

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO N° 014 -2021-CVH-PD**

Lurigancho-Chosica, 12 de Julio del 2021

**VISTOS:**

El Informe N° 073-2021-CVH-GO/SGGISR emitido por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, el Informe N° 131-2021-CVH-GO emitido por la Gerencia de Operaciones, el Memorando N° 209-2021-CVH/OAF emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 066-2021-CVH/OPEP emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y el Informe N°089-2021-CVH/OAL emitido por la Oficina de Asesoría Legal, informe N°033-2021-CVH-GG emitido por la Gerencia General y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto;



Que, el artículo 5° del citado Estatuto, dispone que el Centro Vacacional Huampaní tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní aprobado por la Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, modificado por la Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD, establece en el artículo 48° que la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo es el Órgano de tercer nivel encargado de gestionar la seguridad y vigilancia interna y externa del CVH; así como, de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, evitar la generación de nuevos riesgos y preparar y atender ante situaciones de desastre, estableciendo principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;



Que, asimismo los literales c) y d) del artículo 49° del citado Reglamento, disponen que la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo tiene como funciones liderar la implementación de la Gestión para la protección de los bienes y activos de la entidad con el apoyo del servicio de la seguridad Circuito de Cámaras de Televisión y el servicio de Seguridad y Vigilancia con la finalidad de proteger los del CVH, y verificar el buen funcionamiento del control, acceso y seguridad de las personas, cumpliendo con las disposiciones, procedimientos, normas de seguridad de la entidad, respectivamente;





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para la Mujer y Hombre"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Que, mediante la Resolución de Presidencia de Directorio N° 008-2021-CVH-PD de fecha 22 de abril de 2021, se dispuso la aprobación del Plan de Seguridad y Vigilancia 2021 para el Centro Vacacional Huampaní, cuyo objetivo señalado en su numeral 5 es el siguiente: "5. *Objetivo: Contar con un sistema de gestión de seguridad y vigilancia integrada y efectiva en el CVH, mediante el establecimiento de disposiciones en la materia, garantizando una entidad segura en la que cada uno de sus servidores laboren de manera pacífica y armoniosa entre ellos, creación de un entorno de satisfacción y confianza en los usuarios, la protección patrimonial y la prevención de conductas riesgosas*";



Que, asimismo, el numeral 8 del citado Plan, señala como actividad estratégica a implementar- entre otras- la siguiente: "Elaboración del procedimiento de control de acceso de seguridad y vigilancia";



Que, en dicho contexto, mediante el Informe N° 073-2021-CVH-GO/SGGISR de fecha 12 de abril de 2021, la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, envió a la Gerencia de Operaciones el proyecto de "Directiva de Procedimiento de Control de Accesos y Seguridad del Centro Vacacional Huampaní", la cual sea una herramienta de uso cotidiano que permita a los responsables de la seguridad y vigilancia, emplear una metodología adecuada y sistemática, útil para alcanzar los objetivos compatibles con el desarrollo de sus actividades de manera pacífica y armónica entre los trabajadores y los clientes, para que se sientan libres de peligros y riesgos.



Que, con el Informe N° 131-2021-CVH-GO de fecha 13 de abril de 2021, la Gerencia de Operaciones valida la aprobación de la "Directiva de Procedimiento de Control de Accesos y Seguridad del Centro Vacacional Huampaní" y lo remite a la Oficina de Administración y Finanzas para continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante el Memorando N° 209-2021-CVH/OAF de fecha 14 de abril de 2021, la Oficina de Administración y Finanzas emite su conformidad al proyecto de Directiva, en tanto considera que la misma cumple con el objetivo estratégico institucional que la motiva, trasladándola a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto;



Que, mediante el Informe N° 066-2021-CVH-GO de fecha 05 de mayo de 2021, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto manifiesta su conformidad al proyecto de Directiva, en tanto considera que la misma contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, señalando, además, que la misma: "Se encuentra enmarcado a la Actividad Operativa: Aprobación y ejecución del Plan de seguridad y vigilancia del Centro Vacacional Huampaní del POI Anual 2021. Se encuentra alineada al Objetivo Estratégico Institucional (OEI.01): Mejorar los servicios de hotelería, convenciones y esparcimiento que se brinda a la población en general y la AEI.01.01: Servicio de convenciones con instalaciones modernas acondicionadas para los usuarios, del PEI Ampliado 2019-2024";



Que, mediante el Informe N° 089-2021-CVH/OAL de fecha 25 de junio de junio de 2021, la Oficina de Asesoría Legal manifiesta que, al haberse considerado en el Plan de Seguridad y Vigilancia 2021 la implementación de la actividad estratégica: "Elaboración del procedimiento de control de acceso de seguridad y vigilancia", resulta importante contar con dispositivo de gestión interna que permita la implementación de dicha actividad, por lo que,





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para la Mujer y Hombre"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

brinda opinión favorable para la aprobación de la "Directiva de procedimientos de control de accesos y seguridad del Centro Vacacional Huampaní", en tanto establece un proceso adecuado de seguridad y control de accesos al Centro Vacacional Huampaní, por lo que resulta viable su aprobación;

Que, con el Informe N° 033-2021-CVH-GG de fecha 28 de junio de 2021, la Gerencia General, solicita la aprobación de la "Directiva de Procedimiento de Control de Accesos y Seguridad del Centro Vacacional Huampaní" a efectos de continuar con los trámites de comunicación y registros respectivos;

Que, por lo argumentos expuestos resulta necesario aprobar la "Directiva de procedimientos de control de accesos y seguridad del Centro Vacacional Huampaní".

Con los vistos de la Gerencia General, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Legal, la Gerencia de Operaciones y la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, y;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado por Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, modificado por la Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva de Procedimiento de Control de Accesos y Seguridad del Centro Vacacional Huampaní", que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la notificación de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní (www.huampani.gob.pe).

