

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	T-SM-PT-06	
		Fecha	20-10-2022
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	03
		Página	1 de 10

PROCEDIMIENTO DE VISITAS

T-SM-PT-06

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		T-SM-PT-06	
			Fecha	20-10-2022
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS		Versión	03
			Página	2 de 10

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el ingreso de visitas a las instalaciones de la empresa bajo condiciones adecuadas a fin de prevenir accidentes, impactos ambientales y salvaguardar la información de la empresa en el marco de nuestros sistemas: Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo), Sistema de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

2. ALCANCE

El presente procedimiento de visitas es dirigido a diversas personas que requieren ingresar a las instalaciones TAMA INGENIEROS S.A.C. (proveedores, clientes, contratistas u otros), dentro del horario de visita.

3. REQUISITOS ASOCIADOS A LA NORMA

- No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

La aplicación del Procedimiento de Visitas es responsabilidad del RAD/ Gerencias de línea/ Jefatura de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, quienes deben comunicar, planificar y programar dichas visitas.

El RAD a través del personal de Vigilancia deberá velar por el correcto registro, recepción de documentos requeridos por el área usuaria y declaración de equipos de cómputo, equipos informáticos y/o electrónicos del cliente y proveedores, además, de revisar las herramientas, equipos y otros registrados en la guía de remisión del contratista al momento del ingreso y salida de las instalaciones de TAMA INGENIEROS S.A.C.

El RAD a través del personal de vigilancia deberá comunicar al Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente el ingreso de personal, maquinarias/ equipos del contratista a fin de verificar condiciones de seguridad para realización del servicio.

Toda visita a planta debe ser guiada por personal coordinador de visita de TAMA INGENIEROS S.A.C.

Con respecto al horario de visita programado, TAMA INGENIEROS S.A.C. no se hace responsable de atender a clientes o proveedores que lleguen 15 minutos tarde, sobre la hora programada.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- 5.1.** Todo personal externo (cliente, proveedores, visitante y contratista que brinde servicio a TAMA INGENIEROS S.A.C.), deberá contar con Fotocheck de identificación del color acorde a las áreas a visitar de TAMA INGENIEROS S.A.C., el cual es intransferible y deberá colocarlo en un lugar visible durante

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	T-SM-PT-06	
		Fecha	20-10-2022
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	03
		Página	3 de 10

toda la jornada laboral, que le habilite el ingreso al área donde generalmente desarrollará sus labores.

- 5.2. Todo visitante debe comunicarse con la persona encargada del área a visitar un día útil antes para coordinar la hora de la visita.
- 5.3. Vigilancia identificará con fotocheck de color a visitantes de acuerdo a las áreas de visita, establecido en la Tabla N.º 01.
- 5.4. El horario de visitas es:

DESCRIPCIÓN	DÍAS	HORARIO
Clientes, inspectores de clientes	Lunes a viernes	Mañana: 08:00 a 12:00 hr Tarde: 14:00 a 16:00 hr
Proveedores	Martes, jueves, viernes	
Visitas	Lunes a viernes	

- 5.5. Todo visitante antes de ingresar a la empresa deberá presentar su documento de identificación vigente (DNI, pasaporte, carnet de extranjería, otro) al vigilante al momento del ingreso. El vigilante deberá registrar los datos personales y la empresa de la que viene, reportándolo en su hoja de visitas o mediante una hoja de informe RAD. Vigilancia de TAMA INGENIEROS S.A.C. deberá cumplir los lineamientos establecidos en el requisito 6.0 del presente documento, acorde al tipo de visita a realizar.
- 5.6. Vigilancia comunicará al personal de TAMA INGENIEROS S.A.C. sobre la llegada del visitante, esperando la autorización para que el visitante ingrese y sea atendido por la persona que comunicó la visita.
- 5.7. Todo visitante al realizar el recorrido por las instalaciones deberá respetar las normas de seguridad que estén vigentes en la empresa, un resumen de las mismas indicadas a su ingreso a través de la Cartilla: T-SM-CA-07 Disposiciones de seguridad para visitas en TAMA INGENIEROS S.A.C.
- 5.8. Queda prohibido a toda persona ajena a la Empresa realizar tomas fotográficas y video en el interior de las instalaciones, casos especiales serán autorizados y considerados en su oportunidad por la respectiva Gerencia (Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones y Gerencia General) copiando siempre al Líder del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y al ROCA).

