

REQUISITOS PARA EL REGISTRO E INGRESO DE AGENCIAS MARITIMAS

EMPRESA

1. ENVIO DE DOCUMENTOS

La Agencia Marítima que requiera registrarse en los sistemas de APM Terminals para poder trabajar como tal, deberá enviar un Correo Electrónico dirigido a la Oficina de Control de Acceso, el cual deberá ser enviado desde una cuenta de correo corporativa (no se aceptan correos de dominios públicos tales como "Hotmail", "Yahoo", "Gmail" o similares).

El correo se dirigirá a documentacion@apmterminalsCALLAO.com.pe con el Asunto: REGISTRO DE AGENCIA MARÍTIMA, adjuntando:

A. Hoja simple membretada con el nombre de la agencia, que detalle:

- a. Razón Social de la Empresa,
- b. Número RUC
- c. El rubro del servicio que presta
- d. Dirección
- e. Teléfono
- f. Nombre del Gerente General o Representante legal
- g. Correo electrónico (corporativo).

B. Ficha RUC

C. Registro de la SUNARP, sólo la hoja en la que se detalla el Objeto de la Empresa (documento escaneado)

D. DNI del Gerente General o Representante Legal (documento escaneado)

E. Cartilla de Firma del personal autorizado con los E-MAIL correspondiente (Gerente General, Representante Legal, Gerente de Operaciones y dos personas más que designe (Formato adjunto).

F. Licencia vigente emitida por la Autoridad Portuaria Nacional para operar como Agencia Marítima

2. RESPUESTA

La Oficina de Control de Accesos revisará la documentación enviada y responderá a la solicitud dentro de las 24 horas de recibida la misma, otorgándoles un código de Empresa.

En caso la información recibida no esté conforme, se les informará por la misma vía para que puedan subsanar las observaciones.

Una vez registrada, se les confirmará mediante correo electrónico, el código otorgado.

Al cumplirse esta etapa, la Agencia Marítima podrá proceder con el registro de su personal y vehículos y de requerirlo estará en condiciones de solicitar su ingreso.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO E INGRESO DE AGENCIAS MARITIMAS

(Tener en consideración que los correos y adjuntos no pueden tener un peso mayor a 3MB)

PERSONAS

1. ENVIO DE DOCUMENTOS

Para registrar personal de una Agencia Marítima, se deberá enviar un Correo Electrónico dirigido a la Oficina de Control de Acceso, cumpliendo con enviarlo desde una cuenta de correo corporativa registrada en la Cartilla de Firmas presentada con el registro de la Empresa (no se aceptan correos de dominios públicos tales como "Hotmail", "Yahoo", "Gmail" o similares).

El correo se dirigirá a documentacion@apmterminalscallao.com.pe con el Asunto: REGISTRO DE PERSONA - AGENCIA MARÍTIMA, adjuntando:

- DNI vigente
- Licencia de Conducir (si es que va a conducir dentro de las instalaciones portuarias)
- Haber recibido la INDUCCIÓN VIRTUAL DE HSSEQ dictada por APM Terminals Callao a través de su página Web www.apmterminalscallao.com.pe.
- Copia del Certificado del Curso Básico I del código PBIP el cual tiene una vigencia de tres (03) años, donde debe figurar claramente el código de registro de la APN.
- Copia del Certificado del Curso Básico de Seguridad Portuaria el cual tiene una vigencia de tres (03) años a partir del 11/02/2016, donde debe figurar claramente el código de registro de la APN.
- Copia del Certificado Básico de Mercancía Peligrosa el cual tiene una vigencia de dos (02) años donde debe figurar claramente el código de registro de la APN
- Fotografía digital en fondo blanco en formato JPG.
- Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo de Salud y Pensión vigente (SCTR).
- Formato de Ley de Protección de Datos Personales firmado.

2. RESPUESTA

La Oficina de Control de Accesos revisará la documentación enviada y responderá a la solicitud dentro de las 24 horas de recibida la misma.

En caso la información recibida no esté conforme, se les comunicará por la misma vía para que puedan subsanar las observaciones.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO E INGRESO DE AGENCIAS MARITIMAS

Recibirán una confirmación una vez completado el registro, lo cual significa que ya estarían habilitados para ingresar, previo envío de la solicitud de ingreso respectiva.

