

Código:	SP-P-02	PROCEDIMIENTO	
Versión:	4		
Fecha:	25/11/19	SEGURIDAD FÍSICA	
Página:	2 de 9		

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que norme los controles, requisitos y estándares para poder ingresar a todas las instalaciones de QUIMPAC S.A. y establecer los lineamientos para realizar inspecciones a sus instalaciones.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de Seguridad Patrimonial establecidos en todas las sedes de QUIMPAC S.A a nivel nacional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 SGCS

Sistema de Gestión en Control y Seguridad.

3.2 OEA

Operador Económico Autorizado

3.3 *Estándar Internacional de Seguridad BASC*

Conjunto de revisiones operacionales orientadas a la gestión de riesgos, de acuerdo al grado de interacción/impacto en la carga.

3.4 Fotocheck de Personal

Carné de identificación utilizado por el personal para identificarse al ingresar a la empresa y moverse dentro de esta.

3.5 Visitante

Toda persona que accede a las instalaciones de la empresa y no mantiene un vínculo laboral directo con la misma.

3.6 DOI

Documento Oficial de Identidad, es todo tipo de documento oficialmente aceptado a nivel nacional para la realización de cualquier trámite (DNI, brevet, carné de extranjería, pasaporte).

3.7 Personal de Seguridad

Personal de la empresa de vigilancia contratada para la custodia perimetral y de acceso a las instalaciones de QUIMPAC S.A.

3.8 Personal de Recepción

Personal de la empresa tercera contratada para la brindar asistencia y registro a los visitantes, terceros que ingresan a las instalaciones de QUIMPAC S.A.

4. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de Seguridad Interna

Responsable de garantizar el control positivo en los accesos a las instalaciones.

3.2 Supervisores de la empresa de vigilancia

Responsable de asegurar la revisión e inspección al personal y/o vehículo tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones.

3.3 Todo el personal de QUIMPAC S.A

Cumplir con lo indicado en el presente procedimiento.

Código:	SP-P-02	PROCEDIMIENTO	
Versión:	4		
Fecha:	25/11/19	SEGURIDAD FÍSICA	
Página:	3 de 9		

5. DESCRIPCIÓN

4.1 Control de Accesos Garita Principal de vigilancia

4.1.1 Ingreso del Personal

- El horario de ingreso varía según los grupos designados:
Administrativos: 08:00 horas – 17:00 horas
Personal de Mantenimiento: 07:30 horas – 17:00 horas
Personal de Turno: 07:00 horas – 15:00 horas, 15:00 horas – 23:00 horas, 23:00 horas – 7:00 horas.
- Todo Colaborador al momento de ingresar a las instalaciones *debe portar* su fotocheck (administrado por RRHH), con el cual marca su hora de ingreso y salida.
- En el caso de que no cuente con el fotocheck se usa el formato de autorización de ingreso del personal, el mismo que debe ser presentado a *Recursos Humanos* con las firmas de su jefe inmediato y su Gerente.
- El personal de vigilancia de manera educada, solicita la verificación de mochilas y carteras al personal ingresante.
- *Si el ingreso es fuera del horario establecido y/o realizan horas extras*, los colaboradores al momento de ingreso deben tener la autorización de su Jefe inmediato y Gerente de área.
- *Personal de vigilancia, solicita al colaborador, pasar la prueba de consumo de alcohol.*
- A la salida, el personal de vigilancia (Garita) revisa las mochilas y carteras del personal que está retirándose de las instalaciones.
- Para tener acceso a las zonas críticas debe tener autorización del área o persona responsable y vigilancia registrará en el cuaderno de ocurrencias de la zona.

Salida de productos de la empresa

- Si el personal lleva productos de la empresa, el personal de vigilancia solicita la respectiva autorización escrita o el ticket visado por el responsable de planta.

