

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO AL MALECON DE ATRAQUE AL SERVICIO DEL PERU EN ARICA

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para el control de acceso al Malecón de Atraque al Servicio del Perú.

2. ALCANCE

La presente norma es de aplicación y cumplimiento en todo el ámbito del Malecón de Atraque al Servicio del Perú. Incluye a los clientes, usuarios y proveedores de la Empresa.

3. BASE LEGAL

- a. Documento Único de Organización – D.U.O.
- b. Código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias- Capitulo XI – 2.
- c. Directiva No 042-2002, del Sistema de Documentos Normativos de la Empresa Nacional de Puertos S.A.
- d. Reglamento de Seguridad
- e. Reglamento de Operaciones

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES

- a. Toda persona que ingrese al Malecón de Atraque al Servicio del Perú, deberá portar su fotocontrol, otorgado por la Oficina de seguridad.
- b. Los inspectores de Seguridad, están autorizados para revisar y verificar el fotocontrol y la identificación de las personas que ingresan al Malecón.
- c. Cuando los Inspectores de Seguridad, detecten algún documento de identidad o fotocontrol falso, deberán intervenir a las personas involucradas y ponerlos a disposición de la Estación de Carabineros. para el esclarecimiento del caso.

- d. La Jefatura de Operaciones y Seguridad, es el órgano responsable de monitorear a las personas que ingresan a las instalaciones del Malecón de atraque, mediante su de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) de contar con este, cuando se detecte alguna situación anormal o sospechosa deberá comunicar a la patrulla para la correspondiente intervención.
- e. Todas las personas que ingresan a las instalaciones del Malecón de atraque, deberán cumplir y acatar las normas y disposiciones internas de ENAPU S.A.
- f. Los Inspectores de Seguridad, no permitirán el ingreso de paquetes, bolsas, mochilas u otros, a la Zona Operativa, para lo cual deberán contar con la autorización escrita de la Jefatura de Seguridad.

4.2. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

4.2.1. CONTROL DE ACCESO A LOS TRABAJADORES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

- a. Todos los trabajadores están obligados a portar su Fotocontrol, durante su permanencia en Zona Operativa y Administrativa del Malecón de atraque.
- b. Al ingreso y salida, deberán registrar su fotocontrol en la caseta de vigilancia y en los puntos de control de personal.
- c. El Inspector de Seguridad, esta facultado para intervenir a los trabajadores que no usen su fotocontrol, anotando su nombre y apellido y remitiendo el reporte a la Encargada de Personal para que procedan de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Cuando el trabajador por alguna circunstancia no tenga el fotocontrol, deberá tramitar ante la Oficina de Identificación para que le otorguen un pase de visitante, hasta solucionar el impase, en caso contrario no podrá ingresar a laborar.
- e. En caso de pérdida o robo, deberá comunicar a la Administración y a la Jefatura de Seguridad, previa denuncia ante la PNP en la ciudad de Tacna o Carabineros Chile. Para lo cual deberá presentar el certificado otorgado por la dependencia. La Oficina de

Operaciones y Seguridad otorgará un pase provisional para que pueda ingresar.

