



GUIA DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

GP-325-OSDN/003

VERSIÓN:

03

FEC. APROB:

07 JUN. 2013

PÁGINA:

1/19

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 30 -2013/SGEN/RENIEC

CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES
ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, REGISTROS
CIVILES Y JIRON ANCASH

TERCERA VERSIÓN

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VI. VIGENCIA
- VII. APROBACIÓN
- VIII. ANEXOS

ANEXO N° 01 "CONTROL DE VISITA"

ANEXO N° 02: "PASE DE VISITA"

ANEXO N°03: CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE COLORES DE
"PASE DE VISITA" POR SEDE Y PISO

ANEXO N° 04: PASE PROVISIONAL DE IDENTIFICACIÓN
(FOTOCHECK PROVISIONAL)

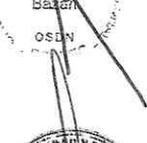
ANEXO N° 05: CONSTANCIA DE RECEPCION DE ARMA DE FUEGO.

ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA EXTRAVÍO DE "PASE DE
VISITA"

ANEXO N° 07 DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO N° 08: MATRIZ DE RIESGO

ANEXO N° 09: CONTROL DE CAMBIOS



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el control de ingreso de visitantes, contratistas y personas naturales con contrato provisional en las Sedes Administrativa, Operativa, Registros Civiles y Jirón Ancash del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos será administrada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN), siendo de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos que conforman el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Alcanza al personal de empresas privadas que prestan servicio de vigilancia en las Sedes Administrativa, Operativa, Registro Civiles y Jirón Ancash.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del RENIEC
- 3.2 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- 3.3 **Ley N° 28478**, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- 3.4 **DECRETO SUPREMO N° 016-2006-DE/SG**, Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
- 3.5 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno.
- 3.6 **Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC**, del 10 de Abril de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.7 **Resolución Secretarial N° 05-2012/SGEN/RENIEC**, del 29 de febrero de 2012, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, cuarta versión.
- 3.8 **Resolución Secretarial N° 007-2013/SGEN/RENIEC**, del 14 de Febrero de 2013, que aprueba la Directiva DI-206-OSDN/001 “Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención, sexta versión.
- 3.9 **Resolución Jefatural N° 050-2013-JNAC/RENIEC**, del 8 de febrero de 2013 Resolución que delega facultades a la Secretaria General para aprobar documentos normativos del RENIEC.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Todas las disposiciones generales y específicas contenidas en la DI-206-OSDN/001 “Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención”, son de estricto



cumplimiento por parte del personal del RENIEC, agentes de vigilancia privada y personal de la OSDN, siendo los órganos de la Institución, responsables de asegurar su difusión entre el personal a su cargo.

- 4.2 El "Pase de visita" y el "Pase Provisional de Identificación (Fotocheck Provisional)" son los únicos documentos que identifican a toda persona natural y/o jurídica que se encuentra autorizada a ingresar a las instalaciones RENIEC, es de uso personal e intransferible.
- 4.3 El Diseño, emisión, control y entrega de los "Pases de Visitas" y el "Pase Provisional de Identificación (Fotocheck Provisional)" se encuentran a cargo de la OSDN, según los lineamientos de la NAI-376-OSDN/004 "Diseño Elaboración y Control del Pase Provisional de Identificación (Fotocheck Provisional) y Pase de Visita".
- 4.4 En el caso de funcionarios de la Alta Dirección y Gerentes, no está permitido que sus visitantes ingresen a las oficinas portando grabadoras, radios, cámaras, teléfonos celulares, tablets, juegos electrónicos y otros medios magnéticos de recepción, almacenamiento y transmisión de datos.
- 4.5 Las oficinas de la Alta Dirección y las Gerencias deben implementar un módulo con casilleros independientes con llave, para la custodia de los equipos mencionados en el numeral precedente, asimismo deben colocar un letrero que indique la prohibición de ingreso medios magnéticos de recepción y transmisión
- 4.6 Queda prohibido el ingreso a las instalaciones del RENIEC de personas en las siguientes situaciones:
 - Con síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
 - Que oficien como informantes de trámites.
 - Personas indocumentadas.
 - Menores de edad sin la compañía de sus padres o tutores.
 - Personal del RENIEC con familiares o menores de edad sin autorización de su Gerencia o Sub Gerencia.
 - Personas de comercio ambulatorio.
- 4.7 Queda prohibido el ingreso a las instalaciones del RENIEC de toda persona portando armas de fuego, punzo cortante u otros.
- 4.8 Toda solicitud de ingreso de visitas, contratista, proveedores y otros deberá ser solicitada formalmente a la OSDN con un mínimo de 24 horas de anticipación, mediante medios de comunicación escritos (correo electrónico emitido por el funcionario o personal autorizado o Sistema de Trámite Documentario), debiendo adjuntar los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona jurídica o natural a ingresar.
- Relación de las personas indicando su número de DNI, Carné de extranjería o Pasaporte (si fuese el caso).
- Motivo de la visita o trabajo a realizar.
- Área a la cual se dirigirá.
- Tiempo aproximado de permanencia
- Nombre de la persona que acompañara durante los trabajos (de ser el caso)