6. REQUISITOS DE INGRESO PARA VISITA A TAMA INGENIEROS S.A.C.

Los requisitos para el ingreso de visitas se han establecido por tipo de visita, lo que a continuación se indican:

6.1. Consideraciones generales.

Las consideraciones generales aplican a los diferentes tipos de visitas que acceden a TAMA INGENIEROS S.A.C.

- a) Vigilancia entregará fotocheck del color correspondiente según el área de visita.
- b) Vigilancia entregará la Cartilla: T-SM-CA-07 Disposiciones de seguridad para visitas en TAMA INGENIEROS S.A.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	T-SM-PT-06	
		Fecha	20-10-2022
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	03
		Página	4 de 10

- c) Vigilancia entregará formato para control de visita, el cual deberá ser firmado por la persona que autoriza la visita.
- d) Vigilancia dará indicaciones precisas al visitante para acceder al área/ oficina/ sala de capacitación correspondiente.
- e) Al concluir la visita, Vigilancia recepcionará el fotocheck, la Cartilla: T-SM-CA-07 y el reporte de visita, entregando el documento de identidad al visitante.
- f) Está prohibido tomar fotos, grabación de audios y videos dentro de las instalaciones.

6.2. Consideraciones de seguridad para visitantes a oficinas:

Este tipo de visita aplica acceso a todas las oficinas de Local 01 y Local 2, salas de capacitación, sala de reuniones. No se requiere ningún EPP y SCTR. El visitante deberá seguir las siguientes recomendaciones.

- a) No utilizar el celular cuando realiza el tránsito por escaleras y pases peatonales.
- b) Utilizar el pasamanos cuando realiza el tránsito por escaleras de acceso.

6.3. Consideraciones generales para visitantes a planta (incluye las visitas de clientes a las instalaciones), deben tener las siguientes consideraciones:

- a) Hacer uso de los EPP's, tales como: casco de seguridad, barbiquejo, protección auditiva, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, camisa o polo manga larga y pantalón (material no inflamable), enviar el SCTR un día útil antes de la visita.
- b) Para visitantes con cabello largo, deben sujetar el cabello y acomodarlo dentro del casco de seguridad.
- c) Transitar dentro de planta con el responsable asignado durante la visita.

6.4. Consideraciones para visita de personal de supervisión/ proveedores.

- a) Hacer uso de los EPP's, tales como: casco de seguridad, barbiquejo, protección auditiva, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, camisa o polo manga larga y pantalón (material no inflamable), chaleco con cinta reflectiva y EPP's específicos de acuerdo al trabajo.
- b) Enviar la póliza SCTR – salud y pensión vigentes un día útil antes de la visita.
- c) En caso de trabajos en altura, enviar el certificado de capacitación para Trabajos en Altura y el certificado de aptitud de altura estructural.
- d) En caso de proveedores, enviar la matriz IPERC de la actividad a realizar un día útil antes de la visita.
- e) Llenar el ATS, PETAR e inspecciones de herramientas y solicitar la firma de liberación por el responsable del área y jefe de SM antes de la iniciación del trabajo, estos documentos se deben llenar por actividad y diariamente.
- f) Ejecutar los trabajos de acuerdo a estándares de seguridad de TAMA INGENIEROS S.A.C.
- g) Presentar los registros de seguridad de TAMA INGENIEROS S.A.C. cuando se les solicite.
- h) Comunicar al Jefe de Seguridad, Salud y medio ambiente cualquier evento de accidente/ incidente durante el desarrollo de actividades en TAMA INGENIEROS S.A.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	T-SM-PT-06	
		Fecha	20-10-2022
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	03
		Página	5 de 10

6.5. Consideraciones para visita de proveedores a oficinas o almacén:

- Hacer uso de los EPP's, tales como: casco de seguridad, barbiquejo, protección auditiva, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, camisa o polo manga larga y pantalón (material no inflamable), chaleco con cinta reflectiva.
- Enviar la póliza SCTR – salud y pensión vigentes un día útil antes de la visita.
- Presentar al ingreso: DNI, SOAT, tarjeta propiedad de la movilidad, inspección técnica vigente (para proveedores que ingresan con vehículos).
- Ejecutar los trabajos de acuerdo a estándares de seguridad de TAMA INGENIEROS S.A.C.
- Comunicar al Jefe de Seguridad, Salud y medio ambiente cualquier evento de accidente/ incidente durante el desarrollo de actividades en TAMA INGENIEROS S.A.C.

