



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                |
|-------------------------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 1 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                |

### INDICE

|     |                               |    |
|-----|-------------------------------|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN.....             | 2  |
| 2.  | OBJETIVO.....                 | 2  |
| 3.  | ALCANCE.....                  | 2  |
| 4.  | DEFINICIONES.....             | 2  |
| 5.  | REFERENCIAS.....              | 3  |
| 6.  | POLITICAS.....                | 3  |
| 7.  | AUTORIDAD Y RESPONSABLE ..... | 5  |
| 8.  | PROCEDIMIENTO .....           | 6  |
| 8.  | FLUJOGRAMAS.....              | 14 |
| 9.  | ANEXOS .....                  | 25 |
| 10. | MATRIZ DE CONTROLES .....     | 25 |

|                                  |                            |        |        |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--------|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |        | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |        | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            |        | Fecha: | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# **Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**

## **JUNTA DIRECTIVA**



|                   |  |                            |                |
|-------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0           |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 2 de 26 |
| Área Responsable: |  |                            |                |

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Muelle de Golfito, con el fin de normar las etapas del control de accesos que realice el INCOP en el muelle, ha elaborado el presente procedimiento, el cual servirá de guía al personal interno de del Muelle de Golfito, para que se realicen las actividades de forma sistemática y controlada.

Éste procedimiento permitirá definir claramente las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso, donde se detallará los responsables de realizar, revisar y aprobar las diferentes actividades.

### **2. OBJETIVO**

Garantizar de una manera eficiente el control del personal, vehículos o cualquier desecho que vayan a ingresar o salir de las instalaciones del INCOP en el muelle de Golfito.

### **3. ALCANCE**

El alcance de este procedimiento incluye a todo personal del Muelle de Golfito, o bien, personal subcontratado por este departamento, que se encuentre involucrado en el proceso.

### **4. DEFINICIONES**

**INCOP:** Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

|                                  |                            |        |        |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--------|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |        | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |        | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            |        | Fecha: | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                   |  |                            |                |
|-------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0           |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 3 de 26 |
| Área Responsable: | Muelle de Golfito  |                            |                |

**Servicio Portuarios:** Todos los servicios contemplados dentro del Reglamento General de Servicios Portuarios del INCOP.

**Usuario:** Persona física o jurídica que utilice los servicios que presta directamente o a través de un concesionario en representación del INCOP como autoridad concedente.

**Recinto Portuario:** Zona delimitada y determinada por el MOPT y el INCOP para cada uno de los puertos administrados por el INCOP, que comprende las áreas de agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones portuarias y a la prestación de servicios portuarios, marítimos y no marítimos.

## 5. REFERENCIAS

- Reglamento General de Servicios Portuarios y sus anexos

## 6. POLITICAS

- Cuando durante la revisión se detecte objetos peligrosos o armas, estas no podrán ser ingresadas a las instalaciones portuarias. Por lo que se deberán dejar en la caseta de seguridad, para lo cual se le entregará una boleta al propietario para que la retire a la salida del muelle.
- Desechos sólidos, no podrá permitirse la salida de desechos si la persona y el vehículo no cuentan con las autorizaciones correspondientes.

|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                   |  |                            |                |
|-------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0           |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 4 de 26 |
| Área Responsable: |  |                            |                |

- Al finalizar toda operación de las embarcaciones se envían a la administración todos los formularios u otros documentos relacionados con la atención de la embarcación.
- Las personas que necesiten realizar trámites administrativos y que vengan en vehículos, deberán dejar el mismo fuera de las instalaciones, si las condiciones físicas de las personas son especiales se le permitirá el ingreso hasta las oficinas una vez que lo autorice la administración (vía radio o teléfono) se realizara una inspección por el oficial del puesto 2.
- La Dirección de Operaciones Portuarias deberá velar el cumplimiento de que estas tareas sean consideradas, programadas y presupuestadas por cada coordinador de los muelles, de no ser así la Dirección Portuaria tomará las medidas respectivas por el incumplimiento a cabalidad de las obligaciones asignadas.
- En caso que algún vehículo usuario violente alguna norma establecida, se revisara la información del vehículo y se negara su ingreso, notificando simultáneamente a la empresa que lo tenga registrado, hasta tanto no se garantice el respeto de las normas establecidas.
- Los vehículos del INCOP, de uso oficial y los vehículos de emergencia tendrán los mismos requisitos de acceso que los vehículos usuarios, exceptuando la entrega del ticket de ingreso al personal de seguridad y en caso de una emergencia

|                                  |                            |        |        |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--------|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |        | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |        | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            |        | Fecha: | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                   |  |                            |                |
|-------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0           |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 5 de 26 |
| Área Responsable: | Muelle de Golfito  |                            |                |

declarada, se le permitirá el ingreso inmediato y se le brindaran todas las atenciones necesarias.

- El ingreso de vehículos que puedan brindar servicios como terceros (montacargas, grúas, etc.), Tendrán los mismos requisitos de acceso que los vehículos usuarios.

## 7. AUTORIDAD Y RESPONSABLE

**Gerencia General:** Responsable de remitir a la Junta Directiva, así como de la divulgación del mismo una vez aprobado.

**Administración del Muelle:** Responsable de informar al cliente de la documentación que debe presentar, verificarla y aprobar las solicitudes de servicio de los clientes a proformar y facturar. Responsable de informar cualquier cambio en la información del cliente, responsable de ordenar la suspensión de servicio en caso de morosidad.

**Personal de Seguridad:** Responsable de velar por la seguridad dentro de las instalaciones del muelle del Golfito del INCOP, llevar acabo revisiones al personal y vehículos que ingresen o salgan, revisar que todos los objetos extraídos cuenten con la autorización respectiva.

|                                  |                            |        |        |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--------|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |        | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |        | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            |        | Fecha: | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                |
|-------------------------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 6 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                |

## 8. PROCEDIMIENTO

| No. de Actividad   | Procedimiento   | Responsable           |
|--|---|-----------------------|
| <b>1. CONTROL DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN</b>         |   |                       |
| 1a.  | El funcionario deberá presentar el carné de la institución en el portón de entrada.   | Personal de Seguridad |
| 1b.  | Registra a la persona en la bitácora del Puesto 1 y permite su ingreso (es aplicable para funcionarios no destacados en el muelle de golfito según artículo 35 de anexo 3 del Reglamento de Golfito).   | Personal de Seguridad |
| <b>2. CONTROL DE PERSONAL EN SUB-CONTRATO O SUPLENTE</b> |   |                       |
| 2a.  | Verifica en la lista de personal autorizado la identificación de la persona.  | Personal de Seguridad |
| 2b.  | Solicita a la Administración el acceso del mismo.   | Personal de Seguridad |
| 2c.  | Registra a la persona en el formulario Control Ingreso de Personas y permitir su ingreso.   | Personal de Seguridad |
| <b>3. CONTROL DE PERSONAL USUARIO</b>                    |   |                       |
| 3a.  | Las agencias representantes de las embarcaciones, envían vía correo electrónico o algún medio escrito a la administración una nota donde solicitan la autorización de ingreso para las personas que participaran en la operación de la embarcación, en la | Interesado            |

|                                  |                            |        |        |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--------|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |        | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |        | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            |        | Fecha: | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                |
|-------------------------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 7 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                |

