, selección de personal, etc.
- El manual de control y seguridad fue aplicado por parte de la empresa para la obtención de la certificación BASC, la misma que se realizó el día ocho de septiembre del 2017 en donde la empresa logró obtener la certificación sin ningún problema, (ver anexo 5. Certificación BASC)

#### **5.2. Recomendaciones**

- Se recomienda mantener el seguimiento al desarrollo del sistema de gestión en control y seguridad BASC que exige la Norma y estándar BASC y realizar un monitoreo para comprobar que los procedimientos y registros se estén

desempeñado correctamente y si es necesario desarrollar procedimientos adicionales dentro del sistema.

- Se recomienda mantenerse informado sobre una actualización de la norma BASC y estándar ha aplicado en la empresa, ya que esto conllevaría cambios al sistema de gestión de control y seguridad implementados dentro de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A

## **BIBLIOGRAFIA**

- [1] Ekos negocios, «los problemas financieros mas frecuentes en las empresas,» revista ekos , 2014.
- [2] La hora , «florícolas de ecuador en crisis,» p. País, 31 enero 2016.
- [3] I. K. A. P. Lizano, «"sistema de gestión de la calidad y seguridad basic (business alliance for secure commerce) para la certificación de un operador logístico de la empresa united parcel service",» universidad técnica ambato, ambato, 2015.
- [4] B. C. Giraldo, «sistema de gestión y seguridad basic para pymes en medellín y área metropolitana,» universidad católica popular del risaralda, p. 19, 2009.
- [5] I. D. Vaca, «"el sistema de gestión basic y su incidencia en las importaciones de la empresa megaprofer s.a. De la ciudad de ambato en el 2012",» universidad técnica de ambato, ambato, 2013.
- [6] L. J. C. Castro, «documentación e implementación de las normas ntc iso 9001:2000 y basic en la cooperativa de vigilancia coovisore ltda cta,» universidad técnica de pereora, pereora, 2008.
- [7] M. A. C. Salazar, «diseño e implementación de un sistema de gestión de control y seguridad basic en una procesadora de alimentos,» escuela politécnica del litoral, guayaquil, 2011.
- [8] M. Ovalle y d. Ospina, «caracterización de las empresas de manizales certificadas con la norma basic,» revista científica de america latina , vol. 1, n° 3, pp. 20-30, 2009.
- [9] Fundación pública andaluza, «cadena de valor,» andalucía emprende, andalucía, 2015.
- [10] F. O. Segura, sistema de gestión: una guía práctica, españa: díaz de santos, 2005.



- [11] J. B. Carrasco, gestión de procesos, chile: evolucion s.a, 2009.
- [12] Q. L. Gustavo, organizacion y métodos en la administracion pública, mexico: trillas, 1998.
- [13] J. Palma, «ilustrados,» 2006. [en línea]. Available: <http://www.ilustrados.com/tema/1851/manual-procedimiento.html>. [último acceso: 26 julio 2016].
- [14] W. Molina, 2008. [en línea]. Available: <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/7098/3/657.458-m722m-capitulo%20ii.pdf>. [último acceso: 04 agosto 2016].
- [15] Ministerio de fomento, «gestión de procesos,» de principios de la gestión de calidad, 2005, pp. 10-18.
- [16] Revista de la empresa , «la cadena de vaor de porter,» 2015.
- [17] World basc organization, «basc: business alliance for secure commerce,» 2015. [en línea]. Available: <http://www.wbasco.org/index.htm>. [último acceso: 12 enero 2017].
- [18] World basc organization, «basc: business alliance for secure commerce,» 2015. [en línea]. Available: <http://www.wbasco.org/espanol/documentos/viejos/resumen-norma-estandares.pdf>. [último acceso: 13 enero 2017].
- [19] World basc organization, «basc: business alliance for secure commerce,» [en línea]. Available: <http://www.wbasco.org/espanol/normas.htm>. [último acceso: 14 enero 2017].
- [20] Sierra centro, «encuentran droga e un cargameno de flores en lataunga,» el comercio , p. Seguridad, 1 julio 2014.
- [21] El comerio, «exportadores interesados en el aeropuerto de cotopaxi,» 5 marzo 2012.
- [22] Agencia naciona del espectro, «ecuador entre 15 paises que facilitan el narcotrafico,» radio quinoccio.com, p. Noticias, 14 septiembre 2013.

