

# GUARDIA - PROCEDIMIENTO DE CONTROL INGRESO

## Predio “Dr. Alberto Cassano”

El Guardia que se encuentre en el pórtico de ingreso principal realizará los siguientes tipos de controles:

- **Personal Permanente:** Institutos Conicet, Empresas del PTLC – SAPEM
  - a) Ingresan sin excepción con **“TARJETA ACCESO PERSONAL - TAP”**.
  - b) **OLVIDO / EXTRAVÍO / Otros:** solicitar el DNI ó Licencia de conducir y consultar el Sistema de Autorizaciones, sin excepción, previo a habilitar o no el ingreso.
- **Visitas Programadas**
  - a) Quienes tengan visitas programadas podrán acercarse a la guardia una lista de personas autorizadas al ingreso, incluyendo nombre, apellido y DNI. La guardia deberá constatar identidad del visitante y autorizar el ingreso de las personas incluidas en la lista.
- **Visitantes/Proveedores:**
  - a) Consultar el motivo de la visita, e indicarle al visitante que estacione el vehículo a confirmar el ingreso,
  - b) Llamar al contacto del sitio que indica el visitante, y solo si, es recibido/autorizado,
  - c) Registrar en planilla “Ingresos Ocasionales” con Hr Ingreso, Hr Salida, Datos del autorizante, Observ.,
  - d) Habilitar ingreso con “Tarjeta para Visitas”.
- **Personal de obra (externos):**
  - a) Solicitar a cada trabajador que exhiba DNI / Lic. de Conducir, sin excepción, previo a habilitar o no el ingreso.
  - b) Consultar el listado de habilitados a OBRA: Apellido, nombre, DNI,
  - c) Vehículo/transporte: hacer estacionar en el espacio interior, solicitándoles que se acerquen a exhibir DNI para consultar el Listado Habilitados a OBRA
  - d) Trabajador no registrado en Listado OBRA: Llamar al jefe de Obra, sin excepción, previo a habilitar o no el ingreso.