

NOMBRE DE LA OFICINA: Departamento de Seguridad y Vigilancia		Código: DSV-03-10
PROCEDIMIENTO: Control de Ingreso y salida de funcionarios y particulares durante y fuera de la jornada laboral y fines de Semana		Versión: 01
Elaborado por: Lic. Adrián Umaña B.	Revisado y Aprobado por: M.B.A Ramón Venegas	Fecha de Aprobación: 09-02-2011

Objetivo:

Controlar, regular y registrar los ingresos y salidas de personas a los distintos edificios administrativos del MEP.

Alcance:

- Este procedimiento abarca a todos funcionarios del Ministerio de Educación y particulares que ingresen a los edificios centrales a realizar diferentes diligencias, 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. Brindar los vistos buenos a las solicitudes de ingreso de visitas o proveedores durante las horas laborales y no laborales.
 2. Comunicar de cualquier permiso de ingreso a los oficiales de seguridad, en el edificio que corresponda.
 3. Informar a los proveedor en caso de necesitar ingresar al edificio Rofas, y requieran utilizar los ascensores para subir alguna mercadería, que el uso de los ascensores para efectos de traslados de carga está restringido entre las 11:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
 4. 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. Conocer las horas de apertura y cierre de las puertas de los edificios administrativos.
 2. Supervisar y controlar el ingreso de proveedores, funcionarios y particulares durante los días feriados, fines de semana u horas no laborales.

3. Llevar un control de ingreso y salida de activos, y corroborar que se trate del mismo objeto al salir los responsables de las instalaciones.
4. Impedir el ingreso de visitantes que evidentemente estén bajo el efecto del licor o alguna droga y que su comportamiento atente contra la integridad de otra persona, así como personas con alguna evidente actitud sospechosa.
5. Impedir el ingreso de animales.
6. Permitir el ingreso a los vehículos oficiales que previamente cuenten con autorización mediante orden de ruedo y se encuentren en servicio.
7. Verificar que toda actividad especial que involucre la necesidad de ingreso a las instalaciones en horarios nocturnos, cuente con una autorización y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Seguridad y vigilancia del MEP
8. Verificar que toda actividad especial que involucre la necesidad de ingreso a las instalaciones durante los fines de semana, deberá contar con una autorización previa y visto bueno de la jefatura de seguridad y vigilancia del MEP.
9. Verificar que todo proveedor reporte a su ingreso cualquier herramienta u objeto de valor que vaya a proceder a ingresar a las instalaciones.

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, precavido 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.

Descripción del Procedimiento:

Visitas entre Semana Durante Jornada Laboral

1. El Oficial de Seguridad debe mantener presente que durante la jornada laboral, que comprende el horario de:
 - ✓ **Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 3:30 p.m.**
 - ✓ **Viernes: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.**

Los particulares (personas que no son funcionarios del MEP), deben comunicar las razones de su ingreso a las instalaciones. En caso de que el visitante desee ingresar con bolsos o maletines se le debe pedir que muestre su contenido.

2. El oficial de seguridad consultar a todos los funcionarios o particulares si portan algún objeto de valor tales como: cámaras digitales, computadoras, equipo de video, o cualquier otro objeto de valor, con el cual procederán a ingresar a las instalaciones para que este proceda a ingresar la información como marca y número de serie en el control de ingreso y salida de activos. Al salir, la persona deberá mostrar el equipo con el que ingresó al oficial de seguridad el cual corroborará que se trate del mismo equipo que ingresó, para que le permita salir de las instalaciones.
3. El oficial de seguridad debe estar atento y procurar siempre que todas las personas procedan a salir de las instalaciones del Ministerio de Educación con bolsos o maletines, le muestren su contenido. Si existiese alguna duda sobre algún envoltorio sospechoso, se le solicitará a la persona que lo muestre. En caso de que fuese una mujer y ésta indica que se trata de pertenencias íntimas, entonces se le solicitará la colaboración a una conserje o a un oficial mujer, para que sea ella quien realice la revisión en presencia del oficial de seguridad. Se tendrá como un contenido sospechoso aquel que al ser revisado con una simple apertura del bolso, se mantenga dentro de éste, con envoltorios aparentemente extraños.
4. El oficial de seguridad deberá impedir el ingreso de visitantes que, evidentemente, estén bajo el efecto del licor o alguna droga y que su comportamiento atente contra la integridad de otra persona, así como personas con alguna evidente actitud sospechosa. Si el oficial de seguridad determina que el visitante presenta ese estado, no le debe permitir su ingreso a las instalaciones, y deberá de hacer la anotación correspondiente en la bitácora diaria. Por otra parte, si fuese un funcionario del MEP que se presenta en esas condiciones, el oficial de seguridad le permitirá el ingreso, pero de inmediato debe hacer un reporte al departamento de Seguridad y Vigilancia del MEP, quién a su vez comunicará la situación a la Dirección de Servicios Generales.

