

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> <small>EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD</small>
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Definiciones:.....</b>	<b>2</b>
<b>4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1. Creación en el portal autogestión .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1.1. Cargue de Documentos en el portal autogestión.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Enrolamiento .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2.1. Solicitud nomenclatura de chaleco y enrolamiento .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2.2. Registro Biométrico “Foto / Huellas” .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2.3. Actualización Enrolamiento de un funcionario.....</b>	<b>9</b>
<b>4.3. Cargue Seguridad Social “PICAT” .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4. Carta de ingreso.....</b>	<b>10</b>

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		

## 1. Objetivo

Detallar el paso a paso que le permitan a un cliente y/o usuario el proceso para autogestionar las actividades para ingresar a la instalación portuaria.

## 2. Alcance

Las actividades que enmarcan la condición de un tercero, no deben estar relacionadas con las actividades propias de un operador portuario.

## 3. Definiciones:

- a. **TERCERO:** Entidad que realiza actividades relacionadas con la prestación de servicios a un cliente, autoridad y usuario al interior de la instalación portuaria.
- b. **PICAT:** Plataforma en la cual se realiza el cargue electrónico de la planilla integral de seguridad social.
- c. **PORTAL AUTOGESTION:** Plataforma de la SPB para registro de clientes, usuarios, autoridades y terceros
- d. **ENROLAMIENTO** Incorporación de un usuario al sistema, incluye datos personales, registro fotográfico y biometría de los usuarios.
- e. **PUERTA RAYMON:** Entrada principal para el ingreso de usuarios a la instalación portuaria administrada por SPB.
- f. **CARTA DE INGRESO:** Solicitud de ingreso que realiza el usuario en el portal autogestión.
- g. **NOMENCLATURA:** Letras asignadas a la empresa para poder ingresar a la terminal portuaria.
- h. **BIOMETRIA:** Tecnología que permite identificar a una persona a través del análisis de características que pueden ser de fisiológicas como las huellas dactilares.

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> <small>EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD</small>
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		

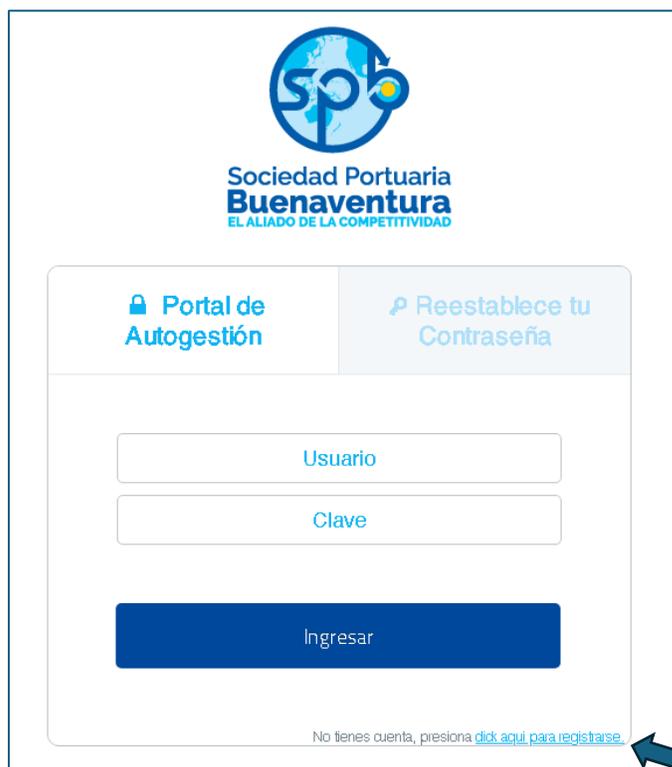
## 4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### 4.1. Creación en el portal autogestión

El cliente realiza el proceso vía web en el siguiente enlace [www.sprbun.com](http://www.sprbun.com), para tal efecto, debe ingresar al signo + Portal autogestión tal y como se muestra en el pantallazo y continuar con el proceso.



