



SABORES DE SOL BY MAYBELL S.A.C.


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA

SST-MAYBELL-PRO-002




Versión: 01

Motupe, 2025

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA		SABORES DE SOL BY MAYBELL S.A.C.
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO: SST-MAYBELL-PRO-001	Versión: 01	
	Área: SST	Página 2 de 9	

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.	PROCEDIMIENTO GENERAL.....	5
	7.1 INGRESO A OFICINAS ADMINISTRATIVAS.....	5
	7.2. INGRESO A PLANTA DE PROCESAMIENTO	6
8.	RESPONSABILIDADES	7
9.	ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA		SABORES DE SOL BY MAYBELL S.A.C.
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO: SST-MAYBELL-PRO-001	Versión: 01	
	Área: SST	Página 3 de 9	

1. INTRODUCCIÓN

En Sabores de Sol by MAYBELL S.A.C., nos comprometemos con la seguridad, salud y bienestar de todos los trabajadores, visitantes y partes interesadas que acceden a nuestras instalaciones. El ingreso de personas externas requiere de controles rigurosos para garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional, así como de nuestros procesos de calidad y bioseguridad.

Como planta agroindustrial dedicada al procesamiento de pulpa de frutas y jengibre, nuestras operaciones involucran maquinaria, zonas de riesgo, y protocolos específicos que deben ser respetados por toda persona que acceda a nuestras áreas operativas y administrativas. La correcta gestión del ingreso de visitantes es fundamental para prevenir incidentes, salvaguardar los procesos productivos y mantener la trazabilidad de cada acceso.

Este documento ha sido elaborado bajo los lineamientos del sistema SSOMA, con base en la legislación peruana y las mejores prácticas de gestión en la industria alimentaria. Su aplicación es obligatoria en todos los espacios físicos gestionados por la empresa, sin excepción.

Asimismo, se promueve una cultura de prevención y responsabilidad compartida, donde cada visitante asume un rol activo en el cumplimiento de las normas, siendo acompañado y supervisado por personal de la empresa durante su permanencia en nuestras instalaciones.



2. OBJETIVO


Establecer las disposiciones y procedimientos de ingreso de visitantes a las instalaciones de Sabores de Sol by MAYBELL S.A.C., garantizando la seguridad física, la salud ocupacional, el cumplimiento de los protocolos sanitarios y la protección de la infraestructura y procesos de producción agroindustrial.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo visitante que no mantenga una relación contractual laboral con Sabores de Sol by MAYBELL S.A.C. y requiera ingresar temporalmente a cualquiera de sus espacios físicos, ya sea:

- ❖ Oficinas administrativas
- ❖ Planta de procesamiento
- ❖ Zona de carga y descarga
- ❖ Almacenes
- ❖ Laboratorios
- ❖ Comedores, patios o zonas comunes

Incluye a proveedores, técnicos externos, fiscalizadores, auditores, clientes, funcionarios de entidades públicas, estudiantes, invitados, y representantes

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA		SABORES DE SOL BY MAYBELL S.A.C.
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO: SST-MAYBELL-PRO-001	Versión: 01	
	Área: SST	Página 4 de 9	

comerciales. También contempla visitas individuales o en grupo, previamente programadas o de carácter extraordinario.

Horario establecido para visitas:

Las visitas se permiten únicamente en el horario laboral de la empresa, de lunes a sábado, en los siguientes turnos:

- ❖ **Mañana:** de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.
- ❖ **Tarde:** de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

No se permite el ingreso fuera de este horario, salvo casos excepcionales autorizados por la Gerencia General y con conocimiento del área de SST.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ D.S. N.º 005-2012-TR – Reglamento de SST.
- ❖ ISO 45001:2018 – Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Plan anual de seguridad y salud en el trabajo de Sabores de Sol by MAYBELL S.A.C.




5. DEFINICIONES

- ❖ **Visitante:** Persona externa que ingresa a la empresa por un periodo determinado, sin vínculo laboral vigente.
- ❖ **SST:** Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, encargada de gestionar los riesgos ocupacionales, prevenir accidentes, capacitar y establecer medidas correctivas.
- ❖ **Zonas restringidas:** Áreas de alto riesgo o de acceso exclusivo al personal autorizado por razones de seguridad, procesos críticos o control sanitario.
- ❖ **Fotocheck visitante:** Credencial temporal emitida por recepción, obligatoria para todo visitante, que debe portar visiblemente durante su permanencia.
- ❖ **Cartilla SST:** Documento informativo breve entregado al visitante donde se indican las normas básicas de comportamiento seguro, señalización, EPP requerido y rutas de evacuación.
- ❖ **Equipos no autorizados:** Herramientas, dispositivos electrónicos, armas u objetos cuyo ingreso no ha sido aprobado por SST o la Gerencia.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Autorización Previa: Toda visita debe ser autorizada previamente por el Gerente General o Jefe de Área correspondiente y comunicada al área de recepción o vigilancia.