4.1.2 Ingreso de Visitantes

- Al ingreso de un visitante, el personal de vigilancia solicita un documento oficial de identidad (DNI, Brevete, carné de extranjería y/o pasaporte), [] *de ser positiva la identificación, lo deriva con la recepcionista de Servicios Generales.*
- El personal de vigilancia solicita de manera educada la revisión de mochilas, carteras, bolsas.
[]
- *Personal de vigilancia, verifica que cuenten con los equipos de protección personal (EPP), que consta de; casco, anteojos de seguridad, protector respiratorio, calzado de seguridad con puntera de acero y ropa apropiada (prohibido Short, Sandalias, Polo sin mangas, BVD, calzado con tacos, etc).*
- *En las demás sedes, vigilancia se encarga de hacer el registro de visitantes, para lo cual utiliza los siguientes pases de visita:*
 - o *Azul: Oficinas de gerencia*
 - o *Rojo: Planta de Producción*
 - o *Verde: Oficinas Administrativas*
 - o *Blanco: Acceso a toda la instalación*
- *Personal de vigilancia de garita 2 verifica que los visitantes estén acompañados por un representante de la empresa, hacia la zona a visitar, el mismo que tiene la responsabilidad de acompañarlo a su salida.*
[]
- El personal de vigilancia mantiene el control de las visitas mediante el sistema de vigilancia establecido.
[]
- El personal de vigilancia, a la salida de la visita, solicita la revisión de las pertenencias de las personas (carteras, mochilas, etc.).

Código:	SP-P-02	PROCEDIMIENTO	
Versión:	4		
Fecha:	25/11/19	SEGURIDAD FÍSICA	
Página:	4 de 9		

[]

4.1.3 Ingreso de Contratistas

- El horario de acceso de los contratistas es de 07:00 horas a 17:00 horas (lunes a viernes). Los días Sábados el horario es de 07:30 horas a 13:00 horas
- El personal de vigilancia de garita principal, antes del ingreso, verifica que los contratistas cuenten con:
 - *Programación SSOMA del día, alcanzado por las recepcionistas de servicios generales.*
 - *Listado de personal contratistas autorizado, alcanzado por las recepcionistas de servicios generales.*
 - Documento de identidad (DNI) y fotocheck de su empresa
 - Uniforme adecuado (con logo de la empresa, cintas reflectivas, etc).
 - []
 - Equipos de Protección Personal []
- Para el ingreso de contratistas en domingos y feriados y/o horarios no laborables, las áreas usuarias deberán remitir un correo con copia a los Gerentes, superintendentes, jefes y supervisores involucrados.
- Se realiza el registro detallado de las herramientas, equipos, y materiales de acuerdo a la guía del contratista o en el “**Cuaderno de control de herramientas y equipos**”, si se trata de personal propio.
- Ningún equipo, herramienta y material, sale de las instalaciones si no cuenta con un documento de sustento (guía de salida de Quimpac, guía de ingreso del contratista o registros de vigilancia).
- Las herramientas, equipos y materiales no registrados son retenidos y quedan en custodia de vigilancia por el periodo de una semana. De no recibir el reporte de pérdida de elementos similares a los retenidos, en el tiempo establecido, se devuelve lo retenido con el cargo correspondiente

4.1.4 Ingreso de Proveedores con mercadería, insumos y materiales

[]

El personal de vigilancia, antes del ingreso, verifica que los proveedores cuenten con:

- Documento de Identidad
- Guía de Remisión
- Calzado de seguridad, casco, anteojos de seguridad y equipo de protección respiratorio
- []
- Para el ingreso de proveedores [], el Almacén General remite un correo a *las recepcionistas de servicios generales, con la programación del día, quienes coordinan el ingreso.*
- El personal de vigilancia de garita registra la guía de remisión en el **s/c Libro de ingreso de productos.**

4.1.5 Ingreso y Salida de Unidades Particulares

- Para el ingreso de visitas en vehículos, el personal de vigilancia confirma el permiso de ingreso con la *recepcionista de servicios generales.* Se realiza la inspección de la unidad y se llena el formato **SP-P02.03 Control de Vehículos Particulares.**
- Para el ingreso de Colaboradores de la empresa, con vehículos, se utiliza el formato de **SP-P02.03 Control de Vehículos Particulares.**