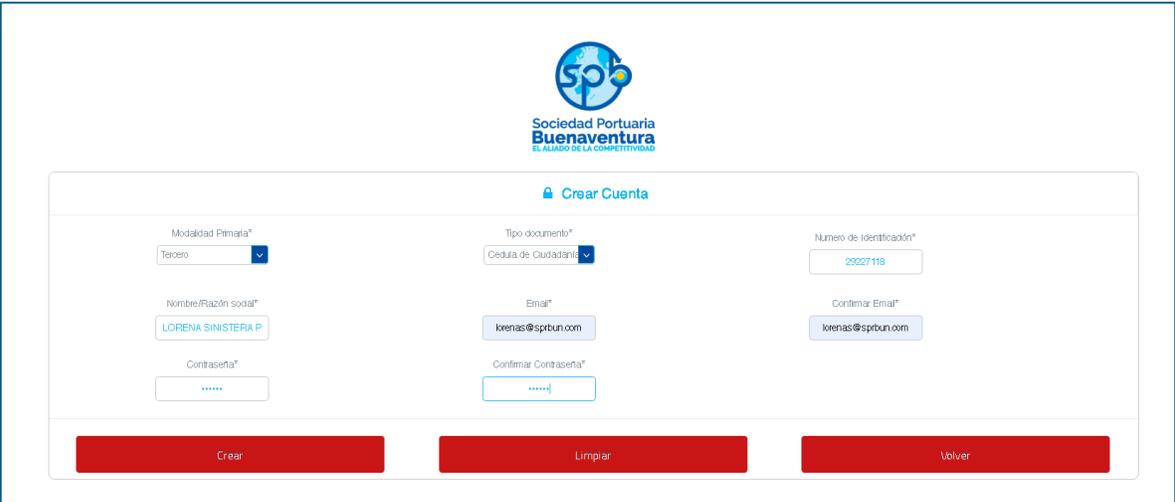
Al ingresar visualiza la siguiente imagen, si no tiene cuenta debe dar clic donde indica la flecha para registrarse y continuar con el proceso.



The screenshot shows the login page for the 'Portal de Autogestión'. At the top is the logo and name of 'Sociedad Portuaria Buenaventura'. Below the logo are two buttons: 'Portal de Autogestión' (with a lock icon) and 'Reestablece tu Contraseña' (with a key icon). There are two input fields for 'Usuario' and 'Clave'. Below these is a large blue 'Ingresar' button. At the bottom, there is a link: 'No tienes cuenta, presiona [click aquí para registrarse.](#)' with a blue arrow pointing to it.

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> <small>EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD</small>
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		

Una vez de clic lo llevara a que diligencie la siguiente información:



Tener presente que las empresas jurídicas cuya identificación es el NIT, deben registrar los primeros nueve números seguido del guion al medio y por último dígito de verificación, ejemplo 800215775-5.

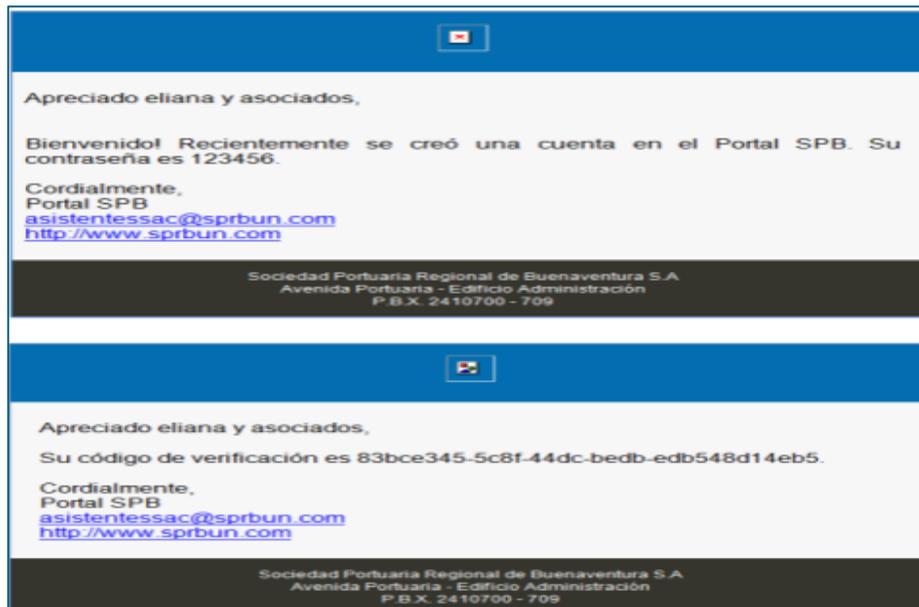
Las personas naturales y personas naturales extranjeras con dígito de verificación, se deben registrar tal cual como lo informa el RUT:

Casilla 5 Número de Identificación	Identificación de la casilla numero 5 sin el dígito de verificación
Casilla 24. Tipo de contribuyente	Persona natural o persona jurídica
Casilla 25. Tipo de documento	Documento de identidad o NIT (sin dígito de verificación)
Casillas 31 a 34	Nombre del cliente

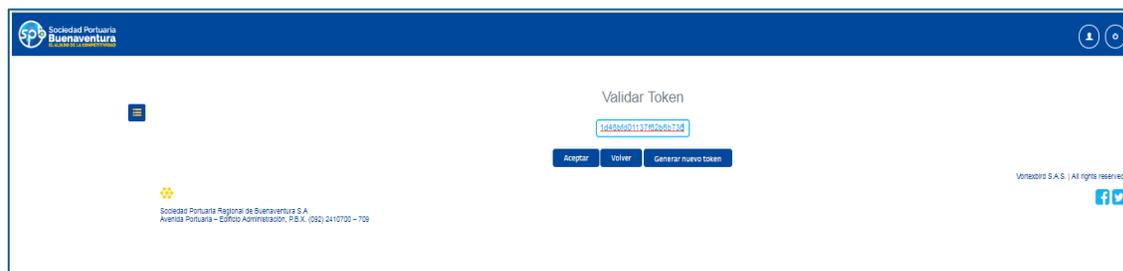
Al crear la cuenta, el usuario debe aceptar los términos y condiciones, para continuar con el proceso de registro de lo contrario no podrá continuar con el registro.

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> <small>EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD</small>
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		

Al correo electrónico que se designó en la creación, llegarán dos mensajes, el primero con un saludo y clave provisional, y el segundo con el código de verificación para la activación del usuario y continuación del registro:

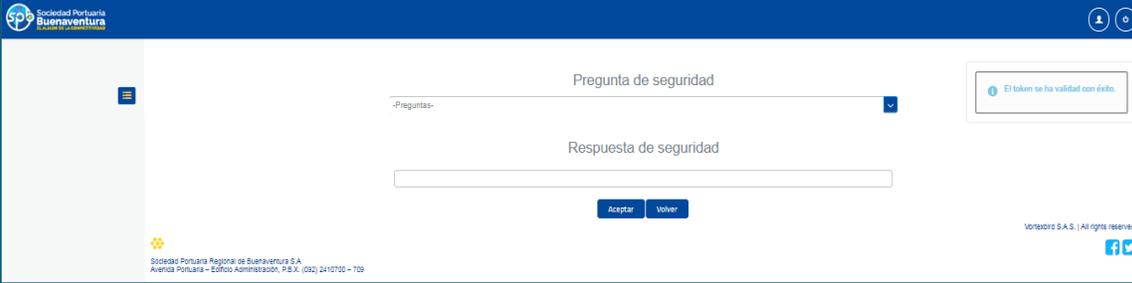


Una vez reciba la notificación del Portal de autogestión, con el código de verificación o token, se registra la información y se da aceptar como se muestra en la imagen.



Al registrar el token de forma correcta, el cliente debe seleccionar una pregunta y una respuesta de seguridad por si pierde su contraseña en el futuro.

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> <small>EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD</small>
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		



Realizado el proceso de seguridad, se mostrará el formulario de registro al cliente, el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

**Nota:** La Seguridad Social debe ser gestionada (publicada en PICAT) por la empresa que realiza el pago de los aportes, independiente de quien este contratando al funcionario para realizar actividad al interior de la instalación portuaria como independiente y/o empresa de contratación temporal. La misma debe crearse en el portal autogestión como tercero

