



# ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS

COMISIÓN INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO  
DE DROGAS

cicad

## GUÍA PARA UNA MEJOR COORDINACIÓN ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

## **GUÍA PARA UNA MEJOR COORDINACIÓN ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS**

### **DESAFÍOS DEL SECTOR DE NEGOCIOS**

La responsabilidad social del sector de negocios solía limitarse a la generación de riqueza, empleo e ingresos fiscales, pero en la actualidad es mucho más amplia –y se extiende a áreas de atención social como el ambiente, la lucha contra la drogadicción, la participación cívica, etc.

Es una nueva área de desafíos para el sector de negocios y para los funcionarios del sector público, especialmente para aquellos involucrados con el control, quienes deben ofrecer mecanismos de cooperación y colaboración con el sector de negocios.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA UN CUMPLIMIENTO RESPONSABLE DE LOS REGLAMENTOS PARA EL CONTROL DEL INGRESO DE QUÍMICOS Y PRODUCTOS CONTROLADOS**

#### **OBJETIVOS DEL CÓDIGO VOLUNTARIO PARA CONDUCTA RESPONSABLE**

Como parte del compromiso voluntario del sector de negocios promovido por sus asociaciones y en coordinación con las Autoridades de Control Administrativo, el Código tiene por fin apoyar a las autoridades responsables de hacer un seguimiento de las sustancias químicas controladas en la lucha contra el desvío, a través de una comunicación directa y de la expansión de la cooperación mutua.

#### **OBJETIVOS DEL CÓDIGO**

- Hacer que los empleados corporativos tomen conocimiento del problema de las sustancias químicas controladas;
- Promover el uso responsable de sustancias químicas controladas, especialmente en las etapas de producción, almacenamiento, venta y transporte;
- Mejorar la coordinación e intercambio de información entre las empresas y las autoridades.

#### **ÁREA DE APLICACIÓN**

El código voluntario ha sido diseñado para que las empresas que utilizan sustancias químicas controladas en un marco de responsabilidad social puedan implementarlo en la cultura organizacional bajo la idea central de “CONOZCA A SU CLIENTE”.

## **PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS**

- A. Designación de una “persona de contacto”
- B. Concientización y obtención de información
- C. Operaciones de seguimiento
- D. Divulgación del Código

- A. Designación de una “persona de contacto”
  - Se elegirá una “persona de contacto” y se le informará a la asociación de negocios.
  - Preferentemente, será de las áreas de gerencia, ventas, logística, seguridad, legal o administrativa.

La “persona de contacto” tiene un rol clave en el éxito del sistema voluntario de conducta responsable.

Rol de la “persona de contacto”

- La “persona de contacto” promueve una cooperación directa entre la empresa y el Ministerio de Producción.
- La “persona de contacto” estimula:
  - Acciones corporativas para capacitar al personal acerca del cuidado especial en el uso de sustancias químicas controladas (CCS).
  - El ejercicio de cuidados especiales por parte de personal responsable de llevar registros especiales.
  - La identificación y la información de acciones sospechosas o inusuales que involucren CCS.

La “persona de contacto” tiene un rol clave en el éxito del sistema voluntario de conducta responsable.

- B. Concientización y obtención de información

Información:

- La “persona de contacto” proporcionará información al personal acerca de las sanciones civiles y penales que recibirán si colaboran con traficantes de drogas por negligencia o imprudencia.

Concientización:

- Concientización del personal que probablemente se involucre con CCS y cuyas tareas implique el almacenamiento, la manipulación, la venta, el transporte y el uso de CCS.
- Concientización complementada con la introducción de procedimientos internos que respaldan el control y la supervisión adecuada.

