



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

Área responsable del documento inicial:	Gerencia Administrativa		
Aprobación del documento inicial:	Félix Silva Gerente de Administración		
Aprobación(es) de actualización(es):	<ul style="list-style-type: none">• Versión 8, 03/07/2017: Gerente de Administración• Versión 9, 13/05/2019: Gerente de Operaciones• Versión 10, 03/10/2019: Gerente General.• Versión 11, 06/04/2020: Gerente de Operaciones – César Rojas Álvaro.• Versión 12, 10/08/2021: Gerente de Operaciones – César Rojas Álvaro.		
Aprobación de última actualización:	Aprobación: Gerente Operaciones – César Rojas Álvaro. Versión: 13 Fecha: 22/12/2022		
Actualización	Nombre	Cargo	Área
Preparada por:	Ianfranco Chilque	Jefe de Seguridad y Protección	SSO y Protección
Revisada por:	Nombre	Cargo	Área
	César Rojas Álvaro	Gerente Operaciones	Operaciones

1. OBJETIVO:

Establecer los requisitos mínimos de protección para el registro de usuarios, autoridades y visitas que solicitan hacer uso de las instalaciones y servicios portuarios, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas de control de accesos de Terminal Portuario Paracas S.A.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica a la operación de acceso y uso de las instalaciones y servicios portuarios de Terminal Portuario Paracas S.A.

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:

- Aprobar el presente procedimiento.
- 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. Jefe de Seguridad y Protección:

- Controlar el acceso a la Instalación Portuaria, así como controlar las operaciones de protección en la zona marítima.
- 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).
- Norma BASC V6 Estándar Internacional BASC 6.0.1.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES:

- **APN:** Autoridad Portuaria Nacional.
- **Autoridades:** Son todas aquellas que representan al estado y desempeñan funciones de fiscalización, entre ellas tenemos: DIRANDRO, DICAPI, 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.
- **Usuarios:** Agencias Marítimas, Agencias de Aduanas, Practicaje, 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.



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

- **DGTT – MTC:** Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

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 al correo identificaciones@pdparacas.com.pe (974603642), 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.

La persona de identificaciones revisará diligentemente la documentación enviada en el Sistema de Control de Accesos, con la finalidad de dar la conformidad de la documentación en el sistema en mención y en caso no cumpla con algún requisito deberá comunicarse al usuario mediante correo.

6.2. Requisitos para el ingreso en General:

6.2.1. Requisitos para Trabajadores de Terminal Portuario Paracas.

Todos los trabajadores que laboran en el Terminal Portuario Paracas deberán de presentar su fotocheck en un lugar visible la ingreso, caso contrario deberá presentar su DNI. En caso de que un trabajador no porte su fotocheck deberá dar aviso al personal de vigilancia para que se haga entrega de un pase de visita y se elabore el informe correspondiente dirigido al área de Recursos Humanos. En caso se identifique que un colaborador no ha cumplido esta disposición se procederá a tomar medidas disciplinarias acorde al Reglamento Interno de Trabajo.

En caso de pérdida deberá enviar un correo al área de Recursos Humanos y Protección informando la pérdida y realizar la denuncia policial correspondiente presentándola a Recursos Humanos. Deberá de realizar el abono de veinte (20) con 00/100 dólares americanos a la cuenta que indique el área de Recursos Humanos para la reposición del mismo.

6.2.2. Requisitos para la inscripción de Usuarios y Contratistas.

Todos los usuarios y/o contratistas, que deseen ingresar a nuestras instalaciones, a excepción del personal de visita, deberán presentar los siguientes requisitos generales:



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

	
CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA EL ACCESO	
PROTECCIÓN	
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR PROTECCIÓN	Usuario / Contratista
1) Registro de Persona - DNI Vigente	X
2) Registro de Persona - Declaración Jurada de Antecedentes Policiales	X
3) Registro de Empresa - Ficha RUC	X
4) Registro de Empresa - Vigencia de Poder	X
5) Registro de Empresa - DNI Representante Legal	X
6) Registro de Empresa - registro ante SUNARP	X
7) Registro de Vehículo - Tarjeta de Propiedad	X
8) Registro de Vehículo - SOAT	X
9) Registro de Vehículo - Revisión Técnica	X
10) Poliza de responsabilidad de terceros	X
11) Poliza de seguro de vida ley	X
CANTIDAD TOTAL DE DOCUMENTOS SOLICITADOS	11

