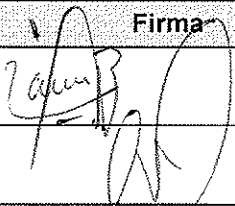



DIRECTIVA:

**CONTROL DE INGRESO DE
VISITAS A EMAPE S.A.**

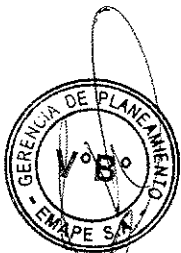
| | | | |
|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| Versión: 01 | Código: GAF-001-2015 | Fecha: 26.01.15 | Nº. Páginas: 07 |
|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|


| Rubro | Nombre | Cargo | Firma |
|--------------|------------------------|--------------------------------------|---|
| REVISADO POR | Jaime Barnett Palomino | Gerente de Administración y Finanzas |  |
| | Hugo Contreras Chávez | Gerente de Planeamiento | |
| APROBADO POR | Fedor Morales Boluarte | Gerente General |  |

| | | | |
|--|--|---------|--------------|
| EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA | Directiva: CONTROL DE INGRESO DE VISITAS A LAS INSTALACIONES DE EMAPE | Código | GAF-001-2015 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 2 de 7 |

INDICE

| | | |
|----|-----------------------------------|---|
| 1 | FINALIDAD..... | 3 |
| 2 | OBJETIVO..... | 3 |
| 3 | ALCANCE..... | 3 |
| 4 | BASE LEGAL..... | 3 |
| 5 | DEFINICIONES..... | 3 |
| 6 | RESPONSABLES..... | 3 |
| 7 | DISPOSICIONES GENERALES..... | 4 |
| 8 | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 4 |
| 9 | DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... | 5 |
| 10 | REGISTRO..... | 6 |
| 11 | ANEXO..... | 6 |



| | | | | |
|---|---|--|---------|--------------|
|  | Directiva: CONTROL DE INGRESO DE VISITAS A LAS INSTALACIONES DE EMAPE | | Código | GAF-001-2015 |
| | | | Versión | 01 |
| | | | Página | 3 de 7 |

1 FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos para el control del ingreso y desplazamiento de las visitas en las instalaciones de EMAPE S.A.




2 OBJETIVO

Asegurar el adecuado control del personal o los colaboradores que realizan las tareas de seguridad, a fin de garantizar la seguridad y protección de los bienes de la Empresa, en cumplimiento de sus funciones de resguardo, y del normal funcionamiento de la EMAPE S.A.

3 ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son administradas por la Gerencia de Administración y Finanzas, y es de aplicación obligatoria para el personal o colaboradores que realizan las labores de seguridad, así como asimismo es de cumplimiento de todo el personal que preste servicio para EMAPE, sus colaboradores, comitivas y/o personal de otras Entidades sean públicas o privadas, visitas autorizadas, proveedores y usuarios externos.

4 BASE LEGAL

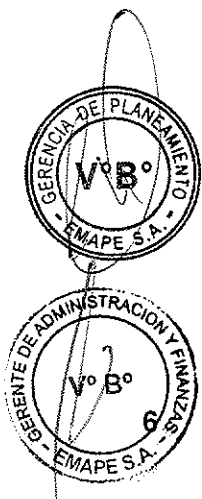
-  Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
-  Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
-  Reglamento de Organización y Funciones, vigente.

5 DEFINICIONES

- 5.1 **Visita Autorizada:** Entiéndase por visita autorizada, aquella persona que no labora o presta sus servicios para la empresa, y que por motivos personales deberá de ingresar a las instalaciones de EMAPE S.A., es decir a la sede central, u otras oficinas descentralizadas pertenecientes a la empresa, con la autorización correspondiente por el personal al que visita.
- 5.2 **Usuarios externos:** Entiéndase por usuario externo aquella persona o personas que visitan EMAPE S.A. para obtener alguna información, revisar expedientes, dejar documentación en la ventanilla de la Mesa de Partes, recoger o presentar documentos oficiales o personales, efectuar algún pago o cobro en ventanilla de caja, o que realice cualquier proceso administrativo, judicial o particular ante EMAPE o sus trabajadores.
- 5.3 **Proveedores:** Entiéndase como proveedor a una persona natural o jurídica seleccionada o por seleccionar para la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras por parte de EMAPE S.A.

