

	PROTOCOLO SEGURIDAD PATRIMONIAL	CODIGO:	OP-P-11
		FECHA:	24/01/2025
		VERSION:	01
		PAGINAS:	1/4

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos y procedimientos que aseguren la protección de los bienes, instalaciones, información y personas dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa, previniendo y respondiendo eficazmente ante riesgos de pérdida, daño, robo, sabotaje o intrusión.

2. ALCANCE:

Este protocolo aplica a todo el personal operativo, administrativo y supervisores de la empresa de vigilancia que presta servicios a clientes en el territorio nacional.

3. REFERENCIAS:

- Ley N.º 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N.º 003-2011-IN – Reglamento de la Ley de Seguridad Privada.
- Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contratos y convenios vigentes con los clientes.
- Norma Internacional BASC Versión 6-2022.
- Estándar Internacional de Seguridad BASC 6.0.2 Versión 6 -2022.
- ISO 45001:2018

4. DEFINICIONES:

- **SGCS:** Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC
- **BASC:** Business Alliance for Secure Commerce (Alianza Empresaria para un Comercio Seguro).

5. RESPONSABILIDAD:

El gerente de operaciones, es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento

- Supervisor de la Empresa: Verificación del cumplimiento del presente protocolo.
- Agentes de Seguridad: Ejecución de las tareas según lo estipulado

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL

Es responsabilidad del Agente de Seguridad:

- Tener a su cargo el control de ingreso y salida del personal propio, contratistas, terceros y visitas, durante el cumplimiento de sus funciones,
 - a) **Visitas en general**
 - Las personas que ingresen a las instalaciones de la empresa deben identificarse correctamente ante el Agente de Seguridad, presentado su DNI, carné de identidad (para personal militar o policial) o carné de extranjería o pasaporte (extranjeros), indicando el motivo por el cual desean ingresar, así como el área y la persona a visitar.
 - Al momento de recibir la documentación el Agente de Seguridad deberá verificar de la mejor manera el documento presentado (corrección, validez, vigencia, claridad en los datos), comprobando que la fotografía que contiene corresponda a la persona que lo porta.
 - Una vez autorizado el ingreso por la persona a ser visitada, el visitante recibirá el identificador de visita o pase de visitante, se realizará una revisión de las pertenencias, carteras, mochilas, etc. utilizando el detector de metales (Garrett). Si la visita porta armas se le indicará dejarla en custodia.
 - El pase de visita permitirá el acceso a un Área determinada, El Agente de Seguridad indicará al visitante que debe portar el pase de visita en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la empresa.

	PROTOCOLO SEGURIDAD PATRIMONIAL	CODIGO:	OP-P-11
		FECHA:	24/01/2025
		VERSION:	01
		PAGINAS:	2/4

- Al momento de retirarse, la visita devolverá el pase de visita, para que se le entregue su D.N.I. de igual modo, al momento de salir de la empresa deberán pasar una revisión de sus pertenencias.

b) Personal Proveedores:

Al momento de ingreso de los Proveedores se efectuará el mismo procedimiento establecido para el personal de visitas en general (a).

- Verificar que el personal no circule por áreas no autorizadas.
- No permitir el ingreso de personal portando armas o material peligroso (explosivos, corrosivos, gases, etc.).
- No permitir el ingreso de personas en estado de ebriedad y/o drogadicción.
- Llevar el control de todos los visitantes que ingresen a las instalaciones en el cuaderno de ocurrencias.
- Ante cualquier incidente con el personal propio o visitante comunicar de inmediato al supervisor o jefe asignado en la unidad.

6.2 INSPECCION DE MALETINES Y CARTERAS DE USO PERSONAL

Es responsabilidad del Agente de Seguridad:

- Inspeccionar todo paquete, maletín, bolsa o cualquier bulto que porte toda visita, contratista, o tercero.
- Realizar la tarea tantas veces como la persona requiera ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
- Inspeccionar de manera aleatoria al personal propio.
- Realizar la inspección a todas las personas de manera cortés, indicándole que deberá abrir su paquete, maletín o bolsa para su inspección correspondiente, haciéndolo cumplir sin titubeos.
- No introducir la mano dentro del objeto revisado ni rebuscará dentro del mismo, mucho menos las carteras o maletines de uso personal de las damas, evitando hacer cualquier tipo de comentario impropio.
- Evitar demoras innecesarias durante la inspección.

