

	Control del Ingreso de Visitantes a la Empresa Procedimiento	Código: S4.3.P4 Versión: 01 Fecha: 29-12-2023
---	--	---

Procedimiento de Control del Ingreso de Visitantes a la Empresa

Versión	Fecha	Puntos Modificados
01	29-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó integralmente las disposiciones y procedimientos de ingreso a las instalaciones de la empresa, incluyendo consideraciones SSOMA y acorde a las necesidades de control de la organización.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Wenceslao Colca Jefe del Departamento de Administración y Logística (e)
Revisado: Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Jean Pierre Quiroz Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Control del Ingreso de Visitantes a las Instalaciones de la Empresa Procedimiento

Código: S4.3.P4

Versión: 01

Fecha: 29-12-2023

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO.....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2.	DISPOSICIONES GENERALES	4
3.	PROCEDIMIENTO	5
3.1	EN LA SEDE ADMINISTRATIVA	5
3.2	EN LAS BASES OPERATIVAS Y PROYECTOS GESTIONADOS POR AMSAC ...	6
4.	ALCANCES FUNCIONALES.....	6
5.	REGISTROS / ANEXOS	6

	Control del Ingreso de Visitantes a las Instalaciones de la Empresa Procedimiento	Código: S4.3.P4 Versión: 01 Fecha: 29-12-2023
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para el ingreso de visitantes a las instalaciones de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la sede principal y bases operativas de AMSAC, y es de cumplimiento obligatorio de todas las áreas de la empresa.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- D.S. N° 016-2009-MTC Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental - Requisitos.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisitos.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno - Requisitos.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Antifraude y Anticorrupción de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC (RIT).
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de AMSAC (RISST).
- E3.2.3.PL3 Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- E3.2.3.PL5 Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo.
- E3.2.3.P1.C1 Protocolo de Seguridad y Salud para Visitas de Campo.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 00 de fecha 20.jul.2020.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Visitantes:** Toda persona que accede a las instalaciones de la empresa y no mantiene un vínculo laboral directo con la empresa.



Control del Ingreso de Visitantes a las Instalaciones de la Empresa

Procedimiento

Código: S4.3.P4
Versión: 01
Fecha: 29-12-2023

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Jefe del Departamento de Administración y Logística, como dueño de proceso de Gestión Logística, es responsable de que el proceso de control del ingreso de visitantes a las instalaciones de la empresa se efectúe cumpliendo las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 2.2. El ingreso de visitantes a las instalaciones de la sede principal de la empresa se da con la autorización del Gerente, Jefe o Supervisor del área responsable de la visita.
- 2.3. Para ello, el Gerente, Jefe o Supervisor del área responsable de la visita debe comunicar previamente al área de recepción con copia al Jefe de Departamento de Administración y Logística, vía correo electrónico, el nombre completo y documento oficial de identidad de los visitantes, empresa o institución a la que pertenece, motivo de la visita y matrícula del vehículo (de ser el caso)
- 2.4. El ingreso de visitantes a las bases operativas y a los proyectos gestionados por AMSAC, será autorizado por el Responsable de la Base Operativa. En el caso de los proyectos, el Responsable de la Base Operativa coordinará el ingreso de los visitantes con el residente de obra o el supervisor responsable de la empresa contratista a cargo del proyecto, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en cada proyecto.
- 2.5. En la sede principal de la empresa, el personal de recepción entregará a los visitantes un fotocheck de visitante y una hoja de visita, en esta última se registrará área o persona a visitar, la hora de ingreso y de salida del visitante y la firma de la persona visitada. Al momento de retirarse de las instalaciones de la empresa, los visitantes deben devolver la hoja de visita al personal de recepción, quien le entregará su documento oficial de identidad.
- 2.6. Los visitantes deberán comunicar al personal de recepción, antes de su ingreso a las instalaciones de la empresa, los equipos de cómputo, herramientas u otros que lleva consigo necesarios para el objetivo de su visita; está prohibido el ingreso de otros equipos no autorizados (armas, otros)
- 2.7. Los visitantes sólo podrán ingresar si portan su documento oficial de identidad vigente, el cual será entregado al personal de recepción o vigilancia, según corresponda, para su registro y control, en la sede administrativa y las bases operativas.
- 2.8. Los conductores de vehículos deberán conducir aplicando los principios de manejo a la defensiva, respetando los límites de velocidad máxima y señales de tránsito, así como contar con: licencia de conducir vigente del conductor, tarjeta de propiedad vigente y SOAT vigente. La preferencia de paso la tendrá el peatón en todo momento. El uso de cinturón de seguridad y luces bajas encendidas es obligatorio.
- 2.9. Los visitantes deberán ingresar únicamente a las áreas motivo de su visita y en compañía del personal responsable del área visitada.
- 2.10. Los visitantes deben respetar y obedecer las disposiciones y señalizaciones establecidas en las instalaciones de la empresa.
- 2.11. Para el ingreso a los proyectos gestionados por la empresa, es obligatorio que los visitantes cumplan con las disposiciones establecidas en el Protocolo de Seguridad y Salud para Visitas de Campo (E3.2.3.P1.C1).
- 2.12. Los residuos generados por los visitantes durante su visita deben ser depositados en los recolectores definidos para tal fin.

