



Fecha de Aprobación:
04/04/2011

DP-PR-GCN-0001

Fecha Última Revisión:
04/04/2011

En Vigencia
Hasta: 04/10/2012

Versión N°
01

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE PRECINTOS (SELLOS) DE SEGURIDAD

MACROPROCESO DE NORMALIZACIÓN



Aprobado por:
Ing. Ricardo Baeza
Director de Pérdidas

En Fecha: 10/08/2011

Firma: [Signature]



TEMARIO GENERAL

1	OBJETO.....	3
2	AMBITO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	GLOSARIO	3
5	DESARROLLO	4
5.1	Requisitos de Entrada	4
5.2	Descripción de Actividades	5
5.3	Restricciones de Acceso	9
5.4	Control de Orden Secuencial del Total de las Transacciones	9
6	FLUJOGRAMA.....	10
7	NORMATIVAS RELACIONADAS.....	11
8	CONTROL DE REGISTROS GENERADA.....	11
9	GARANTIAS DE CALIDAD DEL PROCESO	11
10	NOTIFICACION DE REVISIONES	11
11	ANEXOS	11

1 OBJETO

Describir las acciones asociadas al ciclo de vida de los sellos o precintos de seguridad a ser utilizados en los medidores, paneles, armarios y bases metálicas.

2 AMBITO

Será de aplicación en la Gerencia Técnica Comercial, Dirección de Pérdida y Gerencia de Logística.

3 ALCANCE

Este procedimiento pretende establecer los pasos a seguir desde la recepción, almacenaje, inventario, entrega, instalación de los sellos de seguridad y concluye con el retorno a Almacén Central de los mismos.

4 GLOSARIO

Toolles Roto Seal (sello)

Es un sello para uso en el medidor y /o armario, que se coloca en el mecanismo de cierre de los mismos, para asegurar que este no se abra sin autorización, es fabricado de acrílico resistente.

Sello Enduro Seal (sello)

Es un sello de seguridad de acrílico resistente, diseñado para el uso exterior del medidor tipo socket y armario, es de larga vida útil.

Sello Tipo Pin (sello)

Es un sello de seguridad para uso exterior, como cierre permanente del aro de seguridad del medidor tipo socket, fabricado en acero al carbono recubierto de plástico de alta resistencia mecánica.

Clasificación de Sellos por Línea de Acción y Área.

Se define tipo y color de sello específicos para cada área, esto con el fin de diferenciar en terreno la unidad que intervino el suministro en última instancia y el tipo de trabajo realizado anteriormente en la instalación.

Sello Color Morado	Unidad de Pérdidas
Sello Color Verde	Centro Técnico
Sellos Color Rojo	Industriales
Sello Color Azul	Laboratorio

5 DESARROLLO

5.1 Requisitos de Entrada

Una vez realizadas las gestiones de compra por el Departamento de Adquisiciones y acorde a las solicitudes de materiales enviadas por las distintas áreas involucradas, Almacén se prepara a recibir y dar ingreso a los precintos de seguridad efectivamente comprados.

5.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Acción/Actividad	Descripción / Paso	Registro/ Formulario	Transacción Sistema	Duración
1	Soporte Administrativo de Almacén.	Recepción de sellos y entrada al depósito.	El Soporte Administrativo de Almacén realiza la recepción de los precintos de seguridad y entrega al Encargado de Control de Sellos el informe sobre la cantidad y tipo de precintos de seguridad (sellos) recibidos, luego se proceder a dar entrada a estos al depósito.	Sistema (SAP)		30Min
2	Encargado de Almacén Sector o un Representante	Presentar solicitud de materiales	Solicita vía correo y presenta físicamente el documento que certifica el pedido solicitado al Soporte Administrativo de Almacén y al Encargado Control de Sellos.	Vale de salida (SAP).		10 Min.
3	Soporte Administrativo de Almacén y Encargado de Control de Sellos.	Confirmar la creación de la solicitud de sellos del solicitante.	El Soporte Administrativo del almacén verificar vía sistema (SAP) si está creada la solicitud o autorización de sello, si no está creada corrigen y notifica al Encargado de Control de Sellos, para corregir en el acto. Se realiza llenado de planilla en Word para acuse entrega de sellos al solicitante.	Documento de acuse de entrega y recepción de precintos de seguridad (sellos).	MIGO Movimiento 261 orden, 281 proyecto	15 Min.
4	Encargado de Control Sellos y el Soporte Administrativo de Almacén.	Retirar sellos del depósito.	Retirar los sellos de forma conjunta, del depósito destinado para estos fines.			20 Min.
5	Encargado de Control de Sellos y el Soporte Administrativo del	Clasificar los sellos.	Clasificar los sellos por serial, color y tipo. Completar la planilla de acuse de entrega, especificando los seriales de los precintos	Documento de acuse de entrega y		25 Min.