#### 4.1.1. Cargue de Documentos en el portal autogestión

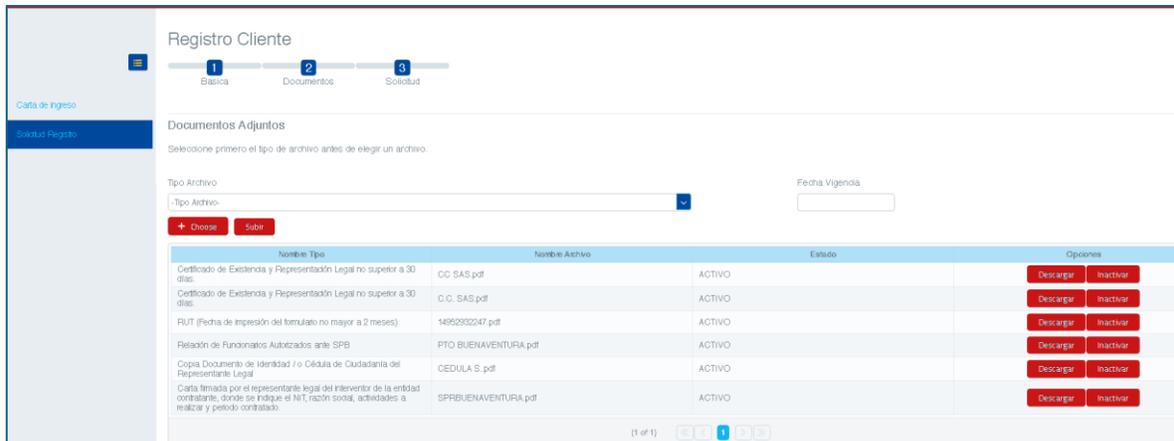
En el punto No.2 del formulario en el portal de autogestión se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a 30 días. (Si aplica), de lo contrario adjunta la Carta firmada por el representante legal del interventor de la entidad contratante.
- RUT (Fecha de impresión del formulario no mayor a 2 meses)
- Relación de funcionarios Autorizados ante SPB - Carta firmada por el representante legal
- Copia documento de Identidad o cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Carta firmada por el representante legal del interventor de la entidad contratante, donde se indique el NIT, razón social, actividades a realizar y periodo contratado.

Si el interventor del tercero se encuentra dentro de nuestra terminal (ejemplo: COPC, OPP, CIAMSA\*\*\*\*\*) estos deben diligenciar el formato autorización de terceros el cual lo deben de adjuntar con las credenciales de estos.

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		

Pero si el interventor del tercero no cuenta con oficinas ubicadas al interior de la instalación portuaria, la carta que ellos emiten al tercero también la deben subir al portal de autogestión con las credenciales de ellos.



The screenshot shows the 'Registro Cliente' interface with a progress bar indicating three steps: 1. Básica, 2. Documentos, and 3. Solicitud. The current step is 'Documentos'. Below the progress bar, there is a section for 'Documentos Adjuntos' with a dropdown menu for 'Tipo Archivo' and a 'Fecha Vigencia' field. A table lists the required documents with their names, file names, and status.

Nombre Tipo	Nombre Archivo	Estado	Opciones
Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a 30 días.	CC SAS.pdf	ACTIVO	Descargar Inactivar
Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a 30 días.	C.C. SAS.pdf	ACTIVO	Descargar Inactivar
RIUT (Fecha de impresión del formulario no mayor a 2 meses)	489293247.pdf	ACTIVO	Descargar Inactivar
Relación de Rendimientos Autorizados ante SPB	PTO BUENAVENTURA.pdf	ACTIVO	Descargar Inactivar
Copia Documento de Identidad / o Cédula de Ciudadanía del Representante Legal	CEDULA S.pdf	ACTIVO	Descargar Inactivar
Carta firmada por el representante legal del interventor de la entidad contratante, donde se indique el NIT, razón social, actividades a realizar y periodo contratado.	SPBBUENAVENTURA.pdf	ACTIVO	Descargar Inactivar

## 4.2. Enrolamiento

Para que un funcionario de una empresa o una persona natural pueda acceder a la instalación portuaria, es imprescindible que esté registrado ante el SPB en una de las siguientes modalidades:

- Terceros
- Agencia de aduanas
- Empresa de transporte
- Importador
- Exportador
- Agente marítimo
- Agentes de carga internacional
- OTM
- Operador portuario.

### 4.2.1. Solicitud nomenclatura de chaleco y enrolamiento

Una vez creada y aprobada por el área de Servicio al Cliente, la empresa o persona natural debe enviar un email a las siguientes direcciones:

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> <small>EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD</small>
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		

- [practicanteseuridad@sprbun.com](mailto:practicanteseuridad@sprbun.com)
- [directoroperativosise@sprbun.com](mailto:directoroperativosise@sprbun.com)
- [ivang@sprbun.com](mailto:ivang@sprbun.com)
- [servicioalclientespb@sprbun.com](mailto:servicioalclientespb@sprbun.com)

Adjuntando oficio firmado por el representante legal donde se identifique, la empresa y NIT - además de indicar que la solicitud corresponde a nomenclatura de chalecos.

