

# METRO DE SANTIAGO S.A.

---

## *Gerencia Administración y Finanzas*

### **REGLAMENTO CORPORATIVO CONTROL DE ACCESOS A LOS TALLERES Y COCHERA INTERMEDIA**

Revisión/Actualización Luis Felipe Cárdenas Hernán Vega Molina	Representante Gerencia Mónica Burett A.	Fecha Emisión o actualización: Abril 2016
Aprobación Rubén Alvarado Vigar	Gerente General	Firma: 

**ÍNDICE**

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS DISPOSICIONES ASOCIADAS AL REGLAMENTO</b>	<b>4</b>
5.1	UBICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ACCESOS A LOS TALLERES Y COCHERA INTERMEDIA	4
5.2	CONTROL DE ACCESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS	5
5.3	INGRESO, SALIDA, CONTROL Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS	11
5.4	OTRAS CONSIDERACIONES	13
	<b>ANEXO 1. ESTACIONAMIENTOS DISPONIBLES POR INSTALACIÓN</b>	<b>15</b>
	<b>ANEXO 2. REGISTRO DE CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS</b>	<b>15</b>

## 1 OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo reglamentar el ingreso, salida y circulación de personas, vehículos y bienes en el Taller, patio y estacionamientos de los Talleres y Cochera Intermedia, por lo que este documento contiene el marco normativo que apoya el cumplimiento de los objetivos señalados.

## 2 ALCANCE

Aplicable a todos los trabajadores de la empresa y sus subcontratistas que requieran hacer ingreso a alguno de los Talleres o Cocheras de la organización sea por trabajos esporádicos, permanentes o visitas.

## 3 RESPONSABLES

Para todos los efectos de este Reglamento Corporativo, se establece que los Guardias de Seguridad estarán a cargo de los accesos y que dependerán operativamente de la Subgerencia de Seguridad, quien será la responsable de su administración y control. En caso de ausencia del Inspector de Seguridad del Taller, será el jefe de turno del Centro de Control de Seguridad (CCS) quien asuma la responsabilidad de administrar y controlar a los Guardias de Seguridad de la Instalación.

La Subgerencia de Administración General, a través del Administrador del Taller, será la responsable del cumplimiento y actualización del presente Reglamento, de acuerdo a la normativa vigente para documentos corporativos.

La aprobación de las modificaciones se realizará de acuerdo al Manual Corporativo Control de Documentos Normativos CDN.

## 4 GLOSARIO

- **Bienes de inventario:** Recursos que dispone la empresa y que forman parte de su patrimonio, sujetos de inspecciones periódicas y auditorías
- **Cocheras intermedias:** Corresponde al espacio físico donde se aparcen trenes en espera de iniciar operaciones
- **CCS:** Abreviación para el centro de control de seguridad desde donde se efectúa la supervisión de las condiciones de seguridad de la red de Metro
- **Credencial corporativa:** Elemento físico que identifica a un trabajador de Metro
- **Credencial provisoria:** Elemento físico suministrado por RRHH que permite a un trabajador externo desempeñarse al interior de las instalaciones de Metro por un tiempo limitado
- **Calzos:** Sinónimo de un cupo de estacionamiento
- **Guía de despacho:** Documento que permite formalizar e identificar el traslado de bienes
- **Libro de novedades:** Libro físico donde se registran los movimientos más significativos asociados a las condiciones de seguridad
- **PMT:** Abreviación de Puesto de maniobras Talleres ...
- **Registro de control:** Planilla en Excel donde se lleva el registro de los vehículos autorizados a ingresar al taller
- **Taller:** Instalación de Metro donde se ejecutan tareas de reparación y mantenimiento del material rodante, entre otros ...

## 5 DESCRIPCIÓN DE LAS DISPOSICIONES ASOCIADAS AL REGLAMENTO

### 5.1 UBICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ACCESOS A LOS TALLERES Y COCHERA INTERMEDIA

#### 5.1.1 ACCESO PEATONAL

- a) La responsabilidad del registro de ingreso, control de ingreso y salida de personas y bienes de inventario así como de la apertura y cierre de los accesos será del personal de turno de Guardias de Seguridad en el puesto peatonal de la instalación.
- b) Los Guardias de Seguridad deberán controlar el acceso de las personas por los torniquetes instalados para el control, cuando éstos estén disponibles, autorizando el ingreso del personal de Metro que porte su credencial a la vista, previa anotación en el libro correspondiente. En el caso de las visitas, el ingreso se debe realizar por la puerta lateral, previo registro de sus datos

personales en el libro de ingreso. Será obligatorio el porte en un lugar visible, de la credencial corporativa que lo identifica y faculta para realizar la visita

#### 5.1.2 ACCESO VEHICULAR

- a) La responsabilidad del registro, control de ingreso y salida de personas, bienes y vehículos, así como de la apertura y cierre de accesos será de los Guardias de la instalación, quienes deberán velar por el correcto cumplimiento de las normas citadas en el presente reglamento.

#### 5.1.3 ACCESO SOLO CAMIONES PESADOS

- a) Este acceso es para uso exclusivo de camiones de alto tonelaje y que por el volumen de la carga no puedan maniobrar con seguridad por otro acceso que no sea el señalado, cabe hacer presente que Cocheras Intermedia es el único que tiene un acceso y que cumple todas las funciones.
- b) La apertura sólo será autorizada por la administración de la Instalación, en coordinación con la Subgerencia de Seguridad.

### 5.2 CONTROL DE ACCESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS

#### 5.2.1 CONTROL DEL PERSONAL DE METRO S. A.

- a) La calidad de trabajador de Metro S. A. será acreditada a través de la credencial identificatoria personal, propia e intransferible, otorgada por el Departamento de Personal dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, cuyo uso será de carácter obligatorio, debiendo portarla a la vista mientras permanezca en cualquier lugar del recinto.
- b) Los Guardias de Seguridad solicitarán su exhibición para acreditar la calidad de trabajador de la Empresa al ingresar y al salir de los recintos del Taller o Cochera Intermedia. Asimismo, las distintas Jefaturas de la Empresa exigirán que sus Colaboradores dependientes y Trabajadores Externos cumplan con esta norma de seguridad al interior de la Instalación.



- c) En el caso de Conductores y Supervisores que son trasladado por medio de vehículos externos (radio taxi) hasta las cocheras de los distintos Talleres y Cochera Intermedia, los Guardias de Seguridad revisarán sus credenciales y permitirán el ingreso del vehículo hasta el lugar señalado.
- d) Para el caso de personas contratadas a honorarios y que no cuenten con credencial provisoria o permanente, sus datos personales así como el tiempo, el horario y el lugar donde desempeñarán sus labores, deberán ser informados a la Subgerencia de Seguridad y al Administrador de la Instalación por los respectivos Gerentes de Área. Para su ingreso al recinto se le entregará la "credencial de visita", bajo el mismo procedimiento indicado a continuación.

### 5.2.2 CONTROL DE VISITAS

- a) Se entenderá en adelante por "visita" , toda persona no acreditada como trabajador de Metro S. A.
- b) Las visitas que ingresen a la instalación, deberán acceder por accesos controlados por personal de seguridad de cada uno de los Talleres o Cochera Intermedia.
- c) Excepcionalmente se podrá autorizar el ingreso de visitas por otro acceso, previa autorización validada ante la Subgerencia de Seguridad y Administrador de los Talleres y Cochera Intermedia, por la contraparte responsable de su ingreso.
- d) Para permitir su ingreso al recinto, toda visita se deberá identificar con su cédula de identidad u otro documento que acredite su identidad en el acceso peatonal, recibiendo a cambio una "credencial de visita", cuyo diseño será de responsabilidad de la Subgerencia de Seguridad y su ingreso quedará consignado en el sistema destinado para tales efectos.
- e) Será obligación de la visita portar su credencial que lo valida como tal, en forma permanente y en un lugar visible, mientras dure su estadía y sólo en el área a la cual fue autorizado su ingreso, quedando facultado el personal de seguridad o cualquier otro funcionario de Metro S.A. que lo sorprenda en áreas ajenas a la autorizada, para requerir su salida del recinto.
- f) Se excluyen de la obligación del porte de credencial de visita, las delegaciones estudiantiles, organizaciones o entidades nacionales o extranjeras masivas, cuya presencia y desplazamiento por los recintos será de responsabilidad directa del Subgerente de Marketing, desde su ingreso y hasta su retiro. No obstante, para el caso de las delegaciones estudiantiles, los adultos responsables de estas delegaciones, deberán cumplir con la obligación de acreditarse como visita, de acuerdo a lo señalado precedentemente.
- g) El Administrador de la instalación y en general todo el personal del área respectiva, deberán comunicar oportunamente al acceso peatonal, en forma telefónica o mediante correo electrónico, respecto del ingreso de visitas para participar en reuniones que deban sostener con personas externas. El encargado del acceso peatonal, ante la llegada de una visita programada, previo cumplimiento del punto 4 de este numeral, permitirá su ingreso derivándolo al lugar de reunión informado, previo registro en el Libro y entrega de la credencial de visita.