4.9 Es responsabilidad de la Gerencia de Imagen Institucional coordinar directamente con la OSDN, el ingreso de autoridades de gobierno a las distintas sedes, a fin de asegurar que se les brinde el resguardo correspondiente, así como las facilidades para el ingreso de personal de seguridad y estacionamiento vehicular.

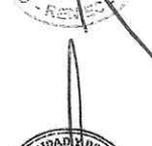
4.10 En las cocheras o zonas de parqueo de las Sedes del RENIEC, sólo se permite el estacionamiento de vehículos oficiales y previamente autorizados por la OSDN; todo vehículo que no cumpla con estas condiciones se considera sospechoso y debe ser reportado a la OSDN para las medidas correspondientes.

4.11 El personal responsable del control de visitas se encuentra prohibido de fumar, leer, escuchar música, y realizar cualquier actividad que no se encuentre directamente relacionada al cumplimiento de sus funciones. No se permitirá el ingreso a su área de trabajo de amigos, familiares o cualquier persona ajena a la Institución.

4.12 Los Auxiliares de acceso institucional deberán:

- Conocer el Plan de Contingencia, según las normas de Defensa Civil emitido por la Institución.
- Estar siempre alertas, ser suspicaces, e intuitivos, además no ignorar cualquier circunstancia anormal o extraña.
- Mantener permanente enlace telefónico, informático o radial con la Central de Monitoreo de la OSDN, debiendo coordinar de inmediato acciones oportunas en caso de emergencias u otras situaciones que pongan en riesgo la seguridad del local o integridad física de las personas.
- Permanecer inamovibles en su puesto de trabajo, salvo casos que obligue su intervención en algún hecho fortuito, debiendo comunicarlo a la OSDN.
- Presentarse a su puesto de trabajo 15 minutos antes de iniciar su jornada diaria a fin de tomar conocimiento de las disposiciones de la OSDN.
- La vestimenta deberá guardar la siguiente relación:

Varones: Terno oscuro, camisa blanca, corbata oscura y zapatos color negro.



Mujeres: Falda oscura, blusa blanca, saco oscuro y zapatos color negro.

- 4.13 La entrega de los "Pases Provisionales de Identificación (Fotocheck Provisional)" están a cargo de los Supervisores de Seguridad Física de la OSDN.
- 4.14 La entrega de los "Pase de Visita" están a cargo de los Auxiliares de Acceso Institucional.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1 DEL CONTROL DE INGRESO DE VISITAS

El responsable de llevar a cabo el Control de Visitas (en las Sedes Administrativa, Operativa, Registros Civiles y Jirón Ancash):