DP-PR-GCN-0001

Versión N° 01

PROCEDIMIENTO PARA LA
ENTREGA Y ASIGNACION DE PRECINTOS (SELLOS)
DE SEGURIDAD

Fecha Ultima Revisión:
04/04/2011

Paso	Responsable	Acción/Actividad	Descripción / Paso	Registro/ Formulario	Transacción Sistema	Duración
	Almacén.		entregados. Entregar documento al Soporte Administrativo del Almacén para formalizar despacho.	recepción de precintos de seguridad (sellos).		
6	Soporte Administrativo del Almacén.	Registrar y entregar materiales.	Registrar los materiales solicitados en el sistema (SAP) tomando en cuenta los rangos de series y cantidades especificadas en el documento de acuse de entrega y recepción de precintos de seguridad. Entregar el documento de salida de materiales al Encargado de Almacén del Sector o al representante y éste firma documento como acuse de recibo. Entregar copias del documento de salida de materiales al Encargado de Control de Sellos (adjunto al documento de acuse de entrega y recepción de precintos de seguridad) y al Encargado de Almacén del Sector o al representante.	Sistema (SAP)	MIGO Movimiento 261 orden, 281 proyecto	15 Min.
7	Encargado de Control de Sellos.	Registrar detalles de la entrega.	Registrar en Planilla de control de recepción de sellos del sistema SGP los detalles de la entrega de sellos para fines de control.	Registro de relación de sellos en base de dato.		30 Min.

Paso	Responsable	Acción/Actividad	Descripción / Paso	Registro/ Formulario	Transacción Sistema	Duración
8	Encargado de Almacén del Sector o el representante.	Retirar de sellos.	En este paso se realiza el retiro de los precintos de seguridad (sellos), con los documentos de salida.	Documento de salida de mercancía.		10 min.
9	Encargado de Almacén Sector.	Registrar en sistema y realizar entrega.	Registrar en la planilla de control de series (SGP) la entrega de los precintos de seguridad (sello) a los Inspectores.	Planilla de control de serie SGP.		15 Min.
10	Inspector.	Realiza la entrega de los precintos de seguridad (sellos).	Entregar los sellos a las brigadas, colocando en la planilla de control de serie (SGP) la cantidad de sellos entregados, la secuencia y el nombre de la brigada.	Planilla de control de serie SGP.		20 Min.
11	Las Brigadas.	Realizar la entrega de información.	Las Brigadas reciben e instalan los precintos de seguridad, luego deben entregar planilla resumen a los inspectores de las acciones realizadas y los sellos retirados.	Planilla de control de serie SGP.		15 Min.
12	Inspector	Verificar información recibida.	El Inspector debe revisar la información y los sellos retirados, la coloca en la planilla de control de serie (SGP), una vez completa la planilla se entrega al Encargado de Almacén Sector. Esta planilla debe estar firmada por las brigadas y por inspector.	Planilla de control de serie SGP.		30 Min.



DP-PR-GCN-0001

Versión N° 01

PROCEDIMIENTO PARA LA
ENTREGA Y ASIGNACION DE PRECINTOS (SELLOS)
DE SEGURIDADFecha Última Revisión:
04/04/2011

Paso	Responsable	Acción/Actividad	Descripción / Paso	Registro/ Formulario	Transacción Sistema	Duración
13	Encargado de Almacén Sector.	Realiza la recepción de la información.	Recibir la planilla de control de serie (SGP) con la información de los sellos instalados y retirados, y envía la información al gestor de sellos.	Planilla de control de serie SGP.		40 Min.
14	Gestor de sellos Sector	Digitar información.	Procede a realizar la digitación de la información sobre los sellos instalados y retirados en el sistema SGP.	Planilla de control de serie SGP.		1 Hora
15	Enc. de Control de Sellos.	Recibir sellos retirados.	Recibir los sellos retirados del terreno y proceder a reciclarlos o incinerarlos. Fin			1 Hora

