

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO AL TERMINAL PORTUARIO DE ILO.

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para el control de acceso al Terminal Portuario de Ilo.

2. ALCANCE

La presente norma es de aplicación y cumplimiento en todo el ámbito del Terminal Portuario de Ilo. 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 Terminal Portuario de Ilo, deberá portar su fotocontrol, otorgado por la Oficina de Identificación.
- b. Los agentes de Seguridad, están autorizados para revisar y verificar el fotocontrol y la identificación de las personas que ingresan al Terminal Portuario.
- c. Cuando los agentes de Seguridad, detecten algún documento de identidad o fotocontrol falso, deberán intervenir a las personas involucradas y ponerlos a disposición de la P.N.P del Puerto de Ilo para el esclarecimiento del caso.

- d. El Centro de control, es el órgano responsable de monitorear a las personas que ingresan a las instalaciones del Terminal Portuario, mediante su de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), 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 Terminal Portuario de Ilo, deberán cumplir y acatar las normas y disposiciones internas de ENAPU S.A.
- f. Los agentes 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 DEL TP ILO.

- a. Todos los trabajadores están obligados a portar su Fotocontrol, durante su permanencia en Zona Operativa y Administrativa del Terminal Portuario.
- b. Al ingreso y salida, deberán registrar su fotocontrol en las lectoras instaladas en los puntos de control de personal.
- c. El Agente de Seguridad, está facultado para intervenir a los trabajadores que no usen su fotocontrol, anotando su nombre y apellido y remitiendo el reporte al Área 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 apersonarse a 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 perdida o Robo, deberá comunicar a la Jefatura de Seguridad, previa denuncia ante la PNP. Para lo cual deberá presentar el certificado otorgado por la Policía Nacional. La unidad de Identificación otorgará un pase provisional para que pueda ingresar al TP TPILO.

4.2.2. CONTROL DE ACCESO PEATONAL

- a. Los peatones ingresarán por la Puerta N° 01 y N° 02 Peatonal.

- b. Por la Puerta N° 01 Principal Peatonal, solo podrán ingresar y salir: los Trabajadores de ENAPU S.A., Clientes, Usuarios, Proveedores, visitas en general.
- c. Por la Puerta N° 02, podrán ingresar y salir los Trabajadores Portuarios (Estiba, Desestiba, Manteros, Tarjadores, Personal de Aforo de Agencias, Coordinadores de Agencias Marítimas Nominadas) y Tripulantes de las naves.
- d. En horas de servicio normal, el servicio estará a cargo de dos (2) agentes de seguridad, un (01) controlador de riesgo y un (01) controlador de identificación, particularmente en las horas punta: 05:30/07:30, 11:30/13:30 y 17:30/18:30 y 23:30/00:30 hrs., lo cual decidirá el Agente de Servicio en coordinación con el Jefe de Grupo.
- e. El controlador de riesgo a cargo del acceso peatonal, verificará que todo el personal que ingresa o sale por la puerta utilice su pase electrónico para la apertura de los molinetes. 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 apersona correspondan al DNI u otro documento de Identificación.
- f. El agente de Seguridad, verificará que el personal que entra o sale con la Tarjeta de Identificación sea el que figura en la foto del mismo.
- g. Que el personal eventual que entra o sale porte además un fotocontrol de la empresa usuaria para verificar que realmente trabaja para ellos con una carta de la misma empresa donde el usuario avala su ingreso y se responsabiliza por sus acciones dentro del Terminal Portuario de Ilo. 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.
- h. El controlador de riesgo 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.

- i. 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 personal del área de seguridad, para que escolte a los tripulantes hasta las oficinas de Aduana para que ellos se hagan cargo de la revisión del equipaje.
- j. 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 N° 02 y N° 03.

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: las Balanzas, Muelle y Amarraderos, Almacén de Carga N° 01, Zonas de Almacenamiento, Zonas de Tránsito y circulación vehicular.
- b. Los agentes 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 al Área Operativa, para lo cual deberán comunicar a la Jefatura 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 agentes de Seguridad o Patrulla de servicio, realizan la intervención comunicando a la Jefatura inmediata superior y al Área de Personal 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 zonas demarcadas para circulación de peatones, por ningún motivo deberá caminar por las áreas restringidas. Caso contrario será intervenido por la patrulla de Seguridad.

