



CORSAIN
Corporación Salvadoreña de Inversiones

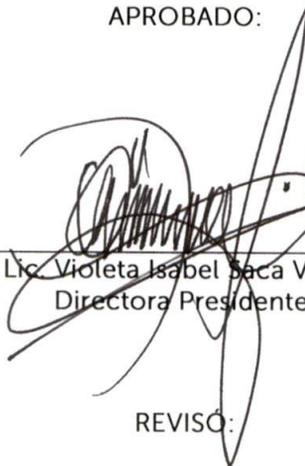


**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**

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 Y PRIVADOS – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.**

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Baca Vides.
Directora Presidente.



VISTO BUENO:



Lic. Danilo Oswaldo Ramos.
Gerente General.



REVISÓ:



Lic. Marieny Arévalo.
Gerente Administrativo.



ELABORÓ:



Ing. José Arturo Perdomo
Coord. De Planificación Estratégica y
Seguimiento de Gestión.



NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: registro y control de ingresos y salidas de personas y vehículos a puerto CORSAIN. • Procedimiento: control de entrada y salida de empleados, visitas y vehículos nacionales CORSAIN oficinas administrativas 	<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 unifican los procedimientos procedimiento: control de entrada y salida de empleados, visitas y vehículos nacionales y privados CORSAIN oficinas administrativas.</p>
<p>FEBRERO/2019</p>		
<p>Procedimiento: control de entrada y salida de empleados, visitas y vehículos nacionales CORSAIN oficinas administrativas</p>	<p>No se realizaron cambios en el formulario.</p>	<p>Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</p>
<p>ABRIL/2021</p>		
<p>Procedimiento: control de entrada y salida de empleados, visitas y vehículos nacionales CORSAIN oficinas administrativas</p>	<p>Se realizó la actualización en logos, revisiones y códigos de formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de visitas • Formulario de Control de Vehículos • Control de entradas y salidas de personal • Control de salida diaria de vehículos 	<p>Se realizan modificaciones por cambios en estructura organizativa.</p>

	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES Y PRIVADOS – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.	CODIGO: DS-MPYP-01
		REVISION: 04
		FECHA : ABRIL/2021

PROCEDIMIENTO: 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, 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 administrativas, 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, número de DUI, licencia de conducir o carnet con fotografía, número 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 fotografía.





- ✓ Libro de novedades al entregar el turno.
- ✓ Informar al Gerente Administrativo, 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. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
01	Coordinador de Pagos y bienestar laboral	Elabora y entrega al Gerente Administrativo 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
02	Gerente Administrativo	Entrega al vigilante de turno los formularios: Control de vehículos, Control de visitas, control de salidas diarias de vehículos y Control de Entradas y Salidas del Personal.	
03	Vigilante de Oficina Central.	Recibe los formularios y procede de acuerdo al caso, colocando fecha y firma en los controles, según su cobertura de turno.	
INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL			
04	Vigilante de Oficina Central.	Anota la hora de entrada del personal, tanto al inicio de la jornada, al medio día si ha salido de	Formulario Control de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		las instalaciones y al finalizar la jornada, o las veces que el empleado entre o salga de la Corporación.	Entradas y Salidas de personal.
INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL (POR PERMISOS, LICENCIAS O MISIÓN OFICIAL)			
05	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 la Gerencia Administrativa o al Jefe de Servicios Generales para que sea asignado el motorista y/o el vehículo, debiendo gestionarse las autorizaciones correspondientes.	Formulario permiso y/o licencia, por misión oficial, falta de marcación y marcación tardía.
06	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.
07	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



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
08	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
09	Vigilante de Oficina Central.	Anota la hora del Retorno del empleado.	Formulario Control de Entradas y Salidas de personal.
10	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
11	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
12	Vigilante de Oficina Central.	Finalización de la Jornada Laboral: Anota la hora de salida del personal.	Control de Entradas y Salidas de personal.
13	Vigilantes de Oficina Central.	Firman Control de Entradas y Salidas de Personal, al finalizar jornada de 24 horas.	Control de Entradas y Salidas de personal.
14	Vigilantes de Oficina Central.	Entrega Original de formularios generados en el turno al Coordinador de Pagos y Bienestar Laboral, el día hábil siguiente.	Formularios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Adicionando los formularios recibidos de permisos o licencias.	
15	Coordinador de Pagos y Bienestar Laboral	Remite los formularios generados en turnos al Gerente Administrativo para firma.	Formularios
16	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			
17	Vigilante de Oficina Central.	<p>Anota en el Control de Visitas:</p> <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.			
18	Gerente o jefe responsable del área	Informa del ingreso al Gerente Administrativo, 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.	

[Handwritten signature]

[Blue circular stamp: "Comisión Salvadoreña de Inversión GERENTE ADMINISTRATIVO"]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
19	Gerente Administrativo	Recibe correo electrónico e informa al Vigilante en Turno para registro en consigna.	

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.

Anexo 1: Control de Visitas.

 		CONTROL DE VISITAS					F-DS-MPYP-01 Revisión 01
		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							
No							

Vigilantes de Turno:

Firma: _____

Nombre: _____

Vigilantes de Turno:

Firma: _____

Nombre: _____

Gerente Administrativo

Firma: _____

Nombre: _____



Handwritten mark

	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES Y PRIVADOS – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS-	CODIGO: DS-MPYP-01
		REVISION: 04
		FECHA : ABRIL/2021

Anexo 2: Formulario de Control de Vehículos.

		FORMULARIO DE CONTROL DE VEHICULOS		OFC:
				F-DS-MPYP-02 Revisión 01
Unidad solicitante: _____		Fecha de solicitud: _____		
Hora de uso del Vehículo placa: _____				
Kilometraje Inicial: _____		Salida: _____ Entrada: _____		
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 _____ Nombre _____ Vigilante		Firma _____ Nombre _____ Motorista		

 	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES Y PRIVADOS – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS-	CODIGO: DS-MPYP-01
		REVISION: 04
		FECHA : ABRIL/2021

 		OFC:	
FORMULARIO DE CONTROL DE VEHICULOS			
Fecha: _____		Unidad Solicitante: _____	
Hora de Salida	<input type="text"/>	Hora de Entrada:	<input type="text"/>
		Kilometraje de Salida	<input type="text"/>
		Kilometraje de Entrada	<input type="text"/>
DESTINO	MISIÓN	PERSONAL A CONDUCIR	
<p>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</p> <p style="text-align: center;">PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN</p>			
Vo.Bo. GERENTE/JEFE SOLICITANTE:		GERENTE O JEFE QUE AUTORIZA	
FIRMA:		FIRMA:	
Nombre de la Persona que Conduce:	_____	Placa de Vehículo a Conducir No.	_____



	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES Y PRIVADOS – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.	CODIGO: DS-MPYP-01
		REVISION: 04
		FECHA : ABRIL/2021

Anexo 3: Control de Entradas y Salidas de Personal.

		CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE INVERSIONES CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL						F-DS-MPYP-03 Revisión 01	
Fecha									
No	Nombre	CARGO	ENTRADA (Mañana)	Misiones Oficiales				SALIDA(Tarde)	
				SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA		
Gerentes y Jefes									
1									
2									
No...									
Encargado, técnicos, Colaboradores y Asistentes									
No...									
65									

Vigilantes de Turno

Nombre: _____

Firma: _____

Vigilantes de Turno

Nombre: _____

Firma: _____

Gerente Administrativa

Firma: _____

 	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, VISITAS Y VEHICULOS NACIONALES Y PRIVADOS – CORSAIN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.	CODIGO: DS-MPYP-01
		REVISION: 04
		FECHA : ABRIL/2021

Anexo 4: Control de Salida Diaria de Vehículos.

 		CONTROL DE SALIDA DIARIA DE VEHICULOS						F-DS-MPYP-04 Revisión 01	
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									
No...									
Vigilantes de Turno: Firma. _____ Nombre _____				Vigilantes de Turno: Firma. _____ Nombre _____					
				Firma. _____ Nombre _____ Gerente Administrativo					