#### **4.2.2. Registro Biométrico “Foto / Huellas”**

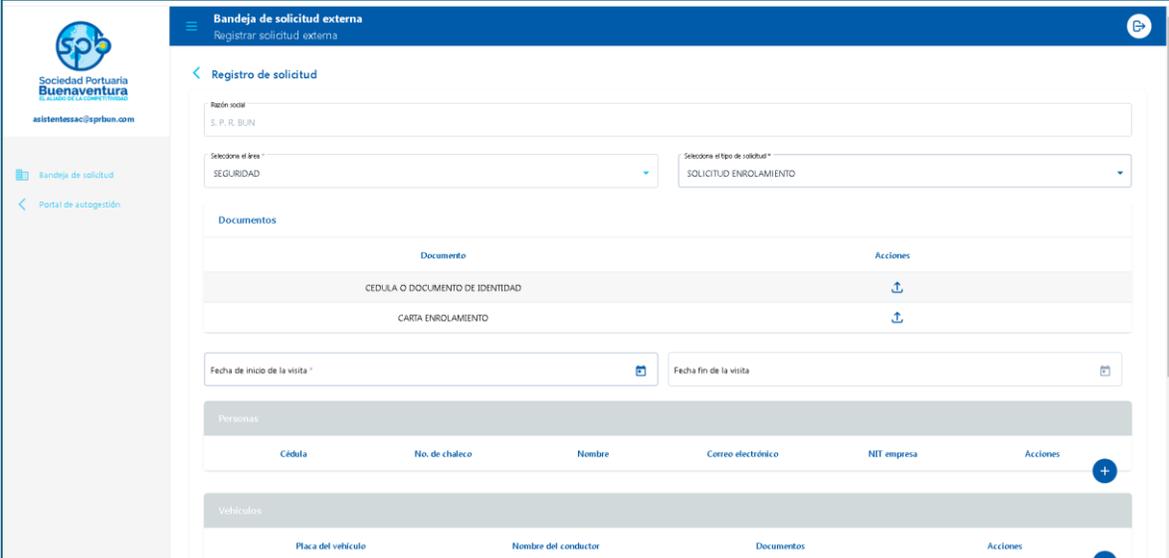
Una vez el área de seguridad les responda el correo con la nomenclatura de chalecos, los funcionarios que van a ingresar a la instalación portuaria deben presentarse en la oficina de enrolamiento (Puerta Raymond) con oficio en papel membretado de la empresa que realiza la solicitud, firmado por el Representante Legal y copia de la cedula del mismo.

La carta debe indicar:

- Nombre
- Apellidos
- Identificación
- Cargo.

La solicitud también puede ser realizada desde el portal de autogestión, en el módulo de carta de ingresos, área Seguridad, tipo de solicitud “Solicitud enrolamiento”, donde pueden adjuntar la carta de solicitud y copia de la cedula; una vez lo realicen y la misma sea aprobada, se deben presentar con el documento de identidad y el código de solicitud que le genera el aplicativo:

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		



**Nota:** Una vez aprobada la solicitud en cartas de ingreso, el funcionario puede presentarse a la puerta Raymond cualquier día con el número de la solicitud y el documento de identidad.

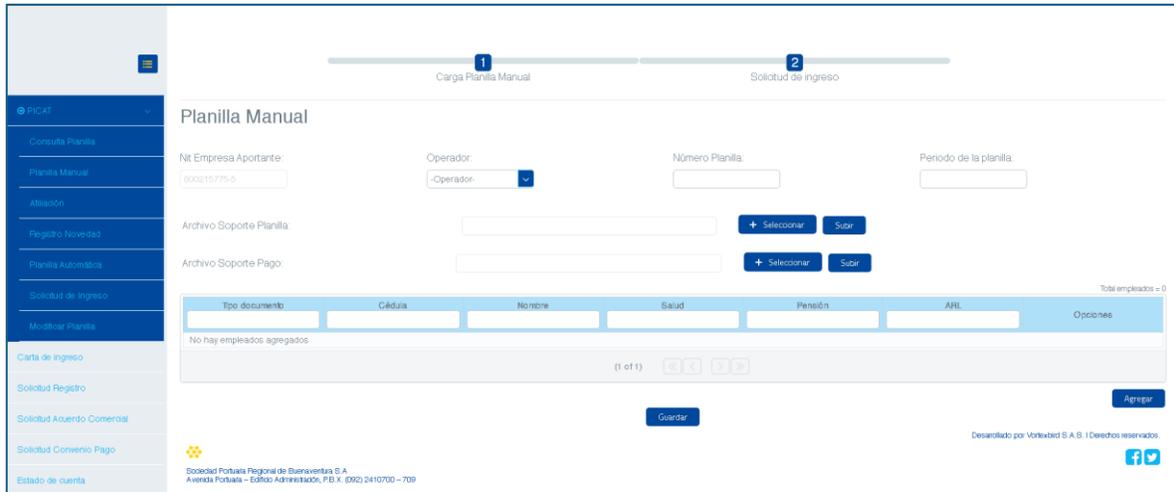
#### 4.2.3. Actualización Enrolamiento de un funcionario

