



**P.PRO.01**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA USUARIOS Y VEHÍCULOS A LA**  
**INSTALACIÓN PORTUARIA**

<b>Área responsable del documento inicial:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Aprobación del documento inicial:</b>	Félix Silva Gerente de Administración		
<b>Aprobación(es) de actualización(es):</b>	• Versión 8, 03/07/2017: Gerente de Administración – Félix Silva		
<b>Aprobación de última actualización:</b>	Aprobación: Gerente de Operaciones – Cesar Rojas Actualización: 09 Fecha: 13/05/2019		
<b>Actualización</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
<b>Preparada por:</b>	Santiago Dondero	Coordinador Protección - OIP	Protección
<b>Revisada por:</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
	José Ríos	Analista SIG	SIG
<b>Este documento impreso es una copia no controlada, para consultar el documento controlado (última actualización) favor ingresar a la plataforma "Documento SIG" ubicado en la Intranet de TPPARACAS.</b>			

**1. OBJETIVO:**

Establecer los requisitos mínimos para el registro de usuarios, autoridades y visitas que solicitan hacer uso de las instalaciones y servicios portuarios, cumpliendo con las normas de control de accesos de Terminal Portuario Paracas.

**2. ALCANCE:**

El presente procedimiento se aplica a todos los vehículos y personas de los usuarios, autoridades y visitas que solicitan hacer uso de las instalaciones y servicios portuarios del Terminal Portuario Paracas.

**3. RESPONSABILIDADES:**

**3.1. Gerente General:**

- Facilitar los mecanismos y recursos necesarios para que se cumpla con lo dispuesto en el presente procedimiento.

**3.2. Gerente de Operaciones:**

- Gestionar y hacer de conocimiento al Gerente General sobre los mecanismos y recursos necesarios para cumplir con lo dispuesto en el presente procedimientos.

**3.3. Coordinador de Protección - OPIP:**

- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Revisar y formular mejoras del procedimiento.

**3.4. Oficina de Identificación:**

- Verificar el registro y autorización para poder dar acceso al terminal portuario.

#### **4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS:**

- Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (Código PBIP).
- Decreto Supremo N° 003-2004-MTC, Reglamento de la Ley del Sistema Portuario Nacional, y sus modificatorias.
- Ley 28256 y su reglamento “Ley que regula el transporte terrestre de Materiales y residuos Peligrosos.
- Reglamento de Usuarios de Terminales Aeroportuarios y Portuarios RCD N° 074-2011-CD-OSITRAN
- Resolución de Acuerdo de Directorio N° 005-2006-APN/DIR Establecen Normas complementarias para el control y seguimiento de sustancias y mercancías peligrosas que se encuentren dentro de una Instalación Portuaria Especial (IPE).
- Resolución de Acuerdo de Directorio N° 011-2006-APN/DIR “aprueban consideraciones Generales para el uso de equipos de protección personal en los Puertos y las instalaciones Portuarias y su modificatoria, Resolución de Acuerdo de Directorio N° 001-2007-APN/DIR.
- RAD N° 001-2007-APN-DIR, del 26 de enero de 2007. Norma Nacional que Establece el Uso de Chalecos Reflectivos y Uso de Chalecos Salvavidas.
- Resolución de Acuerdo de Directorio N° 007-2010-APN/DIR “Norma que aprueba los sílabos básicos correspondiente a los cursos básicos y de gestión portuaria.
- Resolución de Acuerdo de Directorio N° 013-2012-APN/DIR prestación del servicio portuario básico.
- RAD 010-2007 APN/DIR Norma Nacional sobre Seguridad Portuaria y lineamientos para obtención del Certificado de Seguridad en una Instalación Portuario.
- Resolución de Acuerdo de Directorio N° 010-2008-APN/DIR “Establecen lineamientos y Estándares mínimos de seguridad que deben cumplir las empresas proveedoras de Servicios de transferencia de carga pesada que realizan operaciones de manipulación y transferencia de carga en la IP.
- Ley 29237 que crea el Sistema Nacional de Inspecciones técnicas Vehiculares.
- Resolución de Acuerdo de Directorio N° 11581 – 2008 MTC / 15 “Manual de Inspecciones Técnicas Vehiculares”.
- Carta M N° 294-2015 APN-GG // Ingreso de Inspectores para trabajos a bordo de naves.
- Norma y Estándar BASC Versión 05.
- Reglamento Nacional de Tránsito.
- Reglamento Nacional de Vehículos.
- Reglamento de Operaciones de Terminal Portuario Paracas S.A.
- Directiva General 001-2013-MTPE/2/6, la cual establece el tiempo de 10 minutos como máximo para el ingreso del inspector de trabajo.
- DS N.º 010-99-MTC Aprueban Reglamento de Agencias Generales, Marítimas, Fluviales, Lacustres, Empresas y Cooperativas de Estiba y Desestiba
- R.M. 330-2004-MTC-02 Norma nacional para la obtención de la DCIP conforme a la parte A del Código PBIP.
- DS N.º 003-2004-MTC, Reglamento de la Ley del Sistema Portuario Nacional, y sus modificatorias.
- Ley 28256 y su reglamento “Ley que regula el transporte terrestre de Materiales y residuos Peligrosos.

- Reglamento de Usuarios de Terminales Aeroportuarios y Portuarios RCD N° 074-2011-CD-OSITRAN
- RAD N.º 005-2006-APN/DIR Establecen Normas complementarias para el control y seguimiento de sustancias y mercancías peligrosas que se encuentren dentro de una Instalación Portuaria Especial (IPE).
- RAD N° 013-2012-APN/DIR prestación del servicio portuario básico.
- RAD 010-2007 APN/DIR Norma Nacional sobre Seguridad Portuaria y lineamientos para obtención del Certificado de Seguridad en una Instalación Portuario.
- RAD N.º 010-2008-APN/DIR “Establecen lineamientos y Estándares mínimos de seguridad que deben cumplir las empresas proveedoras de Servicios de transferencia de carga pesada que realizan operaciones de manipulación y transferencia de carga en la IP.
- RAD N.º 043-2010-APM/DIR “Norma Técnico Operativa para la prestación de servicio de abastecimiento de combustible en las zonas portuarias.
- RAD N.º 010-2011-APN/DIR “Norma Técnico Operativa para la prestación del servicio portuario básico de avituallamiento dentro de las zonas Portuarias”.
- RAD N.º 009-2010-APN/DIR “Norma Técnico Operativa para la prestación del servicio portuario básico de recojo de residuos en las Zonas Portuarias”.
- RAD N.º 044-2017-APN/DIR “Norma Técnica sobre protección portuaria”
- RAD N.º 032-2018-APN/DIR Modificación a la “Norma Técnica sobre Protección Portuaria”

#### 5. SIGLAS Y DEFINICIONES:

- **APN:** Autoridad Portuaria Nacional.
- **Autoridades:** Son todas aquellas que representan al estado y desempeñan funciones de fiscalización, entre ellas tenemos: SUNAT, ADUANAS, SENASA, APN, migraciones, MTC, OSITRAN, MTPE, etc.
- **EC – RS:** Empresa Comercializadora – Residuos Sólidos.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **EPS – RS:** Empresa Prestadora de Servicios – Residuos Sólidos.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **PBIP:** Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
- **RAD:** Resolución de Acuerdo de Directorio.
- **SCTR:** Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.
- **DICAPI:** Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- **P&I:** Protection and indemnity insurance.
- **SUCAMEC:** Superintendencia Nacional de control de servicios de seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil.
- **INACAL:** Instituto Nacional de la Calidad.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- **TPPARACAS:** Terminal Portuario Paracas Sociedad Anónima.
- **Usuarios:** Agencias marítimas, agencias de aduanas, practicaaje, Remolcaje, avituallamiento, abastecimiento de combustible, entre otros relacionados. Dentro de esta también se incluyen a las contratistas y subcontratistas.

- **Visitantes:** Personas relacionadas o no a las actividades portuarias que por algún motivo necesitan ingresar al terminal portuario para reunirse con alguna persona que está dentro de ella.
- **DIGESA:** Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- **DGTT – MTC:** Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **DGH MEM:** Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.
- **OSINERGMIN:** Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería.

## 6. DESCRIPCIÓN:

### 6.1. Generalidades

Terminal Portuario Paracas determina en el presente procedimiento, los requisitos mínimos para acceder a la Instalación Portuaria, teniendo en cuenta que la presentación de todos los documentos para revisión y/o aprobación es máximo 24 horas antes del ingreso a la instalación portuaria, por lo tanto, los usuarios, proveedores, contratistas, autoridades y visitantes deberán registrarse en Terminal Portuario Paracas S.A., cumpliendo con los procedimientos y requisitos siguientes.

### 6.2. Requisitos para la inscripción de Usuarios:

Todas las empresas, usuarios y/o Personas Jurídicas que deseen ingresar a nuestras instalaciones deberán presentar al área de Protección Portuaria de Terminal Portuario Paracas S.A., los siguientes requisitos:

REQUISITOS GENERALES	
1	Fotocopia simple de la Ficha Registral ante SUNARP.
2	Fotocopia de la Ficha RUC.
3	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal de la Persona Jurídica.
4	Fotocopia del DNI del representante legal de la persona jurídica.

Asimismo, deberán presentar los siguientes requisitos adicionales según las actividades propias de la empresa y el ámbito en que se desarrollan:

#### a. AGENCIA MARITIMA:

- Fotocopia de Licencia de Operaciones vigente emitida por la Autoridad Portuaria Nacional (APN).

#### b. AGENCIAS DE ADUANAS:

- Fotocopia de la Autorización de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) para trabajar en la jurisdicción de Pisco, con su respectivo código.

**c. AGENCIAS DE CARGA INTERNACIONAL:**

- Fotocopia de la Autorización de la **SUNAT** para trabajar en la jurisdicción de Pisco, con su respectivo código.

**d. AGENCIAS NAVIERAS:**

- Fotocopia de la Licencia de Operaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

**e. EMPRESAS DE PRACTICAJE:**

- Fotocopia de la Licencia de Operaciones emitida por la **APN**.
- Fotocopia del Registro en la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (**DICAPI**).

**f. EMPRESAS DE REMOLCAJE:**

- Fotocopia de la Licencia de Operaciones emitida por la **APN**.
- Fotocopia del Registro en la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (**DICAPI**).
- Presentar Copia de las Pólizas de Seguros presentadas ante la **APN** para el otorgamiento o renovación de la Licencia para la prestación del servicio de Remolcaje, esta incluye el seguro de Casco y Maquinas, el de Accidentes Personales, el **SCTR**, y el Seguro de Daños contra terceros.
- Presentar copia de Seguro de Protección and Indemnity (P&I).
- Fotocopia del Certificado de Matricula de las embarcaciones.
- Fotocopia de Título y Libreta de Embarque de los Capitanes y Marineros.

**g. DEPOSITO ADUANERO:**

- Fotocopia de la Autorización de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (**SUNAT**) para trabajar en la jurisdicción de Pisco, con su respectivo Código.

**h. EMPRESAS INSPECTORAS:**

- Fotocopia del registro de acreditación del instituto nacional de calidad INACAL.

**i. EMPRESA DE SERVICIO DE AVITUALLAMIENTO:**

- Fotocopia de la Licencia de Avituallamiento emitida por la **APN**.
- Fotocopia de la Póliza de Responsabilidad Civil, incluyendo responsabilidad civil patronal por un monto mínimo de US\$100,000 (Cien mil dólares americanos), asimismo, deberá incluir a Terminal Portuario Paracas S.A. como asegurado adicional.

Las empresas prestadoras de servicio de avituallamiento deberán cumplir con lo exigido en la RAD N.º 010-2011-APN/DIR.

Las personas que manipulan los alimentos, deberán contar con un carnet de sanidad otorgado por una entidad reconocida en el medio.

Presentar relación del personal permanente asignado para el servicio de avituallamiento de naves, la cual deberá cumplir con la documentación exigida en el presente procedimiento.

**j. EMPRESA DE SERVICIO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y/O LIQUIDOS DE LAS NAVES:**

- Fotocopia de la Licencia del Servicio de Recojo de Residuos emitida por la APN.
- Fotocopia del Registro de la EPS – RS y/o EC-RS otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- Fotocopia de la Póliza de Responsabilidad Civil, incluyendo responsabilidad civil patronal y cobertura por contaminación y polución por un monto mínimo de US\$500,000 (Quinientos mil dólares americanos) asimismo, deberá incluir a Terminal Portuario Paracas S.A. como asegurado adicional.

Las empresas prestadoras de servicio de recojo de residuos deberán cumplir con lo exigido en la RAD N.º 009-2010-APN/DIR.

**k. EMPRESA DE SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A LAS NAVES:**

- Fotocopia de la Licencia del Servicio de Abastecimiento de combustible emitida por la APN.
- Fotocopia de la Autorización del Ministerio de Energía y Minas de acuerdo a lo establecido en el reglamento vigente para la comercialización de combustible líquido y otros productos derivados de los hidrocarburos.
- Fotocopia de la Póliza de Responsabilidad Civil, incluyendo transporte de hidrocarburos y mercancías peligrosas (por daños materiales y/o personales originados por la carga), así como por contaminación y polución por un monto mínimo de US\$ 500,000 (Quinientos mil dólares americanos) la póliza deberá Especificar que incluye a Terminal Portuario Paracas S.A, En general como asegurado adicional en caso de siniestros.

Las empresas prestadoras de servicio de abastecimiento de combustible deberán cumplir con lo exigido en la RAD N.º 043-2010-APN/DIR.

**l. EMPRESA DE SERVICIO PORTUARIO BASICO DE BUCEO:**

- Fotocopia de la Licencia para el servicio portuario básico de Buceo emitida por la APN.
- Las empresas prestadoras de servicio Portuario Básico de Buceo en zonas portuarias deberán cumplir con lo exigido en la RAD N.º 013-2012-APN/DIR.

**m. EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS A NAVES EN LA IP:**

- Deben presentar la solicitud presentada por el capitán de la nave o su representante, deberán de incluir:
- Relación nominal del personal de la empresa que ingresara a bordo.
- Copia de los documentos de identidad.
- Relación de repuestos, equipos e instrumentos que serán utilizados, los mismos que no deben ser objeto de impedimento o limitación, salvo que pudieran ser utilizados como arma.
- Fecha de ingreso y tiempo de permanencia a bordo.
- Copia de los cursos vigentes establecidos por la APN.
- Copia del SCTR vigente del personal.

**n. EMPRESAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PORTUARIO BASICO DE MANTENIMIENTO DE NAVES EN ZONAS PORTUARIAS:**

- Fotocopia de la Licencia para prestación de servicio portuario básico para en mantenimiento de naves en zonas portuarias.
- Fotocopia de la Póliza de Responsabilidad Civil, incluyendo responsabilidad civil patronal por un monto mínimo de US\$100,000 (Cien mil dólares americanos), asimismo, deberá incluir a TPPSA como asegurado adicional.
- Las empresas prestadoras de servicio Portuario Básico de Buceo en zonas portuarias deberán cumplir con lo exigido en la RAD N.º 057-2014-APN/DIR.
- Deben presentar la solicitud presentada por el capitán de la nave o su representante
- Relación de repuestos, equipos e instrumentos que serán utilizados, los mismos que no deben ser objeto de impedimento o limitación, salvo que pudieran ser utilizados como arma.

**6.3. Requisitos para la inscripción de Personal:**

Los usuarios que culminaron el proceso de registro en TPPARACAS deberá registrar al personal cumpliendo los siguientes requisitos generales:

- Fotocopia simple de DNI, PASAPORTE o CARNET DE EXTRANJERIA.
- Declaración Jurada de no poseer Antecedentes Judiciales, Penales y Policiales (Formato TPParacas)
- Fotocopia del SCTR, Salud y Pensión.
- Fotocopia del certificado del Curso Básico I del Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias Código (PBIP).
- Fotocopia del certificado del Curso Básico II del Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias Código (PBIP). Para personal que realiza labores de protección portuaria.
- Fotocopia del Certificado del Curso Básico de Seguridad Portuaria para personal que realice labores en el área operativa.
- Fotocopia del Certificado del Curso Básico de Mercancías Peligrosas para personal que realice trabajos con mercancías peligrosas.
- El Personal que realiza funciones de Supervisión en los trabajos con mercancías peligrosas, deberán presentar copia del Certificado del Curso de Gestión de Mercancías Peligrosas.
- El Personal que realiza funciones de Supervisión en las operaciones, deberán presentar copia del Certificado del Curso de Gestión de Seguridad Portuaria.
- Inducción de Protección y Seguridad del Terminal - Modalidad Presencial - Vigencia de 1 año. (Registro Interno).
- Fotocopia simple del Certificado de aptitud médica Ocupacional (En cumplimiento con la Ley 29783 – TPParacas considerado de Zona de riesgo).

Además, deberán presentar los siguientes requisitos de acuerdo a las actividades que realiza cada trabajador:

**A. Estibador:**

- Deberá estar inscrito en la Bolsa de Estibador Portuario cumpliendo con los requisitos que la ley del Trabajador Portuaria exige.

**B. Procurador Marítimo:**

- Fotocopia del Carnet de Procurador Vigente, expedido por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas DICAPI.

**C. Agentes de Aduanas:**

- Fotocopia del Carnet de Auxiliar de Despacho, emitido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT.

**D. Agentes de Protección Portuaria:**

- Fotocopia simple del carnet de la Dirección General de Control y Servicio de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Fotocopia del Certificado del Curso Básico II del Código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias Código PBIP.

**E. Conductores:**

- Fotocopia simple de Licencia de Conducir (Clase A. Categoría Uno Profesional) para vehículos menores.
- Fotocopia simple de Licencia de Conducir (Clase A. Categoría Tres Profesional Especializado) para vehículos pesados.
- Para conductores de vehículos mayores deberán presentar Fotocopia de los certificados de sus capacitaciones en transporte de Mercancías en General emitidas por entidades de capacitación autorizadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC.

**F. Operadores de maquinaria pesada:**

- Certificado de Operador de Maquinaria Pesada., con no mayor de 2 años de antigüedad a fecha de certificación.
- Certificado de Operador de Grúas (de acuerdo al tonelaje) con no mayor de 2 años de antigüedad a fecha de certificación.

**G. Operador (Piloto) de equipos RPAS (Drones)**

- Fotocopia simple de Licencia de Operador/Piloto, otorgada por el MTC a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGTAC).



**P.PRO.01**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA USUARIOS Y VEHÍCULOS A LA  
INSTALACIÓN PORTUARIA**

En caso de solicitudes de ingreso para trabajos de riesgo específicos (Eléctricos, instrumentación, soldadura, altura, etc.) no contemplados en el presente procedimiento, la empresa (s) solicitante (s) es responsable de complementar la documentación básica con los certificados que acrediten las competencias de su personal para realizar trabajos de riesgo específico

Para el caso de las autoridades deberán cumplir los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA AUTORIDADES	
1	Fotocopia simple de DNI.
2	Fotocopia simple de fotocheck de la institución a la que representa.
3	Carta por parte de la institución listando al personal a registrar.
4	Fotocopia del SCTR, Salud y Pensión.

