

ACCESO DE PERSONAS EXTRAÑAS Y DE VEHÍCULOS A LA INSTITUCIÓN

1. FINALIDAD

Esta Instrucción define el procedimiento para el acceso de personas extrañas y de vehículos de funcionarios del plantel permanente y de particulares, a los predios de la Institución.

2. CONCEPTOS

2.1. Personas Extrañas: son consideradas personas extrañas a la Institución todas aquellas que no pertenezcan al plantel permanente de funcionarios y/o contratados por la misma. Ej.: visitantes, estudiantes que realizan pasantías, vendedores, cobradores, contratistas, proveedores, consultores, clientes en general.

2.2. Vehículos: A efectos de esta Instrucción de Procedimiento General, son vehículos de funcionarios y de particulares (proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros) y que no forman parte de la flota de vehículos de propiedad de la Institución.

3. TIPOS DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN

3.1. Para el control de acceso y salida de personas extrañas a la Institución, se utilizarán carnets con fondos en colores con las siguientes características:

<u>Color</u>	<u>Leyenda</u>	<u>Descripción</u>
Fondo Verde	Visitante	Asignado a clientes que desean realizar consultas o gestiones en dependencias de la Institución y/o personas que desean realizar trámites ante los funcionarios de la misma.
Fondo Azul	Pasante	Asignado a estudiantes que realizan pasantías en la Institución.
Fondo Rojo	Contratista	Asignado a personas contratadas por la Institución a efectos de realizar trabajos específicos solicitados por la misma.
Fondo Marrón	Servicios	Asignado a personas que prestan servicios en la Institución, como limpiadores, servicios de comidas, vendedores autorizados y otros.
Fondo Violeta	Instructor	Asignado a personas que desarrollan cursos de capacitación a funcionarios de la Institución, Técnicos, Auditores, Consultores, otros.

Observación: Las leyendas **Visitante**, **Pasante**, **Contratista**, **Servicios** e **Instructor** deberán estar escritas en color blanco. Todas las personas que acrediten una de las modalidades citadas, deberán ingresar a las instalaciones de la Institución por la Portería habilitada. Eventualmente, los usuarios que deseen realizar visitas personales a funcionarios, deberán

identificarse y acceder por la recepción habilitada del ámbito del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DL/DSV).

4. TIPOS DE DISTINTIVOS PARA ACCESO DE VEHÍCULOS

Leyenda	Descripción
Estacionamiento Autorizado Clase ãAö	Asignado a funcionarios del plantel permanente. Autoriza el ingreso y estacionamiento del vehículo a los predios de la Institución. No implica responsabilidad de la ANDE por eventuales daños o accidentes durante su permanencia en los predios de la misma.
Estacionamiento Autorizado Clase öBö	Asignado a Contratistas, Proveedores y otros. Autoriza el ingreso y estacionamiento circunstancial de vehículos en los predios de la Institución. No implica responsabilidad de la ANDE por eventuales daños o accidentes durante su permanencia en los predios de la misma.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En los recintos de la Institución es de carácter **obligatorio** a toda persona extraña a la misma utilizar el carnet de identificación en lugar visible, preferentemente a la altura del pecho. Asimismo, los funcionarios del plantel permanente de la Institución deberán portar sus respectivos carnets de identificación de funcionario en lugar visible y de preferencia a la altura del pecho. Los encargados de seguridad deberán controlar y exigir, tanto a personas extrañas y a funcionarios de la Institución, la utilización de los carnets correspondientes.
- 5.2. No ingresarán a los predios de la Institución vehículos pertenecientes a personas particulares ajenas a la misma, que no cuenten con la debida justificación para el efecto.
- 5.3. Para la entrada y permanencia de vehículos de funcionarios de la ANDE a los predios de la misma, deberán contar con el distintivo habilitado para el efecto, el cual deberá estar adherido en la parte superior izquierda del parabrisas delantero del vehículo.
- 5.4. Todos los conductores, funcionarios y personas ajenas a la Institución, antes del ingreso a los predios de la misma, deberán identificarse previamente, y en especial aquellos que cuenten con vehículos polarizados. A ese efecto, el personal de seguridad, tomará los recaudos que correspondan para hacer cumplir la presente disposición.