	DP-PR-GCN-0001	Versión N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y ASIGNACION DE PRECINTOS (SELLOS) DE SEGURIDAD	Fecha Última Revisión: 04/04/2011

5.3 Restricciones de Acceso

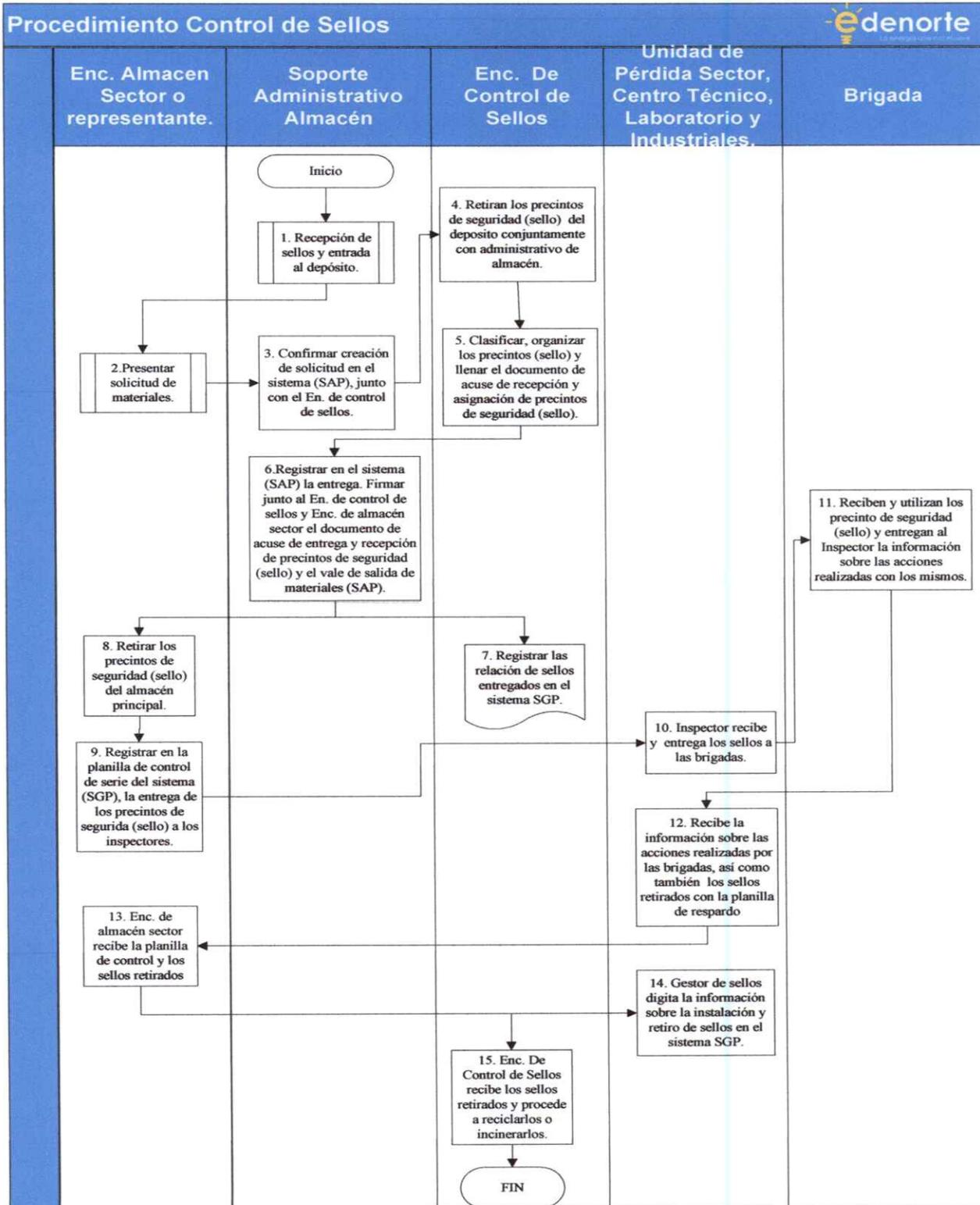
Los documentos físicos y electrónicos derivados de este procedimiento estarán limitados al personal autorizado, estos serán manejados por el Soporte Administrativo de Almacén y El Encargado de Control de Sellos, considerando los niveles correspondientes a sus roles y responsabilidades.

