

## HOJA DE PROCESO

1. Objeto de la Contratación o Adquisición: "SERVICIO DE VIGILANCIA EN INSTALACIONES DE LA GERENCIA OLEODUCTO – SECTORES OCCIDENTE, PIURA, BAYOVAR Y PLANTA DE VENTAS PIURA"
2. Número del Proceso:  
**SEL-0010-2025-OLE/PETROPERÚ - PRIMERA CONVOCATORIA.**
3. M.E.R.: Reservado (X) Público (...).
4. Fecha de aprobación del M.E.R.: 19.05.2025.
5. Tipo de moneda: Soles.
6. Modalidad: Adjudicación Selectiva.
7. Ítems: SI ☐ NO ☒  
En caso de procesos por relación de ítems, los postores deberán presentar, por cada ítem al que postulan, la documentación solicitada en las condiciones técnicas y en las Bases Administrativas (Documentación para la propuesta técnica-económica y formalización contractual), en la oportunidad señalada en estas.
8. Código(s) del Catálogo de Productos y Servicios Siclair para el presente proceso:  
  
3.99.5 Seguridad  
3.99.99 Otros servicios de asistencia.
9. Proceso Sujeto a Acuerdos Comerciales: SI
10. Dependencia y lugar de la convocatoria:
  - Dependencia: Jefatura Técnica y Contrataciones Oleoducto
  - Lugar: Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A., con RUC 20100128218, domiciliado en Calle Las Sidras Mza. X Lote 32, Urbanización Miraflores, Castilla, Piura, convoca la presente contratación.
11. Formalización contractual:  
El contrato entre PETROPERÚ S.A. y el postor ganador de la Buena Pro se formalizará con la notificación de la Orden de Trabajo a Terceros, conforme a las formalidades y plazos estipulados en las Bases.
12. Cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos:  
Los postores deberán acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos de acuerdo con lo señalado en el numeral 2.1 de las Condiciones Técnicas.
13. Proceso con Criterios y parámetros de evaluación: NO
14. Participación de Notario Público: NO
15. Adjuntos:
  - Condiciones Técnicas
  - Reglamento de Seguridad de Información
  - Medida de seguridad y salud ocupacional para retorno a labores en las instalaciones de Petroperú

### **Nota:**

**Para completar el nombre y número del proceso en los Anexos de las Bases y el rotulado del(los) sobre(s), los postores deben tener en cuenta los datos señalados en los numerales 1) y 2) del presente documento, respectivamente.**



Firmado digitalmente por:  
BARRETO ALCANTARA Bertha Donatila  
Jackelyn  
PETROLEOS DEL PERU PETROPERU SA  
PE  
Lima-Lima  
Motivo: Aprobado  
Fecha: 19/06/2025 17:22:26-0500

**CRONOGRAMA**  
**SEL-0010-2025-OLE/PETROPERU-PRIMERA CONVOCATORIA**

**“SERVICIO DE VIGILANCIA EN INSTALACIONES DE LA GERENCIA OLEODUCTO – SECTORES OCCIDENTE, PIURA, BAYOVAR Y PLANTA DE VENTAS PIURA”**

<b>Convocatoria</b>	20/06/2025
<b>Consultas</b>	23/06/2025 al 25/06/2025 hasta las 16:36 horas
<b>Absolución de Consultas</b>	02/07/2025.
<b>Integración de Bases</b>	03/07/2025.
<b>Presentación de Propuestas (*)</b>	24/07/2025 hasta las 16:36 horas (*) ✓ De manera electrónica, en el Portal de Convocatorias de PETROPERÚ – SUPLOS
<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>	01/08/2025
<b>Entrega de Bases</b>	Se podrán obtener las bases: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través del SEACE.</li> <li>▪ A través del correo electrónico: <b>logistica-ole@petroperu.com.pe</b></li> </ul>

**Notas:**

- Las consultas de los participantes a las Bases se efectuarán:

a. Mediante carta, dirigida a la Jefatura Técnica y Contrataciones Oleoducto del Proceso por Adjudicación Selectiva N° **SEL-0010-2025-OLE/PETROPERÚ - Primera Convocatoria**, a través del correo electrónico **logistica-ole@petroperu.com.pe**, en el plazo señalado en el cronograma

No se aceptarán consultas que se presenten en otras oficinas, fuera de la fecha, horario establecido y/o correos electrónicos distintos a los antes señalados. (En caso de consultas recibidas por correo electrónico, el comprador confirmará por dicho medio la recepción de las consultas al participante).