- h) Si se trata de una reunión de trabajo no programada o de una visita de carácter personal, se consultará a la persona visitada o a la secretaria del área respectiva si dicha visita puede ser recibida o debe concertar una reunión para otra oportunidad. En caso de ser favorable la petición de ingreso, deberá dar cumplimiento a la normativa citada en el punto 4 de este numeral.
- i) Si la visita es de carácter personal, la persona visitada deberá optar por atenderla en el hall central del acceso peatonal o en su oficina. Su decisión deberá informarla al encargado del acceso peatonal. Para su ingreso al recinto deberá siempre cumplirse con las formalidades señaladas en el punto 4 de este numeral.
- j) Está prohibido el ingreso de todo tipo de vendedores, promotores o similares, salvo que cuenten con la debida autorización por escrito, lo cual será controlado por los Guardias de Seguridad. En aquellos casos de Agentes pertenecientes a entidades previsionales y de materias relacionadas con servicios al personal, su autorización, horarios de ingreso y de permanencia serán otorgados por el área de Calidad de Vida y su atención será en los lugares designados específicamente por éste.
- k) Respecto del párrafo anterior, el no cumplimiento a los términos de autorización cursados para dichos agentes, facultará al personal de seguridad o cualquier funcionario de Metro S. A., para requerir su salida de los recintos.
- l) El área de Calidad de Vida deberá informar oportunamente a la Subgerencia de Seguridad, Administración de los Talleres o Cochera Intermedia, de estas autorizaciones.
- m) La persona que autoriza y recibe a la visita, será responsable del comportamiento y respeto de ésta última a las normativas citadas en el presente reglamento.
- n) Será obligación del personal de Metro S.A. informar inmediatamente al acceso peatonal, sobre cualquier incumplimiento a esta reglamentación, observaciones que deben quedar registradas en el libro de novedades e informar a la Subgerencia de Seguridad o a los Inspectores de Talleres o Cochera Intermedia.
- o) Una vez concluida la visita, las personas autorizadas, deberán notificar al acceso peatonal, su retiro de las instalaciones, lo cual quedará registrado en el sistema de control de acceso, previa devolución por parte de la visita de su credencial que lo identificaba como tal. No se autorizará la salida de la visita por una vía distinta al acceso peatonal.
- p) En caso de que representantes de Medios de Comunicación requieran antecedentes respecto de alguna materia relacionada con la empresa, el canal de coordinación, atención y contacto para ellos, es la Gerencia de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad, ubicada en Alameda N° 1414.
- q) El ingreso de visitas no programadas y fuera de los horarios administrativos o en días festivos, sólo podrá ser autorizado por las siguientes personas responsables, según sea su lugar de destino y actividad:
  - o ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y ESTACIONAMIENTOS: Area de Calidad de Vida en coordinación con el Administrador de la Instalación, previa comunicación a la Subgerencia de Seguridad.
  - o DEPENDENCIA DEL TALLER: Administrador del Taller, en coordinación con el C. C. S. Con todo, ésta debe ser comunicada al personal de Seguridad.



