

NOMBRE DE LA OFICINA: Departamento de Seguridad y Vigilancia		Código: DSV-02-10
PROCEDIMIENTO: Control de ingreso y salida de vehiculos de funcionarios y particulares dentro y fuera de la jornada laboral		Versión: 01
Elaborado por: Lic. Adrián Umaña B.	Revisado y Aprobado por: M.B.A Ramón Venegas	Fecha de Aprobación:

Objetivo:

Establecer mediante el uso de bitacoras y registros, un control sobre el ingreso, salida y permanencia de vehiculos de particulares y funcionarios al área de parqueo en los edificios de la administración central del MEP donde sea permitido.

Alcance:

- Este procedimiento abarca todos los vehículos que hacen uso del área del paqueo sean, oficiales o particulares y que se encuentren dentro de las instalaciones de los edificios centrales del MEP, durante todos los días de la semana, las 24 horas del día.

Responsables:

- **Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia:**
 1. Atender los comunicados de los oficiales de seguridad sobre operadores de equipo móvil en aparente estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga.
 2. Atender los comunicados de los oficiales en caso que se detecte algún equipo móvil con RTV vencido o sin marchamo.
 3. Otorgar los vistos buenos para los permisos de uso de parqueo a los funcionarios que no cuenten con espacio asignado en el parqueo y trasladar los documentos a los oficiales de seguridad del edificio correspondiente.
 4. Otorgar los vistos buenos a las solicitudes de parqueo de particulares y remitir la información a los oficiales de seguridad del edificio correspondiente.

5. Gestionar ante la administración del Edificio Rofas, las solicitudes de emergencia para uso del sótano después de las 21:00 y fines de semana.
6. Velar, supervisar y controlar que se aplique por parte de los oficiales de seguridad todos los procedimientos, registros y controles establecidos por el Departamento de seguridad y Vigilancia.

- **Es responsabilidad del oficial de Seguridad:**

1. Anotar siempre todo ingreso de vehículos sean estos de particulares, funcionarios o proveedores en el control de ingreso de vehículos.
2. Revisar los vehículos en su exterior a su ingreso y salida, para evitar reclamos posteriores sobre golpes y rayones ya existentes.
3. Solicitar información general sobre las personas y sobre los equipos de valor que se deseen ingresar (computadoras, cámaras digitales, entre otros) y cuando la persona o el vehículo abandonen las instalaciones, verificar que se trate de los mismos equipos que ingresaron.
4. Contar con un comprobante de salida, sea este un oficio o nota firmada y sellado por una jefatura cuando algún vehículo deba trasladar equipos o mercaderías.
5. Verificar y controlar que todos los vehículos que hagan uso del área para parqueo se estacionen en posición de salida, en el espacio que se le haya asignado.
6. Coordinar que todos los vehículos particulares que se reporten para el traslado de algún funcionario esperen fuera de las instalaciones.
7. Chequear en horario nocturno que los vehículos oficiales que se encuentren dentro del área de paqueo se mantengan cerrados
8. Exonerar de los chequeos a los vehículos que, corresponden a uso discrecional, lo anterior cuando se compruebe que dentro de los mismos se esté transportado al Ministro, viceministros o el Oficial Mayor del MEP
9. Solicitar al operador de equipo móvil del MEP antes de salir de las instalaciones, una orden de ruedo firmada por el director o jefe del departamento que tiene asignado el vehículo.
10. Tener en cuenta que todo funcionario del MEP que necesite el ingreso de un particular a las instalaciones y necesite el uso de un espacio en el parqueo, deberá solicitar la autorización antes mencionada para el ingreso del vehículo y gestionarla ante la jefatura del Departamento de Seguridad.

11. Llevar en el turno nocturno un control vehicular de los vehículos oficiales que queden resguardados en el parqueo.
12. Recordarle siempre a los usuarios del parqueo, que ningún vehículo podrá permanecer en esta área después de las 9:00 p.m., sin contar con una autorización con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia, a diferencia del parqueo en el edificio Rofas, lo cual se detalla en la descripción del procedimiento puntos 29, 30 y 31.

Definiciones:

- **Activo:** es el conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee una empresa. Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorgue. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de un negocio, con el cual se obtienen beneficios. Los activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.
- **Bitácora:** Libro en el que se lleva la cuenta y razón de los sucesos que tuvieron lugar durante un periodo determinado.
- **Incidente:** Suceso inesperado, no planeado que no implique lesión personal pero sí daños a la propiedad.
- **Particulares:** Personas, cosa o grupo específico.
- **Bienes:** Cosas que existen, que pueden ser objeto de apropiación, es decir que pueden ser propiedad de alguien, por ejemplo un mueble, pudiendo ser éste un libro, mercancías, un automóvil; o bien, un inmueble, como un terreno, un edificio. Tenemos pues, que todas aquellas cosas cuya propiedad pueda ser adquirida por alguien, ya sea el poder público o particular, reciben el nombre de bienes, pues existen algunas cosas que por disposición de la ley o por su naturaleza, no pueden ser objeto de apropiación y por lo tanto, se encuentran fuera del comercio.
- **Oficial de Seguridad:** Individuo que asegura algún buen funcionamiento, precaviendo que este falle, se frustre o se violente.
- **Descuido:** No atender, no vigilar o no ayudar debidamente a una persona o cosa. Dejar de prestar la atención debida a algo.