7. TRABAJO EN ÁREAS SENSIBLES:

- El acceso de terceras personas a áreas sensibles debe ser autorizado, supervisado y sólo cuando sea requerido.
- No se permite el trabajo no supervisado, de igual manera, no se permite las grabaciones de audio o videos ni fotografías (equipo fotográfico, video, audio y cámaras) en las áreas sensibles.

8. ACCESO A TAMA INGENIEROS S.A.C:

- Los visitantes y/o personal externo deberán entregar su documento de identidad vigente y deberán contar con una autorización formal, previa al ingreso a las instalaciones de TAMA INGENIEROS S.A.C.
- Todo visitante y/o personal externo deberán declarar al personal de Vigilancia, al momento de ingreso a las instalaciones, oficinas y/o ambientes de TAMA INGENIEROS S.A.C. cualquier equipo de cómputo, equipo informático u otros objetos de valor con el que vayan a ingresar.
- El desplazamiento de visitante y/o personal externo dentro de las instalaciones debe ser restringido sólo a las áreas que están involucradas en su visita, el jefe del área visitada deberá monitorear permanentemente su actividad. En caso un colaborador identifique una persona desconocida sin pase de visitante deberá comunicar inmediatamente al personal de vigilancia.
- El área de vigilancia deberá entregar los siguientes pases de visitante para acceso a cada área de acuerdo a la siguiente codificación:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

Tabla N° 01 Tipo color por área de acceso

Codificación	Color de Pase	Área de acceso
1	Azul 	Planta 1
2	Gris 	Planta 2
3	Verde 	Oficina de AD/ ROCA (ISO) / SM
4	Marrón 	Oficina de Gerencia Comercial / Ingeniería / Ventas / Presupuestos /Proyectos
5	Naranja 	Oficina de Gerencia General / Sistemas
6	Amarillo 	Oficina de RAD / Gestión de Personas / Bienestar Social
7	Celeste 	Oficina de vigilancia
8	Morado 	Oficina de Gerencia de Operaciones, Producción, Aseguramiento y Control de la Calidad, PCP, Mantenimiento, Acabados, Logística.
9	Blanco 	Sala de reuniones / Sala de capacitaciones
10	Rojo 	Data center
11	Turquesa 	Oficina de Almacén
12	Negro 	Oficina para supervisores y visitas de clientes (Ingreso a Planta 1 y/o 2 en compañía de personal de TAMA)
13	Rosado 	Acceso irrestricto a todas las zonas (solo con autorización del Gerencia General)

- e) Los visitantes y/o personal externo deberán mantener el pase de visitante de manera visible durante el ingreso y desplazamiento a las oficinas y/o ambientes autorizados de TAMA INGENIEROS S.A.C. bajo ningún motivo, prestar y/o intercambiar el pase de visitante proporcionado por TAMA INGENIEROS S.A.C.
- f) Los visitantes y/o personal externo deberán devolver el pase de visitante proporcionado, al término de sus actividades en las oficinas y/o ambientes de TAMA INGENIEROS S.A.C.
- g) En caso de extravío del pase de visitante, se deberá notificar al personal de seguridad de TAMA INGENIEROS S.A.C. el cual tendrá un costo de 2% U.I.T.
- h) El personal externo que extiendan su permanencia en nuestras instalaciones fuera del horario laboral deberá solicitar permiso a la jefatura y/o gerencia correspondiente con copia al equipo ROCA y RAD. El personal de vigilancia solamente permitirá la estancia y/o ingreso a las oficinas a las personas que se encuentren debidamente autorizadas por la jefatura y/o gerencia correspondiente y al equipo ROCA y RAD. La permanencia en las instalaciones de lunes a viernes será máxima hasta las 20:00 hr y los fines de semana / feriados hasta las 16:45 hr.
- i) Para los trabajos de contratistas, en caso ocurra algún accidente de trabajo o incidente, deberá informar al Supervisor de SM / Jefe de SM para la investigación correspondiente.
- j) Vigilancia deberá revisar con el detector de metales a todo visitante, así como sus mochilas/ bolsas/ maletines/ otros y movilidades al concluir la visita.

9. AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR EQUIPOS DE CÓMPUTO:

- a) Los equipos de cómputo u otro equipo informático, objetos de valor, así como los equipos que pertenecen a nuestros colaboradores y que hayan sido traídos a las

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	T-SM-PT-06	
		Fecha	20-10-2022
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	03
		Página	7 de 10

oficinas de TAMA INGENIEROS S.A.C. por visitantes y/o personal externo, no deben salir de las mismas a menos que estén acompañados de una autorización firmada por el gerente del área y/o por el personal responsable designado por el mismo para tales efectos y del equipo ROCA y RAD.

10. REGISTROS:

- T-SM-CA-07 Disposiciones de seguridad para visitas en TAMA INGENIEROS S.A.C.

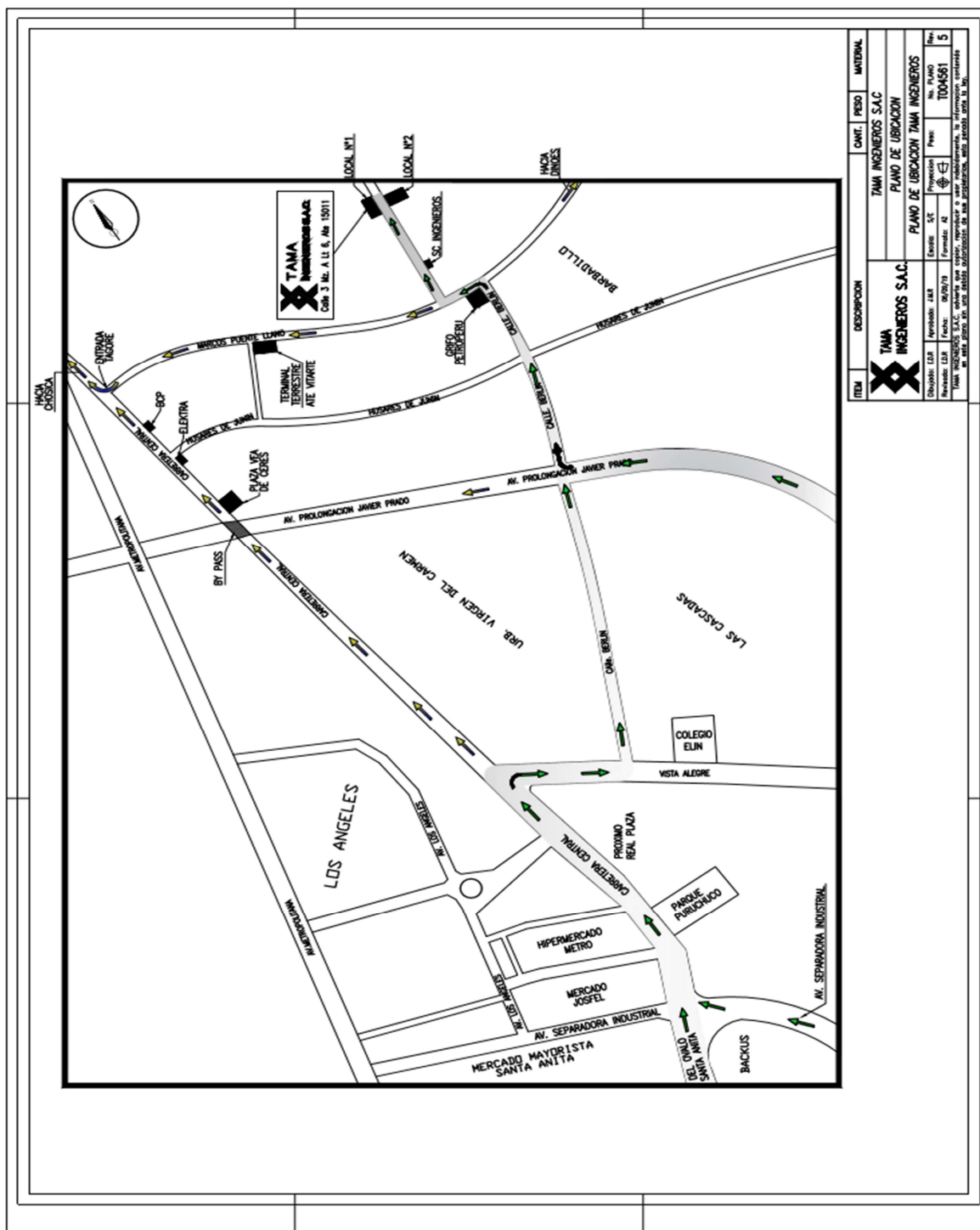
11. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Creación del documento.
02	Actualización de 6.4 Consideraciones para visita de personal de supervisión/ proveedores.
03	Actualización de 4. Responsabilidades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