Opcional, según aplique:

- Asimismo, se deberá presentar los siguientes requisitos adicionales según las actividades propias de la empresa y el ámbito en que se desarrollan (Ver Anexo 2).
- Certificado del Curso Básico I del Código Internacional PBIP.
- Certificado del Curso Básico II del Código Internacional PBIP. Para personal que realiza labores de protección portuaria.
- Certificado del Curso Básico de Seguridad Portuaria para personal que realice labores en el área operativa.
- 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.
- Durante el estado de la emergencia sanitaria se solicitará además a todos las personas que ingresen al terminal una declaración jurada de no sintomatología Covid y una hoja de triaje emitido por su médico ocupacional (de corresponder).



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

6.2.3. Requisitos para autoridades.

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

REQUISITOS PARA AUTORIDADES	
1	DNI vigente
2	Fotocheck de la institución que representa
3	SCTR, salud y pensión
4	Correo indicando la diligencia a realizar

- ❖ El tiempo para el ingreso de las autoridades fiscalizadoras será como máximo de 10 min, previa coordinación con el Oficial de Protección – OPIP.

6.2.4. Ingreso de Visitantes:

Los visitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos acorde al anexo del P.SSO.13.01:

- DNI o carnet de extranjería vigente
- SCTR o seguro extranjero.
- Las Visitas que ingresen a zona operativa, deberán contar con sus equipos de protección personal.
- Durante el estado de emergencia también se les solicitará a las visitas el llenado de la declaración jurada de no sintomatología Covid.

6.2.5. Requisitos para el ingreso de Proveedores y/o contratistas.

Una vez enviado el correo con la O.C.L. / O.S.L., por parte del área de Compras, el proveedor enviará todos los documentos requeridos en el presente procedimiento al área de identificaciones del Terminal Portuario Paracas.

Adicionalmente deberá mostrar su documento de identidad y licencia de conducir, según aplique.



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

Los documentos exigidos por el área de Seguridad y Salud Ocupacional, serán los siguientes:

DOCUMENTOS DE SSO y MA	
A	Documentos Pre - Operativos
A.I	Carpeta por Empresa
1	Plan de trabajo acorde a plantilla de Terminal Portuario Paracas S.A.
2	Registro difusión Política SIG Terminal Portuario Paracas.
3	Procedimiento de Respuesta ante Emergencias.
4	Plan y Programa de SSO
5	Matrices IPERC de los servicios a realizar.
6	Matrices EAIA (Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales) del servicio a realizar.
7	Hojas de Seguridad MSDS (En caso la actividad incluya uso de materiales peligrosos)
8	Programa de Capacitación de SSO y MA
9	Relación de Kit de Seguridad (Extintor, Botiquín, Camilla y Kit Antiderrame). (En caso aplique)
10	Procedimientos escritos de trabajo que incluyan controles SSO y MA
11	Plan de Vigilancia Prevención y Control Covid 19
12	Informe trimestral de evidencias del plan covid 19
A.II	Carpeta por Trabajador
1	SCTR (Salud y Pensión) y Seguro Vida Ley.
2	Certificado de Aptitud médica de los trabajadores (EMO de ingreso, periódico y de retiro). En el caso de trabajos de altura y espacio confinado el perfil de EMO adicionalmente debe contemplar certificado de aptitud.
3	Registro de Inducción SSO y MA realizada por la empresa titular
4	Registros de Entrega de RISST del Titular (En caso el proveedor tenga mas de 20 trabajadores en planilla)
5	Certificado de persona competente para trabajos de alto riesgo u operadores de maquinaria. (En caso aplique)
6	Registros de cumplimiento de Programa de Capacitación de SSO y MA
7	Registros de entrega de EPP (De aplicar)
B	Documentos Operativos (Registros Obligatorios del SSO)
1	Registros de Charlas de 5 Minutos.
2	Registros de ATS y PETAR (En caso de trabajos de alto riesgo que no cuenten con procedimientos).
3	Informes de SSO y MA (Incluye reporte fotográfico) de las actividades realizadas en el mes.

- La exigencia de estos documentos se basa en los lineamientos descritos en el anexo del P.SSO.13.01 Requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para Contratistas, Proveedores y Terceros, cual clasificará a los terceros en contratistas permanentes, contratistas temporales, contratistas de emergencia, visitantes y/o usuarios del Terminal Portuario S.A.
- La inducción de Terminal Portuario Paracas S.A. es de forma presencial o virtual siendo la vigencia de la misma de un 1 año.
- El 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).
- Bonificación (Formato completo)

6.3. Consideraciones Importantes:

- A. El personal tercero, entendiéndose ajeno a Terminal Portuario Paracas S.A ingresarán mostrando 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.
- B. 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 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.
- C. El uso de equipos de protección personal básicos (casco, chaleco y zapatos de seguridad) es **OBLIGATORIO** para toda persona que solicite ingreso al área operativa de Terminal Portuario Paracas S.A., asimismo, dependiendo de la actividad que va a realizar se deberá complementar los EPP adicionales necesarios.
- D. Para las solicitudes de Cambio de Tripulación (Transito a las Naves) el agente marítimo de la nave deberá remitir 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.
- E. Por motivos de seguridad y protección, con la finalidad de salvaguardar las operaciones seguras y protegidas las solicitudes de ingreso, 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.
- F. El Agente de Aduanas es el responsable ante Terminal Portuario Paracas de 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, sobre los mencionados ingresos, deberán haber completado el proceso de inscripción de personal y Vehículos detallados en el presente procedimiento.

- G. 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 sobre los mencionados ingresos, asimismo deberán haber completado el proceso de inscripción de personal según lo indicado en el presente procedimiento.
- H. 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).
- I. Se realizará la inspección vehicular aleatoria (R.P.PRO.01.08 Inspección Vehicular) antes de ingresar a las instalaciones de Terminal Portuario Paracas S.A. por el personal de protección designado por el OPIP.
- J. Se realizará la inspección de los correos y paquetes recibidos, mediante el formato R.P.PRO.10, antes de ser distribuidos al destinatario. El personal de protección designado por el OPIP, tomará 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.
 - Al ingresar o salir de la Instalación Portuaria, 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 instalación, pudiendo utilizar el detector de metales portátil Garret 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.
- K. El uso de circulinas para vehículos menores dentro del área operativa de Terminal Portuario Paracas S.A. es obligatoria.
- L. El estacionamiento de unidades menores dentro de zona operativa está terminantemente prohibido, estas deberán ser autorizadas por el Gerente de Operaciones.

6.4. Acceso a las instalaciones por visitantes, contratistas y terceros:

Una vez validados los documentos, para el ingreso de visitantes, contratistas y terceros deberán seguir los siguientes pasos:



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

6.4.1. Ingreso Peatonal:

Requisitos para acceso de personas al Terminal Portuario Paracas
1.- Documento de identidad nacional
2.- Pasaporte o carnet de Extranjería
3.- Libreta de embarque (de ser el caso)
4.- Licencia de conducir (si ingresa con vehiculo)
5.- Soat Vigente
6.- Inducción de TPParacas
7.- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente(salud y pensión) o seguro similar

- Presentar su DNI, PASAPORTE, CARNET DE EXTRANJERIA,
- Se deberá verificar R.P.PRO.01.07 Formato de ingreso peatonal con las personas presentes
- Se entregará un fotocheck con el cual deberá ser mostrado en todo momento durante su permanencia en las instalaciones.
- Se entregará un pase de visita que cual se anotará la hora de ingreso, área y persona con la cual se va a entrevistar.
- En caso varias personas se vayan a entrevistar con el mismo trabajador (entiéndase una misma empresa o proveedor) y solo tienen entrevista con un trabajador se le asignará solo un pase.
- El anfitrión de la visita es el responsable del acompañamiento y cuidado del personal externo durante su permanencia en la instalación.

