	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SELLOS DE SEGURIDAD, LLAVES, CINTAS Y MATERIAL DE EMPAQUE	Código: P.SEG.004
		Fecha de actualización: 29-02-2012
		Versión: 03
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Definir el uso y control de los sellos de seguridad, llaves, cintas adhesivas y material de empaque utilizados en la empresa para controlar el manejo adecuado de estos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es dirigido al personal de seguridad, auxiliares de despachos, operaciones y compras de la empresa. También para el personal autorizado para portar las llaves y personal que las porta y maneja

3. DEFINICIONES

3.1 CINTA STRECHT: Es utilizada para paletizar los envíos y las cargas, tanto para los clientes que lo requieran y los pedidos para las otras ciudades del país. Esta cinta consta de 44cm de ancho, 457m de largo y 3.74 kilos aproximadamente.

3.2 PALETIZADO: Es la acción y efecto de disponer mercancía sobre un pallet o armazón de madera, plástico u otros materiales, empleado en el movimiento de carga, almacenaje y transporte.

3.3 CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE Y CAFÉ: Estas cintas son utilizadas para sellar las cajas en bodega.

3.4 MATERIAL DE EMPAQUE: Unidad o recubrimiento de empaque viene en cartón por gramaje y es acondicionado según necesidades que requiere el producto. Cada cliente maneja un tipo determinado de corrugado.

3.5 LLAVES: Instrumento metálico para abrir o cerrar una cerradura o candado.

3.6 CERRADURA: Mecanismo metálico con llave que sirve para cerrar algo.

3.7 CANDADO: Cerradura suelta contenida en una caja de metal de la que se enganchan anillas o armellas con las que se asegura puertas.


4. RESPONSABLES

Jefe y/o Coordinador de Seguridad o Administrador de Agencia.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. ESTRECH, CINTA ADHESIVA

5.1.1. SOLICITUD: Las solicitudes de material de empaque, como la cinta estrech y la cinta adhesiva para empaque, deberán ser remitidas a la Jefatura de Compras, quienes a su vez se encargaran de realizar los pedidos al proveedor.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SELLOS DE SEGURIDAD, LLAVES, CINTAS Y MATERIAL DE EMPAQUE	Código: P.SEG.004
		Fecha de actualización: 29-02-2012
		Versión: 03
		Página 2 de 4

5.1.2. DISTRIBUCION: La distribución de la cinta Estrech y la cinta adhesiva para empaque se hace directamente desde la sede principal a cualquiera de las regionales de ICOLTRANS para ejercer un mayor control sobre su uso.

5.2. MANEJO DE CINTAS DE PROPIEDAD DEL CLIENTE

Cuando el cliente requiera que su mercancía esté reempacada en corrugado y se sellen con su respectiva cinta, se le hace un pedido directamente a la persona encargada de compras definida por el cliente.

El auxiliar de despachos entrega al jefe de bodega la cantidad de cintas requeridas, para su reposición debe entregar el core y los destruye.

5.3. CONTROL DE LLAVES

El área de mantenimiento tiene marcada las puertas y sus respectivas llaves con un número consecutivo, con el fin de que la búsqueda sea más ágil.

En la parte superior de la puerta está marcada con el número que se le asigne, la llave está marcada con el número de la puerta o reja a la que pertenece.

La llave original la tiene la persona responsable del área.

La copia de la llave reposa en el porta llaves ubicado en la Gerencia o Administración de cada bodega, la secretaria de Gerencia o el encargado del área tiene una copia del listado en el cual se relaciona número de llaves, ubicación de la puerta, nombre de la persona que tiene la llave original, nombre de la persona que tiene la copia, cantidad de originales, cantidad de copias y el total de llaves.

El área de mantenimiento, la Jefatura de seguridad o un encargado de la gerencia tienen el listado maestro de las llaves de cada bodega.


La Jefatura de seguridad tiene las llaves originales de las rejas y puertas que dan acceso a la salida de las bodegas.

5.3.1. SOLICITUD DE LA COPIA DE LLAVES POR EXTRAVÍO O DETERIORO

En el caso que se extravíe la llave original la persona responsable debe solicitar por escrito a la secretaria de Gerencia, al área de mantenimiento o al encargado de cada sede, le sea facilitada la copia, explicando los hechos y quien fue el responsable de la pérdida de la llave. Se procederá a entregar la copia ubicada en el porta llavero de Gerencia para solucionar el problema en el momento.

El área de mantenimiento solicita le sea devuelta la copia y procede a cambiar la clave de la cerradura, si la Gerencia autoriza se puede hacer una rotación de candados y llaves para evitar un sobre costo; entrega nuevamente la llave original debidamente marcada al área responsable y deja la copia en el porta llaves de gerencia o donde esté ubicado en cada sede por disposición de la gerencia o administración; en el evento que haya rotación se debe actualizar el listado maestro y hacer firmar el formato de "Entrega de llaves".

Si la persona responsable de la llave original es reincidente en la pérdida, Gerencia enviará un informe a Gestión Humana para que sea llamado a descargos.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SELLOS DE SEGURIDAD, LLAVES, CINTAS Y MATERIAL DE EMPAQUE	Código: P.SEG.004
		Fecha de actualización: 29-02-2012
		Versión: 03
		Página 3 de 4

En el evento que la solicitud sea por deterioro de la llave se debe entregar la original deteriorada para su reposición.

