



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
UNIDAD DE SEGURIDAD
CIFCO**

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**
- 9. PROCEDIMIENTOS**

ELABORADO POR: Unidad de Seguridad

CARGO: Jefe de Seguridad

REVISADO POR: Unidad de Seguridad y Unidad de Planificación Institucional

APROBADO POR: Junta Directiva



1. PROPÓSITO

Brindar seguridad a las personas, bienes e instalaciones institucionales, mediante la utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos existentes; así como, la aplicación de controles administrativos a fin de protegerlos y resguardarlos con eficiencia.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las áreas de la institución.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política es responsabilidad de la Unidad de Seguridad a Presidencia solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Control de entrada y salida de empleados de CIFCO.
- Carnet de visita o proveedor.
- Tarjeta de depósito de arma.
- Documento de control vehicular.

5. POLÍTICAS

1. Toda persona que visite nuestras instalaciones debe reportarse en la caseta de portería, dejando al mismo tiempo, un documento de identidad personal (DUI, NIT, licencia, carnet de residencia o pasaporte) asimismo se le entregará un carnet de “visitante” que devolverá al retirarse y se le devolverá su documento de identificación personal. En caso de extravío deberá cancelar en colecturía la cantidad de \$5.00 y presentar la factura de pago para que se le regrese su documento.
2. Es prohibido dentro de las instalaciones el ingreso de armas de fuego, armas u objetos corto punzantes, bebidas embriagantes o cualquier otra sustancia ilegal.
3. Todo vehículo que entre a la institución tiene que presentar su tarjeta de circulación para salir del estacionamiento.
4. Todo empleado de CIFCO tiene que estacionar donde lo ubique el personal de seguridad, a menos que tenga parqueo autorizado por Presidencia.
5. CIFCO no se hace responsable por daños del vehículo, pérdidas materiales dentro de los vehículos o hurtos de este.
6. El parqueo está sujeto a disposición de espacio.



7. Cuando se tiene la visita de algún funcionario público se coordinará con el jefe de seguridad para el ingreso del equipo de seguridad.
8. Solo la policía Nacional Civil PNC, la Fuerza Armada de El Salvador FAES y el Cuerpo de agentes Metropolitanos CAM pueden ingresar armados al recinto con excepción de cuando estén de licencia.
9. Los días que se informe que habrá reunión en modo presencial de Junta Directiva de CIFCO, se reservarán los parqueos de visita y los que están frente a estos.
10. CIFCO es una institución libre de armas para el personal ajeno a la institución.
11. En caso de coordinar previamente en ingreso de personal armado al recinto el arma tiene que estar de forma oculta, y no se permitirá el uso de armas largas.
En caso de emergencia nacional y CIFCO brinde sus instalaciones como centro de acopio nos sometemos a las disposiciones del presidente de CIFCO, ministros y autoridades a cargo.
12. Posiciones de los Agentes de Seguridad:
 - Portón 1 Santa Elena: En esta posición permanecerán solamente dos elementos. Los cuales uno será el encargado de tomar asistencia del personal y anotar las visitas, el otro será el encargado del libro de novedades y realizar los chequeos preventivos. También a orientar al personal en la zona de parqueo asignado.
 - Entrada principal edificio Santa Elena: En esta posición permanecerá solamente un elemento. Sus funciones realizar el segundo chequeo preventivo al ingresar al edificio, y orientar a visitantes y empleados.
 - Segundo nivel edificio Santa Elena: En esta posición permanecerá solamente un elemento el cual recibirá a las visitas en el área de recepción y restringirá el acceso a las zonas de las oficinas. Estas son de uso exclusivo del personal CIFCO.
 - Parqueo y móvil Santa Elena: En esta posición permanecerá solamente un elemento, quien será el encargado de orientar a los vehículos en las áreas asignadas y servirá de apoyo cuando el supervisor lo requiera.
 - Portón 1 Santa Lucia: En esta posición permanecerá solamente dos elementos. Los cuales uno será el encargado de tomar asistencia del personal y anotar las visitas, el otro será el encargado del libro de novedades y realizar los chequeos preventivos.
 - Portón 2 Santa Lucia: En esta posición permanecerá solamente un elemento. El cual estará atento del portón y del área de lavandería.