6.4.2. Ingreso Vehicular:

- Presentar su DNI, PASAPORTE, CARNET DE EXTRANJERIA,
- Se deberá verificar el R.P.PRO.01.02 Formato de ingreso de Conductores con el chofer presente
- Se entregará un fotocheck con el cual deberá ser mostrado en todo momento durante su permanencia en las instalaciones.
- Se entregará un pase de visita que cual se anotará la hora de ingreso, área y persona con la cual se va a entrevistar. Este pase se deberá de devolver con la hora de salida firma y sello de la persona con la cual se entrevistó
- En caso varias personas que se encuentren en el mismo vehículo (entiéndase una misma empresa o proveedor) y tienen entrevista con un trabajador se le asignará solo un pase.
- De ser posible se le acompañara por el supervisor de turno o en todo caso por la persona a quien visita, caso contrario se le brindará la asesoría respectiva para su traslado sea el correcto.

6.5. Seguridad de las Unidades de Carga y Unidades de Transporte de Carga.

Para el control de las unidades de Carga y transporte de carga se deberá de inspeccionar de la siguiente manera:



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

Proceso de Manejo de Contenedores:

Para contenedores se deberá pasar inspección de la siguiente manera:

6.5.1. EXPORTACION

Paso básico es registrar la placa de la cabina y de la carreta.

6.5.1.1. INGRESO DE CAMION CON TRACTO PARA DESPACHO DE CONTENEDOR VACIO PARA EXPORTACIÓN

- Booking (tipo y tamaño de contenedor)
- Antes de llegar al ingreso. Posición correcta de los twists lock de la carreta (cerraduras giratorias, seguros para recibir contenedores)
- Colocación correcta de los twists lock (cerraduras giratorias, seguros para recibir contenedores)
- Inspeccionar la cabina, debajo de asientos, atrás de los asientos, camarote

6.5.1.2. SALIDA DE CAMION CON TRACTO CON CONTENEDOR VACIO PARA EXPORTACIÓN

- Booking (tipo y tamaño de contenedor).
- EIR - Recibo de intercambios de equipos (deberá verificar número del precinto colocado en el contenedor).
- Verificar el número del precinto colocado en el contenedor vacío se igual que el EIR.
- Inspeccionar la cabina, debajo de asientos, atrás de los asientos, camarote.

6.5.1.3. INGRESO DE CAMION CON TRACTO PARA RECEPCIÓN DE CONTENEDOR LLENO

Se deberá de llenar el check list respectivo de forma aleatoria de acuerdo a las coordinaciones con el OPIP esta deberá de ser estricta y tener el control respectivo.

- Booking (tipo y tamaño de contenedor)
- Guía de remisión (destinatario, tamaño, tipo, booking, nombre de mercadería, número de precinto, placa de cabina y placa de tracto, numero de contenedor)
- Guía de transportista (destinatario, tamaño, tipo, booking, nombre de mercadería, número de precinto, placa de cabina y placa de tracto, numero del contenedor)
- Precintos (de aduanas, de línea, otros (SENASA, SURVEY)
- DAM (declaración aduanera de mercancía) copia verde.



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

- Inspeccionar la cabina, debajo de asientos, atrás de los asientos, camarote.

6.5.1.4. SALIDA DE CAMION CON TRACTO LUEGO DE DESPACHO DE CONTENEDOR LLENO PARA EXPORTACIÓN

- Guía de remisión (destinatario, tamaño, tipo, booking, nombre de mercadería, número de precinto, placa de cabina y placa de tracto, numero de contenedor), sello de balanza
- Guía de transportista y guía de remisión (destinatario, tamaño, tipo, booking, nombre de mercadería, número de precinto, placa de cabina y placa de tracto, numero del contenedor), sello de balanza
- Ticket de Peso con sello de balanza.
- Inspeccionar la cabina, debajo de asientos, atrás de los asientos, camarote.
- Nombre y firma del APP o supervisor que pasó la inspección, fecha y hora.

6.5.2. IMPORTACION

Paso básico es registrar la placa de la cabina y de la carreta.

6.5.2.1. INGRESO DE CAMION CON TRACTO PARA DESPACHO DE CONTENEDOR LLENO.

- Verificar el BL (guía de carga)

6.5.2.2. SALIDA DE CAMION CON TRACTO CON CONTENEDOR LLENO DE IMPORTACIÓN.

- Guía de remisión (destinatario, tamaño, tipo, booking, nombre de mercadería, número de precinto, placa de cabina y placa de tracto, numero de contenedor), sello de balanza
- Guía de transportista y guía de remisión (destinatario, tamaño, tipo, booking, nombre de mercadería, número de precinto, placa de cabina y placa de tracto, numero del contenedor), sello de balanza
- Ticket de Peso con sello de balanza.
- Revisión de Cabina.