4.1.6 Ingreso y Salida de vehículos de personal y transporte de personal QUIMPAC

- *Los vehículos del personal propio ingresan hasta el parqueo interno de vehículos menores.*
- *Los vehículos de transporte de personal (Movilidad de ingreso y salida) ingresan hasta la zona de desembarque. El Supervisor de vigilancia, incrementará los Agentes de vigilancia necesarios, para aplicar todos los controles de accesos establecidos, de acuerdo al numeral **5.1.1 Ingreso de Personal**, de este procedimiento.*

Código:	SP-P-02	PROCEDIMIENTO	
Versión:	4		
Fecha:	25/11/19	SEGURIDAD FÍSICA	
Página:	5 de 9		

- En situaciones de contingencia (carga vehicular, tráfico) en la avenida Néstor Gambetta y/o alguna situación excepcional que interrumpa el ingreso de vehículos del personal de QUIMPAC por la Garita Principal, se habilitará el ingreso por la Garita 4, con autorización del Superintendente de Seguridad y/o Jefe de Seguridad Interna.
- El Supervisor de vigilancia incrementará un Agente de vigilancia para aplicar todos los controles de accesos establecidos, de acuerdo al numeral **5.1.1 Ingreso de Personal** de este procedimiento.
- Esta contingencia debe ser registrado en el cuaderno de ocurrencia, describiendo el motivo y quien lo autorizó.
- El agente de vigilancia [], comunicará a los conductores, que la velocidad máxima es de *15 km/h*, y que están autorizados solo para transitar por la avenida principal (desde la Garita 4 hasta la zona de estacionamiento).
- Superado la contingencia, el Supervisor de vigilancia, comunica a Garita 4 el término de la misma y reportará las novedades encontradas al Jefe de Seguridad Interna.
- En caso que el vehículo cuente con lunas polarizadas, el personal de vigilancia solicitará la apertura de sus puertas laterales para realizar la verificación interna del vehículo, se registrara en el formato **SP-P02.03 Control de Vehículos Particulares**

4.1.7 Ingreso y Salida de Unidades para Carga de Exportación e Importación

- Para el ingreso de unidades para carga de exportación, el conductor presenta:
 - Brevete
 - EIR (Reporte del depósito de contenedores vacíos)
 - Booking
 - Guía de remisión
- Con dicha información, el personal de vigilancia procede a entregarle un **ticket** para que el conductor registre sus datos en caso de exportación, para casos de importación se comunica al Almacén General
- El ticket es enviado al Coordinador de Exportaciones, quien emite un **Albarán**. Con dicho se le da ingreso al vehículo de carga para exportación.
- Se inspecciona los 17 puntos recomendados por el Programa de Gestión de Seguridad de la Cadena Logística y Comercio internacional, incluyendo los mecanismos de cerradura. y se toman fotografías al conductor, interior y exterior (incluye el piso) de las unidades vehiculares y contenedores para despachos de exportación e importación, utilizando el formato **SP-P02.01 Control de Vehículos de Carga**.

Inspección del contenedor de Exportación e importación

La inspección física en las diferentes partes del contenedor vacío y/o lleno, lo realiza el personal de vigilancia en presencia del chofer, antes de su ingreso a balanza. A continuación, se detallan los criterios para establecer cuando un contenedor presenta sospecha de haber sido manipulado ilícitamente:

Inspección de puertas:

- El número de contenedor no coincide, con EIR, G/Remisión, etc.
- El número de precintos no coincide con los documentos del contenedor.
- Presencia de adhesivo o pegante nuevo en uniones de láminas
- Marcas o quemaduras recientes de soldadura.
- Pintura nueva en partes o parches.
- Ondulaciones Internas y externas desiguales (en tamaño y altura)
- Vigas y travesaños con sonido metálico no uniforme.
- Remaches y tuercas de los seguros de las manijas sin sobresalientes
- Áreas aledañas a remaches o bisagras con muestras de golpes, pintura nueva.
- Los Mecanismos de cerradura deben garantizar la seguridad de la carga

Inspección del piso:

- La inspección del piso del contenedor se hace desde la parte interna.