6 RESPONSABLES

- 6.1 El personal o colaborador que realiza las tareas de seguridad, son responsables directos por el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la administración y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva.



| | | | | |
|--|--|--|---------|--------------|
| EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA | Directiva: CONTROL DE INGRESO DE VISITAS A LAS INSTALACIONES DE EMAPE | | Código | GAF-001-2015 |
| | | | Versión | 01 |
| | | | Página | 4 de 7 |

7 DISPOSICIONES GENERALES

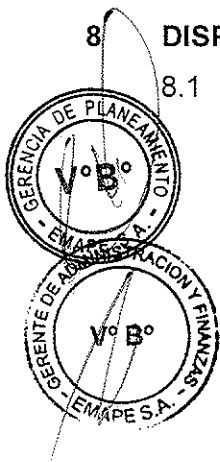
- 7.1 Para el ingreso a la Sede de EMAPE S.A. y sus oficinas descentralizadas.
- 7.1.1 El ingreso a las instalaciones de EMAPE, se realizará dentro del horario establecido para la atención de los usuarios externos, cuyo ingreso haya sido autorizado por el personal de EMAPE S.A. a entrevistarse. No se podrá ingresar bajo ningún motivo a las instalaciones de la sede central u oficinas descentralizadas, sin haberse solicitado la autorización correspondiente.
- 7.1.2 Toda persona que solicite ingresar a EMAPE S.A. debe portar su DNI, no debiendo aceptarse documento distinto (brevete, carné de colegio profesional, libreta militar, carné de pensionista, etc.). Esta disposición incluye a los miembros de la PNP y FFAA. De ser extranjero, debe portar su pasaporte o carné de extranjería. En caso de haber sufrido pérdida o robo del DNI, podrán ingresar mostrando la denuncia policial o la constancia emitida por RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado de DNI.
- 7.1.3 Las visitas de los usuarios externos, deberán de guardar el orden, cuidado de los bienes de EMAPE S.A. y un comportamiento alturado, de modo que no perturbe las labores al interior de las Instalaciones de EMAPE.
- 7.2 Para el personal o colaboradores de seguridad.
- 7.2.1 El personal o colaborador que realiza las tareas de seguridad, solicitará al usuario externo, se ubiquen frente a la cámara de seguridad de modo que se proceda con la captura de la foto, e impresión del pase correspondiente para el ingreso a las instalaciones de la sede central de EMAPE S.A. y sus oficinas descentralizadas.
- 7.2.2 El personal o colaborador que realiza la tarea de seguridad, debe garantizar bajo responsabilidad, que el personal ajeno a la empresa se desplazará bajo la supervisión del personal responsable, hasta llegar con el personal al que visita.
- 7.2.3 El personal o colaborador que realizan las tareas de seguridad que incumpla lo establecido en la presente directiva será sancionado conforme a los lineamientos de emitidos por la empresa, y de establecerse que se trata de una falta grave y causará grave perjuicio a EMAPE S.A. por el incumplimiento de sus obligaciones, facultará a la Empresa a iniciar las acciones de ley, tanto en el campo laboral como civil y penal según las circunstancias y consecuencias de los hechos.

8 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Del control de los accesos peatonales
- 8.1.1 El acceso a las instalaciones de EMAPE por parte de los usuarios externos se realizará únicamente por la puerta principal del correspondiente local (sede central y oficinas descentralizadas).
- 8.1.2 Los usuarios externos previamente autorizados que deban ingresar a las instalaciones de EMAPE deberán canjear sus respectivos documentos de identidad por un pase de visita en la caseta de control de las instalaciones de la Empresa.