| No. de Actividad | Procedimiento  | Responsable               |
|------------------|--|---------------------------|
|                  | misma anotaran nombre completo, número de cédula y la labor que van a realizar.  |                           |
| 3b.              | Una vez recibida la información, se remitirá al puesto 1 (oficial de seguridad en la entrada del muelle) esto con el fin de que pueda verificar cuando se presente la persona, que la misma está autorizada, a toda persona deberá solicitarle su cedula identificación o pasaporte. | Administración del Muelle |
| 3c.              | Cuando la persona solicita la entrada al muelle en el portón de acceso, el oficial procede a revisar las notas de autorización y la cédula de identidad de la persona.   | Personal de Seguridad     |
| 3d.              | Realizar chequeo al personal usuario según los parámetros establecidos.  | Personal de Seguridad     |
| 3e.              | En caso de estar autorizada la persona, anota su información en el formulario de control de ingresos de personas.  | Personal de Seguridad     |
| 3f.              | Realizar inspección de paquetes de mano, maletas, en la revisión deberá utilizar el detector de metales.   | Personal de Seguridad     |

|                                  |                            |        |        |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--------|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |        | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |        | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            |        | Fecha: | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                |
|-------------------------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0           |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 8 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                |

| No. de Actividad                                   | Procedimiento  | Responsable           |
|--|--|-----------------------|
| 3g.  | Entregar pase Temporal Operativo según el color que corresponda al área autorizada e informar vía radio a la Administración su ingreso.                                    | Personal de Seguridad |
| <b>4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PASAJEROS</b> |  |                       |
| 4a.  | Revisar que porte el pase corto (short pass) emitido por migración.  | Personal de Seguridad |
| 4b.  | Revisar el equipaje de forma visual y permitir el ingreso al pasajero.   | Personal de Seguridad |
| <b>5. CONTROL DE ACCESO DE ESTIBADORES</b>         |  |                       |
| 5a.  | Con base a la lista que la Administración le brinda al oficial de seguridad revisará el nombre y número de cedula del personal de la estibadora que va a hacer el ingreso. | Personal de Seguridad |
| 5b.  | Realizar chequeo a los estibadores según los parámetros establecidos.  | Personal de Seguridad |
| 5c.  | Registrar al estibador en el formulario Control Ingreso de Personas.   | Personal de Seguridad |
| 5d.  | Asignar carné para su identificación dentro del  | Personal de Seguridad |

|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |





# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                |
|-------------------------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0           |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 9 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                |

| No. de Actividad  | Procedimiento  | Responsable           |
|---|--|-----------------------|
|   | muelle.  |                       |
| <b>6. CONTROL DE INGRESO DE LAS AUTORIDADES A LA VISITA OFICIAL</b> |  |                       |
| 6a.   | Verificar la identificación en la lista que aportará la Administración de los funcionarios autorizados.  | Personal de Seguridad |
| 6b.   | Permitir el ingreso hasta el área restringida puesto 2, a las autoridades de: Migración, Cuarentena, Aduanas, Guarda Costas, Capitanía de Puertos, salud, la agencia Representante u otra autoridad requerida.   | Personal de Seguridad |
| 6c.   | <p>Todas las personas que tengan actividad en la operación de la embarcación no podrán ingresar al área de operación, entre tanto el administrador del puerto no indique vía radio a la seguridad que han finalizado la operación de amarre y desamarre.</p> <p>No podrán ingresar vehículos con mercaderías, transporte de personas, entretanto no se haya declarado la libre plática por parte de las autoridades.</p> | Personal de Seguridad |
| <b>7. CONTROL DE INGRESOS DE GUARDACOSTAS</b>                       |  |                       |
| 7a.   | Verificar la identificación en la lista que aportara   | Personal de           |

|                                  |                            |                              |                           |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     | Aprobado por Junta Directiva |                           |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha:                       | Acuerdo No.6 Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha:                       | 6/02/2014                 |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                 |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 10 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |

| No. de Actividad                                   | Procedimiento   | Responsable           |
|--|---|-----------------------|
|  | Guarda Costas de los funcionarios autorizados.  | Seguridad             |
| 7b.  | En caso de aparecer en la lista de personal autorizado se permitirá el ingreso del guardacostas.  | Personal de Seguridad |
| <b>8. CONTROL DE INGRESO DE VEHÍCULOS USUARIOS</b> |   |                       |
| 8a.  | Deberán contar con una nota enviada por las agencias donde indican número de placa, tipo de vehículo, póliza del vehículo al día, nombre y cédula del conductor esta información es recibida en las oficinas administrativas, luego se envía al puesto 1.   | Personal de Seguridad |
| 8b.  | Cuando el vehículo está en el portón se procede a verificar que los datos del mismo sean los mencionados en la nota (Número Placa, tipo de Vehículo, póliza del vehículo al día y Conductor).   | Personal de Seguridad |
| 8c.  | Realizar inspección al vehículo, en la cual el conductor deberá apagar el motor mientras se realiza la inspección, se revisa la cabina, compartimentos adicionales, cajuela, se abrirá la tapa del motor, se revisa la parte inferior del vehículo con un espejo, así mismo el conductor deberá ser revisado con los lineamientos del | Personal de Seguridad |

|                                  |                            |                              |                           |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     | Aprobado por Junta Directiva |                           |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha:                       | Acuerdo No.6 Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha:                       | 6/02/2014                 |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                 |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 11 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |

| No. de Actividad   | Procedimiento   | Responsable           |
|--|---|-----------------------|
|  | apartado anterior.  |                       |
| 8d.  | El conductor deberá hacer entrega al oficial del ticket de ingreso.   | Conductor             |
| 8e.  | Una vez revisado, registrar el vehículo y al chofer en el formulario Control de Vehículos que Ingresan al Muelle de Golfito y se le permite el ingreso.   | Personal de Seguridad |
| 8f.  | El puesto 1 informa vía radio a la administración acerca del ingreso del vehículo.  | Personal de Seguridad |
| 8g.  | Informa al puesto 2 para que verifique el ingreso del mismo al área autorizada.   | Personal de Seguridad |
| <b>9. CONTROL DE INGRESO DE VEHÍCULOS CON MERCANCÍAS Y PROVISIONES</b> |   |                       |
| 9a.  | El oficial de seguridad deberá verificar que cuente con la respectiva autorización de aduanas.  | Personal de Seguridad |
| 9b.  | Realizar inspección al vehículo, en la cual el conductor deberá apagar el motor mientras se realiza la inspección, se revisa la cabina, compartimentos adicionales, cajuela, se abrirá la tapa del motor, se revisa la parte inferior del | Personal de Seguridad |

|                                  |                            |        |        |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--------|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |        | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |        | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            |        | Fecha: | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                 |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 12 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |

| No. de Actividad                                    | Procedimiento   | Responsable           |
|---|---|-----------------------|
|   | vehículo con un espejo, así mismo el conductor deberá ser revisado con los lineamientos del apartado anterior.  |                       |
| 9c.   | El conductor deberá hacer entrega al oficial del ticket de ingreso.   |                       |
| 9e.   | Una vez revisado, registrar el vehículo y al chofer en el formulario Control Unidades de Transporte que Ingresan al Muelle de Golfito y se le permite el ingreso.                             | Personal de Seguridad |
| 9f.   | El puesto 1 informa vía radio a la administración acerca del ingreso del vehículo.  | Personal de Seguridad |
| 9g.   | Informar al puesto 2 para que verifique el ingreso del mismo al área autorizada.  | Personal de Seguridad |
| <b>10. CONTROL DE INGRESO CONTENEDORES CARGADOS</b> |   |                       |
| 10a.  | Deberán contar con una nota enviada por las agencias donde indican número de placa, tipo de vehículo, póliza del vehículo, nombre y cédula del conductor, esta información es recibida en las | Personal de Seguridad |

|                                  |                            |                              |                           |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     | Aprobado por Junta Directiva |                           |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha:                       | Acuerdo No.6 Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha:                       | 6/02/2014                 |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                 |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 13 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |

| No. de Actividad | Procedimiento  | Responsable           |
|------------------|--|-----------------------|
|                  | oficinas administrativas, luego se envía al puesto 1.  |                       |
| 10b.             | Verificar marchamos, guías así como las declaraciones de traslados, además con que datos de la nota coincidan con los del conductor y vehículo.  | Personal de Seguridad |
| 10c.             | Realizar inspección al vehículo, en la cual el conductor deberá apagar el motor mientras se realiza la inspección establecida según los parámetros del INCOP, así mismo el conductor deberá ser revisado con los lineamientos del apartado anterior. | Personal de Seguridad |
| 10d.             | El conductor deberá hacer entrega al oficial del ticket de ingreso.  |                       |
| 10e.             | Una vez revisado, registrar el vehículo y al chofer Control Unidades de Transporte que Ingresan al Muelle de Golfito y se le permite el ingreso.   | Personal de Seguridad |
| 10f.             | El puesto 1 informa vía radio a la administración acerca del ingreso del vehículo.   | Personal de Seguridad |
| 10g.             | Informa al puesto 2 para que verifique el ingreso del  | Personal de Seguridad |

|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                   |  |                            |                 |
|-------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0            |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 14 de 26 |
| Área Responsable: | Muelle de Golfito  |                            |                 |

| No. de Actividad | Procedimiento             | Responsable |
|------------------|---------------------------|-------------|
|                  | mismo al área autorizada. |             |