- En ausencia del Soporte Administrativo del Almacén este debe autorizar vía correo al personal que debe realizar su función en esta actividad.
- En ausencia del Encargado de Sellos este debe autorizar vía correo al Supervisor de Sellos para que realice su función en esta actividad.
- El acceso al depósito es restringido y es manejado con dos llaves, una llave es manejada por el Encargado de Sellos y la otra llave por el Administrativo del Almacén.
- Sólo el Encargado de Control de Sellos de la Gerencia de Coordinación y Normalización puede solicitar al proveedor la creación, modificación y la baja de los usuarios, en el Sistema de Gestión de Proyectos para la gestión de los sellos.

5.4 Control de Orden Secuencial del Total de las Transacciones

El Encargado de Control de Sellos realiza el retiro de los precintos de seguridad tomando en cuenta el orden y secuencia de los mismos, el registro se realiza manualmente en el sistema y en el documento de acuse de entrega y recepción de precintos de seguridad (sellos).

6 FLUJOGRAMA



7 NORMATIVAS RELACIONADAS

- ✓ Procedimiento para Selección de Precintos de Seguridad (Sello) DC-N-GRE-002.

8 CONTROL DE REGISTROS GENERADA

Código del Registro	Nombre	Responsable salvaguardar	Medio de almacenamiento	Tiempo de resguardo
001	Acuse de entrega y recepción de precintos (sellos) de seguridad.	Administrativo del almacén y Encargado de control de sellos.	Físico y vía electrónica.	6 Año
002	Documento de salida de mercancía (vale SAP)	Administrativo del almacén y Encargado de control de sellos.	Físico y vía electrónica.	1 Año
003	Sistema de control de seguimiento de sellos (SGP).	Encargado de control de sellos y supervisor de control de sellos.	Electrónica.	1Año

9 GARANTIAS DE CALIDAD DEL PROCESO

El Encargado de Control de Sellos recibe y analiza la información de la planilla de control de sellos instalados y retirados, da seguimiento a la información en el sistema (SGP) y realiza muestra aleatoria la cual equivalen al 2% de las normalizaciones que se realizaron durante el mes e envía reportes mensuales a la Unidad de Pérdida del Sector y a los Encargados de los Centros Técnicos.

La Unidad de Pérdida Sector y los Encargados de los Centros Técnicos reciben el reporte del Encargado de Control de Sellos sobre las verificaciones realizadas tomando las medidas correctivas necesarias en caso de encontrar anomalías.

El Encargado de Control de Sellos de la Gerencia de Coordinación y Normalización debe monitorear en el sistema SGP los sectores que presenten dos reservas pendientes de actualizar en el mismo, para impedir la entrega de un nuevo pedido.

10 NOTIFICACION DE REVISIONES

Fecha	Persona	Adecuación realizada	Justificación

11 ANEXOS

Anexo 1: Planilla de Acuse de Entrega y Recepción de Precintos de Seguridad.

Anexo 2: Control de Recepción de Sellos en el Sistema SGP.

Anexo 3: Control de Serie de Sellos en el Sistema SGP.

	DP-PR-GCN-0001	Versión N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y ASIGNACION DE PRECINTOS (SELLOS) DE SEGURIDAD	Fecha Última Revisión: 04/04/2011

Anexo 4: Formulario Solicitud de Acceso al SGP

ANEXO 1

Planilla de Acuse de Entrega y Recepción de Precintos de Seguridad.

En esta se colocan los datos de las diferentes personas que interviene en el proceso de entrega de sellos.

Acuse de entrega y recepción para precintos (Sellos) de seguridad.	
Datos de la Solicitud:	Fecha:
No. Vale de Salida SAP: _____	
Tipo de Precinto (sello): _____	
Código de precinto (Sello): _____	
Color: _____	
Serie (Desde- Hasta): _____	

Cantidad de precintos (Sellos) Entregados: _____	
<u>Datos de la persona que entrega:</u>	
Nombre: _____	No. Empleado: _____
Unidad: _____	Empresa: Edenorte
Firma: _____	Sector: _____
<u>Datos de la persona responsable:</u>	
Nombre: _____	No. Empleado: _____
Unidad: _____	Empresa: Edenorte
Firma: _____	Sector: _____
<u>Datos de la persona que recibe:</u>	
Nombre: _____	No. Empleado: _____
Unidad: _____	Empresa: Edenorte
Firma: _____	Sector: _____
<u>Datos de almacén:</u>	
Nombre: _____	No. Empleado: _____
Unidad: _____	Empresa: Edenorte
Sector: _____ Firma: _____	
Mediante esta firma estoy aceptando que he recibido de total conformidad los tipos, color y números de precintos que se detallan arriba y a partir de este momento su cuidado y buena utilización quedan bajo mi entera responsabilidad.	
Observaciones: _____	

