

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

La presente norma es de aplicación y cumplimiento en todo el ámbito del Terminal Portuario de Iquitos. 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 Iquitos, 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 Estación de la P.N.P. para el esclarecimiento del caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO AL T P IQUITOS	CODIGO PR – 002- 2004
		Junio del 2004

- 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 Iquitos, 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 IQUITOS.

- 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, esta facultado para intervenir a los trabajadores que no usen su fotocontrol, anotando su nombre y apellido y remitiendo el reporte a la Gerencia del T.P.Iquitos, 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 Gerencia de Recursos Humanos y 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 T.P. Iquitos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO AL T P IQUITOS	CODIGO PR – 002- 2004
		Junio del 2004

4.2.2. CONTROL DE ACCESO PEATONAL

- a. Los peatones ingresarán por la Puerta Principal N° 2
- b. Por la Puerta Principal Peatonal, solo podrán ingresar y salir: los Clientes, Usuarios, Proveedores, Tripulantes de las naves, y Agentes de Aduana, visitas en general.
- c. Por la Puerta N° 1, podrán ingresar y salir los Trabajadores Portuarios (Estiba, Desestiba, Tarjadores, Personal de Aforo de Agencias, Coordinadores de Agencias Fluviales Nombradas)
- d. En horas de servicio normal, el servicio estará a cargo de Un (1) controlador de riesgo y dos (2) dependiendo del movimiento, particularmente en las horas punta: 07:00 a 19:00, y de 19:00 a 07:00 hrs., lo cual decidirá el Jefe de Servicio en coordinación con el Supervisor de Vigilancia.
- 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 encargado 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 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 Terminal Portuario de Iquitos. 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 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.
- 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 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: las Balanzas, Muelles y Amarraderos, Zonas y Patio de Almacenamiento, Zonas de Tránsito y circulación vehicular.
- b. Los encargados 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 Gerencia del T.P. Iquitos., para lo cual deberán comunicar ala 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 encargado de Seguridad o Patrulla de servicio, realizan la intervención comunicando a la Jefatura inmediata superior y la Gerencia del T.P.I. 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 DEL T.P. IQUITOS

- 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, Muelles y Amarraderos, Zonas y Patio de Almacenamiento, Zonas de Tránsito y circulación vehicular.
- b. El encargado 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 T.P. Iquitos, deberá ser puesto a disposición de la Estación de Policía de Iquitos.
- 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. 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 T. P. IQUITOS, previo pago según el tarifario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO AL T P IQUITOS	CODIGO PR – 002- 2004
		Junio del 2004

4.2.5. CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LA ZONA OPERATIVA

- a. El ingreso de los vehículos al T.P.I, a la Zona Operativa será por la Puerta 1.
- b. El personal de seguridad asignado a la Puerta N° 1, 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° 2, será de entera exclusividad para casos especiales (ingreso y salida de turistas, visitas de autoridades importantes y otras autorizadas por la Gerencia del TPI).
- 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 de la Balanza 1.
- e. Los vehículos de transporte de carga pesada particulares, deberán solicitar la autorización correspondiente a Identificación para su ingreso.
- f. 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 Fluvial representante de la nave presentará la solicitud de ingreso al TPI dirigida al Gerente, con copia al Jefe de Operaciones y al Jefe de Seguridad del Terminal, 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO AL T P IQUITOS	CODIGO PR – 002- 2004
		Junio del 2004

- Hora de ingreso al T. P. IQUITOS
- 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 Fluvial

- 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 de Iquitos 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 Tráfico 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO AL T P IQUITOS	CODIGO PR – 002- 2004
		Junio del 2004

- 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 óptimas condiciones, y deberá ingresar por la puerta N° 1. Luego de la inspección y verificación correspondiente se dirigirá a la zona de estacionamiento designada por la Jefatura de 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 Fluvial para las medidas correctivas a que hubiese lugar.
- o. Cuando el vehículo abandone el TPI, deberá cumplir con el pesaje respectivo en la Balanza para el destare correspondiente.
- p. A la salida del vehículo del TPI, 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 Seguridad y a las autoridades competentes.

4.2.7. CONTROL DE ACCESO DE VISITAS

- a. El sistema de control de visitas al Terminal Portuario de Iquitos, 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 (conexión con el sistema SIA para la obtención de información del personal de ENAPU S.A.)
- c. El personal de seguridad registrará seguridad que atiende la visita registra en el sistema los datos correspondientes.
- d. Anunciará previamente a las 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 Terminal Portuario de Iquitos.
- 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:
- Las visitantes se apersonaran a las ventanillas de la Oficina de Identificación para la obtención de la autorización de ingreso.

- La controladora de riesgo solicitará el documento de identidad (D.N.I. o L.M.) 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.

4.2.8. CONTROL DE ACCESO AL MUELLE 1

- a. Toda persona que se movilice al muelle N° 1 , deberá registrarse e identificarse previamente y cumplir con todas las normas y disposiciones de la Empresa.
- b. Toda Agencia que solicite los servicios de Lanchas con dirección al muelle N° 2, deberá representar alguna nave en el referido muelle.
- c. Deberá de apersonarse al Área de Tráfico para solicitar el servicio de lanchas y tener en su poder su TX de servicio.

- d. El Área de Operaciones deberá de comunicar al Centro de Control sobre que embarcación tiene servicio para atracar en el referido muelle.
- e. Centro de Control deberá de comunicar al personal de seguridad del muelle N° 1 y 2, que la embarcación está autorizada para atracar en el referido muelle.
- f. El Centro de Control comunicara al personal de seguridad del los referidos muelles sobre la o las embarcaciones que atracarán y que funciones realizarán.
- g. En caso que alguna embarcación intente atracar y no cuente con la autorización, el personal de seguridad no permitirá que la embarcación atraque en los referidos muelles y comunicará vía radio al centro de control sobre la novedad.
- h. El Centro de control, comunicará el hecho a la Oficina de Operaciones (Capitanía de Puerto) para el apoyo correspondiente.

5. EVALUACIÓN Y CONTROL

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