

CONSIGNAS DE SEGURIDAD

SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL

INDICE

SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

CONDICIONES PARA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.....	PAG. 05
DESCRIPCION DEL SERVICIO.....	PAG. 07
CONSIGNAS GENERALES Y PARTICULARES.....	PAG. 09
DEL TRATO CON LAS PERSONAS.....	PAG. 13
DE LA RECORRIDA.....	PAG. 13
DEL PUESTO DE CONTROL DE ACCESO.....	PAG. 14
DEL CONTROL DE PERSONAS.....	PAG. 15
DEL CONTROL DE VEHÍCULOS.....	PAG. 16

ANEXO I

PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE VISITANTES

OBJETIVO.....	PAG. 18
SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL.....	PAG. 18
GERENCIA O COORDINACION.....	PAG. 19
TRABAJADOR.....	PAG. 20
DISPOSICIONES GENERALES.....	PAG. 20
PROCEDIMIENTO.....	PAG. 21
VISITANTES.....	PAG. 22

ANEXO II

PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE TRABAJADORES

OBJETIVO.....	PAG. 23
ALCANCE.....	PAG. 23
SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL.....	PAG. 23
GERENCIA O COORDINACION.....	PAG. 24
PROCEDIMIENTO.....	PAG. 25
TRabajADOR.....	PAG. 27

ANEXO III

PROTOCOLO PARA EL ACCESO CON VEHICULOS

OBJETIVO.....	PAG. 28
SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL.....	PAG. 28
GERENCIA O COORDINACION.....	PAG. 29
PROCEDIMIENTO.....	PAG. 30

SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Toda profesión lícita tiene, normas claras y reglamentos preestablecidos para el funcionamiento acorde y eficiente dentro del marco de la ley, pero existen reglas no escritas que todo profesional de determinada actividad respeta, cumple y hace cumplir a sus pares, en beneficio general para él, la empresa donde trabaja y cliente donde ejerce el servicio de vigilancia y seguridad privada.

El vigilador, habiendo tomado la vigilancia como profesión y medio habitual de vida, debe considerar que no es simplemente un individuo que viste un uniforme representativo de una empresa y que se encuentra en un objetivo determinado observando y esperando el paso de las horas: el vigilador es mucho más, dadas las responsabilidades que conlleva su sola presencia en un lugar determinado; su permanente estado de alerta y su capacitación le permitirán actuar preventivamente, ya que de eso se trata básicamente la seguridad así mismo se compromete a cumplir con lo establecido.

Más allá de lo ya expresado respecto a los valores éticos/morales que debemos respetar en todo tipo de función hay reglas de comportamiento establecidas en la función del hombre de seguridad, comúnmente denominadas **CONSIGNAS GENERALES Y CONSIGNAS PARTICULARES**, que redundan en la eficacia del servicio prestado.

**CONDICIONES PARA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SERVICIO DE
VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

La adjudicataria, deberá proveer a todo su personal destinado a la seguridad de la empresa Trenes Argentinos Operadora Ferroviaria y sus dependencias, de los elementos de seguridad y protección obligatorios:

- ❖ Soportes para elementos de comunicación.
- ❖ Linternas de buen poder lumínico
- ❖ Chalecos antibalas si la actividad lo amerita. Estos elementos de dotación deberán ser homologados por el Registro Nacional de Armas (RENAR) y el grado de protección de los mismos deberá ser determinado por la adjudicataria según el relevamiento previo realizado a las instalaciones ferroviarias.

El adjudicatario está obligado a disponer que el personal que se encuentre de servicio, continúe el mismo cuando por algún motivo el reemplazante no se presente en el horario establecido.

El servicio se cumplirá en los días y horarios establecidos en el Pliego Licitatorio, inclusive en días sábado, domingo y feriados, sin que pueda ser reducido aludiendo francos, licencias, enfermedad o cualquier otro acontecimiento extraordinario.

Los turnos asignados podrán ser modificados por la Subgerencia de Prevención y Seguridad Integral, atendiendo a razones de mejor servicio.

El adjudicatario deberá tener previsto permanentemente personal suficiente para cubrir inasistencias, como así también para cubrir personal cuya separación del plantel sea solicitada por la Subgerencia de Prevención y Seguridad Integral,

cuando por sus actos violen las disposiciones vigentes en cuanto a orden, disciplina, seguridad y otros motivos que afecten a la Empresa Trenes Argentinos Operadora Ferroviaria.

La empresa adjudicataria deberá proveer al personal un sistema de comunicación adecuado. Dichos equipos deberán contar con el mantenimiento de parte de la empresa para garantizar su uso en todo momento.

El adjudicatario deberá proveer a todo el personal a su cargo, antes de comenzar las tareas contratadas, el equipamiento y/o las herramientas necesarias para la prestación del servicio. El mismo deberá ser de primera calidad y resultar suficiente para la correcta prestación del servicio en los plazos y calidad establecidos.

