

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

La presente norma es de aplicación y cumplimiento en todo el ámbito del Terminal Portuario de Supe. 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 Supe, deberá portar su fotocontrol, otorgado por la Oficina de Operaciones y Seguridad.
- 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 Oficina de Operaciones y Seguridad. 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 Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), cuando se detecte alguna situación anormal o sospechosa deberá comunicar al Supervisor de Seguridad para la correspondiente intervención.

- e. Todas las personas que ingresan a las instalaciones del Terminal Portuario de Supe, 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 del Técnico Administrativo de Operaciones y Seguridad.

4.2. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

4.2.1. CONTROL DE ACCESO A LOS TRABAJADORES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL TERMINAL PORTUARIO DE SUPE.

- 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 mostrar su fotocontrol al Agente de Seguridad en los puntos de control de personal.
- c. El Supervisor 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 Jefatura del Área Administrativa 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 Operaciones y Seguridad 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 del Terminal Portuario y a la Oficina de Operaciones y Seguridad, previa denuncia ante la PNP. Para lo cual deberá presentar el certificado otorgado por la Policía Nacional. La Oficina de Operaciones y Seguridad otorgará un pase provisional para que pueda ingresar al Terminal Portuario de Supe.

4.2.2. CONTROL DE ACCESO PEATONAL

- a. Los peatones ingresarán y saldrán por la Puerta N°1 (Personal de trabajadores portuarios, personal varios, tripulantes de las naves)

- b. Por la Puerta del Edificio Administrativo, solo podrán ingresar y salir: el personal de planta los Clientes, Usuarios, Proveedores, visitas en general.
- c. En horas de servicio normal, el servicio estará a cargo de Un (1) Agente de Seguridad
- d. El Agente de Seguridad a cargo del acceso peatonal, verificará que todo el personal que ingresa o sale por la puerta utilice su foto control para permitir el acceso. 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.
- e. El Supervisor 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 Terminal Portuario de Supe. Esta verificación no deberá alterar mayormente el normal desenvolvimiento de la actividad portuaria
- g. El Agente 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 el supervisor de seguridad guiar a los tripulantes hasta las oficinas de Aduana que se encuentra frente al acceso principal para que ellos se hagan cargo de la revisión del equipaje.
- i. La Oficina de Operaciones y 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 la balanza, 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 Amarraderos, Zonas y Patio de Almacenamiento, Zonas de Tránsito y circulación vehicular.
- b. Los Agentes de Seguridad están facultados para intervenir a las personas que no cuenten con la autorización correspondiente.
- c. En caso de Trabajadores de la empresa que ingresen a una zona operativa, deberán solicitar su autorización al Jefe del Área Operativa para lo cual deberán comunicar a la Oficina de Operaciones y 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 de servicio, realizan la intervención comunicando a la Jefatura inmediata superior y la Administración del Terminal 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 los agentes de Seguridad.

4.2.4. CONTROL DE ACCESO DE CLIENTES, USUARIOS Y PROVEEDORES DEL T.P. SUPE

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

Patio de Almacenamiento, Zonas de Tránsito y circulación vehicular.

- b. Los agentes de Seguridad 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 de servicio, realizarán la intervención comunicando a la oficina de Operaciones y 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. SUPE.
- 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 los agentes de seguridad la patrulla de Seguridad.
- e. En caso de pérdida o robo, de los fotocontroles de los clientes, usuarios y proveedores, deberán comunicar a la Administración del Terminal, previa denuncia ante la PNP. Para lo cual deberá presentar el certificado otorgado por la Policía Nacional. La oficina de Operaciones y seguridad otorgará un pase provisional para que pueda ingresar al T.P. SUPE. Hasta la expedición del duplicado de fotocontrol. Previo pago según el tarifario.

4.2.5. CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LA ZONA OPERATIVA

- a. El ingreso de los vehículos al T.P. SUPE. a la Zona Operativa será por la Puerta . N° 1
- b. El personal de Agentes 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° 1, será de Uso para todo tipo de vehículo autorizado.
- d. Los vehículos de transporte de carga pesada de empresas registradas, deberán portar el logotipo con el

nombre de su empresa, hacia la balanza 1 ubicada dentro del recinto portuario.

- 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 trasportes.

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 T.P. SUPE. dirigida al Administrador del Terminal, con copia al Área Operativa y a la oficina 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 emplear para su transporte.
 - Hora de ingreso al T.P. SUPE.
 - 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 y Seguridad el servicio por uso de amarradero.
- g. El personal de Seguridad de servicio en la puerta N° 1 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 al Supervisor 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 optimas condiciones, y deberá ingresar por la puerta N° 1. Luego de la inspección y verificación correspondiente se dirigirá a la balanza para su primer pesaje, luego trasladarse hasta el muelle costado de nave (remolcador) para la entrega de los víveres.
- l. El personal designado efectuará la descarga respectiva y la ubicarán en el material de estiba (chingullo), luego es izado a la nave (remolcador) utilizando su propios medios.
- 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 T.P. SUPE, deberá cumplir con el pesaje respectivo en la Balanza para el destare correspondiente.
- p. A la salida del vehículo del T.P. SUPE, 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 Supervisor de Servicio de Seguridad y a las autoridades competentes.

4.2.7. CONTROL DE ACCESO DE VISITAS AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO

- a. El sistema de control de visitas al Terminal Portuario de Supe, 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,
- 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 la visita 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 Terminal Portuario de Supe.
- 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 etiqueteras 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 EN PUERTA EDIFICIO ADMINISTRATIVO

- i. Las acciones del personal que atiende en la puerta será el siguiente:
 - Los visitantes se apersonaran a la puerta para la obtención de la autorización de ingreso.
 - El Agente de Seguridad 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.
 - Si la visita ha sido registrada previamente en el sistema de control de visitas, se le otorgará un pase de visitante
 - Si la visita no ha sido anunciada se realizará la consulta telefónicamente para la autorización correspondiente del área visitada otorgándole el pase de visita
 - Una vez terminada la visita se recepcionará el pase de visita en la puerta de Edificio Administrativo.

5. EVALUACIÓN Y CONTROL

La evaluación y control del procedimiento estará a cargo del Técnico Administrativo de Operaciones y Seguridad