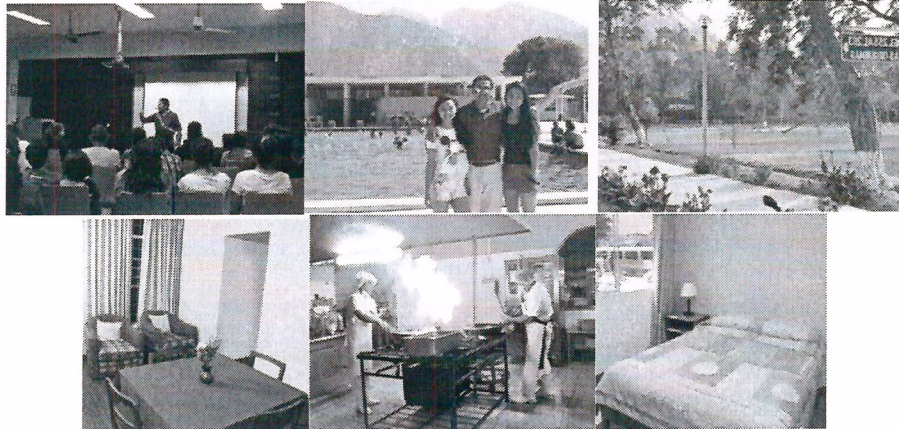
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

.....
Carlos Alberto Herrera Cáceres
Presidente del Directorio



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESOS Y SEGURIDAD DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ”



TABLA DE CONTENIDO



1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4.	VIGENCIA	3
5.	BASE LEGAL.....	3
6.	DEFINICIONES.....	3
6.1	Servidor:.....	3
6.2	Visitante:	3
6.3	Contratista	4
6.4	Proveedor	4
6.5	Usuario.....	4
6.6	Documento Oficial de Identidad:	4
6.7	Personal de Seguridad	4
7.	RESPONSABILIDADES.....	4
8.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
9.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
8.1.	PROCESO DE CONTROL DEL ACCESO	6
8.1.1.	Servidores del Centro Vacacional Huampaní	6
8.1.2.	Contratistas y/o Proveedores.....	7
8.1.3.	Usuarios.....	8
8.1.4.	Acceso Visitas	10
8.1.5.	Vehicular.....	11
8.1.6.	Acceso de cochera	14
8.2.	VIGILANCIA DE LA ENTIDAD	14
8.2.1.	PUESTOS DE VIGILANCIA TURNO DIURNO (07:00 a 19:00 Horas).....	15
8.2.2.	PUESTOS DE VIGILANCIA TURNO NOCTURNO (19:01 Horas a 07:00 Horas del día siguiente)	17
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	18
10.	ANEXOS.....	19





PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESOS Y SEGURIDAD DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ.

1. FINALIDAD

Establecer un proceso adecuado de seguridad y control de accesos al Centro Vacacional Huampaní.

2. OBJETIVO

Establecer y describir los controles y registros de ingreso, permanencia y salida de todas las personas y unidades vehiculares a las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios, servidores, contratistas, proveedores, usuarios y visitas que ingresen a las instalaciones del Centro Vacaciones Huampaní.

4. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Web institucional del Centro Vacacional Huampaní.

5. BASE LEGAL.

- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada
- DS N° 003-2011-IN, Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Vacacional Huampaní.

6. DEFINICIONES

6.1 Servidor: Toda persona que labora en la entidad, cualquiera que su régimen laboral, cargo, categoría o grado jerárquico con las excepciones que resulten de los términos de contratación o de la naturaleza de los servicios.

6.2 Visitante: Toda persona, grupo de personas, representante de una empresa, entidad, institución o congregación, familiares de los servidores, etc, que ingresa para efectuar algún trámite, gestión o reunión a las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní.





6.3. Contratista: Toda empresa que por contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para la entidad.

6.4. Proveedor: Toda persona natural o jurídica que se dedica a proveer o abastecer productos o servicios al Centro Vacacional Huampaní.

6.5. Usuario: Es toda persona, grupo de personas, representante de una empresa, entidad, institución o congregación, etc. a quien se le brinda un servicio y/o utilizar nuestras instalaciones, o ingresa para efectuar algún trámite o reunión.

Usuario por Full Day: Las personas que asisten al CVH por el día y disfrutan de los diferentes ambientes con los que cuenta el Centro Vacacional Huampaní.

Usuario con Hospedaje: Las personas que asisten al CVH más de un día, pernoctando en las instalaciones y disfrutan de los diferentes ambientes con los que cuenta el Centro Vacacional Huampaní.

Usuario por consumo: Las persona que asisten al CVH para realizar consumo de alimentos en los restaurantes.

6.6. Documento Oficial de Identidad: Todo tipo de documento oficialmente aceptado a nivel nacional para la realización de cualquier trámite, como: Documento Nacional de identidad, Libreta Militar, Tarjeta de Identidad Militar, Carné de Extranjería, etc.

6.7. Personal de Seguridad: Aquel trabajador contratado o subcontratado que llevan a cabo sus funciones ejerciendo la vigilancia física y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos con fines de velar por el cuidado patrimonial de la empresa en cumplimiento de sus obligaciones.

6.8. Prevencionista. Personal cuyo objetivo es educar, evitar, minimizar y controlar cualquier acto o condición sub estándar, que pueda causar daño a las personas, bienes y al medio ambiente.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. El Sub Gerente de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, como órgano formulador de la presente Directiva, es el responsable de revisar este documento y de mantenerlo actualizado. Asimismo, es responsable de la ejecución de la presente Directiva.

7.2. Todos los funcionarios, servidores, contratistas, proveedores, usuarios y visitantes deben cumplir estrictamente con las disposiciones de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. El Personal de Seguridad deberá registrar los ingresos y salidas diarios de todas las personas al Centro Vacacional Huampaní, como servidores, visitantes, contratistas, proveedores, etc., mediante el "Registro de Visitas del Centro Vacacional Huampaní", consignando: nombre, numero de





Documento Oficial de Identidad y el propósito de la visita; procediendo a entregarles el fotocheck respectivo según corresponda.