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA		SABORES DE SOL BY MAYBELL S.A.C.
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO: SST-MAYBELL-PRO-001	Versión: 01	
	Área: SST	Página 5 de 9	

Registro Obligatorio: El visitante debe presentar documento de identidad vigente. Se registrará nombre, empresa de procedencia, motivo, hora de ingreso/salida, y área a visitar.

Uso de Fotocheck y Cartilla de Seguridad: Se entregará un fotocheck temporal y la cartilla de seguridad. Ambos deben devolverse al salir.

Supervisión Permanente: Toda visita debe estar acompañada por personal autorizado durante su permanencia.

Restricciones:

- ❖ No se permite el ingreso sin autorización de equipos, herramientas, cámaras o alimentos.
- ❖ Prohibido fumar o consumir productos en zonas no designadas.
- ❖ Prohibido el ingreso bajo efectos de sustancias psicoactivas.

Seguridad Vial Interna: Conductores visitantes deben respetar límites de velocidad, uso de cinturón, y contar con SOAT, licencia vigente y tarjeta de propiedad.

Medidas Sanitarias: Todo visitante debe cumplir los protocolos sanitarios vigentes, como el uso obligatorio de EPP si el área lo requiere.




7. PROCEDIMIENTO GENERAL

7.1 INGRESO A OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Este procedimiento aplica a visitantes que acuden por razones administrativas, comerciales, institucionales o de auditoría.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia o Jefatura	Solicita la visita con al menos 24 horas de anticipación vía correo o formato interno, incluyendo: nombre completo del visitante, DNI, motivo, hora estimada, duración y vehículo si aplica.
Vigilancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica identidad, registra ingreso, entrega fotocheck y cartilla SST, y da instrucciones sobre normas internas. 2. Entrega fotocheck de visitante y la Cartilla SST, explicando las normas básicas de conducta. 3. Solicita la firma en la hoja de visita. 4. En caso de portar laptop u otro equipo, lo registra y sella si aplica.
Visitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porta el fotocheck de forma visible y permanece acompañado por el anfitrión designado.

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA		SABORES DE SOL BY MAYBELL S.A.C.
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO: SST-MAYBELL-PRO-001	Versión: 01	
	Área: SST	Página 6 de 9	


	2. Se compromete a no acceder a otras áreas ni tomar fotografías sin autorización.
Anfitrión del Área Visitada	1. Acompaña al visitante durante su permanencia. 2. Verifica el cumplimiento del procedimiento y firma la hoja de visita al finalizar.
Vigilancia	Recibe de vuelta el fotocheck, registra hora de salida y entrega documento oficial.

7.2. INGRESO A PLANTA DE PROCESAMIENTO

Este procedimiento aplica a visitantes que ingresan a zonas de producción, envase, cámaras de frío, almacenes, o áreas de mantenimiento de maquinaria, donde se manejan alimentos y equipos industriales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia o Jefatura	Gestiona la autorización de visita con al menos 48 horas de anticipación, adjuntando ficha técnica, DNI, motivo, equipo a ingresar y duración estimada.
Vigilancia	Verifica identidad, registra ingreso, entrega fotocheck y cartilla SST, y da instrucciones sobre normas internas. Entrega fotocheck de visitante y la Cartilla SST, explicando las normas básicas de conducta. Solicita la firma en la hoja de visita. En caso de portar laptop u otro equipo, lo registra y sella si aplica.
Jefatura de SST	Brinda inducción básica de seguridad, explicando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rutas de evacuación. ➤ Puntos de reunión. ➤ Uso correcto de EPP. ➤ Procedimiento ante emergencias. ➤ Normas de higiene agroalimentaria. ➤ Usa obligatoriamente EPP completo (bata, cofia, mascarilla, botas, etc.). ➤ No debe manipular maquinaria, alimentos, productos químicos ni caminar sin acompañamiento. ➤ Debe declarar cualquier afección respiratoria, fiebre u otra condición de salud.
Responsable del Área Técnica o Producción	Acompaña al visitante durante todo el recorrido y verifica su correcto comportamiento. Prohíbe expresamente el uso de celulares o cámaras sin aprobación.
Vigilancia	Al finalizar, recoge el fotocheck y actualiza el registro de salida. Se devuelve el documento



	PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA		SABORES DE SOL BY MAYBELL S.A.C.
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO: SST-MAYBELL-PRO-001	Versión: 01	
	Área: SST	Página 7 de 9	

	oficial. SST puede registrar observaciones si hubo incumplimiento.
--	--------------------------------------------------------------------

8. RESPONSABILIDADES

Gerencia General:

Aprobar el procedimiento y asegurar su cumplimiento en todas las instalaciones.

Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- ❖ Elaborar, actualizar y difundir el procedimiento.
- ❖ Capacitar al personal en medidas de control de visitas.
- ❖ Atender emergencias e incidentes relacionados con visitantes.

Jefaturas de Área:

- ❖ Coordinar y validar las visitas necesarias.
- ❖ Asegurar la supervisión permanente del visitante.

Recepción y Vigilancia:

- ❖ Controlar el ingreso y salida de visitantes y vehículos.
- ❖ Asegurar que se respeten los protocolos establecidos.




Visitante:


- ❖ Cumplir estrictamente con las normas, restricciones y medidas de seguridad.



9. ANEXOS

- ❖ **Anexo 01:** Cartilla SST
- ❖ **Anexo 02:** Registro de control de visitas.

APROBADO POR	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing CIP Adrian Narciso Harlyn Mayanga Bellodas	Gerente General	01-01-2025	 
ELABORADO POR	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing CIP María Cristina Tacilla Fernandez	Consultor de Seguridad y Salud en el Trabajo	01-01-2025	 Maria C. Tacilla Fernández Ingeniera Ambiental CIP N° 292373 SUPERVISOR SEGURIDAD

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA		SABORES DE SOL BY MAYBELL S.A.C.
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO: SST-MAYBELL-PRO-001	Versión: 01	
	Área: SST	Página 8 de 9	

ANEXO: 01

CARTILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Visitantes - Sabores de Sol by MAYBELL S.A.C.

Bienvenido(a) a nuestras instalaciones. Por su seguridad, la de nuestros trabajadores y la protección de nuestros procesos agroindustriales, debe cumplir las siguientes normas durante su permanencia:

1. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO

Debe presentar su documento de identidad vigente.

Es obligatorio portar el fotocheck de visitante visible en todo momento.

Toda visita debe estar autorizada y acompañada por un trabajador responsable.

EL INGRESO ESTÁ PERMITIDO SOLO EN HORARIO DE ATENCIÓN:

- ❖ Lunes a Sabado: 8:00 a.m. – 1:00 p.m. y 2:00 p.m. – 5:00 p.m.

2. NORMAS DE HIGIENE Y BIOSEGURIDAD

No portar anillos, aretes, relojes o joyería en zonas de producción.

No ingresar con alimentos o bebidas personales a las áreas operativas.

Lavarse las manos antes de ingresar a áreas sensibles si se le indica.

Prohibido el ingreso en caso de presentar síntomas como fiebre, tos o gripe.

3. USO OBLIGATORIO DE EPP EN PLANTA

Si visita la planta de procesamiento, debe usar correctamente:

- ❖ Bata de visitante
- ❖ Cofia/casco (según área)
- ❖ Mascarilla
- ❖ Botas sanitarias o cubre calzado
- ❖ Otros EPP requeridos según la zona (guantes, lentes, etc.)
- ❖ Todo EPP será proporcionado por la empresa.

4. NORMAS DE SEGURIDAD


Prohibido el ingreso a zonas no autorizadas o sin acompañamiento.

No tocar, manipular, encender o intervenir maquinaria, equipos o productos.

No usar celulares, cámaras, drones o grabadoras sin autorización escrita.

Prohibido fumar, correr o realizar juegos dentro de las instalaciones.



	PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA		SABORES DE SOL BY MAYBELL S.A.C.
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO: SST-MAYBELL-PRO-001	Versión: 01	
	Área: SST	Página 9 de 9	

Respetar la señalización de seguridad (prohibición, obligación, advertencia, emergencia).

5. EN CASO DE EMERGENCIA

Conserve la calma y siga las instrucciones del personal de SST.

Diríjase a la zona segura más cercana.

Evite el uso de ascensores (si existieran) y no se separe del grupo.

Informe cualquier incidente, accidente o condición insegura de inmediato.

6. CONDUCTA DEL VISITANTE

Mantenga una actitud respetuosa y profesional.

No divulgar información técnica, productiva ni registrar imágenes sin autorización.

Deposite sus residuos en los tachos designados.

Sujeto a retiro inmediato si incumple las normas de esta cartilla.