- 5.1.1 Saluda con cortesía al visitante, recordando que es la cara visible de la Institución.
- 5.1.2 Pregunta el motivo de su visita y el nombre de la persona a ser visitada.
- 5.1.3 Solicita que se identifique. Si es peruano le solicita su DNI, en el caso de extranjeros solicita su pasaporte o carné de extranjería. (En caso que el visitante no cuente con un documento que lo identifique, le informa que por disposiciones internas no le es permitido su ingreso a las instalaciones).
- 5.1.4 Verifica que el documento le pertenezca al portador, así como la autenticidad del documento, caso contrario indica al visitante que espere y lo comunica de inmediato a la OSDN, quedando a la espera de instrucciones.
- 5.1.5 Una vez identificado el visitante, establece comunicación telefónica o por otro medio, con la secretaria del funcionario, o persona a ser visitada, a fin de confirmar su atención, y solicita a la autorización para el acceso. En caso que no se autorice el ingreso, se comunica al visitante los motivos por los cuales no puede ser atendido y devuelve el documento de identidad
- 5.1.6 De autorizarse el ingreso, procede a registrar los datos del visitante en el aplicativo "Control de Visitas", consignando los datos requeridos en el "Pase de Visita" (Anexo N° 01).
- 5.1.7 Canjea temporalmente el documento de identidad presentado por el "Pase de Visita" (Anexo N° 02) el que se otorga según el piso autorizado a visitar (Anexo N° 03).
- 5.1.8 Entrega al visitante el "Control de Visitas" y le indica que debe ser llenada y firmado por la persona visitada.
- 5.1.9 Informa al visitante que debe portar el "Pase de Visita", en un lugar visible a la altura del tórax, no permitiéndose el uso a la



altura de la cintura. Asimismo le informa que no está permitido transitar por otros pisos diferentes al autorizado.

- 5.1.10 De manera cortés orienta al visitante dentro de las instalaciones y le indica la ruta a seguir (escalera o ascensor), hacia el lugar donde se encuentra la persona a ser visitada
- 5.1.11 Resguarda el documento de identidad del visitante en un tablero ubicado en el puesto de recepción.
- 5.1.12 Monitorea a través de radio que el visitante llegue al piso autorizado en coordinación con el personal de vigilancia del piso a ser visitado.
- 5.1.13 Si el visitante no llega a su destino, comunica este hecho a los diferentes puntos de control a fin de determinar su ubicación y posteriormente ser guiado al área autorizada. Si se le ubica en un ambiente no autorizado, dependiendo de la gravedad de los hechos, se le solicitará que se retire de las instalaciones.
- 5.1.14 Espera la comunicación radial del personal de vigilancia del piso visitado, a fin de conocer el término de la visita y su tránsito hacia la salida.

5.1.15 En caso el visitante desee efectuar más de una visita este deberá apersonarse a la recepción de la sede correspondiente, a fin que el encargado del control realice las acciones desde el paso descrito en el numeral 5.1.5 al 5.1.14.

5.1.16 A la salida del visitante (escalera o ascensor), el agente de vigilancia, lo orienta hacia el puesto de recepción.

5.1.17 A la llegada del visitante a la recepción, se le solicita el "Pase de visita" y el formato "Control de Visita", verificando que este último consigne todos los datos requeridos, y este firmado por la persona visitada.

5.1.18 De encontrarse conforme el "Control de Visita", se solicita la entrega del "Pase de visita", y se le devuelve el documento dejado en custodia.

5.1.19 En caso de que el visitante no devuelva el "Pase de visita" aduciendo extravío, a través del radio se consulta si se dejó en el área visitada, de no encontrarse, se le solicita el llenado de una declaración jurada (Anexo N° 06) por duplicado, una vez firmadas ambas copias, le expide una copia al visitante, y le devuelve el documento presentado.

5.1.20 Remite semanalmente, a la OSDN, el consolidado de visitas realizadas adjuntando los respectivos "Controles de Visitas" y declaraciones juradas por extravío de documentos de ser el caso.



5.2 DEL CONTROL DE VISITAS A OFICINAS DE FUNCIONARIOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y GERENTES.

El responsable de llevar a cabo el Control de Visitas (en las Sedes Administrativa, Operativa, Registros Civiles y Jirón Ancash):

5.2.1 Para el control del ingreso de visitas a funcionarios de Alta Dirección y Gerentes se siguen los pasos descritos en los numerales 5.1.1 al 5.1.20 de la presente Guía de Procedimientos.

La secretaría, auxiliar de secretaría o recepcionista:

5.2.2 Pregunta al visitante si porta alguno de los siguientes equipos: grabadoras, radios, cámaras, teléfonos celulares, tablets, juegos electrónicos, USB, CD y otros medios magnéticos de recepción, almacenamiento y transmisión de datos; así como armas de fuego, punzo cortantes, etc.

