Introducción: El Área de Administración y Seguridad es responsable de establecer y operar un control de seguridad de acceso físico a las facilidades del Banco y a los Sistemas de Información Electrónica. El control de seguridad es necesario para la protección de los equipos, registros, documentos y estructura del Banco, así como para proteger al personal que en el labora. Toda persona que no sea empleada del Banco y solicite acceso a su interior, deberá cumplir con el procedimiento de registro de visitantes que se observa en cada una de las recepciones del Banco.

Normas de Seguridad para todo el Personal y Visitantes del Banco

1. El acceso al Banco y a ciertas áreas que guardan información sensitiva está físicamente controlado por mecanismos tecnológicos.

   - Bajo ninguna circunstancia la operación de estos sistemas será obstruida.
   - Sólo en situaciones extraordinarias o de emergencia el personal de seguridad podrá interferir con la operación de dichos mecanismos.

2. No se permitirá el acceso al Banco a personas con armas (de ningún tipo) a menos que no sea un funcionario con identificación de Agencias del Orden Público (estatal o federal) o autorizado por el Vicepresidente del Área de Administración, Operaciones y Contraloría o Director de Administración y Seguridad o:

   - De entenderlo necesario, el Oficial de Seguridad Privada u Oficial de Seguridad Física podría revisar la persona que luzca sospechosa con el detector manual de metales.

   - De resultar positiva la búsqueda o si la persona no acepta a ser revisado voluntariamente, no tendrá acceso a las facilidades del Banco.

3. Todo empleado y visitante portará y mantendrá todo el tiempo visible una tarjeta de identificación.

4. Todo tipo de venta en las facilidades del Banco por personas ajenas a la Institución está prohibida.

5. El recibo o entrega de cualquier artículo (correspondencia, paquetes y otros) se realizará en el área de la recepción del Piso G (*Ground)* del Banco.

6. El Recepcionista u Oficial de Seguridad llamará al destinatario para que recoja el artículo cuanto antes.

   Nota: Si la entrega es para la Oficina del Presidente llamará para que autoricen la entrada.

7. Todo bulto, caja, paquete, envase u otros, que entre o salga de la institución, será revisado por los guardias de seguridad privada.

8. Se requerirá autorización del Director de Administración y Seguridad, el Director de Servicios Administrativos o Supervisor de Seguridad, para sacar cualquier equipo del edificio del Banco.

Las peticiones de...

Introducción (cont.):

9. Las peticiones de acceso para aquellos empleados cuyas labores le requieran trabajar durante fines de semana o días festivos, deben ser sometidas por escrito al Director de Administración y Seguridad con copia al Director del Departamento, antes de las 1:00 p.m. del día laborable anterior a la fecha del acceso.

   - Cada Director de Departamento tiene la prerrogativa de ser únicamente quien autorice los accesos de su Departamento. El Director tendrá la prerrogativa de delegar esta autorización en el Supervisor del empleado.

   - El Director de Administración y Seguridad del Banco u oficial que lo sustituya solicitará por escrito a la Autoridad de Edificios Públicos el acceso de estas personas al Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella.

10. Las visitas y/o estadías de niños, hijos o familiares de empleados no están permitidas durante horas laborables. En aquellas situaciones de excepción o de emergencia donde amerite la entrada de un familiar, deberá ser por un corto periodo de tiempo y estar debidamente registrados. En el caso de hijos los padres o encargados se harán responsables de velar por éstos, y en ningún momento deberán estar solos por las áreas del Banco. No está permitido que se les facilite las tarjetas de accesos para entrar solos a otras unidades.

Responsabilidad: **Acción:**

Control de Acceso Durante Horas Regulares

Recepcionista:

1. Recibe diariamente en el área de recepción a las personas que acuden a las facilidades del Banco.

   Nota: Fuera de horas laborables el Oficial de Seguridad Privada seguirá las instrucciones indicadas en este procedimiento.

2. Pregunta el motivo de su visita.

3. Llama e informa al oficial a visitar la presencia del visitante, solicita que autorice su entrada al edificio y verifica el nombre de la persona que autoriza el acceso.

4. Solicita al visitante que anote toda la información requerida en el Registro Diario de Entrada y Salida, incluyendo su firma.

   Nota: No se dará acceso a ningún visitante hasta tanto un oficial o secretaria identificada autorice su acceso y lo escolte hasta el lugar de trabajo o reunión. El Director de Seguridad y Administración tienen la capacidad de autorizar excepciones.

5. Verifica que todos los datos hayan sido provistos por el visitante de forma clara y legible.

6. Anota en el Registro Diario de Entrada y Salida el número de la tarjeta otorgada al visitante.

Entrega al visitante...

Recepcionista (cont.):

7. Entrega al visitante la tarjeta que lo identifica como tal y le indica el piso a visitar.

   - Informa al visitante que debe devolver la tarjeta al salir del edificio.

   - Informa al visitante que sólo puede visitar el piso que le fue autorizado.

   - Informa al visitante que deberá portar la tarjeta en un lugar visible en todo momento.

