	Centro de Distribución - Córdoba	Código: MN-D-03-GS
		Versión: 01
	MANUAL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD	Revisión: 01
		Vigencia: 01/03/2026
		Página: Página 1 de 9

1. Objetivo

Establecer directrices y procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia en el Centro de Distribución, con foco en la prevención de riesgos, la protección de personas y activos, y el registro trazable de incidencias.

2. Alcance

Aplica al personal de seguridad asignado al Centro de Distribución y a toda persona que ingrese, permanezca o egresen de las instalaciones (empleados, contratistas, proveedores, visitantes, transportistas y repartidores).

3. Responsables

- Gerente de Logística: responsable de la aprobación, recursos y decisiones excepcionales de acceso/retiro.
- Coordinador de Guardias de Seguridad: responsable de la operación del servicio, asignación de turnos y supervisión.
- Guardia de Seguridad: responsable del cumplimiento de consignas, controles, rondas y registros.

4. Referencias y definiciones

4.1 Referencias internas

- Libro de Guardia (registro oficial del puesto).
- Planilla de Recorrido Rutinario.
- Planilla de Registro de Llaves y Guía del Gabinete de Llaves.
- Planilla de Control de Celulares Laborales.
- Planilla de Movimiento de Transportes y Planilla de Control Vehicular.


4.2 Definiciones operativas

- Control de acceso: conjunto de medios, normas y acciones para permitir o restringir ingreso y egreso de personas, vehículos y bienes.
- Ronda/recorrido: recorrido planificado dentro del perímetro con fines preventivos y de detección temprana.
- Incidente: hecho no deseado que afecta o podría afectar la seguridad, las personas o los activos (incluye casi incidente).
- Evidencia: cualquier registro, imagen o elemento que pueda respaldar una investigación interna o de autoridad competente.

Elaborado:
Coordinador de Calidad
Firma:
Omar Pereyra

Revisado:
Coordinador de Guardias
Firma:
Fernando Sastre

Aprobado:
Gerente de Logística
Firma y Fecha:
Gabriel Buffa

	Centro de Distribución - Córdoba	Código: MN-D-03-GS
		Versión: 01
	MANUAL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD	Revisión: 01
		Vigencia: 01/03/2026
		Página: Página 2 de 9

5. Principios de actuación y límites del rol

- Prevención primero: anticiparse a riesgos y reducir oportunidades de ilícitos o siniestros.
- Trato respetuoso y no confrontativo: cortesía, firmeza y autocontrol.
- No contacto físico y no requisas manual: el guardia no realiza requisas ni contacto físico; solo utiliza medios de detección sin contacto.
- Proporcionalidad y escalamiento: intervenir solo dentro de su rol y escalar a superiores o autoridad competente cuando corresponda.
- Confidencialidad: la información del personal y del sistema de seguridad es reservada y se usa solo con fines laborales.

6. Consignas generales del servicio

- Presentarse 15 minutos antes del inicio del turno, uniformado, atento y con conocimiento de novedades.
- Evitar distracciones: prohibido todo lo que afecte el desempeño durante el servicio.
- Mantener el puesto limpio, organizado e iluminado.
- Verificar en recorridos de rutina condiciones y ubicación de elementos contra incendio, sensores, alarmas, cerraduras, iluminación, aires acondicionados y barreras perimetrales, dejando asentado lo observado.
- Reportar novedades de forma oportuna, clara y detallada mediante el Libro de Guardia.
- Proponer mejoras al Coordinador de Guardias cuando detecte oportunidades de fortalecimiento del servicio.

7. Código de ética del guardia

- La seguridad es continua: la labor es ininterrumpida durante el turno.
- Reconocer la importancia del servicio en la protección de bienes y personas.
- Compromiso de conocimiento del puesto y mejora profesional.
- Honestidad y veracidad en registros y comunicaciones.
- Respeto a la estructura organizativa y a las instrucciones impartidas.
- Imagen personal adecuada: uniforme completo, limpio y planchado.

8. Entrega y recepción del puesto

La entrega y recepción del puesto se realiza con 15 minutos de anticipación.


8.1 Pasos obligatorios

1. Verificar presencia y estado de los elementos del puesto (ver sección 9).
2. Revisar novedades del turno anterior en el Libro de Guardia y firmar recepción.
3. Confirmar funcionamiento de medios de comunicación y monitoreo.
4. Informar inmediatamente al Coordinador de Guardias si el relevo no se presenta.
5. Bajo ninguna circunstancia abandonar el puesto sin relevo acreditado.

Elaborado:
Coordinador de Calidad
Firma:
Omar Pereyra

Revisado:
Coordinador de Guardias
Firma:
Fernando Sastre

Aprobado:
Gerente de Logística
Firma y Fecha:
Gabriel Buffa

	Centro de Distribución - Córdoba	Código: MN-D-03-GS
		Versión: 01
	MANUAL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD	Revisión: 01
		Vigencia: 01/03/2026
		Página: Página 3 de 9

9. Elementos del puesto

- Libro de Guardia (obligatorio).
- Medios de comunicación: celular (batería cargada), correo electrónico u otros definidos.
- Computadora (si aplica).
- Listado de teléfonos de emergencia.
- Monitor de cámaras de vigilancia (si aplica).
- Linterna operativa.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Extintores accesibles.
- Manual vigente del Guardia de Seguridad.

Nota: La información del personal es reservada y no puede compartirse con terceros.

10. Libro de Guardia

El Libro de Guardia es el registro oficial del puesto y puede ser utilizado como material probatorio en instancias internas o requerimientos de autoridad competente.

10.1 Qué registrar (mínimo)

- Inicio y cierre del turno, con firma.
- Novedades y órdenes recibidas antes de la toma del servicio.
- Incidentes, casi incidentes y acciones tomadas.
- Denegaciones de acceso y motivos.
- Recepción y entrega de correspondencia/paquetería.
- Observaciones de rondas y hallazgos.
- Cualquier intervención de autoridad pública (policía, inspecciones, etc.).


10.2 Cómo registrar

- Escribir con letra legible y sin enmiendas; si hay corrección, salvar con firma.
- Registrar fecha y hora exactas.
- Describir hechos observables, evitando opiniones o juicios personales.
- Indicar a quién se informó (nombre y medio) y la respuesta recibida.

Elaborado:
Coordinador de Calidad
Firma:
Omar Pereyra

Revisado:
Coordinador de Guardias
Firma:
Fernando Sastre

Aprobado:
Gerente de Logística
Firma y Fecha:
Gabriel Buffa

	Centro de Distribución - Córdoba	Código: MN-D-03-GS
		Versión: 01
	MANUAL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD	Revisión: 01
		Vigencia: 01/03/2026
		Página: Página 4 de 9

11. Control de acceso de personas

11.1 Reglas generales

- Mantener cerradas las puertas de ingreso.
- Identificar a toda persona que pretenda ingresar.
- Habilitar el ingreso solo con identificación clara y autorización correspondiente.

11.2 Personal de COFARSUR

- Verificar identidad antes de habilitar apertura o activar control de puertas.
- Registrar incidencias (p. ej., intento de ingreso sin identificación).

11.3 Visitantes en general

- Anunciar al visitante y obtener autorización de ingreso por medio verbal, telefónico, escrito o electrónico.
- Registrar ingreso/egreso en el sistema definido (digital) y/o Libro de Guardia según corresponda.
- No permitir ingreso de taxis/remises.
- No permitir ingreso de vehículos de visitantes salvo autorización expresa de un directivo.

12. Revisión de pertenencias y efectos personales

La revisión se limita al uso de medios de detección sin contacto (p. ej., detector de metales), sin requisa manual y sin contacto físico.

12.1 Personal de Logística, Limpieza y Mantenimiento (egreso)

- Ordenar la fila y asegurar distancias para un control efectivo.
- Aplicar detector de metales y solicitar apertura del bolso/mochila/recipiente cuando corresponda.
- Solicitar que el empleado exhiba el contenido; si se requiere vaciado, usar canasta de acrílico transparente sobre mesa.
- No introducir las manos en bolsos, mochilas ni prendas.
- Registrar irregularidades o hallazgos en el Libro de Guardia y escalar al responsable correspondiente.

13. Correspondencia, paquetería y retiros de bienes


13.1 Recepción de correspondencia/paquetes

- Registrar en Libro de Guardia: fecha, hora, remitente, destinatario, tipo de envío y quien entrega.
- No permitir retiro directo por terceros no autorizados.
- Al entregar, solicitar firma del receptor.
- No abrir ni leer correspondencia o documentación.

