

## **PROCEDIMIENTOS PARA INSCRIPCIÓN, IDENTIFICACIÓN E INGRESOS DE CLIENTES Y USUARIOS AL MASP-ARICA**

### **1. OBJETIVO:**

Normar los Procedimientos para la inscripción, identificación e ingresos de los clientes, usuarios y personal de ENAPU S.A. – MASP - ARICA

### **2. ALCANCE**

La presente norma es de aplicación y cumplimiento en todo el ámbito del MASP ARICA.

### **3. BASE NORMATIVA:**

- a. Documento Único de Organización – D.U.O.
- b. Código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias- Capitulo XI – 2.
- c. Directiva No 042-2002, del Sistema de Documentos Normativos de la Empresa Nacional de Puertos S.A.
- d. Reglamento de Seguridad
- e. Reglamento de Operaciones

### **4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

#### **4.1. DISPOSICIONES GENERALES :**

- a. Los procedimientos de Identificación deberán ser cumplidos por los Clientes y Usuarios y trabajadores del Masp Arica con la finalidad de brindar un mejor servicio y garantizar la protección y seguridad de las Instalaciones Portuarias y de las personas que laboran.
- b. Los procedimientos establecidos son los siguientes:
  1. Procedimiento para la Inscripción de Clientes.
  2. Procedimiento para la Inscripción de Usuarios.
  3. Procedimiento para Actualización de documentos de Clientes y Usuarios inscritos.

4. Procedimiento para obtención de pases electrónicos.
  5. Procedimiento para obtención de pases eventuales.
  6. Procedimiento para ingreso de Clientes.
  7. Procedimiento para ingreso de Usuarios.
  8. Procedimiento para ingreso de Visitas.
- c. Todas las personas que ingresan a las instalaciones del Masp Arica deberán cumplir y acatar las normas y disposiciones internas de ENAPU S.A.

## **4.2. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE CLIENTES**

- a. **Cliente:** Es la persona natural o jurídica que contrata los servicios del Masp Arica a través de su representante, para solicitar los diferentes servicios a las naves o a la carga.
- b. Están considerados como clientes: Las Agencias Marítimas, Agencias de Aduanas, Agencias de Estiba y Desestiba, Empresas de Practicaje.
- c. Los clientes para inscribirse enviarán su solicitud por Mesa de Partes, dirigida al Administrador de acuerdo al anexo 1, siendo la Secretaría General de la Empresa Nacional de Puertos la encargada de inscribirlas, para lo cual presentarán los siguientes requisitos:

### **1. Agencias Marítimas**

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 2).
- Constitución de la Agencia.
- Licencia de Operación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Autorización de la Capitanía de Puerto .
- Documento Identidad del Representante Legal.
- R.U.T.

### **2. Agencias de Aduana**

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 2).
- Constitución de la Agencia.
- Autorización de IMPUESTOS INTERNOS con su respectivo Código.
- Documento Identidad del Representante Legal.
- R.U.T.

### 3. Empresa de Estiba/Desestiba

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 2).
- Constitución de la Agencia.
- Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Autorización de la Capitanía de Puerto
- Póliza de Seguros que cubra el riesgo de Accidentes Personales de sus trabajadores, por muerte, invalidez y gastos de curación.
- Documento Identidad del Representante Legal.
- R.U.T.

### 4. Empresa de Practicaje

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 2).
- Licencia de Registro de la Capitanía de Puerto .
- Constitución de la Empresa.
- Documento de Identidad del Representante Legal.
- R.U.T.

## 4.3. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

a. **Usuarios:** Es la persona natural o jurídica que utiliza las instalaciones del Terminal para prestar servicio a la nave o a la carga, quien solicitará su inscripción como usuario al Administrador, de acuerdo al anexo N° 1, siendo la Jefatura de Seguridad quien autorice la inscripción en la Oficina de Identificación luego de analizar las actividades que realizan dentro del Terminal y previa presentación de los siguientes requisitos:

#### 1. Agencias Navieras

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 2).
- Constitución de la Agencia.
- Licencia de Operación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Documentos de Identidad del Representante Legal.
- R.U.T.