# **ANEXOS**

**ANEXO N° 01.-** Entrevista GERENTE GENERAL de NARANJO ROSES ECUADOR S.A



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL**  
**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN**

## **ENTREVISTA**

- Como se gestiona los procesos de control y seguridad de los actores de la cadena de valor que la empresa posee.
- De qué manera cree usted que aportaría el desarrollo de una propuesta para la estandarización de procedimientos de control y seguridad en la cadena de valor, dentro de la empresa, aplicando la norma BASC y Estándar de exportador, mediante el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.
- Porque considera que la empresa debe desarrollar un sistema de gestión de control y seguridad BASC.

**ANEXO N° 02.- Entrevista**




**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL**

**ENCUESTA**


1. ¿Ha recibido capacitación frente a un Sistema de Gestión en Control y Seguridad para desenvolver sus actividades que se le fue encomendada dentro de la empresa?
  - a. Si
  - b. No
2. ¿La política de control y seguridad son conocidas y usadas por todo el personal administrativo y técnico de la empresa?
  - a. Existe pero no se aplica
  - b. Si son conocidas y son aplicadas
  - c. No existen
3. ¿Las instalaciones que posee la empresa para el desenvolvimiento de los trabajadores son?
  - a. Excelente
  - b. Bueno
  - c. Regular
  - d. Malo

4. El control y seguridad de los procesos de las distintas áreas de la empresa son consideradas como.
  - a. Muy satisfactorios
  - b. Satisfactorios
  - c. Deficiente
  
5. ¿Usted conoce cuál es el procedimiento para el control de acceso del personal interno y externo a las instalaciones de la empresa?
  - a. Si
  - b. No
  
6. ¿Está capacitado para reaccionar frente a eventos críticos que se puedan presentar dentro de la empresa?
  - a. Si
  - b. No
  
7. ¿Conoce los riesgos que pueden afectar la integridad de la empresa?
  - a. Si
  - b. No
  
8. ¿Cómo considera la comunicación que existe entre las autoridades y trabajadores?
  - a. Muy buena
  - b. Aceptable
  - c. Regular
  - d. Mala
  
9. ¿Cuándo usted ingreso a la empresa, se le entrego un manual de control y seguridad como apoyo para la realización de sus actividades dentro de la empresa?
  - a. Si
  - b. No
  
10. ¿Existe alguna persona encargada de controlar los procesos de control y seguridad?
  - a. Si
  - b. No

### ANEXO N° 0 3.- Matriz de administración y manejo del riesgo para las operaciones de la empresa NARANJO ROSES ECUADOR S.A