Elaborado:
Coordinador de Calidad
Firma:
Omar Pereyra

Revisado:
Coordinador de Guardias
Firma:
Fernando Sastre

Aprobado:
Gerente de Logística
Firma y Fecha:
Gabriel Buffa

	Centro de Distribución - Córdoba	Código: MN-D-03-GS
		Versión: 01
	MANUAL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD	Revisión: 01
		Vigencia: 01/03/2026
		Página: Página 5 de 9

13.2 Retiro de elementos del Centro de Distribución

- Requiere autorización del Gerente de Logística; para casos definidos, puede requerirse autorización del Gerente General.
- Registrar en Libro de Guardia: elemento, cantidad, persona responsable y autorización.

14. Control de acceso vehicular

14.1 Regla general

El control de ingreso y egreso vehicular se aplica a la totalidad de los vehículos, todas las veces que sea necesario.

14.2 Vehículos en estacionamiento

- Verificar condiciones de permanencia (ventanas abiertas, roturas, baúl abierto, etc.).
- Registrar observaciones relevantes.

14.3 Vehículos propiedad de la empresa

- Mantener lista de personas autorizadas.
- Entregar llaves solo a autorizados y registrar en planilla 'Control de Vehículo'.
- Registrar incidencias o daños observados.

14.4 Vehículos del personal

- Requiere registro previo (ficha/tarjeta/lector digital u otro sistema definido).
- Registrar situaciones anómalas o intentos sin registro.

15. Ingreso de proveedores, transportistas y repartidores

15.1 Proveedores/transportistas: requisitos documentales mínimos

- Nombre y Apellido, DNI, carnet de conducir.
- Póliza de seguro.
- ITV vigente.
- ART con cláusula de no repetición (cuando aplique).

Si no cumple requisitos: denegar ingreso, registrar en Libro de Guardia (datos del transporte, conductor y DNI) e informar al Gerente de Logística por correo electrónico.


15.2 Repartidores

- Ingreso al playón con tarjeta de contacto remoto.
- La vigencia documental es competencia del Supervisor de Tráfico; el guardia debe reportar irregularidades observadas.

Elaborado:
Coordinador de Calidad
Firma:
Omar Pereyra

Revisado:
Coordinador de Guardias
Firma:
Fernando Sastre

Aprobado:
Gerente de Logística
Firma y Fecha:
Gabriel Buffa

	Centro de Distribución - Córdoba	Código: MN-D-03-GS
		Versión: 01
	MANUAL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD	Revisión: 01
		Vigencia: 01/03/2026
		Página: Página 6 de 9

16. Sistema de rondas y recorridos

- Realizar rondas dentro del perímetro para prevenir o detectar ilícitos o siniestros.
- Variar horarios para evitar rutinas previsibles.
- Verificar puntos críticos y completar Planilla de Recorrido Rutinario.
- Controlar cumplimiento de prohibición de fumar en áreas definidas e informar incumplimientos.
- Verificar que alarmas, extintores, hidrantes y mangueras estén libres de obstáculos.

17. Operación de medios tecnológicos

- Monitorear cámaras y reportar comportamientos sospechosos con fecha, hora y descripción en el Libro de Guardia.
- Preservar grabaciones cuando se detecten incidentes, evitando su pérdida o sobrescritura según capacidades del sistema.
- Tratar registros audiovisuales como evidencia potencial ante requerimientos de autoridad competente.

18. Supervisión y puntos de control del servicio

- Verificar que el Libro de Guardia se complete en tiempo y forma.
- Informar necesidades de seguridad no cubiertas, irregularidades o novedades durante el servicio.
- Reportar fallas de infraestructura o equipos (iluminación, cerraduras, cámaras, etc.).

19. Faltas disciplinarias

Las faltas se clasifican para orientar su tratamiento. Toda medida se aplica conforme normativa laboral y procedimientos internos.

19.1 Faltas leves (orientativo)

- Incumplimientos menores de orden y limpieza del puesto sin impacto en la seguridad.
- Registros incompletos no recurrentes en el Libro de Guardia (sin ocultamiento de información).
- Impuntualidad ocasional debidamente justificada.


19.2 Faltas graves (orientativo)

- Dormir durante el servicio o descuidar la posición.
- Negligencia en controles de acceso o rondas que genere exposición al riesgo.
- Desobediencia a instrucciones formales.
- Riñas o conductas inapropiadas durante el servicio.
- Realizar actividades diferentes a vigilancia y seguridad.