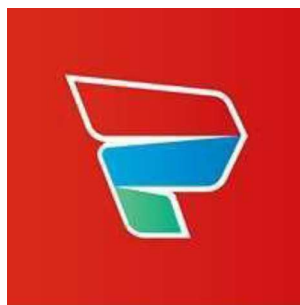
Las respuestas a las consultas se publicarán a través de la página web del SEACE, mediante pliego absolutorio, según lo señalado en el cronograma. Las respuestas a las consultas formarán parte de las presentes Bases y se integrarán a éstas, en la fecha señalada en el cronograma.

La integración de Bases se publicará a través de la página Web del SEACE e implica la incorporación de las modificaciones y precisiones producto de la absolución de consultas al Texto Original de las Bases, u otras mejoras que considere pertinente PETROPERÚ S.A.

- De presentar los postores recurso de apelación, éste se presentará en la Oficina de Calle Las Sidras X-32, Urbanización Miraflores, Castilla, Piura; en el horario de 07:00 a 16:00 horas.
- No se aceptan documentos presentados en un lugar distinto al indicado; en tal caso, se tendrán por no presentados.

(*)  <b>Presentación de Propuesta Electrónica</b>	<p><b>A través del Nuevo Portal de Convocatorias: <a href="https://proveedorespetroperu.suplos.com">petroperu.suplos.com</a></b> <b><a href="https://proveedorespetroperu.suplos.com/">https://proveedorespetroperu.suplos.com/</a></b></p> <p>Revisar numeral 3 de las Bases Administrativas “<i>Condiciones de Participación</i>” a la fecha de la presentación. Los proveedores que deseen registrar su oferta deben ingresar al Nuevo Portal de Convocatorias de PETROPERÚ S.A., utilizando su usuario y contraseña. Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el Manual de Usuario. ( <a href="https://cl0int-s3-proveedores.s3.amazonaws.com/files/manuales/Manual+Usuario+(Proveedores-Petroperu)+-+Registro.pdf">https://cl0int-s3-proveedores.s3.amazonaws.com/files/manuales/Manual+Usuario+(Proveedores-Petroperu)+-+Registro.pdf</a> ). (<a href="https://cl0int-s3-proveedores.s3.amazonaws.com/files/manuales/Manual+Usuario+(Proveedores-Petroperu)+-+Presentaci%C3%B3n+de+Ofertas.pdf">https://cl0int-s3-proveedores.s3.amazonaws.com/files/manuales/Manual+Usuario+(Proveedores-Petroperu)+-+Presentaci%C3%B3n+de+Ofertas.pdf</a>).</p>
---	--




**BASES ADMINISTRATIVAS**
**PROCESO POR ADJUDICACIÓN SELECTIVA  
NUMERO DE PROCESO Y DESCRIPCION INDICADA EN HOJA DE PROCESO ADJUNTA**

