

**BANCO DE
DESARROLLO
ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO**

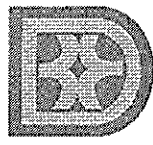
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR
POR LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD**

BDE-005-SA-Proc.01

APROBADO EL 6 DE OCTUBRE DE 2010



**BANCO DE
DESARROLLO
ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES

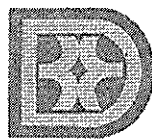
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR
POR LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD**

**Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01**

**Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010**

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| I. | TÍTULO | 1 |
| II. | INTRODUCCIÓN | 1 |
| III. | REGLAS DE CONDUCTA A SEGUIR POR LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LAS COMPAÑIAS CONTRATADAS | 1 |
| IV. | TURNOS Y DEBERES DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD | 2 |
| | A. Turno 6:00 am - 2:00 pm | 2 |
| | B. Turno 2:00 pm - 10:00 pm | 3 |
| | C. Turno 10:00 pm - 6:00 am..... | 4 |
| | D. Turno 7:30 am - 3:30 pm (Estacionamiento)..... | 4 |
| V. | EMERGENCIAS Y SISTEMAS DE ALARMA..... | 5 |
| VI. | NORMAS DE SEGURIDAD | 5 |
| VII. | ÁREA DE RECEPCIÓN | 6 |
| VIII. | IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADOS, INQUILINOS Y VISITANTES..... | 7 |
| IX. | EL USO DEL SISTEMA DE CÁMARAS..... | 11 |
| X. | TELÉFONOS DE EMERGENCIAS | 11 |
| XI. | DEROGACIÓN | 12 |
| XII. | RECOMENDACIÓN | 12 |
| XIII. | APROBACIÓN | 12 |
| | ANEJO – Autorización para Entrar al Edificio Fuera de las Horas Laborables del Banco | 13 |



Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01

Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010

I. TÍTULO

Este Procedimiento se conocerá como las ***Normas y Procedimientos a Seguir por los Guardias de Seguridad*** del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

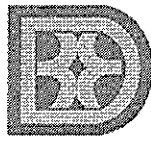
II. INTRODUCCIÓN

El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco) mantiene un sistema de vigilancia servido por guardias de seguridad contratados a través de una compañía privada. El propósito del sistema de seguridad es proteger los bienes y propiedad del Banco, además de brindar seguridad física a empleados, clientes, visitantes e inquilinos del Banco. Es responsabilidad también de los guardias de seguridad mantener el orden y organización del estacionamiento y proveer apoyo en los aspectos operacionales y mecánicos del edificio.

Este Procedimiento provee las guías básicas para lograr que el sistema de vigilancia mediante guardias de seguridad privados opere dentro del mayor grado de eficiencia y efectividad.

III. REGLAS DE CONDUCTA A SEGUIR POR LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LAS COMPAÑIAS CONTRATADAS

1. Llegar a tiempo a su puesto (turno).
2. Presentarse a trabajar con el uniforme oficial autorizado.
3. Mantener la higiene personal, uniforme limpio y zapatos limpios.
4. No hacer uso del teléfono u otro equipo del Banco o inquilinos sin autorización.
5. No destruir, dañar o hacer uso indebido o no autorizado de la propiedad del Banco, cliente, inquilino o visitante.
6. Mantener una conducta respetuosa y moral.
7. No tomar bebidas alcohólicas en las instalaciones del Banco o hacer uso de drogas.
8. No abandonar el servicio o puesto asignado sin la debida autorización o sin haber sido debidamente relevado.



Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01

Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010

9. No hacer colectas, rifas o ventas de cualquier índole en los predios de las instalaciones del Banco.
10. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por los representantes autorizados del Banco.
11. No mantener en su poder artefactos o artículos que perjudiquen la imagen del Banco.
12. No fumar o tomar alimentos fuera de las áreas y los horarios autorizados.
13. Implantar las disposiciones de este Procedimiento en cuanto a identificación y acceso a las facilidades del Banco de empleados, inquilinos y visitantes.

IV. TURNOS Y DEBERES DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD

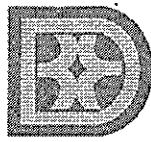
En el edificio del Banco laboran cuatro (4) guardias por día. Sus horarios de trabajo se dividen de la siguiente forma: **6:00 am - 2:00 pm, 2:00 pm - 10:00 pm, 10:00 pm - 6:00 am y 7:30 am - 3:30 pm (Estacionamiento).**

A. Turno 6:00 am - 2:00 pm

El guardia de este turno tendrá la responsabilidad de abrir el Edificio, siempre y cuando vengan empleados a trabajar (día laborable). En días no laborables se asegurará de que la entrada principal esté cerrada y segura.