Cuando se reporte en la puerta de ingreso una autoridad fiscalizadora como SUNAFIL solo tenemos 10 minutos para hacerlos ingresar, para ello se ha establecido que el agente de identificación y/o Supervisor de Protección de Turno, una vez compruebe la identidad de los fiscalizadores (en caso de inspectores de la SUNAFIL pueden ser identificados utilizando el siguiente link: <http://aplicativosweb2.sunafil.gob.pe/si.consultainspectores/login>), se comunicará con el OPIP para informar sobre la llegada de los inspectores, quien debe autorizar el ingreso a la sala de inducción, una vez otorgada la autorización, los agentes de identificación invitaran a pasar a los inspectores a la sala de inducción, en forma simultánea el OPIP se comunicará de forma inmediata con un funcionario y/o representante de la empresa para que reciba a los inspectores.

#### **6.4. Ingreso de Visitantes:**

Para el caso de las visitantes se tienen dos categorías que deben cumplir con los siguientes requisitos:

##### **Visitas Programadas:**

- Para el ingreso de visitas programadas se deberá enviar los formatos de acceso peatonal y/o vehicular (R.P.PRO.01.07 / R.P.PRO.01.06)
- Las Visitas que ingresen a Zona Operativa, deberán contar con todos sus equipos de protección personal y SCTR o seguro correspondiente (extranjeros) vigente.

##### **Visitantes no programadas o imprevistas:**

- El ingreso de visitas no programadas o imprevistas será solicitado al Área de Protección por la Jefatura involucrada, asimismo deberán presentar su DNI, CE o Pasaporte y solo serán atendidos con autorización del OPIP.
- Las Visitas no programadas o imprevistas que ingresen a Zona Operativa, deberán contar con todos sus equipos de protección personal y SCTR o seguro correspondiente (extranjeros) vigente.

Todas las empresas son responsables de enviar la documentación mencionada, así como también de la renovación de las mismas antes de su fecha de caducidad.

**6.5. Requisitos para la inscripción de vehículos mayores y menores:**

**A. Requisitos de inscripción para vehículos menores:**

- a. Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad.
- b. Fotocopia del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT).
- c. Fotocopia de Certificado de Revisión Técnica vigente.
- d. Fotocopia de la Póliza de Seguro vehicular que contenga la cobertura de Responsabilidad Civil frente a terceros por un monto mínimo de US\$ 100,000 (Cien mil dólares americanos) por unidad, la póliza deberá especificar que se considera como asegurado adicional a Terminal Portuario Paracas S.A.

**B. Requisitos de inscripción para vehículos Mayores:**

**Vehículos de Carga General:**

- a. Fotocopia simple de la Tarjeta de Propiedad del tracto (camión o remolcador) y de la carreta (semirremolque, Cisterna o tolva)
- b. Fotocopia del certificado de Habilitación Vehicular de Transporte Terrestres de Mercancías en General del tracto (Camión o Remolcador) y de la carreta (Semirremolque, Cisterna o Tolva).
- c. Fotocopia del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- d. Fotocopia de Certificado de Revisión Técnica vigente.
- e. Fotocopia de la Póliza vehicular del tracto (Remolcador) que contenga la cobertura de responsabilidad civil frente a terceros por un monto mínimo de US\$ 100,000 (Cien mil dólares americanos) por unidad, la póliza deberá especificar que se considera como asegurado adicional a Terminal Portuario Paracas S.A.

**Vehículos de Carga para el traslado de Residuos Sólidos y Líquidos:**

- a. Fotocopia simple de la Tarjeta de Propiedad del tracto, Furgón (Residuos Sólidos), Cisterna y/o carreta.
- b. Fotocopia Certificado de Habilitación Autorización Vehicular de transporte terrestre, del tracto y remolque emitido por el MTC.
- c. Para los Residuos Líquidos u Oleosos se deberá presentar Fotocopia del Permiso de Operación Especial para prestar servicios de transportes de residuos peligrosos por carretera o por cuenta propia, otorgado por la dirección general de transporte terrestre (DGTH MTC).

- d. Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) del tracto (camión o remolcador).
- e. Fotocopia de Certificado de Revisión Técnica vigente.
- f. Copia del Certificado de Estanqueidad del Tanque (Cisterna).
- g. Fotocopia de la Póliza de Seguro vehicular que contenga la cobertura de Responsabilidad Civil frente a terceros por un monto mínimo de US\$ 100,000 (Cien mil dólares americanos) por unidad, la póliza deberá especificar que se considera como asegurado adicional a Terminal Portuario Paracas S.A.

**Vehículos de Carga para el traslado de Materiales y/o Residuos Peligrosos:**

- a. Fotocopia simple de la Tarjeta de Propiedad del tracto, Furgón (Residuos Sólidos), Cisterna y/o carreta.
- b. Certificado emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones de Habilitación Vehicular de Transporte Terrestres de Mercancías en General del tracto (Camión o Remolcador), Cisterna o de la carreta (Semirremolque o Tolva).
- c. Fotocopia del Permiso de Operación Especial para prestar servicios de transportes de residuos peligrosos por carretera o por cuenta propia, otorgado por la dirección general de transporte terrestre (DGTH MTC).
- d. Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) del tracto (camión o remolcador).
- e. Copia del Certificado de Estanqueidad del Tanque (Cisterna).
- f. Fotocopia de Certificado de Revisión Técnica vigente.
- g. Fotocopia de la Póliza de Seguro vehicular que contenga la cobertura de Responsabilidad Civil frente a terceros por un monto mínimo de US\$ 100,000 (Cien mil dólares americanos) por unidad, la póliza deberá especificar que se considera como asegurado adicional a Terminal Portuario Paracas S.A.

**Vehículos de Carga para el Abastecimiento de Combustible:**

- a. Fotocopia simple de la Tarjeta de Propiedad del tracto y Cisterna.
- b. Certificado emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones de Habilitación Vehicular de Transporte Terrestres de Mercancías en General del tracto y Cisterna.
- c. Fotocopia del Registro de las unidades ante Dirección General de Hidrocarburos o OSINERGMIN.
- d. Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) del tracto (camión o remolcador).
- e. Copia del Certificado de Estanqueidad del Tanque (Cisterna).
- f. Fotocopia de Certificado de Revisión Técnica vigente.
- g. Fotocopia de la Póliza de Seguro vehicular que contenga la cobertura de Responsabilidad Civil frente a terceros por un monto mínimo de US\$ 100,000 (Cien mil dólares americanos)

por unidad, la póliza deberá especificar que se considera como asegurado adicional a Terminal Portuario Paracas S.A.