#### 2. Agencias Generales

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 2).
- Constitución de la Agencia.
- Licencia de Agencia emitida por Gobernación Marítima

- Documento de Identidad del Representante Legal.
- R.U.T.

### **3. Terminal de Almacenamiento**

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Resolución de la Impuestos Internos
- Documento de Identidad del Representante Legal.
- R.U.T.

### **4. Importadores y Exportadores**

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa (copia).
- Autorización del Ministerio o Autoridad del Sector, si el rubro a que se dedica la empresa, así lo requiere.
- Documento de Identidad del Representante Legal.
- R.U.T.

### **5. Empresa de Remolcaje**

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al Anexo N°01)
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al Anexo N° 2)
- Constitución de la Empresa.
- Autorización de Operación de la Gobernación Marítima
- Licencia de Operación de la Capitanía de Puerto
- Documento de Identidad del Representante Legal.
- Certificado de Matrícula.
- Póliza de Seguros de Cascos marítimos.  
Coberturas:
  - Pérdida total o absoluta
  - Pérdida total constructiva
  - Gastos de salvataje
  - Responsabilidad Civil por colisión 3/4
  - Protección e indemnización de responsabilidad civil, instalaciones, objetos fijos, móviles, propiedad y otros de interés provenientes de cualquier causa.
  - Póliza de Protección e indemnización que cubra riesgos o daños a terceros.
  - Copia de libreta de embarque vigente (caso requieran pases)
- R.U.T.

### **6. Empresas de Transporte**

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 1)
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2)

- Constitución de la Empresa (mayor de cinco vehículos pesados).
- Póliza de Seguro (copia fotostática) que cubra el riesgo de Responsabilidad Civil frente a terceros por un monto de US\$ 10,000 como mínimo por cada uno de sus vehículos.
- Documento de Identidad del Representante Legal de la Empresa.
- Contrato Compra-Venta o de Alquiler si el vehículo no es de propiedad de la empresa.
- R.U.T.

En el caso que la Empresa de Transporte haya convenido con la aseguradora el pago de las primas en forma fraccionada, el transportista deberá acreditar con los comprobantes respectivos que el seguro se encuentra al día y en pleno vigor, caso contrario se impedirá el ingreso al Recinto Portuario.

La suma asegurada establecida en la póliza de seguro de Responsabilidad Civil contra terceros, no limita la responsabilidad de ser ésta mayor.

**Nota:** Todas las pólizas de seguro en general serán presentadas en idioma español y original para verificar con la copia fotostática.

## **7. Servicios de Avituallamiento a la nave y retiro de Desechos Oleosos Sólidos y Líquidos.**

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Licencia de Registro Capitanía de Puerto (no requerido para servicio de avituallamiento a la nave).
- Autorización de SENASA (No requerido para desechos oleosos).
- Documento de Identidad del Representante Legal de la Empresa.
- Licencia de Servicio de Avituallamiento a la nave y de desechos oleosos (Expedido por la Dirección General de Transporte Acuático del Ministerio de Transportes y Comunicaciones).
- R.U.T.

## **8. Peritos de Seguros y Reaseguros:**

- Solicitud de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Autorización de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Licencia de Registro de Capitanía de Puerto

- Documento de Identidad del Representante Legal de la Empresa.
- R.U.T.

#### **9. Empresas Inspectoras:**

- Solicitud de Inscripción ( de acuerdo al anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Licencia de Registro de Capitanía de Puerto .
- Documento de Identidad del Representante Legal de la empresa.
- R.U.T.

#### **10. Compañías de Vigilancia:**

- Solicitud de Inscripción ( de acuerdo al anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Autorización y carnet de Carabineros y Gobernación Marítima
- Licencia de Registro de Capitanía de Puerto
- Póliza de seguro que cubra el riesgo de Accidentes Personales de sus Trabajadores (Muerte e Invalidez US\$ 5,000 y Gastos de Curación US\$ 2,000)
- Documento de Identidad del Representante Legal de la Empresa.
- R.U.T.