A continuación, una lista de las tareas que debe realizar piso por piso, desde las 6:00 de la mañana:

1. Cuarto piso
 - a) Encender las luces.
 - b) Abrir la puerta principal hacia Sistemas de Información, Recursos Humanos y Servicios Administrativos.
2. Tercer piso
 - a) Encender todas las luces.
 - b) Abrir la puerta de entrada hacia el ascensor de carga.
 - c) Debe abrir ambas puertas de la recepción.



**Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01**

**Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010**

3. Primer piso
 - a) Encender los ascensores.
 - b) Abrir las puertas del vestíbulo (*lobby*) principal (ambas puertas).
 - c) Abrir el portón delantero.
 - d) Verificar que el sistema de aire acondicionado encienda.

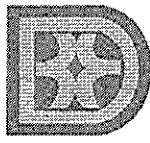
Además, el guardia debe recorrer cada piso, verificando que todo esté en orden, incluyendo los baños en los pasillos.

A las 7:30 am, se ubicará en la recepción para atender el cuadro telefónico y el sistema de cámaras de seguridad. Desde la recepción, controla el acceso a visitantes y coteja que éstos se registren en el Libro de Novedades y que acudan al área solicitada y autorizada.

De recibir información acerca de un vehículo que esté bloqueando otro vehículo, verificará si tiene el sello del Banco, anotará el número de sello y se comunicará con el empleado para que lo mueva. Si el vehículo no tiene el sello y no está identificado, se comunicará con el Gerente del Servicios Administrativos del Banco para hacer las gestiones de localizar al dueño del vehículo.

B. Turno 2:00 pm - 10:00 pm

1. Al comenzar su turno, este guardia continuará en la recepción, desempeñando las responsabilidades del guardia que cubrió el turno anterior.
2. A las 6:30 pm, o a cualquier otra hora que, por escrito, autorice la gerencia del Banco, apagará los sistemas de aire acondicionado del Banco.
3. Tiene la encomienda de cerrar el portón delantero y la puerta principal a las 7:00 pm y tendrá que abrirlo cada vez que salga un empleado de los predios del Banco. Debe salir del vestíbulo para poder activar el portón. Una vez activado el portón, el oficial permanecerá observando hasta que el empleado salga. De igual forma, observará el portón hasta que cierre por completo, evitando así cualquier incidente o el acceso no autorizado a una persona ajena.
4. Después de las 7:00 pm no permitirá la entrada al edificio de personal no autorizado.



**Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01**

**Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010**

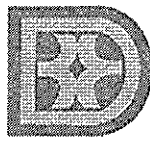
5. Bajaré las banderas de Estados Unidos, Puerto Rico y el Banco, y las guardará.
6. Mientras los empleados de limpieza realizan sus labores, procederé a cerrar las áreas terminadas y a apagar las luces.
7. Acompañaré a los empleados de limpieza cuando vayan a botar las bolsas de basura al contenedor ubicado en la parte exterior.
8. Si el empleado de mantenimiento lleva algún paquete a su salida del edificio, el mismo puede ser registrado por el guardia en presencia del empleado de mantenimiento.
9. Verificaré que los portones hacia la salida oeste, estén cerrados. Cerraré la puerta de salida posterior del edificio con el seguro mecánico.
10. Toda persona que desee entrar al edificio fuera de las horas laborables, se comunicará con el guardia a través del "intercom". En dicho caso, el guardia deberá comunicarse con el empleado, particularmente de noche (cuando hay un mínimo de personal en el edificio), debe corroborar la identidad de la persona y cotejar si el supervisor entregó el Formulario de Autorización para Entrar al Edificio Fuera de las Horas Laborables del Banco, ANTES de abrirle el portón. (Ver Formulario en Anejo)

C. Turno 10:00 pm - 6:00 am

1. El guardia de este turno, debe verificar y certificar que el oficial del turno anterior completó el procedimiento correspondiente a su turno.
2. Durante el verano, los sistemas de aire acondicionado se activarán a las 5:30 am, o a cualquier otra hora que, por escrito, autorice la gerencia.
3. Desactivar seguro mecánico de la puerta trasera a las 5:30 am.
4. Izar las banderas de Estados Unidos, Puerto Rico y el Banco a las 5:45 am.

D. Turno 7:30 am - 3:30 pm (Estacionamiento)

El guardia del turno 7:30 am - 3:30 pm deberá anotar en la Libreta de Registro de Visitantes la información de los visitantes al edificio e indicarle que tienen que estacionarse en reversa, frente al edificio, en los espacios designados para visitantes.



Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01

Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010

Además, estará pendiente de que los vehículos de los empleados del Banco tengan adheridos el sello oficial del Banco. De no tener el sello, le indicará al empleado que debe pasar por la Oficina de Servicios Administrativos y completar el formulario para obtenerlo.

El guardia se asegurará de que los empleados estacionen sus vehículos en los lugares provistos para ello. Si algún empleado estaciona su vehículo bloqueando otro vehículo, debe dejar su información en la recepción del Banco. En caso de que el empleado no deje la información en recepción o el vehículo no tenga el sello del Banco, el guardia, deberá comunicarse con el Gerente de Servicios Administrativos para atender la situación con premura.

A las 3:30 de la tarde el guardia debe:

1. levantar la valla de la entrada,
2. apagar los interruptores (*breakers*) de los brazos mecánicos,
3. cerrar la caseta de seguridad y,
4. encender las luces de afuera de la caseta. Después debe dirigirse hacia la recepción llevándose las llaves, el beeper, las hojas de visitantes y otro equipo asignado.

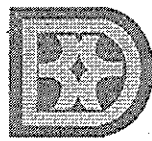
V. EMERGENCIAS Y SISTEMAS DE ALARMA

Todos los guardias que laboran en el edificio deben conocer el sistema de alarma de incendio del edificio, de forma tal, que en caso de activarse el sistema, puedan verificar y desactivar el sistema, de resultar una falsa alarma. En el panel de control de la alarma, se incluyen las instrucciones para manejar el mismo.

En caso de cualquier emergencia en el edificio tales como: fuego, vandalismo, robo, etcétera, se comunicará con su supervisor de seguridad y con el Gerente de Servicios Administrativos o la persona en quien éste delegue.

VI. NORMAS DE SEGURIDAD

1. El Guardia de Seguridad que trabaje en las horas no laborables del Banco, debe revisar el estacionamiento y hacer un informe incluyendo los vehículos y las condiciones de los mismos:



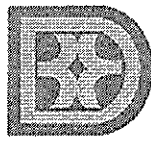
**Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01**

**Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010**

- a) si está cerrado,
 - b) si tiene alguna abolladura,
 - c) lo que puede apreciar por dentro a simple vista,
 - d) anotará la marca del vehículo y número de tablilla, en el caso de que pertenezca a un empleado del Banco anotará el número de la etiqueta o marbete.
2. Cuando el guardia de turno se encuentre en el área del vestíbulo escribirá en el registro de visitantes el nombre de la persona y la hora en que entre y salga **fuera de horas laborables** incluyendo al Presidente, Vicepresidentes Ejecutivos, Gerentes, Directores, Supervisores y todo empleado del Banco. Además, debe cumplir con el proceso establecido en la Sección VIII, Inciso 2 de este documento.
 3. Todo visitante registrará su nombre, hora de entrada y el lugar a visitar en letra de molde.
 4. Todos los guardias serán responsables por la seguridad en su turno sin abandonar su puesto. De ser necesario, dejará una nota en el mostrador explicando hacia donde se dirigió.
 5. Todo el personal de seguridad estará pendiente de sus funciones de seguridad, para detectar cualquier situación que no sea normal.
 6. Toda situación o problema en el edificio, por más insignificante que sea, debe ser anotada en el Libro de Novedades.
 7. Se hará un informe de cualquier incidente ocurrido en el Banco, aunque se haya resuelto el mismo.
 8. Será responsabilidad del guardia guardar toda la información recopilada y no divulgar la misma a las personas que no tengan relación con la investigación.
 9. Cualquier inconveniente que confronte el guardia de turno lo hará saber al supervisor con tiempo para hacer los arreglos y cubrir ese turno.

VII. ÁREA DE RECEPCIÓN

La recepción del primer piso es el área designada para recibir y orientar a las personas que nos visiten. Por esta razón, los guardias deben velar por que se mantenga un tono de voz moderado y evitar las tertulias.



**Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01**

**Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010**

VIII. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADOS, INQUILINOS Y VISITANTES

1. Identificación:

- a. Los empleados, consultores e inquilinos del Banco tienen la obligación de portar, en todo momento y en un lugar visible, su tarjeta de identificación. De no tener en su posesión la tarjeta de identificación en el momento que vaya a entrar al Banco, se deberá llamar al supervisor de la persona que busca obtener acceso al Banco, desde el teléfono ubicado en el mostrador de la recepción, o en su defecto, se deberá llamar al Gerente o Supervisores de Servicios Administrativos, para que se autorice al Guardia de Seguridad, a permitirle la entrada. El Guardia de Seguridad validará la firma del supervisor que autoriza con el documento de firmas que tiene en su poder. El Guardia de Seguridad proveerá a la persona entonces, una pegatina (*sticker*) de visitante, el cual deberá usar en un lugar visible en todo momento.

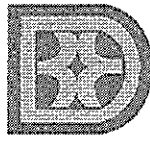
El Gerente de Servicios Administrativos deberá asegurarse que los guardias tengan el documento de firmas de los supervisores.

En caso de que un empleado pierda su oportunidad de registrar su hora de entrada, por no tener su identificación y por encontrarse en el proceso de obtener la debida autorización para entrar al Banco, se considerará que el empleado incurrió en una tardanza.

- b. Los visitantes deberán reportarse en la recepción e informar al Guardia de Seguridad el nombre del empleado o empleados a los que vaya a visitar. Además, deberá completar y firmar el libro de visitantes que está disponible en la recepción. El Guardia de Seguridad se comunicará con los empleados indicados por el visitante y le proveerá al visitante una pegatina (*sticker*) que leerá VISITANTE, la cual deberá ser adherida a la ropa del visitante y usada en un lugar visible en todo momento.

Los visitantes tienen que ser recogidos en la recepción por el empleado que vaya a visitar y deberá ser escoltado; tanto durante su llegada como durante su salida hasta la recepción del Banco.

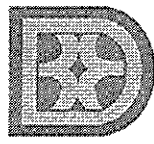
En los casos en que el visitante tenga interés en reunirse con algún otro empleado del Banco, el empleado que esté con el visitante puede realizar lo siguiente:



**Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01**

**Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010**

- i. Se comunica con el otro empleado para informarle que le llevará al visitante y luego lo informa al Guardia de Seguridad para que éste haga la anotación en el libro de visitantes, o
 - ii. Se comunica con el Guardia de Seguridad para que éste informe al otro empleado y le autorice a llevar al visitante hasta el otro empleado. El Guardia de Seguridad deberá hacer la anotación en el libro de visitantes.
 - iii. El último empleado que esté con el visitante deberá escoltarlo hasta la salida en la recepción.
- c. En el caso de los inquilinos del Banco, los visitantes también deberán completar y firmar el libro de visitantes. El Guardia de Seguridad también les proveerá una pegatina que leerá VISITANTE, la cual deberá ser adherida a la ropa del visitante y usada en un lugar visible en todo momento.
- d. Todos los visitantes, incluyendo a los que están acompañando a un empleado, contratista, consultor o inquilino del Banco, deberán completar y firmar el libro de visitantes, y deberán utilizar en todo momento, la pegatina de visitante provista por el Guardia de Seguridad.
- e. Si algún empleado o inquilino del Banco encontrara en los predios del edificio a alguna persona sin identificación o pegatina de visitante, deberá notificar la situación al Gerente de Servicios Administrativos del Banco, o a su asistente, para que éstos tomen las medidas que puedan ser necesarias.
2. **Acceso al Banco durante sábados, domingos, días feriados y fuera de horas laborables:**
- a. El acceso a las oficinas durante los días sábado, domingo, días feriados, y los días laborables antes de las 6:00 am y después de las 7:00 pm, sólo estará permitido a aquellos empleados y al personal que hayan sido previamente autorizados para ello, por su supervisor, mediante la cumplimentación del formulario de *Autorización para Entrar al Edificio luego de las Horas Laborables del Banco*.
 - b. El empleado o inquilino del Banco al cual se le requiera trabajar durante los períodos en los cuales el acceso al Banco se encuentre restringido,



Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01

Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010

deberá entregar al Gerente de Servicios Administrativos o al Guardia de Seguridad el formulario de autorización, debidamente completado, previamente o en el momento en que llegue al edificio del Banco.

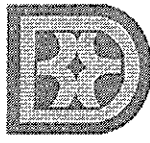
En los casos en que el formulario de autorización sea entregado al Gerente de Servicios Administrativos previo al día y hora en que el empleado asistirá al Banco fuera de su horario regular y fines de semana, el Gerente de Servicios Administrativos lo entregará al Guardia de Seguridad para que lo mantenga en la recepción y pueda ser verificado por el Guardia de turno.

Cuando el empleado o inquilino llegue al Banco, el Guardia de Seguridad de turno cotejará que esté autorizado a entrar, según el formulario de autorización. Luego, le solicitará al empleado o inquilino que muestre su tarjeta de identificación y que se anote en el libro de visitantes. El empleado o inquilino debe anotar su nombre completo, división u oficina a la que pertenece y el número del piso.

Los Guardias no permitirán el acceso a los empleados del Banco que no tengan el formulario autorizándolos a entrar. Si el empleado explica la urgencia para entrar, el Guardia de Seguridad deberá solicitarle su tarjeta de identificación y comunicarse con el Gerente de Servicios Administrativos o con el Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones del Banco para obtener su autorización. De ser autorizado, el empleado deberá anotar en el libro de visitantes su nombre completo, división a la que pertenece y el número del piso. El Guardia de Seguridad deberá incluir esta información en el Libro de Novedades.

Si fuera un visitante, suplidor o empleado de las oficinas rentadas por el Banco, el Guardia de Seguridad deberá solicitarle su tarjeta de identificación, comunicarse con la persona autorizada y con el Gerente de Servicios Administrativos o Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones. De ser autorizado, deberá anotar en el libro de visitantes su nombre completo, compañía a la que asistirá y a qué piso se va a dirigir. El Guardia de Seguridad también deberá incluir esta información en el Libro de Novedades

- c. Los supervisores, gerentes o vicepresidentes, según sea el caso, o el personal autorizado en el caso de los inquilinos, deberán notificar por escrito al Gerente de Servicios Administrativos o la persona por éste designada, en el caso de que algún empleado a su cargo se encuentre



**Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01**

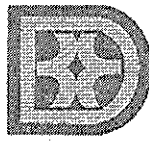
**Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010**

realizando labores fuera de las instalaciones del Banco y anticipe que regresará a la oficina después de las 7:00 pm. No se permitirá el acceso al edificio a ningún empleado o personal que no haya sido autorizado a entrar a su oficina fuera del horario regular de trabajo, a menos que provea el formulario de autorización debidamente cumplimentado.

- d. Los supervisores, gerentes o vicepresidentes o personal autorizado, en el caso de los inquilinos, deberán notificar, por escrito, al Gerente de Servicios Administrativos o la persona por éste designada, en el caso de que algún empleado a su cargo tenga que permanecer en su oficina luego de las 7:00 pm.
- e. De existir, a juicio del Presidente del Banco, circunstancias que así lo ameriten, éste podrá autorizar a cualquier empleado del Banco, el acceso irrestricto al Banco, fuera de días y horas laborables, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones antes mencionadas. Dicha autorización deberá hacerse por escrito, debiendo mantenerse copia de la misma en la recepción. No obstante, el empleado del cual se trate deberá portar su tarjeta de identificación en un lugar visible en todo momento en que se encuentre en el Banco. En caso de no contar con su tarjeta de identificación deberá proveer alguna identificación al guardia de seguridad que le permita a éste último asegurarse de la identidad del empleado del cual se trate, firmar el libro de visitantes y adherir a su ropa, en un lugar visible, la correspondiente pegatina (sticker) de visitante.
- f. En todos los casos, el Guardia de Seguridad registrará en el libro de incidencias la hora de entrada y salida de la persona que accede al Banco fuera de horas laborables.

3. Códigos de acceso:

- a. Los códigos de acceso electrónico son para uso exclusivo del personal autorizado del Banco y no pueden ser transferidos a un empleado no autorizado ni a personas ajenas al Banco.
- b. Las puertas de acceso desde el estacionamiento trasero se cerrarán todos los días a las 6:30 pm., por lo que el código de acceso no abrirá la puerta. Cualquier persona que quiera acceder al edificio, incluyendo al personal autorizado, deberá entrar por la puerta principal.



Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01

Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010

4. Acceso al estacionamiento:

Los empleados, consultores e inquilinos que no hayan recibido la calcomanía autorizada por el Banco para identificar el vehículo en el que viene a trabajar, deberán completar el formulario provisto por la división de Servicios Administrativos, donde le proveerán una calcomanía que deberá instalar en el cristal delantero del vehículo. El Guardia de Seguridad de la entrada al estacionamiento podrá detener cualquier automóvil que no lleve la calcomanía, y requerir identificación.