	<b>Pág.</b>
1. GENERALIDADES	2
2. MARCO LEGAL	2
3. PARTICIPACIÓN DEL PROCESO	2
4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	2
5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN	2
6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL	2
7. RECURSOS FINANCIEROS	3
8. VALIDEZ DE LA OFERTA	3
9. PLAZO	3
10. CONDICIONES DEL PROCESO	3
11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	8
12. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	8
13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	9
14. RECURSOS IMPUGNATIVOS	10
15. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL	11
16. FORMA DE PAGO	13
17. PENALIDADES	13
18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14
<b>ANEXOS</b>	
ANEXO N° 1:	DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO
ANEXO N° 2:	MODELO PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
ANEXO N° 3:	MODELO PROPUESTA
ANEXO N° 4:	DECLARACIÓN JURADA SOBRE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EMPRESARIAL DE LA POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y REGLAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PETROPERÚ S.A.
ANEXO N° 5:	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON TERCEROS
ANEXO N° 6:	POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PETROPERÚ S.A.
ANEXO N° 7:	POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, AMBIENTE, SEGURIDAD DE PROCESOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ANEXO N° 8:	POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL
ANEXO N° 9:	DECLARACIÓN JURADA SOBRE SISTEMA DE INTEGRIDAD
ANEXO N° 10:	DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ANEXOS N° 7 Y 8 DE LAS BASES.
ANEXO N° 11:	MODELO DE CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
ANEXO N° 12:	DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES DE PROVEEDORES
ANEXO N° 13:	DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV, LEY DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EN LA AMAZONIA
ANEXO N° 14:	CLAUSULA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO
ANEXO N° 15:	CLAUSULA DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD
ANEXO N° 16:	DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE TOLERANCIA CERO AL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL
ANEXO N° 17:	DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON TRABAJOS PRESTADOS A PETROPERÚ
ANEXO N° 18:	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN ANTISOBORNO
ANEXO N° 19:	FORMULARIO INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

**CONDICIONES TÉCNICAS**

## **BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO POR ADJUDICACIÓN SELECTIVA**

### **1. GENERALIDADES**

Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, con RUC 20100128218, convoca la contratación o adquisición, según detalle indicado en la Hoja de Proceso, que forma parte integrante de las presentes Bases y que se realizará mediante Adjudicación Selectiva, en los términos y condiciones que se detallan a continuación.

### **2. MARCO LEGAL**

El presente Proceso por Adjudicación Selectiva se efectúa de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A., aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039-2021-PP, vigente a partir del 28.06.2021, (en adelante el Reglamento).

Los postores y las propuestas deberán cumplir con todo lo señalado en las Bases del Proceso, así como con las disposiciones legales vigentes.

### **3. PARTICIPACIÓN DEL PROCESO**

3.1 Podrán participar en el presente Proceso aquellos proveedores que no tengan impedimento conforme a lo señalado en el artículo 3 del Reglamento.

3.2 Para el presente proceso de selección, es una condición para presentar ofertas, otorgar buena pro y formalizar contrato, que los proveedores cuenten con inscripción vigente en la Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC)<sup>1</sup> (Estado: Registrado)<sup>2</sup> **en alguno de los códigos<sup>3</sup> del Catálogo de Productos y Servicios Siclair, señalados en la Hoja de Proceso** y cumplan con la condición de no encontrarse en listas restrictivas<sup>4</sup>

Las propuestas que no tengan vigente su inscripción en alguno de los códigos señalados serán **NO ADMITIDAS**.

Los proveedores podrán obtener las presentes Bases, descargándolas de la Página web del SEACE o solicitarlo en *la dirección indicada en la Hoja de Proceso*, en horario de 7:00 a 15:00 horas.

3.3 La notificación a través del SEACE, prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

3.4 De acuerdo con el artículo 7 del Reglamento, PETROPERÚ podrá exceptuar de oficio, la condición de inscripción previa en la BDPC, lo cual será efectivo si así ha sido indicado en la Hoja de Proceso.

### **4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

De acuerdo con lo indicado en las Condiciones Técnicas.

### **5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN**

De acuerdo con lo indicado en las Condiciones Técnicas.

### **6. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

El Monto Estimado Referencial (MER) del proceso incluye todos los tributos que sean aplicables y todo aquello que pueda incidir sobre el valor del servicio/obra a contratar o bien a adquirir, conforme a lo señalado en las Condiciones Técnicas.

La reserva cesa cuando se otorgue la Buena Pro o se declare desierto el proceso, salvo que el origen de esto último sea por ausencia de postores.

### **7. RECURSOS FINANCIEROS**

Recursos propios de PETROPERÚ.

<sup>1</sup> De acuerdo con el artículo 54 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, para la participación en Consorcio en los procesos que efectúe PETROPERÚ, todos los integrantes de este deberán contar con inscripción vigente en la BDPC, caso contrario se tendrá por no admitida su propuesta.