 <b>MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO PARA LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA NARANJO ROSES ECUADOR S.A</b>		Código: NR-NGCS-EGR-00		Revisión: 0		Página: 1 de 1																								
		SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD BÁSIC																												
PROCESOS	CONDICIÓN	CONSECUENCIA	ORIGEN DEL RIESGO				MODO DE ERROR				PASO 2 ANALIZAR EL RIESGO			PASO 3 PLANEAR EL RIESGO			PASO 4 SEGUIR EL RIESGO			PASO 5 CONTROLAR EL RIE										
			PE	PR	T	E	C	A	R	S	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICION	CLASIFICACION DEL RIESGO	REDUCIR	EVITAR	TRANSFERIR	ESCALENADORE	CONTINGENCIAS	PERIODICA	CONSTANTE	ESPECIFICO	SI	NO						
TALENTO HUMANO	1	Si no existe revisión de referencias laborales y personales	Entonces tendremos personal sin experiencia y no confiable	x	x		x						0,4	0,2	0,08	MODERADO	Verificar documentos referenciales	Simulacro de Documentación	Registrar antecedentes y proporcionar para reclutamiento, selección, contratación y capacitación	x			[#]	[#]	[#]	[#]				
	2	Si no existe revisión de antecedentes legales	Entonces tenemos aumento de personal legal envuelto en algún caso litigioso	x	x		x						0,4	0,8	0,32	ALTO	Verificar antecedentes legales	Simulacro de Documentación	Registrar correctamente el procedimiento para reclutamiento, selección, contratación y capacitación	una vez al año	x			[#]	[#]	[#]	[#]			
	3	Si existe problemas familiares, económicos o de autoestima personal	Entonces habrá estorbo institucional y contaminación al personal	x			x						0,4	0,4	0,16	MODERADO	Realizar visitas domiciliarias Programar capacitaciones sobre alcoholismo y drogas	Simulacro	Programas de capacitación	dos veces al año				[#]	[#]	[#]	[#]			
	4	Si no existe capacitación al personal	Tendremos personal propenso a extorsiones, amenazas y secuestros	x	x		x						0,2	0,4	0,08	MODERADO	Realizar simulacros en caso de extorsiones	Simulacro Capacitaciones	Registro de Capacitaciones	Dos veces al año				[#]	[#]	[#]	[#]			
	5	Si no existe confiabilidad en el manejo del personal	Tendremos personal propenso a extorsiones, amenazas y secuestros	x	x		x						0,2	0,4	0,08	MODERADO	Realizar simulacros en caso de extorsiones	Simulacro Capacitaciones	Registro de Capacitaciones	Dos veces al año				[#]	[#]	[#]	[#]			
	6	Si no se selecciona correctamente al personal, no existe un procedimiento de confiabilidad y chequeo	Entonces tendremos personal influido que causará pérdidas en las instalaciones y hasta posible contaminación del personal.	x	x		x						0,2	0,2	0,04	BAJO	Establecer un procedimiento de selección de personal	Capacitación al personal sobre aspectos legales y leyes	Programa de selección. Mantener como requisitos los registros de antecedentes del personal, realizar visitas domiciliarias, realizar inspecciones al patrimonio de la física.	Dos veces al año				[#]	[#]	[#]	[#]			
	7	Si no existe un procedimiento para la identificación del personal de la empresa	Entonces tendremos personal influido que causará pérdidas en las instalaciones y hasta posible contaminación del personal.	x	x		x						0,4	0,4	0,16	MODERADO	Establecer un procedimiento para la identificación del personal que ingresa a la empresa.	Simulacro	Registro de ingreso del personal ajeno a la empresa.	x				[#]	[#]	[#]	[#]			
	8	Si no se conoce el Reglamento Interno de la empresa	Entonces tendremos errores en la aplicación de procedimientos y conflictos con el personal.	x	x		x						0,2	0,2	0,04	BAJO	Capacitación al personal sobre el reglamento interno de la empresa.	Capacitación al personal sobre el reglamento interno	Registro de Capacitaciones	una vez al año				[#]	[#]	[#]	[#]			
POSTCONSECHA- EMPAQUE	9	Si no existe un control de material de empaque	Entonces tendremos contaminación en el material y exceso de inventario de empaque.										0,6	0,4	0,24	ALTO	Llevar al registro del inventario de material dado de baja	Simulacro material afectado	Realizar inventario de material de empaque				Una vez al año				[#]	[#]		