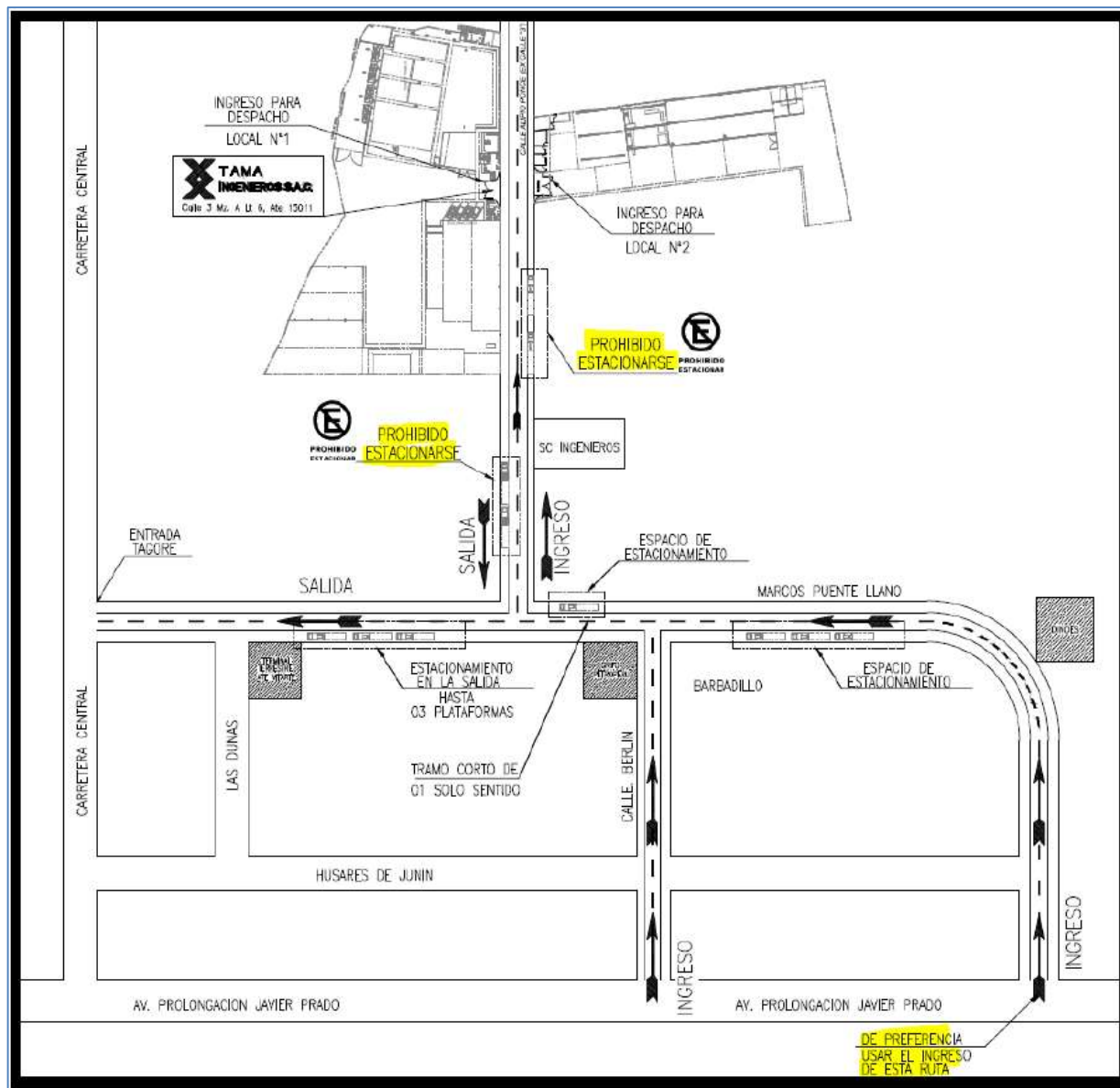
PLANO DE UBICACIÓN DE TAMA INGENIEROS S.A.C.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