5.2.3 De poseer armas, impide el ingreso y se comunica inmediatamente con Recepción para que el responsable del Control de Visitas proceda de acuerdo a lo indicado en los numerales 5.3.1 al 5.3.6,

5.2.4 De no poseer armas, comunica que por política de seguridad de la información institucional no está permitido realizar la visita portando cualquiera de los equipos mencionados en el numeral 5.2.2 y que por lo tanto debe dejarlo(s) en custodia antes de ingresar.

5.2.5 Solicita al visitante que apague los equipos o los coloque en el modo de silencio y lo(s) deposite personalmente en el módulo o casillero de custodia, mientras dure la visita, quedando con la llave para su propia seguridad.

5.2.6 Al término de la visita, recuerda al visitante recoger su(s) equipo(s) y le solicita devolver la llave correspondiente.

5.2.7 Verifica que el casillero quede vacío.

5.2.8 Llena y firma el "Control de Visita" y lo entrega al visitante, despidiéndose cordialmente.

5.3 DE LA PRESENCIA DE VISITANTES PORTANDO ARMAS DE FUEGO PUNZO CORTANTES U OTRAS

El responsable de llevar a cabo el Control de Visitas (en las Sedes Administrativa, Operativa, Registros Civiles y Jirón Ancash):

5.3.1. De detectar que algún visitante porta armas de fuego, punzo cortantes u otras, comunica al portador que no está permitido el ingreso portando armas, siendo condición para su ingreso dejarlas en custodia.



- 5.3.2. Si el visitante está de acuerdo en dejar el arma en custodia, para el caso de armas de fuego solicita su licencia, en el caso de corresponder a otro tipo de armas lo registra en el cuaderno de visitas y ocurrencias.
- 5.3.3. Verifica que el arma de fuego se encuentre asegurada.
- 5.3.4. Guarda el arma de fuego en la caja de seguridad para armas o en los casilleros metálicos de custodia de equipos ubicados en los módulos del Control de Visitas de cada sede Auxiliar de Acceso Institucional, entregando al visitante su respectiva constancia de internamiento del arma, según el formato del Anexo N°05.
- 5.3.5. Registra en el cuaderno de visitas los generales de ley, número de DNI, número de licencia, funcionario a quien visita y el motivo.
- 5.3.6. Culminada la visita devuelve el arma al visitante, procediendo según los pasos descritos en los numerales 5.1.17 al 5.1.20

VI. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación

VII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

VIII. ANEXOS



ANEXO N° 01

FORMATO "CONTROL DE VISITA"

VISITAS SEDE.....

CODIGO DE VISITA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

INSTITUCION:

FECHA DE VISITA:

HORA DE INGRESO:

HORA DE SALIDA:

EMPLEADO A VISITAR:

ITEM NOMBRES DEL EMPLEADO DEPENDENCIA MOTIVO

ITEM NOMBRES DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA DEPENDENCIA MOTIVO

SELLO Y FIRMA FUNCIONARIO RENIEC



ANEXO N° 02
PASE DE VISITA


OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

PISO

VISITANTE
N° 001

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

→ **PISO CORRESPONDIENTE**

→ **NOMBRE DE LA SEDE**



ANEXO N° 03

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE COLORES DEL
“PASE DE VISITA” POR SEDE Y PISO**

SEDE ADMINISTRATIVA “CENTRO CÍVICO”

PISO	COLOR
SOTANO 2	LILA
PISO 2	CELESTE
PISO 3	MORADO
PISO 4	TURQUEZA
PISO 5	PLOMO
PISO 6	VERDE
PISO 7	NARANJA
PISO28	AZUL
PISO 29	FUCSIA
PISO 30	AMARILLO
PISO 31	NEGRO
PISO 32	DORADO
PISO 33	ROJO

SEDE OPERATIVA “CUSCO”

PISO	COLOR
Sótano 1	VERDE CLARO
Sótano 2	LILA
PISO 1	AZUL
PISO 2	CELESTE
PISO 3	MORADO
PISO 4	TURQUEZA
PISO 5	PLOMO
PISO 6	VERDE
PISO 7	NARANJA