8.2. Los servidores del Centro Vacacional Huampaní, deberán presentar su fotocheck para el ingreso a la entidad.

8.3. En caso no cuenten con el fotocheck, para su ingreso, el Personal de Seguridad procederá a comunicar lo sucedido a la Unidad de Recursos Humanos, quien autorizará el ingreso del servidor, para tal efecto, el Personal de Seguridad entregara un fotocheck provisional al servidor.

8.4. Los servidores del Centro Vacacional Huampaní deberán portar su fotocheck en un lugar visible durante toda su jornada de trabajo.



8.5. Si el servidor ingresa a la entidad, en el vehículo de un tercero, se identificará al conductor con la licencia de conducir, siendo canjeado por un pase de visitante inscritos en el "Registro de visitas del Centro Vacacional Huampaní".

8.6. Los servidores del CVH son responsables de las áreas asignadas para el desempeño de sus labores, por lo que, al término de la jornada diaria, las puertas de oficinas, salas de reuniones, talleres, depósitos, almacén, etc., que este a su cargo deben ser cerradas y aseguradas.

8.7. En el caso de las puertas de acceso a las áreas de almacenes, a la apertura o cierre de las mismas, se deberá comunicar al Personal de Seguridad del puesto de control de Garita de Cochera, quien procederá al registro en el libro de ocurrencia.


8.8. Todos los visitantes, contratistas y proveedores que esté dentro de las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní deberán portar el fotocheck en un lugar visible durante su permanencia.

8.9. En caso el ingreso de los servidores, usuarios, terceros y proveedores lo realicen en vehículo menor (Mototaxi), se identificará al conductor con el documento "Permiso de ingreso del Centro Vacacional Huampaní", de lo contrario se solicitará al vehículo menor "licencia, SOAT, Tarjeta de Propiedad y Permiso Municipal" caso contrario no podrá ingresar a las instalaciones.






8.10. El Personal de Seguridad entregará el fotocheck respectivo a cada persona al ingreso a la institución, según las actividades a realizar, como se indica en la Tabla N° 1.

Tabla N° 1

IDENTIFICACIÓN DE COLORES DEL FOTOCHECK PARA SERVIDORES /VISITAS Y PROVEEDORES.		
	ROJO	- Proveedores - Contratistas





	AZUL	- Visitantes
	BLANCO	Provisional (para los servidores del CVH, en caso no cuenten con fotocheck)
	VERDE	Servidor del Centro Vacacional Huampaní.

8.11. La salida de bienes de propiedad de la entidad para trámite de mantenimiento, traslado, reparación y/o garantía deben ser previamente autorizada por la unidad orgánica responsable, que tiene el bien bajo su cargo y de las Coordinaciones de Control Patrimonial y/o Almacén Central, según corresponda.

La unidad orgánica responsable deberá entregar la Autorización de Salida, la cual debe ser autorizada (visada) por la unidad orgánica responsable, la Coordinación de Control Patrimonial y/o Almacén Central, según corresponda, Unidad de Logística y la Oficina de Administración y Finanzas.

8.12. En caso excepcionales, las disposiciones de ingreso y salida de todas las personas, ya sean usuarios, visitantes, contratistas, proveedores y servidores del Centro Vacacional Huampaní, podrán ser modificadas, bajo la regulación y protocolos que asigne el gobierno durante una emergencia.

8.13. Para efectos de la actualización del Registro de Visitas del Portal de Transparencia del CVH, las papeletas de visitas emitidas, serán entregadas los días miércoles y viernes de cada semana a la Unidad de Tecnología de la Información, para su respectiva publicación.

8.14. No se permitirá el ingreso de armas de fuego de ningún tipo, salvo autorización del Sub Gerente de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, requiriéndose que el portador del arma cuente con la respectiva licencia de arma vigente. Para tal efecto el Personal de Seguridad registrara los datos del portador del arma y de su respectiva licencia (nombre, número, fecha de vigencia, etc.) en el Libro de Ocurrencias.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. PROCESO DE CONTROL DEL ACCESO

9.1.1. Servidores del Centro Vacacional Huampaní

a) Los servidores del Centro Vacacional Huampaní, registrarán su ingreso y salida en el marcador biométrico- facial, al inicio y término de la jornada laboral, siendo esto corroborado por Personal de Seguridad del puesto de acceso a la cochera y se registrará sus datos en el formato "Registro de Servidores del Centro Vacacional Huampaní".





- b) El servidor que ingrese con algún bien u objeto de valor que no sea de propiedad del CVH (laptops, tablet, cámaras fotográficas, video cámaras, etc.), deberá permitir la revisión y el registro correspondiente de características del artículo (marca y serie) en el formato "Formato de ingreso y salida de equipos de cómputo y mobiliario" por el Personal de Seguridad.
- c) El servidor que se retire antes de finalizar su jornada de laboral, deberá presentar para su salida al Personal de Seguridad el formato de Papeleta de Salida, con la autorización de su Jefe Inmediato y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, (sello y firma de los jefes). De forma excepcional y en casos de emergencia el Jefe de Recursos Humanos y/o Jefe inmediato autorizará la salida del servidor, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.



9.1.2. Contratistas y/o Proveedores

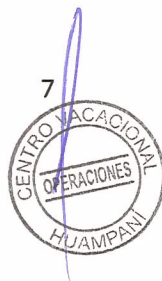
- a) El ingreso al CVH de los Contratistas y/o Proveedores deberá ser autorizado por el Área Usuaria previa coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo mediante correo electrónico.

Los Contratistas y/o Proveedores para realizar sus labores y mientras se encuentre en las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, se identificará a través del uso del fotocheck y el uso de Chaleco y/o polo con el logo de la empresa que representan.

- b) Para el ingreso de los Contratistas y/o Proveedores al CVH, el Personal de Seguridad verificará la relación remitida por el Área Usuaria, vía correo electrónico, y el SCTR, si tuviera alguna duda o no está identificado en dicha relación, solicitará su Documento Oficial de Identidad y consultará con la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.
- c) Los Contratistas y/o Proveedores al **ingresar por primera vez** en el año fiscal deberá presentar su Documento Oficial de Identidad al Personal de Seguridad, quien verificará su conformidad (autenticidad, corrección, claridad en los datos, validez y fotografía de la persona que lo porta), y si se encuentra en el listado de proveedores, caso contrario se le comunicará con el Área Usuaria, para gestionar el ingreso de los contratistas y/o proveedores con la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.