## 8. FLUJOGRAMAS

|                                  |                            |        |        |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--------|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |        | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |        | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            |        | Fecha: | Fecha:                       | 6/02/2014    |

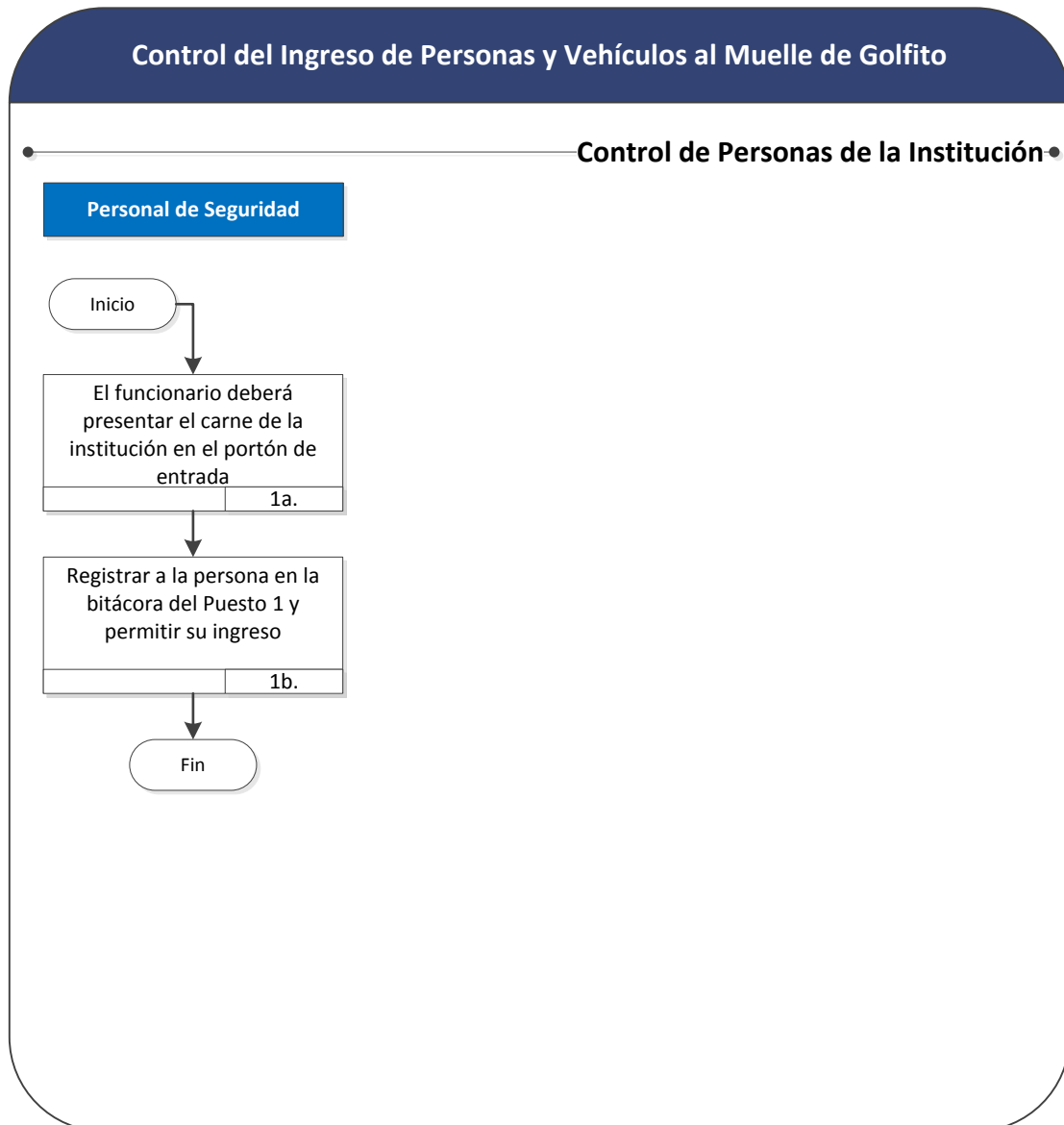


# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                   |  |                            |                 |
|-------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0            |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 15 de 26 |
| Área Responsable: | Muelle de Golfito  |                            |                 |



