



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ACCESO A LAS INSTALACIONES

NOVIEMBRE 2016

1. OBJETIVO

Extremar las medidas de seguridad de National Enterprise Of Security S.A., y describir el procedimiento a seguir para el control y registro de las personas que ingresan a las instalaciones con el objetivo de minimizar los riesgos de asalto, robo, infiltración de drogas entre otros.

2. ALCANCE

Se aplica dentro de las instalaciones de la oficina de National Enterprise Of Security S.A., así como a la de nuestros clientes.

3. DEFINICIONES

Visitante Toda persona que accede a las instalaciones de la empresa y no mantiene un vínculo laboral directo con la misma.

DNI Documento Nacional de Identidad, es todo tipo de documento oficialmente aceptado a nivel nacional para la realización de cualquier trámite (D.N.I., Libreta militar, breveté).

Brevete Documento brindado por el Ministerio de Transportes, comunicaciones, vivienda y construcción (Licencia de conducir).

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

No Aplica.

5. RESPONSABILIDADES

El Gerente General es responsable de aprobar este documento y ordenar su implementación.

Es responsabilidad del Gerente Administrativo contribuir al desarrollo adecuado del presente procedimiento dentro de las instalaciones de la empresa.

Es responsabilidad del Jefe de Operaciones y Supervisores ejecutar este procedimiento en las instalaciones de los clientes y registrarlo debidamente.

6. DESARROLLO INTERNO

La atención de la puerta de la oficina, lo efectuará únicamente el personal administrativo que laboran en la oficina de National Enterprise Of Security S.A.

Para efectuar la atención, se deberá primeramente identificar a la persona que llame a la puerta seguidamente se le preguntara el motivo de su visita, así como el área y la persona a visitar y luego recién se la abrirá la puerta de la oficina para efectuar la atención correspondiente, por seguridad se debe evitar en todo lo posible abrir la puerta de la oficina, motivo por el cual la recepción de documentos debe efectuarse por la puerta exterior; solo se abrirá la puerta de la oficina en casos que los hechos ameriten y previa autorización de un funcionario de la empresa.

El ingreso a la oficina de National Enterprise Of Security S.A., de visitantes, clientes, proveedores entre otros. Deberá realizarse previa identificación,

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES		
	VERSIÓN : 07	CODIGO: NEOS-OVI-PR-07	PAGINA: 3 DE 3

mediante su DNI., cuando la persona se encuentre en la recepción y autorizado por un funcionario de la empresa, registrando los datos en el cuaderno de control de visitantes.

Antes de abrir la puerta por diversos motivos, primeramente deberá identificar a la personas con la finalidad de prever cualquier situación de riesgo que pueda ser aprovechado por delincuentes para ingresar a la oficina.

En el caso que la visita porte un maletín, cartera o mochila se le solicitara gentilmente que por disposiciones de seguridad es necesario realizar una revisión de las pertenencias.

En el Cuaderno de Control de Ingreso de Visitas deberá ser llenado por el personal encargado de recepción y debe consignar los siguientes datos:

- Fecha - hora de llegada y salida.
- Nombre - apellidos del visitante.
- Número de D.N.I.
- Motivo de su visita.

En casos de observar vehículos y personas sospechosas, no abrirá la puerta y procederá a comunicar a los funcionarios de la empresa, con la finalidad de coordinar el apoyo del caso.

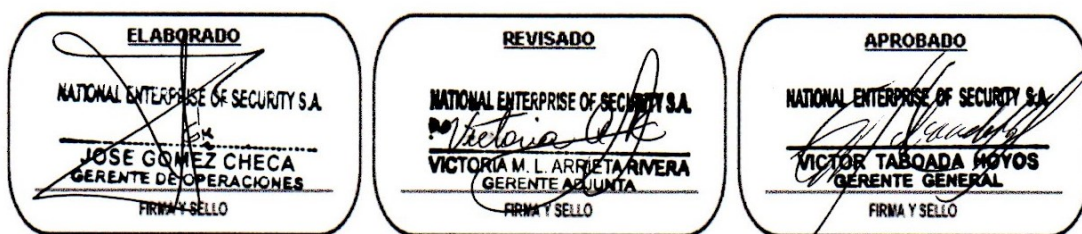
El pase de visitante permitirá el acceso a un Área determinada, en función a la persona a ser visitada, al momento de retirarse, la visita devolverá el pase de visita y se le entregará el documento dejado.

Al momento de salir de la empresa deberán pasar una revisión de sus pertenencias.

7. Registros

Cuaderno de Control de Ingreso de Visitas

Documento Interno



DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad de National Enterprise Of Security S.A.