Código:	SP-P-02	PROCEDIMIENTO	
Versión:	4		
Fecha:	25/11/19	SEGURIDAD FÍSICA	
Página:	6 de 9		

- Piso desnivelado.
- Reparaciones nuevas no acordes a estándares.
- Piso exterior con vigas diferentes a formas de I, L, T.

Inspección del techo:

- Ausencia de soportes (vigas superiores) del contenedor.
- Orificios de ventilación fuera de: 50 a 60 cm de la viga esquinera y 5 cm del travesaño lateral superior (Contenedor Seco).
- Techo desnivelado.
- Marcas o quemaduras recientes de soldadura.
- Pintura nueva en partes o parches.

Inspección a los costados o paredes del contenedor:

- Adhesivo o pegante nuevo en uniones o láminas
- Marcas o quemaduras recientes de soldadura
- Pintura nueva en partes o parches.
- Sonido metálico en ondulaciones y láminas.
- El grosor de las paredes es diferente al estándar.
- Olores de pintura, soldadura, madera quemada, pegante, materiales de relleno, grasa u otros olores sospechosos.

4.1.8 Ingreso y salida de vehículos de carga local y nacional

- Para el ingreso de vehículos de carga local y nacional, el personal de vigilancia solicita la presentación del documento que autoriza el recojo de mercadería denominado "Albarán". Sin este documento el vehículo no puede ingresar.
 - Para el ingreso de unidades de transporte de carga local y nacional se realizará la inspección aleatoria, registrando en la **SP-P02.06 Inspección de Unidades de Transporte**.
 - Coordinar con el responsable de despachos, para el control de aforo de vehículos en las zonas de despacho.
 - En la garita de vigilancia se registra la guía de remisión de los productos que salen para entrega local y nacional en el cuaderno **s/c. "Libro de salida de productos"**
 - Las unidades de carga local y/o nacional que pernocten en las instalaciones de Quimpac, deben hacerlo en una zona donde no perjudique las operaciones.
 - La documentación del vehículo, guía de remisión y llaves del vehículo quedan en custodia de vigilancia durante el pernocte.
 - Está prohibido el pernocte de unidades de carga vacíos, salvo autorización escrita del gerente del área solicitante a través de un correo electrónico.
- NOTA: Prohibido el ingreso de vehículos menores a planta.

4.1.9 Incidencias con las unidades de carga de importación y exportación

- De existir algún tipo de incidencias en las inspecciones de las unidades que ingresan a la empresa, se debe generar un reporte en el formato **SP-P02.01 Control de Vehículos de Carga**, se coloca la observación presentada y se comunica a las partes interesadas mediante correo electrónico y teléfono para que regularicen y autoricen el ingreso.
- Los siguientes casos deben considerarse como incidencias, para que un vehículo y/o contenedor no estén aptos y ameriten un reporte en el formato **SP-P02.04 Registro de Alerta Interna**:

Para ingreso a planta

- No existe referencias o personal responsable no conoce programación de importación / exportación
- No existe EIR del contenedor vacío.
- Diferencia de tiempo de entrega del contenedor en almacén o puerto y el tiempo de llegada a la empresa.
- Diferencia de datos del remitente, o de la empresa de transporte.
- Diferencia de datos del conductor y placas del vehículo, en los documentos

Código:	SP-P-02	PROCEDIMIENTO	
Versión:	4		
Fecha:	25/11/19	SEGURIDAD FÍSICA	
Página:	7 de 9		

- Precinto de almacén y/o aduanas, con signos de manipulación
- No coincide el número de precintos en contenedor con consignado en EIR, guía de remisión u otros documentos.
- Contenedor con parches o reparaciones no registradas en el EIR
- Presencia de personas en la litera
- Cambios en la estructura del vehículo
- Contenedor no reúne condiciones para la carga del producto (olores, suciedad, deterioro, etc.)

Salida a planta

- Documentación incompleta (guía de remisión, permisos, resoluciones, etc.)
- Contenedor mal precintado.
- Deficiencia en el cierre de puertas.
- Presencia de elementos que no han sido declarados en el ingreso.
- Errores de los datos consignados en la guía de remisión.
- No haberse registrado y firmado el cuaderno de salida de mercadería de exportación.
- Contenedor de importación no ha sido descargado completamente.