|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |

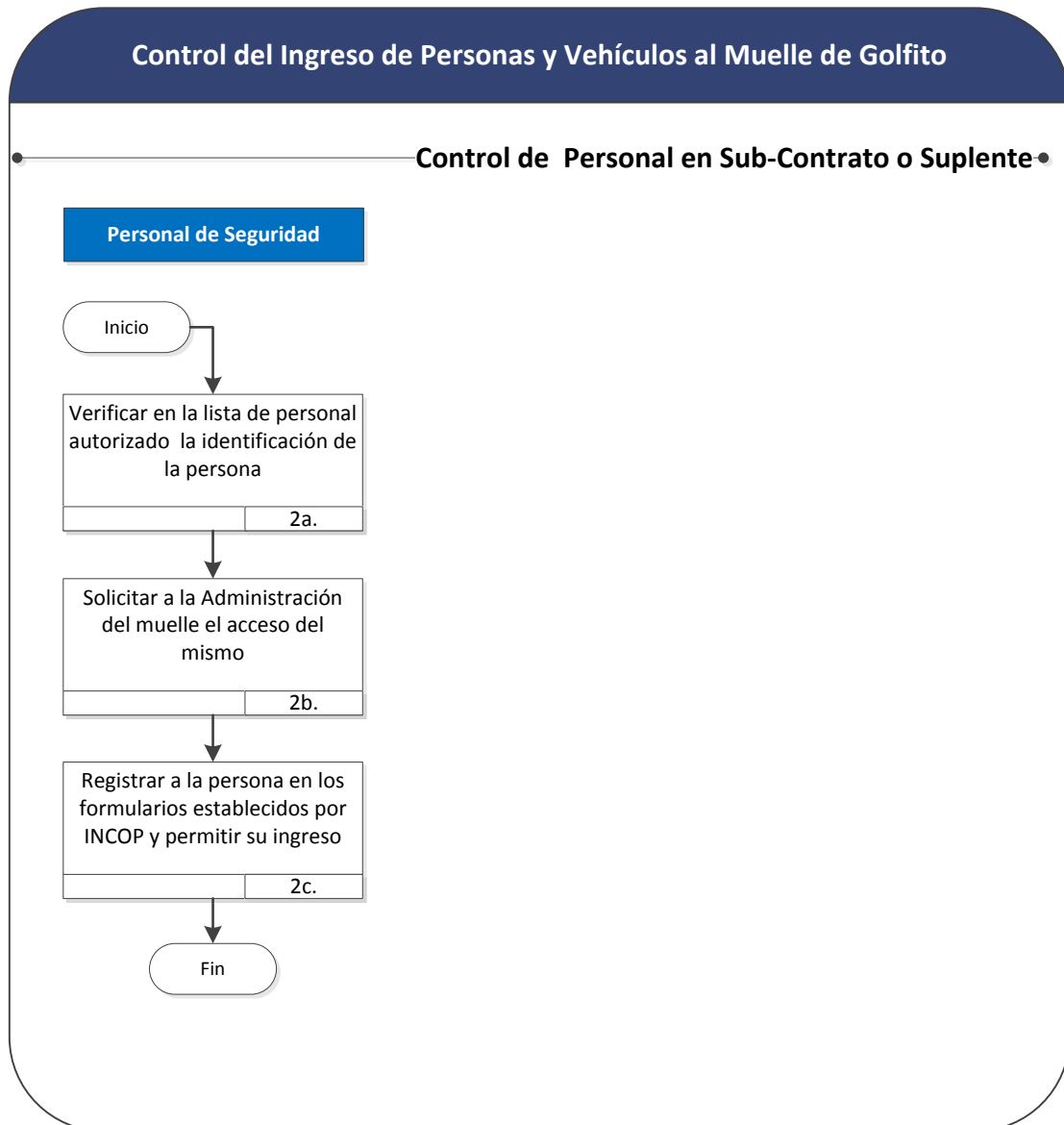


# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



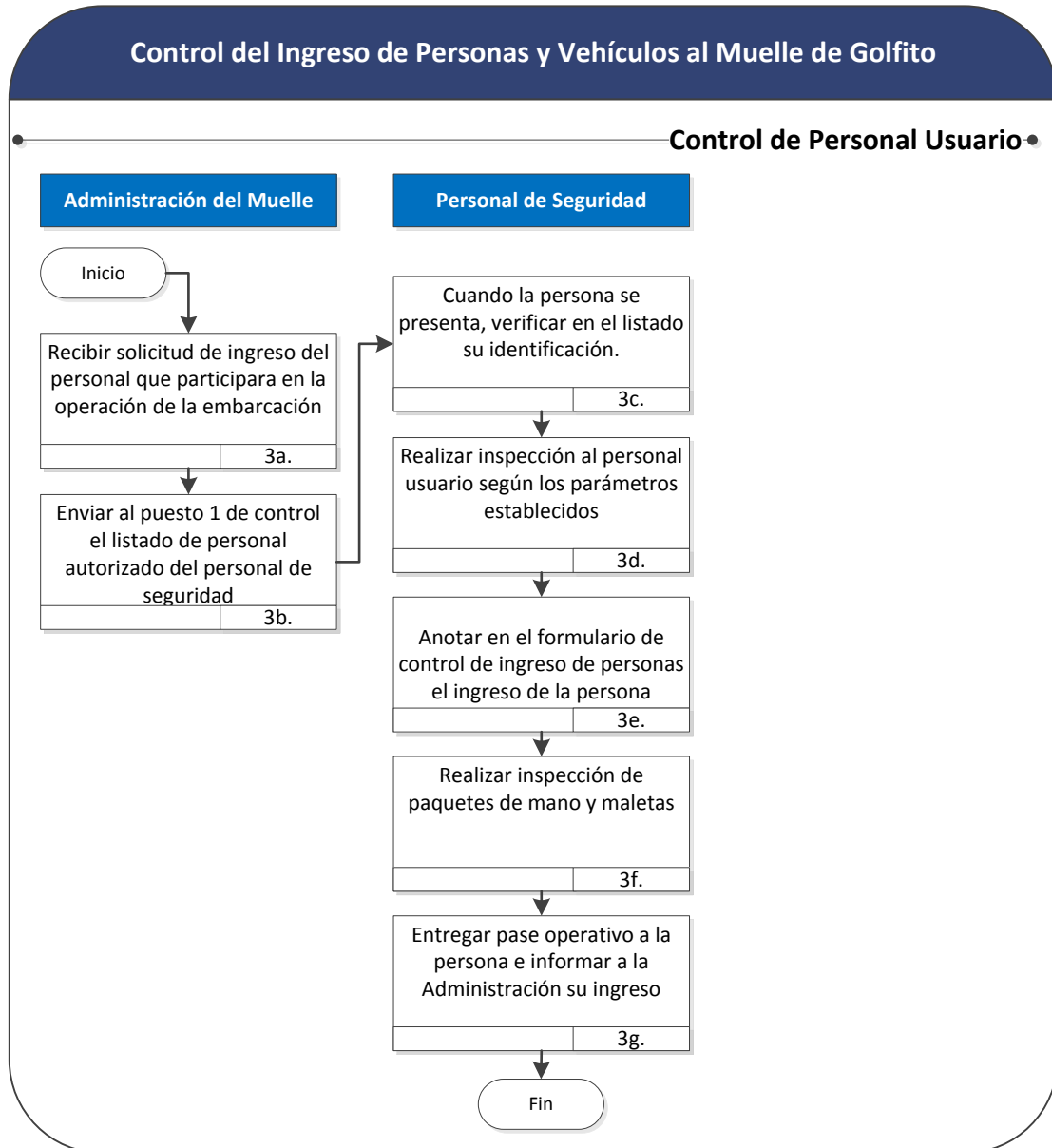
|                   |  |                            |                 |
|-------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0            |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 16 de 26 |
| Área Responsable: | Muelle de Golfito  |                            |                 |



|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |



|                          |  |                                   |                 |
|--------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|
| <b>Nombre:</b>           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                                   |                 |
| <b>Código:</b>           | PROC-MG-02   | <b>Versión:</b>                   | V1.0            |
| <b>Fecha de emisión:</b> | 11-12-2013   | <b>Fecha última modificación:</b> | Página 17 de 26 |
| <b>Área Responsable:</b> | Muelle de Golfito  |                                   |                 |



|   |                                   |               |  |                                     |                     |
|---|-----------------------------------|---------------|--|-------------------------------------|---------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Muelle de Golfito | <b>Avalado por Dirección:</b>     |               |  | <b>Aprobado por Junta Directiva</b> |                     |
|   | <b>Avalado por Planificación:</b> | <b>Fecha:</b> |  | <b>Acuerdo No.6</b>                 | <b>Session 3875</b> |
| <b>Fecha:</b>                           | <b>Criterio Legal:</b>            | <b>Fecha:</b> |  | <b>Fecha:</b>                       | <b>6/02/2014</b>    |

