



LINEAMIENTOS

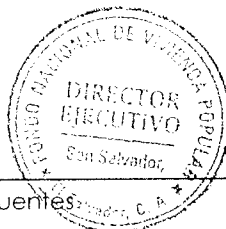
CODIGO: DE-L-NC-012
FECHA: MARZO DE 2007
REVISIÓN: 1
PAGINA :1

TÍTULO: REGLAMENTO DE SEGURIDAD

REGLAMENTO DE SEGURIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA

San Salvador, marzo de 2007



Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
Director Ejecutivo

Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA



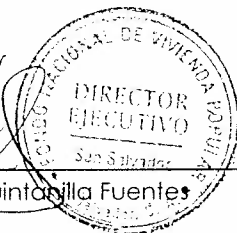
LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L -NC-012
FECHA: MARZO DE 2007
REVISIÓN: 1
PAGINA :2

TÍTULO: REGLAMENTO DE SEGURIDAD

ÍNDICE


	Pág.
1. MARCO NORMATIVO	3
2. OBJETIVOS	3
3. DISPOSICIONES GENERALES A SER ATENDIDAS POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD	3
4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD	4
5. DIVULGACIÓN	6
6. OTRAS DISPOSICIONES	7
7. VIGENCIA	7



Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
Director Ejecutivo

Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA

	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L -NC-012 FECHA: MARZO DE 2007 REVISIÓN: 1 PAGINA :3
TÍTULO: REGLAMENTO DE SEGURIDAD		

1. MARCO NORMATIVO.

El presente Reglamento de Seguridad, se establece con base al Art. 14, literal a) e i) de la Ley de Creación de FONAVIPO:

Art. a) Determinar la política general del Fondo y las normas a que deberá de ajustar sus operaciones dentro de las políticas y planes que adopte el Gobierno de la República y las municipalidades en materia de Vivienda y Desarrollo Urbano;


Art. i) Emitir las normas laborales, aplicables al personal del Fondo y los demás reglamentos, normas e instructivos que requiera la administración interna del mismo.

2. OBJETIVOS

- 1.1.1 Establecer las normas de seguridad que deberán ser atendidas por el personal de Seguridad y por los Empleados de la Institución.
- 1.1.2 Definir las funciones principales que deberá realizar el personal de la Empresa que brinde el Servicio de Seguridad en FONAVIPO, con la finalidad de proporcionar seguridad al personal y salvaguardar los bienes muebles propiedad de la Institución, así como sus instalaciones.

3. DISPOSICIONES GENERALES A SER ATENDIDAS POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD.

- 3.1 El Presidente, Director Ejecutivo, Gerentes, Auditor Interno, Jefe Administrativo y Encargado de Mantenimiento, podrán ingresar sin autorización a las oficinas del Fondo, en horas y días no hábiles.
- 3.2 Todo empleado de la Institución deberá de portar el carné en forma visible, de manera que facilite al personal de Seguridad la identificación respectiva.
- 3.3 No se requerirá de autorización para permanecer en las oficinas después de las horas laborales.
- 3.4 El personal que necesite realizar alguna actividad de trabajo los días sábado o domingo, días de asueto o vacaciones podrán ingresar a las instalaciones de esta Institución, únicamente con la autorización del Jefe Administrativo.
- 3.5 El personal de FONAVIPO que se retire de la Institución en horas laborales, ya sea en misión oficial o asuntos particulares, deberá entregar el permiso correspondiente al vigilante que se encuentra en la entrada del sótano ó en la entrada principal.


 Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
 Director Ejecutivo



Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA



LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L -NC-012
FECHA: MARZO DE 2007
REVISIÓN: 1
PAGINA :4

TÍTULO: REGLAMENTO DE SEGURIDAD

- 3.6 El personal de la Institución, deberá de colaborar en la revisión de paquetes, maletines o similares, cuando ingrese o se retire de las instalaciones de FONAVIPO.
- 3.7 Podrán ingresar por la entrada del sótano los Miembros de Junta Directiva, y otros visitantes que se consideren importantes o de alto rango, estos últimos necesitarán notificación previa al vigilante por parte de las Unidades interesadas, específicamente aquellos, que se dirijan a la Presidencia, Dirección Ejecutiva y las Gerencias, para lo cual la Unidad interesada deberá enviar a una persona para acompañar a la visita al lugar donde será atendido.
- 3.8 Al final de la jornada, al cerrar la puerta principal, la recepcionista deberá entregar, a los señores vigilantes de la entrada del sótano, la documentación personal de las visitas que aún se encuentren en la Institución, para que sea entregada por vigilantes.

4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

- 4.1. Funciones a desarrollar por el personal de seguridad diurno destacado en la entrada del sótano:
 - 4.1.1 No permitir por este acceso el ingreso de visitantes.
 - 4.1.2 Realizar rondas periódicas durante el día, para verificar que los visitantes se encuentren en el nivel en que se les ha sido autorizado su ingreso.
 - 4.1.3 Revisar las cajas, paquetes o equipos, que sean ingresados a la Institución y para el caso que no sean propiedad de esta, deberá registrarlos en un libro de control, donde anotaré nombre de la persona o empresa propietaria del bien y las especificaciones del mismo.
 - 4.1.4 Revisar con amabilidad y cortesía al personal que se retira de la Institución, carteras, maletines, cajas, etc.
 - 4.1.5 Solicitar la requisición de transporte para la salida de los vehículos así como, llevar control de salida y entrada de los vehículos propiedad de la Institución, debiendo registrar el nombre de la persona que lo conduce, número de placa, el lugar al cual se dirige, hora de salida y regreso a la institución; esta disposición no será aplicable al Director Ejecutivo ni a su motorista asignado.
 - 4.1.6 Entregar diariamente a la Unidad Administrativa, el control de entrada y salida de vehículos y el reporte diario de novedades, así como las requisiciones de transporte.
 - 4.1.7 Entregar diariamente a la Unidad Administrativa, el reporte de los movimientos de entrada y salida del personal así como los permisos de salida del personal.

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
Director Ejecutivo



Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA



LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L -NC-012
FECHA: MARZO DE 2007
REVISIÓN: 1
PAGINA :5

TÍTULO: REGLAMENTO DE SEGURIDAD


- 4.1.8 Revisar después de la jornada de trabajo, todos los sectores de la Institución, como baños, oficinas, puertas de acceso y de emergencia, las que deberán cerrarse en ese momento; cerciorándose que no haya quedado nadie ajeno a la Institución, a menos que se encuentre realizando algún trámite, para lo cual deberán anotar la ubicación del visitante y el nombre del personal de la Unidad que lo atiende.
- 4.2 Funciones a desarrollar por el personal destacado en la puerta principal de ingreso del Edificio FONAVIPO:
- 4.2.1 Mantener abiertas las puertas de ingreso al público, de acuerdo al siguiente horario:
- De Lunes a Jueves: de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., y Viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.
- 4.2.2 Abrir la puerta principal con amabilidad para permitir el ingreso a los visitantes.
- 4.2.3 No permitir que las personas que nos visitan, ingresen con mochilas, bolsos u otros depósitos, excepto aquellos empleados de las empresas que nos brindan servicio de mantenimiento, las que deberán ser minuciosamente revisados a la hora de entrar y salir, las veces que así lo realicen.
- 4.2.4 No permitir el ingreso del público a las instalaciones, portando armas de fuego o corta punzante o de cualquier tipo, debiendo decomisarlas a la hora de su ingreso y devolverlas cuando las personas se retiran.
- 4.2.5 Se prohíbe a las personas que ingresan a la Institución, portar armas de fuego, corto punzantes o de cualquier otro tipo, las cuales deberán quedar en depósito mientras realizan su visita. Se exceptúa al personal de seguridad de la Institución, Funcionarios de alto nivel de FONAVIPO y de Bancos que por el desempeño de sus funciones le sea necesario.
- 4.2.6 Deberá enviar sin excepción alguna, a todo visitante al área de atención al Cliente, en donde se le entregará su carné de identificación según nivel que visite.
- 4.2.7 Prestar el auxilio inmediato a la recepcionista, en caso que el visitante se rehusé a ser identificado para ingresar a nuestras instalaciones.
- 4.3 Funciones a desarrollar por el personal de seguridad nocturna.
- 4.3.1 Efectuar rondas periódicas a las instalaciones del FONDO.
- 4.3.2 No permitir la salida de los vehículos propiedad de la Institución en horas no laborales, sin la autorización del Jefe Administrativo