Elaborado:
Coordinador de Calidad
Firma:
Omar Pereyra

Revisado:
Coordinador de Guardias
Firma:
Fernando Sastre

Aprobado:
Gerente de Logística
Firma y Fecha:
Gabriel Buffa

	Centro de Distribución - Córdoba	Código: MN-D-03-GS
		Versión: 01
	MANUAL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD	Revisión: 01
		Vigencia: 01/03/2026
		Página: Página 7 de 9

19.3 Faltas muy graves (orientativo)

- Abandono del puesto sin relevo o autorización.
- Consumo de alcohol o sustancias psicotrópicas durante el servicio.
- Divulgar información confidencial o traficar datos del personal.
- Abuso de autoridad o uso desproporcionado del poder.
- Conocimiento de un delito y no informarlo a la autoridad competente.

Nota: Las consecuencias pueden incluir advertencias, entrenamiento adicional y, en casos graves, suspensiones o desvinculación.

20. Respuesta ante eventos

20.1 Hurtos

15. Dar aviso inmediato a la autoridad competente y al Coordinador de Guardias.
16. Evitar destrucción o contaminación de evidencia cuando sea posible.
17. Observar y registrar descripciones de personas y hechos (sin confrontar ni exponerse).
18. Registrar en Libro de Guardia: hora, lugar, descripción y a quién se informó.

20.2 Allanamientos

19. Solicitar identificación y orden de allanamiento.
20. Informar inmediatamente a directivos para confirmar veracidad del procedimiento.
21. Registrar datos completos y DNI de participantes del operativo en el Libro de Guardia.
22. Acompañar el procedimiento como observador dentro de su rol, sin interferir.

20.3 Incendio

- Los guardias integran el Grupo de Apoyo de Brigadas de Incendio; deben estar capacitados para su rol.
- Activar protocolo interno de emergencias, dar aviso y colaborar según instrucciones del líder de brigada.
- Priorizar evacuación y seguridad de personas por sobre bienes.
- Registrar hechos relevantes una vez controlada la situación.


21. Capacitación y mejora continua

- El personal de seguridad debe recibir capacitación inicial y refrescos periódicos en: control de acceso, rondas, uso de medios tecnológicos, comunicación, emergencias y rol en brigadas.
- Toda sugerencia de mejora se eleva al Coordinador de Guardias y puede registrarse en el Libro de Guardia para su trazabilidad.
- La revisión del manual se realiza cuando existan cambios operativos relevantes o al menos una vez al año.

Elaborado:
Coordinador de Calidad
Firma:
Omar Pereyra

Revisado:
Coordinador de Guardias
Firma:
Fernando Sastre

Aprobado:
Gerente de Logística
Firma y Fecha:
Gabriel Buffa

	Centro de Distribución - Córdoba	Código: MN-D-03-GS
		Versión: 01
	MANUAL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD	Revisión: 01
		Vigencia: 01/03/2026
		Página: Página 8 de 9


22. Anexos

- Anexo A - Guía del Gabinete de Llaves.
- Anexo B - Planilla de Recorrido Rutinario.
- Anexo C - Planilla de Control de Celulares Laborales.
- Anexo D - Planilla de Registro de Llaves.
- Anexo E - Planilla de Movimiento de Transportes.
- Anexo F - Planilla de Control Vehicular.

Elaborado:
 Coordinador de Calidad
Firma:
 Omar Pereyra

Revisado:
 Coordinador de Guardias
Firma:
 Fernando Sastre

Aprobado:
 Gerente de Logística
Firma y Fecha:
 Gabriel Buffa

	Centro de Distribución - Córdoba	Código: MN-D-03-GS
		Versión: 01
	MANUAL DEL GUARDIA DE SEGURIDAD	Revisión: 01
		Vigencia: 01/03/2026
		Página: Página 9 de 9

Control de cambios

Versión	Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Elaboró	Aprobó
01	01	10/02/2026	Actualización integral: incorporación de principios de actuación, clasificación de faltas, procedimientos paso a paso, fortalecimiento de registros y mejora continua. Sustituye V01-R00.	Omar Pereyra	Gabriel Buffa

Elaborado:
Coordinador de Calidad
Firma:
Omar Pereyra

Revisado:
Coordinador de Guardias
Firma:
Fernando Sastre

Aprobado:
Gerente de Logística
Firma y Fecha:
Gabriel Buffa