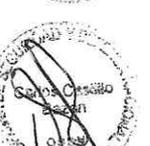


SEDE REGISTROS CIVILES

PISO	COLOR
PISO 1	AZUL
PISO 2	CELESTE
PISO 3	MORADO
PISO 4	TURQUEZA
PISO 5	PLOMO
PISO 6	VERDE

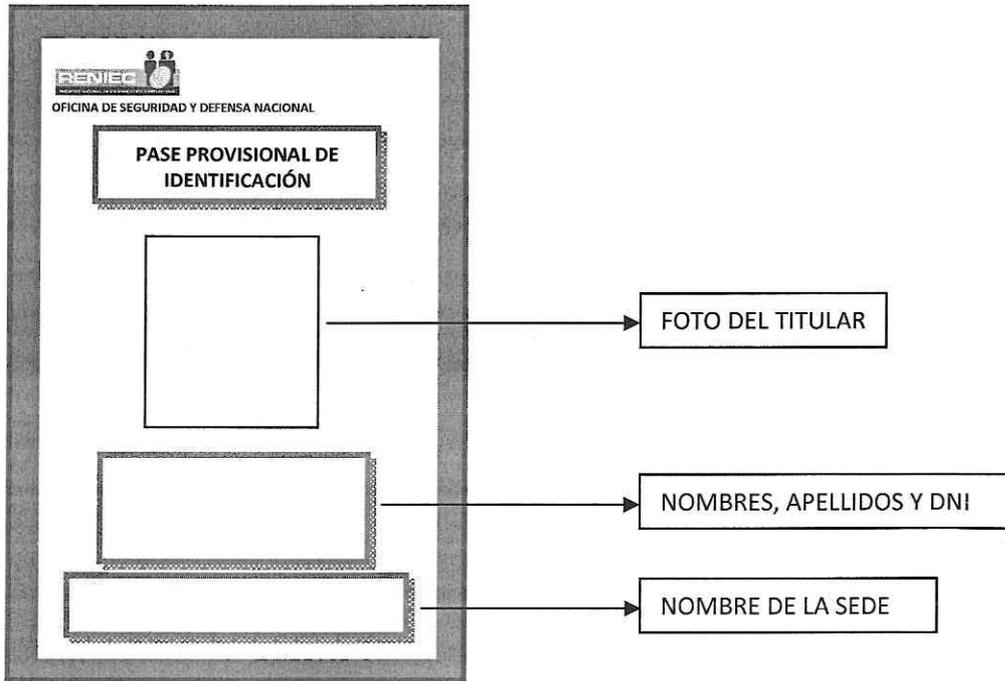
SEDE ANCASH

PISO	COLOR
Sótano	ROJO
PISO 2	CELESTE
PISO 3	MORADO
PISO 4	TURQUEZA
PISO 5	PLOMO



ANEXO N° 04

PASE PROVISIONAL DE IDENTIFICACIÓN (FOTOCHECK PROVISIONAL)





ANEXO N° 05

CONSTANCIA DE RECEPCION DE ARMA DE FUEGO

Conste por el presente documento la recepción del arma de fuego perteneciente al Sr.....

Identificado con DNI N°

Con licencia para portar arma de fuego N°

Tipo de arma:

Serie N°

Marca:

Modelo

Abastecida con municiones.

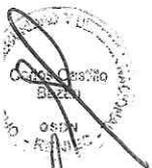
Calibre N°

Fecha:

Hora de recepción:.....

Hora de entrega:

<p>RECIBIDO POR:</p> <p>.....</p> <p>Nombre y firma</p>	<p>ENREGADO POR:</p> <p>.....</p> <p>Nombre y firma</p>
---	---





Anexo N° 06

Declaración Jurada

Extravío de "PASE DE VISITA"

Apellidos y nombres:.....

Documento: Número:

Fecha de visita:.....Hora de ingreso:Hora de salida:

Funcionario/trabajador visitado:.....

Órgano y Unidad Orgánica visitado:

Motivo:

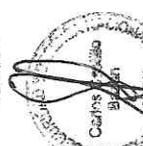
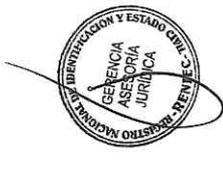
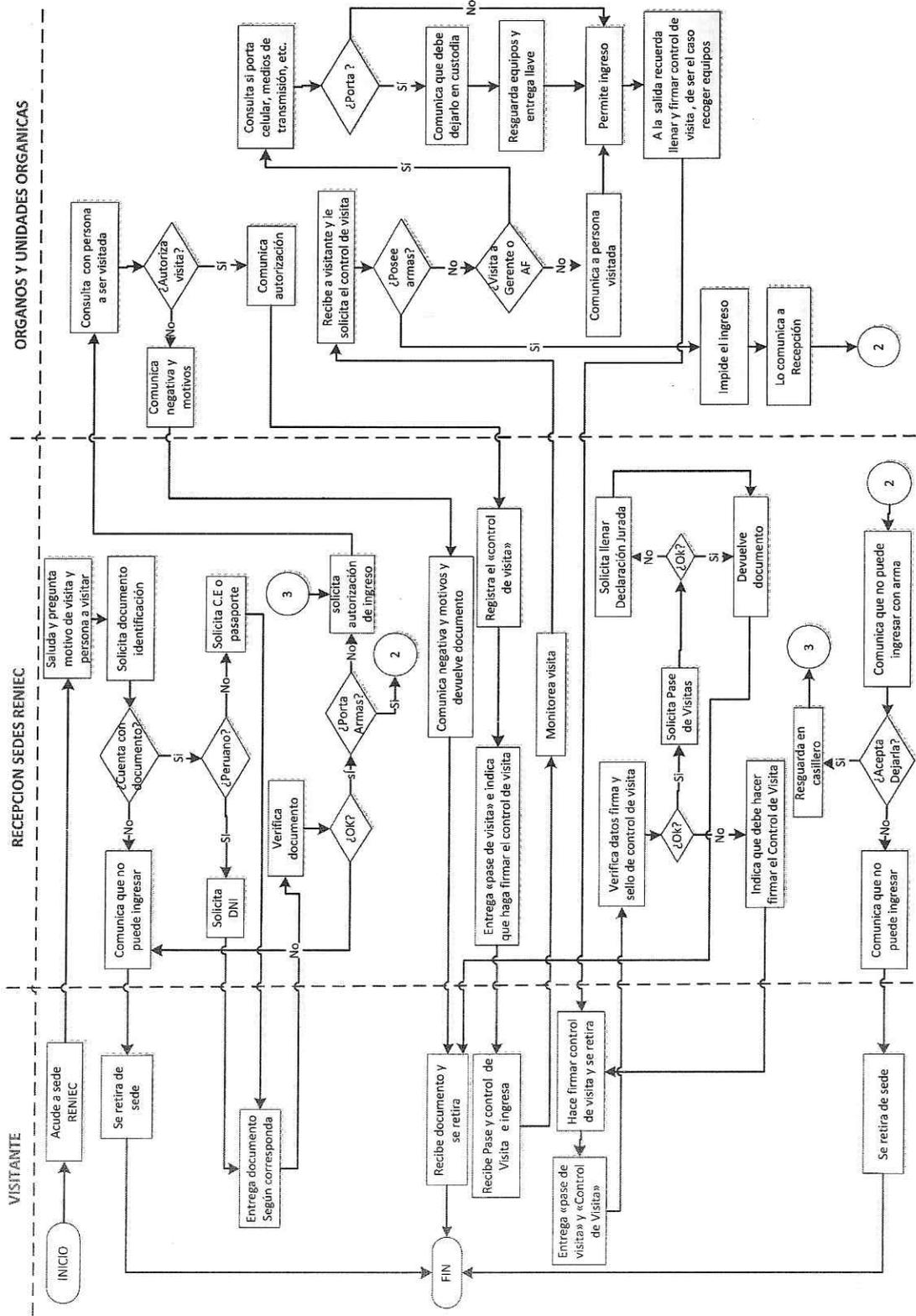
Declaro bajo juramento que extravié el "PASE DE VISITA", que me fue otorgado en Recepción por el personal de seguridad, el mismo que a partir de la firma del presente quedará inválido para su uso dentro de cualquier sede RENIEC, procediéndose con las disposiciones de seguridad internas de la Entidad en caso de intentar usarlo para ingresar, transferirlo o hacer inadecuado uso del mismo.

En presencia del personal del RENIEC y sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad estampo mi firma y/o huella en conformidad de todos los datos consignados en la presente.

.....
FIRMA



ANEXO N° 07 DIAGRAMA DE FLUJO



**ANEXO N° 08
MATRIZ DE RIESGOS**

1.- **Denominación de la Guía de Procedimientos:** CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, REGISTROS CIVILES Y JIRON ANCASH.