6.3 REGISTRO INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES

Es responsabilidad del Agente de Seguridad:

- Autorizar la salida de la mercadería, material, etc., sólo si ésta cuenta con la guía, boleta o factura respectiva, con el Vo. Bo. del responsable.
- Retener la mercadería en caso de existir alguna irregularidad administrativa, comunicar al Jefe inmediato y registrar las novedades en el Cuaderno de Ocurrencias.

6.4 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

Es responsabilidad del Agente de Seguridad

- Comunicar al cliente o área de destino toda la correspondencia, sobre o paquete que llegue (sin abrirla) en presencia del mensajero o cartero o Courier.
- Luego de contar con el visto bueno se deberá de esperar a la persona encargada del área que recepcionara la correspondencia, sobre o paquete.
- No recibir o manipular correspondencia sospechosa o que muestre indicios de riesgo, tener presente que sólo un experto en desactivación de explosivos puede manipular objetos sospechosos, de ser el caso, solicitar apoyo al jefe o supervisor inmediato.

6.5 HALLAZGOS EN EL CONTROL DE ACCESO

	PROTOCOLO SEGURIDAD PATRIMONIAL	CODIGO:	OP-P-11
		FECHA:	24/01/2025
		VERSION:	01
		PAGINAS:	3/4

Es responsabilidad del Agente de Seguridad

- Informar oportunamente al jefe o supervisor inmediato de los hallazgos encontrados en el control de acceso tales como: todas las personas sospechosas, actividades, correspondencia y paquetes sospechosos u objetos encontrados.

6.6 RONDAS DE INSPECCIÓN

- Rondas internas o externas, según lo acordado con el cliente.
- Verificación de puntos críticos (puertas, ventanas, almacenes, cámaras, alarmas).
- Reporte de novedades en un cuaderno de ocurrencias.

6.7 SUPERVISIÓN DE ACTIVOS

- Custodia de bienes y equipos según procedimientos específicos.
- Registro fotográfico si se requiere.

6.8 ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- Activación de protocolo ante incendios, intrusiones, robos o desastres naturales.
- Coordinación con la PNP, bomberos o autoridades competentes.
- Redacción de informe detallado post-evento.

6.9 COMUNICACIÓN

- Uso de radios, teléfonos u otro medio para reportes constantes.
- Reporte inmediato de incidentes al supervisor y al cliente.
- Mantener comunicación fluida y respetuosa.

6.10 CAPACITACIÓN Y MEJORAS CONTINUAS

- Charlas mensuales sobre seguridad patrimonial, prevención de riesgos.
- Simulacros coordinados con el cliente.
- Revisión semestral del protocolo para mejoras.

6.11 CONFIDENCIALIDAD Y CONDUCTA

- Todo el personal debe mantener reserva de la información del cliente.
- Está prohibido aceptar dádivas, sobornos o realizar actos no autorizados.
- Cualquier conducta irregular será reportada y sancionada según reglamento interno.

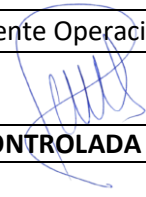
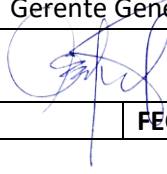
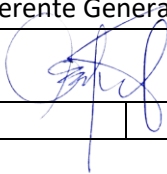
7. Anexos

Ninguno

8. REGISTROS:

- Cuaderno de Ocurrencias
- Checklists de inspección.
- Reportes diarios, semanales y mensuales según el contrato.

	PROTOCOLO SEGURIDAD PATRIMONIAL	CODIGO:	OP-P-11
		FECHA:	24/01/2025
		VERSION:	01
		PAGINAS:	4/4

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Miguel Barbieri Burgos	Nestor Castañeda Pacheco	Nestor Castañeda Pacheco
Gerente Operaciones	Gerente General	Gerente General
		
COPIA CONTROLADA N°:		FECHA DE ENTREGA: