
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	T-SM-PT-06	
		Fecha	02/02/2024
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	04
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	
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Fecha	02/02/2024
		Versión	04
		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.

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


TAMA INGENIEROS S.A.C no es responsable de atender a clientes o proveedores que lleguen 15 minutos tarde, sobre la hora programada, con excepción a que la gerencia respectiva brinde la autorización del caso.

5. HORARIO DE VISITA

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		
Visitas		

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	
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Fecha	02/02/2024
		Versión	04
		Página	3 de 10

6. PROCEDIMIENTO PARA EL GESTOR DE VISITA Y VIGILANCIA

- 6.1. El Gestor de Visita solicitará los permisos necesarios para la programación de la visita sea en oficina o planta.
- 6.2. El Gestor de la Visita debe comunicar en sus correos de coordinación con el visitante sobre la publicación en la página web ([Clientes | TAMA INGENIEROS S.A.C.](#)) del **T-SM-PT-06 Procedimiento de Visitas** que incluye la cartilla **T-SM-CA-07 Disposiciones de seguridad para visitas en TAMA INGENIEROS S.A.C** para su respectiva lectura y comprensión de las medidas de seguridad en TAMA INGENIEROS S.A.C.
- 6.3. Vigilancia comunicará al gestor de la visita sobre la llegada del visitante y/o personal externo, esperando la autorización para que el visitante ingrese y sea atendido por el gestor de la visita.
- 6.4. 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.
- 6.5. Vigilancia deberá revisar con el detector de metales a todo visitante, así como sus mochilas/ bolsas/ maletines/ otros y moviéndose al concluir la visita.
- 6.6. Vigilancia entregará a la vista la cartilla T-SM-CA-07 para su lectura.
- 6.7. 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.
- 6.8. El gestor de la visita deberá monitorear permanentemente la visita.
- 6.9. En caso un colaborador identifique una persona desconocida sin pase de visitante deberá comunicar inmediatamente al personal de vigilancia
- 6.10. Los accesos a áreas sensibles (Comercial, Ingeniería, Data Center), debe ser autorizado por Gerencia General y supervisado por el Gestor de Visita. 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.
- 6.11. El Gestor de visita en caso requiera que se extienda la permanencia de la visita y/o personal externo fuera del horario laboral deberá solicitar permiso a la jefatura y/o gerencia correspondiente con copia al equipo ROCA y RAD.
- 6.12. 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. 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.
- 6.13. Vigilancia debe verificar al momento de la salida que cualquier equipo de cómputo, equipo informático u otros objetos de valor haya sido registrado al momento del ingreso.

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	02/02/2024
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	04
		Página	4 de 10

7. PROCEDIMIENTO PARA EL VISITANTE Y/O PERSONAL EXTERNO

- 7.1. Se considera visitantes y/o personal externo a: clientes, proveedores, visitantes, representantes del estado y contratistas que brinde servicio a TAMA INGENIEROS S.A.C.
- 7.2. Deben comunicarse con la persona encargada del área a visitar un día útil antes para coordinar la hora de la visita, salvo que sea una visita inopinada y sea aceptada por TAMA INGENIEROS S.A.C.
- 7.3. Deben presentar su documento de identificación vigente (DNI, pasaporte, carnet de extranjería, otro) al vigilante al momento del ingreso.
- 7.4. Deben 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.
- 7.5. Recibir el pase de visitante del color acorde al área autorizada (Anexo N°01 Colores de Pases de Visitantes) el cual es intransferible y deberá colocarlo en un lugar visible durante toda la jornada laboral.
- 7.6. Recibir la cartilla **T-SM-CA-07 Disposiciones de seguridad para visitas en TAMA INGENIEROS S.A.C** (Anexo N°4) para su lectura y comprensión de las medidas de seguridad a seguir y firmar el **T-GI-F-06 Registro de inducción, capacitación, difusión, entrenamiento y simulacros de emergencia y otros**
- 7.7. El desplazamiento dentro de las instalaciones debe ser restringido sólo a las áreas que están involucradas en su visita, así mismo, 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.**
- 7.8. Queda prohibido 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).
- 7.9. En caso ocurra algún accidente de trabajo o incidente, deberá informar al Supervisor de SM / Jefe de SM para la investigación correspondiente.
- 7.10. Deben devolver el pase de visitante proporcionado, al término de sus actividades en las oficinas y/o ambientes de TAMA INGENIEROS S.A.C. 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 1% U.I.T.

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	
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Fecha	02/02/2024
		Versión	04
		Página	5 de 10

8. REGISTROS

- T-GI-F-06 Registro de inducción, capacitación, difusión, entrenamiento y simulacros de emergencia y otros

9. ANEXOS:


- Anexo N°1: Colores de Pases de Visitantes
- Anexo N°2: Plano de Ubicación de Tama Ingenieros S.A.C.
- Anexo N°3: Plano de Ubicación Vehicular para Transporte Pesado, Clientes y Proveedores
- Anexo N°4: Disposiciones de seguridad para visitas en TAMA INGENIEROS S.A.C. (T-SM-CA-07)

10. CONTROL DE CAMBIOS:














VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Versión inicial del documento
02	Actualización ítem 6.4 Consideraciones para visita de personal de supervisión/ proveedores.
03	Actualización ítem 4.0 Responsabilidades
04	Actualización por cambio de local

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	
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Fecha	02/02/2024
		Versión	04
		Página	6 de 10

ANEXO Nº01: COLORES DE PASES DE VISITANTE

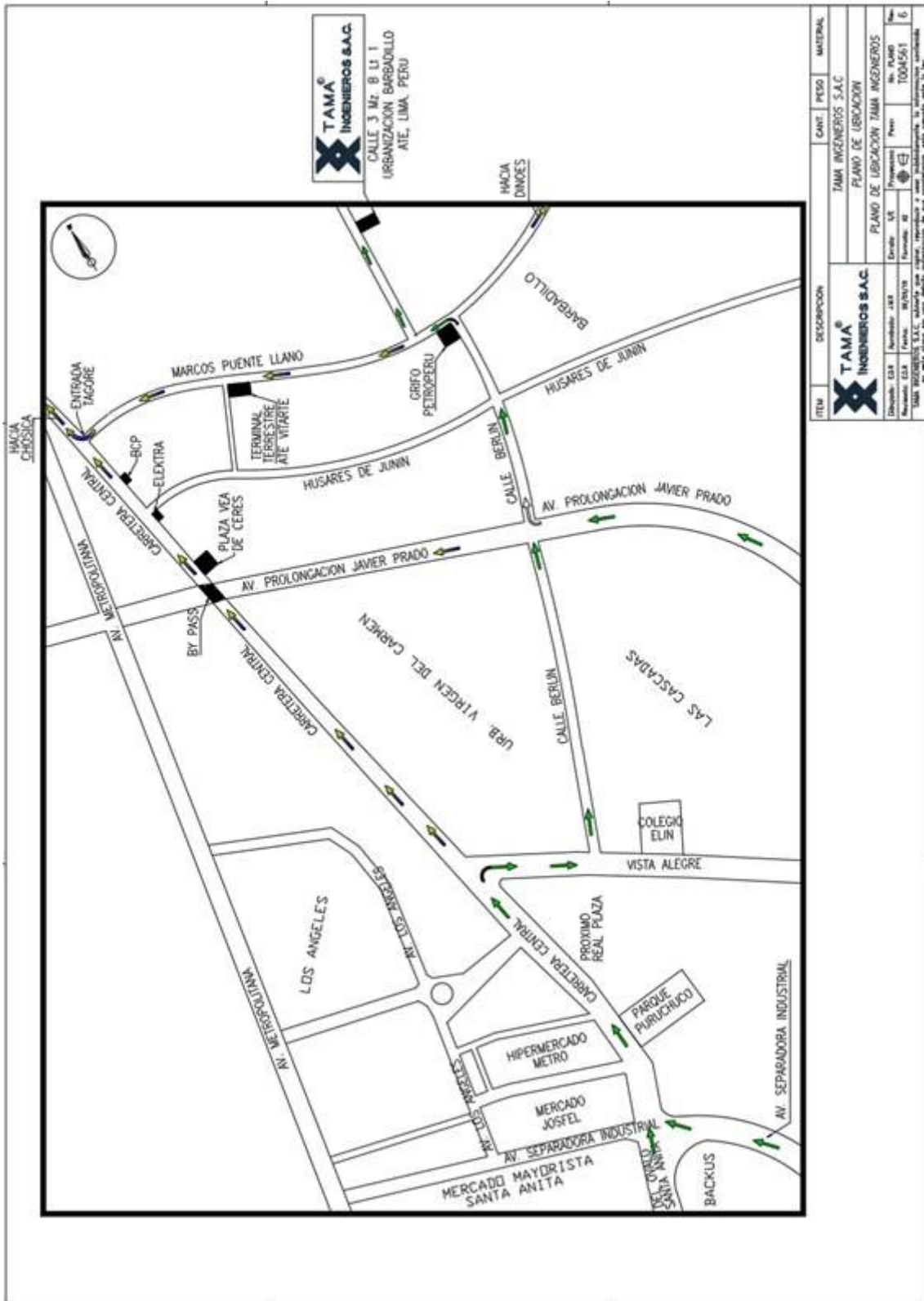
Cod.	Color de Pase	Área de acceso
1	Azul 	Planta 1 (PR1)