Sobre el particular, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i. Los usuarios externos serán recibidos dentro de las instalaciones de EMAPE, y supletoriamente en el hall de atención a los proveedores, debiendo ingresar a partir de las 9:00 horas.



| | | | | |
|--|--|--|---------|--------------|
| EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA | Directiva: CONTROL DE INGRESO DE VISITAS A LAS INSTALACIONES DE EMAPE | | Código | GAF-001-2015 |
| | | | Versión | 01 |
| | | | Página | 5 de 7 |

- ii. Se otorgará un pase de visita el mismo que deberá ser firmado por el personal visitado dando conformidad de la atención.

8.2 Control de bolsos y paquetes

- 8.2.1 Todo personal que ingrese o salga de las instalaciones de EMAPE con bolsos, paquetes o equipos, deberá mostrar el contenido del mismo o registrarlo de ser el caso con el personal de seguridad.
- 8.2.3 No se permitirá el ingreso de personas portando armas de fuego, bajo ningún motivo, las posibles excepciones deberán ser coordinadas con la Gerencia del área.
- 8.2.4 Los visitantes deberán dejar todo aparato de grabación, audio o video, incluyendo equipos celulares que realicen dicha función, en la caseta de control del local.

8.3 Control del acceso a la playa de estacionamiento

- 8.3.1 Solo ingresarán a la playa de estacionamiento los vehículos, debidamente autorizados por la General de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística, y coordinado con el personal o colaborador responsable de la seguridad en EMAPE.
- 8.3.2 El ingreso o salida de cualquier unidad vehicular será registrado por la caseta de control de la puerta N° 05 de la sede central de EMAPE. Los conductores deberán permitir la revisión de la maletera e interior del vehículo sin ninguna excepción.
- 8.3.4 Todo equipo que ingrese o salga en un vehículo deberá ser previamente registrado por el personal de seguridad y contar con la debida autorización de la Subgerencia de Logística de tratarse de bienes institucionales.

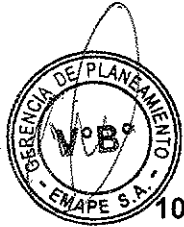
9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El personal o colaborador que realizan las tareas de seguridad, realizará las siguientes acciones:

- 9.1 Solicita al usuario externo que se identifique mediante su D.N.I. o pasaporte o carnet de extranjería de ser el caso, así mismo consultará con que personal desea entrevistarse.
- 9.2 Consulta vía telefónica con el personal de EMAPE, que el usuario externo ha indicado, si cuenta con la autorización correspondiente para permitirle el ingreso a las instalaciones de EMAPE. El usuario externo deberá de permanecer a la espera en el área que se le indicará, no permitiendo su ingreso sin la autorización correspondiente.
- 9.3 El usuario externo de contar con la autorización correspondiente para su ingreso, el personal o colaborador de seguridad procede a capturar su foto, registrar sus datos, el nombre de la persona con la que se entrevistará, y el área a la que se dirige, e imprime el pase de visita.
- 9.4 El personal o colaborador de seguridad, entrega el pase de visita, y retiene en calidad de custodia el D.N.I. o pasaporte o carnet de extranjería del usuario externo hasta que se reitere de las instalaciones de EMAPE.
- 9.5 El personal o colaborador de seguridad escoltará al usuario externo hasta el ingreso a la unidad orgánica donde se dirige. En caso no contar con el personal necesario coordinará vía telefónica la asistencia necesaria para que la visita sea escoltada.



- 9.6 Antes de que el usuario externo se retire de las instalaciones de EMAPE, le solicitará el pase de visita debidamente firmado y visado por el personal con el que se entrevistó o en su defecto por la Secretaría y/o Asistente Administrativo de la unidad orgánica. De encontrar conforme el pase de Visita entregará el DNI o pasaporte o carnet de extranjería al usuario externo.
- 9.7 En caso el visitante extravíe el pase que se le haya otorgado, quedará retenido su DNI hasta que se esclarezca las circunstancias y/o motivos de la pérdida del citado pase.

**10 REGISTRO**

- 10.1 Formato pase de visita.

11 ANEXO

- Anexo N° 01: Flujograma del proceso de "Control de ingreso de visitas a las instalaciones de EMAPE".



Anexo N° 01: Flujoograma del proceso de "Control de ingreso de visitas a las instalaciones de EMAPE"