

## INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA, USO DE TARJETAS Y VINCULACIÓN DE HUELLAS DIGITALES

### Introducción

Este instructivo describe el procedimiento para la entrega de tarjetas de acceso y la vinculación de huellas digitales para el acceso a oficinas, departamentos y el uso de ascensores. El objetivo es garantizar la seguridad y controlar el acceso a las instalaciones.

### 1. ASIGNACIÓN DE TARJETAS POR METROS CUADRADOS (m2)

#### 1.1. Primera entrega de tarjetas para oficinas y departamentos

- 1.1.1. De 39-94 m2: 1 tarjeta.
- 1.1.2. De 95-144 m2: 2 tarjetas.
- 1.1.3. De 145-215 m2: 3 tarjetas.
- 1.1.4. De pisos enteros: 8 tarjetas.

### 2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y VINCULACIÓN DE TARJETAS

#### 2.1. Requisitos para la entrega y vinculación

- 2.1.1. Estar al día con todas sus obligaciones con el edificio, ya sean cuotas extraordinarias, expensas, cuotas de traslado, multas, etc.
- 2.1.2. Completar el formulario de solicitud de tarjetas de acceso, inicialmente el dueño o titular de la(s) propiedades en cuestión, luego los demás ocupantes.
- 2.1.3. Presentar una identificación válida (CI, pasaporte, etc.) y adjuntar una copia.

#### 2.2. Proceso de entrega y vinculación

- 2.2.1. El administrador verificará la documentación y aprobará la solicitud.
- 2.2.2. Se vincularán y entregarán las tarjetas que cumplan con los requisitos anteriormente expuestos.
- 2.2.3. En caso que cumpla solamente con el punto 2.1.1., se entregarán sus tarjetas sin VINCULACIÓN.

### 3. VINCULACIÓN DE HUELLAS DIGITALES

#### 3.1. Requisitos

- 3.1.1. Completar el formulario de solicitud de vinculación, inicialmente el dueño o titular de la(s) propiedades en cuestión, luego los demás ocupantes.
- 3.1.2. Presentarse personalmente para la vinculación de huella digital.
- 3.1.3. Presentar una identificación válida (CI, pasaporte, etc.) y adjuntar una copia.

#### 3.2. Proceso de vinculación

- 3.2.1. Dirigirse al punto de registro de huellas digitales en la recepción del edificio.
- 3.2.2. Seguir las instrucciones para registrar la huella digital.
- 3.2.3. Una vez registrada, la huella digital quedará vinculada para el acceso correspondiente.

### 4. USO DE TARJETAS Y HUELLAS DIGITALES

#### 4.1. Acceso a oficinas

- 4.1.1. Cada dueño(s) o personal que trabaja en oficinas puede vincular su huella digital o adquirir una tarjeta, esta será asignada a dicha persona y es de uso individual.
- 4.1.2. Cada oficina puede adquirir y tener una cantidad determinada de tarjetas para uso de sus visitantes o clientes, estas tarjetas se entregarán en recepción del edificio, los visitantes deberán dejar su CI mientras se encuentran en el edificio, que serán devueltos a su salida, para clientes que entren en grupo solo hará falta que uno deje su carnet.
- 4.1.3. La cantidad de huellas vinculadas o tarjetas que pueden adquirir estará limitada por el formulario que debe inicialmente completar el dueño o titular de la propiedad en cuestión.

#### **4.1.4. Uso de ascensores**

- 4.1.4.1. La tarjeta de acceso debe ser utilizada para activar el ascensor.
- 4.1.4.2. Sólo se permitirá el acceso a los pisos correspondientes de la oficina o parqueos del titular de la tarjeta.

#### **4.2. Acceso a departamentos**

- 4.2.1. Cada dueño(s) o habitante puede únicamente vincular su huella digital para el acceso, la cual puede ser registrada utilizando el dedo pulgar, índice o medio.
- 4.2.2. La cantidad de huellas vinculadas estará limitada por el formulario que debe inicialmente completar el dueño o titular de la propiedad en cuestión.
- 4.2.3. En caso de visitas o estancias cortas el dueño debe autorizar la entrada previo registro y en casos extraordinarios puede adquirir y designar una tarjeta para ese uso.

#### **4.2.4. Uso de ascensores**

- 4.2.4.1. La tarjeta de acceso debe ser utilizada para activar el ascensor.
- 4.2.4.2. Sólo se permitirá el acceso a los pisos correspondientes al departamento o parqueo del titular de la tarjeta.
- 4.2.4.3. La cantidad de tarjetas que pueden adquirir estará limitada por el número de habitantes que debe inicialmente indicar en el formulario el dueño o titular de la propiedad en cuestión. Estos habitantes deben ser personas para quienes el dueño ha dado consentimiento para su uso, tales como familiares directos o personas de su plena confianza.