Emisión y entrega de fotocheck

- Deberán solicitar un número de factura en la ventanilla de Facturación por concepto de “Emisión de Pases”.
- Con el número que le otorguen deberá acercarse a cualquier oficina del BBVA Banco Continental o BCP y realizar el pago de \$10.00 por pase nuevo o duplicado y \$ 5.00 por cambio de sticker, en uno de los siguientes números de cuenta:

BANCO CONTINENTAL	
CTA.CTE. M.N.	0011 0381 0100009172
CTA.CTE. M.E.	0011 0381 0100009180
BANCO DE CREDITO	
CTA.CTE. M.N.	194 1906217 0 16
CTA.CTE. M.E.	194 1902013 1 62

- Luego se dirigirá a la ventanilla de Cobros para la emisión y recepción de la factura, la cual deberá tener sello y firma de cancelada.
- Enviará una copia de la factura y el recibo de pago al banco por la cantidad de pases pagados y una lista simple con los nombres y DNI de los solicitantes al correo de documentacion@apmterminalscallao.com.pe
- La entrega de los pases y asignación de huellas se hará los días sábados desde las 07:00 a 13:00 horas
- Los correos de la semana para la emisión de pases que se reciban hasta las 17:00 horas del jueves serán atendidos el sábado de la misma semana. Los correos que se reciban después de las 17:00 horas del jueves serán atendidos el sábado de la siguiente semana.

3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 00-01

Se agregó como requisito la firma del formato de Ley de Protección de Datos.

Versión 01-02

Se cambió proceso de pago de fotochecks.

Se cambió la vigencia del Curso Básico de Seguridad Portuaria según la RAD-011-2016-APN/DIR de fecha 11 de febrero de 2016.

El correo enviado no puede pesar más de 3MB, por lo que podrán hacerlo en correos separados por cada persona, si fuera necesario.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO E INGRESO DE AGENCIAS MARITIMAS

DIR-162
Version 00
15/12/2019

VEHICULOS

1. ENVÍO DE DOCUMENTOS

Parar registrar vehículos de una Agencia Marítima, se deberá enviar un Correo Electrónico dirigido a la Oficina de Control de Acceso, cumpliendo con enviarlo desde una cuenta de correo corporativa registrada en la Cartilla de Firmas presentada con el registro de la Empresa (no se aceptan correos de dominios públicos tales como "Hotmail", "Yahoo", "Gmail" o similares).

El correo se dirigirá a documentacion@apmterminalsCALLAO.com.pe con el Asunto: REGISTRO DE VEHÍCULO – AGENCIA MARÍTIMA, adjuntando:

- Tarjeta de Propiedad del Vehículo
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente del vehículo.
- Certificado de la Inspección Técnica Vehicular Vigente (para vehículos con más de 3 años de fabricación).
- Póliza de Seguro Vehicular que contenga la cobertura de responsabilidad civil frente a tercero por un monto mínimo de:
 - Unidades vehiculares de menos de 20 toneladas US \$ 20,000
 - Unidades vehiculares de más de 20 toneladas US \$ 50,000
- En caso el vehículo se encuentre a nombre de otra empresa deberá presentar contrato de alquiler entre ambas partes legalizadas notarialmente.
- En caso las unidades se encuentren en Leasing, presentarán el contrato por la adquisición y las tarjetas de propiedad deberán estar a nombre del banco con el que se realiza la transacción

2. RESPUESTA

La Oficina de Control de Accesos revisará la documentación enviada y responderá a la solicitud dentro de las 24 horas de recibida la misma.

En caso la información recibida no esté conforme, se les comunicará por la misma vía para que puedan subsanar las observaciones.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO E INGRESO DE AGENCIAS MARITIMAS

DIR-162
Version 00
15/12/2019

- Las Agencias Marítimas están autorizadas a ingresar con un máximo de 02 vehículos.

3. CONTROL DE CAMBIOS

06/2016 Se modificó el proceso para la adquisición de pases propios

El correo enviado no puede pesar más de 3MB, por lo que podrán hacerlo en correos separados por cada persona, si fuera necesario.

INGRESO DE PERSONAL

El ingreso a APMTTC está permitido a las agencias marítimas para los siguientes trabajos:

- Rancho de nave-Muelle

- Rancho de nave-Bahía

- Supervisión

- Inspección

- Atención a bordo-Coordinaciones

- Vigilancia

- Traslado de tripulantes

- Traslado de autoridades

- Cambio de tripulación-Muelle

- Cambio de tripulación-Bahía

- Estadía/Hospitalidad

- Desechos sólidos-Muelle

- Desechos sólidos-Bahía