   - Anota la hora exacta en que recibe devuelta la tarjeta del visitante antes de éste abandonar el Banco.

8. Verifica que los empleados del Banco que entran al edificio posean su tarjeta de identificación y que mediante el uso de ésta, operen el mecanismo de la cerradura electrónica para lograr acceso.

   - De no tener la tarjeta de identificación, solicitará al empleado que provea toda la información requerida en el Registro Diario de Entrada y Salida, previo a lograr acceso al edificio.

   - Le indica al empleado que de cerciorarse de la pérdida de la tarjeta de identificación debe notificarlo a Seguridad de inmediato para desactivarla hasta que sea localizada.

9. Mantiene bajo su control y custodia el Registro Diario de Entrada y Salida y las tarjetas para visitantes.

   - Al final de las operaciones diarias, verifica el registro y la cantidad de las tarjetas de visitantes, para asegurar que las personas que entraron al edificio registraron su salida y devolvieron las tarjetas.

   - Informa cualquier caso pendiente al oficial que lo sustituya.

10. Informa al Oficial de Seguridad Privada y al Oficial de Seguridad Física o Supervisor de Seguridad o Director de Servicios Administrativos o al Director de Administración y Seguridad cualquier irregularidad o situación que surja mientras ejerce las funciones de su puesto.

11. Actúa con el mayor y estricto sentido de prudencia y sana discreción ante cualquier situación no cubierta por estas instrucciones y cuando no tenga la oportunidad de consultar la forma de proceder ante la situación dada.

    - No divulga información a persona alguna en relación con los equipos, sistemas, procedimientos, costumbres o datos sobre el personal.

    - Cumple fielmente con este procedimiento o directriz relativa a su puesto.

12. Solicita al Oficial de Seguridad Privada que lo sustituya en la recepción, cuando se ausenta brevemente del puesto por alguna situación o emergencia.

    - Completa la información requerida en el encabezamiento del Registro Diario de Entrada y Salida cuando haya un cambio de turno.
    - Registra todos los datos sobre las visitas diarias según requerido en el sistema electrónico *Informe Registro de Visitantes*

Verifica ocasionalmente el...

Oficial de Seguridad Física:

13. Verifica ocasionalmente el Registro Diario de Entrada y Salida para asegurar que se esté completando según instrucciones y para el seguimiento a cualquier eventualidad.

    - Coteja y valida cualquier información del registro contra el Registro Diario de Novedades de los guardias de seguridad.

14. Vela por el estricto cumplimiento en el manejo correcto del Registro Diario de Entrada y Salida.

    - Verifica que las personas que acuden al edificio durante los fines de semanas están autorizadas para ello y firmaron el Registro Diario de Entrada y Salida.

    - Informa por escrito al Director de Administración y Seguridad y al Supervisor de Seguridad el resultado de esta verificación así como también del resultado de la ronda realizada por los Oficiales de Seguridad Privada durante los fines de semanas y días feriados.

oOo

Guia para los Guardias de Seguridad Controlar el Acceso al Edificio del Banco

B G F

Introducción:

Mantiene el control de acceso al edificio del Banco en las entradas principales y sus alrededores.

Normas de Seguridad para todo el Personal del Banco

1. El acceso al Banco y a ciertas áreas que guardan información sensitiva, estará físicamente restricto con el uso de distintos medios tecnológicos.

2. No se permitirá el acceso al Banco a personas con armas (de ningún tipo) a menos que no sea un funcionario con identificación de Agencias del Orden Público (estatal o federal) o autorizado por el Vicepresidente del Área de Administración, Operaciones y Contraloría o Director de Administración y Seguridad o Director de Servicios Administrativos y Seguridad.

   - De entenderlo necesario, el Oficial de Seguridad Física o Privada podría revisar la persona que luzca sospechosa con el detector manual de metales.

     . De resultar positiva la búsqueda o si la persona no accede a ser revisada voluntariamente, no tendrá acceso a las facilidades del Banco.

3. Todo empleado y visitante portará y mantendrá todo el tiempo visible una tarjeta de identificación.

4. Todo tipo de venta en las facilidades del Banco por personas ajenas a la institución está prohibida.

5. El recibo o entrega de cualquier artículo (correspondencia, paquetes y otros) se realizará en el área de recepción del *Ground* del Banco.

6. El Recepcionista u Oficial de Seguridad llamará al destinatario para que recoja el artículo cuanto antes.

   Nota: Si la entrega es para la Oficina del Presidente llamará para que autoricen la entrada.

Control de Acceso Durante Horas Regulares

Guardias de Seguridad (*Ground* y Promenada):

1. Verifican que todas las puertas de acceso al edificio se mantengan cerradas todo el tiempo.

Guardia de Seguridad (*Ground*):

- Mantiene control de las luces de las distintas áreas en las horas establecidas.

- Quita el seguro a las puertas de acceso a la recepción del área de la Oficina de Análisis y Estudios Económicos en el Edificio Norte a las 7:00 a.m.