- r) Para cualquiera de los casos antes descritos, indistintamente el nivel de jefatura que la conceda, ésta última será responsable de la visita, la cual deberá ser acompañada desde el acceso por el cual ingresa al recinto hasta su lugar de destino, quedando imposibilitado de desplazarse por otras dependencias.
- s) Tras finalizar esta visita no programada y fuera del horario, la persona que la recibió deberá llevarla hasta el acceso o bien solicitar por medio del CCS, que personal de Seguridad del recinto lo acompañe desde su ubicación actual hasta la salida del complejo.

### 5.2.3. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS EN EL TALLER.

- a) Las Gerencias, Subgerencias, Departamentos, Sindicatos u otros grupos de personas de la Empresa que programen este tipo de actividades, deberán canalizar sus solicitudes, con una anticipación de a lo menos 48 horas, a la Gerencia de Recursos Humanos, quien analizará y podrá autorizar o denegar las solicitudes.
- b) La autorización escrita será enviada por la Gerencia de Recursos Humanos a la Subgerencia de Seguridad y al Administrador del Taller, indicando la actividad a realizar, fecha, hora, lugar y nómina de participantes, con sus respectivos números de cédula de identidad, información que será registrada y comunicada al acceso peatonal y vehicular si es del caso, para el control de su ingreso y permanencia.
- c) Cuando se desarrollen fuera de los horarios administrativos o en días festivos, se aplicará el mismo protocolo de validación de ingreso descrito en el numeral 5.2.2.
- d) El incumplimiento de estos protocolos, para el caso de los trabajadores de Metro S. A., deberá ser reportada a su jefatura directa y para el caso de visitas o miembros de empresas contratistas, será causal para requerir la salida del recinto, con reporte posterior a su respectivo Administrador de Contrato o responsable de la autorización de ingreso.

### 5.2.4. ALUMNOS EN PRÁCTICA

- a) El Departamento de Personal proporcionará a la Subgerencia de Seguridad, el listado vigente de los alumnos en práctica, señalando nombre, número de cédula de identidad, duración de la práctica y lugar de desempeño.
- b) Mientras dure el período de práctica, será obligación para los alumnos portar a la vista su credencial, otorgada por el Departamento de Personal.
- c) El mal uso o no cumplimiento de las normas de desplazamiento para los alumnos en práctica, será considerada una grave transgresión a las disposiciones de seguridad, lo cual debe ser informado al Departamento de Personal, con el objeto que se adopten las medidas respectivas.



**5.2.5. TRABAJOS FUERA DE HORARIO TRABAJO**

- a) Con el fin de controlar la permanencia de personas en los Talleres y Cochera Intermedia en días hábiles después de las 18:30 horas y el ingreso los días sábado, domingo y festivos, los Jefes de Sección, Jefes de Departamento, Subgerentes o Gerentes, deberán informar anticipadamente por escrito a la Subgerencia de Seguridad y Administración del Taller, sobre aquellas personas que deban realizar labores en dichas jornadas, incluyendo el lugar y horario de trabajo, exceptuando las situaciones de emergencia, atención de averías u otros de carácter intempestivo, que ameriten el ingreso y/o permanencia de personas en particular. Cuando por necesidad de la empresa una persona deba continuar con sus labores después de las 18:30 horas, no habiendo sido posible el cumplimiento de lo señalado anteriormente, el superior jerárquico respectivo, deberá dejar constancia escrita o telefónica de dicha permanencia en el acceso peatonal.
- b) La citada autorización será obligatoria para el ingreso o permanencia, debiendo tomar conocimiento de su presencia, según sea su lugar de permanencia, las personas responsables del Taller, tal como se indica en el punto 5.2.2, apartado 17.
- c) Se excluyen de esta normativa aquellas Jefaturas y Supervisores que, por la naturaleza de sus cargos, deban concurrir en dichas jornadas a cumplir sus funciones habituales, en cuyo caso deben haber sido informadas previamente por Gerentes, Subgerentes o Jefes de Departamento a la Subgerencia de Seguridad.
- d) Los Guardias de Seguridad, procederán diariamente a efectuar una ronda por todos los recintos, constatando el cierre de las oficinas, que las luces se encuentren apagadas y que en general todo se encuentre en estado de normalidad. Asimismo, en horario establecido por la Administración del Taller, verificarán que todo el personal que permanezca fuera del horario laboral esté autorizado.
- e) De existir anomalías, ellas deberán ser registradas en el Libro de Novedades y serán informadas a la Subgerencia de Seguridad (CCS, en horario nocturno) según sea el caso, y a continuación, a primera hora del día hábil siguiente.
- f) Será responsabilidad del Jefe de Mantenimiento y de Cocheras, nominar una persona de Metro S. A., a cargo de controlar al personal que desarrolla sus actividades durante la noche o en horarios donde no hay personal de la empresa, para recibir y establecer que no hay problemas en las tareas dispuestas. Además será responsable de revisar los diferentes lugares donde se desarrollan los trabajos.
- g) El personal encargado del PMT, deberá informar al CCS., cada vez que se deba dejar un tren fuera de cocheras, pistas de Lavado u otros lugares establecidos, con el único objetivo de evitar que terceros les ocasionen daños.
- h) El Personal de Seguridad, podrá ingresar a los diferentes lugares de la instalación con la autorización que corresponde según las características de cada caso, por lo que el Jefe de Mantenimiento y Jefe directo del PMT, efectuarán las coordinaciones para que éstos puedan realizar su trabajo conforme con las necesidades.