2.- **Código:** GP-325-OSDN/003 3.- **Órgano:** OSDN

4.- **Responsable del análisis:** Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

5.- Numeral o literal del DN donde se señala el riesgo	6. Tipo de Riesgo	7.- Acciones o para prevenir el Riesgo	8.- Observaciones
6.1.4 Verifica que el documento le pertenezca al portador, así como la autenticidad del documento, caso contrario indica al visitante que espere y lo comunica de inmediato a la OSDN, quedando a la espera de instrucciones.	Operativo	DI 206-OSDN/001 (5.3, 6.6)	
6.1.13 Si el visitante no llega a su destino, comunica este hecho a los diferentes puntos de control a fin de determinar su ubicación y posteriormente ser guiado al área autorizada.	Operativo	NAI-346-OSDN (2.6)	
6.1.19 En caso de que el visitante no devuelva el "Pase de Visitas" aduciendo extravío, a través del radio se consulta si se dejó en el área visitada, de no encontrarse, se le solicita el llenado de una declaración jurada (Anexo N° 06) por duplicado, una vez firmadas ambas copias, le expide una copia al visitante, y le devuelve el documento presentado	Operativo	DI 206-OSDN/001 (6.5)	
6.2.2 Pregunta al visitante si porta alguno de los siguientes equipos: grabadoras, radios, cámaras, teléfonos celulares, tablets, juegos electrónicos, USB, CD y otros medios magnéticos de recepción, almacenamiento y transmisión de datos; así como armas de fuego, punzo cortantes, etc.	Operativo	DI 206-OSDN/001 (5.1, 6.3) NAI-346-OSDN (2.1.5)	
6.2.5 Solicita al visitante que apague los equipos o los coloque en el modo de silencio y lo(s) deposite personalmente en el módulo o casillero de custodia, mientras dure la visita, quedando con la llave para su propia seguridad.	Logístico	DI 206-OSDN/001 (6.16)	
6.3.2 Si el visitante está de acuerdo en dejar el arma en custodia, para el caso de armas de fuego solicita su licencia, en el caso de corresponder a otro tipo de armas lo registra en el cuaderno de visitas y ocurrencias.	Operativo	NAI-346-OSDN (2.5)	

NOTA: Solo se deberá llenar este formato para las Guías de Procedimientos que se elaboren y en todas aquellas que se modifiquen o actualicen



ANEXO N° 09
CONTROL DE CAMBIOS

NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
INDICE	INDICE
CAPITULO I.- OBJETIVO	CAPITULO I.- OBJETIVO
CAPITULO II.- ALCANCE	CAPITULO II.- ALCANCE
CAPITULO III.- BASE LEGAL	CAPITULO III.- BASE LEGAL
CAPITULO IV.- DISPOSICIONES GENERALES	CAPITULO IV.- DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO V.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	CAPITULO V.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS
CAPITULO VI.- VIGENCIA	CAPITULO VI.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
CAPITULO VII.- APROBACION	VIGENCIA
CAPITULO VIII.- ANEXOS	APROBACIÓN
	ANEXOS
ANEXO "A" FORMATO PASE DE VISITA	ANEXO 01 FORMATO CONTROL DE VISITA
ANEXO "B" MODELO DE FOTOCHECK DE VISITA	ANEXO 02 PASE DE VISITAS
ANEXO "C" CUADRO DE DISTRIBUCION DE COLORES DE FOTOCHECK DE VISITA POR SEDE Y PISO	ANEXO 03 CUADRO DE DISTRIBUCION DE COLORES DE "PASE DE VISITA" POR SEDE Y PISO
ANEXO "D" DIAGRAMA DE FLUJO	ANEXO 04 PASE PROVISIONAL DE IDENTIFICACION (FOTOCHECK PROVISIONAL)
ANEXO "E" MATRIZ DE RIESGO	ANEXO 05 CONSTANCIA DE RECEPCION DE ARMA DE FUEGO
ANEXO "F" CONTROL DE CAMBIOS	ANEXO 06 DECLARACION JURADA. EXTRAVIO DE "PASE DE VISITA"
	ANEXO 07 DIAGRAMA DE FLUJO
	ANEXO 08 MATRIZ DE CAMBIO
	ANEXO 09 CONTROL DE CAMBIOS