**Nota:** No está permitido efectuar servicios de vigilancia con armas de fuego dentro del Masp Arica

#### **11. Empresas Fumigadoras:**

- Solicitud de Inscripción ( de acuerdo al anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Autorización de Capitanía de Puerto (siempre y cuando suban a bordo).
- Autorización de SAG.
- Documento de Identidad del Representante Legal de la Empresa.
- R.U.T.

#### **12. Contratistas Navales:**

- Solicitud de Inscripción ( de acuerdo al anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Autorización de Capitanía de Puerto

- Documento de Identidad del Representante Legal de la Empresa.
- R.U.T.

### **13. Agentes de Carga Internacional Marítima**

- Solicitud de Inscripción ( de acuerdo al anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Licencia de Funcionamiento, emitida por la Dirección General de Transporte Acuático del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Copia del Código de IMPUESTOS INTERNOS
- Copia del Documento de Identidad del Representante Legal de la Empresa.
- R.U.T.

### **14. Servicios Generales:**

- Solicitud de Inscripción ( de acuerdo al anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Autorización de Capitanía de Puerto
- Autorización del Ministerio o Autoridad del Sector, si el rubro a que se dedica la empresa así lo requiere.
- Documento de Identidad del Representante Legal de la Empresa
- R.U.T.

### **15. Usuarios Varios:**

- Solicitud de Inscripción ( de acuerdo al anexo N° 1).
- Ficha de Inscripción (de acuerdo al anexo N° 2).
- Constitución de la Empresa.
- Autorización del Ministerio o Autoridad del Sector, si el rubro a que se dedica la empresa así lo requiere.
- Documento de Identidad del Representante Legal de la Empresa.
- R.U.T.

## **4.4. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CLIENTES Y USUARIOS INSCRITOS**

- a. Todos los Clientes y/o Usuarios inscritos en el Masp Arica, deberán enviar una carta dirigida al Administrador a través de Mesa de Partes adjuntando la licencia y/o autorización vigente de funcionamiento así como las pólizas de seguro actualizadas de acuerdo al rubro.

- b. La Jefatura de Seguridad encargará de llevar el control en la base de datos del vencimiento de estos documentos. La no actualización de lo indicado dará lugar a la suspensión temporal de sus actividades en el Puerto, hasta que se complete los documentos requeridos, procediéndose a la desactivación de los pases de ingreso al Masp Arica.
- c. Documentación que deberán presentar los CLIENTES y USUARIOS:
- Copia de la póliza de seguros por vehículo, incluyendo condicionado general, cláusulas y endosos.
  - Copia de la factura debidamente cancelada y en el caso que el pago sea fraccionado, copia de la factura o recibo de la cuota inicial vigente.
- d. Todas las coberturas de Responsabilidad Civil, deberán consignar que ENAPU S.A., para los efectos de esta cobertura, será siempre considerado tercero.

#### **4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PASES ELECTRÓNICOS.**

En el Masp Arica existen los siguientes tipos de pases electrónicos y se solicita de acuerdo al Anexo N° 4.

##### **1. Tarjeta de Identidad Personalizada (TIP)**

Los Clientes y Usuarios debidamente inscritos en el Masp Arica, enviarán una solicitud al Administrador a través de la Mesa de Partes, indicando la cantidad de Tarjetas de Identidad Personalizadas.

Este pase que es de color azul, cuenta con la fotografía del cliente, es de carácter intransferible y consigna el número de placa del vehículo menor, siempre y cuando cuente con la Póliza de Seguro que cubra el Riesgo de Responsabilidad Civil contra Terceros por un monto de US\$ 10,000 por vehículo.

Estos pases están asignados a:

- Gerentes
- Representantes Legales
- Despachadores
- Prácticos
- Procuradores de Agencias Marítimas
- Jefes de Operaciones
- Jefes de Bahía
- Jefes de Cubierta



- Auxiliares de Despacho
- Coordinadores de las Empresas de Transporte
- Vigilantes de Compañías de Seguridad
- Personal de SENASA
- Supervisores
- Inspectores
- Choferes

Los documentos anexos para la obtención de un pase TIP son los siguientes:

- Declaración Jurada del (Anexo 3)
- Fotocopia del carnet de trabajo
- Fotocopia del D.N.I. o C.I.
- Fotocopia del carnet de la Capitanía de Puerto (Procuradores)
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Policiales
- De haber laborado en otra agencia y/o empresa acreditar la devolución del pase anterior a ENAPU S.A.

## **2. Pase Vehicular para los Clientes y Usuarios Inscritos**

Se sigue el mismo procedimiento que para las tarjetas de Identidad Personalizadas; (Anexo 4) emitidas especialmente para los vehículos de los clientes y usuarios que soliciten a fin de realizar sus operaciones dentro de este recinto portuario.

El pase asignado, corresponde exclusivamente al vehículo que el Cliente o Usuario solicita, no pudiendo ser utilizado por otro vehículo.

Para la obtención de este tipo de pase los vehículos deberán contar con póliza de seguros de responsabilidad civil contra terceros, no menor de US\$ 10,000 para vehículos menores, montacargas y grúas.

Los pases para vehículos menores son de color verde olivo con la inscripción nominal de la agencia y/o empresa y placa del vehículo o en la tarjeta de identidad personalizada del cliente; el pase de los vehículos de carga, montacargas y grúas es de color rojo y lleva el nombre de la empresa y placa del vehículo.

Todos los vehículos de carga, montacargas y grúas llevarán en ambos lados y posterior, cintas reflectivas de color blanco y rojo de 4 pulgadas y en la parte delantera color blanco, de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo IV (Material Reflectivo), del Art. 1 del Decreto Supremo N° 005-2002-MTC del 07-02-2002.

Todos los vehículos de carga, pasarán inspección de acuerdo al FORMATO del Anexo N° 6.

### **3. Costo de pases electrónicos**

El costo de cada pase electrónico por primera vez es de \$15.00 más el I.V.A.

### **4. Duplicado de pase electrónico**

Cada vez que un pase electrónico de los Clientes y Usuarios se pierda efectuarán la denuncia policial y en caso de deterioro se efectuará la devolución del pase, luego se deberá solicitar el duplicado del mismo, previa solicitud enviada por mesa de partes, dirigida al Administrador, siendo su costo de US \$18.00 más el IVA. Se recomienda informar de la pérdida lo antes posible al teléfono 258-750 de manera que este pueda ser desactivado inmediatamente, a fin de evitar el uso indebido por personas extrañas.

5. Para la emisión de pases electrónicos, sólo solicitará el Administrador y el Representante Legal de los Clientes y Usuarios.

## **4.6. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PASES EVENTUALES**

- a. Se presentará una Carta-Pase y/o nombradas por la Oficina de Identificación, la misma que deberá estar firmada por personal de la Empresa debidamente autorizado (De acuerdo al Anexo N° 5).
- b. La entrega de estos pases, se debe a la labor eventual (de uno a cinco días) de vehículos y/o personas que solicitan su ingreso al puerto. Estos pueden ser vehículos que vienen o van a provincia o personas que por alguna razón, es necesario su ingreso en el Recinto Portuario; existen dos tipos de pases eventuales:

### **1. Pase personal eventual**

De color azul, estos pases se otorgan al personal de empresas que aún no han adquirido sus pases electrónicos. Son de carácter eventual y se otorgan a los estibadores previa presentación de Nombrada en la Oficina de Guardia. Los trabajadores eventuales de las agencias y/o empresas deberán presentar carta-pase; en los casos de aforo físico, deberá adjuntar Fotocopia del volante de despacho y/o B.L. respectivo; para el retiro de mercadería, copia del permiso de salida y para el embarque de mercadería copia de la nota de embarque; en todos los casos la carta-pase deberá estar visada por la Oficina de Identificación. Estos pases deberán ser devueltos al término de la operación para la cual fueron solicitados, la no devolución o deterioro de los mismos será considerada como pérdida, siendo su costo de US \$5.00 más el IVA y previa denuncia policial o se les restringirá el servicio.