- **Operador de Equipo Móvil del MEP:** Aquella persona capacitada y autorizada por parte del Departamento de Transportes para conducir vehículos oficiales del Ministerio de Educación Pública.

Descripción del Procedimiento:

13. El oficial de seguridad deberá anotar siempre todo ingreso de vehículos sean estos de particulares, funcionarios o proveedores en el control de ingreso de vehículos, completando todos los espacios con la información tanto del vehículo como del conductor.
14. El oficial de seguridad deberá siempre que las condiciones lo permitan, si el conductor trae consigo acompañantes que se disponen a ingresar al área de oficinas, comunicarle al conductor que estos deberán desocupar el vehículo e ingresar por el área peatonal, para evitar aglomeraciones de personas en el área de parqueo y prevenir algún accidente.
15. El oficial de seguridad deberá siempre revisar los vehículos en su exterior a su ingreso y salida, para evitar reclamos posteriores sobre golpes y rayones ya existentes.
16. El oficial de seguridad deberá siempre solicitar información general sobre las personas y sobre los equipos de valor que se deseen ingresar (computadoras, cámaras digitales, entre otros) y cuando la persona o el vehículo abandonen las instalaciones, el Oficial deberá verificar que se trate de los mismos equipos que ingresaron, esta información debe quedar registrada en el control de ingreso de activos.
17. El oficial de seguridad deberá en todo momento contar con un comprobante de salida, sea este un oficio o nota firmada y sellado por una jefatura cuando algún vehículo deba trasladar equipos o mercaderías. Este documento deberá tener el detalle de los artículos autorizados para la salida. Con ese documento el oficial de seguridad deberá verificar los artículos uno por uno y archivará la autorización como respaldo del movimiento en un ampo o lugar seguro.
18. El oficial de seguridad no deberá permitir el ingreso de vehículos de servicio público (taxis, busetas y autobuses) a las instalaciones, salvo en aquellos casos en que transporten utensilios pesados y sea necesario su ingreso o bien aquellos que trasladen a personas con alguna discapacidad física. Para lo cual se debe proceder con el chequeo establecido para todos los vehículos, según lo indicado anteriormente.
19. El oficial de seguridad deberá verificar y controlar que todos los vehículos que hagan uso del área para parqueo se estacionen en posición de salida, en el

espacio que se le haya asignado, esto para que el oficial pueda tener una mejor visión del mismo, además para agilizar una rápida salida en caso de una emergencia.

- 20.** El oficial de seguridad deberá coordinar que todos los vehículos particulares que se reporten para el traslado de algún funcionario esperen fuera de las instalaciones, excepto cuando sea necesario esperar a dicho funcionario un periodo de tiempo prolongado, o después de las 18:00 horas, en cuyo caso se autoriza el ingreso apuntando los datos correspondientes en el registro de ingreso de vehículos, además se deberá proceder con el chequeo del vehículo y solicitarle al conductor esperar dentro de este.
- 21.** El oficial de seguridad deberá en todo momento comunicar al operador de equipo móvil del MEP que queda totalmente prohibido la salida de vehículos oficiales de las instalaciones cuando se determine, que el funcionario que manipule el equipo móvil y que en apariencia este bajo los efectos de alcohol o alguna droga, y comunicarlo de inmediato al Departamento de Seguridad del MEP.
- 22.** El oficial de seguridad deberá chequear en horario nocturno que los vehículos oficiales que se encuentren dentro del área de paqueo se mantengan cerrados así mismo el manejo de las llaves corre por cuenta del chofer.
- 23.** El oficial de seguridad deberá exonerar de los chequeos a los vehículos que, corresponden a uso discrecional, lo anterior cuando se compruebe que dentro de los mismos se esté transportado al Ministro, viceministros o el Oficial Mayor del MEP, de lo contrario se debe realizar el respectivo chequeo, si el chofer viaja solo.
- 24.** El oficial de seguridad deberá solicitar al operador de equipo móvil del MEP antes de salir de las instalaciones, una orden de ruedo firmada por el director o jefe del departamento que tiene asignado el vehículo, caso contrario no se permitirá la salida, así mismo si se detectan vehículos con marchamos o RTV vencidos, el oficial de seguridad deberá comunicarlo inmediatamente al Departamento de Seguridad y anotarlo en la bitácora diaria.
- 25.** El oficial de seguridad deberá tener en cuenta que todo funcionario que necesite contar con el ingreso de un vehículo de uso personal y que no cuente con un espacio asignado en el parqueo, deberá solicitar por medio escrito autorización para el ingreso del vehículo ante el Departamento de Seguridad y Vigilancia del MEP y esperar hasta contar con el Visto Bueno respectivo. Esta solicitud deberá contener: Nombre, Departamento al que pertenece, y horario de uso del parqueo. La jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia trasladará las autorizaciones de ingreso de estos vehículos al puesto del oficial en el edificio que corresponda, y será efectiva según la disponibilidad de espacio.