**Vehículos de Carga para el Abastecimiento de Agua en la Instalación Portuaria:**

- a. Fotocopia simple de la Tarjeta de Propiedad del tracto y Cisterna.
- b. Certificado emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones de Habilitación Vehicular de Transporte Terrestres de Mercancías en General del tracto y Cisterna.
- c. Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) del tracto (camión o remolcador).
- d. Fotocopia de Certificado de Revisión Técnica vigente.
- e. Fotocopia de la Póliza de Seguro vehicular que contenga la cobertura de Responsabilidad Civil frente a terceros por un monto mínimo de US\$ 100,000 (Cien mil dólares americanos) por unidad, la póliza deberá especificar que se considera como asegurado adicional a Terminal Portuario Paracas S.A.

**Vehículos de Carga para el Avituallamiento de Naves:**

- a. Fotocopia simple de la Tarjeta de Propiedad del tracto, Camión o Remolcador.
- b. Certificado emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones de Habilitación Vehicular de Transporte Terrestres de Mercancías en General.
- c. Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) del tracto (camión o remolcador).
- d. Fotocopia de Certificado de Revisión Técnica vigente.
- e. Fotocopia de la Póliza de Seguro vehicular que contenga la cobertura de Responsabilidad Civil frente a terceros por un monto mínimo de US\$ 100,000 (Cien mil dólares americanos) por unidad, la póliza deberá especificar que se considera como asegurado adicional a Terminal Portuario Paracas S.A.

**Unidades de Maquinaria Pesada:**

- a. Fotocopia del documento que acredite la propiedad del Vehículo.
- b. Fotocopia de la Póliza de Seguro Patrimonial que contenga la cobertura de Responsabilidad Civil frente a terceros por un monto mínimo de US\$ 100,000 (Cien mil dólares americanos) por unidad, la póliza deberá especificar que se considera como asegurado adicional a Terminal Portuario Paracas S.A.
- c. Contrato de arrendamiento, en caso la unidad y/o maquinaria pesada sea subcontratada o arrendada.
- d. Certificado de Operatividad de la maquinaria.

**6.6. Otros Requisitos:**

**P.PRO.01**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA USUARIOS Y VEHÍCULOS A LA**  
**INSTALACIÓN PORTUARIA**

- A. El control de acceso a la Instalación Portuaria, así como el control de operaciones de protección en la zona marítima está bajo responsabilidad del Oficial de Protección de la Instalación Portuaria y del personal de protección bajo su cargo.
- B. El personal tercero, entiéndase ajeno al Terminal Portuario Paracas S.A, ingresarán con su “Autorización de Ingreso”, que deberá ser solicitada con 24 horas de anticipación al Área de Protección Portuaria. Adicionalmente deberá mostrar su DNI y Licencia de conducir (Ingreso Vehicular) para que el personal de Protección Portuaria u otra autoridad competente verifiquen que dicho documento concuerde con los datos consignados en la referida Autorización de Ingreso.
- C. Esta instalación portuaria cumple con las exigencias del Código internacional para la Protección de Buques e instalaciones Portuarias (PBIP) por lo tanto, todas las Personas, Efectos y Vehículos estarán sometidos a revisión en los puntos de control de accesos respectivos (Peatonal y Vehicular), asimismo, una vez dentro de la instalación, las personas y conductores deberán acatar las indicaciones, revisiones y/o recomendaciones del Personal de Protección de la Instalación Portuaria.
- D. El uso de Equipos de protección personal es **OBLIGATORIO** para toda persona que solicite ingreso al área operativa de Terminal Portuario Paracas, en cumplimiento con la RAD N° 011-2006-APN-DIR. Norma sobre Uso de Equipos de Protección Personal en los Puertos y las Instalaciones Portuarias, asimismo, dependiendo de la actividad que va a realizar se deberá complementar los EPP adicionales necesarios para el cumplimiento de su actividad (soldadura, trabajos en altura, trabajos de niveles de ruido alto, etc.)
- E. El cumplimiento de la RAD N° 001-2007-APN-DIR, Norma Nacional que Establece el Uso de Chalecos Reflectivos y Uso de Chalecos Salvavidas es OBLIGATORIO., asimismo el Chaleco Reflectivo debe tener como mínimo 2 metros de cintas reflectivas y junto con el casco deben contar con LOGO de la empresa correspondiente.
- F. Los seguros como, SCTR y Pólizas de Seguro de unidades y empresas deberán estar acompañadas con las respectivas facturas de cancelación.
- G. Todas las Empresas, Contratistas o Sub – Contratistas están obligados a adquirir Pólizas y Seguros (SCTR) en base a los términos y condiciones exigidas en el presente procedimiento.
- H. Para las Solicitudes de Ingreso de Proveedores que prestan Servicios a las naves y servicios Portuarios Básicos como, inspectores independientes de carga, armadores, consignatarios, clientes, intercambio de tripulantes, mantenimiento a bordo de las naves, avituallamiento de Naves, descarga de Residuos Oleosos y abastecimiento de Combustible se deberá proceder de la Siguiete Manera:
  - a. El Capitán de Nave, Armador, y/o agencia Marítima evidenciará vía correo electrónico a Terminal Portuario Paracas que el servicio ha sido anunciado a las Autoridades correspondientes según el marco Legal vigente.
  - b. El Capitán de Nave, Armador y/o agencia Marítima enviará la relación nominal del personal de la empresa y/o personal que ingresará a la instalación y/o subirá a bordo.
  - c. Capitán de Nave, Armador y/o agencia Marítima Indicara la fecha y tiempo de permanecía del personal dentro de la instalación portuaria y/o a bordo de la nave.
  - d. Capitán de Nave, Armador y/o agencia Marítima enviara la relación de repuestos, equipos e instrumentos que serán utilizados, los mismos que no serán ser objeto de impedimento o limitación, salvo que puedan utilizarse como arma., el procedimiento para el ingreso de equipos de trabajo de los usuarios como Mochilas, maletas, cámaras fotográficas y/o equipos electrónicos se encuentra detallado Procedimiento de Control