#### 5.2.6. INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES, INSUMOS, MATERIALES O EQUIPOS PERSONALES.

- a) Para el ingreso de bienes, insumos, materiales o equipos particulares por el acceso peatonal o vehicular de cada uno de los Talleres o Cochera Intermedia, se deberá presentar factura, orden de compra, guía de despacho o documento válidamente extendido por alguna jefatura de la empresa, en la cual se indique claramente el origen, destino y características de la entrega de los elementos a ingresar. Esta medida tiene carácter de obligatoria tanto para proveedores, contratistas y trabajadores de Metro S. A.
- b) Los trabajadores de Metro S. A. que ingresen en forma transitoria o por un prolongado tiempo equipos personales, tales como equipos musicales, computadores, videos u otros objetos en general, deberán declararlos al personal de Seguridad en el ingreso por el cual accedan a los recintos. En dicho acto, el personal de Seguridad, deberá confeccionar y entregar al portador, una hoja de control de ingreso, la cual deberá ser presentada cuando el trabajador requiera sacar sus efectos personales declarados.
- c) Para la salida de bienes, insumos, materiales o equipos particulares por el acceso peatonal o vehicular de cada uno de los Talleres o Cochera Intermedia, se deberá presentar y dejar una fotocopia en la portería respectiva de la factura, orden de compra, guía de despacho o documento válidamente extendido por alguna jefatura de la empresa, en la cual se indique claramente el origen, destino y características de la entrega de los elementos. Esta medida tiene carácter de obligatoria tanto para proveedores, contratistas y trabajadores de Metro S.A., la cual los obliga a todos a exhibir el contenido de los portamaletas, para el caso de los vehículos, bultos o bolsos, para el caso de personas que transiten por el acceso peatonal, en aquellos lugares donde no exista elemento para realizar control aleatorio y donde existan se realizara en forma aleatoria o bien cuando ello sea requerido por el personal de seguridad, para facilitar su revisión.

#### 5.2.7. EMPRESAS CONTRATISTAS DE METRO S. A.

- a) Solamente se permitirá el ingreso al personal de las empresas contratistas que porten a la vista su credencial que los acredita como tal, otorgada por el Departamento de Personal, a solicitud del Departamento, Subgerencia o Gerencia que tiene a su cargo la supervisión de dicho Contratista.
- b) Respecto del ingreso y salida de materiales, el Contratista deberá presentar factura o guía de despacho que especifique los elementos involucrados. En caso de no portar dicha documentación o estar incompleta la nómina de elementos informados, los guardias deben comunicarse con el Administrador de la Instalación, según corresponda, antes de autorizar el ingreso o salida. Asimismo, se registrará en el libro esta anomalía. Para el caso de las salidas,

deberán dejar copia del documento que avale la salida, debidamente visado por la jefatura de Metro S. A. respectiva.