### **2. Pase vehicular Zona Operativa**

De color celeste, y se otorga a los vehículos menores de las empresas que en forma eventual y justificada ingresan al terminal portuario. Para lo cual presentarán una Carta-Pase y copia de la póliza de seguros que cubra el riesgo de Responsabilidad Civil contra Terceros no menor de US \$ 10,000 y debiendo ser devueltos al término de la jornada para lo cual fueron solicitados, la no devolución o deterioro de los mismos será considerada como pérdida, siendo su costo de US \$5.00 más I.V.A. y previa denuncia policial.

### **3. Pase vehicular por Balanza**

De color rojo bandera, se otorga a los vehículos de las empresas que no están inscritas en el Masp Arica y que eventualmente transportan mercadería de provincia o viceversa, para lo cual la Agencia Marítima y/o Aduana solicitarán mediante Carta-Pase su ingreso, adjuntando copia de la guía de remisión, ticket de peaje y la nota de embarque.

En caso de envío de mercaderías con destino a provincias, presentarán la póliza de seguro de vehículos con la cobertura de Responsabilidad Civil contra terceros, guía de envío y permiso de salida.

Los pases deberán ser devueltos al término de la jornada para lo cual fueron solicitados, la no devolución de los mismos será considerada como pérdida o deterioro, siendo su costo de US \$5.00 más I.V.A. previa denuncia policial.

## **4.7. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE CLIENTES**

- a. Los clientes son los únicos autorizados para solicitar cualquier servicio en ENAPU S.A.
- b. Para el ingreso del personal, estos deberán portar alguno de los pases electrónicos de ingreso que la Oficina de Identificación les haya emitido; en cambio el personal eventual, podrá ingresar previa presentación de las cartas-pase y autorizadas por las Oficinas de Identificación, indicando la labor a realizar, el lugar, N° de pase general de cada una de las personas que ingresarán.

## **4.8 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE USUARIOS**

- a. Son todas aquellas empresas que se encuentran registradas en el Masp Arica y cuando por alguna razón necesiten ingresar su personal, presentarán una Carta-Pase por la Agencia Marítima que atiende la nave, solicitando la autorización de ingreso de sus trabajadores, indicando el lugar y labor a realizar, si el personal de estas empresas necesitan subir abordaje, estas deberán tener la autorización de Capitanía de Puerto, el incumplimiento dará lugar a la suspensión del pase que posee el portador.

- b. En el caso de retiro de desechos oleosos, presentarán la autorización de la Capitanía de Puerto y asimismo, los Servicios de Avituallamiento a la Nave la Declaración Simplificada de rancho.
- c. Para los casos de empresas que cuenten con áreas arrendadas dentro del Masp Arica, y sea necesario el ingreso de personal eventual, podrán presentar la Carta-Pase directamente.

#### **4.9 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE VISITAS**

##### **a. Pase vehicular Zona Administrativa**

- De color marrón y se le otorga a las visitas que ingresan con Vehículo, previa autorización de la Presidencia, Gerencias y Jefaturas a visitar.
- Para la entrega del pase vehicular el visitante, dejará en la Oficina de Identificación y a la devolución del pase, el documento dejado será devuelto.
- En caso de pérdida de este pase, el costo es de \$ 5.00 + I.V.A. y previa presentación del expediente en la mesa de partes adjuntando la denuncia policial.

##### **b. Pase electrónico de visitas**

Estos pases serán entregados por la Oficina de Identificación siguiendo el mismo procedimiento como en el caso de pase vehicular Zona Administrativa.

En caso de pérdida de este pase, el costo es de \$ 15.00 + I.VA. siguiendo el mismo procedimiento del pase vehicular a la zona administrativa.

#### **4.10 DISPOSICIONES FINALES**

- a. ENAPU S.A., se reserva el derecho de admisión a las personas que registren antecedentes delictivos u otros casos y que trabajan en forma permanente o eventual para las agencias y/o empresas.
- b. La entidad solicitante será responsable administrativa, civil y/o penalmente, por los hechos, actos u omisiones que cometiera su personal en perjuicio de los bienes, personal o en detrimento de terceros.
- c. La tarjeta de Identidad Personalizada (TIP), Pase General o Pase Eventual emitido por este Terminal Portuario, deberá ser usado **OBLIGATORIAMENTE**, en lugar visible de la vestimenta durante el tiempo que permanezcan en el recinto portuario. El incumplimiento de lo indicado, dará lugar al retiro del personal y la aplicación de la sanción correspondiente.

- d. Cuando por alguna razón las agencias y/o empresas sean canceladas, dejen de operar o cambien de Razón Social, devolverán los pases electrónicos emitidos a su Representada y deberán comunicar inmediatamente al Administrador, a fin de tomar las medidas del caso, siendo responsabilidad directa del Gerente de la Agencia y/o Empresa, cualquier acto cometido por el personal de las mismas dentro del Recinto Portuario.
- e. En caso de producirse algún cambio de dirección de la ubicación de la Empresa, deberán comunicar por medio de la Mesa de Partes con la finalidad de contar con la dirección actualizada en nuestro Sistema de Datos.
- f. Si se detectara la adulteración o falsificación de la Póliza de Seguro Vehicular, el propietario y el vehículo afectado quedará impedido para ingresar al Recinto Portuario.
- g. El trabajador de los Clientes y Usuarios que adulterara las Cartas-Pase para ingresar al Recinto Portuario, quedará suspendido su ingreso en forma indefinida.
- h. Si se detectara abordaje de cualquier nave dentro del Recinto Portuario, algún miembro de los Clientes o Usuarios sin autorización respectiva de la Capitanía de Puerto, pese a tener conocimiento de las disposiciones portuarias será amonestado y en caso de reincidir se le suspenderá su ingreso por 20 días.
- i. Cualquier caso no previsto en la presente circular, será resuelto por la Jefatura de Seguridad a través de la Oficina de Identificación.

## **5. EVALUACIÓN Y CONTROL**

- a. El presente manual deja sin efecto la CIRCULAR N° 016-2000 ENAPUSA/TPC/GC del 28 Diciembre 2000.
- b. La Jefatura de Seguridad, será la responsable del cumplimiento de la presente CIRCULAR.
- c. Se exhorta a los señores CLIENTES y USUARIOS del Masp Arica, a colaborar para que los objetivos de la presente Circular, rindan los frutos que sobre la seguridad de todos, se espera alcanzar.

## **ANEXO N° 1**

### **MODELO DE SOLICITUD PARA INSCRIPCION**

arica ,.....

Señor  
Administrador del MASP ARICA  
Presente

Yo,....., en representación de la Agencia o Empresa.....,con RUC N°.....con Código de la Superintendencia Nacional de Aduanas N°....., tengo a bien dirigirme a usted con el fin de solicitar se sirva instruir a la Oficina de Identificación, para que atienda la Inscripción de esta entidad, conforme a lo dispuesto en la Circular N°.....-2004 ENAPUSA/GCO de ..... 2004

Atentamente,

## **ANEXO Nº 2**

### **FICHA DE INSCRIPCION**

Razón Social : .....

Nombre Comercial : .....

Actividad : .....

Dirección : .....

Teléfonos : .....

Fax : .....

E-mail : .....

R.U.T. ....

Presidente Directorio : .....

Gerente General : .....

Representante Legal : .....

Declaro bajo juramento que toda la información contenida en el presente documento es veraz y si se llegara a comprobar lo contrario me someto a las normas vigentes, a que hubiera lugar.

Fecha: .....

Firma y Sello : .....

### **ANEXO N° 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....,  
identificado con L.E. y/o DNI N°  
.....

Declaro bajo juramento que domicilio en .....  
Distrito  
.....

Asimismo, declaro ser trabajador de la Agencia o Empresa .....  
y no haber sido condenado por delitos dolosos, ni tener antecedentes penales y  
judiciales.

Formulo la presente declaración al amparo de la Ley N° 27444, Ley del  
Procedimiento Administrativo General.

Arica,.....2004

Atentamente,



## **ANEXO N° 4**

### **MODELO DE SOLICITUD DE PASES ELECTRONICOS**

Arica,.....

Señor  
ADMINISTRADOR DEL MASP ARICA  
Presente

Yo,....., en representación de la Agencia o Empresa ....., con código de ENAPUSA Nro....., tengo a bien dirigirme a usted, con el fin de solicitar se sirva instruir a la Oficina de Identificación, para que emita..... Tarjetas de Identidad Personalizadas, ..... pases Generales y/o ..... Pases vehiculares, cuya relación adjunto, indicando sus Nombres y Apellidos, Nro. de documento de Identidad, cargo y/o Nro. de placa, según corresponda.