<sup>2</sup> Esta información será verificada por PETROPERÚ en el portal de la Base de Datos de Proveedores Calificados.

<sup>3</sup> Aquellos consorciados que ejecutarán las obligaciones establecidas en las Condiciones Técnicas, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio, deberán tener inscripción vigente (Estado: Registrado) en alguno de los códigos señalados en la Hoja de Proceso.

<sup>4</sup> Son aquellas bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, respecto a condenas por delitos indicados, de manera enunciativa, por el administrador de la BDPC; Ej.: Lavado de Activos.

## 8. VALIDEZ DE LA OFERTA

Hasta la suscripción de contrato, notificación de la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, según corresponda.

## 9. PLAZO

El plazo para la ejecución del alcance de la presente contratación o adquisición será de acuerdo con lo indicado en las Condiciones Técnicas.

## 10. CONDICIONES DEL PROCESO

En la página web del SEACE, se registrará la información de modo concurrente a la realización de los actos.

- 10.1 El proceso de contratación podrá ser declarado **desierto** por las causales indicadas en el artículo 58 del Reglamento, siendo las siguientes:

- a) Cuando no se hayan presentado propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requerimientos de las Bases.
- c) En los casos que no se logre suscribir contrato con ninguno de los postores llamados según orden de prelación, dentro del plazo establecido en las Bases.
- d) Cuando a pesar del reajuste solicitado, la mejor oferta económica excede hasta en 10% el MER y no se cuente con disponibilidad presupuestal.
- e) Cuando a pesar del reajuste solicitado, la mejor oferta económica excede el 10% del MER

- 10.2 Asimismo, podrá **cancelarse** el proceso de contratación hasta antes de la suscripción de contrato, notificación de la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, según corresponda, por las causales previstas en el artículo 59 del Reglamento, siendo las siguientes:

- a) Cuando desaparezca la necesidad de adquirir o contratar el bien, servicio u obra o hayan cambiado las condiciones en las que se requería el bien, servicio u obra.
- b) Por modificaciones presupuestales y/o priorizaciones de gastos.
- c) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que tornen imposible la contratación.
- d) Por decisión del Directorio.

- 10.3 El proceso de contratación podrá ser declarado **nulo** hasta antes de la suscripción de contrato, notificación de la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros; según corresponda, de acuerdo al artículo 62 del Reglamento, cuando los actos expedidos hayan sido dictados por órgano incompetente, contravengan las normas legales y demás normas aplicables al proceso o contengan un imposible jurídico, debiendo expresar en el documento que declare la nulidad la etapa a la que se retrotrae el proceso de contratación.

Sin ser limitativo, configuran vicios que acarreen la nulidad, la errónea o deficiente determinación del requerimiento, la errónea o deficiente determinación del Monto Estimado Referencial, la consignación en las Bases de factores y/o criterios subjetivos, desproporcionados o incongruentes con el objeto de la convocatoria, la incorrecta evaluación de propuestas, entre otros que supongan el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento y demás normas aplicables.

- 10.4 El proceso se desarrollará en días hábiles.

En caso de postergarse alguna de las etapas del proceso, se comunicará a los proveedores la nueva fecha, por los mismos medios en que se efectuó la convocatoria.

En caso de que el día señalado en el cronograma del proceso resulte no laborable, se considerará el siguiente día laborable, dejándose constancia de esta circunstancia en acta.

- 10.5 La convocatoria del proceso se pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional.

- 10.6 Las propuestas serán presentadas **de acuerdo con lo que establezca PETROPERÚ en la Hoja de Proceso**, pudiendo ser: I) de manera presencial o II) de manera electrónica, y según el siguiente detalle:

### 10.6.1 En caso se solicite acreditación de Requerimientos Técnicos Mínimos:

- I) **De manera electrónica:** el registro será en una sola sección, que contenga la propuesta técnica y la propuesta económica, conforme a lo señalado en la Hoja de Proceso.