**P.PRO.01**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA USUARIOS Y VEHÍCULOS A LA**  
**INSTALACIÓN PORTUARIA**

- de mochilas, maletas, cámaras fotográficas, filmadoras y/o equipos electrónicos (Procedimiento N° MAPROP.- IP-TPP-45).
- e. Sera responsabilidad del Capitán de Nave, Armador y/o Agencia Marítima de la Nave el envío de la Información correspondiente con 24 horas de anticipación a realizarse el servicio y en caso de realizarse el servicio sea domingo o feriado, la agencia marítima deberá enviar la información con 48 horas de anticipación, una vez revisada la documentación se dará la Autorización de ingreso (de ser el caso).
  - f. Las Inspecciones Vehiculares correspondientes se realizarán antes del ingreso a la instalación portuaria y será a cargo del área de Protección de Terminal Portuario Paracas S.A.
  - g. De ser conforme lo antes mencionado, se dará ingreso a las Unidades y/o Personal para las visitas y/o la prestación de servicios Portuarios Básicos.
  - I. Para las solicitudes de Cambio de Tripulación (Transito a las Naves) el agente marítimo de la nave deberá las cartas de solicitud de intercambio de tripulantes firmadas por la Autoridad Migratoria, asimismo, estas cartas vendrán acompañadas del documento de identidad de cada tripulante.
  - J. Por motivos de seguridad y protección, con la finalidad de salvaguardar la operaciones seguras y protegidas las Solicitudes de ingreso de Personal de Agencias de Aduanas, inspectores de carga y nave, empresas de servicios portuarios básicos, proveedores, usuarios y otros relacionados a la actividad marítima y portuaria que van a brindar servicios dentro de la instalación portuaria, el tiempo de permanencia dentro de la misma será de máximo 12 horas continuas, por lo tanto, se deberá realizar los relevos respectivos antes del tiempo mencionado., por ningún motivo se permitirá la permanencia prolongada de más de 12 horas dentro de la instalación, salvo, casos debidamente justificados y coordinados con el área usuaria.
  - K. El Agente de Aduanas es el responsable ante Terminal Portuario Paracas nombrar a las empresas de Transporte, que participarán en los operativos de embarque y/o descarga que se realizan dentro de este terminal, es responsabilidad del Agente Aduanas la carga anunciar y nombrar con 24 horas de anticipación al área de Protección de Terminal Portuario Paracas S.A., sobre los mencionados ingresos, deberán haber completado el proceso de inscripción de personal y Vehículos detallados en el presente procedimiento.
  - L. Para las Solicitudes de ingreso de Personal de Agencias de Aduanas, inspectores de carga y nave, usuarios, empresas de Transporte, etc., a los operativos de embarque y/o descarga que se realizan dentro de este terminal, es responsabilidad del Agente Marítimo de la Nave anunciar y nombrar con 24 horas de anticipación al área de Protección de Terminal Portuario Paracas S.A sobre los mencionados ingresos, asimismo deberán haber completado el proceso de inscripción de personal según el punto 6.3 Requisitos para la inscripción de Personal.
  - M. Si en caso las autorizaciones de acceso no sean enviadas con 24 horas de anticipación, no serán impedimento para el ingreso a TPPARACAS., estas solicitudes serán evaluadas y autorizadas por el área de protección portuaria, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos descritos en el presente procedimiento.
  - N. Para los ingresos tanto peatonal como vehicular se deberán utilizar los registros R.P.PRO.01.06 (Ingreso vehicular) y R.P.PRO.01.07 (Ingreso peatonal) presentes en este procedimiento.
  - O. Se realizará la inspección vehicular aleatoria (R.P.PRO.01.08 Inspección Vehicular) antes de ingresar a las instalaciones de TPPARACAS por el personal de protección designado por el OPIP.
  - P. Se realizará la inspección de los correos y paquetes recibidos, mediante el formato R.P.PRO.10, antes de ser distribuidos al destinatario de TPPARACAS. El personal de protección designado por el OPIP, tomara las siguientes consideraciones:

- Está terminantemente prohibido el ingreso de armas de fuego u objetos punzocortantes tanto a la IP como a la Nave, sólo se permite portar armas al personal de la Policía Nacional o Autoridad Marítima.
  - Al ingresar o salir de la IP, el personal deberá indicar el material que lleva consigo y mostrar la guía de remisión del material en caso fuese necesario. Acto seguido, el personal de protección revisará todos los paquetes, maletines, bolsas, mochilas y equipajes que porte la persona que ingresará o saldrá de la IP, pudiendo utilizar el detector de metales portátil si lo requiere.
  - personal de protección deberá verificar que el material que se quiere ingresar o retirar y que corresponda al declarado en la Guía de Remisión. u otro documento que indique número y elementos a ingresar.
  - Sólo se permitirá el ingreso de los materiales declarados en la Guía de Remisión u otro documento que indique número y elementos a ingresar.
- Q. El uso de Circulinas para vehículos menores dentro del área operativa de TPPARACAS es obligatoria.
- R. El estacionamiento de unidades menores dentro de zona operativa está terminantemente prohibido, estas deberán estacionar en zonas autorizadas (Patio Administrativo o Zona de Paqueo externo)

#### **6.7. Requisitos para el ingreso de Proveedores y/o contratistas.**

Una vez enviado el correo con la O.C.L. / O.S.L., por parte de la Analista o Asistente de Compras, el proveedor enviará todos los documentos requeridos en el presente procedimiento, el cual debe ser enviado a los oferentes para que lo considere en su cotización u oferta.