4.1.10 Revisión de Paquetes y Correos

- La correspondencia y/o paquetería que llega en horarios de oficina, es verificada por la recepcionista, quien sella el paquete dando el V°B° y posteriormente lo entrega al destinatario, haciendo firmar su Cuaderno de Cargo.
- La correspondencia que llega fuera de horario de oficina, es verificada por el personal de vigilancia, quien sella el paquete dando el V°B° para entregárselo a la recepcionista y lo entregue a quien corresponda.

4.1.11 Identificación y Retiro de Personas No Autorizadas

Se realizan rondas perimetrales internas y externas. Al detectar personas no identificadas (sin fotocheck, pases de visita, sin uniforme, con uniforme de contratistas no autorizados, etc.) se considerará como una persona sospechosa dentro de la instalación, e inmediatamente se comunicará al Supervisor Residente de Vigilancia y al Centro de Control para que coordinen la interceptación y posterior traslado a la Garita Principal donde se pondrá a disposición de la PNP (Policía Nacional del Perú).

El evento se registra en el cuaderno de ocurrencias y el Jefe de Seguridad Interna elaborará el informe a la Superintendencia de Seguridad.

Si la persona es propia de la organización y está en áreas críticas o sensibles sin la autorización respectiva, el Personal de vigilancia procede a interceptarlo y acompañarlo a Garita Principal, hasta que el Jefe de Seguridad Interna intervenga para ser reportado ante la Gerencia correspondiente y emita el informe a la Superintendencia de Seguridad.

4.1.12 Control de consumo de alcohol

- Todo el personal que ingresa a las instalaciones de Quimpac s.a. (propio, terceros, visitantes, proveedores, etc.) se someterá a las pruebas preventivas de consumo de alcohol.
- **Las pruebas de consumo de alcohol, se realizan en los horarios de ingreso de personal establecidos en el numeral 5.1.1, 5.1.3 y fuera de este horario a todos los visitantes, proveedores, conductores y ayudantes.**
- El personal de vigilancia, se encargará de realizar esta prueba, al ingreso de las instalaciones, teniendo en consideración el buen funcionamiento de los equipos alcoholímetros según el SP-I-03 Uso adecuado de equipo de medidor de alcohol
- El equipo analizador de alcohol arroja resultados cualitativos, verde (cuando es negativo) y rojo (cuando es positivo). También se puede apreciar el resultado cuantitativo en mg/l.
- La tolerancia es de 0,0 (cero con 0/10) mg de alcohol por litro de aire espirado.
- Si la prueba resulta positiva, se procederá a realizar las pruebas cuantitativas con un equipo diferente. Si estas pruebas resultan positivas se registra en el formato **SP-P02.07 Control**

Código:	SP-P-02	PROCEDIMIENTO	
Versión:	4		
Fecha:	25/11/19	SEGURIDAD FÍSICA	
Página:	8 de 9		

de consumo de alcohol para terceros y para personal Quimpac en el RH-P07.01 Prueba de alcohol donde deberá firmar el personal intervenido.

- Vigilancia comunicará al jefe inmediato superior del trabajador y generará el reporte mediante un correo electrónico, adjuntando los formatos antes señalados según corresponda (**SP-P02.07 Control de consumo de alcohol y RH-P07.01 Prueba de alcohol**).
- **El jefe de Seguridad Interna remite el reporte al Superintendente con copia las Gerencias, jefaturas y áreas de interés.**
- El trabajador no podrá ingresar a laborar.
- Para el caso del personal de empresas especializadas, se comunicará al responsable y no se permitirá el ingreso.

4.1.13 Ingreso y salida de personal por puertas de tránsito no regular (Garita 4)

- Las facilidades de ingreso y salida de personal por las puertas de tránsito no regular, es solo para personal autorizado (Representantes de la Alta Dirección, Gerentes, Superintendentes, jefes, supervisores, Analistas y personal de operaciones debidamente autorizados) que por necesidades propias de los procesos interactúan entre las instalaciones de Quimpac.
- El ingreso y salida de personal de terceros por estas puertas, es restringido, salvo que tenga una autorización escrita, orden de pedido y programación para trabajos en las instalaciones de Quimpac con acceso por estas puertas.
- El jefe de grupo de vigilancia, registra los ingresos y salidas del personal propio, terceros, visitas técnicas y otros que transpongan estas puertas, en el "Cuaderno de ocurrencias" del puesto responsable del control de dichas puertas.