4.2.2. CONTROL DE ACCESO PEATONAL

- a. Los peatones ingresarán por la Puerta Principal
- b. Por la Puerta Principal Peatonal, solo podrán ingresar y salir: los Clientes, Usuarios, Proveedores, Tripulantes de las naves, visitas en general, Trabajadores Portuarios (Estiba, Desestiba, Manteros, Tarjadores, Personal de Aforo de Agencias, Coordinadores de Agencias Marítimas Nombradas.
- c. En horas de servicio normal, el servicio estará a cargo de Un (1) Guardia de Seguridad
- d. El Guardia de Seguridad a cargo del acceso peatonal, verificará que todo el personal que ingresa o sale por la puerta utilice su pase Y en caso de trabajadores autorizados mediante carta pase, deberán verificar la autenticidad de la misma:
 - La Vigencia de la carta.
 - Que los datos de la persona correspondan al DNI u otro documento de Identificación.
- e. El Inspector de Seguridad, verificará que el personal que entra o sale con la Tarjeta de Identificación sea el que figura en la foto del mismo.
- f. Que el personal que entra o sale con pase general porte además un fotocontrol de la empresa usuaria para verificar que realmente trabaja para ellos, o en su defecto una carta de la misma empresa donde el usuario avala su ingreso y se responsabiliza por sus acciones dentro del Malecón de Atraque, Esta verificación no deberá alterar mayormente el normal desenvolvimiento de la actividad portuaria, por tal motivo se ha establecido la dotación de horas punta y la dotación de servicio normal, en caso que durante este servicio aumente el tráfico de personal, la verificación podrá realizarse en forma aleatoria.
- g. El Guardia de Seguridad a cargo del acceso peatonal de la puerta principal tendrá la obligación de revisar todo maletín, paquete o material en general que porte el personal que entre o salga por la misma, teniendo especial cuidado con el material que se dirige hacia o desde la zona operativa.
- h. En el caso de tripulantes de naves que se dirigen hacia o desde una nave deberán mostrar su short pass y de portar algún material (equipaje, paquetes, etc.) éste deberá ser revisado por personal de aduana, debiendo coordinarse con la Patrulla N° 2, para que escolte a los

tripulantes hasta las oficinas de Aduana para que ellos se hagan cargo de la revisión del equipaje.

- i. La Oficina de Seguridad no tiene competencia para autorizar el ingreso o salida de ningún tipo de material a las naves, éstos siempre tendrán que pasar por Aduana y por las balanzas, salvo en el caso de equipaje que previa inspección de Aduana podrá pasar por la puerta principal.

4.2.3. CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL A LA ZONA OPERATIVA

- a. Sólo podrán ingresar a la Zona Operativa el personal autorizado, debidamente acreditado con su respectivo fotocontrol que lo identifica. Comprende el Área Operativa: la Balanza Muelle y Amarradero, Zonas y Patio de Almacenamiento, Zonas de Tránsito y circulación vehicular.
- b. Los Guardias de Seguridad o Patrullas de Servicio, están facultados para intervenir a las personas que no cuenten la autorización correspondiente.
- c. En caso de Trabajadores de la empresa que ingresen a una zona operativa, deberán solicitar su autorización a la Jefatura de Operaciones, para lo cual deberán comunicar al Personal de Seguridad para que se otorgue el respectivo pase a la zona autorizada.
- d. Cuando se detecte algún trabajador caminando por la zona operativa no autorizada, los Guardias de Seguridad o Patrulla de servicio, realizan la intervención comunicando a la Jefatura inmediata superior y la Administración para que sea sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
- e. Toda persona autorizada a ingresar a la zona operativa, deberá hacerlo por las veredas demarcadas para circulación de peatones, por ningún motivo deberá caminar por las zonas restringidas. Caso contrario será intervenido por la patrulla de Seguridad.

4.2.4. CONTROL DE ACCESO DE CLIENTES, USUARIOS Y PROVEEDORES.

- a. Los Clientes, Usuarios, Proveedores, solo podrán ingresar a la Zona Operativa portando su respectivo fotocontrol que lo identifica. Comprende el Área

Operativa: las Balanzas, Muelle y Amarradero, Zonas y Patio de Almacenamiento, almacén, Zonas de Tránsito y circulación vehicular.

- b. Los Guardias de Seguridad o Patrullas de Servicio, están facultados para intervenir a las personas que no cuenten la autorización correspondiente.
- c. Cuando se detecte algún trabajador de los clientes, usuarios o proveedores, caminando por la zona operativa no autorizada, los Inspectores de Seguridad o Patrulla de servicio, realizarán la intervención comunicando a la Jefatura de Seguridad, para lo cual se decomisará el fotocontrol y comunicará a la empresa o agencia para la cual trabaja. Quedando la persona inhabilitada para futuros trabajos en el Malecón. Deberá ser puesto a disposición de la Gobernación Marítima.
- d. Todo los clientes y usuarios y proveedores autorizados a ingresar a la zona operativa, deberán hacerlo por las veredas demarcadas para circulación de peatones, por ningún motivo deberán caminar por las zonas restringidas. Caso contrario será intervenido por la patrulla de Seguridad.
- e. En caso de pérdida o robo, de los fotocontroles de los clientes, usuarios y proveedores, deberán comunicar a la Jefatura de Seguridad, previa denuncia ante la PNP o Carabineros Chile. Para lo cual deberá presentar el certificado otorgado por la dicha Dependencia. La Oficina de Operaciones y Seguridad otorgará un pase provisional para que pueda ingresar al Malecón. Previo pago según el tarifario.

4.2.5. CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LA ZONA OPERATIVA

- a. El ingreso de los vehículos al P ARICA, será por la puerta vehicular principal.
- b. El personal de seguridad solo permitirá el ingreso de vehículos a la zona operativa que cuentan con su AUTORIZACIÓN (PASE VEHICULAR Y PERSONAL A LA ZONA OPERATIVA).
- c. El ingreso de vehículos por la puerta Vehicular, será de entera exclusividad para casos especiales (ingreso y

salida de turistas, visitas de autoridades importantes y otras autorizadas por la Administración.

- d. Los vehículos de transporte de carga pesada de empresas registradas, deberán portar el logotipo con el nombre de su empresa, en las respectivas puertas
- e. Los vehículos de transporte de carga pesada particulares, deberán solicitar la autorización correspondiente a Identificación para su ingreso.
- f. El ingreso de carga en carros de línea (Ferrocarril), previa identificación e inspección del personal, ingresará escoltado durante su desplazamiento hasta el término de la operación, por una Patrulla de Seguridad.
- g. La Patrulla de Seguridad, deberá informar a la Oficina de Operaciones y Seguridad, los detalles de las actividades realizadas desde el inicio hasta la finalización y retiro del carro de línea.
- h. El personal de Seguridad, previa identificación y verificación de documentos deberá revisar minuciosamente la cabina del conductor así como la carreta de carga de la unidad de transportes.

4.2.6. CONTROL DE ACCESO PARA SUMINISTROS Y AVITUALLAMIENTO A LAS NAVES.

- a) La Agencia Marítima representante de la nave presentará la solicitud de ingreso al Masp Arica dirigida al Administrador, con copia al Jefe de Operaciones y Seguridad de ENAPU S.A., debiendo especificar claramente la siguiente información:
 - Nombre de la nave.
 - Número de amarradero o indicar si la nave se encuentra fondeada en bahía.
 - Razón social de Empresa de Avituallamiento.
 - Detallar en forma nominal los víveres y/o material de rancho y el peso respectivo.
 - Indicar el tipo de envase a empleado para su transporte.
 - Hora de ingreso al MASP Arica.
 - Número de placa del vehículo de transporte.
 - Nombre del propietario del vehículo.
 - Nombre del chofer del vehículo y número de Licencia de Conducir.

- Nombre completo y N° de DNI o Cedula de Identidad de los acompañantes.

NOTA.- Si la Empresa de Avituallamiento presenta la documentación con logo de su empresa, necesariamente deberá llevar el sello (Visado) de la Agencia Marítima

- b. Presentar la autorización escrita de la Capitanía de Puerto, indicando el nombre completo de las personas que ingresarán a bordo de la nave.
- c. Presentar la autorización de la Aduana Marítima para el ingreso de los víveres o material de rancho.
- d. Presentar copia de la factura comercial de la compra de los víveres o material de rancho.
- e. Indicar el tiempo estimado de permanencia a bordo de la nave.
- f. Cuando la entrega del rancho se realiza en bahía, especificar el nombre de la embarcación que los transportará hasta la nave, para lo cual deberá solicitar en la Oficina de Operaciones el servicio por uso de amarradero.
- g. El personal de Seguridad de servicio de la Balanza por donde ingresan los víveres o material de rancho, inspeccionará en forma minuciosa la autenticidad y confrontará con la relación nominal de los mismos; asimismo, realizará una inspección ocular de todos los compartimentos del vehículo y registro de cualquier paquete de contenido dudoso, asimismo verificará que todo el personal de la Empresa de Avituallamiento, cuente con sus equipos mínimos de protección personal. (casco, botines, guantes, etc.).
- h. El Centro de Control realizará el seguimiento respectivo durante el ingreso y salida hacia y desde la nave de las personas autorizadas, debiendo comunicar a la Patrulla Móvil de Seguridad cualquier intervención que se requiera por razones de seguridad u otra contingencia que infrinja las normas vigentes.
- i. A las personas que abandonan la nave después de entregar los víveres o material de rancho, les está terminantemente prohibido portar paquetes, mercancías, herramientas, equipos, materiales u obsequios procedentes de a bordo.

- j. El personal de las Empresas de Avituallamiento, se dedicaran única y exclusivamente a la actividad de su rubro para la cual se encuentran registradas y fueron autorizados por las autoridades competentes, constituyendo FALTA GRAVE el desarrollar otra actividad.
- k. El vehículo que transporta los víveres, material de rancho, o suministros, deberá encontrarse en optimas condiciones, y deberá ingresar por la puerta de acceso vehicular. Luego de la inspección y verificación correspondiente se dirigirá a la zona de estacionamiento designada por la Jefatura de Operaciones y Seguridad.
- l. El personal designado efectuará la descarga respectiva y la ubicarán en el equipo de movilización (Elevador, Grúa, etc.) trasladándolo al muelle designado para la operación.
- m. El personal de seguridad designado verificará que la operación se efectúe correctamente, desde el inicio hasta la finalización de la operación. El Centro de Control, será informado de los detalles de la misma.
- n. Los usuarios que infrinjan las normas de control y seguridad vigentes, se harán acreedores a la notificación y sanción administrativa correspondiente, informando, cuando proceda, a la Autoridad Marítima para las medidas correctivas a que hubiese lugar.
- o. Cuando el vehículo abandone el Malecón, deberá cumplir con el pesaje respectivo en la Balanza para el destare correspondiente.
- p. A la salida del vehículo del Malecón, el personal de Seguridad inspeccionará físicamente el vehículo, en caso de detectarse cualquier mercancía, equipo y/o materiales de terceros que no cuenten con la documentación correspondiente, se procederá a dar parte al Jefe de Servicio de Seguridad y a las autoridades competentes.

4.2.7. CONTROL DE ACCESO DE VISITAS

- a. El sistema de control de visitas al Malecón de Atraque, permitirá:
 - Registro de ingresos y salidas del personal visitante (código de identificación de visita, nombres, apellidos, documento de identidad,
 - N° pase para la visita, fecha ingreso, fecha de salida, hora ingreso, hora salida,

- área visitada,
 - motivo de visita,
 - placa de vehículo,
 - N° pase para el vehículo, observaciones, etc.)
- b. Deberá registrarse la persona que autoriza el ingreso de la visita
- c. El personal de seguridad registrará seguridad que atiende la visita registra en el sistema los datos correspondientes.
- d. Anunciará previamente a la oficina visitada por el anexo telefónico anunciando la llegada.
- e. Estado de los pases entregados a los visitantes (disponibles, asignados, devueltos, perdidos, malogrados, etc.)
- f. Registro de personas identificadas como “no gratas” para el ingreso al Masp Arica.
- g. Búsqueda rápida de datos por campos establecidos en el primer punto.
- h. Creación de consultas para la obtención de datos específicos, con validaciones establecidas por el usuario.
- i. Emisión de reportes pre establecidos, así como de las consultas mencionadas en el punto anterior.
- j. Impresión de ticket de visita con código de barra que contemple los campos más importantes del primer punto, para su lectura e identificación por el lector láser de código de barras.
- k. Compatibilidad con los lectores de código de barras (lector láser) y las impresoras ticketeras térmicas para la impresión del ticket de visita.
- l. Registro histórico de la totalidad de visitas.
- m. Capacidad para la realización de copias de seguridad (Backup) de información registrada.

5. EVALUACIÓN Y CONTROL

La evaluación y control del procedimiento estará a cargo del Encargado de Identificación y de la Supervisión de Seguridad Integral.