


Preparado por: Supervisor de Seguridad Civil	Revisado por: Subgerente de Seguridad Civil	Aprobado por: Subgerente de Seguridad Civil	Revisión N°: 01	Fecha de Revisión: 09/02/2020	Código: PRC-PR-011
---	--	--	--------------------	----------------------------------	-----------------------

CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance	2
3. Roles y Responsabilidades	2
4. Consideraciones Generales	3
5. Descripción	3
6. Formatos y Anexos	7
7. Control de Cambios	7

		Procedimiento de Registro de Contratistas y Proveedores			Página 2 de 7	
Preparado por: Supervisor de Seguridad Civil	Revisado por: Subgerente de Seguridad Civil	Aprobado por: Subgerente de Seguridad Civil	Revisión N°: 01	Fecha de Revisión: 09/02/2020	Código: PRC-PR-011	

1. Propósito

Establecer los lineamientos y requisitos generales a seguir para registrarse en la base de datos de contratistas y proveedores del Terminal Portuario de DP World Callao S.R.L.

2. Alcance

El alcance del presente procedimiento es aplicable a contratistas y proveedores de DP World Callao S.R.L.

3. Roles y Responsabilidades

Gerente o Supervisores de Seguridad Civil

- Evaluar y autorizar las solicitudes de acceso al Terminal.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de control de acceso establecidos.

Sub Gerente y Supervisores de Seguridad y Medio Ambiente

- Revisar y validar los requisitos de seguridad industrial para el registro de contratistas en general y usuarios dedicados a brindar servicios portuarios básicos y complementarios a las naves.
- Brindar charlas de inducción de seguridad a todo personal que deba ingresar al terminal.

Personal de Identificaciones

- Revisar y validar los requisitos de protección para el registro de contratistas en general, transportistas y usuarios dedicados a brindar servicios portuarios básicos y complementarios a las naves.

Personal de Recepción y Garitas

- Cumplir con el procedimiento de control de accesos.
- Coordinar con las áreas intervinientes las autorizaciones respectivas.

Personal de Protección en Puertas de Acceso

- Cumplir con el procedimiento de control de accesos.

		Procedimiento de Registro de Contratistas y Proveedores			Página 3 de 7	
Preparado por: Supervisor de Seguridad Civil	Revisado por: Subgerente de Seguridad Civil	Aprobado por: Subgerente de Seguridad Civil	Revisión N°: 01	Fecha de Revisión: 09/02/2020	Código: PRC-PR-011	

4. Consideraciones Generales

- El uso de cámaras fotográficas y filmadoras está restringido dentro del Terminal, de modo que se debe seguir la política de uso de cámaras, en caso lo requiera. No está permitido sacar fotografía sin autorización.
- El uso de celulares, audífonos y/o elementos de entretenimiento está restringido en zona operativa.
- Todo personal que ingrese debe cumplir la política de cero tolerancias al alcohol y drogas.
- No está permitido el ingreso de armas de fuego, salvo autorización del área de protección, dejando la cacerina en custodia.
- Los vehículos autorizados a ingresar se estacionan en las zonas destinadas en el parqueo principal y con la parte frontal del vehículo hacia afuera.
- En situaciones de Nivel 3 de Protección, no se permite el ingreso de visitantes ni usuarios.


5. Descripción

I. Lineamientos Generales.

- 1.1 Las empresas contratistas y proveedores deberán coordinar previamente con el área usuaria, a fin de remitir un correo electrónico a dpwc.accesos@dpworldcallao.com.pe y proporcionar nombre, institución, datos del vehículo y hora estimada de arribo.
- 1.2 Toda persona que ingrese a las instalaciones DP World Callao debe encontrarse autorizado para el ingreso y estar debidamente identificado.
 - a. Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
 - b. Pasaporte
 - c. Carnet de extranjería
- 1.3 Los colores de los pases para visitantes son los siguientes: Azul (Edificio Administrativo – de acuerdo con el área), Rojo (Zona Operativa), Naranja (Zona de Aforo), Verde (Ingeniería).
- 1.4 Los vehículos de los proveedores y contratistas que deban ingresar por la puerta N° 2 de ingreso de proveedores lo harán solo con el conductor en el interior; los demás miembros del personal lo harán por el ingreso peatonal.

II. Procedimiento para ingreso de Proveedores.

- 2.1. Todo proveedor frecuente (más de 6 veces al año) debe registrar a sus trabajadores mandando un correo a dpwc.Identificaciones@dpworldcallao.com.pe adjuntando copias simples de los siguientes documentos vigentes:

		Procedimiento de Registro de Contratistas y Proveedores			Página 4 de 7	
Preparado por: Supervisor de Seguridad Civil	Revisado por: Subgerente de Seguridad Civil	Aprobado por: Subgerente de Seguridad Civil	Revisión N°: 01	Fecha de Revisión: 09/02/2020	Código: PRC-PR-011	

- 1- Copia de DNI vigente.
- 2- Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR)- Pensión y Salud
- 3- Copia del Certificado de Antecedentes Policiales vigente. (Dentro de los 90 días de emisión), este debe actualizarse anualmente.
- 4- Copia del Certificado de Antecedentes Penales vigente. (Dentro de los 90 días de emisión) este debe actualizarse anualmente.
- 5- Considerar los requisitos estipulados en el PROTOCOLO DE HSE DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES.
(Link: <https://www.dpworldcallao.com.pe/procedimientos/#seguridad>)

2.2. Para entregas menores (pequeñas), el proveedor utilizará la puerta de ingreso peatonal y se dirigirá directamente al almacén o donde se haya coordinado con el área usuaria para la entrega de la mercadería solicitada, recordar que, si este ingresa más de 6 veces al año, deberá regulariza la documentación del punto 2.1., será verificado por el área de Seguridad Civil mediante identificaciones y se informara con la debida anticipación para la regularización de los documentos.

2.3. En el caso de entregas mayores (equipos, herramientas pesadas, etc.) será realizada en Almacén, grifo y/o área coordinada con el área usuaria, el proveedor ingresará por la puerta N°2 ingreso de proveedores, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:


- El vehículo al ingresar deberá contar con circulina; no tendrá permitido el ingreso de no contar con una.
- El Área solicitante del pedido deberá coordinar escolta para el ingreso del vehículo.
- Límite de velocidad es de 30 Km/h.
- Luces operativas, alarma retroceso, extintor, cuatro conos y dos tacos.

2.4. En todos los casos el proveedor deberá ingresar a las instalaciones de DP World Callao utilizando casco, chaleco naranja con cintas reflexivas dos horizontales y dos verticales más polo manga larga y pantalón largo.

III. Procedimiento para ingreso de Contratistas.

3.1. Todo contratista debe registrar a sus colaboradores mandando un correo a dpwc.Identificaciones@dpworldcallao.com.pe adjuntando copias simples de los siguientes documentos vigentes:

- 1- Copia de DNI vigente.
- 2- Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR)- Pensión y Salud
- 3- Seguro de vida ley (todo personal que se encuentre en planilla)
- 4- Copia del certificado de Antecedentes Policías vigente. (Dentro de los 90 días de emisión) este debe actualizarse anualmente.

		Procedimiento de Registro de Contratistas y Proveedores			Página 5 de 7	
Preparado por: Supervisor de Seguridad Civil	Revisado por: Subgerente de Seguridad Civil	Aprobado por: Subgerente de Seguridad Civil	Revisión N°: 01	Fecha de Revisión: 09/02/2020	Código: PRC-PR-011	

5- Copia del certificado de Antecedentes Penales vigente. (Dentro de los 90 días de emisión) este debe actualizarse anualmente.

6- Declaración Jurada de Domicilio. (Para contratista permanentes)

7- Copia del Certificado del Curso PBIP Básico I. (Para contratista permanentes)

8- Inducción de Seguridad y Medio Ambiente de DP World Callao vigente.

9- Considerar los requisitos estipulados en el PROTOCOLO DE HSE DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

(Link: <https://www.dpworldcallao.com.pe/procedimientos/#seguridad>)

3.2. En caso de vehículos que ingresen a las instalaciones de DPWC se debe contar:

10- Póliza de Responsabilidad Civil Vehicular vigente (si aplica).

11- Certificado de Inspección Técnica: Para los vehículos de carga y descarga.

12- Circula; no se le permitirá el ingreso de no contar con ella.

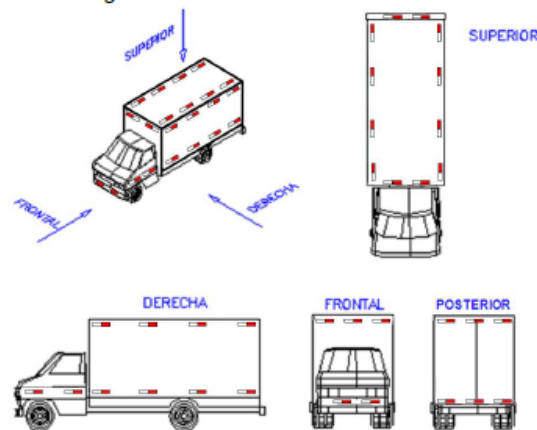
13- SOAT

14- Tarjeta de circulación


15- Luces operativas, alarma retroceso, extintor, cuatro conos y dos tacos.

16- Cintas reflectivas de la siguiente manera:

Cinta reflectiva de seguridad de acuerdo:



3.3. Todo equipo y/o herramienta utilizada en nuestras instalaciones, deberá estar certificada e ingresada con una guía remisión y rotuladas de acuerdo con:

		Procedimiento de Registro de Contratistas y Proveedores			Página 6 de 7	
Preparado por: Supervisor de Seguridad Civil	Revisado por: Subgerente de Seguridad Civil	Aprobado por: Subgerente de Seguridad Civil	Revisión N°: 01	Fecha de Revisión: 09/02/2020	Código: PRC-PR-011	

Mes de Revisión	Color Distintivo
Enero – Febrero - Marzo	Rojo
Abril – Mayo - Junio	Verde
Julio - Agosto – Septiembre	Azul
Octubre - Noviembre - Diciembre	Amarillo

- 3.4. Equipo de Protección Personal (EPP) básico: chaleco naranja con cintas reflexivas dos horizontales y dos verticales más polo manga larga y pantalón largo, casco de seguridad azul o blanco, lentes de seguridad y calzado de seguridad.
Equipo de Protección Personal (EPP) específico, de acuerdo al trabajo a realizar, tales como: protector de oído, protector respiratorio, chaleco salvavidas, arnés de seguridad, etc.
- 3.5. Deberán tener en cuenta que el almacenamiento, transporte y disposición final los residuos deberá realizarse en un lugar autorizado por DIGESA y/o MINAM.
- 3.6. Las cisternas de GLP o combustible deberán cumplir con los documentos y autorizaciones específicas.


IV. Solicitud de Fotochecks

Todo contratista permanente debe solicitar los fotochecks de DP World Callao para su personal vía correo electrónico a: DPWC.Identificaciones@dpworldcallao.com.pe, para ello, se debe realizar el depósito correspondiente de \$10 + IGV, es decir, un total de **\$11.80** (dólares americanos) por cada fotocheck.

Las cuentas del **BBVA** para realizar los pagos son las siguientes:

Cuentas	Tipo	Código de Cta. Interbancaria (CCI)
0011-0586-0100018354 – PEN	Cuenta Corriente	011 - 586 - 000100018354 - 59
0011-0586-0100018362 – USD	Cuenta Corriente	011 - 586 - 000100018362 - 52

Luego de ello, el contratista permanente deberá presentar el voucher original de depósito en las Oficinas del área de Facturación en DP World Callao para solicitar la factura respectiva. (Consultas

		Procedimiento de Registro de Contratistas y Proveedores			Página 7 de 7	
Preparado por: Supervisor de Seguridad Civil	Revisado por: Subgerente de Seguridad Civil	Aprobado por: Subgerente de Seguridad Civil	Revisión N°: 01	Fecha de Revisión: 09/02/2020	Código: PRC-PR-011	

a callao.facturaciondeposito@dpworldcallao.com.pe). Después de ello, el contratista permanente deberá acercarse a las Oficinas de Identificaciones con su DNI, a fin de tomarse la foto respectiva, huella para el sistema de biometría y recoger su fotocheck, el cual será entregado de forma inmediata.

5.1.Reposición de Fotocheck

En caso de pérdida o robo de fotochecks, se deberá realizar el pago del mismo monto para poder emitir uno nuevo (\$10 + IGV), en las mismas cuentas antes brindadas. Se deberá presentar el voucher de depósito en las Oficinas de Facturación en DP World Callao para solicitar la factura respectiva. El contratista debe acercarse a la Oficina de Identificaciones con la denuncia policial respectiva para proceder a la emisión del nuevo fotocheck. La entrega es de forma personal para lo cual se deberá presentar el DNI.

6. Formatos y Anexos

No aplica.

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Página	Ítem	Descripción del Cambio
1	13/02/2020	Todas	Todos	Se creó el documento.