2	Gris 	Planta 2 (PR2)
3	Verde 	Oficina ISO: - ROCA - Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SM)
4	Marrón 	Oficina Gerencia Comercial: - Gerencia Comercial (GC) - Ingeniería (IG) - Ventas (VE) - Presupuestos (PP) - Proyectos (PY)
5	Naranja 	Oficina de Gerencia General (GG)
6	Amarillo 	Oficina de RAD: - RAD - Gestión de Personas (GP) - Bienestar Social (BS) Oficina Administración y Finanzas: - Gerencia Administración y Finanzas (AD) - Tesorería, Facturación y Cobranzas (TS) - Contabilidad General (CB) - Contabilidad de Costos (CT) - Mantenimiento (MT) - Sistemas (TI)
7	Celeste 	Oficina de vigilancia
8	Morado 	Oficina de Gerencia de Operaciones: - Gerencia de Operaciones (GO) - Producción (PR) - Aseguramiento y Control de la Calidad (AC) - Planeamiento y Control de la Producción (PCP) - Logística (LG) - Acabados (AB)
9	Blanco 	Sala de reuniones y/o sala multipropósito (comedor, otros)
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)

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	02/02/2024
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	04
		Página	7 de 10

ANEXO N°2 - PLANO DE UBICACIÓN DE TAMA INGENIEROS S.A.C.