	Control del Ingreso de Visitantes a las Instalaciones de la Empresa Procedimiento	Código: S4.3.P4 Versión: 01 Fecha: 29-12-2023
---	---	---

2.13. Está prohibido por el visitante:

- 2.13.1. Ingresar a otros lugares no autorizados.
- 2.13.2. Tomar fotografías y/o realizar grabaciones sin la autorización expresa del Gerente, Jefe o Supervisor del área responsable de la visita.
- 2.13.3. Fumar en las instalaciones de la empresa y/o comer en lugares no autorizados.
- 2.13.4. Proporcionar vehículos de la empresa o asignar conductores para el traslado de visitantes a las instalaciones de la empresa.
- 2.13.5. Realizar la manipulación, operación, reparación y/o mantenimiento de vehículos, equipos, herramientas u otros de los visitantes, en las instalaciones de la empresa, salvo autorización expresa del Gerente, Jefe o Supervisor del área responsable de la visita.

2.14. AMSAC se reserva el derecho de no permitir el ingreso a sus instalaciones a visitantes que generen disturbios o se sospeche que se encuentre bajo efectos de alcohol, drogas o estupefacientes.

2.15. En caso de ocurrir algún incidente durante su permanencia en las instalaciones de la empresa, se deberá comunicar de inmediato al personal del área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente - SSOMA, al personal de vigilancia y/o al Gerente, Jefe o Supervisor del área responsable de la visita, según corresponda.

2.16. En caso de ocurrir alguna emergencia durante su permanencia en las instalaciones de la empresa, el visitante deberá actuar de acuerdo con las indicaciones del personal del área de SSOMA.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 EN LA SEDE ADMINISTRATIVA

Ejecutor	Actividad
Gerente, Jefe o Supervisor del área responsable de la visita	1. Comunica previamente al Personal de recepción, vía correo electrónico, el nombre completo y documento oficial de identidad de los visitantes, empresa o institución a la que pertenece, motivo de la visita y matrícula del vehículo (de ser el caso).
Personal de recepción	2. Solicita al visitante el documento oficial de identidad.
	3. Elabora hoja de visita, donde se registrará los datos del visitante, área de visita y la hora de ingreso.
	4. Entrega al visitante un fotocheck de visitante y hoja de visita.
	5. Pone en conocimiento al visitante la Cartilla de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, y lo registra.
	6. De ser el caso, registra los equipos de cómputo, herramientas u otros que lleva consigo, necesarios para el objetivo de su visita; quedando prohibido el ingreso de otros equipos no autorizados.
	7. Al momento de retirarse de las instalaciones de la empresa, solicita al visitante la hoja de visita.
	8. Registra la hora de salida del visitante y la firma y sello de la persona visitada.
	9. Entrega el documento oficial de identidad al visitante.

	Control del Ingreso de Visitantes a las Instalaciones de la Empresa Procedimiento	Código: S4.3.P4 Versión: 01 Fecha: 29-12-2023
---	---	---

3.2 EN LAS BASES OPERATIVAS

Ejecutor	Actividad
Responsable de la Base Operativa	1. Autoriza el ingreso de los visitantes a la base operativa.
Personal de vigilancia	2. Solicita al visitante el documento oficial de identidad.
	3. Registra los datos del visitante, personal o área de visita y la hora de ingreso.
	4. De ser el caso, registra los equipos de cómputo, herramientas u otros que lleva consigo, necesarios para el objetivo de su visita; quedando prohibido el ingreso de otros equipos no autorizados.
	5. Al momento de retirarse de las instalaciones de la base operativa, registra hora de salida del visitante y la firma y sello de la persona visitada.
	6. Entrega el documento oficial de identidad al visitante.

3.3 EN LOS PROYECTOS GESTIONADOS POR AMSAC

Ejecutor	Actividad
Responsable de la Base Operativa	1. Coordina el ingreso de los visitantes con el residente de obra o el supervisor responsable de la empresa contratista a cargo del proyecto, velando por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Protocolo de Seguridad y Salud para Visitas de Campo (E3.2.3.P1.C1), así como otros que se requieran en cada proyecto.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

4.2. Jefe de Departamento de Administración y Logística

- Conducir el proceso de registro y control del ingreso de los visitantes a las instalaciones de la empresa, cumpliendo las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

4.3. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Definir y mantener actualizados los lineamientos en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente para el control del ingreso de los visitantes a las instalaciones de la empresa, establecidos en el presente procedimiento.

4.4. Gerentes, Jefes o Supervisores de Área

- Autorizar el ingreso de visitantes a las instalaciones de la sede principal de la empresa y comunicar la visita con anticipación al Personal de vigilancia.
- Velar por que los visitantes a su cargo cumplan las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.5. Responsables de Bases Operativas

- Autorizar el ingreso de visitantes a las instalaciones de las bases operativas y los proyectos a su cargo de la empresa, así como coordinar el ingreso de visitantes con los contratistas.

4.6. Personal de Recepción y Vigilancia

- Llevar el registro y control del ingreso y salida de los visitantes y vehículos a las instalaciones de la empresa, según corresponda.

5. REGISTROS / ANEXOS

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<p>Control del Ingreso de Visitantes a las Instalaciones de la Empresa Procedimiento</p>	<p>Código: S4.3.P4 Versión: 01 Fecha: 29-12-2023</p>
---	---	--

- Hoja de Visita (sede administrativa).
- Registro de control de visitas.