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Todas las Unidades de la Institución.

7. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Control de Entrada y Salida de Empleados a CIFCO según Marcación.
2. Procedimiento para Control de Entrada y Salida Peatonal de Visitantes para Trámites Administrativos.
3. Procedimiento para Control de Entrada y Salida de Mobiliario y Equipo.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIFCO

4. Procedimiento para Control de Entrada y Salida de Vehículos.
5. Procedimiento para Caso de Extravío de Vehículo u Objetos Adentro de los Vehículos de Personal o Visitantes.
6. Procedimiento para Caso de Robos, Hurtos y Personas Extraviadas.
7. Procedimiento para Caso de Conflictos Entre Clientes.



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS A CIFCO SEGÚN MARCACIÓN				1
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	Completar el documento de ingreso y salida de personal fijo, según hora de marcación del personal.	Control de entrada y salida de empleados de CIFCO.	Listado de control de entrada y salida de empleados de CIFCO.
2.	Agente de Seguridad	Seguridad registra la hora de ingreso del personal que labora en la institución según marcación.	Control de entrada y salida de empleados de CIFCO.	Listado de control de entrada y salida de empleados de CIFCO, según marcación.
3.	Agente de Seguridad	Salida de empleados a las instalaciones.	Control de entrada y salida de empleados de CIFCO.	Listado de control de entrada y salida de empleados de CIFCO.

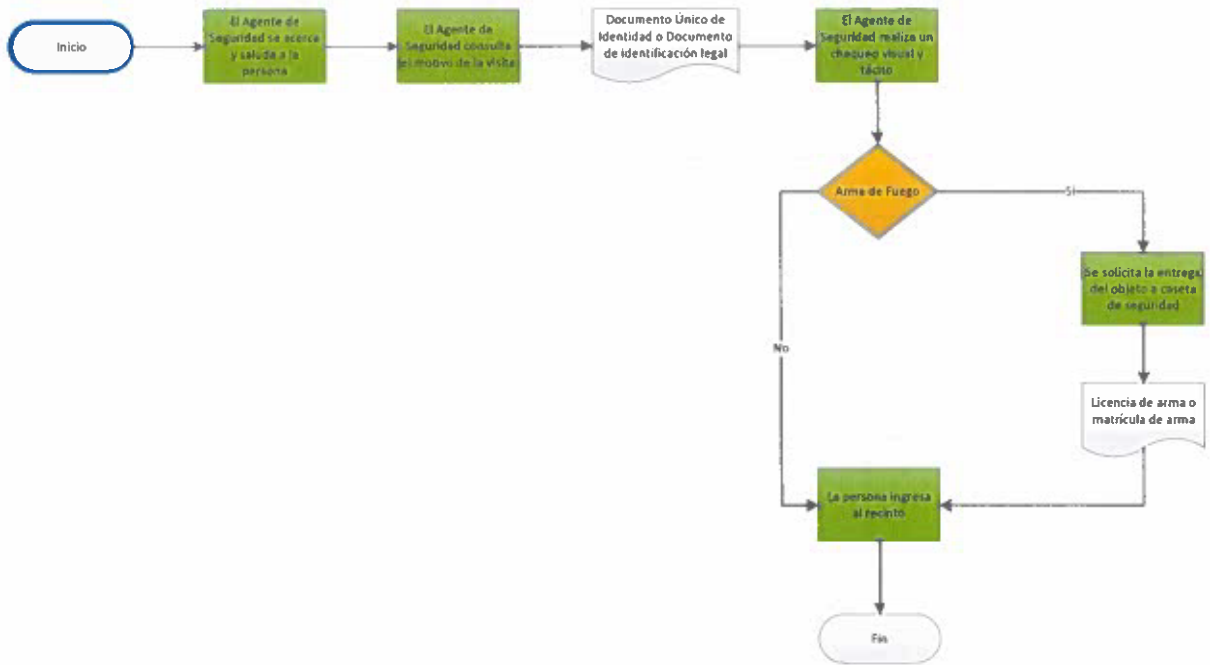


PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA PEATONAL DE VISITANTES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS				2
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	Se acerca y saluda a la persona.		
2.	Agente de Seguridad	Pregunta el motivo de la visita.		
3.	Agente de Seguridad	Solicita un documento de identificación personal.	Documento de identidad.	Carnet de visita o proveedor.
4.	Agente de Seguridad	Realiza un chequeo preventivo visual o táctico, para constatar que el visitante no ingresa armas de fuego u otro objeto que pueda causar daños dentro del recinto.		
5.	Agente de Seguridad	Si se encuentra arma blanca, arma de fuego u otro objeto que pueda causar daño, se le solicita la entrega del objeto a caseta de seguridad y se le solicita un documento adicional, los cuales se le devolverán a la salida de su visita.	Licencia de arma o matricula de arma.	Tarjeta de depósito de arma.
6.	Agente de Seguridad	Avala el ingreso de la persona que ingresa al recinto.		
7.	Agente de Seguridad	A la salida del recinto el visitante, pasa con el carnet a retirar su arma u objeto resguardados en caseta de seguridad.		
8.	Agente de Seguridad	Si el visitante extravía el carnet proporcionado por el agente de seguridad de "control de armas particulares", el visitante deberá de cancelar \$6 en colecturía.	Carnet de visita o proveedor.	Factura.
9.	Agente de Seguridad	El visitante entrega el carnet de acceso de visita al agente de seguridad, y este		

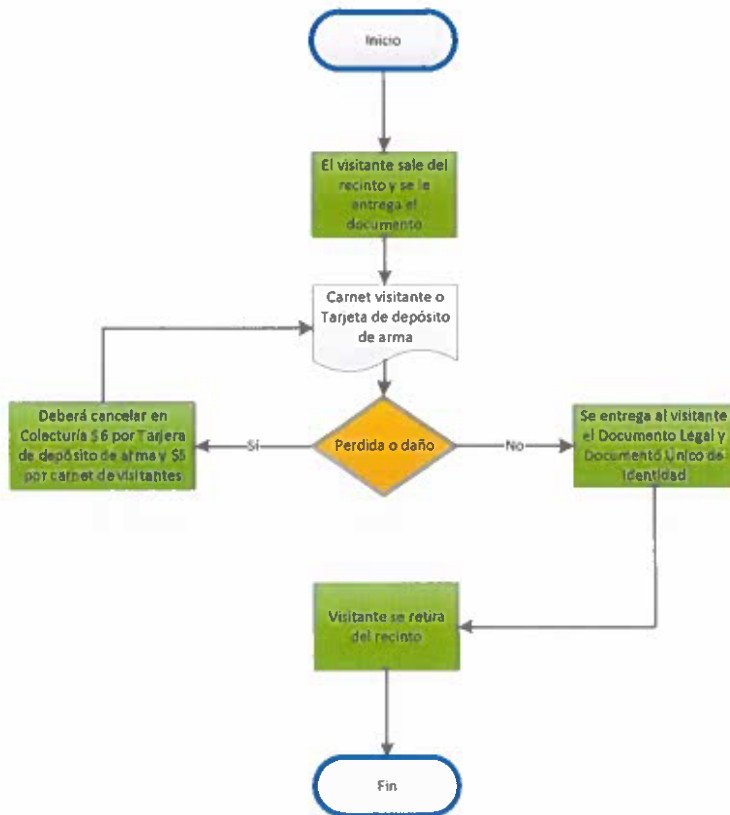


		proporciona el documento brindado en el ingreso.		
10.	Agente de Seguridad	En caso de extravío de carnet acceso de “visitante o proveedor”, deberá pasar a cancelar \$5 en colecturía.	Carnet de Arma.	Factura.
11.	Agente de Seguridad	Visitante se retira del recinto.		

CONTROL DE ENTRADA PEATONAL DE VISITANTES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.