En caso de que un operador de equipo móvil del Ministerio de Educación se presente en evidente estado de ebriedad, se le dejará ingresar a guardar el vehículo,

pero por ninguna razón el oficial de seguridad deberá permitir que operador de equipo móvil en ese estado salga de las instalaciones con un vehículo oficial o activos propiedad del MEP. Esa situación deberá ser anotada en la bitácora y reportada de inmediato al Departamento de Seguridad y Vigilancia, quien se encargará de comunicarlo al Departamento correspondiente.

5. El oficial de Seguridad deberá impedir el ingreso de animales, solo en caso de situaciones especiales como perros guía para las personas no videntes.

Visitas entre Semana Fuera de Jornada Laboral

1. El Oficial de Seguridad debe mantener presente que fuera de la jornada laboral, que comprende el horario de:
 - ✓ **Lunes a Jueves: Después de las 3:30 p.m.**
 - ✓ **Viernes: Después de las 3:00 p.m.**

Las visitas que se presentan a las instalaciones del MEP deberán de igual forma identificarse ante el oficial de seguridad e indicarle los motivos o necesidad de ingreso. Si la persona viene invitada por algún funcionario que aún se encuentre dentro de las instalaciones, el oficial de seguridad deberá solicitarle al interesado ponerse en contacto con el funcionario del MEP el cual debe apersonarse al puesto de entrada peatonal o vehicular según sea el caso, donde se ubica el oficial de seguridad y firmar la autorización de ingreso en la bitácora, asumiendo la responsabilidad del particular por su ingreso, si por algún motivo el funcionario tarda en hacer contacto con el visitante, el oficial de seguridad, de forma segura, mantendrá a la persona dentro de las instalaciones y fuera de la caseta de vigilancia, pero manteniendo siempre contacto visual con el mismo.

2. El oficial de seguridad deberá siempre restringir el ingreso de personas después de la jornada laboral y será prohibido para particulares y funcionarios después de las 20:00 horas de lunes a viernes, salvo las excepciones mencionadas en este documento, o permisos solicitados de forma previa ante la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia.
3. El oficial de seguridad deberá permitir el ingreso a los vehículos oficiales que previamente cuenten con autorización mediante orden de ruedo y se encuentren en servicio, pueden ingresar a las instalaciones a cualquier hora y deberán comunicarle al oficial de turno el tipo de servicio que estén brindando, en caso de que algún funcionario que acompañe al chofer del vehículo necesite ingresar al área de oficinas, esto después de las 20 horas, deberá contar con un visto bueno de la jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia para proceder, caso contrario no será permitido, únicamente al área de parqueo.
4. El oficial de seguridad deberá verificar que toda actividad especial que involucre la necesidad de ingreso a las instalaciones en horarios nocturnos, cuente con una autorización y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Seguridad y vigilancia del MEP.
5. El oficial de seguridad siempre que exista una emergencia o situación apremiante, donde algún funcionario necesite el ingreso a las instalaciones, el oficial deberá

comunicarse de inmediato con la jefatura de Seguridad y vigilancia del MEP y solicitar autorización según sea el caso.

La cadena de mando a ubicar en caso de alguna emergencia será:

1. Jefe de Seguridad y Vigilancia
2. Director de Servicios Generales
3. Jefaturas de Servicios Generales

4. Administrador de Edificio (funcionario MEP)
5. Coordinador General de Seguridad Privada

Si no se logra ubicar a ninguna de las personas de los puestos anteriores, el oficial de seguridad deberá valorar la situación siendo objetivo en su actuar y realizar siempre la anotación en la bitácora diaria de la situación acontecida.