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes, Director Ejecutivo



Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA

	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L -NC-012 FECHA: MARZO DE 2007 REVISIÓN: 1 PAGINA :6
TÍTULO: REGLAMENTO DE SEGURIDAD		

4.3.3 Revisar e informar diariamente al Jefe Administrativo, en el reporte de novedades, los siguientes eventos:

- Luces encendidas, en las diferentes áreas.
- Equipo encendido como: Monitores, CPU, IMPRESORES, Aires Acondicionados, máquinas de escribir.
- Fugas de aguas en las áreas circundantes
- Entrada de Mobiliario y Equipo reparado
- En caso que entre un vehículo propiedad de FONAVIPO, con un golpe notorio.
- Personal que ingresó a las instalaciones en horas no hábiles
- Puertas sin llaves de ingreso a las oficinas

4.3.4 Después de realizar la última ronda, deberán conectar el sistema de alarma contra robo del Edificio, cualquier anomalía o siniestro que ocurriera en horas ó días no hábiles deberán comunicarse con cualquiera de las siguientes personas: Encargado de Mantenimiento o Jefe Administrativo.

4.4 Funciones a desarrollar por el personal de seguridad destacado en los inmuebles propiedad de FONAVIPO:

4.4.1 Control de acceso de personas autorizadas por la Gerencia de Fondos en Administración, en los inmuebles propiedad del FONDO.

4.4.2 Realizar rondas continuas en los inmuebles a fin de identificar presencia de personas no autorizadas por FONAVIPO.

4.4.3 Llevar el control de las novedades e informar al Jefe Administrativo, verbalmente de lo ocurrido en las instalaciones y que sean de interés para FONAVIPO.

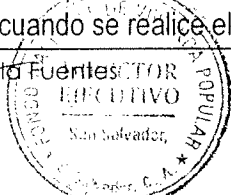
5. DIVULGACIÓN.

5.1. La Unidad Administrativa, será la responsable de distribuir el Reglamento de Seguridad a todas las Unidades de la Institución.

5.2. La Unidad Administrativa, será la responsable de hacer del conocimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad, al personal de la Empresa que brinda el servicio de Seguridad, así mismo deberá de velar por su cumplimiento.


5.3. La Unidad Administrativa, deberá de cerciorarse que el Reglamento de Seguridad forme parte de las bases de licitación, cuando se realice el proceso de Contratación de dichos servicios.

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
 Director Ejecutivo



Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA

	LINEAMIENTOS	CODIGO: DE-L -NC-012 FECHA: MARZO DE 2007 REVISIÓN: 1 PAGINA :7
TÍTULO: REGLAMENTO DE SEGURIDAD		

6. OTRAS DISPOSICIONES

Lo no contemplado en este Reglamento, será resuelto por la Dirección Ejecutiva.

7. VIGENCIA

- a) Este Reglamento deroga el aprobado en Sesión de Junta Directiva de fecha 26 de enero de 2005, Acuerdo No.4201/483, Acta No. 483/ 508/ 01/ 2005, y ratificado según Acuerdo No. 4342 / 503, Acta No. 503/ 528/ 08/ 2005, de fecha 11 de Agosto de 2005.
- b) Las modificaciones de este Reglamento, fueron aprobadas en Sesión de Junta Directiva de fecha 29 de marzo de 2007, según Acta No. 560/ 585/ 03/ 2007, Acuerdo No. 4716/ 560 y entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación.




Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
 Director Ejecutivo

Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA