



INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A LAS INSTALACIONES DEL SAT

Procedimiento: OAFPR0025

Versión: 01

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaborado por: Víctor Miguel Gonzales Altez	Firma:
Cargo/Rol: Analista de Organización y Procesos	
Revisado por: Wilfredo Ignacio Caballero Caqui	Firma:
Cargo/Rol: Especialista de Organización y Procesos II	
Revisado por: Freddy Menendez Reategui	Firma:
Cargo/Rol: Especialista de Seguridad III	
Revisado por: Adrian Alberto Zarate Reyes	Firma:
Cargo/Rol: Subgerente de Ejecución Coactiva	
Revisado por: Roque Martín Mendizabal Rodriguez	Firma:
Cargo/Rol: Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Revisado por: Gonzalo Alfredo Seijas Vasquez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	

	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 2 de 16

Aprobado por: Beatriz del Carmen Aquino Fernandez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Modernización	
Aprobado por: Mirna Evelyn Zavala Siancas	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	

	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 3 de 16

HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

Nro.	MODIFICACIÓN	CÓDIGO VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del documento	GCA-PR001 V01	28/02/2011	Gerencia de Organización y Racionalización
2	Documento modificado Se agregó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1: Actualización de los flujos de procesos N1 y N2 conforme al Mapa de Procesos • Actualizaciones por cambio de ROF • Se cambió el término de colaborador por servidor. • Las acciones referidas a personas externas fueron re direccionadas hacia el personal de la entidad. 	GAD-ASE-PR003 V01	03/12/2018	Gerencia de Organización y Procesos
3	Documento actualizado: <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica por cambio de estructura organizacional. - Se actualizó el gráfico del proceso nivel 0. - Se incluyó precisiones de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea. - Se actualizó el tiempo de refrigerio del personal de seguridad. 	OAFPR0025V01	31/12/2024	Oficina de Modernización

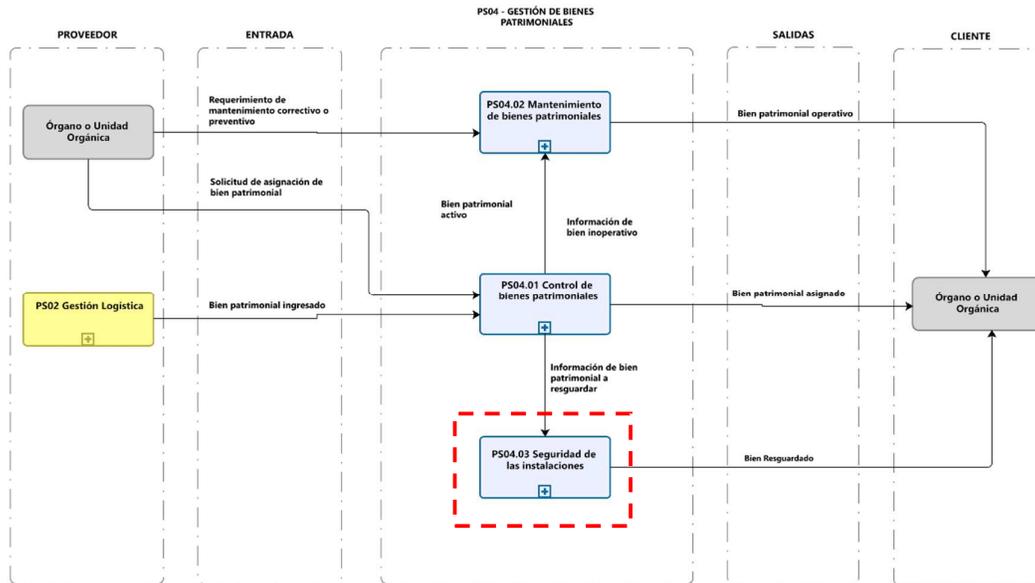
	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 4 de 16