Respecto a la presentación de propuestas de manera electrónica, se precisa lo siguiente: i) en caso de firma manuscrita, **todas las páginas** que conforman los documentos de la oferta deberán estar debidamente **foliadas y firmadas** por el postor o su representante legal o apoderado, según corresponda. **No se acepta pegado de la imagen de una firma**, ii) en caso de firma electrónica<sup>5</sup>, el postor o su representante legal o apoderado, según corresponda, deberá **firmar cada uno de los documentos electrónicos** que registre como parte de su oferta y estar **debidamente foliados**, caso contrario, SERÁN OBSERVADAS.

- II) De manera presencial:** en un (01) sobre cerrado (Propuesta Técnica y Propuesta Económica) en el lugar indicado en la Hoja de Proceso (Presentar original y una copia).

Las propuestas presentadas de manera presencial **deben estar foliadas y firmadas, en cada una de sus páginas**, por el postor o su representante legal o apoderado, según corresponda, caso contrario SERÁN OBSERVADAS.

En caso PETROPERÚ haya establecido que la presentación será de manera presencial, el sobre deberá estar rotulado e identificado tal como se indica a continuación:

<b>Sobre</b>  <b>Propuesta Técnica Económica</b>  <i>(De ser el caso)</i>	<b>PETROLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.</b> <i>(El Postor deberá indicar la dependencia según lo indicado en la Hoja de Proceso)</i>
	<b>Adjudicación Selectiva N° SEL-0***-202*-***/PETROPERÚ</b> <b>“Contratación o Adquisición de *****” PROPUESTA</b>
	<i>&lt;Nombre del Postor o Consorcio&gt;</i> <i>(En caso de Consorcio, deberá detallarse el R.U.C. de cada uno de sus miembros, bajo responsabilidad)</i> <b>RUC:</b>

#### **10.6.2 En caso de haberse incluido Criterios y Parámetros de Evaluación (según lo indicado en la hoja de proceso):**

- I) De manera electrónica:** el registro de ofertas será en dos secciones diferentes, una para la propuesta técnica y otra para la propuesta económica, conforme a lo señalado en la Hoja de Proceso.

Respecto a la presentación de propuestas de manera electrónica, se precisa lo siguiente: i) en caso de firma manuscrita, **todas las páginas** que conforman los documentos de la oferta deberán estar debidamente **foliadas y firmadas** por el postor o su representante legal o apoderado, según corresponda. **No se acepta pegado de la imagen de una firma**, ii) en caso de firma electrónica<sup>6</sup>, el postor o su representante legal o apoderado, según corresponda, deberá **firmar cada uno de los documentos electrónicos** que registre como parte de su oferta y estar **debidamente foliados**, caso contrario, SERÁN OBSERVADAS.

- II) De manera presencial:** en dos (02) sobres cerrados (Sobre N° 1 Propuesta Técnica y Sobre N° 2 Propuesta Económica) en el lugar indicado en la Hoja de Proceso (Presentar original y una copia)

Las propuestas presentadas de manera presencial deben estar foliadas y firmadas, en cada **una de sus páginas**, por el postor o su representante legal o apoderado, según corresponda, caso contrario SERÁN OBSERVADAS.

En caso PETROPERÚ haya establecido que la presentación será de manera presencial, los sobres deberán estar rotulados e identificados tal como se indica a continuación:

<sup>5</sup> Para su validez, deberán cumplir con lo establecido en la Ley N° 27269 “Ley de Firmas y Certificados digitales”, modificada mediante Ley N° 27310, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

<sup>6</sup> Para su validez, deberán cumplir con lo establecido en la Ley N° 27269 “Ley de Firmas y Certificados digitales”, modificada mediante Ley N° 27310, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

<b>Sobre N°1</b>  <b>Propuesta Técnica</b>   (De ser el caso)	<b>PETROLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.</b> <i>(El Postor deberá indicar la dependencia según lo indicado en la Hoja de Proceso)</i>
	<b>Adjudicación Selectiva N° SEL-0***-202*-***/PETROPERÚ</b> <b>“Contratación o Adquisición de *****”</b> <b>PROPUESTA</b>
	<Nombre del Postor o Consorcio> <i>(En caso de Consorcio, deberá detallarse el R.U.C. de cada uno de susmiembros, bajo responsabilidad)</i> RUC:

<b>Sobre N°2</b>  <b>Propuesta Económica</b>   (De ser el caso)	<b>PETROLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.</b> <i>(El Postor deberá indicar la dependencia según lo indicado en la Hoja de Proceso)</i>
	<b>Adjudicación Selectiva N° SEL-0***-202*-***/PETROPERÚ</b> <b>“Contratación o Adquisición de *****”</b> <b>PROPUESTA</b>
	<Nombre del Postor o Consorcio> <i>(En caso de Consorcio, deberá detallarse el R.U.C. de cada uno de susmiembros, bajo responsabilidad)</i> RUC:

## 10.7 Contenido de la Propuesta

### 10.7.1 Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá contener, los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de Cumplimiento (Anexo N° 1)<sup>7</sup> de las presentes Bases. En caso de Consorcio, esta declaración deberá ser presentada por cada uno de los miembros que lo conforman.
- Documentación de presentación obligatoria: Documentos que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM) detallados en las Condiciones Técnicas, de acuerdo con lo indicado en la Hoja de Proceso.

En los casos en que las Condiciones Técnicas requieran acreditar experiencia de la Empresa, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si el postor no presenta documentos en el tipo de moneda indicado en la Hoja de Proceso, se aplicará el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, a fin de conocer el monto facturado. Para tal efecto, se tomará en cuenta la cotización del día, en el que se haya otorgado la conformidad del contrato, cancelado el comprobante de pago, o emitido los certificados o cartas de los clientes, según sea el caso.
- En caso de que el postor se presente en Consorcio, para efectos de acreditar la experiencia sólo será válida la documentación presentada por la parte o partes del consorcio que ejecutarán las obligaciones establecidas en las Bases del proceso, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. La evaluación de la experiencia en este caso se realizará sobre la base de la sumatoria de la experiencia individual obtenida por cada uno de sus integrantes.
- Asimismo, en caso de que un postor o alguno de los miembros del consorcio acrediten su experiencia (respecto de bienes, servicios u obras) en los que haya participado en consorcio, deberán adjuntar copia simple del documento, promesa formal de consorcio o contrato de consorcio, en el que indique su porcentaje de participación. Dicho porcentaje se aplicará para determinar el monto de la experiencia del postor, si no consigna el porcentaje de participación, se presumirá

<sup>7</sup> El Anexo N° 1 – Declaración Jurada de Cumplimiento será un documento Complementario.

que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

- En los casos que los postores cuenten con trabajos prestados a PETROPERÚ, que acreditan experiencia solicitada en las Bases del proceso, podrán solicitar mediante Declaración Jurada que la misma sea considerada, señalando además el número de contrato de la prestación efectuada.

Sólo de ser el caso, la Propuesta Técnica deberá contener:

- c) Promesa Formal de Consorcio, suscrita por cada uno de los representantes legales de los integrantes del mismo. (Ver modelo Anexo N° 2).

La Promesa Formal de Consorcio debe contener como mínimo lo siguiente:

- ❖ Denominación de consorcio.
- ❖ Identificación de los integrantes del consorcio, inscritos y habilitados en la BDPC, conforme a lo señalado en el numeral 3.2 de las presentes Bases.
- ❖ Representante legal común del consorcio.
- ❖ Domicilio común del consorcio.
- ❖ El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, si no precisa este porcentaje, se presumirá que la participación de cada integrante es en proporciones iguales.
- ❖ Obligaciones que asumirán cada integrante, en el supuesto que en la promesa formal de consorcio no se precise las obligaciones de cada integrante de este, se presumirá que éstos participarán conjuntamente en el objeto del proceso.