ANEXO II

Control de Recepción de Sellos en el Sistema SGP

Control de Recepcion de Sellos

Fecha: / / No. de Vale de Salida:

ITEM	TIPO DE SELLO	CODIGO	DESDE	HASTA

TOTAL DE SELLOS: 0

PERSONA QUE ENTREGA

Nombre Completo	No. Empleado	Unidad	Sector
-----------------	--------------	--------	--------

PERSONA RESPONSABLE

Nombre Completo	No. Empleado	Unidad	Sector
-----------------	--------------	--------	--------

PERSONA QUE RECIBE

Nombre Completo	No. Empleado	Unidad	Sector
-----------------	--------------	--------	--------

ALMACEN GENERAL

Nombre Completo	No. Empleado	Unidad	Sector
-----------------	--------------	--------	--------

Aceptar Cancelar

En esta planilla se digita la información en el sistema de los datos que se colocaron en la planilla de acuse entrega y recepción de precintos de seguridad, después de ser digitada la información los campos correspondientes a tipo de sello, código, color, relación entregada, responsable y la secuencia de los sellos que corresponden a la relación entregados se enlazan con la planilla de control de series.

Fecha.

En esta se coloca la fecha que se realizo de entrega de los precintos de seguridad (sello).

No. de Vale de Salida.

Este indica número de reserva que respalda la solicitud retiro de los precintos de seguridad del depósito.

Persona que Entrega.

Esta función es realizada por el Encargado de control de sellos y es responsable de realizar la entrega de los precintos de seguridad junto al Administrativo de almacén.

Persona Responsable.

Se designa persona responsable aquella que realiza la solicitud vía correo de los precintos de seguridad (sello), este nombre es designado a los gerentes de la unidad de pérdidas de los sectores, encargados de los centros técnicos de los sectores, encargado de laboratorio y encargado de industriales.

Persona que Recibe.

Es la persona la cual es indicada por el responsable para realizar el retiro de los precintos de seguridad (sello), esta puede ser el Encargado de almacén u otro representante que el responsable indique.

Almacén General.

Esta función es realizada por el administrativo de almacén principal las charcas y es quien junto al encargado de sellos retira los precintos de seguridad (sello) del depósito y realiza la validación vía sistema SAP de solicitud realizada por el responsable.

ANEXO III**Control de Serie de Sellos en el Sistema SGP**

CONTROL DE SERIE

Serie: Tipo de Sello:

Fecha: Sector: Nombre de Empleado:

SERIE	ACCION	NIS	MEDIDOR	SELLO RETIRADO	OBSERVACIONES	BRIGADA	FECHA
0000							

 Generar  Finalizar  Cancelar

Planilla de Control de Instalación y Retiro de Sellos (Control de serie).

En este formulario es donde se coloca toda la información correspondiente a la instalación y retiro de sellos, en los suministros que fueron instalados, la acción realizada y los sellos retirados y el responsable de estas acciones.

Nombre de Empleado.

Es quien vía almacén sector realiza la solicitud de los precinto de seguridad (sello) y realiza la entrega a las brigadas para realizar la operativa diaria.

Serie.

Esta información indica el número de sello que ha sido entregado y migra del documento de control de sellos del sistema (SGP).

	DP-PR-GCN-0001	Versión N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y ASIGNACION DE PRECINTOS (SELLOS) DE SEGURIDAD	Fecha Ultima Revisión: 04/04/2011

ANEXO IV

Formulario Solicitud de Acceso al SGP



**EDENORTE
Formulario Solicitud Acceso SGP.**

Fecha: _____

ACCESO
Sector:

Habilitar ()

Usuario

No De Empleado:

Nombre	Apellido	Depto.

Justificación de accesos

Breve explicación del porqué se necesita ese tipo de acceso

Deshabilitar ()

Usuario

No De Empleado:

Nombre	Apellido	Depto.

Justificación de accesos

Breve explicación del porqué se deshabilita este tipo de acceso

Solicitante

Responsable de Área Solicitante