6.5.2.3. INGRESO DE CAMION CON TRACTO CON CONTENEDOR VACIO DE IMPORTACION

- Verificar Memorándum de devolución en especial la fecha de vigencia, si se encuentra fuera de fecha no debe de ingresar al Terminal. Verificar el físico, tamaño y tipo de contenedor.

6.5.2.4. SALIDA DE CAMION CON TRACTO PARA RECEPCION DE CONTENEDOR VACIO DE IMPORTACION

- Revisar ticket de peso con sello de la balanza.
- Nombre y firma del APP o supervisor que pasó la inspección, fecha y hora.
- Unidades de Transporte de Carga:
- Se deberá de llenar el check list respectivo de forma aleatoria de acuerdo a las coordinaciones con el OPIP esta deberá de ser estricta y tener el control respectivo.

Para Plataformas, chasis y similares:

- Pata mecánica.
- Llantas, parachoques y luces.
- Placa del patín (estructura de fijación del pin que ingresa en la quinta rueda)

Para camiones (tracto/ cabezales)

- Parachoques, luces, llantas
- Puertas y compartimentos de herramientas
- Caja de la batería.
- Tanques de combustible, agua y aire.
- Compartimentos del interior de la cabina y litera
- Sección de pasajeros (levantar el asiento) y techo de la cabina.

Para Furgones:

- Pared frontal
- Lado Izquierdo
- Lado Derecho
- Piso
- Techo
- Puertas (mecanismo de cierre)
- Sistema de refrigeración
- Parachoques, luces y llantas
- Puertas y compartimentos de herramientas.
- Caja de batería
- Tanques de combustible, agua y aire
- Sección de pasajeros (levantar el asiento) y techo de la cabina.

Otras unidades de transporte de carga: efectuar una inspección que considere los puntos anteriores y cualquier otro elemento de riesgo identificado.

6.6. Actualización, Control y Seguimiento:

Terminal Portuario Paracas S.A., a través del área de Protección se responsabilizará de hacer cumplir y dar el seguimiento correspondiente a la documentación mencionada líneas arriba, sin embargo, es responsabilidad



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

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.

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
R.P.PRO.01.01	Formato de registro de Empresas	Control de Protección - OPIP	5 años
R.P.PRO.01.02	Formato de registro de Conductores	Control de Protección - OPIP	5 años
R.P.PRO.01.03	Formato de registro de Tractos	Control de Protección - OPIP	5 años
R.P.PRO.01.04	Formato de registro de Carretas	Control de Protección - OPIP	5 años
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
R.P.PRO.01.11	Plan de Trabajo para Contratistas	Responsable de SSO y MA	5 años

8. ANEXO

- Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Accesos.
- Anexo 2: Otros requisitos exigidos según tipo de empresa a ingresar al puerto.