Visitas Fines de Semana

6. El oficial de seguridad deberá durante los fines de semana, impedir el ingreso de funcionarios, particular y proveedor; a menos que disponga de una autorización por escrito firmada por parte de la Jefatura del Departamento donde labore el funcionario o donde se necesite la presencia del visitante o proveedor, indicando la razón del ingreso, nombre de la persona (as), hora de entrada y salida aproximada y deberá contar además con el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia del MEP, en el caso del supervisor motorizado de la empresa de seguridad privada, su ingreso está autorizado y debe ser anotado en la bitácora respectiva.

7. Si el funcionario, visitante o proveedor se presenta a las instalaciones del MEP en compañía de otra persona que no cuente con autorización de ingreso, esta deberá permanecer en el puesto de ingreso del edificio cerca del oficial, fuera de la caseta de vigilancia pero dentro de las instalaciones.

Si el ingreso es con vehículo se deberá hacer la indicación en el documento de autorización apuntando el número de placa y persona que lo conduce, así como un aproximado del tiempo que va a permanecer dentro de las instalaciones.

- El oficial de seguridad deberá verificar que toda actividad especial que involucre la necesidad de ingreso a las instalaciones durante los fines de semana, deberá contar con una autorización previa y visto bueno de la jefatura de seguridad y vigilancia del MEP.

Proveedores de Bienes y Servicios.

8. El oficial de seguridad siempre deberá contar con un comunicado y el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia de los departamentos que requieran el ingreso de proveedores a sus oficinas para alguna instalación, reparación, remodelación o algún servicio en general, para lo cual la oficina solicitante deberá informar por escrito a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Seguridad y Vigilancia, indicando el periodo de tiempo del trabajo, horario, empresa y personas autorizadas, tipo de trabajo que se va a realizar y las áreas a las cuales deberán tener acceso los trabajadores. De lo contrario el oficial de seguridad no deberá permitir el ingreso.

9. La jefatura de Seguridad y Vigilancia deberá informar a los proveedor en caso de necesitar ingresar al edificio Rofas, y requieran utilizar los ascensores para subir alguna mercadería, que el uso de los ascensores para efectos de traslados de carga está restringido entre las 11:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
10. El oficial de seguridad deberá verificar que todo proveedor reporte a su ingreso cualquier herramienta u objeto de valor que vaya a proceder a ingresar a las instalaciones, en caso de equipo variado deberá aportar una lista que incluya la descripción de cada objeto, con el número de serie, además deberá reportar su salida al momento de abandonar las instalaciones para la debida revisión.
11. El oficial de seguridad deberá gestionar en el caso de proveedores que ingresen con vehículo, una revisión del mismo al salir de las instalaciones. El oficial de seguridad en caso de ser necesario, le solicitará al chofer que apague el motor, lo deje en marcha y se baje así como los ocupantes, y deberá solicitar al conductor mostrar las
12. pertenencias que se encuentren debajo de los asientos, y cualquier otro lugar que se considere oportuno; también se debe revisar la herramienta que lleve, la cual debió de reportar al ingresar a las instalaciones, es obligatorio en todo momento por parte del oficial de seguridad la revisión de la cajuela o cajón del vehículo según sea el caso.
13. El oficial de seguridad deberá supervisar que los vehículos de proveedores que traen mercadería para los puestos de comida ubicados en las instalaciones, ingresen sus productos únicamente por la entrada principal. Estos vehículos no deberán ingresar a las instalaciones, esto con el objetivo de que no afecte el flujo normal de circulación y que se mantenga sólo un acceso que permita un mejor control de ingresos y salidas por parte del oficial de seguridad.
14. El oficial de seguridad deberá tener en cuenta que está totalmente prohibido el ingreso a las instalaciones de toda clase de vendedores ambulantes, salvo excepciones autorizadas por el Despacho Administrativo u Oficialía Mayor.

Documentos de referencia:**Códigos**

- **N° 622**
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.
Jefe Depto. de Seguridad y Vigilancia

Sello:

Revisado por: M.B.A Ramón Venegas M.
Director de Servicios Generales

Sello:

