

<b>NOMBRE DE LA OFICINA:</b> Departamento de Seguridad y Vigilancia		<b>Código:</b> DSV-01-10
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control General de Seguridad		<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> Lic. Adrián Umaña B.	<b>Revisado y Aprobado por:</b> M.B.A Ramón Venegas	<b>Fecha de Aprobación:</b> 09-02-2011

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos y lineamientos de seguridad según las condiciones e infraestructura de los edificios centrales del Ministerio de Educación para el resguardo de los funcionarios, activos, bienes y pertenencias de valor reportados al oficial de seguridad, mediante el uso de registros y controles para tal fin.

**Alcance:**

- Este procedimiento abarca todos los activos, bienes y personas que se encuentren dentro de las instalaciones de los edificios centrales del MEP, y es aplicable durante todos los días de la semana, las 24 horas del día.

**Responsables:**

- **Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia:**
  1. Otorgar el visto bueno a los permisos para ingreso de funcionarios durante las horas y días no laborales.
  2. Firmar las autorizaciones de espacios temporales para visitas o funcionarios según la necesidad de ingreso a los diferentes edificios administrativos del Ministerio.
  3. Tramitar, solicitar o entregar llaves de oficinas a los oficiales de seguridad para realizar aperturas o cierres en áreas de oficinas.
  4. Velar, supervisar y controlar que se aplique por parte de los oficiales de seguridad todos los procedimientos, registros y controles establecidos por el Departamento de seguridad y Vigilancia.

- **Es responsabilidad del oficial de Seguridad:**
  1. Mantener una Bitácora de Incidentes Generales.
  2. Mantener y custodiar todos los documentos de control (control de visitas, control de ingreso a parqueos, control de ingreso de proveedores, control de ingreso de activos) en la casetilla o puesto del oficial de seguridad, en la cual no se permite el ingreso o acceso de funcionarios ajenos a la seguridad.
  3. Trasladar de forma mensual al administrador del edificio los documentos de control (control de visitas, control de ingreso a parqueos, control de ingreso de proveedores, control de ingreso de activos).
  4. Mantener una posición de respeto y buen trato, sin pasar de lo profesional con los funcionarios del MEP y demás empresas o personas que brinden servicios dentro de las instalaciones.
  5. Solicitar el debido permiso a la central de Monitoreo o al coordinador de área mediante radio, en caso de necesitar abandonar el puesto.
  6. Mantener los portones cerrados en caso de no ser utilizados.
  7. Anotar en la respectiva bitácora cualquier recepción o entrega de llaves de puertas de oficinas.
  8. Estar atento ante cualquier actitud sospecha.
  9. No fumar ni permitir a ninguna persona fumar dentro de las instalaciones.
  10. Realizar rondas perimetrales y comunicar el status al encargado del puesto de monitoreo o anotarlo en la bitácora respectiva.
  11. Brindar todo el apoyo necesario a personas con alguna discapacidad.
  12. Proceder con el cierre de puertas y portones al finalizar la jornada laboral.
- **Es responsabilidad del oficial del Puesto de Monitoreo:**
  1. Comunicar mediante radio las horas de cierre y apertura de puertas según la jornada laboral del Ministerio de Educación.
  2. Otorgar permiso mediante radio a los demás oficiales en caso de que alguno requiera abandonar el puesto ya sea para utilizar el servicio sanitario, tiempo de café o almuerzo, y cubrir o asignar a otro oficial durante el tiempo que éste permanezca fuera.
  3. Estar vigilante ante cualquier situación de importancia que proyecte el

video de seguridad, y solicitar de ser necesario colaboración mediante radio a otro oficial o a la jefatura del Departamento de Seguridad.

4. Brindar colaboración a la Jefatura de Seguridad del Ministerio de Educación según sea necesario.

#### **Definiciones:**

- **Activo:** es el conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee una empresa. Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorgue. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de un negocio, con el cual se obtienen beneficios. Los activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.
- **Bitácora:** Libro en el que se lleva la cuenta y razón de los sucesos que tuvieron lugar durante un periodo determinado.
- **Incidente:** Suceso inesperado, no planeado que no implique lesión personal pero sí daños a la propiedad.
- **Particulares:** Personas, cosa o grupo específico.
- **Bienes:** Cosas que existen, que pueden ser objeto de apropiación, es decir que pueden ser propiedad de alguien, por ejemplo un mueble, pudiendo ser éste un libro, mercancías, un automóvil; o bien, un inmueble, como un terreno, un edificio. Tenemos pues, que todas aquellas cosas cuya propiedad pueda ser adquirida por alguien, ya sea el poder público o particular, reciben el nombre de bienes, pues existen algunas cosas que por disposición de la ley o por su naturaleza, no pueden ser objeto de apropiación y por lo tanto, se encuentran fuera del comercio.
- **Oficial de Seguridad:** Individuo (servidor público o privado) que asegura algún bien o el buen funcionamiento, precaviendo que este falle, se frustre o se violente.
- **Descuido:** No atender, no vigilar o no ayudar debidamente a una persona o cosa. Dejar de prestar la atención debida a algo.

### Descripción del Procedimiento:

1. El Oficial de Seguridad, anotará las principales incidencias que se presenten durante el día tanto en turno diurno como nocturno; mediante el uso de una “bitácora de incidencias” en la que no deben aparecer manchones ni tachones y debe tener letra legible. Cada reporte debe establecer claramente el asunto, la hora y la fecha, las personas involucradas y la firma del oficial que hace la anotación; así como cualquier otro dato que permita una mejor comprensión de lo que se quiere comunicar.
2. El Oficial de Seguridad deberá mantener tanto en la jornada diurna como nocturna, los documentos de control, (control de visitas, control de ingreso a parqueos, control de ingreso de proveedores, control de ingreso de activos) en la caseta o puesto del oficial de seguridad, en la cual no se permite el ingreso o acceso de funcionarios ajenos a la seguridad; si por alguna razón algún Jefe, Director, personal de los Despachos o Auditoría ingresa para efectos de revisión del área o registros, también se anota en la bitácora de incidentes generales como respaldo del oficial. No se debe permitir que personas ajenas a la seguridad se sienten o ingresen al área asignada para el oficial, así como no se debe permitir que personas ajenas al área de seguridad tengan acceso a estos documentos, a menos que cuenten con una autorización de la Jefatura del Departamento de Seguridad del MEP.
3. El oficial de Seguridad deberá trasladar mensualmente los documentos de control ( control de visitas, control de parqueos, control de ingreso de proveedores, control de ingreso de activos) al encargado del edificio, y registrar la entrega de estos documentos en la respectiva bitácora, según el siguiente detalle:
  - ✓ **Edificio CENADI:** Administrador del Edificio.
  - ✓ **Edificio Rofas, Bodegas en La Uruca y Antigua Escuela Porfirio Brenes:** Jefe de Seguridad
  - ✓ **Edificio Raventós:** Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.
  - ✓ **Edificio Antigua Embajada Americana:** Administrador del Edificio.

El oficial de seguridad no tiene permitido intimar con personeros del MEP u empresas proveedoras de servicios privados, ni permitir el ingreso a familiares o amigos (as) dentro de las instalaciones, si los mismos no van a efectuar algún trámite ante el Ministerio de Educación.

4. El oficial de seguridad debe siempre ser amable y cortés con los funcionarios del MEP y particulares, pero con prudencia y buen criterio; y sin que esto signifique descuidar sus responsabilidades.

5. El oficial de seguridad, no deberá realizar en ningún momento favores personales a ningún funcionario. Así mismo queda terminantemente prohibido en todo momento que el oficial de seguridad haga el resguardo de activos, alimentos, dinero a funcionarios del MEP o particulares, en lockers, escritorios o estantes, y por ninguna razón debe descuidar el puesto sin antes notificar al puesto de monitoreo.
6. El oficial de seguridad tiene prohibido recibir llaves de funcionarios a efectos de realizar aperturas o cierres de oficinas, a menos que sea la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia quien autorice o tramita la solicitud, siendo en todo momento necesario tomar nota de la entrega y devoluciones de llaves mediante nota escrita en la bitácora respectiva.
7. El oficial de Seguridad que en algún momento de su servicio necesite hacer abandono del puesto, deberá pedir el permiso respectivo a la central de Monitoreo o Jefe del Departamento de Seguridad del MEP, caso contrario la permanencia del oficial en el puesto debe ser hasta que termine su jornada.
8. El oficial de seguridad tiene prohibido en todo momento realizar la apertura de otros portones, o accesos restringidos dentro de las instalaciones sin que medie la respectiva solicitud por escrito de la Dirección, Departamento con el respectivo visto bueno de la Jefatura del Departamento de Seguridad, Servicios Generales u oficialía mayor sobre el objetivo del movimiento a realizar, esta puede ser por oficio o por medio de la bitácora.
9. El oficial de seguridad, deberá estar pendiente durante el tiempo que se encuentre en servicio, de detectar personas sospechosas y estar atento ante cualquier movimiento extraño de éstas dentro de las instalaciones. Será interpretado como sospechoso, cualquier funcionario o visitante que sin razón aparente, ingrese a zonas restringidas u oficinas internas o ponga en riesgo la integridad de algún semejante o las instalaciones. En este caso el oficial de seguridad debe consultarle al mismo cual es su gestión y si la respuesta no es satisfactoria debe reportar el caso inmediatamente a la Jefatura de seguridad o puesto de monitoreo y pedir ayuda si fuera necesario y una vez controlada la situación, anotar en la bitácora de incidencias lo acontecido.
10. El oficial de seguridad debe velar en todo momento de su servicio, que ningún funcionario fume dentro de las instalaciones del Ministerio de Educación. De igual manera esta prohibición aplica para los oficiales de seguridad durante y después de su jornada laboral.
11. El oficial del puesto de monitoreo deberá solicitar por medio de radio a uno de los oficiales realizar rondas perimetrales según el siguiente detalle:
  - ✓ Una ronda al momento de recibir el puesto para lo cual deberá asegurarse que todo esté en orden, haciendo la anotación en bitácora.

- ✓ Una ronda al menos cada hora en el área requerida principalmente en los pasillos, áreas de lobby y parqueo tanto en la jornada diurna como en la nocturna.

12. El oficial de seguridad deberá en todo momento brindar especial apoyo a toda persona con alguna discapacidad, siendo en todo momento cortés y gentil.

13. El oficial de seguridad debe tener claro que al inicio de la jornada se manejarán dos tiempos de apertura de puertas, entre las 5:30 y las 6:50 a.m. apertura parcial para el ingreso de funcionarios y a las 7:00 a.m. apertura total para el ingreso de funcionarios y particulares, siendo que a partir de las 5:30 a.m. el oficial deberá quedar ubicado en el puesto respectivo para asegurar el ingreso solo de funcionarios y controlar el ingreso de particulares.

14. Al finalizar la jornada laboral, el oficial de seguridad deberá proceder con el cierre parcial y total de las instalaciones de la siguiente manera:

- ✓ **De Lunes a Jueves:** entre las 3:00 p.m. y 3:25 p.m. cierre parcial para regular el ingreso y salida de particulares, y a las 3:30 p.m. se procederá con el cierre total y revisión de salida de funcionarios.
- ✓ **Los Viernes:** entre las 2:30 p.m. y 2:55 p.m. cierre parcial para regular el ingreso y salida de particulares, y a las 3:00 p.m. se procederá con el cierre total y revisión de salida de funcionarios.

#### Documentos de referencia:

##### Códigos

- **N° 622**  
Ley General de Administración Pública
- **D.32333 MP-J**  
Ley de Enriquecimiento Ilícito
- **N°2487**  
Registro de Bienes del Estado
- **N°30058-H-MP.PLAN**  
Reglamento de Administración y Control Bienes del Estado Costarricense
- **N° 5771-E**  
Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública
- **N° 2-2009-CO-DFOE**  
Normas de Control Interno para el sector Público

#### Formularios o Registros:

##### Códigos

- **DSV-SP-01**  
Formulario de Control de ingresos y salidas de visitantes
- **DSV-SP-02**  
Formulario de ingresos a las Instalaciones

- **DSV-SP-03**
- Formulario de Control de ingresos y salidas de vehículos de funcionarios
- **DSV-SP-04**  
Orden de servicio
- **DSV-SP-05**  
Informe de Vigilancia
- **DSV-SP-07**  
Reporte mensual
- **DSV-SP-08**  
Formulario de Control de ingresos y salidas de activos
- **DSV-SP-09**  
Formulario de Autorización ingreso de visitas después de la hora de cierre
- **DSV-SP-10**  
Reportes de hurto, incidencias o robos
- **DSV-CI-02**  
Check List
- **DSV-CI-03**  
Informe mensual de seguridad
- **DSV-CI-04**  
Control de visitas a los edificios
- **SV-SG**  
Control de solicitudes de permisos de parqueo
- **VB-SV-SG**  
Control de solicitudes de ingreso de fines de semana, uso de parqueo, ingresos en horas no laborales.

**Firmas:**

Elaborado por: Lic. Adrián Umaña B.  
**Jefe Depto. de Seguridad y Vigilancia**

\_\_\_\_\_

**Sello:**

Revisado por: M.B.A Ramón Venegas M.  
**Director de Servicios Generales**

\_\_\_\_\_

**Sello:**

mep