En todo momento el adjudicatario deberá adoptar las medidas para prevenir o impedir toda conducta ilegal, tumultuosa o desordenada de su personal y bienes en el área de trabajo y sus proximidades.

El adjudicatario deberá obligatoriamente administrar y ejecutar el servicio en forma directa, no pudiendo ceder o subcontratar parcial o totalmente la ejecución de los actos y hechos propios del servicio contratado.

La firma adjudicataria estará permanentemente representada en cada objetivo por un encargado y/o supervisor que será responsable del personal, quien estará autorizado a recibir notificaciones emanadas de funcionarios que la Subgerencia de Prevención y Seguridad Integral indique.

Será responsabilidad del adjudicatario cualquier deterioro o rotura en los edificios o bienes propiedad de Trenes Argentinos o de un tercero, como así también sustracciones de las que, previa comprobación, resultara responsable el personal

afectado, ya sea por acción directa o bien por negligencia, imprudencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, la responsabilidad del adjudicatario por los daños o desaparición de bienes, cuya custodia constituye el objeto de la presente contratación, se presumirá y tendrá por acreditada, toda vez que la investigación realizada por Trenes Argentinos operadora Ferroviaria pueda determinar las circunstancias en que se produjeron los hechos, quedando a cargo del adjudicatario presentar las pruebas de inexistencia de culpa o negligencia de su parte en dicha custodia y ésta, eficazmente cumplida, no hubiese podido impedir el hecho.

La reparación de los daños será efectuada por el adjudicatario dentro del tiempo que la empresa Trenes Argentinos Operadora Ferroviaria determine, después de producido el evento.

Queda bajo la exclusiva responsabilidad del adjudicatario todo accidente de trabajo y/o enfermedad que se produzca en el personal a su cargo, como así también los gastos por asistencia medico-farmacéutica que se originen, y el pago de las indemnizaciones que puedan corresponder por tales eventualidades a su personal.

DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de Vigilancia y Seguridad Privada deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos técnicos:

- ❖ Cantidad de vigiladores diurnos y nocturnos.
- ❖ Armamento (si se determina para la actividad), vestuario, equipos con los que se dotará al personal.
- ❖ Servicio de jefatura, supervisión y control.

- ❖ Conservación y renovación de equipos.
- ❖ Todo otro dato descriptivo del servicio a prestar.

Cada puesto del servicio deberá contar con equipos transceptores portátiles UHF-VHF, de acuerdo a lo solicitado anteriormente.

El servicio debe ser, es decir susceptible de prestarse día tras día los 365 días del año, sin interrupción de ninguna especie, no pudiendo verse afectado por huelgas, paros o medidas de acción directa.

El servicio debe encontrarse en condiciones de requerir y obtener rápido auxilio de las fuerzas policiales para el caso en que los hechos producidos desborden la capacidad preventiva y de control exigibles por la Ley a un servicio de vigilancia y seguridad privada.

La Subgerencia de Prevención y Seguridad Integral está facultado para solicitar medidas disciplinarias o la baja del personal cuando no cumpla con las condiciones adecuadas que requiere el servicio.

El adjudicatario notificará por escrito y en el plazo de SETENTA Y DOS (72) horas a la Subgerencia de Prevención y Seguridad Integral, cualquier reclamo de índole laboral, ya sea promovido por vía administrativa, judicial o gremial y/o particular, que fuera planteado con motivo de los servicios objeto del contrato, adjuntando copia del mismo.

La Subgerencia de Prevención y Seguridad Integral, se reserva el derecho de supervisar y controlar en cualquier momento la efectividad del personal afectado al servicio.

Asimismo se deberá proveer e instalar junto al contenedor garita, baño químico para el personal destacado en la garita de seguridad.

La prestadora del servicio de seguridad deberá encargarse de la limpieza diaria de los mismos y del vaciado periódico del baño.

CONSIGNAS GENERALES Y PARTICULARES

GENERALES: son aquellas que determinan las obligaciones comunes a todas las guardias, puestos, etc.

PARTICULARES: son las que determinan en forma propia el objeto de cada puesto o lugar de vigilancia o agrega de manera especial o particular algunas características de determinado puesto.

Dichas consignas deberán ser presentadas por el adjudicatario, ante la SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL para su tratamiento, corrección y posterior aprobación, la que contendrá:

- ❖ Cada uno de los puestos a habilitar o habilitados, con sus instrucciones particulares para la eficacia del servicio.
- ❖ Los procedimientos de actuación en caso de incendio, ataque exterior, robo y/o hurto, disparo de alarmas, vandalismo a formaciones, etc., teniendo en cuenta que cada puesto es único.
- ❖ La Implementación de medidas físicas y/o electrónicas de seguridad para cada uno de ellos.
- ❖ El procedimiento de control de ronda para el servicio en general.

La adjudicataria deberá tener en cuenta que deberá respetar el formato que la empresa Trenes Argentinos Operadora Ferroviaria indique, a saber:

- ❖ **TALLER HAEDO:** puesto de control calle Alberto Vignes N° 1350, puesto de control calle Dr. Guillermo Rawson N° 42, perímetros de playa sur y perímetros de playa norte.
- ❖ **TALLER CASTELAR:** puesto de control Av. Estanislao Zeballos N° 3235, puesto de control Av. Rivadavia N° 20301, perímetro lado Estanislao Zeballos / Av. Rivadavia y perímetro lado Los Incas / Av. Rivadavia (segunda).
- ❖ **TALLER LURO-LINIERS:** puesto de control calle Irigoyen N° 198 y puesto de control Av. Reservas Argentinos N° 104, perímetro contorno a vías y perímetro contorno a autopista Perito Moreno.

CONSIGNAS GENERALES

- ❖ Prestar personalmente el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia. En el lugar, horarios y forma que se determinen en las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- ❖ Observar en sus funciones, una conducta que no afecte ni ofenda la moral y las buenas costumbres.
- ❖ Usar la totalidad de las prendas que comprendan el uniforme, manteniéndolo limpio y en buen estado de presentación.
- ❖ El vigilador no deberá consumir bebidas alcohólicas no sustancias controladas psicotrópicas durante el servicio, ni concurrir al mismo bajo efectos de haberlas ingerido.
- ❖ Al recibir el puesto comprobará la exactitud de las consignas recibidas como del perfecto estado de los elementos (comunicaciones, etc.) recibidos, dando cuenta al supervisor de toda novedad, manteniéndolo en orden.

- ❖ Hará respetar su persona y si cualquiera intentase atropellarlo o agredirlo lo prevendrá que se contenga, sino lo obedeciere llamara a su supervisor.
- ❖ No se distraerá de su cometido, centralizando todo su cuidado a la eficacia de su labor, sin perder de vista el objetivo que debe vigilar.
- ❖ Poner especial cuidado a los bienes que se someten a su custodia, manteniéndose siempre bien atento a los efectos de evitar robos, hurtos o daños.
- ❖ Salvo causa debidamente justificada, no abandonará su puesto de vigilancia, aun cuando no haya sido relevado a la finalización de su respectivo turno de servicio, en cuyo caso, y a los efectos de que se adopten el temperamento debido, hará saber esa circunstancia a su superior.
- ❖ De toda novedad que notare, será comunicado a su supervisor, y si hasta la llegada del mismo pudiere solucionarlo, adaptará la actitud correspondiente.
- ❖ No recibirá más órdenes que las de su supervisor o eventualmente de persona vinculada a la **SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL**, la que se realizará comunicándola inmediatamente a su supervisor.
- ❖ Mantendrá contacto visual con los demás puestos que su ubicación lo permita, a los efectos de comunicar o recibir cualquier novedad.
- ❖ Todo vigilador que detenga a un individuo, que haya sido sorprendido perpetrando algún ilícito, vandalismo o en situación sospechosa, será ubicado en lugar apropiado con los brazos en alto hasta la llegada de su superior, adoptándose las medidas que la situación exija, así mismo dentro de las instalaciones se encuentran efectivos de la **POLICIA FEDERAL ARGENTINA**.
- ❖ **El vigilador no tomará parte en los conflictos que se susciten en la empresa contratante, manteniéndose al margen de cualquier hecho en contra de los intereses de la empresa.**

- ❖ Efectuara la revisión establecida para personas y/o vehículos, comunicando de inmediato cualquier novedad que se produjera en las mismas.
- ❖ Dara cuenta a su Superior, de cualquier circunstancia que le hubiere impedido u obstaculizado el cumplimiento de su función.
- ❖ No permitirá el estacionamiento de vehículos ni la permanencia de personas frente a la entrada del establecimiento, dando la novedad al supervisor cuando así ocurriera. Exigirá orden escrita en el caso de que algún visitante requiera ingresar al establecimiento, en la cual deberá consignarse el destino de la persona y las razones del mismo.
- ❖ No permitirá la salida de objetos sin la correspondiente orden de salida.
- ❖ Procederá a la requisa minuciosa de todos los vehículos pertenecientes a la Empresa o particulares.
- ❖ Controlará y verificará toda la mercadería o efectos que entren o salgan de las instalaciones, haciendo constar la novedad en el libro respectivo.
- ❖ Cuidará el aseo y orden del puesto y sus inmediaciones, como así también del mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales a cargo del mismo.
- ❖ No permitirá la permanencia en el puesto de funcionarios ajenos al mismo, salvo por razones de índole laboral.
- ❖ No hará abandono del puesto bajo ningún concepto, salvo con autorización del Supervisor, previo relevo. En caso de ser autorizado será reemplazado.
- ❖ No permitirá la entrada de ninguna persona que presente síntomas de encontrarse en estado de ebriedad o cualquier otra anormalidad, de lo que dará cuenta a su superior.
- ❖ Así mismo vigilador que autorice el ingreso a personas o vehículos que no se encuentren autorizados por las dependencias (autorización escrita) o que se encuentre en conocimiento de la **SUBGERENCIA**

DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL, será sancionado ante la grave falta a la seguridad.

DEL TRATO CON LAS PERSONAS

El vigilador evitará en todo momento discutir sus indicaciones, dado que en conocimiento de sus funciones, es totalmente responsable de sus actos y decisiones, teniendo para la toma de las mismas la prudencia suficiente y cordura necesaria, con la que logrará así también el reconocimiento y respeto debido a su trabajo.

Ante la necesidad de su intervención por un hecho propio de su misión de control de personas y/o vehículos, o identificación de los mismos, actuará, en los casos en que deba hacer valer su condición de hombre de seguridad, sin pasiones que excedan sus atribuciones, evitando formarse juicios apresurados y parciales, razón por la cual se limitará a cumplir con las directivas que le fueren impartidas oportunamente al respecto; por tal motivo tenga siempre presente que usted es un hombre de seguridad y no un funcionario público.

DE LA RECORRIDA

La recorrida es el movimiento que realiza el vigilador dentro del perímetro y/o predio donde se ubica su objetivo, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o detectarlos para actuar en conformidad, poniendo especial atención en la tarea, puesto que su ronda sistematizada podría dar lugar a ser sorprendido por delincuentes, o pasar por alto, por ejemplo una rotura de vidrio o candado.

El propósito de este sistema es la de **PREVENCIÓN**, pilar básico de la Seguridad, ya que de nada serviría tener al vigilador somnoliento o abstraído a sus pensamientos considerando su actividad una rutina pues estaría actuando con irresponsabilidad e ineficacia.

DEL PUESTO DE CONTROL DE ACCESO

De acuerdo con las características y disposiciones que corresponden a cada tipo de servicio u objetivo, el vigilador podrá tener, dentro de sus funciones, el contralor de la entrada y salida a las Instalaciones de personas y vehículos que por cualquier motivo concurren a la misma, los que para un mejor contralor de ambas categorías se les entregara una **Tarjeta de Identificación Personal o Pase de Acceso Vehicular**, según corresponda, rubricada por esta **SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL**.

Todos los usuarios de las tarjetas de identificación personal o Pases de acceso Vehicular deberán observar las directivas provenientes de la autoridad competente (**SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL**), dentro de las cuales se establece de la utilización de la misma dentro de las instalaciones.

El acceso al predio de la empresa estará condicionado a la utilización de las tarjetas y Pases, efectuándose acceso y egreso por los sectores habilitados y luego de haberse practicado los requisitos dispuestos para tal cometido.

Como ya dijimos, el control de ingreso y egreso a las instalaciones deberá realizarse a través de:

- ❖ El sistema de identificación (manual o informatizado).
- ❖ La inspección y registro de visitantes y personal.

- ❖ La inspección y registro de vehículos en general y de los objetos transportados.

Los accesos de ingreso y salida, peatonal y vehicular, estarán identificadas por su respectiva señalización.

Los protocolos en cuestión serán de amplio conocimiento para toda la comunidad ferroviaria perteneciente a todas las áreas sujetas al presente.

DEL CONTROL DE PERSONAS

VISITANTES Y/O PARTICULARES: Tratándose de todas aquellas personas que no pertenecen al establecimiento, y que concurren por vez primera o asiduamente, a entrevistarse con el responsable o integrante de un área determinada, por razones laborables, comerciales, personales u otras.

PROVEEDORES: Tales como las denominaciones lo indican, se trataría de personas que concurren con un propósito determinado específicamente, y con la intención de concurrir a un área determinada de la empresa, y para la cual se encontraran habilitados para transitar únicamente previa autorización del funcionario que los atenderá.

EMPLEADOS: Los mismos, al momento de su ingreso, serán debidamente identificados Trabajadores permanentes (trabajan en la empresa y en el lugar), transitorios (trabajan en la empresa de otras áreas ajenas al lugar, personal permanente con tarjeta extraviada) y temporales (personal contratado y de otras empresas radicadas en terreno ferroviario), que requieren acceder a las instalaciones de la Empresa.

A tal fin emplearemos diversos métodos, y con el propósito de evitar el ingreso de extraños, lo que no siempre lo harán con buenas intenciones, siendo una muy común el de la presentación de la tarjeta de identificación extendida por la empresa.