### C. Operaciones de seguimiento

- Cuando la “persona de contacto”, que actúa con la mayor discreción posible y sobre la base de su experiencia, identifica alguna circunstancia sospechosa, debe notificarla inmediatamente a la autoridad administrativa o al representante de dicha autoridad sin indicar el comprador sospechoso.
- La “persona de contacto” hará todo lo que pueda para obtener el número telefónico y fax del comprador sospechoso, su correo electrónico, etc. Esta información le permitirá a la autoridad administrativa o al representante de la autoridad representativa transmitir la información a la policía.
- La “persona de contacto” notificará lo siguiente:
  - Órdenes de compra sospechosas
  - Entregas sospechosas y otras circunstancias inusuales
  - Cualquier otro hecho del que tomara conocimiento que pudiera ser pertinente para la investigación de la sospecha (rotura injustificada de la carga, rutas no habituales, destrucción, toma de muestras, elementos faltantes, etc.)

La “persona de contacto” transmitirá las comunicaciones sobre las acciones sospechosas.

### D. Difusión del Código

La “persona de contacto” de la empresa promoverá la difusión de este Código Voluntario de Conducta Responsable, a través de la organización de reuniones con el personal a tal efecto en coordinación con la gerencia, a fin de transmitir información sobre el Código, recibir asistencia a tal efecto de autoridades administrativas o de representantes de autoridades.

## **ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS QUE ARROJEN SOSPECHAS**

- Ü Identificación del cliente y del comportamiento del cliente
- Ü Prácticas de negocios
- Ü Métodos de entrega
- Ü Uso de los productos
- Ü Identificación del cliente y del comportamiento del cliente
  - Nuevo cliente (no conocido en el sector, conocimientos técnicos insuficientes de sustancias químicas)
  - Cliente que surge sin recomendación anterior o contacto
  - Cliente que no tiene sentido del negocio, por ejemplo, uno que no muestra interés en negociar el precio
  - Poca predisposición (o negación) para indicar un número telefónico o dirección, o para presentar un pedido por escrito
  - Pedidos de empresas desconocidas hasta el momento o de empresas que es difícil encontrar en guías telefónicas

- Pedidos de una empresa que no puede proporcionar referencias comerciales normales

#### Ü Prácticas de negocios

- Dirección no registrada para la entrega de productos o desde la que se colocó el pedido
- Pedidos de de empresas que no están en el Registro
- Pedidos recibidos en intervalos irregulares
- Solicitud inusual de pago en efectivo o giro
- Propuesta que incluye el pago de un precio excesivo para un tipo de producto específico o para entrega rápida
- Pedidos de universidades o empresas muy conocidas que se emiten siguiendo procedimientos establecidos pero que la entrega se realiza a una persona cuyo nombre o dirección no está registrado
- Pedido de entrega a un tercero que no está registrado, con variación en los procedimientos internos

#### Ü Métodos de entrega

- Retiro de sustancias químicas con la ayuda de un vehículo privado desconocido
- Solicitud de empaque de sustancias en lotes individuales pequeños a pesar de que la entrega sea claramente para uso industrial
- Solicitud de entrega en paquetes no comerciales o no etiquetados
- Solicitudes injustificadas de entrega aérea
- Itinerarios de entrega complicados (por ejemplo, aquellos que involucran un desvío aparente de las rutas habituales) o transbordos injustificados (que buscan justificar roturas o pérdidas)
- Pedidos en los que los cargos de envío o entrega superan el costo de las sustancias.

#### Ü Uso de los productos

- Pedidos de CCS en cantidades que resultan excesivas o anormales para el uso indicado
- Uso interno no planificado
- Pérdidas de CCS fuera el proceso de producción a través de derrames, filtraciones, accidentes u otras pérdidas
- Envío de CCS fuera del horario establecido

## **ACCIÓN A TOMAR EN RELACIÓN CON UN PEDIDO SOSPECHOSO**

¿Qué debe hacerse en caso de pedidos sospechosos de CCS?

1. Pedirle al cliente que indique el número de identificación fiscal y la información de contacto (número telefónico, fax, correo electrónico)
2. Pedir explicación del uso final
3. Después de la conversación:
  - Verificar la precisión de la información después de verificar los registros
  - Revisar los documentos proporcionados por la empresa
4. Informar a las autoridades administrativas o los representantes designados

La información debe colocarse cerca de los teléfonos y computadoras en la oficina de ventas de la empresa.