Guardias de Seguridad (*Ground* y Promenada):

2. Están alerta todo el tiempo, tratando de detectar y prevenir cualquier violación a los controles aquí establecidos, así como cualquier situación sospechosa o persona que pueda poner en peligro vidas o propiedades, o que afecte el orden y la seguridad de su puesto.

Solicitan a toda...

Guia para los Guardias de Seguridad Controlar el Acceso al Edificio del Banco

Guardias de Seguridad (*Ground* y Promenada) : (Cont.)

3. Solicitan a toda persona que entre al edificio que se identifique en el área de recepción.

   - Verifican que antes de entrar al edificio ofrezcan la información para el Registro Diario de Entrada y Salida.

   - Bajo ninguna razón permitirán el acceso a personas particulares que no cumplan con este requisito.

   - De surgir situaciones fuera de su control, consulta con el Oficial de Seguridad Física, el Supervisor de Seguridad o el Director de Servicios Administrativos y Seguridad.

Guardias de Seguridad (*Ground*):

4. Revisa el recibo y entrega de todo bulto, caja, paquete o envase.

Guardias de Seguridad (*Ground* y Promenada):

5. Verifican que todo visitante a la salida haya entregado la tarjeta de identificación al Recepcionista y que haya registrado la salida.

6. Detienen a toda persona o empleado que salga del edificio con algún equipo y le requieren que presente autorización escrita para ello por el Supervisor de Seguridad o Director de Administración y Seguridad o Director de Servicios Administrativos y Seguridad o en ausencia de éstos el Administrador de la Propiedad.

Guardia de Seguridad (Ground):

7. Asume las responsabilidades del Recepcionista, descritas en el procedimiento Control de Acceso al Edificio del Banco, MPA-0200-01 cuando se tenga que ausentar de su puesto y posterior al horario regular de trabajo (4:30 p.m.).

Guardia de Seguridad (Ground y Promenada):

8. Registrar los datos siguientes:

   - Completan su información personal en el Registro de Entrada y Salida, indican el turno de trabajo y el lugar de control asignado, se hacen responsables de la información que se registre a partir de ese momento y de la custodia y protección de las tarjetas para visitantes entregadas.

   - Completa la información requerida en el Informe del Guardia, al finalizar su turno diario e incluye los comentarios sobre cualquier eventualidad ocurrida.

   - Completa y firma el Registro de Entrada y Salida.

Guardia de Seguridad (Promenada):

9. Realiza rondas preventivas frente a la entrada de Promenada cada media hora.

   Nota: Esta información es para uso del Director del Departamento de Administración y Seguridad y la Compañía que ofrece los servicios de guardias de seguridad.

10. Quita el seguro a la puerta de acceso a la recepción de Promenada a las 7:00 a.m.

Control de Acceso...

Control de Acceso de las 4:30 p.m. a 8:00 a.m. en Días Laborables y durante Fines de Semana y Días Festivos

Guardias de Seguridad (*Ground*):

1. Asume las responsabilidades descritas en el procedimiento Control de Acceso al Edificio del Banco, MPA-0200-01 relativas al Recepcionista a partir de las 4:30 p.m.

2. Permiten la entrada al edificio al personal autorizado únicamente. Se define personal autorizado como:

   - Empleados cuyo horario de trabajo sea posterior a las 4:30 p.m., que sus labores le requieran trabajar fuera del horario regular o que su nombre esté en la lista provista por el Director de Administración y Seguridad del Banco.

     . Este personal completará la información y firmará en el Registro de Entrada y Salida durante este período.

   - Los oficiales con acceso ilimitado al Banco autorizados por el Presidente, según la lista provista por el Director de Administración y Seguridad del Banco, pueden autorizar solamente la entrada del personal bajo su supervisión.

   - Empleados que tengan que trabajar durante los fines de semana o días feriados, tienen que estar incluidos en la lista de acceso firmada por el Director de Administración y Seguridad que se le entregará al Guardia de Seguridad el último día laborable que precede al festivo en o antes de las 2:30 p.m.

3. No permiten, durante este período, la entrada a oficial o empleado alguno que no esté autorizado según se indica en la lista de acceso.

   - Cualquier excepción tiene que ser autorizada por un Director de Área o Director de Administración y Seguridad.

     . En caso que la autorización sea telefónica, el guardia de Seguridad anotará en el Registro el nombre del Oficial con quién se comunicó y la hora.

   - Cualquier empleado u oficial autorizado que no tenga la tarjeta de identificación provista por el Banco, deberá ser validado por el guardia de seguridad antes de acceder a las facilidades del Banco.

   - Todo visitante durante este período tiene que ser identificado por uno de los Guardias de Seguridad del Banco y seguir el proceso que se observa para la entrada de visitantes durante horas laborables. Posteriormente firmará el Registro como certificación de autorización de acceso.

4. Realiza rondas preventivas dentro del edificio del Banco cada hora en los fines de semana y días feriados, asegurándose de cerrar la puerta de la entrada principal antes de abandorar la recepción.

oOo