DEL CONTROL DE VEHÍCULOS

Básicamente, se podrá tener en cuenta, para su clasificación, cuatro categorías, a saber:

- Vehículos de propiedad de la empresa
- Vehículos Transportadores de mercancías
- Vehículos particulares de los empleados de la empresa, y
- Vehículos de visitantes en general

La importancia para los vehículos es la misma para todos, pero con ciertos controles específicos en los de carga tanto de la empresa como en aquellos que prestan el servicio de transporte de la misma, los cuales deberán llevar consigo la respectiva planilla de control donde estarán asentada toda la información del vehículo desde su llegada a la planta como así también su salida poniendo énfasis en el conteo mediante la respectiva discriminación de los elementos, para este tipo de procedimientos, también es necesaria una coordinación de criterios con el personal de **ALMACENES**, previamente a la implantación del servicio y, con el propósito fundamentalmente de evitar inconvenientes posteriores.

En este tipo de control, y principalmente en la salida de vehículos, los cuales, a diferencia del de las personas, deben realizarse sobre la totalidad de los vehículos cuantas veces sea necesario.

" El Control de Acceso, es el sector responsable de monitorear todo tipo de ingreso a las instalaciones de los Talleres Ferroviarios, por consiguiente, las personas y vehículos que ingresen a los sectores, deberán cumplimentar y acatar las normas y disposiciones internas de Seguridad. "

ANEXOS

- I. PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE VISITANTES.
- II. PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE TRABAJADORES.
- III. PROTOCOLO PARA EL ACCESO CON VEHICULOS.

ANEXO I

PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE VISITANTES

OBJETIVO:

Constituir los procedimientos para controlar y registrar al acceso de Visitantes a las diferentes instalaciones administrativas y/u operativas de la Empresa, como así también la permanencia del mismo en las distintas aéreas.

ALCANCE:

Todos los visitantes que requieren acceder a las instalaciones de la Empresa.

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL

- ❖ Memorándum a las distintas Gerencias o Coordinación para informarse de la nueva modalidad en accesos de las distintas aéreas de la Empresa.
- ❖ Memorándum para que informen nomina de empleados dentro del área a brindar cobertura de seguridad.
- ❖ Armado y clasificación de las **TARJETAS DE IDENTIFICACION.**
- ❖ Distribución de las Tarjetas (visitantes, proveedores) a los distintos puestos de control de acceso.
- ❖ En caso de extravió, robo y/o deterioro la SUBGERENCIA, recibe comunicación sobre las Tarjetas de Identificación extraviadas, procede a anular las mismas mediante el número de control e informara de su anulación a los distintos puestos de seguridad afín.
- ❖ En el Puesto de control de Acceso, colocar aviso sobre Prohibición del Porte de Arma de fuego.

Para cada instalación incorporar:

- ❖ Planos de la Instalación.
- ❖ Puntos de Acceso, señalando:
 - Accesos Peatonales.
 - Estacionamiento de Visitantes, Motos (si los hubiere).
 - Zona de carga/descarga.
 - Horario de visitantes, proveedores, cobradores.

GERENCIA O COORDINACION

- ❖ Informar por escrito a la **SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL** de las visitas, proveedores y/o cobradores, con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación.
- ❖ Al visitante no le está permitido el acceso a las áreas restringidas; en caso de ser necesario, deberá ser autorizado por la Gerencia o Coordinación Responsable y acompañado por un personal de la misma durante su permanencia en el área indicada, lo cual será de su entera responsabilidad.
- ❖ Forma de notificación a la SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL autorizando a visitas y/o invitados, para acceder en días u horas no laborables o laborables, señalando:
 - Fecha,
 - Hora de entrada y de salida.
 - Nombres y Apellidos.
 - Documento Nacional de Identidad.
 - Actividad a realizar y Responsable de Acompañar.

TRABAJADOR

Acudir al Puesto de control de acceso para recibir directamente la correspondencia o paquete a título personal.

DISPOSICIONES GENERALES:

- ❖ Está restringido ingresar a las oficinas administrativas, instalaciones operacionales e industriales de la empresa, a personas en función: ventas, promoción, cobranzas o en diligencias que no guarden relación directa con las actividades de trabajo.
- ❖ La empresa se reserva el derecho de admisión de personas que por causas justificadas les esté restringido el acceso a las instalaciones. Dispondrán de un registro actualizado.
- ❖ Se prohíbe al visitante el porte de arma de fuego para ingresar a las instalaciones, a excepción de los miembros de Organismos de Seguridad, de las Fuerzas Armadas, Transporte de Valores o Seguridad Bancaria:
 - En caso de que el visitante porte arma de fuego, el vigilador le indicará el procedimiento a seguir para su retención.
- ❖ Los visitantes tienen un horario de acceso a las instalaciones de acuerdo al horario de trabajo establecido por la empresa.

PROCEDIMIENTO

- ❖ Solicita al visitante Documento Nacional de Identidad; verificar en el Sistema o listado de Visitantes si tiene acceso autorizado, de no estar contemplado se comunicara telefónicamente con la coordinación a visitar para que autorice el ingreso.
- ❖ Verificar si existe restricción de acceso para ese visitante.
- ❖ Las personas que solicitan acceso a las instalaciones y que se encuentren habilitadas para hacerlo, serán inspeccionados los maletines y/o paquetes en los puntos de control de acceso por el personal de seguridad privada.
- ❖ Si trae consigo algún bien de su propiedad llenara el formulario vigente para la entrada/salida de materiales, equipos y otros artículos, y firmara el mismo.
- ❖ Verifica si el visitante porta arma de fuego. En caso afirmativo le indica las acciones a seguir para cumplir con el Procedimiento para la Retención de Armas de Fuego:
 - Solicitar CLU (CREDENCIAL DE LEGÍTIMO USUARIO).
 - Solicitar su guarda en los locker habilitados para tal fin, previa descarga del arma en tacho de comprobación de armas de fuego.
 - El visitante se guardara la llave del habitáculo.
 - Se tomara nota en libro de novedades.
- ❖ Asignar la tarjeta de identificación al visitante, y en caso de no venir persona alguna en su búsqueda, le indicara la ruta más conveniente a seguir; además le informará que en caso de traer algún equipo u otro artículo de su propiedad tiene la obligatoriedad de llevar la correspondiente orden de salida (formulario vigente para la

autorización de entrada/salida de materiales, equipos y otros artículos propiedad de terceros (empleados, contratistas y visitantes)).

- ❖ Anotara el ingreso y egreso de la persona con Nombre y Apellido, Documento Nacional de Identidad y a quién vino a visitar.
- ❖ A la salida del visitante, una vez recepcionada la tarjeta se devolverá el documento de identificación.
- ❖ El visitante tiene la obligatoriedad de mostrar sus efectos personales (cartera, maletín, etc.).
- ❖ Verifica al final del horario laboral, la existencia de las tarjetas de visitas por el número de control, y en caso de faltantes, preparará notificación de extravío e informará a la **SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL** para que se desactiven los mismos.

VISITANTES

- ❖ Ingresaran a las instalaciones o dependencias de la empresa por los Puestos de Control de Acceso, en el horario establecido para ello y anunciar su presencia mencionando la persona solicitada o el motivo de la visita.
- ❖ En caso de autorización, se registrara entregando Documento Nacional de Identidad para acreditar sus datos.
- ❖ Recibe la Tarjeta de identificación, y coloca la misma en la parte superior izquierda del pecho.
- ❖ En caso de llevar material de cualquier tipo para su salida de la instalación de la empresa, deberá entregar al encargado de puesto control de acceso la autorización u orden de salida correspondiente.
- ❖ Al termino de su visita entregara la Tarjeta de Identificación, se le devolverá su documento de identidad, previa revisión de pertenencias.

ANEXO II

PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE TRABAJADORES

OBJETIVO

Constituir los procedimientos para controlar y registrar al acceso de Trabajadores permanentes, transitorios y temporales a las diferentes instalaciones administrativas y/u operativas de la Empresa, como así también la permanencia del mismo en las distintas aéreas.

ALCANCE

Trabajadores **permanentes** (trabajan en la empresa y en el lugar) y **transitorios** (trabajan en la empresa de otras áreas ajenas al lugar, personal permanente con tarjeta extraviada) **y temporales** (personal contratado, de otras empresas radicadas en terreno ferroviario), que requieren acceder a las instalaciones de la Empresa.

SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL

- ❖ Solicitar a las distintas dependencias nomina del personal de la empresa como así también de personal contratado por esta.
- ❖ Emitir el carnet de identificación y programar el control de acceso a Trabajadores permanentes y temporales.
- ❖ Actualizar los niveles de acceso correspondientes a un empleado, en caso de asignación, transferencia o cambio de función previa notificación de Gerencia o Recursos Humanos.
- ❖ Elaborar y mantener un inventario de Tarjetas Temporales. Así mismo, anular los mismos en caso de extravío.

- ❖ Asignar la tarjeta de acceso a aquellos trabajadores de empresas bajo convenios, alianzas estratégicas o cualquier otra modalidad de negocio que laboran dentro de las instalaciones de la empresa.

GERENCIA O COORDINACION

- ❖ Informar por escrito a la **SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL** autorizando al trabajador, empleado contratado, para realizar sus labores en días u horas No Laborables, con un mínimo de 24 horas de antelación.
- ❖ Informar por escrito a la **SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL** nomina del personal de la empresa de otros sectores que laboraran en las dependencias que nos ocupan, sean días No Laborables o laborables, con no menos de 24 horas de antelación al desarrollo de la diligencia.
- ❖ Notificar por escrito a la **SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL** la asignación, transferencia o cambio de función.
 - Nota: Un empleado al ser asignado conservará su tarjeta de identificación, a excepción de las transferencias a otras áreas de la empresa fuera de las instalaciones que nos ocupan.

Forma de notificación a la **SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL** autorizando al trabajador/es, personal contratado para acceder en días u horas no laborables o laborables, según corresponda ítems anteriores, señalando:

- Fecha,
- Hora de entrada y de salida.
- Nombre y Apellidos.

- Documento Nacional de Identidad.
- Área de Trabajo.
- Actividad a realizar y Supervisor o Responsable del trabajo.

PROCEDIMIENTO

- ❖ Todo trabajador permanente de la empresa deberá poseer una tarjeta de identificación personal para entrar o salir de las instalaciones, y a su respectiva área de trabajo.
- ❖ El acceso a las instalaciones, se establece de acuerdo a la categoría de empleados, horario y área de trabajo.
- ❖ El **Personal Ejecutivo** podrá acceder a las instalaciones en cualquier día y a cualquier hora.
- ❖ El resto de los trabajadores tendrá restricciones de acuerdo a su horario y área de trabajo.
- ❖ Un empleado podrá acceder a otra instalación administrativa o industrial diferente a aquella donde labora, solo en días laborales y en horario de trabajo.
- ❖ Los empleados temporales, se identificarán con las Tarjetas Temporales y tendrán acceso a las dependencias de la empresa en razón de su trabajo, y deberán portar su tarjeta de identificación a la vista todo momento.
- ❖ El personal contratado, entre éstos los de limpieza, tendrán acceso a las dependencias de la empresa en razón de su trabajo, y deberán portar su tarjeta de identificación personal en todo momento.
- ❖ Aquellos que por la naturaleza de sus labores tengan que trasladarse a diferentes regiones, lo podrán hacer siempre y cuando la Gerencia Contratante o sector lo manifieste por escrito a la **SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL**.

- ❖ A los trabajadores de empresas bajo convenios, alianzas o cualquier otra modalidad de negocios con la empresa y que laboran dentro de las instalaciones, se les dotará de una tarjeta de identificación para el área.
- ❖ El trabajador al ingresar o salir de las instalaciones con algún equipo o artículo de su propiedad tiene la obligación de llevar el formulario de autorización u orden de salida vigente para la autorización de entrada/salida de materiales, equipos y otros artículos propiedad de terceros (empleados).
- ❖ En caso de extravío o deterioro importante de la tarjeta de identificación, el trabajador solicitará a su Coordinador la reposición del mismo quien notificara de la novedad a la Subgerencia de Prevención y Seguridad Integral, quien mientras tanto ingresara mediante la modalidad de transitorio hasta que se le entrega la nueva tarjeta.
- ❖ Los trabajadores al momento de acceso a las instalaciones deben permitir al vigilador que inspeccione los maletines, paquetes y/o bulto que portare en los puntos de entrada y salida.
- ❖ El personal Contratado que realice labores de mantenimiento, limpieza, servicios varios, antes de retirarse de sus labores cotidianas deberá mostrar voluntariamente sus paquetes y bolsos al vigilador para su inspección.
- ❖ Los trabajadores podrán salir de las instalaciones haciendo uso del tarjeta de identificación, previa inspección de sus pertenencias.
- ❖ Los trabajadores con Tarjetas Temporales harán entrega de la misma para retirar el DNI.
- ❖ El Personal Ejecutivo podrá salir de las instalaciones en cualquier día y hora; para el resto del personal está fijada la salida a partir de las --:-
- Hs.

TRABAJADOR

- ❖ Acceder y egresa de las instalaciones portando su respectiva tarjeta de identificación correspondiente, a la vista.
- ❖ Recibe tarjeta Temporal el cual coloca en la parte superior izquierda del pecho.
- ❖ Devuelve al fin de la jornada laboral la tarjeta temporal el cual el vigilador devolverá el Documento Nacional de Identidad.

ANEXO III

PROTOCOLO PARA EL ACCESO CON VEHICULOS

OBJETIVO:

Constituir los procedimientos para controlar y registrar al acceso de Vehículos a las diferentes instalaciones administrativas y/u operativas de la Empresa, como así también la permanencia del mismo en las distintas aéreas.

ALCANCE:

Todos los Vehículos, sean particulares, funcionarios, proveedores y oficiales que requieren acceder a las instalaciones de la Empresa.

SUBGERENCIA DE PREVENCION Y SEGURIDAD INTEGRAL

- ❖ Memorándum a las distintas Gerencias o Coordinación para informarse de la nueva modalidad en accesos de las distintas aéreas de la Empresa.
- ❖ Memorándum para que informen nomina de Vehículos oficiales de la Empresa.
- ❖ Memorándum para que informen nomina de Vehículos particulares de Operarios de las distintas áreas para el armado de nomina de vehículos autorizados al ingreso dentro del predio.