4.1.14 Ingreso y salida de unidades móviles y vehículos de carga entre OQ-1 y OQ-2

- Está autorizado, el ingreso y salida de unidades móviles (Cargador frontal, montacargas, barredoras) que, por temas de cumplimiento de actividades, apoyo a procesos, abastecimiento de combustible, mantenimiento y otros motivos por los que interactúan entre Oquendo 1 y Oquendo 2.
- Todos los movimientos de estas unidades, serán registrados en el cuaderno de ocurrencias, consignando además el motivo.
- Queda prohibido el ingreso y salida de los vehículos de carga (cisternas, plataformas, tolvas y contenedores) entre Oquendo 1 y Oquendo 2.
- Están autorizados el ingreso de las unidades y/o vehículos menores del área de Servicios generales.

4.2 Seguridad en las Instalaciones

4.2.1 Inspección a las Instalaciones, perímetros y equipos de seguridad

- El Supervisor de Vigilancia y/o el jefe de grupo de vigilancia, diariamente realizan inspecciones a las instalaciones (áreas administrativas de la empresa, perímetro de las instalaciones, almacenes, sub estaciones eléctricas, zonas críticas, vestuarios, archivo general y zona estacionamiento).
- El Supervisor de Vigilancia, con el uso del formato **SP-P02.02 Inspección de las Instalaciones y zonas críticas**, registra todas las condiciones irregulares encontradas en la inspección y comunica al Jefe de Seguridad Interna, quien es encargado de comunicar a los responsables de las áreas.
- De encontrarse alguna condición sub-estándar, se debe evidenciar, registrándolo en la parte de OBSERVACIONES del **formato SP-P02.02 Inspección de las Instalaciones y zonas críticas**.
- Si la situación amerita ser tratada con detalle, al día siguiente a primera hora, se comunica al Jefe de Seguridad Interna la condición identificada.
- Si la condición encontrada amerita la comunicación inmediata al responsable directo, vigilancia comunica usando el listado de números de EMERGENCIA.
- La instalación cuenta con luminarias, alarmas, cámaras de video-vigilancia, sensores de humo y extintores. El Supervisor de Vigilancia y/o el Jefe de Grupo, al identificar cualquier

Código:	SP-P-02	PROCEDIMIENTO	
Versión:	4		
Fecha:	25/11/19	SEGURIDAD FÍSICA	
Página:	9 de 9		

desperfecto o mal funcionamiento de los equipos mencionados, se debe registrar en el **formato SP-P02.02 Inspección de las Instalaciones y zonas críticas.**

- *El sistema CCTV debe asegurar una grabación mínima de 30 días en DVR y 30 días en disco de almacenamiento externo.*
- El jefe de Seguridad Interna, realiza el seguimiento para evaluar el cumplimiento de las inspecciones a las instalaciones y a las zonas críticas, registrándolo en el **SP-P02.05 Programa de Inspección a las Instalaciones y zonas críticas.**

6. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Albarán
- SP-I-03 Uso adecuado del Equipo medidor de alcohol (alcohosensor)

7. REGISTROS ASOCIADOS

- SP-P02.01 Control de Vehículos de Carga
- SP-P02.02 Inspección de Instalaciones y zonas críticas
- SP-P02.03 Control de vehículos particulares
- SP-P02.04 Registro de Alerta Interna.
- SP-P02.05 Programa de Inspección a las Instalaciones y zonas críticas
- SP-P02.06 Inspección de Unidades de Transporte
- SP-P02.07 Control de consumo de alcohol.
- RH-P07.01 Pruebas de alcohol
- s/c Libro de ingreso de mercadería
- s/c Libro de ingresos y salidas de personal

8. ANEXOS