- d) Los Contratistas y/o Proveedores que ingrese con bienes (herramientas, máquinas y otros) y/o materiales, deben presentar la guía de remisión de dichos bienes, la misma que será visada por el Supervisor de Seguridad de la Empresa de Vigilancia y/o Prevencionista del CVH.

- e) Para el retiro de los bienes (herramientas, máquinas y otros) y/o materiales, los Contratistas y/o Proveedores mostraran la guía de remisión visada, conforme se indicado líneas arriba, para la revisión de los mismo. No pudiendo retirar bienes (herramientas, máquinas y otros) y/o materiales que no se encuentren registrados en su respectiva guía.





f) Si el proveedor ingresa con equipos de cómputos, serán revisados y registrados en el formato "Formato de ingreso y salida de equipos de cómputo y mobiliario". No se permitirá el ingreso de armas, cámaras fotográficas y filmadoras a la zona de operaciones, salvo autorización del Área Usuario previa coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.

9.1.3. Usuarios

a) Los usuarios serán atendidos de acuerdo a las siguientes disposiciones:

Usuario FULL DAY

- Se comunicará a la adicionista, quien realiza el cobro de ingreso a las instalaciones del CVH, asimismo, deberá solicitar el Documento Oficial de Identidad del usuario titular para proceder al registro respectivo, consignando los apellidos, nombres del mismo y cantidad de acompañantes que ingresan con el usuario titular.
- El Personal de Seguridad con la autorización de la adicionistas verificará que todos porten un ticket y/o brazalete puesto en su muñeca, para su ingreso, en caso detecte la falta de ellos, se comunica a la adicionista la omisión para que se proceda a tomar las medidas pertinentes.
- El Personal de Seguridad revisará que los usuarios solo ingresen alimentos que formen parte de una parrilla (carnes crudas y guarniciones) y ningún tipo de bebidas, en caso de detectar alimentos prohibidos de ingreso, estos se mantendrán en custodia solo si el cliente lo solicita, y registrado en el "Formato de custodia de alimentos y bebidas".

Usuario CORPORATIVO

- 24 horas antes del ingreso del usuario, el Área de Recepción proporcionará al Personal de Seguridad, vía correo electrónico, la lista de registro del grupo de los usuarios corporativos ordenado alfabéticamente (apellidos, nombre, nombre de grupo) con copia a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.
- Si al ingreso del usuario corporativo el Personal de Seguridad encuentra diferencia entre los datos consignados en la lista enviada por el Área de Recepción y los referidos por el usuario; deberá coordinar su autorización de ingreso con el Área de Recepción, la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, Gerente de Operaciones, Gerente de Turno y/o quien lo represente, y será anotado en el cuaderno de ocurrencias.
- En el caso que los datos de un usuario corporativo no se encuentren en la lista entregada al Personal de Seguridad, se procederá a comunicar inmediatamente la omisión al Área de Recepción, quienes, de ser el caso, autorizaran el ingreso, mediante correo electrónico dirigido al Personal de Seguridad, con copia a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, Gerente de Operaciones, Gerente de Turno y/o quien lo represente.





- El usuario corporativo que requiera salir de las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, debe contar con la autorización de su Coordinador o representante del evento, quien informara al Área de Recepción del CVH. El Personal de Seguridad consulta con el Área de Recepción la autorización de salida., registrándose en el Cuaderno de Ocurrencias.
- Al retorno del usuario corporativo a las instalaciones del CVH, el Personal de Seguridad verificara que no presente síntomas de haber ingerido alcohol (ojos rojos, aliento a al alcohol y dificultad al hablar, etc.).
- Si se detecta esta situación el Personal de Seguridad debe reportarlo al Área de Recepción, indicando el hecho, los datos del usuario corporativo (nombre, institución o entidad que la que forma parte, etc.).
- As solicitud del usuario corporativo o del Coordinador o representante del evento se podrá ejecutar el alcotest.
- El Personal de Seguridad revisará que los usuarios corporativos no ingresen ningún tipo de bebidas, en caso de detectar alimentos prohibidos de ingreso, estos se mantendrán en custodia solo si el cliente lo solicita, y registrado en el "Formato de custodia de alimentos y bebidas".



Usuarios particulares

- 24 horas antes del ingreso del usuario particular, el Área de Recepción proporcionará al Personal de Seguridad el Registro de Usuarios particulares ordenado alfabéticamente (nombre del usuario titular, número de Documento Oficial de Identidad y cantidad de acompañantes) que harán su ingreso al CVH.
- El Personal de Seguridad validará los datos consignados en el Registro de Usuarios particulares proporcionada por el Área de Recepción. En caso que el Personal de Seguridad encuentre alguna inconformidad con los datos deberá coordinar su autorización de ingreso con el Área de Recepción, Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, Gerente de Operaciones, Gerente de Turno o quien lo represente, y será anotado en el cuaderno de ocurrencias.
- En caso alguna persona se apersona a la Garita de Seguridad solicitando el servicio de alojamiento, se le solicitará el Documento Oficial de Identidad y se hará entrega un pase de Visitante (pase azul), direccionándolo al Área de Recepción y a la vez comunicando al Personal de Seguridad (agente de puesto de control de garita de cochera) para su seguimiento y supervisión.
- Posteriormente luego que la persona contrate el servicio de alojamiento se mantendrá el Documento Oficial de Identidad en custodia en la Garita de Seguridad y será devuelto a la usuaria particular cuando este se retire del Centro Vacacional Huampaní.
- Si el usuario particular requiere su Documento Oficial de Identidad, este podrá ser cambiado por otro documento (licencia, carnet, pasaporte, etc.) o por el





Documento Oficial de Identidad de otro usuario y será registrado en el libro de ocurrencias.

- El Personal de Seguridad revisará que los Usuarios Particulares solo ingresen alimentos que formen parte de una parrilla (carnes crudas y guarniciones) y ningún tipo de bebidas, en caso de detectar alimentos prohibidos de ingreso, estos se mantendrán en custodia solo si el cliente lo solicita, y registrado en el "Formato de custodia de alimentos y bebidas".