**PLANO DE UBICACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PESADO –
CLIENTES Y PROVEEDORES**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

“Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		T-SM-PT-06	
			Fecha	20-10-2022
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS		Versión	03
			Página	10 de 10

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		T-SM-CA-07	
			Fecha	15-12-2021
	DISPOSICIONES DE SEGURIDAD PARA VISITAS EN TAMA INGENIEROS S.A.C.		Versión	02
			Página	01 de 01

Estimado(a) Visitante: Para salvaguardar su seguridad en las instalaciones de TAMA INGENIEROS S.A.C. se ha establecido las siguientes disposiciones las cuales aplican a todo tipo de visita:

DISPOSICIONES GENERALES

- Entregar su DNI vigente a vigilancia.
- Portar el fotocheck en lugar visible en función del área de acceso.
- Seguir las indicaciones del personal de vigilancia para ingresar al destino solicitado.
- Respetar señalizaciones de las áreas de visita.
- No correr dentro de las instalaciones de TAMA INGENIEROS S.A.C.
- Está prohibido registros fotográficos, videos, dentro de las instalaciones.
- Devolver fotocheck cuando se retire de las instalaciones y solicite su DNI.
- Informar a vigilancia la pérdida del fotocheck entregado en caso suceda.
- Para visitantes con cabello largo, deben sujetar el cabello y acomodarlo dentro del casco de seguridad.

1. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD PARA VISITANTES A OFICINAS, SALAS DE CAPACITACIÓN Y REUNIÓN.

- No utilizar el celular cuando realiza el tránsito por escaleras y pases peatonales.
- Utilizar el pasamanos cuando realiza el tránsito por escaleras de acceso.

2.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD PARA VISITANTES PLANTA

- Hacer uso de los EPP's, como: casco de seguridad, barbiquejo, protección auditiva, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, camisa o polo manga larga y pantalón (material no inflamable), enviar el SCTR un día útil antes de la visita.
- Transitar dentro de planta con el responsable asignado durante la visita.

3.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD PARA VISITA DE PERSONAL DE SUPERVISIÓN/ PROVEEDORES

- Hacer uso de los EPP's, tales como: casco de seguridad, barbiquejo, protección auditiva, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, camisa o polo manga larga y pantalón (material no inflamable), chaleco con cinta reflectiva y EPP's específicos de acuerdo al trabajo.
- Enviar la póliza SCTR – salud y pensión vigentes un día útil antes de la visita.
- En caso de trabajos en altura, enviar el certificado de capacitación para Trabajos en Altura y el certificado de aptitud de altura estructural.
- En caso de proveedores, enviar la matriz IPERC de la actividad a realizar un día útil antes de la visita.
- Llenar el ATS, PETAR e inspecciones de herramientas y solicitar la firma de liberación por el responsable del área y jefe de SM antes de la iniciación del trabajo, estos documentos se deben llenar por actividad y diariamente.
- Ejecutar los trabajos de acuerdo a estándares de seguridad de TAMA INGENIEROS S.A.C.
- Presentar los registros de seguridad de TAMA INGENIEROS S.A.C. cuando se les solicite.
- Comunicar al Jefe de Seguridad, Salud y medio ambiente cualquier evento de accidente/ incidente durante el desarrollo de actividades en TAMA INGENIEROS S.A.C.

4 DISPOSICIONES DE SEGURIDAD PARA VISITA DE PROVEEDORES A ALMACÉN U OFICINAS

- Hacer uso de los EPP's, tales como: casco de seguridad, barbiquejo, protección auditiva, lentes de seguridad, zapatos de seguridad, camisa o polo manga larga y pantalón (material no inflamable), chaleco con cinta reflectiva.
- Enviar la póliza SCTR – salud y pensión vigentes un día útil antes de la visita.
- Presentar al ingreso DNI, SOAT, tarjeta propiedad, inspección técnica vigente (para proveedores que ingresan con vehículos).
- Ejecutar los trabajos de acuerdo a estándares de seguridad de TAMA INGENIEROS S.A.C. Comunicar al Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente cualquier accidente/ incidente durante el desarrollo de sus actividades en TAMA INGENIEROS S.A.C.

¡TAMA INGENIEROS S.A.C. les agradece su colaboración!

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

"Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA"

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

"Queda prohibida la distribución total o parcial del documento sin autorización del ROCA"