



CARTILLA OPERACIONAL DE SEGURIDAD

N° DOCUMENTO	035	FECHA	05 de Enero del 2024		
NOMBRE PROCEDIMIENTO	Escritorio Limpio				
ESTACIÓN	SCL	INSTALACIÓN	Aeropuerto SCL		
TIPO OPERACIONES					
	PASAJEROS		CARGA	✓	INSTALACIONES
ÁREA DE APLICACIÓN					
	COUNTER		BAGROOM	✓	HANGAR
	EMBARQUE		AERONAVE	✓	EDIFICIOS
	RAMPA		BODEGAS	✓	AGENCIAS

PROPÓSITO: Salvaguardar los bienes de la Compañía y de funcionarios, que al término de la jornada hayan quedado en condiciones inseguras.

FUNCIONES:

- 1.- Seguridad Compañía verificará dentro de las instalaciones durante las rondas programadas, que todas las oficinas de los Ejecutivos permanezcan cerradas, siendo necesario verificar chapas y accesos hacia el interior de cada una.
- 2.- De detectarse alguna de las oficinas abiertas, esta será anotada en bitácora y cerradas con las observaciones de cualquier artículo de valor que sea encontrado sobre el escritorio o en cajones abiertos.
- 3.- De ser necesario, seguridad asignado a la ronda de instalación, procederá con la toma de fotografía dejando respaldo de las condiciones en que fue detectada la oficina con el artículo de valor, más la colocación de un sello adhesivo de seguridad en la parte externa del cajón de ser detectado abierta.
- 4.- La detección de artículos de valor dejados sin protección, permite que los mismos sean resguardados temporalmente hasta la identificación y posterior retiro de su propietario.
- 5.- Una vez elaborado el reporte de "escritorio limpio", su información es derivada a las Gerencias o Jefaturas correspondientes para los fines pertinentes.
- 6.- El presente proceso es aplicado en todas las instalaciones de la Compañía.
- 7.- El artículo deberá ser devuelto formalmente mediante "acta de entrega" y recomendación pertinente relacionada al cuidado de los bienes personales o Compañía.

OBSERVACIONES:

- ✓ No aplica