- c) Los guardias exigirán la exhibición de bolsos y paquetes que porte el personal de las empresas contratistas y procederán a la revisión del interior y portamaletas de sus vehículos a todos, cuando no existan los elementos para el control aleatorio y cuando estos se encuentren operativos se realizara por medio de este sistema. En caso de encontrar equipos y materiales en esta revisión, se debe cumplir con la normativa señalada en el punto anterior, informando en paralelo al Inspector de Seguridad del Taller o Cochera intermedia

### 5.3 INGRESO, SALIDA, CONTROL Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

Los Talleres y Cochera Intermedia, cuenta con un número determinados calzos, para aparcar y lugares designados para estacionar, es por tanto, que sólo podrán ingresar hasta estos lugares, aquellos vehículos que se encuentren previamente autorizados, de acuerdo con la capacidad de estos recintos.

#### 5.3.1 CONTROL DE VEHÍCULOS

- a) Al interior de la Instalación existe un área de estacionamiento para vehículos que es administrada por el Administrador del Taller.
- b) Los Guardias de Seguridad serán los encargados de supervisar el cumplimiento de las asignaciones y controlar que sólo puede ingresar el personal autorizado para estacionar al interior de dicha instalación.
- c) Será responsabilidad del personal de Guardias de Seguridad, velar por que se respeten y cumplan con las zonas de estacionamiento reservados expresamente para personal de la empresa, las que se encuentran debidamente señalizadas y estarán destinadas a su uso exclusivo.
- d) Asimismo, deben velar por el correcto uso de las zonas de estacionamiento reservadas expresamente para visitas, proveedores y empresas contratistas de Metro S. A., las que se encuentran debidamente señalizadas y con los calzos dispuestos.
- e) Mientras los vehículos se encuentren al interior de la instalación, el dueño o conductor será responsable de los daños que le pudiesen ocurrir durante su estadía, liberando de toda responsabilidad a Metro S. A. (Colocar letreros informando que se deben respetar las instrucciones).
- f) Las Empresas Externas sólo podrán estacionar los vehículos de emergencias en los lugares dispuestos para tal efecto, quedando prohibido hacerlo en otro lugar que no sea el indicado.
- g) El Administrador del Taller y Cochera Intermedia, serán los responsables de efectuar un control permanente de todos aquellos vehículos que se estacionan al interior de la instalación, con el objeto de establecer que se esté cumpliendo con la normativa establecida y además dos veces al año (Julio y Diciembre) se validarán los listados de personas autorizadas para estacionar al interior de la instalación.

- h) Serán objeto de sanciones aplicadas por el Administrador del Taller, aquellas personas que:
- o No acaten estas normativas,
  - o Dejen sus vehículos mal estacionados,
  - o Obstaculicen el tránsito tanto de personas como de otros vehículos,
  - o Generen riesgo para terceros,
  - o Estacionen sus vehículos en lugares señalados con “prohibido estacionar” o que estén asignados a otros usuarios.

El procedimiento de sanciones es el siguiente:

1. Ante la primera infracción, una advertencia.
2. A contar de la segunda infracción, el Administrador del Taller y Cochera Intermedia, estará facultado para suspender el uso del estacionamiento sea temporal o definitivamente, según el caso lo amerite.
3. El incumplimiento reiterado facultará al Administrador del Taller y Cochera Intermedia, a comunicar dicha situación a la jefatura del infractor, de manera que éste adopte las medidas pertinentes.