#### **4.2.5. Casos extraordinarios**

- 4.2.5.1. Se vinculará la tarjeta para el acceso principal de departamentos solo en caso de que el usuario tenga algún impedimento o no funcione con su huella.
- 4.2.5.2. El dueño o titular de la propiedad en cuestión podrá adquirir y/o vincular solo una tarjeta extra en caso de que su unidad funcione como AIRBNB, o personal con visita recurrente, las cuales son enteramente responsabilidad del dueño o titular.

### **5. MANTENIMIENTO Y FALTAS**

#### **5.1. Adquisición de nuevas tarjetas**

- 5.1.1. Las nuevas tarjetas que pueden adquirir estarán limitadas por el formulario que debe inicialmente completar el dueño o titular de la propiedad en cuestión.
- 5.1.2. Se emitirá una nueva tarjeta previo pago de una tarifa de nueva tarjeta.

#### **5.2. Reemplazo de tarjetas**

- 5.2.1. En caso de pérdida o daño de la tarjeta, reportarlo inmediatamente al administrador, en caso de no hacerlo y esta tarjeta se use para algún hecho vandálico, la persona dueña o titular de la propiedad será responsable del mismo.
- 5.2.2. Se emitirá una nueva tarjeta previo pago de una tarifa de reemplazo.

#### **5.3. Actualización de huellas digitales**

- 5.3.1. Actualizar las huellas digitales en caso de cualquier cambio que afecte la lectura de la misma (por ejemplo, heridas graves en los dedos).
- 5.3.2. Actualizar las huellas digitales en caso de cambio de personal, fin de contratos de alquiler o personas que ya no habitarán en el edificio, esto debe ser reportado inmediatamente al administrador, en caso de no hacerlo y se produzca algún hecho vandálico, la persona dueña o titular de la propiedad será responsable del mismo.

#### **5.4. Faltas y sanciones**

- 5.4.1. Prestar una tarjeta para uso de un tercero.
- 5.4.2. Utilizar una tarjeta que no sea la propia.

5.4.3. Hacer pasar a una persona desconocida utilizando su huella, asegurándose de que cuando use su huella no haya un desconocido que quiera aprovechar para pasar, uno debe estar atento ante esta situación.

5.4.4. Buscar vulnerabilidades y aprovecharse de las mismas en el sistema de seguridad. Se realizarán revisiones periódicas en el sistema y, en caso de detectarse esta falta, se hará un seguimiento del infractor y se investigarán todas las faltas que haya cometido.

5.4.5. Todas las faltas tendrán sanciones económicas o multas según la incidencia de las mismas

## **6. VISITAS Y ESTANCIAS CORTAS (departamentos)**

### **6.1. Autorización de Visitas**

6.1.1. Toda visita debe tener la autorización de al menos una persona que esté en el departamento a visitar. Esta autorización se puede dar mediante el citófono o una llamada directa al guardia de seguridad.

### **6.2. Tarjetas de Acceso para Visitas:**

6.2.1. Las personas autorizadas pueden dejar una tarjeta de acceso al guardia para que la visita pueda hacer uso del ascensor. Para recibir esta tarjeta, la visita deberá dejar su cédula de identidad (CI) como garantía.

### **6.3. Estancias Cortas:**

6.3.1. En caso de estancias cortas, el dueño o titular de la propiedad debe informar al guardia con el nombre o nombres de las personas en su estancia corta. Además, podrá dejar una tarjeta de acceso extra al guardia para su uso en los ascensores durante la estancia. Si estos tuvieran visitas son enteramente responsabilidad del dueño o titular de la propiedad en cuestión.

## **7. TARIFAS Y MULTAS**

### **7.1. Tarifa de nueva tarjeta**

7.1.1. Bs. 20.00

7.1.2. Únicamente el edificio está autorizado para vender tarjetas a los copropietarios.

### **7.2. Tarifa de remplazo de tarjeta (por perdida o daño)**

7.2.1. Bs. 100.00

7.2.2. El monto especificado corresponde a los trabajos adicionales correspondientes para el remplazo y se informa que la entrega de los mismos está sujeta a disponibilidad.

### **7.3. Multa primera falta**

7.3.1. Bs. 100.00

### **7.4. Multa segunda falta en adelante**

7.4.1. Bs. 200.00

## **8. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

8.1. Toda la información personal y de huellas digitales será manejada con estricta confidencialidad.

8.2. Los sistemas de control de acceso serán mantenidos y auditados regularmente para asegurar su correcto funcionamiento y seguridad.