ÍNDICE

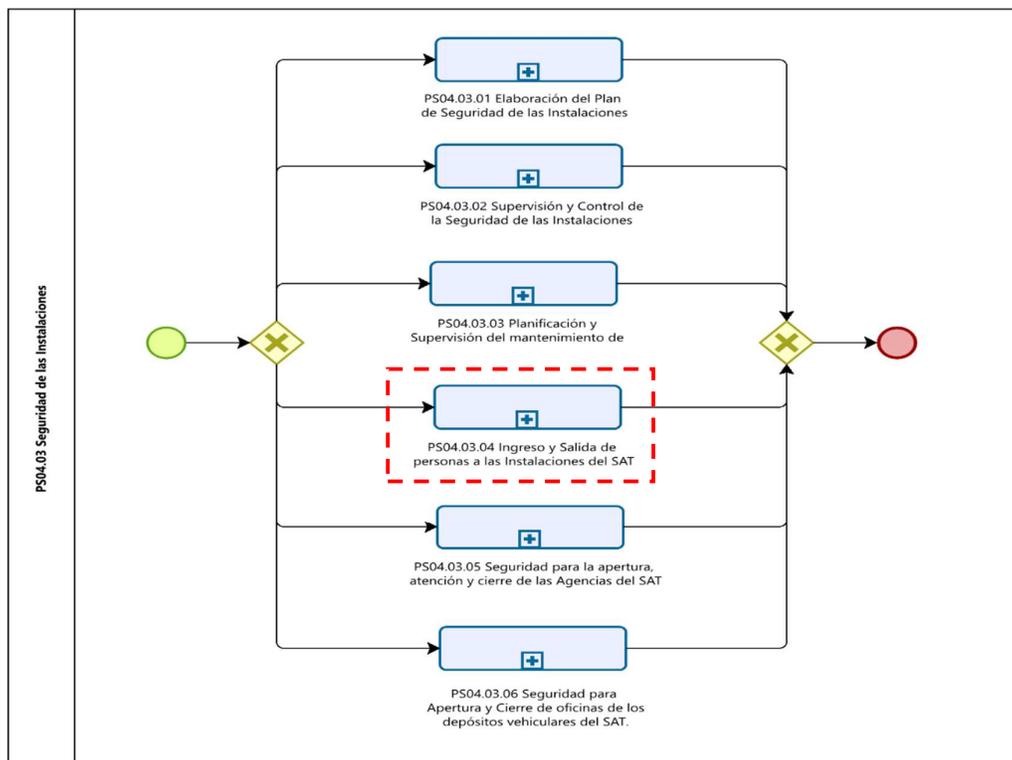
1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 0 – PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	5
2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 1 – SUBPROCESO DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES.....	5
3. ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 3	6
3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 3.....	6
3.2 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO NIVEL 3	10
3.3 ESPECIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE NIVEL 3	13
4. REGISTROS.....	16

	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 5 de 16

1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 0 – PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES



2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 1 – SUBPROCESO DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES



	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 6 de 16

3. ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 3

3.1 Descripción del Proceso de Nivel 3

Nombre	Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT
Objetivo	Establecer las responsabilidades y las pautas necesarias para el cumplimiento de las normas de seguridad en lo que respecta al control del ingreso y salida de personas a las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria - SAT, en días hábiles y feriados.
Alcance	Se aplica a la sede central, agencias descentralizadas y depósitos del SAT.
Documentos de Referencia	<p><u>Normativa Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Edicto N° 225, que crea el Servicio de Administración Tributaria como organismo público descentralizado de la MML. • Edicto N°227, que aprueba el Estatuto del SAT. • <i>Decreto de Alcaldía N° 015, Aprueban el Manual de Operaciones - MOP del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</i> <p><i>Las normas referidas incluyen sus respectivas modificatorias y ampliatorias, de ser el caso.</i></p> <p><u>Documentos Relacionados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual interno vigente. • Manual de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria, vigente. • Plan de Seguridad para Situaciones de Emergencia vigente.
Reglas Generales del Negocio	<p>Ingreso de personas fuera de horas laborables y feriados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos de los servidores o proveedores que deban efectuar tareas los fines de semana, deben ser comunicados de inmediato, al Especialista de Seguridad III mediante correo electrónico enviado por el Jefe de la unidad orgánica, antes de las 16:00 horas del día laborable anterior. • Para el caso de los Jefes de Oficina, Gerentes y Subgerentes que deseen ingresar deberán enviar un correo electrónico antes de las 16:00 horas del día laborable anterior, informando la decisión al Especialista de Seguridad III. • En el caso de que la solicitud de autorización para el ingreso no haya sido efectuada en el plazo señalado y el servidor o visitante se presente en las instalaciones del SAT, no podrá ingresar hasta que el personal de seguridad confirme si cuenta, o no, con autorización para su ingreso a las instalaciones del SAT. <p>Visitas no programadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • El visitante se anunciará en la puerta de entrada, el personal de seguridad (en las agencias descentralizadas o depósitos), la recepcionista, el supervisor de seguridad del SAT o el agente de seguridad jefe de grupo (sede central) le solicitará su documento de identidad y se comunicará con el funcionario que generó la entrevista o reunión, para constatarlo. El funcionario autorizará el ingreso y la recepcionista le entregará al visitante un pase de visita, indicándole que espere, a ser

	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 7 de 16

	<p>atendido, en el hall de entrada. El personal de la unidad orgánica recibirá al visitante en el hall, y lo acompañará hasta el lugar donde tendrá su entrevista o reunión. Luego, el visitante se apersonará a la puerta de salida donde la recepcionista o el personal de seguridad le entregará su documento de identidad que dejó y éste a su vez devolverá el pase de visita (sólo en la sede central). El visitante procederá a retirarse de no existir diligencia adicional que tenga que realizar.</p> <p>Visitas programadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las secretarías o asistentes administrativos de las Oficinas, Gerencias y Subgerencias deberán registrar las visitas en la Plataforma de Registro de Visitas en Línea (https://visitas.servicios.gob.pe/). • El visitante se anunciará en la puerta de entrada, el agente de seguridad jefe de grupo (sede central) verificará en el sistema si la persona tiene una cita programada, luego le solicitará su documento de identidad y se comunicará con el funcionario que generó la entrevista o reunión, para comunicar la llegada de la visita. La recepcionista o el agente de seguridad jefe de grupo le entregará al visitante un pase de visita, indicándole que espere, a ser atendido, en el hall de entrada. El personal de la unidad orgánica recibirá al visitante en el hall, y lo acompañará hasta el lugar donde tendrá su entrevista o reunión. Luego, el visitante se apersonará a la puerta de salida donde la recepcionista o el personal de seguridad le entregará su documento de identidad que dejó y éste a su vez devolverá el pase de visita (sólo en la sede central). El visitante procederá a retirarse de no existir diligencia adicional que tenga que realizar. <p>Protocolo de Acceso a los Depósitos del SAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de seguridad particular asignado a los depósitos, será el único responsable del acceso a la puerta de ingreso/salida de los servidores y ciudadanos que ingresen a realizar sus trámites ante el SAT. • Cuando algún proveedor se presente a realizar trabajos de mantenimiento en los ambientes de los depósitos, esto será comunicado, con la debida anticipación, al Especialista de Seguridad III y al Depositario o Custodio, mediante un correo electrónico enviado por el área encargada del mantenimiento, adjuntando la relación de operarios con sus números de DNI y la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR), e indicando los días y horario de los trabajos. • Antes de abrir la puerta para que los proveedores o ciudadanos ingresen al depósito, el personal de seguridad de turno verificará por el espejo panorámico, el aspecto y la actitud de ellos. Por la ventanilla de la puerta preguntará el motivo de su ingreso al local y estará atento ante cualquier contingencia. • Una vez autorizado el ingreso solicitará su identificación y revisará los bolsos y paquetes al ingreso y salida de las personas. Inspeccionará mediante el detector de metales (garrett) si el visitante porta algún objeto metálico (revólveres, pistolas, cuchillos, etc.). Si el ciudadano, dueño o conductor del vehículo, viene acompañado de familiares o amigos e intentan ingresar al depósito, el personal de seguridad los invitará a esperar en la parte externa del local.
--	---

	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 8 de 16

	<p>Cuando existen operativos, el personal de seguridad debe registrar en los formatos, proporcionados por el Depositario o Custodio, de ingreso de vehículo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Placa ▪ Hora de ingreso ▪ Firma en el formato <ul style="list-style-type: none"> • El ingreso de ciudadanos portando cámaras fotográficas o filmadoras, armamento, así como, el uso de celulares dentro de las instalaciones de los depósitos, está totalmente prohibido. Para ello, el Subgerente de Ejecución Coactiva dispondrá la colocación de avisos en los depósitos en un lugar visible para lectura del ciudadano. Las personas que deseen ingresar y porten armamento deberán dejarlo en custodia del efectivo policial de servicio, quien resguardará el mismo en la gaveta acondicionada para ello. Mantendrá en todo momento la puerta cerrada con llave custodiando la misma. Bajo su responsabilidad, no entregará la llave a ninguna persona, excepto a su relevo. • En el horario de refrigerio, el personal de seguridad tendrá cuarenta y cinco (45) minutos, relevándose con sus compañeros. • Sólo deberá ingresar el titular a realizar los trámites administrativos o liberación de vehículos, previa verificación de los documentos para la liberación del vehículo. En caso de ser más de una persona, deberá ser autorizado por el Depositario o Custodio. • El personal de seguridad del vehículo de Porta Valores puede ingresar a las instalaciones del SAT, una vez que el Técnico Supervisor de Caja y Servicios lo autorice, previa identificación, y en presencia del personal de seguridad. Durante la estancia de este personal, se mantendrá la puerta de ingreso con llave hasta su retiro del depósito.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Área Encargada del Mantenimiento Responsable de tramitar las autorizaciones de ingreso de empresas para efectuar trabajos de mantenimiento en los locales. • Depositario o Custodio: Especialista de Depósito I, Analista de Depósito II, Analista de Depósito III, Administrador de Depósito, responsable de administrar el funcionamiento del depósito asignado para la eficiente custodia de vehículos embargados; dirigiendo y supervisando las actividades del personal de depósito. • Efectivos Policiales Responsable de resguardar la integridad de: los servidores, la infraestructura, los bienes de la entidad y los ciudadanos que acuden a las instalaciones del SAT. • Especialista Administrador de Agencia Responsable de administrar el funcionamiento de la agencia a su cargo, brindando un servicio confiable, una oportuna orientación y atención a los ciudadanos. • Personal de Seguridad Responsable de planificar y dirigir las acciones necesarias para velar por la integridad del personal, instalaciones y bienes de la entidad, así como de los ciudadanos que acuden a sus instalaciones.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Agencias Descentralizadas Son los centros de atención a los ciudadanos, distribuidos estratégicamente en los lugares de mayor afluencia de ciudadanos. • Ciudadano

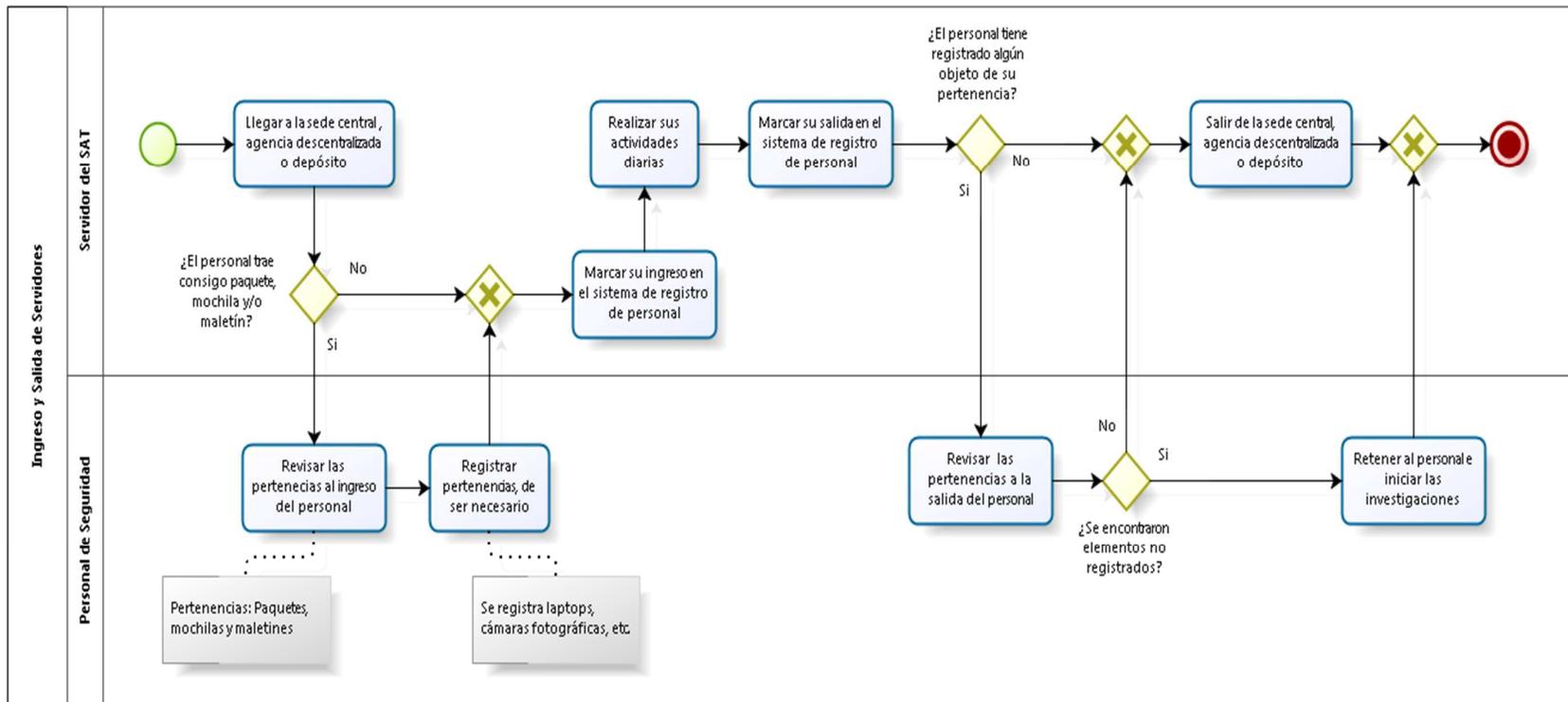
	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 9 de 16

	<p>Persona que realiza todo tipo de consultas referente a los servicios brindados por el SAT, o respecto de quien se produce, el hecho generador de la obligación tributaria o no tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor Persona que participa, coopera, y está identificado con la cultura del SAT y a cambio de ello es retribuida. • Cuaderno de Ocurrencias Documento utilizado, por el personal de Seguridad, para registrar las incidencias que puedan ocurrir antes, durante y después de la atención a los ciudadanos en la sede central, agencias descentralizadas o depósitos. • Depósitos del SAT Lugar donde se custodian los vehículos materia de ejecución de medidas cautelares por parte del SAT. • Formato de Control de Visitas Documento utilizado, por la recepcionista, para el registro y control de los visitantes. • Proveedor Persona o empresa que abastece a la institución de algunos artículos necesarios o realiza mantenimiento a las instalaciones del SAT. • Recepcionista Persona de la Sede Central que recibe, orienta y deriva a los visitantes al lugar correcto dentro de la Entidad. • Sede Central Es la sede principal del SAT. Es el lugar donde funciona el soporte administrativo de la institución y además, es una agencia de atención al ciudadano. • Sistema Biométrico Es un sistema de control para el registro de asistencia de los servidores del SAT. • Visitante Persona o empresa que ingresa a las instalaciones del SAT a visitar a los funcionarios.
--	--

	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 10 de 16

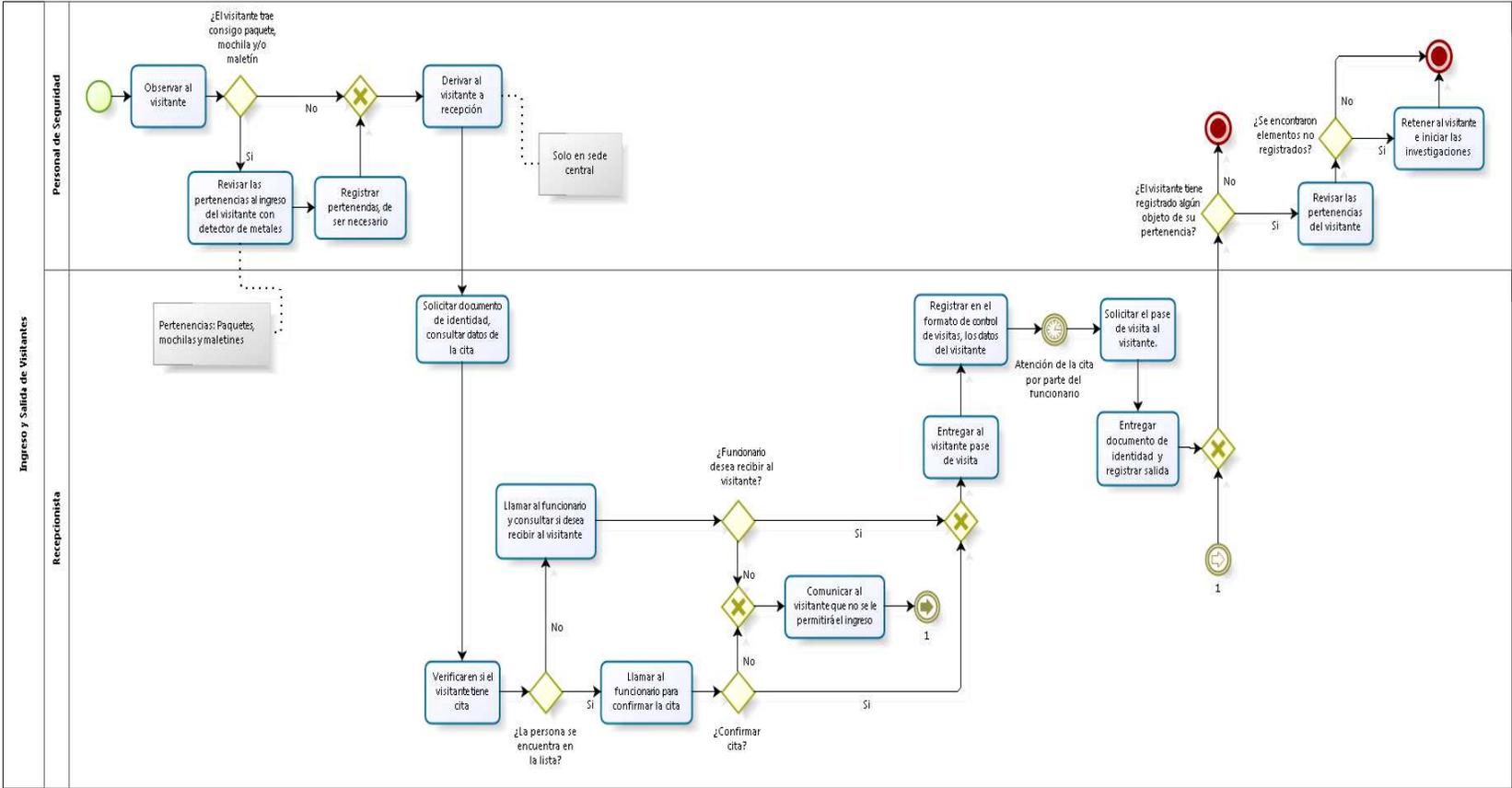
3.2 Diagrama de Actividades del Proceso Nivel 3

3.2.1 Ingreso y Salida de Servidores



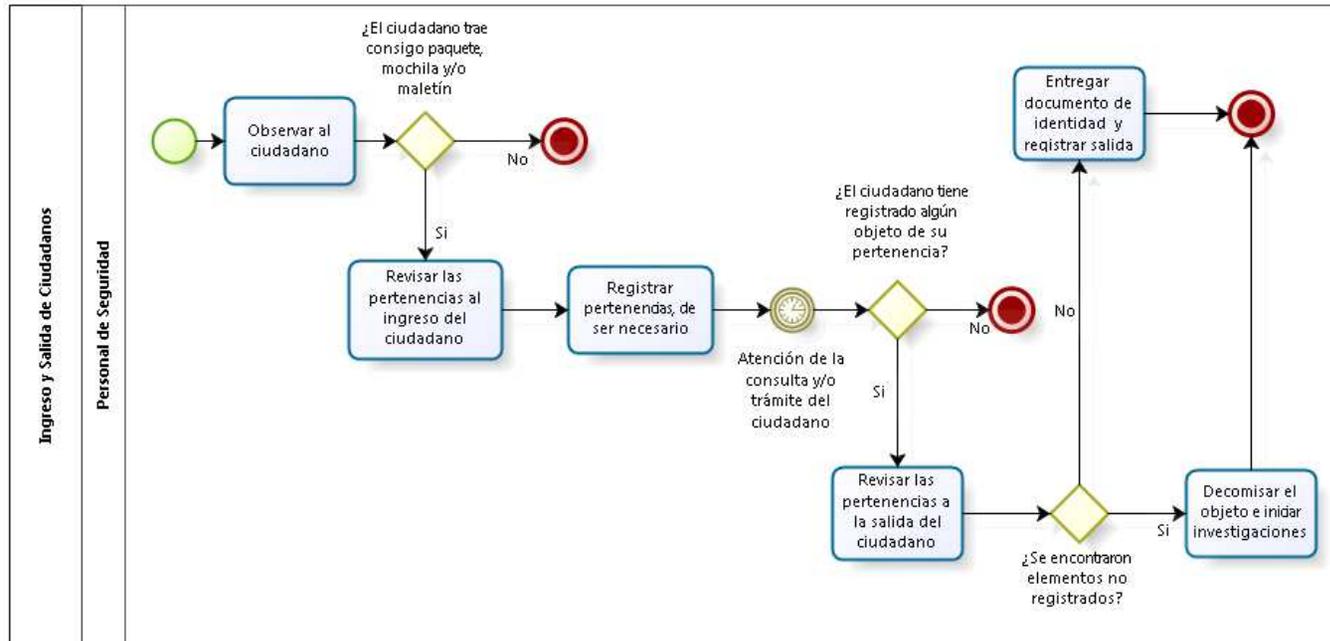
	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 11 de 16

3.2.2 Ingreso y Salida de Visitantes



	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 12 de 16

3.2.3 Ingreso y Salida de Ciudadanos



	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 13 de 16

3.3 Especificación de Actividades del Proceso de Nivel 3

3.3.1 Ingreso y Salida de Servidores

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID01		Ingreso y salida de servidores
Nº	Responsable	Tareas
01	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> Llegar a la sede central, agencia descentralizada o depósito, de acuerdo al horario establecido.
02	Personal de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> De traer consigo el servidor un paquete, mochila o maletín: Revisar las pertenencias al ingreso del servidor con el detector de metales (garrett).
03		<ul style="list-style-type: none"> Registrar, en el cuaderno de ocurrencias, las pertenencias del servidor, de ser necesario.
04	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> Registrar su ingreso en el sistema biométrico. El personal colocará el dedo índice de cualquiera de las dos manos en el sistema biométrico.
05		<ul style="list-style-type: none"> Realizar sus actividades diarias.
06		<ul style="list-style-type: none"> Registrar su salida en el sistema biométrico.
07	Personal de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> De haber registrado el servidor un objeto de su pertenencia: Revisar las pertenencias a la salida del servidor, de ser necesario. El personal de seguridad tendrá la potestad de intervenir al servidor, en caso observe algo inusual en la salida cotidiana del servidor.
08		<ul style="list-style-type: none"> De encontrarse elementos que no han sido registrados: Decomisar el elemento e iniciar las investigaciones.
09	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> De no encontrarse elementos: Salir de las instalaciones del SAT.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> El servidor debe portar, en un lugar visible, su fotocheck durante su permanencia en las instalaciones del SAT. En el caso de que se extravíe un fotocheck, el servidor debe comunicar, en forma inmediata, la pérdida o robo a la Oficina de Recursos Humanos. Luego debe realizar su denuncia policial y entregársela a la Oficina de Recursos Humanos, la cual coordinará con el Personal de Seguridad la entrega al servidor de un nuevo fotocheck, con accesos idénticos al anterior extraviado. Si un servidor llegase a encontrar el fotocheck extraviado, debe entregarlo al el Personal de Seguridad. Se autorizará el ingreso de los servidores a las agencias del SAT, de acuerdo a los horarios de atención establecidos por cada agencia.

	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 14 de 16

3.3.2 Ingreso y Salida de Visitantes

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID01		Ingreso y salida de visitantes
Nº	Responsable	Tareas
01	Personal de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Observar al visitante, de traer consigo el visitante un paquete, mochila o maletín, continuar con la siguiente tarea. De lo contrario continuar con la tarea 04.
02		<ul style="list-style-type: none"> Revisar con el detector de metales (garrett) las pertenencias al ingreso a la sede central, agencia descentralizada o depósito.
03		<ul style="list-style-type: none"> Registrar las pertenencias al ingreso del visitante, de ser necesario.
04		<ul style="list-style-type: none"> Derivar al visitante a recepción, en el caso de visitantes a la sede central.
05	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar documento de identidad, consultar motivo de su visita y nombre de la persona con quién se entrevistará.
06		<ul style="list-style-type: none"> Verificar en la Plataforma de Registro de Visitas en Línea, si el visitante tiene una cita. <ul style="list-style-type: none"> Si el visitante se encuentra en la Plataforma de Registro de Visitas en Línea, continuar con la siguiente tarea. Si el visitante no se encuentra en la lista de visitantes, continuar con la tarea 08.
07		<ul style="list-style-type: none"> Llamar al funcionario para confirmar la cita. <ul style="list-style-type: none"> De no confirmar la cita el funcionario: y continuar con la tarea 09. De confirmar la cita el funcionario, y continuar con la tarea 10.
08		<ul style="list-style-type: none"> Llamar al funcionario y consultar si desea recibir al visitante. <ul style="list-style-type: none"> Si el funcionario no está disponible, y continuar con la tarea 09 Si el funcionario desea recibir al visitante, realizar la tarea 10.
09		<ul style="list-style-type: none"> Comunicar al visitante que no es posible concretar la entrevista, debido a que el funcionario carece de disponibilidad. Realizar la tarea 14.
10		<ul style="list-style-type: none"> Entregar al visitante el pase de visita y solicitar el documento de identidad, el cual se quedará en custodia hasta el retiro del visitante de las instalaciones del SAT. Realizar la siguiente tarea.
11		<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el formato de control de visitas los datos del visitante, el nombre del área, nombre del funcionario que visita, así como la hora de su ingreso.
12		<ul style="list-style-type: none"> Posterior a la atención de la cita, solicitar al visitante el pase de visita.
13		<ul style="list-style-type: none"> Entregar documento de identidad y registrar la salida del visitante.

