

NOMBRE DE LA OFICINA: Departamento de Seguridad y Vigilancia		Código: DSV-04-10
PROCEDIMIENTO: Control de ingreso y salida de activos u objetos de valor personales o propiedad del Ministerio de Educación		Versión: 01
Elaborado por: Lic. Adrián Umaña B.	Revisado y Aprobado por: M.B.A Ramón Venegas	Fecha de Aprobación: 09-02-2011
<p>Objetivo:</p> <p>Establecer el procedimiento a seguir en caso de necesitar ingresar o retirar de las instalaciones del MEP, activos u objetos de valor propiedad del Ministerio o personales.</p>		
<p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento abarca todos los activos u objetos de valor reportados al oficial de seguridad a su ingreso en los edificios centrales del Ministerio de Educación, durante todos los días de la semana las 24 horas del día. 		
<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia: <ol style="list-style-type: none"> Brindar los listados de las personas con activos asignados y autorizados para retirar activos de los edificios a los oficiales de seguridad. Recibir y custodiar toda información sobre ingreso y salidas de activos que sean suministradas por los oficiales de seguridad. Recordarle a los funcionarios y particulares que el no reportar los activos al ingreso o permanencia en los edificios del MEP a los oficiales de seguridad, exime de responsabilidad a la seguridad. 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: <ol style="list-style-type: none"> Cerciorarse que al momento de ingreso de un particular al edificio según sea el caso, reporte todo objeto de valor que deseen ingresar al edificio. Estar vigilante sobre la existencia de activos que se encuentren en pasillos producto de cambios de equipos, remodelaciones, cambios de oficina o bodegas que no sean utilizados para el uso diario y que no hayan sido reportados al área 		

de seguridad del edificio.

3. Impedir la salida de activos en caso de que un funcionario que no esté incorporado en los listados emitidos por las direcciones o departamentos con activos asignados y necesite retirar de las instalaciones un activo.
 4. Comunicar siempre a los visitantes y funcionarios sin excepción alguna, que todos los activos que ingresen a los edificios del MEP sean reportados a su ingreso y mostrados a su salida.
 5. Prohibir el ingreso de armas de fuego a las instalaciones.
- **Es responsabilidad del oficial del Puesto de Monitoreo:**
 1. Solicitar a la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación cuando se considera necesario, un listado firmado por el Director o Jefe de Dirección o Departamento con los nombres de las personas que mantienen activos asignados.

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 que asegura algún buen funcionamiento, precavido que este falle, se frustré o se viole.

- **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:

Entrada y Salida de Activos.

1. El oficial de seguridad deberá cerciorarse que al momento de ingreso de un particular al edificio según sea el caso, reporte todo objeto de valor que deseen ingresar al edificio. El oficial de Seguridad deberá tomar apunte del número de serie y descripción del objeto y anotarlo en el control de activos, entre los objetos de valor que podrían estar sujetos a ingresar están:
 - Cámaras
 - Computadoras Portátiles
 - PDA
 - GPS
 - Computadoras de Escritorio
 - Discos Duros Externos
2. El oficial del puesto de monitoreo deberá solicitar a la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación cuando se considera necesario, un listado firmado por el Director o Jefe de Dirección o Departamento con los nombres de las personas que mantienen activos asignados los cuales son propensos a salir de las instalaciones constantemente, así como el nombre y número de cédula de algún otro funcionario autorizado para retirarlos de las instalaciones.
3. El oficial de seguridad deberá cerciorarse que toda Dirección o Departamento que vaya a proceder a ingresar activos nuevos a los edificios, sean reportados mediante una lista con los números de placa y serie al oficial de seguridad destacado en el puesto de ingreso, firmado por el Director o Jefe y sello del Departamento, esto como respaldo al Departamento de Seguridad y Vigilancia sobre el ingreso de estos en caso de un robo o extravío.
4. El oficial de seguridad deberá estar vigilante sobre la existencia de activos que se encuentren en pasillos producto de cambios de equipos, remodelaciones, cambios de oficina o bodegas que no sean utilizados para el uso diario y que no hayan sido reportados al área de seguridad del edificio, por lo que es sumamente importante solicitar a los responsables el debido listado e inventarios respectivos y comunicarlo inmediatamente a la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia del MEP.
5. El oficial de seguridad deberá impedir la salida de activos en caso de que un funcionario que no esté incorporado en los listados emitidos por las direcciones o departamentos con activos asignados y necesite retirar de las instalaciones un activo, para lo cual deberá entregarle un

documento firmado por el Jefe o Director y sello del Departamento al cual pertenece, al oficial de seguridad, con la autorización para proceder con el retiro del

activo, así mismo en caso de que el Jefe o Director no se encuentre disponible, el documento deberá firmarlo la persona que haya quedado encargada del Departamento o Dirección.

6. El oficial de seguridad deberá comunicar siempre a los visitantes y funcionarios sin excepción alguna, que todos los activos que ingresen a los edificios del MEP sean reportados a su ingreso y mostrados a su salida al oficial de seguridad para que sean corroborados en los listados o control de activos.
7. El oficial de seguridad deberá prohibir el ingreso de armas de fuego a las instalaciones, esto según el Art. 7530 de la Ley de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública.
8. En caso de que alguna persona insista en ingresar armado, el oficial de seguridad deberá prohibir su ingreso a las instalaciones.
9. La jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia deberá recordarle a los funcionarios y particulares que el no reportar los activos al ingreso o permanencia en los edificios del MEP a los oficiales de seguridad, exime de responsabilidad a la seguridad, en caso que se requiera la reposición de los mismos por algún acto delictivo.

Documentos de referencia:

Códigos

- **N° 6227**
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.

_____ **Sello:**

Revisado por: M.B.A Ramón Venegas M.

_____ **Sello:**