- 5.5. El funcionario que cuente con vehículo particular, deberá registrar los datos del mismo, a través del formulario "Registro de Ingreso de Vehículo de Funcionario". Asimismo, el funcionario que posea más de un vehículo tendrá que registrar cada uno de ellos y solicitar distintivos adicionales, pero solo 1 (un) vehículo podrá ingresar y permanecer estacionado en los predios de la Institución. Las solicitudes de distintivos adicionales serán a través de Nota del funcionario afectado dirigido al Director de Logística y Telemática.
- 5.6. La Unidad Administrativa afectada por los servicios de proveedores y contratistas, solicitará al Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) a través de un documento Interno (**I**) la asignación del distintivo correspondiente para los mismos, previo llenado del formulario "Registro de Ingreso de Vehículos de Empresas". El ingreso y la permanencia de vehículos de contratistas será el tiempo necesariamente requerido para el cumplimiento de la misión de trabajo asignado a los mismos.
- 5.7. Permanecerán en los predios de la Institución vehículos pertenecientes a funcionarios cuando éstos sean comisionados a cumplir misiones de trabajo en el interior del país, que deberá comunicar indefectiblemente, vía telefónica o correo electrónico corporativo (Outlook), al Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) y posteriormente formalizado por documento Memorandum (**M**).
- 5.8. Los vendedores, de distintos rubros, para el acceso a los predios e instalaciones de la Institución, deberán presentar una Nota suscrita por los mismos y aprobada por la Dirección de Logística y Telemática (**DL**). Caso contrario se restringirá el acceso a los mismos.

6. ALCANCE

El control de la entrada y la salida de personas extrañas así como de vehículos de propiedad de funcionarios de la ANDE y de particulares abarca la Sede Central, Oficinas Periféricas, Centro de Distribución de Asunción (Complejo Boggiani), las Unidades Administrativas ubicadas sobre la calle Hernandarias y en el Barrio Sajonia. Los Departamentos Comerciales Regionales, Agencias Comerciales Regionales, Departamentos de Distribución Regional y Secciones de Distribución Regional controlarán lo que compete a sus respectivos ámbitos de gestión.

No ingresarán a los predios de la Institución aquellos vehículos pertenecientes a personas particulares que no ameriten el ingreso correspondiente.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. ACCESO DE PERSONAS EXTRAÑAS

- 7.1.1. Para el acceso de personas extrañas a los predios de la Institución, las mismas deberán presentar sus respectivos documentos de identidad en la Recepción y/o Portería, donde el funcionario autorizado registrará los siguientes datos: nombre y apellido, número del documento de identidad,

motivo de la visita y otros. Asimismo, le informará sobre la obligatoriedad y forma de uso del carnet dentro de las instalaciones de la Institución.

7.1.2. El documento de identidad del interesado será canjeado en la Recepción y/o Portería por un carnet de identificación con los colores de acuerdo al motivo y/o misión de la persona que ingresa a las instalaciones de la Institución.

7.1.3. Dentro de las instalaciones de la Institución el personal de seguridad deberá exigir la identificación de personas extrañas que no porten el correspondiente carnet de identificación, exigiendo a las mismas pasar por la Recepción y/o Portería para su correspondiente identificación.

7.1.4. Al retirarse la persona que había ingresado a las instalaciones de la Institución, la misma deberá efectuarlo por el mismo lugar por donde ingresó a fin de retirar su documento de identidad y devolver el carnet de identificación respectivo.

7.2. ACCESO DE VEHÍCULOS

7.2.1. Para el ingreso y estacionamiento de vehículos de propiedad de funcionarios, los mismos deberán contar indefectiblemente con el distintivo **Estacionamiento Autorizado - Clase ãAö, vigente.**

7.2.2. Para el ingreso y estacionamiento de vehículos de propiedad de proveedores y contratistas, los mismos deberán contar indefectiblemente con el distintivo **Estacionamiento Autorizado - Clase ãBö, vigente.**

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Estará a cargo del Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) a través de la Sección de Vigilancia y Protección (**DL/DSV2**) controlar estrictamente el uso y la tenencia del distintivo **Estacionamiento Autorizado - Clase ãAö vigente**, para el ingreso y permanencia de vehículos de propiedad de funcionarios, así como del distintivo **Estacionamiento Autorizado - Clase ãBö vigente**, para vehículos de proveedores y contratistas.

8.2. Compete al Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**), exclusivamente, el otorgamiento y el control de la utilización de los distintivos vigentes para el acceso y permanencia de vehículos de funcionarios y de proveedores y contratistas.

8.3. Es responsabilidad del Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) el otorgamiento y el control de la utilización del carnet de identificación para el acceso, permanencia y salida de personas extrañas a la Institución en sus distintas modalidades (Visitante, Pasante, Contratista, Servicios e Instructor).

8.4. El funcionario cuyo distintivo de estacionamiento autorizado clase ãAö se haya deteriorado deberá comunicar, vía telefónica, correo electrónico corporativo u otro medio de comunicación, en la brevedad, a la Sección de Vigilancia y Protección (**DL/DSV2**) del Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**).

- 8.5.** Compete al Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) coordinar con el personal de seguridad tanto de la Policía Nacional y de Empresas de Seguridad Privada, las acciones tendientes para el eficiente y efectivo control relacionado al acceso de personas extrañas y de vehículos a los predios e instalaciones de la Institución.

FIRMA DEL DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y TELEMÁTICA
DISTRIBUCIÓN: ABCDE
DP/OYM ó RCE ó 3949

Estará a cargo del Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.