	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 15 de 16

14	Personal de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Si el visitante no tiene registrado objetos de su pertenencia, concluir con el proceso. • Si el visitante tiene registrado objetos de su pertenencia, revisar las pertenencias del visitante y continuar con la siguiente tarea.
15		<ul style="list-style-type: none"> • De encontrarse objetos que no han sido registrados, decomisar el objeto e iniciar las investigaciones.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • Para las visitas en agencias descentralizadas y/o depósitos, las tareas realizadas por el rol de recepcionista, serán realizadas por el Personal de Seguridad y se registrara en el cuaderno de ocurrencias. • Para que el personal de seguridad permita el ingreso de visitantes, trabajadores eventuales o proveedores, los mismos deberán estar incluidos en un listado que será enviado vía e-mail al Especialista de Seguridad III, antes de la llegada de los visitantes, con copia al funcionario responsable de área. Si el funcionario no presenta objeción al e-mail, se da por aprobado los ingresos de las personas mencionadas en el e-mail. • En el caso de elementos y materiales pesados y de gran volumen, que requieran que el proveedor ingrese al local, se debe realizar las coordinaciones, con el Personal de Seguridad, para el ingreso del proveedor. Además debe estar presente en el momento de la recepción de materiales o productos un representante del personal de logística. • El Personal encargado del Mantenimiento enviará un e-mail al Especialista de Seguridad III, para que los proveedores puedan ingresar a las instalaciones del SAT para efectuar trabajos de reparaciones o mejoras del local, antes del día de inicio de los trabajos a efectuar. El correo electrónico debe contener: Nombre de la empresa, cantidad de personas, nombres, apellidos y DNI de las personas y la póliza de SCTR, así como otros datos que consideren importantes. Además, deben dejar sus documentos al momento de ingreso. • El personal de seguridad, informará al área que corresponda cada vez que el proveedor concurra al edificio a realizar los trabajos de mantenimiento. • Al personal de limpieza que desarrolla sus tareas en todos los sectores de la institución, se le permitirá el acceso solamente en los horarios de trabajo. • En las agencias descentralizadas y depósitos del SAT el control de ingreso y salida de visitantes, las realizará el personal de seguridad asignado.

	Tipo: Procedimiento	Código: OAFPR0025 Versión: 01
	Título: Ingreso y salida de personas a las instalaciones del SAT	Fecha de vigencia: 14/02/2025
		Página: 16 de 16

3.3.3 Ingreso y Salida de Ciudadanos

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID01		Ingreso y salida de ciudadanos
Nº	Responsable	Tareas
01	Personal de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Observar al ciudadano, de traer consigo el ciudadano un paquete, mochila o maletín.
02		<ul style="list-style-type: none"> Revisar las pertenencias al ingreso del ciudadano con el detector de metales (garrett).
03		<ul style="list-style-type: none"> Registrar las pertenencias del ciudadano, de ser necesario.
04	Personal de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Posterior a la atención del ciudadano, revisar las pertenencias del ciudadano, en caso cuente con algún objeto de su pertenencia registrado. <ul style="list-style-type: none"> De encontrarse objetos no registrados, realizar la siguiente tarea. De no encontrarse objetos, realizar la tarea 06.
05		<ul style="list-style-type: none"> Decomisar el objeto e iniciar las investigaciones.
06		<ul style="list-style-type: none"> Entregar documento de identidad y registrar la salida del ciudadano.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

4. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- Cuaderno de ocurrencias.
- Reporte de visitas **que genera la Plataforma de Registro de Visitas en Línea Registro de visitas.**