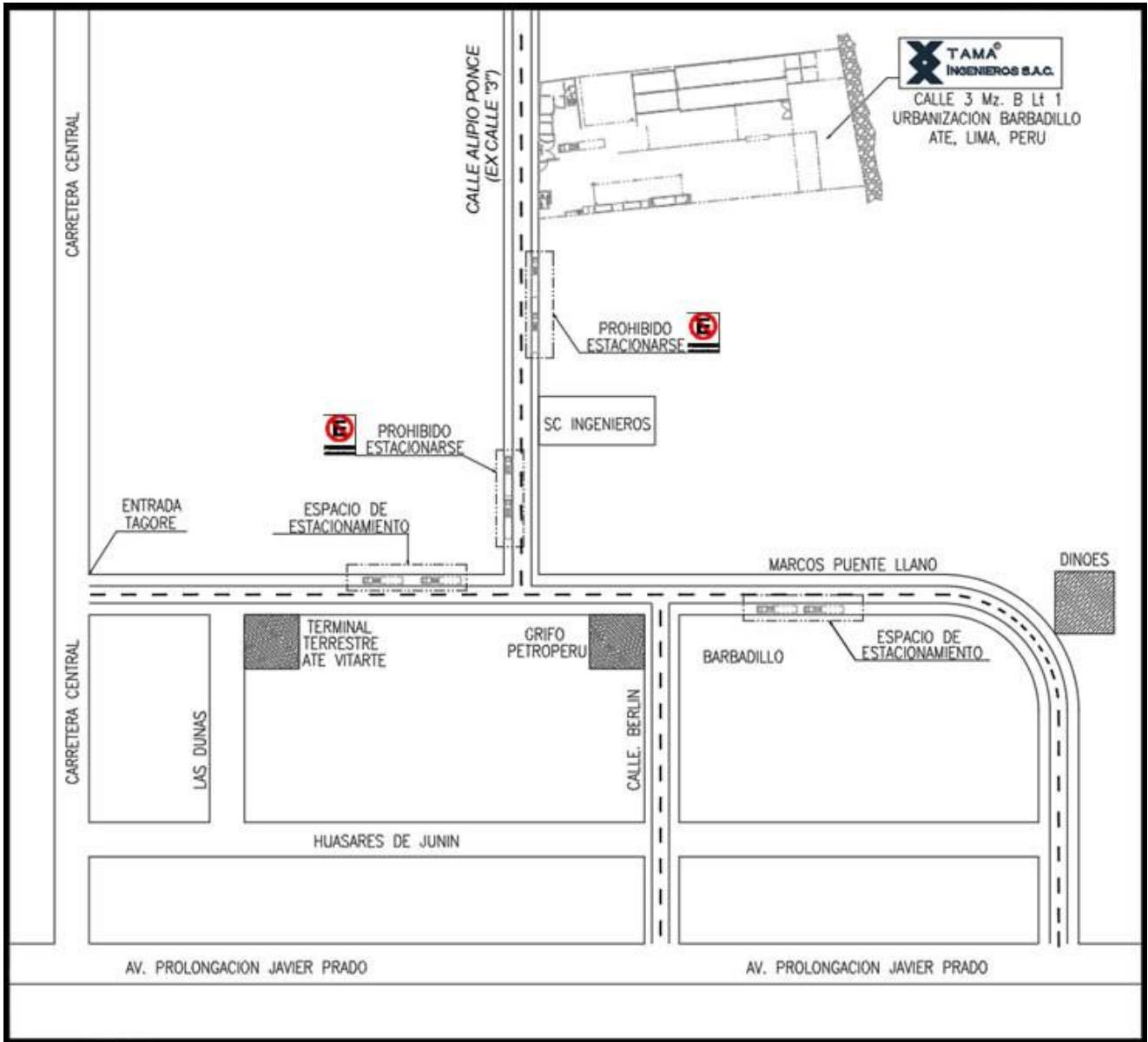


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Representante del Órgano de Control y Auditoría	Gerente General

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	T-SM-PT-06	
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Fecha	02/02/2024
Versión		04	
	Página	8 de 10	

**ANEXO N°3 - 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	02/02/2024
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	04
		Página	9 de 10

ANEXO N°4 - DISPOSICIONES DE SEGURIDAD PARA VISITAS EN TAMA INGENIEROS S.A.C (T-SM-CA-07)

INGENIEROS S.A.C. se ha establecido las siguientes disposiciones las cuales aplican a todo tipo de visita:

DISPOSICIONES GENERALES

1. Entregar su DNI vigente a vigilancia y recibir su pase de visitante según área de acceso.
2. Portar el pase de visitante en lugar visible.
3. Seguir las indicaciones del personal de vigilancia para ingresar al destino solicitado.
4. Circular respetando las zonas de paso peatonal y señalizaciones. No cruzar arbitrariamente los límites establecidos.
5. Limitar su ingreso solo a las áreas autorizadas.
6. No correr dentro de las instalaciones de TAMA INGENIEROS S.A.C.
7. No utilizar el celular cuando realiza el tránsito por escaleras y pases peatonales.
8. Utilizar el pasamanos cuando realiza el tránsito por escaleras de acceso.
9. Devolver el pase de visitante cuando se retire de las instalaciones y solicite su DNI.
10. Informar a vigilancia la pérdida del pase de visitante entregado en caso suceda.
11. Para visitantes con cabello largo, deben sujetar el cabello y acomodarlo dentro del casco de seguridad.
12. Respetar el uso de los contenedores de residuos sólidos según su rotulado.
13. 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.
14. TAMA INGENIEROS S.A.C. no se hace responsable de pérdidas de objetos personales.
15. Para atenciones en vigilancia no requiere presentar SCTR ni EPP'S.

DISPOSICIONES PARA VISITA A OFICINAS

1. Para las visitas a las oficinas, salas de reunión y estadía en vigilancia no se requiere ningún EPP y SCTR.
2. Solo deberá tener el pase de seguridad al área autorizada
3. Debe ser acompañado de un representante de la empresa o responsable durante toda la visita.

DISPOSICIONES PARA VISITA EN PLANTA

1. Enviar la póliza SCTR de Salud y Pensión vigentes un día útil antes de la visita.
2. 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.
3. Debe ser acompañado de un representante de la empresa o responsable durante toda la visita

DISPOSICIONES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES DE TAMA

1. Enviar la póliza SCTR de Salud y Pensión vigentes un día útil antes de la visita.
2. Enviar la matriz IPERC base de la actividad a realizar un día útil antes de la visita.

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	02/02/2024
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS	Versión	04
		Página	10 de 10

3. En caso de trabajos en altura, enviar el certificado de capacitación para Trabajos en Altura y el certificado de aptitud de altura estructural.
4. En caso de trabajos de izaje con grúa coordinar con el área responsable para la documentación correspondiente.
5. 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.
6. Llenar el ATS, PETAR e inspecciones de equipos y herramientas, solicitar la firma de liberación por el responsable del área y jefe de SM antes de iniciar el trabajo, estos documentos se deben llenar por actividad y diariamente.
7. Ejecutar los trabajos de acuerdo a estándares de seguridad de TAMA INGENIEROS S.A.C.

DISPOSICIONES PARA PROVEEDORES DE MATERIALES E INSUMOS

1. Presentar póliza SCTR de Salud y Pensión vigentes.
2. 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.
3. Debe ser acompañado de un representante de la empresa durante el proceso de recepción o despacho.

En caso ingrese el vehículo a planta considerar:

1. Presentar al ingreso licencia de conducir, SOAT, tarjeta propiedad e inspección técnica vigente.
2. La velocidad de tránsito máxima será de 10 Km/h.
3. Se deberán estacionar en los sectores habilitados con autorización del responsable de la visita.
4. Deberá colocar conos y tacos de seguridad cuando inicie la descarga o carga.
5. Para el ingreso o salida del vehículo a planta debe estar acompañado con un vigía haciendo el uso de su paleta de señalización.
6. La altura máxima del vehículo para el ingreso y/o salida del vehículo debe ser 5m.

DISPOSICIONES PARA CASO DE EMERGENCIAS

1. Siga las instrucciones del responsable de visita y personal de brigada de emergencia, a fin de evacuar a las zonas seguras identificadas y brindar las comunicaciones del caso.

PROHIBICIONES

1. No se permite ingresar con cámaras ni dispositivos de grabación de audios o equipos de videos excepto con permiso expreso del ROCA. Prohibido tomar fotos.
2. Está prohibido fumar dentro de las instalaciones.
3. Está prohibido comer en las instalaciones de la empresa.

¡Aquí la seguridad es un hábito, no una opción; nuestras familias nos esperan!

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”