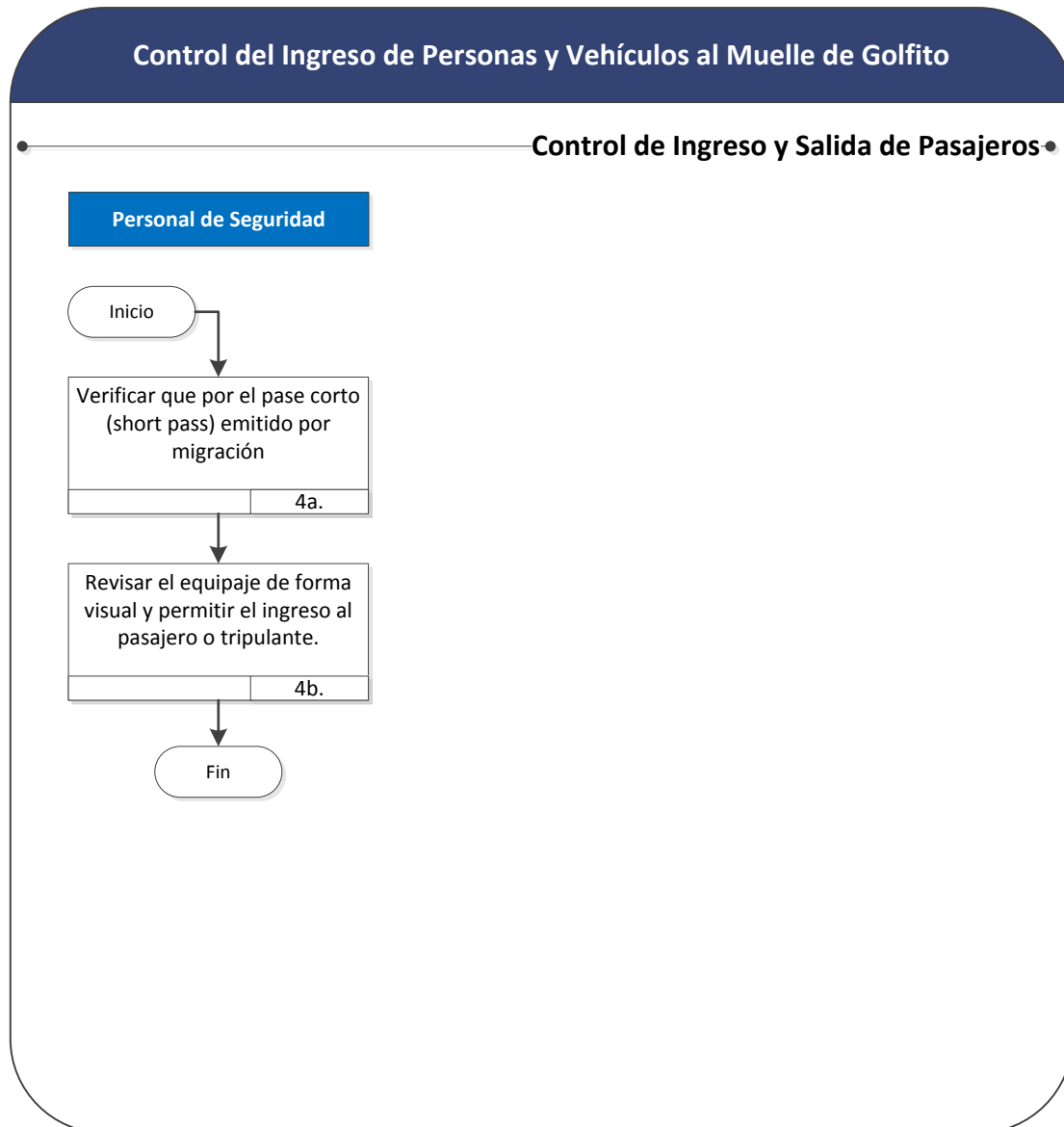


# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                 |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 18 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |



|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |

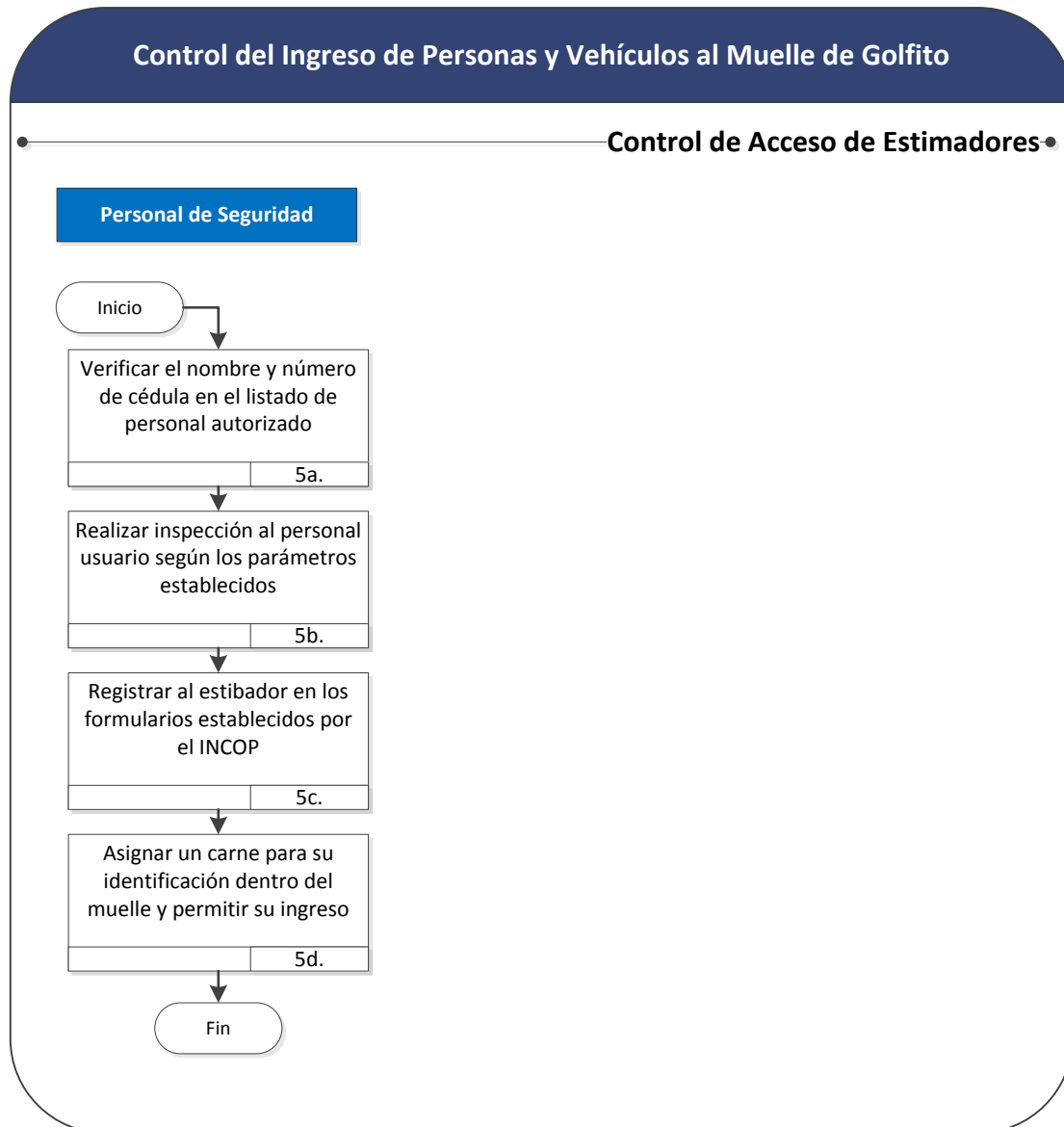


# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0            |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 19 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |



|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |

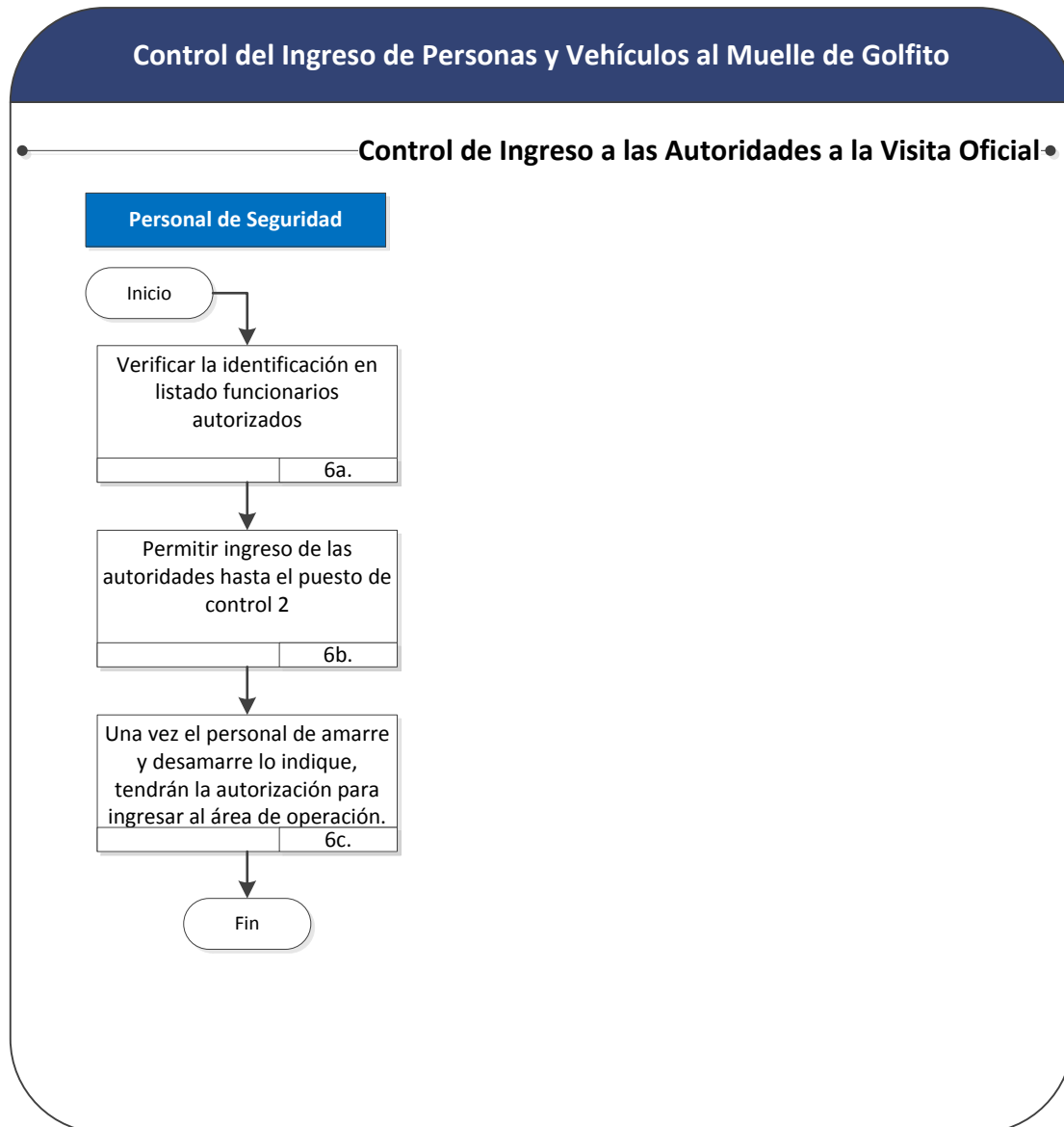


# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                 |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 20 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |



|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |

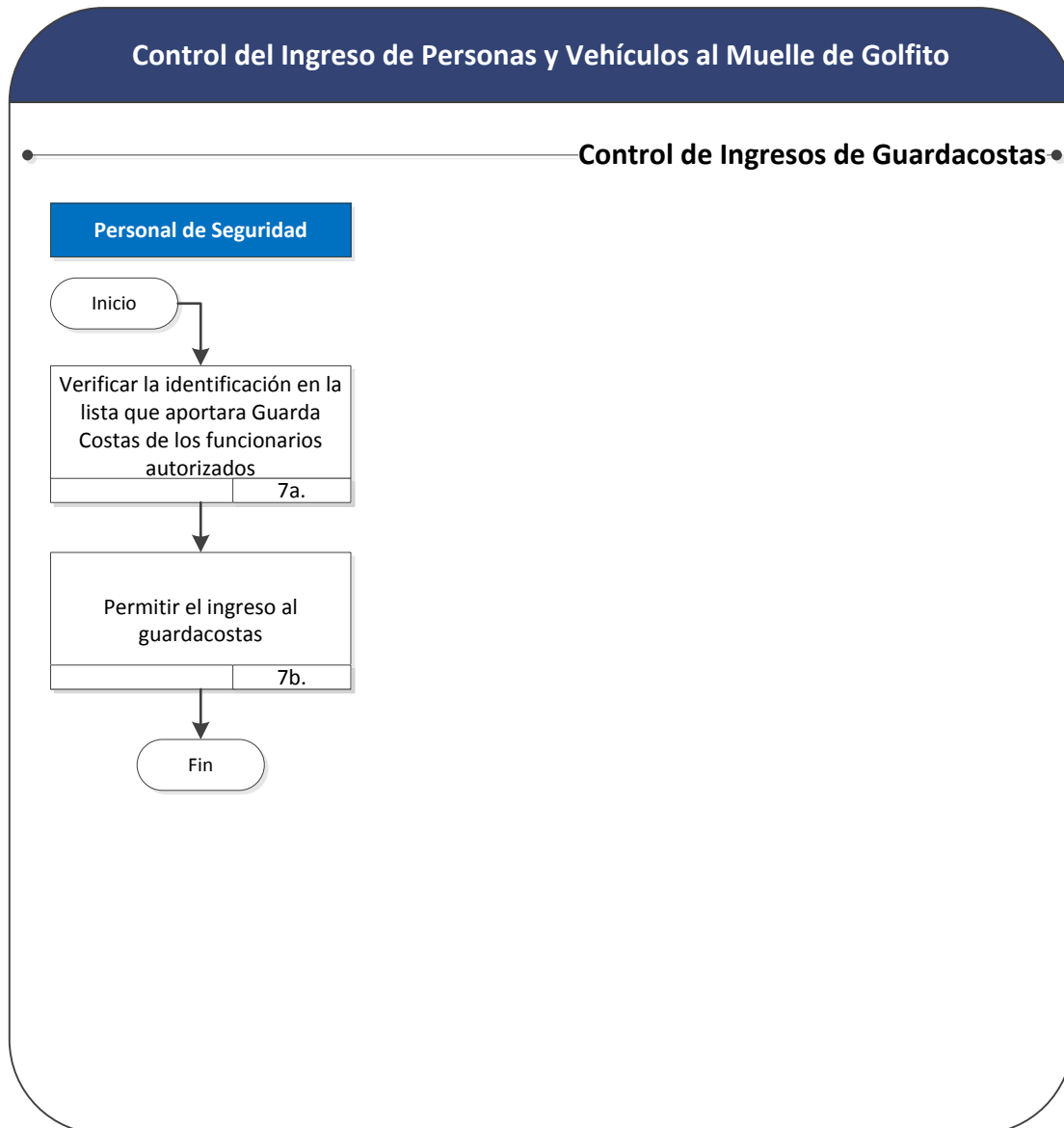


# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                   |  |                            |                 |
|-------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0            |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 21 de 26 |
| Área Responsable: | Muelle de Golfito  |                            |                 |