Para el ingreso de los proveedores y/o contratistas críticos a las instalaciones deben enviar anticipadamente la siguiente documentación las áreas de SSO y MA:



**P.PRO.01**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA USUARIOS Y VEHÍCULOS A LA**  
**INSTALACIÓN PORTUARIA**

DOCUMENTOS DE SSO		NO TRABAJO DE ALTO RIESGO		
A	Documentos Preoperativos	<5d	>=5d	PERMANENTE
1	Plan de Trabajo de acuerdo a plantilla de TPPARACAS			
2	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Titular el cual debe estar de acuerdo al artículo 22 y 23 de la Ley 29783			
3	SCTR (Salud y Pensión). Incluye Relación de Clínicas afiliadas. EL SCTR deberá ser actualizado cada vez que se vence			
4	Procedimiento de Respuesta ante Emergencias. (De no tenerlo TPPARACAS remitirá Plantilla)			
5	Plan y Programa de SSO de acuerdo al alcance del servicio a prestar. Incluye Objetivos, Metas e Indicadores			
6	Certificado de Aptitud médica de los trabajadores (EMO ingreso y periódico). Adicionalmente contemplar certificado de aptitud para personal que realiza actividades en altura y espacio confinado. Considerar que puesto de EMO debe ser el mismo que el indicado en el punto A.1.			
7	Registro de Inducción SSO realizada por TPPARACAS			
8	Registro de Inducción SSO realizada por el Titular			
9	Diagnostico de Línea Base			
10	RISST (En caso el proveedor tenga mas de 20 trabajadores en planilla)			
11	Registros de Entrega de RISST de TPPARACAS			
12	Registros de Entrega de RISST del Titular (En caso el proveedor tenga mas de 20 trabajadores en planilla)			
13	Matrices IPERC de los servicios a realizar			
14	Hojas de Seguridad MSDS (En caso la actividad incluya uso de productos químicos)			
15	Responsable (En caso de ser permanente) y personal de SSO (CV del Supervisor de SSO y/o Previsionista en caso de ser un TAR)			
19	CSST o Supervisor de acuerdo a la Ley 29783 (Incluye Acta de Instalación del CSST y/o Elección del Supervisor; Ultima Acta de Reunión)			
20	Programa de Capacitación de SSO			
21	Matriz y Fichas Técnicas de Epps			
22	Maquinarias (Relación y Certificados de Operador(es), Programa y Registros de Mantenimiento, Relación de Kit de Seguridad (Extintor, Botiquín etc.)). (En caso aplique)			
23	Vehículos (Relación y Documentación de Personal autorizado, Documentación de Vehículos (SOAT, RTV, etc.), Relación de Kit de Seguridad (Extintor, Botiquín, etc.)). (En caso aplique)			
24	Documentos de SST complementarios (Manual, Procedimientos escritos de trabajo, etc.).(En caso aplique)			
25	Procedimientos y Formatos del Punto B (Deben estar en Blanco)			
<b>B Documentos Operativos (Registros Obligatorios del SSO)</b>				
1	Registros de Charlas de 5 Minutos.			
2	Registros de ATS.			
3	Registros de Inspecciones internas de SSO.			
4	Registros de Equipos de seguridad o emergencia.			
5	Registros de Auditorias (Internas y Externas).			
6	Registros de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacros de Emergencia.			
8	Registros de Estadísticas de SST.			
9	Registros de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. (En caso ocurra algún evento)			
10	Registros de Monitoreos.			
11	Registros de Inspecciones de Herramientas, Equipos y Vehículos			
12	Difusiones y registros de todos los Documentos Obligatorios del SSO			
13	Informes de SSO de las actividades realizadas al terminar el trabajo. Si el trabajo es mayor a 30 días se enviara un informe cada mes			

\*Los registros SST, a que se refiere, deberán contener la información mínima establecida en los formatos que establece la R.M. 050-2013-TR.

\*Por cada trabajador se generará un expediente (Físico o Virtual)

\*Los ATS podrán contener los aspectos ambientales, o durante la inspección se preguntará sobre los aspectos ambientales.



**P.PRO.01**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA USUARIOS Y VEHÍCULOS A LA**  
**INSTALACIÓN PORTUARIA**

DOCUMENTOS DE SSO		TRABAJO DE ALTO RIESGO		
A	Documentos Preoperativos	<5d	>=5d	PERMANENTE
1	Plan de Trabajo de acuerdo a plantilla de TPPARACAS			
2	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Titular el cual debe estar de acuerdo al artículo 22 y 23 de la Ley 29783			
3	SCTR (Salud y Pensión). Incluye Relación de Clínicas afiliadas. EL SCTR deberá ser actualizado cada vez que se vence			
4	Procedimiento de Respuesta ante Emergencias. (De no tenerlo TPPARACAS remitirá Plantilla)			
5	Plan y Programa de SSO de acuerdo al alcance del servicio a prestar. Incluye Objetivos, Metas e Indicadores			
6	Certificado de Aptitud médica de los trabajadores (EMO ingreso y periódico). Adicionalmente contemplar certificado de aptitud para personal que realiza actividades en altura y espacio confinado. Considerar que puesto de EMO debe ser el mismo que el indicado en el punto A.1.			
7	Registro de Inducción SSO realizada por TPPARACAS			
8	Registro de Inducción SSO realizada por el Titular			
9	Diagnostico de Línea Base			
10	RISST (En caso el proveedor tenga mas de 20 trabajadores en planilla)			
11	Registros de Entrega de RISST de TPPARACAS			
12	Registros de Entrega de RISST del Titular (En caso el proveedor tenga mas de 20 trabajadores en planilla)			
13	Matrices IPERC de los servicios a realizar			
14	Hojas de Seguridad MSDS (En caso la actividad incluya uso de productos químicos)			
15	Responsable (En caso de ser permanente) y personal de SSO (CV del Supervisor de SSO y/o Prevencionista en caso de ser un TAR)			
16	Carnet o Certificado de Persona competente para trabajos de alto riesgo			
17	Vigía (En caso aplique: Altura, Espacio Confinado, Izaje, Trabajos en Caliente)			
18	Entrevista y Validación por parte del área de SSO de TPParacas a punto A.14 y A.16			
19	CSST o Supervisor de acuerdo a la Ley 29783 (Incluye Acta de Instalación del CSST y/o Elección del Supervisor; Ultima Acta de Reunión)			
20	Programa de Capacitación de SSO			
21	Matriz y Fichas Técnicas de Epps			
22	Maquinarias (Relación y Certificados de Operador(es), Programa y Registros de Mantenimiento, Relación de Kit de Seguridad (Extintor, Botiquín etc.)). (En caso aplique)			
23	Vehículos (Relación y Documentación de Personal autorizado, Documentación de Vehículos (SOAT, RTV, etc.), Relación de Kit de Seguridad (Extintor, Botiquín, etc.)). (En caso aplique)			
24	Documentos de SST complementarios (Manual, Procedimientos escritos de trabajo, etc.).(En caso aplique)			
25	Procedimientos y Formatos del Punto B (Deben estar en Blanco)			
<b>B Documentos Operativos (Registros Obligatorios del SSO)</b>				
1	Registros de Charlas de 5 Minutos.			
2	Registros de ATS.			
3	Registros de Inspecciones internas de SSO.			
4	Registros de Equipos de seguridad o emergencia.			
5	Registros de Auditorías (Internas y Externas).			
6	Registros de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacros de Emergencia.			
7	Registros de PETAR para trabajos de alto riesgo.			
8	Registros de Estadísticas de SST.			
9	Registros de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. (En caso ocurra algún evento)			
10	Registros de Monitoreos.			
11	Registros de Inspecciones de Herramientas, Equipos y Vehículos			
12	Difusiones y registros de todos los Documentos Obligatorios del SSO			
13	Informes de SSO de las actividades realizadas al terminar el trabajo. Si el trabajo es mayor a 30 días se enviara un informe cada mes			

\*Los registros SST, a que se refiere, deberán contener la información mínima establecida en los formatos que establece la R.M. 050-2013-TR.