Usuarios de Colegio Secundario Mayor Presidente del Perú – COAR Lima

- El ingreso del personal del Colegio Secundario Mayor Presidente del Perú (CSMPP), debe realizarse por la Garita de Ingreso COAR.
- De requerir el ingreso de bienes, insumos, materiales educativos, etc., a las instalaciones asignadas al servicio prestado al COAR, se pedirá autorización a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, Gerente de Operaciones, Gerente de Turno o quien lo represente mediante correo electrónico, para que autorice el ingreso respectivo, debiendo identificar a las personas que ingresan con su Documento Oficial de Identidad y/o fotocheck del Colegio Mayor Presidente del Perú (CSMPP) y se Registrara "Formato de registro de ingreso y salida de equipos de cómputo y mobiliario" y "Registro de Control de ingreso y salida de vehículos".
- Para el caso del personal del Colegio Secundario Mayor Presidente del Perú COAR que ingresen con vehículo, estos portaran un pase especial de ingreso y/o fotocheck.

Usuarios por consumo

- En el caso de los usuarios que ingresen para el consumo en restaurantes, el agente solicitará el Documento Oficial de Identidad de cada usuario, los que se mantendrá en custodia en la Garita de Seguridad. Para la devolución del Documento Oficial de Identificación, el usuario deberá acreditar, mediante la presentación del comprobante de pago, el consumo mínimo de S/ 20.00 soles por usuario.

9.1.4. Acceso Visitas

a) Visitantes Administrativos y Operativos

- Los únicos servidores que autorizan el ingreso de Visitas son: los directores, gerentes, jefes, coordinadores y supervisores del Centro Vacacional Huampaní, previa llamada telefónica a Garita de Seguridad y/o correo electrónico (seguridadcvh@huampani.gob.pe), con copia a la Sub Gerente de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.
- El Personal de Seguridad solicitara al visitante su Documento Oficial de Identidad, procediendo a entregarle una Papeleta de Visita y un fotocheck según la Tabla N° 1, el que debe portar en un lugar visible. Asimismo, el Personal de



Seguridad registrara el ingreso del visitante en el "Formato De Registro De Visita".

- El visitante no podrá hacer uso de los ambientes de esparcimiento, solo podrá trasladarse en las áreas operativas y/o administrativas, en compañía del servidor que autorizo su ingreso, el Personal de Seguridad y Prevencionistas del CVH, deberán supervisara el cumplimiento de lo antes señalado.

9.1.5. Vehicular

a) Ingreso

Unidades del Centro Vacacional Huampaní.

- El Personal de Seguridad procederá a inspeccionar y revisar la cabina, guantera, maletera, asientos, tolva y el exterior del vehículo (utilizando el espejo de revisión de chasis), en caso de horario nocturno se realizará la revisión con la ayuda de una linterna.

El Personal de Seguridad solicitará a conductor del vehículo del CVH la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir vigente de acuerdo a la categoría del vehículo y normas vigentes del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Check List vehicular firmado por el trabajador.
- En caso de presentarse alguna observación sobre el estado del vehículo y o el conductor, esto es no se cumpla con indicado en el Check List vehicular, el Personal de Seguridad lo hará notar al conductor y deberá registrar en el "CUADERNO DE OCURRENCIAS" e informará al Supervisor de Seguridad Responsable de la Empresa de Vigilancia, las observaciones formuladas.

Unidades Vehiculares de Contratista y/o Proveedores.

- El Personal de Seguridad de Garita de Ingreso, efectuará la identificación del conductor y el vehículo, solicitando los datos para la verificación de las autorizaciones de ingreso al Centro Vacacional Huampaní, debiendo efectuar el registro respectivo en el "Formato de Registro de Control De Ingreso Y Salida De Vehículos".
- El Personal de Seguridad confirmara la autorización correspondiente, la cual es remitida vía correo electrónico, con una anticipación de 24 horas por el área usuaria. De no contar con la autorización indicada, el Personal de Seguridad al se comunicará con el área usuaria para que gestione la autorización de ingreso.
- En caso el vehículo no cuente con la autorización de ingreso, el Personal de Seguridad permitirá que, de forma provisional el vehículo se ubique en el Estacionamiento ubicado al costado de la Estación SEDAPAL, hasta la autorización correspondiente, a fin de evitar la cogestión en la Garita de Ingreso.





- El conductor del vehículo para ingresar presentará:
 - Licencia de Conducir vigente de acuerdo a la categoría del vehículo y normas vigente del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
 - Tarjeta de Identificación Vehicular.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular, de ser el caso.
 - Orden de Compra y/o Guía de remisión, en caso de ingreso de insumos, bienes, muebles, productos, mercaderías.
 - Guía de remisión en caso sean de herramientas y materiales del contratista y/o proveedor.



- El Personal de Seguridad procederá a inspeccionar y revisar la cabina, guantera, maleta, asientos, tolva y el exterior del vehículo (utilizando el espejo de revisión de chasis), en caso de horario nocturno se realizará la revisión con la ayuda de una linterna.
- En caso de ingresos de vehículos menores como los mototaxis, deberán presentar el "Permiso de Ingreso del Centro Vacacional Huampaní".
- En el caso de ingreso de maquinaria pesada, se solicitará la autorización expresa de la Sub Gerencia Integral de Seguridad y Riesgo y/o Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cualquier observación será comunicará directamente al Supervisor de Seguridad Responsable de la Empresa de Vigilancia y Sub Gerente Integral de Seguridad y Riesgo.



Unidades Vehiculares de Usuarios.

- El Personal de Seguridad de Garita de Ingreso efectuará la identificación y solicitará los datos del conductor y del vehículo para permitir el ingreso al Centro Vacacional Huampaní.
- El conductor del vehículo para ingresar presentará:



- Licencia de Conducir vigente de acuerdo a la categoría del vehículo y normas vigente del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT.

