



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS
NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.**

APROBADO:

Licda. Violeta Isabel Saca Vides.
Director Presidente.



APROBADO:

Licdo. Marcos Antonio Alvarado.
Gerente General.



REVISÓ:

Licdo. Hector Rafael Alegria Velado.
Jefe de Departamento de Seguridad
Corporativa.



REVISÓ:

Licda. Marleny Arévalo.
Gerente Administrativo.



ELABORO:

Lic. Elia Waleska Galdámez de Nájera
Colaborador de Planificación



CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y
VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

CODIGO: MPP 01

REVISION: 01

FECHA : DIC/2017

NOTIFICACION DE DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Documento Nuevo	<p>No se realizaron cambios en el formulario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Control de Entradas y Salidas de personal.• Formulario de Control de Vehículos.• Control de Visitas	<p>Se estableció un nuevo formato para el establecimiento de los procedimientos y se incorporó el ámbito de aplicación, legalización y norma aplicable, instrucciones de trabajo y definiciones para mejorar la comprensión del documento, así como nueva codificación, se combinaron los procedimientos “Control de Entrada y Salida de Vehículos Nacionales” y “Control de Entrada y Salida de Empleados y Visitas”, por el Procedimiento “Control de Entrada y Salida de Empleados visitas y vehículos nacionales – CORSAIN Oficinas Administrativas”. Asimismo, se deroga el procedimiento “Control de Ingresos y Salida de Vehículos Particulares de Empleados”.</p>



	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.	CODIGO: MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : DIC/2017

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

1. OBJETIVO

Proporcionar las principales directrices de trabajo para que el personal del Departamento de Seguridad Corporativa, controle las entradas y salidas de empleados, vehículos nacionales y visitantes en las instalaciones de Oficinas CORSAIN.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

A todo el personal de oficinas administrativa, en el control de entradas y salidas de empleados, vehículos nacionales y visitantes de las instalaciones.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Reglamento para Controlar el uso de Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas a CORSAIN.

4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- Vigilante de Oficina Central:
 - ✓ Anotar la fecha en el formulario de Control de Entradas y Salidas de Personal.
 - ✓ Anotar en el formulario de Control de Entradas y Salidas de Personal: Hora de entrada y salida de empleados.
 - ✓ Anotar la Fecha en el formulario de Control de Visitas.
 - ✓ Anotar el Nombre de la persona, Institución o empresa de donde nos visita, No. de DUI o Licencia o carnet con fotografía, Nº de Placas de Vehículo o Motocicleta, Hora de ingreso, Hora de Salida, Personal de CORSAIN al cual visita y Vigilante que atendió.
 - ✓ Solicitar al visitante documento con fotografía, para la entrega de carnet de visitante.
 - ✓ Recepción de carnet de visitante y entrega de documento con fotografia.
 - ✓ Libro de novedades al entregar el turno.
 - ✓ Informar al Jefe del Departamento de Seguridad Corporativa, acontecimientos sospechosos.
 - ✓ Firmar los formularios.



5. DEFINICIONES.

- **Acontecimiento sospechoso:** Todo aquel acontecimiento que pueda ser causal de daño al personal, material, equipo o infraestructura de la Corporación.

6. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

CODIGO: GG PA 10 03 01		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
01		Inicio.	
02	Coordinador de Pagos y bienestar laboral	Elabora y entrega al Jefe Departamento de Seguridad Corporativa el formato de Control de Entradas y Salidas del Personal, en el que detalla los nombres del personal activo, cada vez que sea necesario.	Formularios
03	Jefe de Departamento de Seguridad Corporativa	Entrega al vigilante de turno los formularios: Control de vehículos, Control de visitas, control de salidas diarias de vehículos y Control de Estradas y Salidas del Personal.	
04	Vigilante de Oficina Central.	Recibe los formularios y procede de acuerdo al caso:	
05	Vigilante de Oficina Central.	Coloca las fechas y firma en todos los controles, según su cobertura de turno.	
Ingreso y salida de Personal			
06	Vigilante de Oficina Central.	Anota la hora de entrada del personal, tanto al inicio de la jornada, al medio día si ha salido de las instalaciones y al finalizar la jornada, o las veces que el empleado entre o salga de la Corporación.	Formulario Control de Entradas y Salidas de personal.
Ingreso y salida de personal (por Permisos, Licencias o Misión Oficial)			
07	Empleado	Notifican y entrega al Vigilante de Oficina Central en turno, el formulario de permiso y/o licencias o misión oficial, en el que se especifique el tipo de salida, debidamente autorizado. Si el empleado necesita vehículo deberá solicitarlo a Gerencia Administrativa o al Jefe de Servicios Generales para que sea	Formulario permiso y/o licencia, por misión oficial, falta de marcación y marcación tardía.



CODIGO: GG PA 10 03 01		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		asignado el motorista y/o el vehículo, debiendo gestionarse las autorizaciones correspondientes.	
08	Vigilante de Oficina Central	Anota en el formulario control de entradas y salidas la hora de retiro del personal de la Corporación.	Formulario Control de Entradas y Salidas de personal.
09	Motorista / Usuario de vehículo	Solicita en recepción el Formulario de Control de Vehículo, gestiona firma de autorización y entrega al salir al vigilante	Formulario de control de vehículos
10	Vigilante de Oficina Central.	Verifica que la salida por misión oficial esté debidamente firmada y anota en la parte del formulario de Control de Vehículos que queda en su poder, el kilometraje y la hora de salida, firmando el mismo.	Formulario Control de salida de vehículos
11	Vigilante de Oficina Central.	Anota la hora del Retorno del empleado.	Formulario Control de Entradas y Salidas de personal.
12	Motorista / Usuario de vehículo	Al regresa de la misión encomendada el motorista o el empleado deberá entregar el Formulario de Control de Vehículos al Vigilante de turno.	Formulario de Control de Vehículos
13	Vigilante de Oficina Central.	Anota el Kilometraje y la hora de ingreso del vehículo de la misión oficial en el formulario de control de salida de vehículos	Formulario Control de salida de vehículos
14	Vigilante de Oficina Central.	Finalización de la Jornada Laboral: Anota la hora de salida del personal.	Control de Entradas y Salidas de personal.
15	Vigilantes de Oficina Central.	Firman Control de Entradas y Salidas de Personal, al finalizar jornada de 24 horas.	



 CORSAIN <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.	CODIGO: MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : DIC/2017

CODIGO: GG PA 10 03 01		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
16	Vigilante de Oficina Central en Turno.	Pasa a firma del Jefe de Seguridad Corporativa: Control de Entradas y Salidas, Control de visitas, Control de salida diaria de vehículos	
17	Vigilantes de Oficina Central.	Saca copia de Control de Entradas y Salidas de Personal y Visitas debidamente firmado y Entrega Original a la Coordinadora de Pagos y Bienestar Laboral, el día hábil siguiente. Adicionando los formularios recibidos de permisos o licencias.	
18	Vigilante de Oficina Central.	Entrega a recepcionista, los Formularios de Control de Vehículos el día hábil siguiente.	Formularios de control de vehículos debidamente llenos.
Ingreso de Visitas			
19	Vigilante de Oficina Central.	Anota en el Control de Visitas: <ul style="list-style-type: none"> • Institución o Dependencia a la que pertenece el o los visitantes. • Si entra en vehículo colocar N° de Placa. • Hora de ingreso y hora de salida de la visita. • Personal de CORSAIN al que visita. 	Control de Visitas
Ingreso de entes fiscalizadores/Proveedores/Consultores.			
22	Gerente o jefe responsable del área	Informa del ingreso al Jefe Departamento de Seguridad Corporativa, mediante correo electrónico, con copia al Gerente General, la actividad a realizarse y detalla los asistentes, así como si se traerán equipos. De ser necesario se solicita la reserva de parqueo en el área frontal de la institución.	





CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y
VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

CODIGO: MPP 01

REVISION: 01

FECHA : DIC/2017

CODIGO: GG PA 10 03 01		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
20	Jefe de Departamento de Seguridad Corporativa	Recibe correo electrónico e informa al Vigilante en Turno para registro en consigna.	
		Fin.	

7. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Formulario Control de Visitas.
- Formulario de Control de Entradas y Salidas de Personal.
- Formulario de Control de Vehículos.
- Formulario Control de salida de vehículos.





CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

CODIGO: MPP 01

REVISION: 01

FECHA : DIC/2017

CONTROL DE VISITAS						
FECHA						
NOMBRE DEL VISITANTE	INSTITUCIÓN O EMPRESA DE DONDE NOS VISITA	No. DE DUI	No. DE PLACA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	PERSONAL DE CORSAIN AL QUE VISITA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Vigilantes de Turno: _____ Firma: _____ Nombre: _____

Vigilantes de Turno: _____ Firma: _____ Nombre: _____

Firma
Nombre
Jefe de Seguridad Corporativa





CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

CODIGO: MPP 01

REVISION: 01

FECHA : DIC/2017

FORMULARIO DE CONTROL DE VEHICULOS

OFC: _____

Unidad solicitante: _____ Fecha de solicitud: _____

Turno _____ Desde _____ Hasta _____ Vehículo _____ Placa _____

Fecha _____ Desde _____ Hasta _____ Tiempo de uso _____

Hora de uso del Vehículo: _____ Salida: _____ Entrada: _____

Kilometraje Inicial: _____ Kilometraje Final: _____

Llanta de repuesto Copas con Ruedas Antena Brazos de Escobillas

Tapón de Gasolina Estado de los vidrios Lodera Espejo Exterior

Llave

Hago constatar que el vehículo asignado queda bajo mi responsabilidad quedando obligado a reportar al Departamento de Servicios Generales sobre cualquier daño o percance que ocurriera en el transcurso del tiempo que me haya sido asignado.

OBSERVACIÓN: _____

Firma _____ Firma _____

Nombre _____ Nombre _____

Vigilante Motorista



FORMULARIO DE CONTROL DE VEHICULOS

OFC: _____

Fecha: _____ Unidad Solicitante: _____

Hora de Salida _____ Hora de Entrada: _____ Kilometraje de Salida _____ Kilometraje de Entrada _____

DESTINO	MISIÓN	PERSONAL A CONDUCIR

Hago constatar que el vehículo asignado queda bajo mi responsabilidad quedando obligado a reportar al Departamento de Servicios Generales sobre cualquier daño o percance que ocurriera en el transcurso del tiempo que me haya sido asignado.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo: GERENTE/JEFE SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____

AUTORIZA GERENTE/JEFE QUE AUTORIZA: _____ FIRMA: _____

Nombre: _____ Nombre: _____

Persona que conduce: _____ Placa de Vehículo a conducir : _____

Firma _____

Nombre _____

FORMULARIO: GG DSC PA 10 02 01 - 02





CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

CODIGO: MPP 01

REVISION: 01

FECHA : DIC/2017



CONTROL DE SALIDA DIARIA DE VEHICULOS

FECHA								
No.	PLACA	HORA SALIDA	HORA ENTRADA	KILOMETRAJE DE SALIDA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	NOMBRE DEL MOTORISTA ASIGNADO	PERSONAL QUE REALIZA LA MISIÓN OFICIAL	DESTINO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Vigilantes de Turno:

Vigilantes de Turno:

Firma.
Nombre

Firma.
Nombre.

Firma.
Nombre.
Jefe de Seguridad Corporativa.

FORMULARIO: GG OSC PA 10 02 01 -04