26. El oficial de seguridad deberá tener en cuenta que todo funcionario del MEP que necesite el ingreso de un particular a las instalaciones y necesite el uso de un

espacio en el parqueo, deberá de igual manera solicitar la autorización antes mencionada para el ingreso del vehículo y gestionarla ante la jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia anotando en el documento:

- **Nombre del Conductor**
- **Placa del Vehículo**
- **Hora aproximada de ingreso y salida**
- **Procedencia**
- **Objetivo de la visita**

27. El oficial de seguridad del turno nocturno deberá llevar un control vehicular de los vehículos oficiales que queden resguardados en el parqueo, anotando en este la cantidad de vehículos que quedan resguardados, N° de placa, condición de carga, control interno visual para detectar si quedó algún activo dentro del vehículo y estado externo en general.

28. El oficial de seguridad deberá recordarle siempre a los usuarios del parqueo, que ningún vehículo podrá permanecer en esta área después de las 9:00 p.m., sin contar con una autorización con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia.

29. El oficial de seguridad deberá tener en cuenta y comunicar a los funcionarios del MEP, que en el caso del Edificio Rofas y por regulación de la administración propia del edificio, los portones del sótano cerrarán de lunes a viernes al ser las 20:00 horas y ningún vehículo podrá salir de las instalaciones si no cuenta con una solicitud de salida previamente presentada ante el Departamento de Seguridad y Vigilancia, el cual se encargará de gestionar el trámite respectivo ante la administración del edificio.

30. El oficial de seguridad deberá tener en cuenta y comunicar a los funcionarios del MEP, que si previamente algún funcionario o invitado necesita dejar un vehículo en el parqueo del sótano del edificio Rofas y retirarlo después de las 20:00 horas o un fin de semana, deberá trasladar el vehículo al entre piso y de igual manera comunicar por escrito la necesidad al Departamento de Seguridad y Vigilancia en horas laborales para el trámite correspondiente.

31. El oficial de seguridad deberá tener en cuenta y comunicar a los funcionarios del MEP, que el ingreso al parqueo del Edificio Rofas los fines de semana son exclusivamente por el entre piso, caso contrario solo por alguna **emergencia** deberán solicitar la autorización al Departamento de Seguridad y Vigilancia quien se encargará de gestionar el trámite ante la administración del Edificio para hacer uso del parqueo del sótano.

FIN DEL PROCESO

Documentos de referencia:

Códigos

- **N° 6227**
Ley General de Administración Pública
- **D.32333 MP-J**
Ley de Enriquecimiento Ilícito
- **N°2487**
Registro de Bienes del Estado
- **N°30058-H-MP.PLAN**
Reglamento de Administración y Control Bienes del Estado Costarricense
- **N° 5771-E**
Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública
- **N° 2-2009-CO-DFOE**
Normas de Control Interno para el sector Público.

Formularios o Registros:

Códigos

- **DSV-SP-01**
Formulario de Control de ingresos y salidas de visitantes
- **DSV-SP-02**
Formulario de ingresos a las Instalaciones
- **DSV-SP-03**
Formulario de Control de ingresos y salidas de vehículos de funcionarios
- **DSV-SP-04**
Orden de servicio
- **DSV-SP-05**
Informe de Vigilancia
- **DSV-SP-07**
Reporte mensual
- **DSV-SP-08**
Formulario de Control de ingresos y salidas de activos
- **DSV-SP-09**
Formulario de Autorización ingreso de visitas después de la hora de cierre
- **DSV-SP-10**
Reportes de hurto, incidencias o robos
- **DSV-CI-02**
Check List
- **DSV-CI-03**
Informe mensual de seguridad
- **DSV-CI-04**
Control de visitas a los edificios

- **SV-SG**
Control de solicitudes de permisos de parqueo
- **VB-SV-SG**
Control de solicitudes de ingreso de fines de semana, uso de parqueo, ingresos en horas no laborales.

Firmas:

Elaborado por: Lic. Adrián Umaña B.

_____ **Sello:**

Revisado por: M.B.A Ramón Venegas M.

_____ **Sello:**