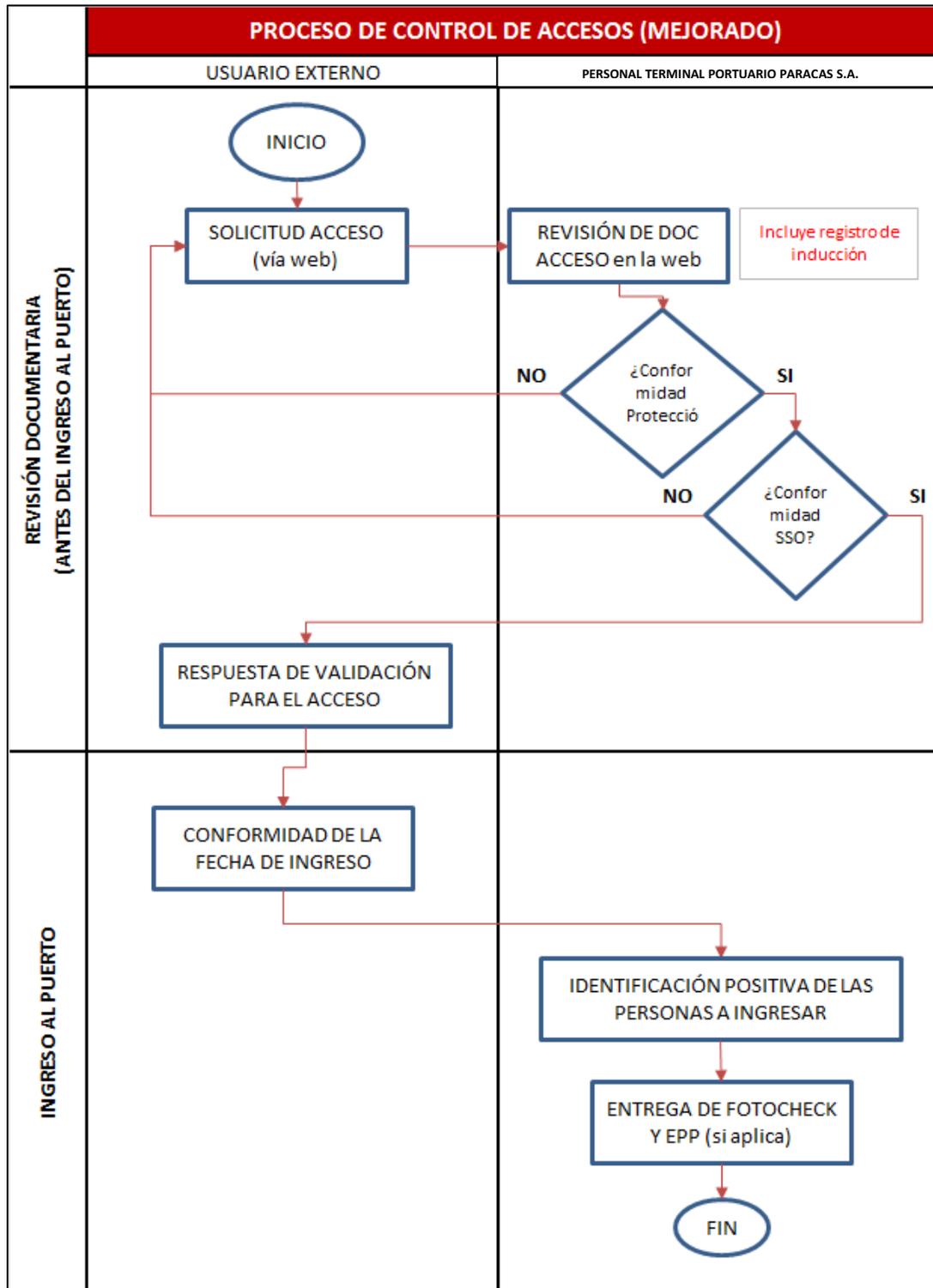


P.PRO.01
PROCEDIMIENTO DE ACCESO PARA USUARIOS Y VEHÍCULOS A LA
INSTALACIÓN PORTUARIA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Títulos / Capítulos	Descripción del cambio	Sustento del cambio
En todo el documento	Adecuación del Procedimiento P.pro.01 a la norma y estándar BASC versión 05.	Mejora Continua por Auditoría Interna BASC
En todo el documento	Revisión anual del procedimiento.	Mejora continua.
Todo el documento	Se actualizó todo el documento acorde a la versión BASC v6 Se agregó como requisito la bonificación (según aplique)	Actualización de BASC v6