\*Por cada trabajador se generará un expediente (Físico o Virtual)

\*Los ATS podrán contener los aspectos ambientales, o durante la inspección se preguntará sobre los aspectos ambientales.

**P.PRO.01**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA USUARIOS Y VEHÍCULOS A LA**  
**INSTALACIÓN PORTUARIA**

DOCUMENTOS DE MEDIO AMBIENTE		
1	Para proveedores que realicen trabajos por 5 días o menos: Formato ATS donde se incluya la identificación de aspectos ambientales.	
2	Para proveedores permanentes o que permanecen por más de 5 díasL Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.	
3	Kit antiderrame con el siguiente contenido:	
	Bolso impermeable con cierre de aprox. 40 x 60 x 60	01 unidad
	Paños absorbentes	10 unidades
	Bolsas rojas	10 unidades
	Pala plástica	01 unidad
	Barrera absorbente	5 unidades
	Cinta de señalización	20 metros
	Overol Tyvek	02 unidades
	Gafas de seguridad	01 unidad
	Guantes de nitrilo	02 pares
	Mascarilla de protección para vapores orgánicos	01 unidad

- Asistencia obligatoria a la inducción de TPPARACAS, antes de iniciar sus labores dentro del Terminal, en temas de seguridad, salud ocupacional, protección y medio ambiente. La inducción tiene vigencia de 1 año.
- Las áreas de SSO, MA y Protección revisarán diligentemente la documentación completa enviada por el proveedor dentro del plazo de 24 horas como máximo.
- El área de protección autoriza el ingreso del proveedor una vez obtenida la conformidad de MA y SSO.
- El administrador del servicio de las áreas usuarias que coordinan directamente el ingreso de su proveedor, según Acuerdo Comercial y/o Contrato vigente, deberán enviar el correo de comunicación de la fecha de ingreso del proveedor a las áreas de compras, protección, SSO y MA.
- La Matriz IPERC y matriz IAEI, se desarrollarán en los formatos propios de la empresa contratista en caso no posean una metodología pueden utilizar la metodología establecida por TPPARACAS
- La aprobación de las matrices IPERC e IAEI, deben ser por los responsables de SSO, MA y supervisor de servicio de la contratista que serán validados por el jefe SSO, y área MA de TPPARACAS.
- Para los proveedores de servicios que permanecen por más de 30 (incluyendo proveedores permanentes) debe presentar mensualmente sus indicadores de seguridad y salud ocupacional al jefe SSO.
- Manejo de Residuos Sólidos: Es responsabilidad de todas las empresas contratistas y proveedores mantener limpias y ordenadas todas las áreas designadas para la ejecución de sus trabajos y efectuar la correcta segregación de los residuos sólidos (RRSS) considerando lo establecido en I.RH.01 "Instrucción de manejo de residuos".
  - Los residuos sólidos generados serán ingresados al almacén central de residuos, únicamente con autorización de la Gerencia de Administración.

**6.8. Actualización, Control y Seguimiento:**

**P.PRO.01**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA USUARIOS Y VEHÍCULOS A LA**  
**INSTALACIÓN PORTUARIA**

Terminal Portuario Paracas S.A., a través de su área de Protección se responsabilizará de hacer cumplir y dar el seguimiento correspondiente a la documentación mencionada líneas arriba, sin embargo, es responsabilidad de cada una de las empresas, visitantes, autoridad y/o usuarios en general, cumplir con lo dispuesto y estar debidamente registrados. Cada empresa es responsable de mantener actualización la documentación descrita líneas arriba, según la vigencia de cada documento y/o según lo señale en el presente procedimiento.

Para el control y seguimiento de los proveedores y/o contratistas críticos se cumplirá lo establecido en el P.RH.13 Gestión de Contratistas/Proveedores.

**7. REGISTROS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable del Control</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>
R.P.PRO.01.01	Formato de registro de Empresas	Control de Protección - OPIP	5 año
R.P.PRO.01.02	Formato de registro de Conductores	Control de Protección - OPIP	5 año
R.P.PRO.01.03	Formato de registro de Tractos	Control de Protección - OPIP	5 año
R.P.PRO.01.04	Formato de registro de Carretas	Control de Protección - OPIP	5 año
R.P.PRO.01.05	Formato de Solicitud de Inducción	Control de Protección - OPIP	1 año
R.P.PRO.01.06	Formato De Ingreso Vehicular	Control de Protección - OPIP	1 año
R.P.PRO.01.07	Formato De Ingreso Peatonal.	Control de Protección - OPIP	1 año
R.P.PRO.01.08	Inspección vehicular	Control de Protección - OPIP	1 año
R.P.PRO.01.09	Declaración Jurada de no poseer antecedentes	Control de Protección - OPIP	1 año
R.P.PRO.01.10	Inspección de Correo y Paquetes Recibidos	Control de Protección - OPIP	1 año

**8. ANEXO**

- Ninguno.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Títulos / Capítulos</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Sustento del cambio</b>
En todo el documento	Se actualizó el encabezado y pie de página según el procedimiento mencionado en el sustento de cambio.  Se revisaron todos los documentos controlados y corrigió los códigos de los mismos, según la Lista Maestra de Documentos Internos.	P.SG.10 Procedimiento de Control de Documentos y Registros
3. Responsabilidades	Se actualizó la dependencia funcional de la Gerencia Administrativa a la de Operaciones.	Organigrama Vigente
4. Referencias Legales y Otras Normas	Se actualizó la referencia de la Norma y Estándar BASC a la Versión 05.	Migración de la Norma y Estándar BASC de la V4 a V5
6. Descripción	Se agrega el apartado de inspección de correos (sobres) y paquetes recibidos.  Se modificó otros puntos relevantes del procedimiento.	Mejora Continua