	10	Si existe contaminación de producto (bombas de rosas- empaque )	Entonces la carga será detenida y confiscada para investigaciones											0,6	0,8	0,48	ALTO		Simulacro de personal cargo	Verificar registros de los procedimientos. Mantener un registro de descripción del producto a transportar.	x				[#]	[#]	[#]	[#]		
	11	Si existe desvío de información sobre ruta de camiones	Entonces la carga transportada se contaminará	x	x		x	x					0,5	0,8	0,4	ALTO	Realizar registros de sellos en camiones verificar descripción de la carga chequeo de camiones y contenidos.	Simulacro de carga	Verificar registro de los procedimientos. Mantener un registro de descripción de carga. Tomar fotografías de chequeo de camiones y de carga	x				[#]	[#]	[#]	[#]			
	12	Si existe problemas familiares o económicos en el personal	Entonces existirá personal con problemas de alcoholismo	x	x		x						0,4	0,4	0,16	MODERADO	Realizar las visitas domiciliarias Programar capacitaciones sobre alcohol y drogas realizar pruebas de alcoholismo y drogas continuamente	Simulacro de pruebas de alcohol y drogas	Pruebas de alcohol Capacitaciones sobre alcoholismo y drogas Registro de pruebas de alcohol	dos veces al año				[#]	[#]	[#]	[#]			
	13	Si no existe un procedimiento para el control de material de empaque.	Entonces se produce robo de material para fines ilícitos	x	x		x						0,6	0,8	0,48	ALTO	Llevar registro del material dado de baja Inspeccionar a los vehículos al ingreso y salida Realizar las visitas domiciliarias	Simulacro drogas y pérdida de material	Reportes de material dado de baja Control vehicular Realizar visitas domiciliarias	x				[#]	[#]	[#]	[#]			
	14	Si no existe una correcta distribución de los circuitos de electricidad	Entonces se produce incendios											0,4	0,8	0,32	ALTO	Capacitar al personal de mantenimiento y postconsecha sobre riesgos eléctricos	Realizar capacitaciones sobre riesgos eléctricos	Programas de capacitaciones				Una vez al año				[#]	[#]	
	15	Si no inspecciono el proceso de empaque	Entonces tendremos contaminación en la carga	x	x					x			0,2	0,2	0,04	BAJO		Simulacro contaminación al fábr.		x						[#]	[#]	[#]		
	17	Si no existe procedimiento para la correcta selección de proveedores	Tendremos proveedores que no son confiables	x	x		x	x					0,2	0,4	0,08	MODERADO		Departamento de compras Simulacros	Lista de proveedores Confiables. Certificados de transparencia por la sustentabilidad de compañías	x				[#]	[#]	[#]	[#]			
	18	No existe acuerdo de seguridad	Entonces el material adquirido vendrá contaminado con algún tipo de sustancia		x		x						0,4	0,4	0,16	MODERADO	Solicitar y verificar muestras de seguridad	Simulacros y análisis de muestras	Acuerdo de seguridad	x				[#]	[#]	[#]	[#]			
	19	Si no existe un procedimiento de actualización de la información	Entonces habrá pérdida de la información	x	x		x						0,4	0,2	0,08	MODERADO											[#]	[#]		
VENTAS	20	No existe con contraseña de seguridad para acceso al computador o email	Entonces habrá pérdida de información	x	x		x					0,6	0,6	0,36	ALTO	Capacitaciones, normas de seguridad	Solicitar computadoras a los computadores	Programar capacitaciones	x				[#]	[#]	[#]	[#]				
	21	Si no existe un procedimiento de selección de clientes	Tendremos clientes que no son confiables y afines a la empresa	x	x		x						0,2	0,5	0,1	MODERADO		Departamento de ventas Simulacro nuevo cliente	Realizar ficha de los clientes y actualizarla. Lista de clientes confiables de exportación	x			una vez al año				[#]	[#]	[#]	[#]
	21	Si no tengo un registro de documentos actualizado y respaldado	Entonces perderá la información de la documentación	x	x		x						0,2	0,1	0,02	BAJO				x							[#]	[#]	[#]	