CONTROL DE SALIDA PEATONAL DE VISITANTES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO				3
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	Revisa el listado detallado por el expositor de forma oral o escrita al ingresar mobiliario al recinto.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales.	
2.	Agente de Seguridad	Seguridad solicita formato de listado de mobiliario o alimentos.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales.	
3.	Agente de Seguridad	Ingresa al recinto.		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO				
4.	Agente de Seguridad	Se revisa el vehículo, con el listado detallado en el formato, sellado por Ventas y Colecturía.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales sellado por el personal encargado de CIFCO.
5.	Agente de Seguridad	Se permite la salida.		
6.	Agente de Seguridad	Sí, al revisar se encuentra mobiliario adicional se debe cambiar el formato y dejar el mobiliario en caseta de seguridad.		
7.	Agente de Seguridad	Sí, se encuentra mobiliario de CIFCO se decomisa y se hace un reporte (DUI, Nombre, local, placa, marca y color de vehículo, hora de salida).	Reporte.	
8.	Agente de Seguridad	Se coordina con monitoreo para que tomen nota de lo ocurrido.		

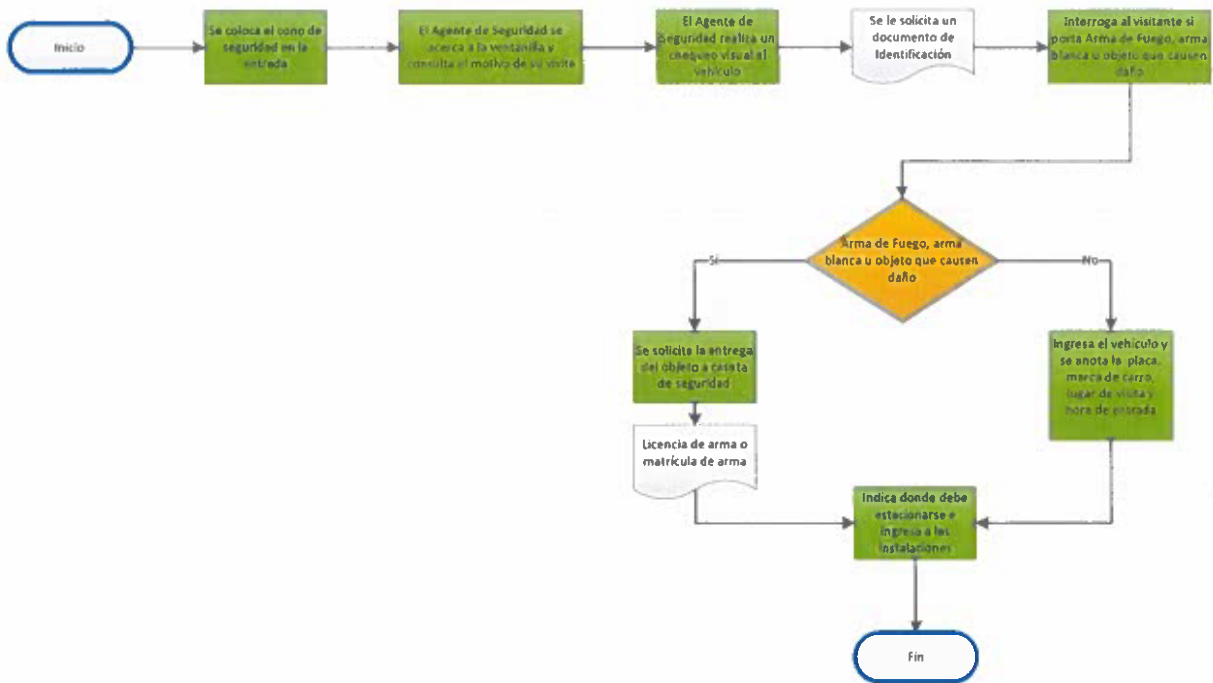
9.	Agente de Seguridad	Se informa a Gerencia de Ventas y se cobra el depósito si es hurto.		
10.	Agente de Seguridad	Se toman medidas disciplinarias de acuerdo a normas de convivencias establecidas por Gerencia de Ventas.		
11.	Agente de Seguridad	Se retira.		
12.	Agente de Seguridad	Si el mobiliario es de terceras partes y se han decomisado, seguridad entrega frente a cámaras el mobiliario y toma datos (DUI, nombre, hora de entrega) y se realiza el acta.	Se deja reporte en libro de novedad.	
13.	Agente de Seguridad	Se retira.		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA DE VEHÍCULOS				4
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	Se debe colocar el cono de seguridad en la entrada de los portones habilitados del recinto.		
2.	Agente de Seguridad	Se acerca a la ventanilla del conductor y consulta el motivo de la visita.	Documento de identificación.	Carnet de visitas o proveedor.
3.	Agente de Seguridad	Se realiza un chequeo visual al vehículo.		
4.	Agente de Seguridad	Interroga al visitante si porta armas de fuego, arma blanca u objetos que causen daños.	Licencia de arma o matricula de arma, carnet autorizado para portar armas.	Tarjeta de depósito de arma.
5.	Agente de Seguridad	Solicitar al visitante documento de identificación, y éste lo anotara en el "libro de control de portería" (placa, marca de carro, nombre, DUI, lugar de visita dentro de las instalaciones, hora de entrada y salida).		
6.	Agente de Seguridad	Indica donde debe estacionarse e ingresa a las instalaciones.		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS				
7.	Agente de Seguridad	Cuando se dispongan a retirarse del recinto ferial, se hace una revisión de rutina y entregan documentación para permitir la salida del automotor.		
8.	Agente de Seguridad	Los vehículos del personal administrativo y operativo, deberán ser revisados al salir de las instalaciones de la institución, por lo que el personal debe cooperar con el equipo de seguridad para que la inspección sea lo más breve posible.		

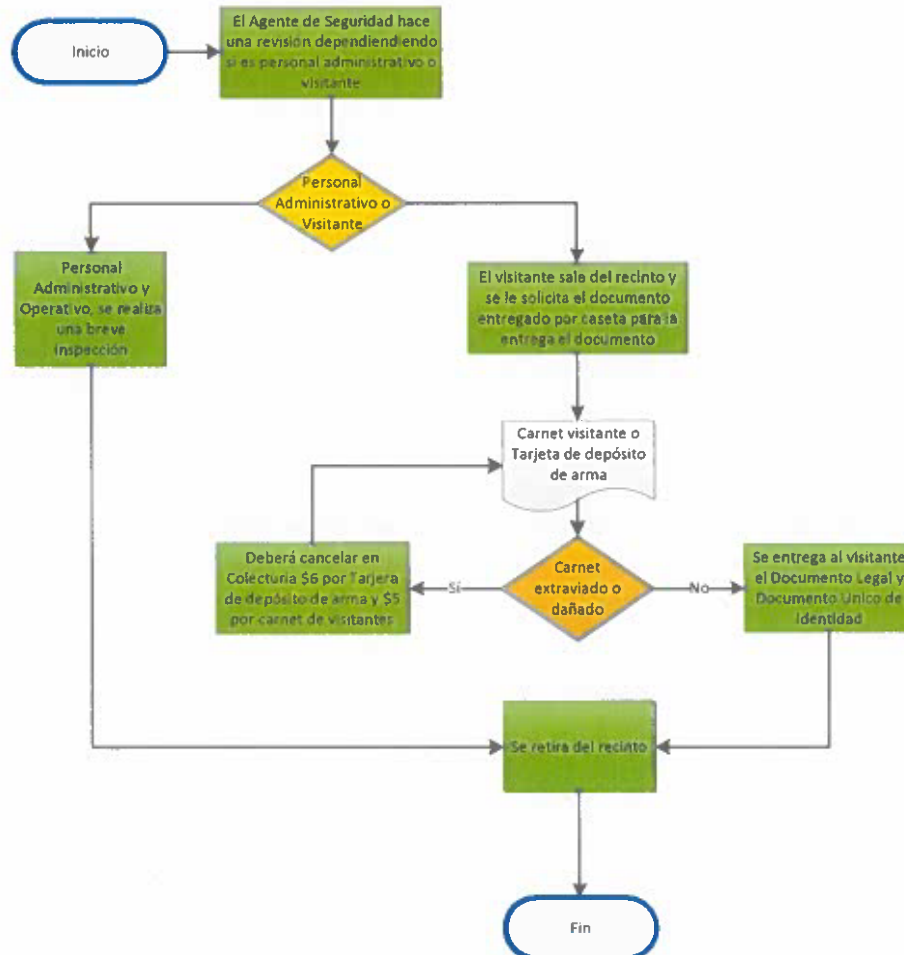
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIFCO

9.	Agente de Seguridad	Se retira.		
----	---------------------	------------	--	--

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ENTRADA DE VEHÍCULOS PARTICULARES

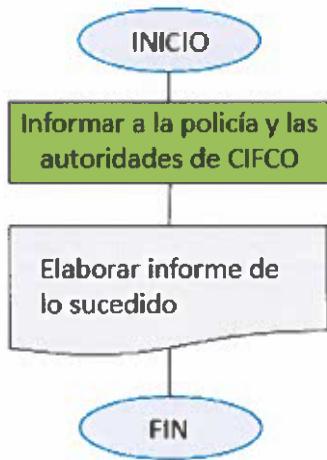


PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE LAS INSTALACIONES

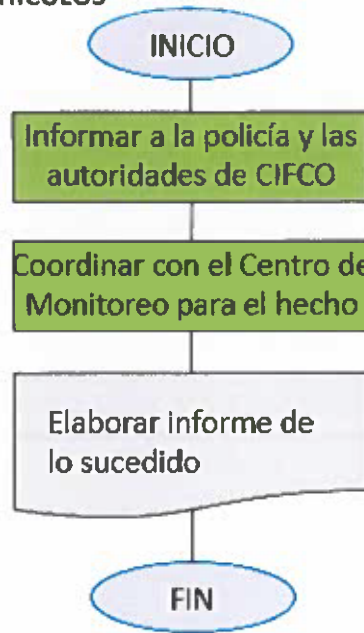


PROCEDIMIENTO PARA CASO DE EXTRAVÍO DE VEHICULO U OBJETOS ADENTRO DE LOS VEHICULOS DE PERSONAL O VISITANTES				5
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
EXTRAVÍO DE VEHÍCULOS				
1.	Agente de Seguridad	Extravío de vehículo de personal administrativo o visitante.		
2.	Agente de Seguridad	Se informa a la PNC y las autoridades de CIFCO.		Informe.
3.	Agente de Seguridad	Describir a las autoridades lo acontecido.		
EXTRAVÍO DE OBJETOS				
4.	Agente de Seguridad	Extravío de pertenencias de los vehículos.		
5.	Agente de Seguridad	Se notificará a las autoridades de CIFCO y la PNC.		Informe.
6.	Agente de Seguridad	Se coordina con monitoreo para ver el hecho.		

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO DE VEHICULOS



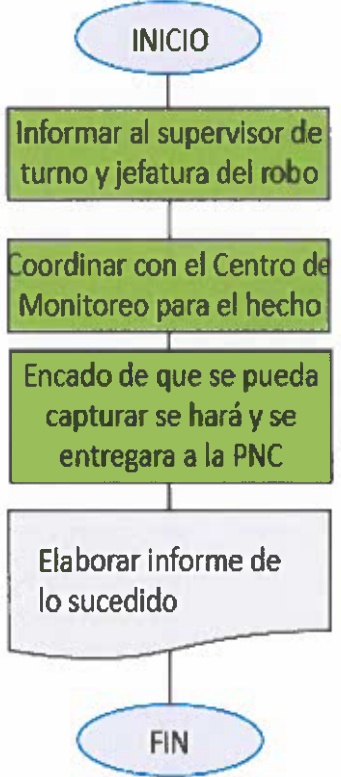
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO DE OBJETOS DENTRO DE LOS VEHICULOS



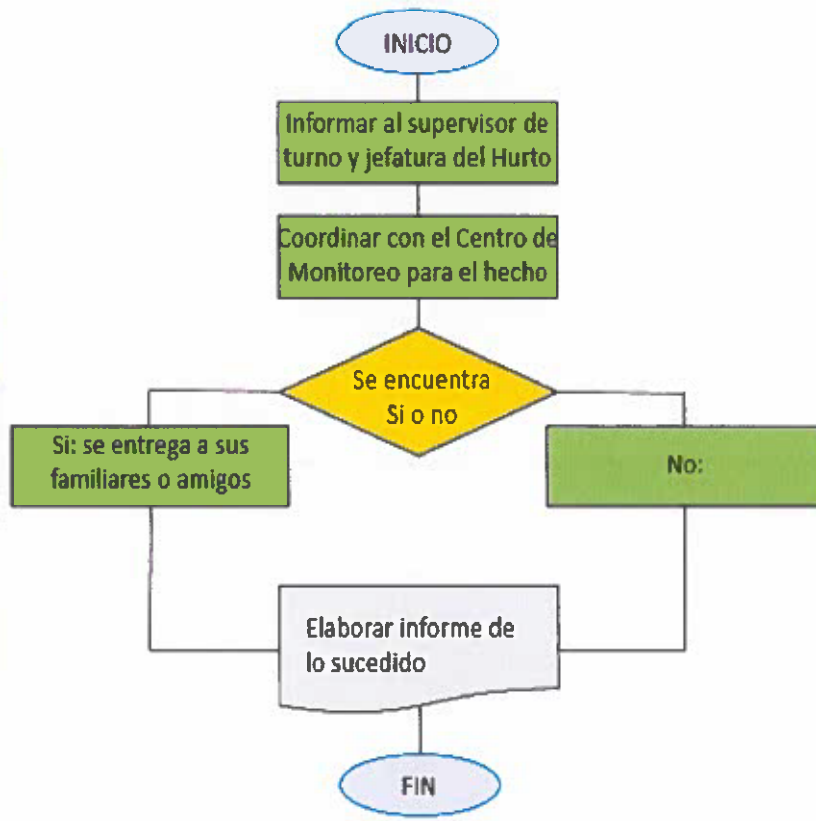
PROCEDIMIENTO PARA CASO DE ROBOS, HURTOS Y PERSONAS EXTRAVIADAS				6
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
ROBOS O HURTOS				
1.	Agente de Seguridad	En el caso de un robo o hurto se informará al Supervisor Encargado.		
2.	Agente de Seguridad	Se coordinara con el Centro de Monitoreo.		
3.	Agente de Seguridad	En caso de que se pueda capturar al responsable se entregará a la PNC y se tomarán datos.		Informe.
PERSONAS EXTRAVIADAS				
4.	Agente de Seguridad	Se informará el Supervisor Encargado y a las demás posiciones por si lo han visto.		
5.	Agente de Seguridad	Se coordinará con el Centro de Monitoreo la búsqueda.		
6.	Agente de Seguridad	En caso de que se encuentre, se esperará que lleguen sus familiares o amigos para entregarlo y se pedirá datos.		Informe.
7.	Agente de Seguridad	En caso de no encontrarse o de que ya se haya retirado del recinto se elaborará un informe.		Informe.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBOS



PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVIO DE UNA PERSONA



PROCEDIMIENTO PARA CASO DE CONFLICTOS ENTRE CLIENTES				7
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	En caso de conflicto entre clientes se tomará apuntes de que fue lo que sucedió y se pedirán datos.		
2.	Agente de Seguridad	Se informara el Supervisor y al Centro de Monitoreo.		
3.	Agente de Seguridad	Se tratara de mediar para llegar a un acuerdo.		Informe.
4.	Agente de Seguridad	En caso de que el conflicto empiece a crecer se pedirán refuerzos.		
5.	Agente de Seguridad	Se tratara de controlar y llegar a un acuerdo.		Informe.
6.	Agente de Seguridad	Si el conflicto trasciende a golpes se tratará de intervenir y separar a las partes para calmarlas.		
7.	Agente de Seguridad	Se tratara de controlar y llegar a un acuerdo.		Informe.
8.	Agente de Seguridad	En caso de seguir se llamara a la PNC para auxiliarse.		
9.	Agente de Seguridad	Se tratará de controlar y llegar a un acuerdo o que la PNC termine el proceso y actúe.		
10.	Agente de Seguridad	Se hará un informe detallado de todo el conflicto.		Informe.



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

"La presente es una copia de su original a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública de conformidad con los artículos 30 y 24 letra c) de la Ley de Acceso a la Información Pública"

Departamento de Seguridad
Boulevard Orden de Malta #5; Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad -
CIFCO
Teléfonos (503) 2132-7054; 2132-7019; Fax: 2132-7008; Conmutador PBX
2132-7000
www.cifco.gob.sv