- El Personal de Seguridad procederá a inspeccionar y revisar la cabina, maleta, asientos, tolva y el exterior del vehículo (utilizando el espejo de revisión de chasis) en caso de horario nocturno se realizará la revisión con la ayuda de una linterna.



- Cualquier observación será comunicará directamente al Supervisor de Seguridad Responsable de la Empresa de Vigilancia y Sub Gerente Integral de Seguridad y Riesgo.





b) Salida

Unidades Vehiculares del Centro Vacacional Huampaní

- El Personal de Seguridad, efectuará la revisión de la unidad vehicular en la cabina, maletera, tolva y el exterior del vehículo (utilizando el espejo de revisión de chasis), en caso de horario nocturno se realizará la revisión con la ayuda de una linterna. El Personal de Seguridad procederá a registrar los datos del conductor (apellidos y nombres), hora de salida, placa del Vehículo, en el "Formato de Registro de Control de Ingreso y Salida de Vehículos".
- El Personal de Seguridad solicitará:
 - Check List del Vehículo, el cual deberá contar con la firma y sello del responsable de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - Papeleta de salida firmado por su jefe inmediato y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
 - Autorización de salida de bienes de propiedad del Centro Vacacional Huampaní, de ser en caso.

De no contar con alguno del documento señalado, el vehículo no podrá salir de las instalaciones, debiendo efectuarse las coordinaciones respectivas con las áreas correspondientes.

- Cualquier observación será comunicará directamente Responsable de la Empresa de Vigilancia y Sub Gerente Integral de Seguridad y Riesgo.

Unidades Vehiculares de Contratistas y/o Proveedores

- Todos los vehículos de contratistas y/o proveedores a su salida serán examinados por el Personal de Seguridad, revisando la cabina, maletera y/o tolva y el exterior del vehículo (utilizando el espejo de revisión de chasis, en caso de horario nocturno se realizará la revisión con la ayuda de una linterna
- Cualquier observación será comunicará directamente al Supervisor de Seguridad Responsable de la Empresa de Vigilancia y Sub Gerente Integral de Seguridad y Riesgo.

Unidades Vehiculares de Usuarios.

- Todos los vehículos de usuarios a su salida serán examinados por el Personal de Seguridad, revisando la cabina, maletera y/o tolva y el exterior del vehículo (utilizando el espejo de revisión de chasis), en caso de horario nocturno se realizará la revisión con la ayuda de una linterna, previa autorización de inspección por parte del cliente.
- Cualquier observación será comunicará directamente Responsable de la Empresa de Vigilancia y Sub Gerente Integral de Seguridad y Riesgo





9.1.6. Acceso de cochera

El Personal de Seguridad de Garita de Ingreso indicará al Personal de Seguridad del puesto de control de Garita de Cochera), la llegada de algún contratista y/o proveedor al almacén indicando la entrega de materiales, productos, insumos y/o bienes, etc.

El Personal de Seguridad del puesto de Garita de Cochera verificará que el contratista y/o proveedor cuente con la orden de servicio y/o compra, guía de remisión, factura del material, productos, insumos y/o bienes, etc.

El agente de cochera verificará que el proveedor cuente con los equipos de protección personal básicos (casco, zapatos de seguridad y guantes), caso contrario no podrá ingresar, ni realizar ninguna operación en el almacén o zonas operativas del Centro Vacacional Huampaní.

En caso de visitante o proveedor, el agente de cochera anotará los datos en el "Formato de registro de visitas del Centro Vacacional Huampaní" y procederá a la inspección mediante el uso del Garret a cada ingresante.

Si en la inspección con el Garret se encontrará alguna observación, como un arma de fuego o punzo cortante u otra observación, se comunicará inmediata y directamente al supervisor de seguridad y el Sub Gerente Integral de Seguridad y Riesgo.

9.2. VIGILANCIA DE LA ENTIDAD

El Supervisor de Seguridad Responsable de la Empresa de Vigilancia es el responsable de inspeccionar al Personal de Seguridad el cumplimiento de la presente Directiva, mediante la revisión del llenado correcto de todos los formatos y registros, así como velar por la seguridad de la entidad.

Todo el Personal de Seguridad y prevencionistas del CVH, tienen la obligación de informar y alertar mediante su equipo de comunicación y/o celular, de cualquier acto o condición inadecuada que sea probable causa de robo, sabotaje, daños a los equipos, accidentes en las instalaciones y/o alrededores del Centro Vacacional Huampaní.

El Personal de Seguridad y Prevencionistas del CVH, mantendrá permanente vigilancia en el puesto designado en completa alerta y movimiento, "No estando permitido estar sentado en un solo punto por un tiempo mayor a 10 minutos"

Las labores del todo el Personal de Seguridad deberán regirse de acuerdo a su cartilla de funciones establecido en su puesto de vigilancia, el cual será refrendado entre el Sub Gerente de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo y el representante de la Empresa de Seguridad y Vigilancia.

El Personal de Seguridad en el puesto designado y deberá comunicar





obligatoriamente las novedades del puesto designado cada 30 minutos al Supervisor de Seguridad Responsable de la Empresa de Vigilancia.

Todo el Personal de Seguridad y Supervisor de Seguridad Responsable de la Empresa de Vigilancia deben contar mínimamente con legajo de consignas, teléfono móvil y/o radio, carné de identidad del personal de seguridad, linterna de mano de largo alcance, poncho impermeable, uniforme completo de acuerdo a contrato, equipos de protección personal, útiles de oficina de acuerdo a contrato y otros requisitos que se estipulen en el contrato.

Los puestos de vigilancia N° 09 y N° 10 deberán conformarse por una selección de 05 agentes de cada turno, quienes rotarán permanente en estos puestos, cumpliendo estrictamente La presente directiva y deberán contar mínimamente con los siguientes registros y formatos:

- Registro de visitas del Centro Vacacional Huampaní,
- Registro de control de ingreso y salida de vehículos,
- Registro de servidores del Centro Vacacional Huampaní,
- Formato de custodia de alimentos no perecibles.
- Formato de ingreso y salida de equipos de cómputo y mobiliario
- Libro de ocurrencias

En la entidad, se cuenta con prevencionista del CVH, como parte del equipo de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, a fin de brindar mejor servicio y cuidado de las instalaciones, razón por la cual deben cumplir las siguientes tareas.

- Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud de las personas en la entidad.
- Vigilancia de los factores del medio ambiente y las prácticas de trabajo que puedan afectar la salud de los proveedores, contratitas, servidores, y usuarios.
- Vigilancia del cumplimiento de los estándares de seguridad por parte de los proveedores, contratitas, servidores y usuarios, como por ejemplo el uso de equipos de protección personal, control de velocidad, orden y limpieza, etc.
- Alerta y recomendaciones sobre las condiciones de trabajo, tales como; Inspección de los lugares de trabajo, falta de mantenimiento y el estado de los equipos y la maquinaria del CVH, verificación de las sustancias utilizadas en el trabajo y otros.
- Inspección mensual de Botiquines, camillas, extintores, luces de emergencia y otros equipos de seguridad.
- Brindar los primeros auxilios y la atención de urgencias a los proveedores, contratitas, servidores y usuarios del CVH.

9.2.1. PUESTOS DE VIGILANCIA TURNO DIURNO (07:00 a 19:00 Horas).





- a) Puesto de vigilancia N° 01: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguardar en las áreas comprendidas desde la palestra, zona de parrillas, parte posterior del pabellón A y las zonas de estacionamientos a la altura del Río Rímac.

Asimismo, el Personal de Seguridad deberá realizar una inspección vehicular con sustento fotográfico con fecha y hora de las abolladuras, choques y cualquier golpe de todos los vehículos parqueados en el estacionamiento de este Puesto de Vigilancia.

- b) Puesto de vigilancia N° 02: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguardar en las áreas comprendidas desde las losas deportivas, taller de carpintería, el estadio del CVH y el límite del CVH con el pozo de agua de SEDAPAL.

- c) Puesto de vigilancia N° 03: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguardar en el área comprendidas desde el puente Pérez de Cuellar, el límite del Río Rímac y Portón de ingreso a SEDAPAL, comunicándose visualmente con el agente del Puesto de Vigilancia N° 04.

- d) Puesto de Vigilancia N° 04: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguardar en el área comprendidas desde la torre N° 03, portón de ingreso de Sedapal, Las ruinas Warñan, parte superior del estadio, comunicándose visualmente con el agente del Puesto de vigilancia N° 05 y N° 03.

- e) Puesto de Vigilancia N° 05: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguardar en el área que comprende desde la torre N° 03 hasta la torre N° 01.

- f) Puesto de Vigilancia N° 06: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de Resguardar en el área que comprende desde la subestación N° 03, Graja de animales del CVH y espaldas del pabellón A del COAR.

En este puesto de Vigilancia se realizará en cada turno el conteo de los animales de la Granja, asimismo se debe realizar una inspección vehicular con sustento fotográfico con fecha y hora de las abolladuras, choques y cualquier golpe de todos los vehículos parqueados en el estacionamiento de este Puesto de Vigilancia

- g) Puesto de vigilancia N° 07: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguardar las cabañas, zona de cuatrimotos y frente a la estación de Sedapal.

Puesto de Vigilancia N° 08: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de cumplir lo estipulado en el punto 8.1.6. de la presente directiva, así como de realizar una inspección vehicular con sustento fotográfico con fecha y hora de las abolladuras, choques y cualquier golpe de todos los vehículos parqueados en la recepción.





- h) Puesto de vigilancia N° 09: El Personal de Seguridad de este puesto debe de cumplir estrictamente el punto 8.1. de la Presente Directiva, para ello cuenta en el turno día cuenta con 02 Personal de Seguridad en la zona vehicular.
- i) Puesto de vigilancia N° 10: El Personal de Seguridad de este puesto debe de cumplir estrictamente el punto 8.1. de la Presente Directiva, y debe estar en la zona peatonal.

9.2.2. PUESTOS DE VIGILANCIA TURNONOCTURNO (19:01 Horas a 07:00 Horas del día siguiente)

- a) Puesto de Vigilancia N° 01: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguardar en las áreas comprendidas desde la zona de la palestra, zona de parrillas, parte posterior del Pabellón A y las zonas de estacionamientos a la altura del Río Rímac.

Asimismo, el Personal de Seguridad deberá realizar una inspección a los vehículos parqueado en el estacionamiento de este Puesto de Vigilancia, de presentarse abolladuras, choques y/o cualquier golpe en alguno de los vehículos parqueado, se deberá efectuar el registro del mismo con sustento fotográfico, indicando la fecha y hora.

- b) Puesto de Vigilancia N° 02: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguarda en las áreas comprendidas desde el Pabellón C, Piscina y Losas deportivas.
- c) Puesto de Vigilancia N° 03: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguardar en las áreas comprendidas desde las losas deportivas, Taller de Carpintería, el Estadio del CVH y el límite del CVH con el pozo de agua de SEDAPAL.
- d) Puesto de Vigilancia N° 04: El Personal de Seguridad de este puesto se encargará de resguardar en el área comprendidas desde el puente Pérez de Cuellar, el límite del Río Rímac y Portón de ingreso a Sedapal, comunicándose visualmente con el agente del Puesto de Vigilancia N° 04.
- e) Puesto de Vigilancia N° 5: El Personal de Seguridad de este Puesto de Vigilancia se encargará de resguardar en el área comprendidas desde la Torre N° 03, Portón de Ingreso de Sedapal, Las Ruinas Wariñan, parte superior del Estadio, comunicándose con el Agente del Puesto de Vigilancia N° 05 y N° 03.
- f) Puesto de Vigilancia N° 06: El Personal de Seguridad de este Puesto se encargará de resguardar en el área que comprende desde la Torre N° 03 hasta la Torre N° 01.
- j) Puesto de Vigilancia N° 07: El Personal de Seguridad de este Puesto se encargará de resguardar en el área que comprende desde la Subestación N° 03, Graja de Animales del CVH y Espaldas del Pabellón A del COAR.





