



# 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.

REVISO:



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

REVISO:




Licda. Marleny Arévalo.  
Gerente Administrativo.

ELABORO:




Lic. Elia Waleska Galdámez de Najera  
Colaborador de Planificación

 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p><b>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.</b></p>	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"> <li>• Control de Entradas y Salidas de personal.</li> <li>• Formulario de Control de Vehículos.</li> <li>• Control de Visitas</li> </ul>	<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>





	<b>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.</b>	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, N° 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.



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

CODIGO: MPP 01

REVISION: 01

FECHA : DIC/2017

**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.	
<b>Ingreso y salida de Personal</b>			
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.
<b>Ingreso y salida de personal (por Permisos, Licencias o Misión Oficial)</b>			
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.	





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.
<b>Ingreso de Visitas</b>			
19	Vigilante de Oficina Central.	Anota en el Control de Visitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución o Dependencia a la que pertenece el o los visitantes.</li> <li>• Si entra en vehículo colocar N° de Placa.</li> <li>• Hora de ingreso y hora de salida de la visita.</li> <li>• Personal de CORSAIN al que visita.</li> </ul>	Control de Visitas
<b>Ingreso de entes fiscalizadores/Proveedores/Consultores.</b>			
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.	



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

<b>CODIGO: GG PA 10 03 01</b>		<b>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.</b>	
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
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





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


		<b>FORMULARIO DE CONTROL DE VEHICULOS</b>		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 <input type="checkbox"/>	Copas con Ruedas <input type="checkbox"/>	Antena <input type="checkbox"/>	Brazos de Escobillas <input type="checkbox"/>
Tapón de Gasolina <input type="checkbox"/>	Estado de los vidrios <input type="checkbox"/>	Lodera <input type="checkbox"/>	Espejo Exterior <input type="checkbox"/>
Llave <input type="checkbox"/>			

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

		<b>FORMULARIO DE CONTROL DE VEHICULOS</b>		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:	AUTORIZA GERENTE/JEFE QUE AUTORIZA:
FIRMA: _____	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

CORSAIN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL									
Fecha	No	Nombre	CARGO	ENTRADA (Mañana)	Misiones Oficiales				SALIDA (Tarde)
					SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	
<b>Gerentes y Jefes</b>									
Vigilantes de Turno:				Vigilantes de Turno:					
Firma:				Firma:					
Nombre				Nombre					
Firma				Firma					
Jefe de Seguridad Corporativa				Jefe de Seguridad Corporativa					
Lic. Héctor Rafael Alegria				Lic. Héctor Rafael Alegria					







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 DSC PA 10 02 01 - 04