IX. EL USO DEL SISTEMA DE CÁMARAS

Para tener mejor uso de este sistema, en todo momento, se deben seguir los siguientes pasos:

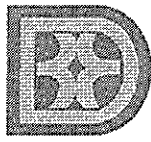
1. Mantener las luces de todos los pasillos encendidas.
2. Las cámaras deberán estar funcionando en todo momento, o sea, el sistema debe rotar de cámara en cámara, excepto cuando el Guardia de Seguridad encuentre algo sospechoso y tenga que detenerla en ese momento.
3. Las cámaras número 5 y 6 deberán estar en movimiento constante. La número 5 deberá estar en un ángulo en el que se divise el portón principal, el área del estacionamiento y la puerta de entrada. La número 6 deberá estar en un ángulo en el que se pueda ver el portón, la puerta y área del estacionamiento de la parte de atrás del edificio.

De visualizar algún vehículo sospechoso las cámaras cuentan con la tecnología para hacer acercamientos y enfocar.

X. TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

El Gerente de Servicios Administrativos será responsable de preparar una lista de teléfonos de emergencia y entregarla a los guardias de seguridad, los miembros del Comité de Emergencia y al Comité Ejecutivo. Dicha lista incluirá los números telefónicos de:

1. Cuartel de la Policía – Juan Domingo
2. Cuartel General
3. Cuerpo de Bomberos
4. Emergencias Médicas



**BANCO DE
DESARROLLO
ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR
POR LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD**

**Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01**

**Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010**

5. Autoridad de Energía Eléctrica (División de Querellas)
6. Gerente de Servicios Administrativos
7. Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones
8. Administrador del Edificio

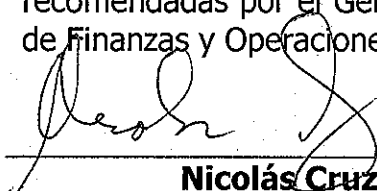
El Gerente de Servicios Administrativos actualizará periódicamente la lista de los teléfonos de emergencia.

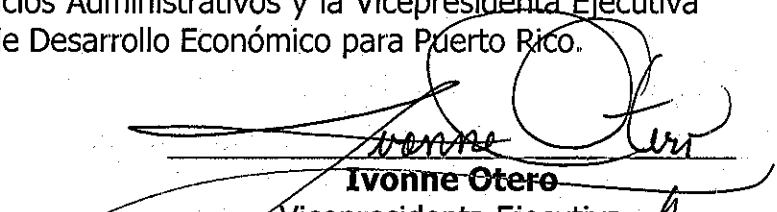
XI. DEROGACIÓN

El presente documento deroga las *Normas y Procedimientos a Seguir por los Guardias de Seguridad* de 22 de febrero de 2008.

XII. RECOMENDACIÓN


Las *Normas y Procedimientos a seguir por los Guardias de Seguridad* han sido recomendadas por el Gerente de Servicios Administrativos y la Vicepresidenta Ejecutiva de Finanzas y Operaciones del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

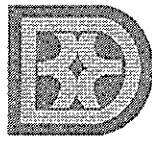

Nicolás Cruz
Gerente
Servicios Administrativos
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico


Ivonne Otero
Vicepresidenta Ejecutiva
Finanzas y Operaciones
Banco de Desarrollo Económico para
Puerto Rico

XIII. APROBACIÓN

Las *Normas y Procedimientos a seguir por los Guardias de Seguridad* han sido aprobadas por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico en San Juan, Puerto Rico, el 6 de octubre de 2010. Comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.


Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



**BANCO DE
DESARROLLO
ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR
POR LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD**

**Procedimiento Núm.:
BDE-005-SA-Proc.01**

**Fecha de aprobación:
6 de octubre de 2010**

ANEJO – Autorización para Entrar al Edificio Fuera de las Horas Laborables del Banco

|  BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO GOBIERNO DE PUERTO RICO | | | AUTORIZACIÓN PARA ENTRAR AL EDIFICIO FUERA DE LAS HORAS LABORABLES DEL BANCO | | |
|--|--------------------|-------------------|---|--|--|
| NOMBRE DEL EMPLEADO | | | FIRMA DEL EMPLEADO | | |
| | | | | | |
| Fecha (mes/día/año) | Hora de Entrada | Hora de Salida | Razón para trabajar fuera de horas laborables | | |
| | a.m. p.m. | a.m. p.m. | | | |
| | a.m. p.m. | a.m. p.m. | | | |
| FIRMA DEL SUPERVISOR, GERENTE O VPE | | | Fecha | | |

BDE-005-SA-F.126 (oct/2010)