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Accesos





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

Anexo 2: Otros requisitos exigidos según tipo de empresa a ingresar al puerto

Registro Empresas		Exigencia Legal/Normativa
Empresas	Jurídica	
	1. Ficha de registro ante SUNARP.	SUNARP
	2. Ficha RUC.	SUNAT
	3. Vigencia Poder.	SUNAT
	4. DNI del representante legal.	SUNAT
	Natural:	
	1. Ficha RUC.	SUNAT
	2. DNI del representante legal.	SUNAT
Vehículos	Registro Unidades Pesadas (Camiones)	
	Tracto Remolcador	
	1. Tarjeta de Propiedad.	MTC
	2. SOAT.	MTC
	3. Revisión Técnica.	MTC/EIA/RNP
	4. Certificado de habilitación vehicular emitido por MTC.	MTC
	5. Resolución de bonificación (en caso de que cuente)	Pdp
	6. Póliza de seguro vehicular de responsabilidad civil frente a terceros por un valor de US\$ 100,000, la póliza deberá considerar como asegurado adicional a PdP	Puerto de Paracas
	Carreta (Tolva, Semiremolque, Plataforma)	
	1. Tarjeta de Propiedad.	MTC
	2. Revisión Técnica.	MTC/EIA/RNP
	3. Certificado de Habilitación Vehicular emitido por MTC	MTC
	4. Bonificación (según aplique)	MTC
	Registro Unidades Livianas	
	Camionetas o autos para zona administrativa	
	1. Tarjeta de Propiedad.	MTC
	2. SOAT.	MTC
	3. Revisión Técnica.	MTC/EIA/RNP
	4. Póliza de seguro vehicular de responsabilidad civil frente a terceros por un valor de US\$ 100,000	Puerto de Paracas
	Personal	Registro de personal (1 vez por año)
Conductores		
1. DNI.		Codigo PBIP/BASC
2. Licencia de conducir		MTC
3. Declaración Jurada de no poseer Antecedentes.		Codigo PBIP/BASC
4. SCTR (Salud y Pensión)		Ley 29783 SST
5. Certificado de Curso Básico I PBIP.		Codigo PBIP
6. Certificado del Curso Básico de Seguridad Portuaria.		APN
7. Certificado del Curso Básico de Mercancías Peligrosas. (En caso de transportar mercancías peligrosas)		APN
8. Inducción de Seguridad y Medio Ambiente (Virtual)		Ley 29783 SST
9. Declaración jurada COVID para terceros.		MINSA
10. Carnet o Certificado de vacunación (3 dosis)		MINSA
Contratistas y/o Proveedores recurrentes		
1. DNI.		Codigo PBIP/BASC
2. Licencia de conducir en caso de ingresar con vehículo.		MTC
3. Declaración Jurada de no poseer Antecedentes.		Codigo PBIP/BASC
4. SCTR Salud y Pensión (Renovado de forma mensual)		Ley 29783 SST
5. Certificado de Curso Básico I PBIP.		Codigo PBIP
6. Certificado del Curso Básico de Seguridad Portuaria.		APN
7. Certificado del Curso Básico de Mercancías Peligrosas. (En caso de transportar mercancías peligrosas)		APN
8. Inducción de Seguridad y Medio Ambiente (Virtual)		Ley 29783 SST
9. Declaración jurada para terceros.		MINSA
10. Carnet o Certificado de vacunación (3 dosis)		MINSA
Usuarios del Terminal (Agentes de aduanas, despachadores, surveyors, inspectores, procuradores, etc)		
1. DNI.		Codigo PBIP/BASC
2. Licencia de conducir		MTC
3. Declaración Jurada de no poseer Antecedentes.		Codigo PBIP/BASC
4. SCTR (Salud y Pensión)		Ley 29783 SST
5. Certificado de Curso Básico I PBIP.		Codigo PBIP
6. Certificado del Curso Básico de Seguridad Portuaria.		APN
7. Certificado del Curso Básico de Mercancías Peligrosas. (En caso de transportar mercancías peligrosas)		APN
8. Inducción de Seguridad y Medio Ambiente (Virtual)		Ley 29783 SST
9. Declaración jurada COVID para terceros.		MINSA
10. Carnet o Certificado de vacunación (3 dosis)		MINSA
Contratistas y Proveedores temporales (01 día de estancia)		
1. DNI.		Codigo PBIP/BASC
2. Licencia de conducir en caso de ingresar con vehículo.		MTC
3. Declaración Jurada de no poseer Antecedentes.		Codigo PBIP/BASC
4. SCTR Salud y Pensión (Renovado de forma mensual)		Ley 29783 SST
5. Declaración jurada COVID para terceros.		MINSA
6. Carnet o Certificado de vacunación (3 dosis)	MINSA	
Visitas		
1. DNI.	Codigo PBIP/BASC	
2. Licencia de conducir en caso de ingresar con vehículo.	MTC	
3. SCTR Salud y Pensión (Renovado de forma mensual)	Ley 29783 SST	
4. Carnet o Certificado de vacunación (3 dosis)	MINSA	
Autoridades		
1. DNI.	Codigo PBIP/BASC	
2. Carnet o Certificado de vacunación (3 dosis)	MINSA	