5.4. CONTROL DE LOS SELLOS DE SEGURIDAD

5.4.1. La Jefatura Nacional de compras realiza una negociación de los sellos de seguridad con el proveedor de acuerdo al *"Procedimiento de compras"*, a quien se ha evaluado en repetidas ocasiones.

5.4.2. El proveedor de los sellos envía en la primera semana de cada mes la cantidad de sellos definida en la negociación al Departamento de Seguridad de la ciudad de Medellín.

5.4.3. En las cajas donde llegan los sellos, deben venir relacionados los consecutivos de estos.

5.4.4. El jefe de seguridad es el encargado de recibir los sellos o precintos de seguridad y es quien verifica que estén relacionados con los respectivos consecutivos y deben firmar el recibido de estos.

5.4.5. El respectivo jefe de seguridad de las diferentes ciudades solicita cantidad de sellos requeridos por medio de un correo electrónico dirigido al jefe de seguridad de la ciudad de Medellín.

5.4.6. El jefe de seguridad de la ciudad de Medellín debe enviar los sellos a las diferentes regionales, relacionándolos en el formato *"Planilla para el control de envío de sellos de seguridad"*.

5.4.7. Los sellos que quedan en la ciudad de Medellín quedarán debidamente relacionados en la respectiva planilla y se guardarán bajo llave en el cuarto de armamento. La llave de este cuarto estará bajo la responsabilidad del departamento de seguridad.

5.4.8. Cuando los sellos llegan a las sucursales el jefe de seguridad es la persona encargada de recibir la caja, verificar que venga la numeración relacionada y es guardada en el cuarto de la oficina de seguridad bajo llaves. La llave del cuarto donde se guardan está bajo la responsabilidad del Departamento de seguridad.

5.4.9. Los auxiliares de despachos solicitan los sellos al departamento de seguridad y realiza la entrega a las personas encargadas de colocar los sellos en los vehículos y se lleva el control en el formato *"Planilla para el control de consumo de sellos de seguridad"*

5.5. USO DE LOS SELLOS DE SEGURIDAD

5.5.1. Una vez el vehículo es cargado, el despachador solicita los sellos de seguridad al Auxiliar de despachos. El auxiliar de despachos los números entregados en el respectivo en el manifiesto. El despachador relaciona los números de los sellos en el mapa de cargue.

La cantidad de sellos que entrega al despachador depende del tipo de vehículo, así:

- Turbo con furgón: 1 sello
- Turbo con furgón doble puerta: 2 sellos
- Turbo con furgón doble puerta y lateral: 3 sellos
- Vehículo sencillo: 2 sellos
- Vehículo sencillo carpado: 4 sellos
- Trailer furgón de 2 cerraduras: 2 sellos
- Trailer furgón de 4 cerraduras: 4 sellos
- Trailer carpado: 8 sellos

NOTA:

Para entregas certificadas el número de sellos varía de acuerdo a los requerimientos de los clientes



PROCEDIMIENTO CONTROL DE SELLOS DE SEGURIDAD, LLAVES, CINTAS Y MATERIAL DE EMPAQUE

Código: P.SEG.004

Fecha de actualización: 29-02-2012
--

Versión: 03

Página 4 de 4

5.5.2. Las personas encargadas de la recepción de los vehículos deberán constatar el consecutivo del sello con el manifiesto de carga y el estado de este. En caso de encontrar alguna anomalía deberá dar aviso inmediato al Jefe de seguridad.

5.5.3. Los sellos defectuosos o que no son aptos para el sello del vehículo, se debe enviar un correo al Departamento de Compras en Medellín informando el número del sello y hacer la devolución respectiva.

5.2.4. La persona que tiene a cargo el manejo de los sellos debe llevar un inventario del consumo de estos y dejar evidencia cada vez que entrega un sello en el formato *“Planilla para el control de consumo de sellos de seguridad”*

6. MEDIDAS EN SSOA

6.1.AMBIENTE: Adoptar las medidas necesarias para contribuir al uso eficiente de los recursos y la disminución de los residuos, así como dar adecuada disposición final al corrugado, cinta adhesiva y estrech ya utilizados y/o a su reciclaje.

6.2. SEGURIDAD INDUSTRIAL: Al realizar labores de almacenamiento de las cintas y material de empaque, de paletizado, empaque o reempaque de mercancía se deben tener en cuenta las medidas de seguridad definidas. Ej.: escaleras que cumplan normas de seguridad, estanterías ancladas, no almacenar cintas ni material de empaque cerca de los cuartos calientes, entre otros. Se deberán tener en cuenta las medidas necesarias para prevenir situaciones de emergencias potenciales, derivadas de almacenamiento y manejo de las cintas y material de empaque. De la misma manera al almacenar, retirar y transportar cintas y material de empaque, se deberán adoptar las medidas preventivas para evitar incidentes y accidentes de trabajo.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




- Procedimiento de compras

8. REGISTROS

- Planilla para el control de envío de sellos de seguridad
- Planilla para el control de consumo de sellos de seguridad
- Asignación de llave
- Listado para el control préstamo de llaves

9. ANEXOS

No aplica

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Firma: Jefe Operativo	 Firma: Jefe de Seguridad	 Firma: Gerente Nacional Operativo