#### 5.3.2. ESTACIONAMIENTO PARA VISITAS AUTORIZADAS

- a) Para efectos de estacionamiento, se consideran visitas autorizadas aquellas personas externas a la empresa, que concurren a reuniones o son citadas por los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Departamento.
- b) Para acceder al uso del estacionamiento de estas visitas autorizadas, el ejecutivo visitado deberá solicitar al Administrador del Taller y Cochera Intermedia, el uso de este espacio a través de un documento o por correo electrónico, con a lo menos una hora de anticipación. En dicha solicitud indicará el nombre de la persona y/o la patente del vehículo.
- c) El Administrador del Taller y Cochera Intermedia, autorizará el estacionamiento si es que existe disponibilidad en la zona de estacionamiento asignada para visitas y proveedores; lo cual informará al encargado de la seguridad a través de un correo electrónico o vía telefónica.
- d) Dado que existe un cupo limitado de estacionamientos para visitas autorizadas, se ha determinado que el uso de estos lugares sea restringido a una hora y media como máximo para dar la posibilidad a un mayor número de visitas. Cuando éstos no estén siendo empleados con este objetivo, los cupos deberán permanecer habilitados y disponibles para uso exclusivo de este tipo de solicitudes



### 5.3.3. ESTACIONAMIENTO PARA EMPRESAS CONTRATISTAS DE METRO S.A. CON ESTACIONAMIENTO DISPUESTO CONTRACTUALMENTE

- a) Respecto del ingreso al recinto de vehículos pertenecientes a empresas contratistas y que dispongan por contrato de lugares de estacionamiento al interior del Taller, los Guardias de Seguridad son los responsables de verificar si dichos vehículos constan en el listado de vehículos autorizados, informado previamente por el Administrador del Taller y Cochera Intermedia.
- b) Es responsabilidad de los Guardias de Seguridad, controlar que los vehículos que se encuentran en el estacionamiento, estén estacionados en el lugar que les corresponde, sin obstaculizar el tránsito de personas y/o vehículos y en los lugares habilitados previamente para estacionar.
- c) Todo vehículo cuyo ingreso se haya autorizado, será registrado por los guardias en el libro o planillas de control de vehículos, indicando el horario de ingreso, de salida, la patente y el nombre del Conductor.
- d) Además de registrar el ingreso de los vehículos de las empresas contratistas y proveedores, éstos serán revisados a su ingreso y salida, conforme a lo señalado en el presente reglamento.

## 5.4 OTRAS CONSIDERACIONES

### 5.4.1. CIERRE PARCIAL O TOTAL DEL RECINTO.

- a) Ante situaciones de emergencia o de riesgos externos, la Subgerencia de Seguridad en casos debidamente calificados, dispondrá del cierre parcial o total del Taller u otras dependencias, informando oportunamente al Administrador de la Instalación, salvo que por lo imperioso de la aplicación de esta medida sea recomendable hacer la comunicación con posterioridad.

### 5.4.2. INFORMACIÓN.

- a) Los trabajadores de Metro que reciban solicitudes o requerimientos de información respecto de situaciones relativas a los recintos por los medios de comunicación social, particular u otro, deberán derivar tales solicitudes a la Subgerencia de Comunicaciones de la Empresa, instancia a cargo de entregar información.
- b) La Subgerencia de Seguridad, deberá mantener informado permanentemente al administrador del recinto acerca de los ingresos/egresos del personal que accede al taller/cochera. En esa dirección, mensualmente hará llegar un registro con estadísticas al respecto.



#### 5.4.3. COMPLEMENTOS O MODIFICACIONES

- a) El presente Reglamento, no excluye la creación de normas o instrucciones complementarias, las cuales deberán ser oportunamente informadas a la organización.



**ANEXO 1. ESTACIONAMIENTOS DISPONIBLES POR INSTALACIÓN**

<b>NOMBRE TALLER</b>	<b>CANTIDAD</b>
NEPTUNO	230
SAN EUGENIO	68
PUENTE ALTO	112
LO OVALLE	49
COCHERAS QUILÍN	16

**ANEXO 2. REGISTRO DE CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS**

<b>REGISTRO ACCESO VEHICULAR TALLERES</b>										
<i>Nombre</i>	<i>Apellido</i>	<i>Fecha</i>	<i>Patente</i>	<i>Tipo de Vehículo</i>	<i>Marca</i>	<i>Empresa</i>	<i>Hora Ingreso</i>	<i>Hora Salida</i>	<i>Lugar de Destino</i>	<i>Comentario</i>