|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |

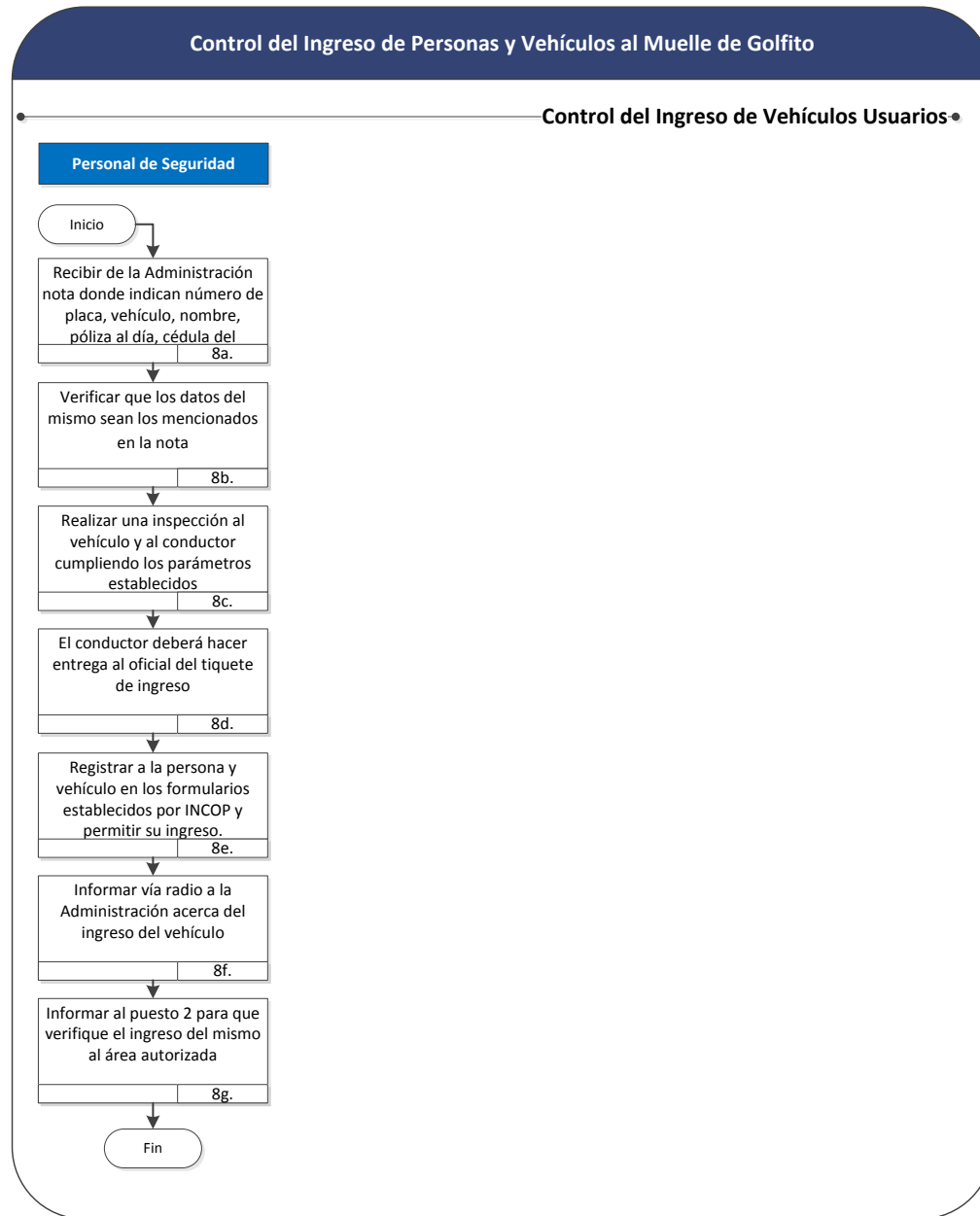


# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                   |  |                            |                 |
|-------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0            |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 22 de 26 |
| Área Responsable: | Muelle de Golfito  |                            |                 |



|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |

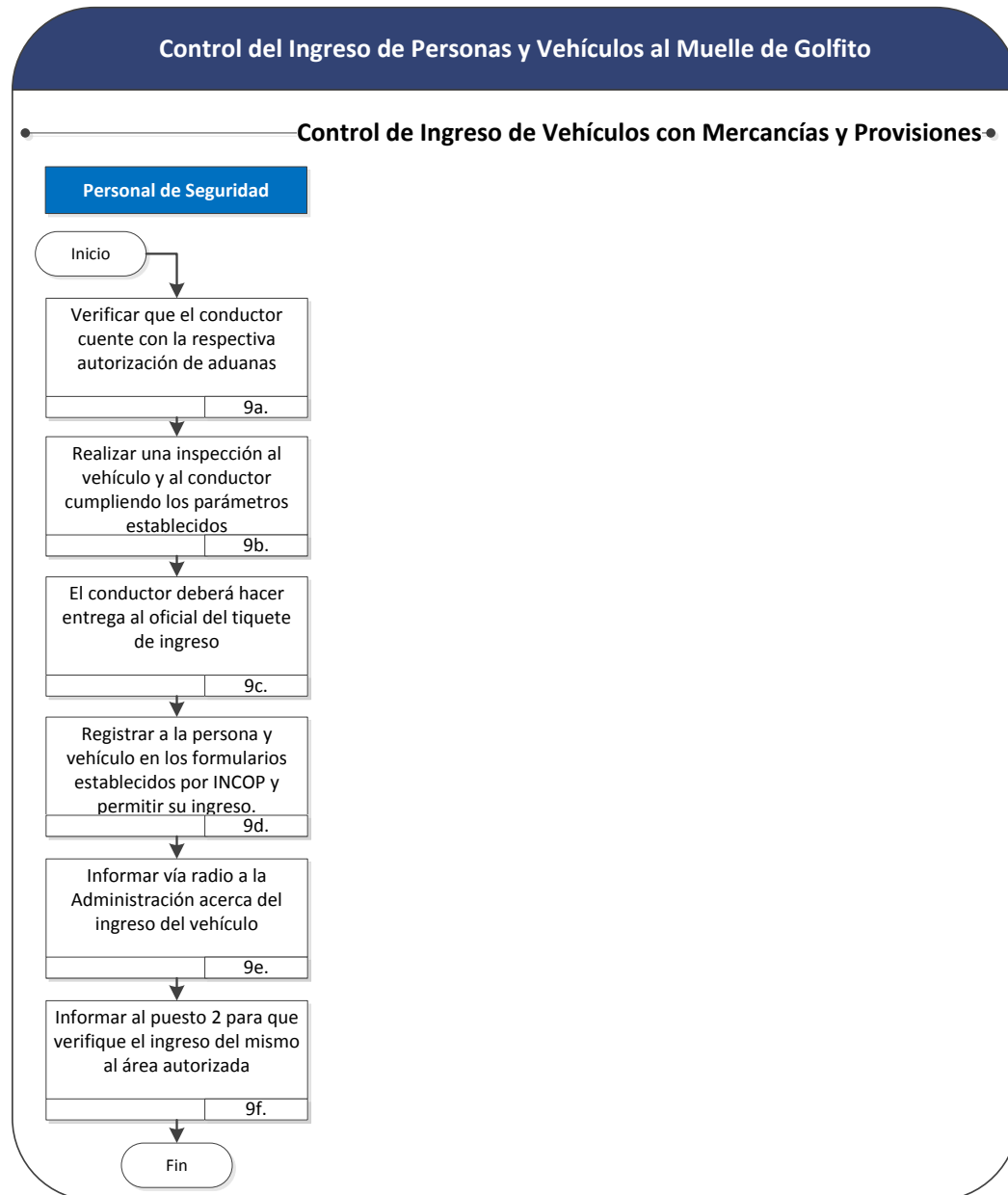


# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                 |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 23 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |



|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |

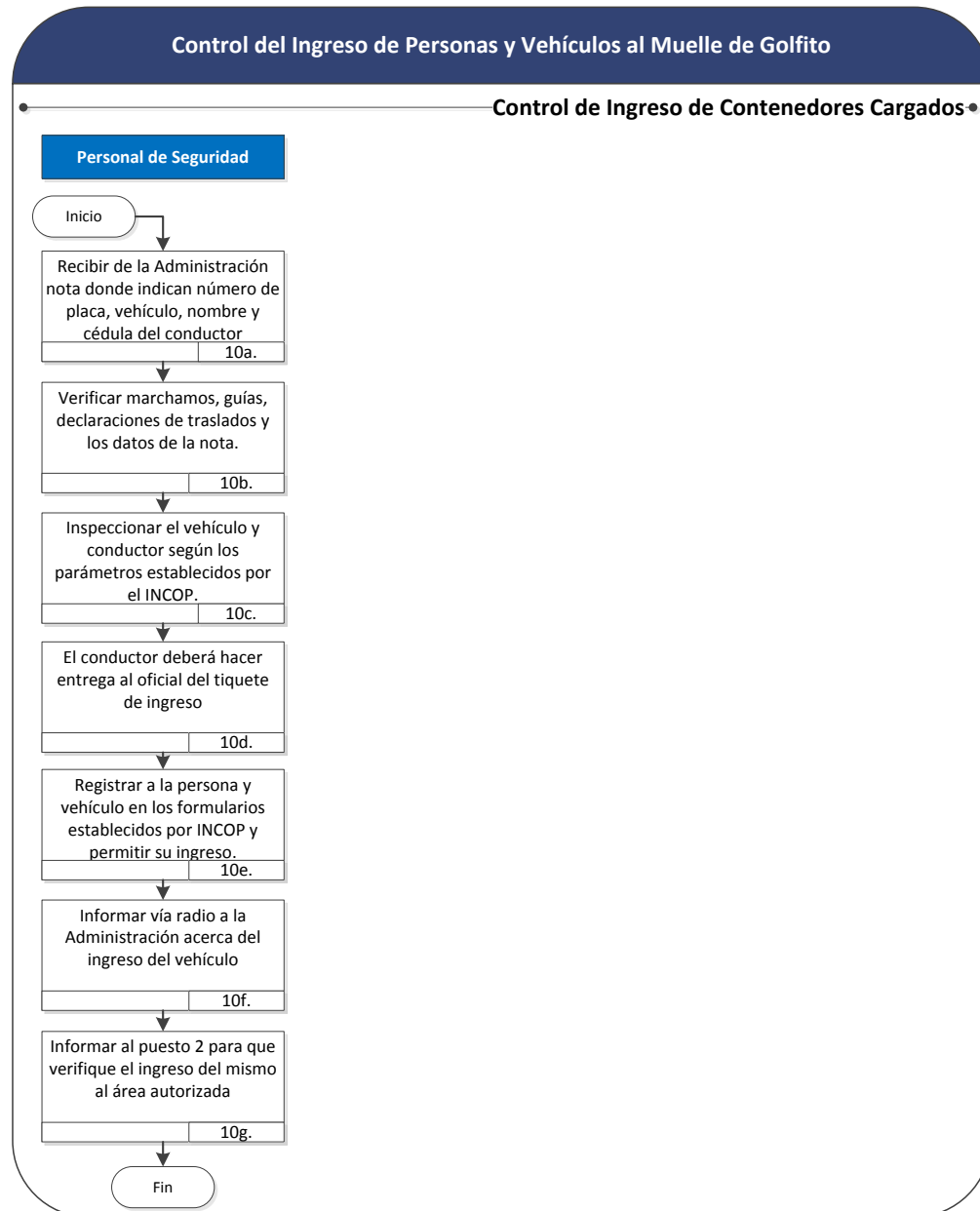


# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                   |  |                            |                 |
|-------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:           | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:           | PROC-MG-02   | Versión:                   | V1.0            |
| Fecha de emisión: | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 24 de 26 |
| Área Responsable: | Muelle de Golfito  |                            |                 |



|   |                                   |               |  |                                     |                     |
|---|-----------------------------------|---------------|--|-------------------------------------|---------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Muelle de Golfito | <b>Avalado por Dirección:</b>     |               |  | <b>Aprobado por Junta Directiva</b> |                     |
|   | <b>Avalado por Planificación:</b> | <b>Fecha:</b> |  | <b>Acuerdo No.6</b>                 | <b>Session 3875</b> |
| <b>Fecha:</b>                           | <b>Criterio Legal:</b>            | <b>Fecha:</b> |  | <b>Fecha:</b>                       | <b>6/02/2014</b>    |





# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                 |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 25 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |

## 9. ANEXOS

N/A.

## 10. MATRIZ DE CONTROLES

| Riesgo   | Control   | Responsable           | Paso del Procedimiento |
|--|---|-----------------------|------------------------|
| Ingreso de personas sin autorización                           | Verifica en la lista de personal autorizado la identificación de la persona.  | Personal de Seguridad | 2a.                    |
| Ingreso de vehículos sin autorización                          | Cuando la persona solicita la entrada al muelle en el portón de acceso, el oficial procede a revisar las notas de autorización y la cédula de identidad de la persona.    | Personal de Seguridad | 3c.                    |
| Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos | Realizar chequeo al personal usuario según los parámetros establecidos.   | Personal de Seguridad | 3d.                    |
| Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos | Realizar inspección de paquetes de mano, maletas, en la revisión deberá utilizar el detector de metales.  | Personal de Seguridad | 3f.                    |
| Ingreso de personas sin autorización                           | Revisar que porte el pase corto (short pass) emitido por migración.   | Personal de Seguridad | 4a.                    |
| Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos | Revisar el equipaje de forma visual y permitir el ingreso al pasajero.  | Personal de Seguridad | 4b.                    |
| Ingreso de personas sin autorización                           | En base a la lista que la Administración le brinda al oficial de seguridad revisará el nombre y número de cedula del personal de la estibadora que va a hacer el ingreso. | Personal de Seguridad | 5a.                    |

|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |



# Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

## JUNTA DIRECTIVA



|                                     |  |                            |                 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nombre:                             | Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito |                            |                 |
| Código:                             | PROC-MG-02   | Versión: V1.0              |                 |
| Fecha de emisión:                   | 11-12-2013   | Fecha última modificación: | Página 26 de 26 |
| Área Responsable: Muelle de Golfito |  |                            |                 |

|   |  |                       |      |
|---|--|-----------------------|------|
| Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos          | Realizar chequeo a los estibadores según los parámetros establecidos.  | Personal de Seguridad | 5b.  |
| Ingreso de personas sin autorización                                    | Verificar la identificación en la lista que aportará la Administración de los funcionarios autorizados.  | Personal de Seguridad | 6a.  |
| Ingreso de personas sin autorización                                    | Verificar la identificación en la lista que aportará Guarda Costas de los funcionarios autorizados.  | Personal de Seguridad | 7a.  |
| Ingreso al recinto portuario de personas y/o vehículos sin autorización | Cuando el vehículo está en el portón se procede a verificar que los datos del mismo sean los mencionados en la nota respectiva   | Personal de Seguridad | 8b.  |
| Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos          | Realizar inspección al vehículo, en la cual el conductor deberá apagar el motor mientras se realiza la inspección  | Personal de Seguridad | 8c.  |
| Ingreso de personas sin autorización                                    | El oficial de seguridad deberá verificar que cuente con la respectiva autorización de aduanas.   | Personal de Seguridad | 9a.  |
| Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos          | Realizar inspección al vehículo, en la cual el conductor deberá apagar el motor mientras se realiza la inspección  | Personal de Seguridad | 9b.  |
| Ingreso al recinto portuario de personas y/o vehículos sin autorización | Verificar marchamos, guías así como las declaraciones de traslados, además con que datos de la nota coincidan con los del conductor y vehículo.  | Personal de Seguridad | 10b. |
| Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos          | Realizar inspección al vehículo, en la cual el conductor deberá apagar el motor mientras se realiza la inspección establecida según los parámetros del INCOP, así mismo el conductor deberá ser revisado con los lineamientos del apartado anterior. | Personal de Seguridad | 10c. |

\* \* \* \* \*

|                                  |                            |        |  |                              |              |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--|------------------------------|--------------|
| Elaborado por: Muelle de Golfito | Avalado por Dirección:     |        |  | Aprobado por Junta Directiva |              |
|                                  | Avalado por Planificación: | Fecha: |  | Acuerdo No.6                 | Session 3875 |
| Fecha:                           | Criterio Legal:            | Fecha: |  | Fecha:                       | 6/02/2014    |