



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-AD-039
Revisión: 03
Fecha: 10/05/2024
Aprobado: GG
Página 1 de 6

CONTROL DE LLAVES

Título:

CONTROL DE LLAVES

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Mantenimiento	David Abanto	10/05/2024
REVISADO POR:	Supervisor de Transporte	Miguel Quispe	10/05/2024
REVISADO POR:	Supervisora Calidad	Rubí Ramos	10/05/2024
REVISADO POR:	Sub-Gerente de Administración	Yaquelina Valdez	10/05/2024
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	10/05/2024

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-AD-039 Revisión: 03 Fecha: 10/05/2024 Aprobado: GG Página 2 de 6
	CONTROL DE LLAVES	

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para controlar las llaves, y en caso de pérdida, establecer los mecanismos para reportar el hecho y disponer de llaves nuevas.

2. ALCANCE

Incluye desde la asignación de un juego de llaves a un nuevo usuario, control, reporte de pérdida y reposición de las llaves.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. El **Asistente de Administración y el Asistente de Mantenimiento** son responsables de la correcta ejecución del presente procedimiento.
- 3.2. **El Supervisor de Transporte y la Sub-Gerencia de Administración** son responsables de verificar la adecuada ejecución del presente procedimiento.
- 3.3. **La Gerencia es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.**

4. ABREVIATURAS

N.A.

5. REFERENCIAS

- **Norma y Estándar Internacional BASC**

6. DEFINICIONES

N.A.

7. CONDICIONES GENERALES

- 7.1. En la empresa se diferencian las llaves de la siguiente manera:
 - a. Llaves de acceso al local: Aquellas que pertenecen a las puertas de acceso al local.
 - b. Llaves de áreas restringidas: Aquellas que pertenecen a las puertas de acceso a las oficinas identificadas como áreas restringidas.
 - c. Llaves de oficinas en general: Son las demás llaves requeridas para acceder a las oficinas no calificadas como áreas restringidas.
 - d. Otras llaves: Son las llaves que corresponden a los **escritorios**, armarios **y/o lockers** asignados al personal.
 - e. Llaves de Unidades Vehiculares (Livianas/Pesadas) – Transporte: **Aquellas que pertenecen a las puertas, candados, cajones u otros en relación a las unidades vehiculares.**
- 7.2. Los **originales** de todas las llaves **a, b, c y d**, son guardadas por el **Asistente de Administración**, bajo su responsabilidad.
- 7.3. **Las llaves originales de Unidades Vehiculares (Livianas/Pesadas) están en custodia de los conductores y los duplicados de las mismas están guardadas por el Asistente de Mantenimiento en la caja de llaves de las Oficinas de CLI.**
- 7.4. El personal de limpieza tiene copia de las llaves del Directorio y las de las oficinas de los Gerentes.
- 7.5. El personal de Limpieza solo debe ingresar a las áreas restringidas, con la autorización y en presencia de los responsables del área.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. De acuerdo a la función a desempeñar y si corresponde se asigna las llaves que requerirá el trabajador. En el caso de Jefes y Gerentes, recibirán una copia de la llave de la oficina que ocuparán.
- 8.2. El trabajador que recibe las llaves (para sus cajones y armarios) es responsable del cuidado de las llaves que le son asignadas, y deberá devolverlas a su Jefe inmediato **y/o al Asistente de Administración** cuando les sean solicitadas o deje de prestar sus servicios en la empresa.
- 8.3. En caso de pérdida de las llaves que le fueron asignadas, deberá buscar en las oficinas o lugares que considere necesario hasta asegurarse del extravío de las llaves.
- 8.4. En caso las llaves no sean ubicadas, se deberá comunicar al área de Administración y obtener un nuevo duplicado. Si la llave pertenecía a chapas que protegen áreas restringidas, que resguardan documentos, precintos o valores se dispondrá el cambio del sistema de la chapa para obtener una llave nueva.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-AD-039 Revisión: 03 Fecha: 10/05/2024 Aprobado: GG Página 3 de 6
	CONTROL DE LLAVES	

- 8.5. Se lleva control de las llaves a, b y c (según ítem 7.1) a través del Registro Control de Llaves - Puertas (Formulario Control de Llaves – Puertas FOR-AD-013).
- 8.6. Así mismo el control de las llaves d (según ítem 7.1) se lleva a cabo a través del Registro Control de Llaves - Mobiliario (Formulario Control de Llaves – Mobiliario FOR-AD-014).
- 8.7. **Respecto a las llaves de las Unidades vehiculares (Livianas/Pesadas) se tiene el control mediante el Registro FOR-TR-003 Control de Llaves - Unidades Vehiculares, las cuales deberán ser actualizados anualmente y/o cuando se requiere por el área de transporte.**
- 8.8. Las áreas consideradas como restringidas son el Data Center, Sistemas y Archivo.
- 9. CONTROL DE CAMBIOS**
- 9.1. Se ha modificado los ítems:
- 3.1. El **Asistente de Administración y el Asistente de Mantenimiento** son responsables de la correcta ejecución del presente procedimiento.
 - **4. ABREVIATURAS**
 - **6. DEFINICIONES**
 - **5. REFERENCIAS:**
 - **Norma y Estándar Internacional BASC**
 - **7.1.d. Otras llaves:** Son las llaves que corresponden a los **escritorios**, armarios **y/o lockers** asignados al personal.
 - **7.2.** Los **originales** de todas las llaves **a, b, c y d**, son guardadas por el **Asistente de Administración**, bajo su responsabilidad.
 - 8.2. El trabajador que recibe las llaves (para sus cajones y armarios) es responsable del cuidado de las llaves que le son asignadas, y deberá devolverlas a su Jefe inmediato **y/o al Asistente de Administración** cuando les sean solicitadas o deje de prestar sus servicios en la empresa.
 - **10.3 Anexo N° 3 – FOR-TR-003 Control de Llaves - Unidades Vehiculares**
- 9.2. Se han incluido los siguientes ítems:
- **3.2. El Supervisor de Transporte y la Sub-Gerencia de Administración** son responsables de verificar la adecuada ejecución del presente procedimiento.
 - **3.3. La Gerencia** es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
 - **7.1.e. Llaves de Unidades Vehiculares (Livianas/Pesadas) – Transporte:** Aquellas que pertenecen a las puertas, candados, cajones u otros en relación a las unidades vehiculares.
 - **7.3. Las llaves originales de Unidades Vehiculares (Livianas/Pesadas) están en custodia de los conductores y los duplicados de las mismas están en guardadas por el Asistente de Mantenimiento en la caja de llaves de las Oficinas de CLI.**
 - **8.7. Respecto a las llaves de las Unidades vehiculares (Livianas/Pesadas) se tiene el control mediante el Registro FOR-TR-003 Control de Llaves - Unidades Vehiculares, las cuales deberán ser actualizados anualmente y/o cuando se requiere por el área de transporte.**