- ❖ Armado y clasificación de los **PASES DE ACCESO VEHICULAR.**
- ❖ Distribución de los Pases a las distintas áreas para su colocación en vidrio.
- ❖ En caso de extravió, robo y/o deterioro la SUBGERENCIA, recibe comunicación sobre los Pases de Acceso Vehicular extraviados,

procede a anular las mismas mediante el número de control e informara de su anulación a los distintos puestos de seguridad afín.

Para cada instalación incorporar:

- ❖ Planos de la Instalación.
- ❖ Puntos de Acceso, señalando:
 - Accesos Peatonales.
 - Estacionamiento de Visitantes, Motos (si los hubiere).
 - Zona de carga/descarga.
 - Horario de visitantes, proveedores, cobradores.

GERENCIA O COORDINACION

- ❖ Informar por escrito a la **SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL** de todos los Vehículos Oficiales de la empresa que sean del área a custodiar.
- ❖ Informar por escrito a la **SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL** de todos los Vehículos particulares de los operarios de las distintas áreas a custodiar.
- ❖ Informar por escrito a la **SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL** de vehículos de las visitas programadas y/o proveedores con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación.
- ❖ Al visitante no le está permitido el acceso a las áreas restringidas; en caso de ser necesario, deberá ser autorizado por la Gerencia o Coordinación Responsable y acompañado por un personal de la misma durante su permanencia en el área indicada, lo cual será de su entera responsabilidad.

❖ Forma de notificación a la SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL autorizando a visitas y/o invitados, para acceder en días u horas no laborables o laborables, señalando:

- Fecha,
- Hora aproximada de ingreso y salida
- Placa del Vehículo
- Tipo de Vehículo
- Nombre y Apellido del Conductor
- Nombre y Apellido de los Acompañantes
- Documento Nacional de Identidad.
- Actividad a realizar y Responsable de Acompañar.

PROCEDIMIENTO

Todo vehículo que requiera acceder a las instalaciones de los Talleres está sujeto al control de seguridad, siendo obligación por parte del encargado del Puesto de Control de Acceso, llevar a cabo la revisión visual y física del vehículo.

El hecho que el vehículo ostente un Pase de Acceso Vehicular, no significa que los ocupantes de él, se encuentren autorizados para ingresar sin control y verificación de sus respectivas identidades.

En el control de acceso se verificará que el Pase de Acceso Vehicular haya sido extendido por la autoridad competente (SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL) y que los datos consignados correspondan al vehículo.

El vigilador deberá anotar siempre todo ingreso de vehículos sean estos de particulares, funcionarios o proveedores en el control de ingreso de vehículos,

completando todos los espacios con la información tanto del vehículo como del conductor.

Se deberá siempre revisar los vehículos en su exterior a su ingreso y salida, para evitar reclamos posteriores sobre golpes ya existentes.

Se deberá siempre solicitar información general sobre las personas, si el conductor trae consigo acompañantes que se disponen a ingresar al área de oficinas, estos al igual que el chofer, deberán acreditarse haciendo entrega de su Documento Nacional de Identidad para poder portar la Tarjeta de Identificación tal como lo dispone la reglamentación interna.

Se deberá siempre solicitar información general sobre los equipos de valor que se deseen ingresar (computadoras, cámaras digitales, entre otros) y cuando la persona o el vehículo abandonen las instalaciones, debiendo verificar que se trate de los mismos equipos que ingresaron, esta información debe quedar registrada en el libro de control de ingreso.

En todo momento contar con un **comprobante de salida, firmada y sellada** por el área cuando algún vehículo deba trasladar equipos o mercaderías. Este documento deberá tener el detalle de los artículos autorizados para la salida. Con ese documento el vigilador deberá verificar los artículos uno por uno y archivará la autorización como respaldo del movimiento en un lugar seguro.

El vigilador no deberá permitir el ingreso de vehículos de servicio público (taxis, remises y autobuses) a las instalaciones, salvo en aquellos casos en que transporten bultos pesados y sea necesario su ingreso o bien aquellos que trasladen a personas con alguna discapacidad física. Para lo cual se debe proceder con el chequeo establecido para todos los vehículos, según lo indicado anteriormente.

El vigilador deberá chequear en horario nocturno que los vehículos oficiales que se encuentren dentro del área de estacionamiento se mantengan cerrados, así mismo el manejo de las llaves corre por cuenta del chofer.

Así mismo en el turno nocturno deberá llevar un control de los vehículos oficiales y proveedores que queden resguardados en el predio, anotando la cantidad de vehículos que quedan resguardados, N° de placa, condición de carga, control interno visual para detectar si quedó algo de valor dentro del vehículo y estado externo en general.

El vigilador deberá tener en cuenta ningún vehículo podrá salir de las instalaciones si no cuenta con una autorización de salida firmada por el coordinador del área.