Para actualizar el enrolamiento de un funcionario con otra empresa, lo pueden realizar también por carta de ingreso, en este caso el funcionario no debe presentarse a la puerta Raymond toda vez que ya cuenta con la biometría, solo está actualizando cambio de empresa.

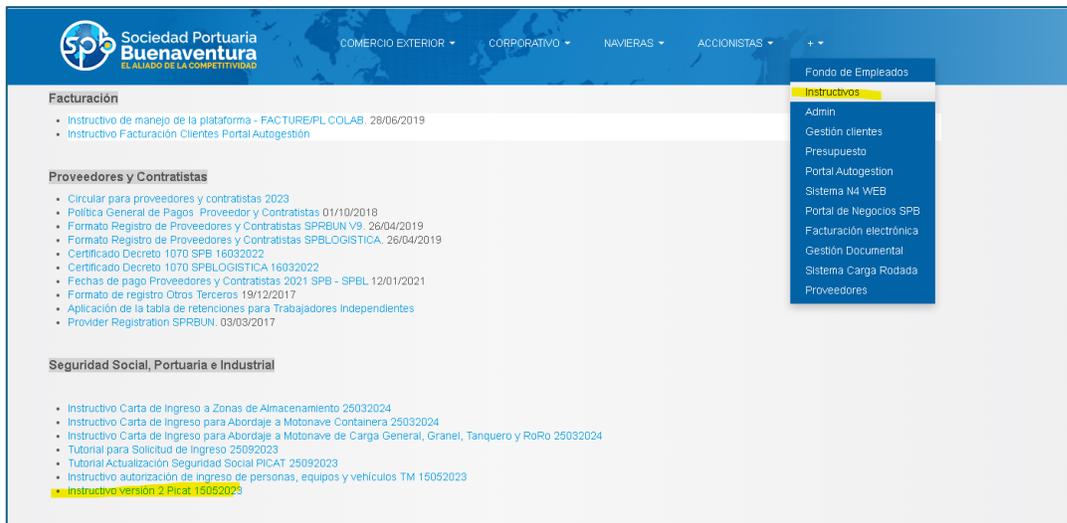
#### 4.3. Cargue Seguridad Social “PICAT”

Enrolado el funcionario o los funcionarios, se les habilitara a la empresa o persona natural la opción del PICAT para que procedan a realizar el cargue de la seguridad social.

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		



En nuestra página [www.sprbun.com/instructivos](http://www.sprbun.com/instructivos) se encuentra el instructivo con el paso a paso para el cargue de la seguridad social en el Portal autogestión



#### 4.4. Carta de ingreso

Una vez cargada la seguridad social en el sistema y aprobada por el área de enrolamiento, deben realizar la solicitud de ingreso por “Carta de ingreso”

<b>Código</b> IO-ISC-0041	<b>INSTRUCTIVO PARA AUTOGESTIONAR PROCESO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS</b>	
<b>Versión</b> 1		
<b>Estado</b> V		

En nuestra página [www.sprbun.com/instructivos](http://www.sprbun.com/instructivos) se encuentra el instructivo con el paso a paso para realizar la carta de ingreso.

Aprobada la “Carta de ingreso” en el sistema, el funcionario se presenta con el Código QR que le llegó al correo, a la terminal para su ingreso.

**Nota:** Tener en presente que si no cuentan con la seguridad aprobada por el área de enrolamiento no van a poder tramitar el ingreso por “Carta de ingreso”.