En este puesto el Personal de Seguridad deberá realizar una inspección a los vehículos parqueado en el estacionamiento de este Puesto de Vigilancia, de presentarse abolladuras, choques y/o cualquier golpe en alguno de los vehículos parqueado, se deberá efectuar el registro del mismo con sustento fotográfico, indicando la fecha y hora.

- k) Puesto de Vigilancia N° 08: El Personal de Seguridad de este Puesto de Vigilancia se encargará de resguardar las cabañas, zona de cuatrimotos y frente a la Estación de Sedapal.
- l) Puesto de Vigilancia N° 09: El Personal de Seguridad de este Puesto de Vigilancia se encargará de cumplir lo estipulado en el punto 8.1.6. de la presente directiva, así como de realizar una inspección vehicular con sustento fotográfico con fecha y hora de las abolladuras, choques y cualquier golpe de los vehículos parqueados en el Estacionamiento de la Recepción.

El agente en este turno, realizará un recorrido de 15 minutos, cada hora, desde las 21:00 horas hasta las 05:45 horas del día siguiente, presentándose a las cámaras de cada punto:

Puerta del Tópico
Recepción
Extintor al costado de la barra de Kuntu Huayta
Plaza de banderas
Zona segura frente a Lavandería
Pasadizo puerta de cocina de alimento y bebidas.
Puertas de Almacén Central.

- m) Puesto de Vigilancia N° 10: El Personal de Seguridad de este puesto debe de cumplir estrictamente el punto 8.1. de la Presente Directiva, para ello, cuenta en el presente turno con 01 Agente de Seguridad en la zona vehicular.
- n) Puesto de Vigilancia N° 11: El Personal de Seguridad de este puesto debe de cumplir estrictamente el punto 8.1. de la Presente Directiva y debe estar en la zona peatonal.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1. En caso el servicio de Seguridad y Vigilancia se brinde con armas de fuego, estas deben ser las adecuadas para cada modalidad, de conformidad con la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- 10.2. El servicio de Seguridad y Vigilancia contratada por el CVH es de uso exclusivo para sus instalaciones, bienes, usuarios y visitas, siendo su responsabilidad la protección en general de las instalaciones.
- 10.3. Todo lo no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.



11. ANEXOS

- Formato de Registro de Visitas del Centro Vacacional Huampaní
- Formato de Registro de Control de Ingreso y Salida de Vehículos
- Formato Registro de Servidores del Centro Vacacional Huampaní
- Formato de Ingreso y Salida de Equipos de Cómputo y Mobiliario
- formato de Custodia de Alimentos
- Papeleta de Visita.



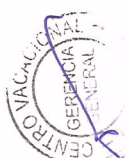
CONTROL DE VISITAS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



NOMBRES Y APELLIDOS DEL AGENTE: _____ FECHA: _____

EMPRESA: _____ PUESTO: _____ TURNO _____

N°	Fecha	Nombre del visitante	Hora Ingreso	Hora Salida	Doc. Identidad	Entidad/Empresa	Motivo de la visita	Persona que autoriza	Área de la persona visitada	Usa vehículo
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										



Firma del Agente Responsable

Firma del Supervisor de Turno.





REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL AGENTE: _____

FECHA: _____ TURNO _____

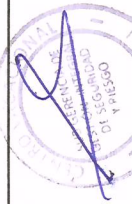
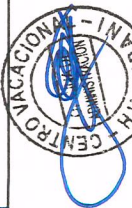
EMPRESA: _____

PUESTO: _____

N°	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	H. I.	H. S.	DNI	PLACA	SOAT V.	LICENCIA DE CONducir V.	EMPRESA / ENTIDAD /	MOTIVO DE INGRESO	OBS
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Firma del Agente Responsable

Firma del Supervisor de Turno.





"REGISTRO DE SERVIDORES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE : _____ SEMANA: DEL _____ del _____ 20

EMP.: _____ PUESTO: _____ TURNO: _____

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES:	CC	REGIMEN LABORAL	LUNES 28		MARTES 29		MIÉRCOLES 30		JUEVES 31		VIERNES 01		SABADO 02		DOMINGO 03	
				HI	HS	HI	HS	HI	HS	HI	HS	HI	HS	HI	HS	HI	HS
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	



Firma del Supervisor de Turno.



FORMATO DE INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO Y MOVILIARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

PROCEDENCIA DEL SOLICITANTE: _____

FECHA: _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	NO. INVENTARIO	COMENTARIOS ADICIONALES
1.-					
2.-					
3.-					

ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO O MOBILIARIO AJENO A LA ENTIDAD

FECHA DE ENTRADA: _____ LUGAR EN EL QUE SE ENCONTRARÁ EL BIEN: _____

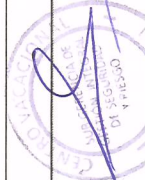
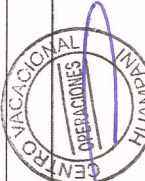
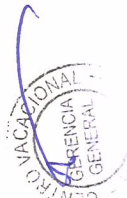
EL BIEN ES PROPIEDAD DE LA CVH: SI NO TIEMPO DE PERMANENCIA: _____

FECHA DE SALIDA DEL BIEN: _____

REVISAS: REVISAS ENTRADA _____ REVISAS SALIDA _____

NOMBRE Y FIRMA VIGILANTE: _____

OBSERVACIONES: _____



FORMATO DE CUSTODIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOC. IDENTIDAD: _____

TURNO: _____ AGENTE: _____

HORA: _____ FECHA: _____

DESCRIPCION :

ITEM	ISNUMO	MARCA	CANTIDAD	OBS



FIRMA DE INTERNAMIENTO
CLIENTE

FIRMA DE DEVOLUCIÓN
CLIENTE

Nota: El siguiente formato se ubicará en los alimentos en custodia y será entregado a la persona que firma la presente.





PAPELETA DE VISITA

Fecha:

DÍA	MES	AÑO

Apellidos y Nombres:

Tipo y Numero de Documento de Identidad:

Nombre del Visitado:

Área que pertenece el visitado:

Motivo:

H/I: H/S:

Observaciones:

Sello y/o Firma del Visitado