Esta entidad, con arreglo a ley concede al MASP ARICA garantía solidaria, administrativa y económica por cualquier infracción, acto ilegal, daño y/o perjuicio que pudiera ser causados por mi persona y/o personal en sus instalaciones y que será una amenaza potencial para el programa de seguridad del MASP ARICA.

Igualmente nos comprometemos a llevar estricto control del número de las autorizaciones de ingreso suministrados con cargo a mi representada así como instruir a mi persona para que porten su identificación en lugar visible de la vestimenta durante todo el tiempo que permanezcan en el MASP ARICA.

De igual modo declaro conocer y aceptar la Circular Nro.....-2004 ENAPUSA/GCO de ..... 2004 con cuyos términos aceptamos en todos sus extremos.

Atentamente,

## **ANEXO N° 5**

### **MODELO DE CARTA-PASE, INGRESO DE PERSONAL EVENTUAL**

Arica.....

Señor  
ADMINISTRADOR DEL MASP ARICA  
Presente

Yo,....., en representación de la Agencia o Empresa ....., con código de ENAPUSA Nro..... tengo a bien dirigirme a usted, con el fin de solicitar se sirva disponer a la Oficina de identificación, para que autorice el ingreso a las instalaciones del MASP ARICA, del personal que se describe a continuación, que trabajará en ..... durante los días .....

Nombres y Apellidos	Documento Identidad	Pase N°	Labor
-			
-			
-			

Esta entidad, con arreglo a ley concede al MASP ARICA garantía solidaria, Administrativa y económica por cualquier infracción, acto ilegal, daño y/o perjuicio que pudiera ser causados por mi persona y/o personal en sus instalaciones y que no será una amenaza potencial para el programa de seguridad del MASP ARICA.

Igualmente nos comprometemos a llevar estricto control del número de las autorizaciones de ingreso suministrados con cargo a mi representada así como instruir a mi personal para que porten su identificación en lugar visible de la vestimenta durante todo el tiempo que permanezcan en el MASP ARICA

De igual modo declaro conocer y aceptar la Circular Nro.....-2004 ENAPUSA/GCO, de ..... 2004 con cuyos términos aceptamos en todos sus extremos.

Atentamente,

**ANEXO N° 6**

**INSPECCION DE SEGURIDAD**

Empresa de Transporte : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_

**VEHÍCULOS DE CARGA / CISTERNAS**

Placa: \_\_\_\_\_ Tarjeta de Propiedad N°: \_\_\_\_\_

Carrocería: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Esp

ejos: \_\_\_\_\_

Placas Tractor (2): (SI) (NO) Placas Carreta : (SI) (NO) \_\_\_\_\_

Luces delanteras : \_\_\_\_\_

Luces posteriores : \_\_\_\_\_

Direccionales : \_\_\_\_\_

Llantas (estado) : \_\_\_\_\_

Llanta repuesto : (SI) (NO) Estado : Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

Parabrisas : \_\_\_\_\_ Asientos : \_\_\_\_\_

Tubos de escape (estado): Bueno( ) Regular( ) Malo( ) Hacia :Arriba( ) Abajo( )

Parte interna : \_\_\_\_\_

Lunas : \_\_\_\_\_ Sistema de Comunicación : \_\_\_\_\_

Tablero de Instrumentos : \_\_\_\_\_

Encendido : \_\_\_\_\_

Frenos : \_\_\_\_\_

Cisternas o Carreta : (estado – señalización-parte izquierda, derecha y posterior del semiremolque, cinta reflectiva blanco y rojo no menor de 2 pulgadas) :

Extintores : \_\_\_\_\_ Botiquín : \_\_\_\_\_

Tara pintada : (SI) (NO) Logo de la Empresa : \_\_\_\_\_

Piñas : (SI) (NO) \_\_\_\_\_

Observaciones : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
JEFE DE GRUPO  
Nombre :.....  
N° Servicio : .....