ANE XO N° 04.- Matriz de cargos críticos

		<b>MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO PARA LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA NARANJO ROSES ECUADOR S.A</b>					Código: NR-SGCS-F-GR-00		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
							Revisión: 00			
		SISTEMA DE GESTION DE CONTROL Y SEGURIDAD BASC					Página: 1 de 1			
CRITERIOS DE ANÁLISIS		Contacto con la carga	Acceso a documentación e Información Confidencial	Manejo de Programas con información sensible	Incidencia el desconocimiento de las medidas de protección	Impacto de las decisiones tomadas	Impacto de un mal manejo de la información confidencial de la organización			
AREA	CARGO	30%	20%	10%	10%	10%	20%		100%	
ADMINISTRATIVA	Gerente General	3	10	10	10	10	10	7,9	Cargo Crítico Alto	
	Gerente Técnico	3	7	7	10	3	7	5,7	Cargo Crítico Alto	
	Gerente de Ventas	10	10	10	10	10	10	10	Cargo Crítico Alto	
	Gerente Financiero	3	10	10	10	7	10	7,6	Cargo Crítico Medio	
	Jefe de Talento Humano	1	7	7	7	7	7	5,2	Cargo Crítico Medio	
	Asistente Administrativa	3	10	3	7	3	10	6,2	Cargo Crítico Medio	
	Técnico de Seguridad de la Información	3	10	10	10	10	10	7,9	Cargo Crítico Alto	
PRODUCCION	Líder De Áreas de Cultivo	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Trabajador Florícola de Cultivo	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Líder de Mantenimiento.	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Trabajador Florícola Mantenimiento	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Líder de Fumigación	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Trabajador Florícola de Fumigación	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Líder de Monitoreo	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Trabajador Florícola de Monitoreado	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Líder De Fertilización	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Trabajador Florícola Fertilización.	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	Trabajador Florícola Mantenimiento	1	1	1	7	1	1	1,6	No se considera un cargo crítico.	
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Jefe de Seguridad	7	7	3	10	10	10	7,8	Cargo Crítico Alto
VENTAS	Jefa de Ventas	7	10	10	10	10	10	9,1	Cargo Crítico Alto	
	Ejecutivas De Ventas	7	10	10	10	10	10	9,1	Cargo Crítico Alto	
	Coordinación y Embarque	3	7	10	10	7	10	7	Cargo Crítico Alto	
	Aduanas	3	3	10	10	10	10	6,5	Cargo Crítico Medio	
POSTCOSECHA	Jefe de Postcosecha	10	10	10	10	10	10	10	Cargo Crítico Alto	
	Líder de Área De Postcosecha	10	10	7	10	7	7	8,8	Cargo Crítico Alto	
	Líder de Empaque	10	3	3	10	7	10	7,6	Cargo Crítico Alto	
	Trabajador Florícola de Empaque	10	7	3	10	7	3	7	Cargo Crítico Alto	
	Trabajador Florícola de Sala	3	3	3	7	3	3	3,4	No es cargo crítico	
SERVICIOS	Chofer	10	7	3	10	7	7	7,8	Cargo Crítico Alto	
	Ayudante de chofer	10	7	3	10	7	7	7,8	Cargo Crítico Alto	
	Trabajador Florícola Servicios	3	7	3	10	3	10	5,9	Cargo Crítico Medio	
ADQUISICIONES	Mensajero	1	1	3	10	3	7	3,5	No es cargo crítico	
	Jefe de Adquisiciones	3	7	7	10	10	7	6,4	Cargo Crítico Medio	
	Bodeguero	7	3	7	10	3	7	6,1	Cargo Crítico Medio	


  

CRITERIOS DE APLICACIÓN	
1	Sin impacto relevante
3	Bajo impacto
7	impacto moderado pero no crítico
10	Impacto crítico

ESCALA DE PONDERACIÓN	
1,0 - 4,9	No se considera cargo crítico
5,0 - 6,9	Cargo crítico medio
7,0 - 10,0	Cargo crítico alto

ANEXO N° 05.- CERTIFICACION BASC



**World BASC Organization**

**Certifies that:**  
*Certifica que:*

**NARANJO ROSES ECUADOR S.A.**  
Via a Salache Kilómetro 4.5 antes de UTC s/n Principal, Latacunga - Ecuador.


**Has been evaluated and approved in reference to BASC Standards Version 4-2012  
RMS C-TPAT under the Standard: Exporter.  
Scope: Production and Export of Roses in Latacunga, Ecuador.**

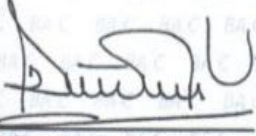
**Ha sido evaluada y aprobada con respecto a la Norma y Estándares BASC Versión 4-2012  
RMS C-TPAT bajo el Estándar: Exportador.  
Con el Alcance: Producción y Exportación de Rosas en Latacunga, Ecuador.**


**This certificate is subject to the achievement of the International Security  
Standards of World BASC Organization in accordance  
with the certified company.  
Esta aprobación está sujeta al cumplimiento de los Estándares Internacionales de  
Seguridad de World BASC Organization, en acuerdo con la empresa certificada.**

**Certification / Certificación N° ECUUIO00328-1-1**

**Valid/ Expedición: Septiembre 13 de 2017**      **Expires/ Vencimiento: Septiembre 13 de 2018**



  
**Fernando Duque Izquierdo**  
Director Ejecutivo  
World BASC Organization

  
**Emilio Aguilar Verdesoto**  
Presidente Capítulo Nacional  
BASC Ecuador

**Security Code WBO: 31850**