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

- 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 Amarraderos, Almacén de Carga N° 01, Zonas de Almacenamiento, Zonas de Tránsito y circulación vehicular.
- b. Los agentes 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 agentes 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 TPILO. Deberá ser puesto a disposición de la P.N.P del Puerto de Ilo.
- d. Todo los clientes y usuarios y proveedores autorizados a ingresar a la zona operativa, deberán hacerlo por las zonas demarcadas para circulación de peatones, por ningún motivo deberán caminar por las áreas 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. Para lo cual deberá presentar el certificado otorgado por la Policía Nacional. La unidad de Identificación otorgará un pase provisional para que pueda ingresar al TPILO. Previo pago según el tarifario.

4.2.5. CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LA ZONA OPERATIVA

- a. El ingreso de los vehículos al TP ILO, a la Zona Operativa será por la Puerta 3.
- b. El personal de seguridad asignado a la Puerta N° 3, 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 N° 3, será de entera exclusividad para casos especiales (ingreso y salida de turistas, visitas de autoridades importantes y otras autorizadas por la Gerencia del Terminal).
- d. Los vehículos de transporte de carga pesada de empresas registradas, deberán portar el logotipo con el nombre de su empresa, y acceder por la puerta N° 3 de la Balanza 1.
- e. Los vehículos de transporte de carga pesada particulares, deberán solicitar la autorización correspondiente a Identificación para su ingreso.
- f. Los agentes 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 TP ILO dirigida al Gerente del Terminal, con copia al Jefe de Operaciones y al Jefe de 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 TP ILO.
 - 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 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 y embarque de los suministros (pacotilla).
- g. Los agentes 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 dedican 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 óptimas condiciones, y

deberá ingresar por la puerta N° 3. Luego de la inspección y verificación correspondiente se dirigirá a la zona de estacionamiento designada por la Jefatura de Seguridad, bajo la supervisión del agente de seguridad del muelle y centro de control.

- 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 TP ILO, deberá cumplir con el pesaje respectivo en la Balanza para el destare correspondiente.
- p. A la salida del vehículo del TP ILO, el agente 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 Grupo de Seguridad, Jefe de Servicio y a las autoridades competentes.

4.2.7. CONTROL DE ACCESO DE VISITAS A LAS OFICINAS DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO

- a. El sistema de control de visitas al Terminal Portuario de Ilo permitirá:
 - Registro de ingresos y salidas del personal visitante
 - Código o número 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 (conexión con el sistema SIA para la obtención de información del personal de ENAPU S.A.)
- c. El personal de seguridad que atiende la visita registra en el sistema los datos correspondientes.
- d. Anunciará previamente a la o a las oficina(s) visitada(s) 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 Terminal Portuario de Ilo.
- 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.

ATENCIÓN A VENTANILLA

- a. Las acciones del personal que atiende las ventanillas será el siguiente:
 - Los visitantes se apersonaran a las ventanillas de la Oficina de Identificación para la obtención de la autorización de ingreso.
 - El controlador de riesgo solicitará el documento de identidad (D.N.I.) y preguntará a que área se dirige y el motivo de la visita para identificarlo en el sistema de control de visitas.
 - Se registraran los siguientes datos en el sistema de control de visitas: nombres, apellidos, documento de identidad, N° pase de visita, fecha ingreso, fecha de salida, hora ingreso, hora salida, área visitada, motivo de visita, placa de vehículo, N° pase para el vehículo, observaciones, persona que autoriza la visita, etc.
 - Si la visita ha sido registrada previamente en el sistema de control de visitas, se le otorgará un pase de visitante

(tarjeta de proximidad) de un color determinado de acuerdo al área además de un ticket con código de barra que identificará la visita.

- Si la visita no ha sido anunciada se realizará la consulta telefónicamente para la autorización correspondiente del área visitada otorgándole el pase para el área así como el ticket correspondiente.
- En el caso de que la visita se realice en vehículo, se registrará en el sistema de control de visitas y se otorgará un pase vehicular para su identificación.
- El ticket llevará impreso los siguientes datos: nombres y apellidos del visitante, número de pase, documento recepcionado, motivo de la visita, área visitada (indicando la persona visitada si fuera necesario) fecha de ingreso, hora de ingreso, placa del vehículo, pase del vehículo.
- Una vez terminada la visita se recepcionará el pase de visita en la Oficina de Identificación así como el ticket emitido sellado por el área visitada para ser pasado por el lector de código de barras para indicar el fin de la visita.

5. EVALUACIÓN Y CONTROL

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