Este contenido se debe mantener al suscribir el contrato de consorcio, así como en la suscripción del contrato con PETROPERÚ y ejecución del contrato con PETROPERÚ. El incumplimiento del contenido mínimo en la promesa formal de consorcio **no es subsanable**.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

Cuando el objeto de la contratación se refiera a actividades reguladas, tales como intermediación laboral (vigilancia privada, limpieza), entre otras, los integrantes del Consorcio que se hayan obligado a ejecutar dicha actividad, en la promesa de Consorcio, deben cumplir los requisitos de la norma correspondiente.

- d) Copia del Certificado de Inscripción o de Reinscripción vigente en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, y el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2008-TR, a efectos de poder acceder al beneficio de preferencia en caso de empate.

En el caso de consorcios, éstos accederán a dichos beneficios siempre que todos sus consorciados presenten el Certificado Inscripción o de Reinscripción vigente en el REMYPE.

- e) Para efectos de la calificación (obtención de puntaje), la Propuesta Técnica deberá contener: Documentación que acredite los Criterios y Parámetros de Evaluación, cuando se haya indicado en la Hoja de Proceso (de ser el caso).

#### **10.7.2 Propuesta Económica**

La propuesta económica, deberá expresarse en la moneda y sistema de contratación indicados en las Condiciones Técnicas (Anexo N° 3<sup>8</sup> de las Bases). El monto total de la propuesta económica se presentará con un máximo de dos (02) decimales.

*Para el caso de servicios o bienes que se realicen bajo el ámbito de Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, el postor que goza de la exoneración prevista en dicha Ley, formulará su propuesta teniendo en cuenta exclusivamente el total de los conceptos que*

---

<sup>8</sup> En caso el Sistema de Contratación del Proceso sea a Precios Unitarios, este Anexo N° 3 – Propuesta Económica será un documento Complementario, considerando que la “Propuesta Económica Detallada” indicada en las Condiciones Técnicas es el documento de presentación Obligatoria.



conforman el Monto Estimado Referencial excluido el I.G.V.

En el caso de consorcios que presenten ofertas en el marco de la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Consortios sin contabilidad independiente:** todos los integrantes del consorcio deberán cumplir con los requisitos exigidos en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía para acceder al beneficio derivado de la exoneración del IGV. En este caso, se deberá adjuntar en la propuesta económica la declaración jurada (Anexo N° 13) por cada uno de los integrantes del consorcio, donde indique que, al momento de la presentación de su oferta, cumplen de forma efectiva, con los requisitos exigidos en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- **Consortios con contabilidad independiente:** para efectos del beneficio de la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, el consorcio deberá tener contabilidad independiente que se encuentre inscrito o constituido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC). Los requisitos exigidos en dicha Ley deben ser cumplidos por el consorcio en sí, y no necesariamente por cada uno de sus integrantes.

Para este caso, el representante común del consorcio deberá adjuntar en la propuesta económica una declaración jurada (Anexo N° 13) donde indique el número de RUC del consorcio y que, al momento de la presentación de su oferta, cumple de forma efectiva, con los requisitos exigidos en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.

- 10.8 Todos los documentos que contengan información esencial sobre las propuestas se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, salvo el caso de la información complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, o cuando en las condiciones técnicas (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Expediente Técnico) se consignent las características del bien, servicio u obra en otro idioma, en cuyos casos podrán ser presentadas en idioma de origen. El postor será responsable de la exactitud, legibilidad y veracidad de dichos documentos. Asimismo, para el caso de procesos con presentación de propuestas de manera electrónica, deben verificar antes de su envío, bajo responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado.
- 10.9 Toda información entregada por el postor en su propuesta tendrá carácter de declaración jurada y se presume verificado por éste en su contenido. PETROPERÚ, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada por los proveedores, y adoptar las acciones correspondientes previstas en el Reglamento, en caso de que la información presentada sea falsa y/o inexacta.
- 10.10 El postor presentará su propuesta de acuerdo con lo indicado en el numeral 10.6 de las presentes Bases, y según lo indicado en el cronograma. No se recibirán propuestas presentadas con posterioridad o anterioridad al plazo fijado.
- 10.11 En caso se haya establecido en la Hoja de Proceso la participación de un Notario Público, éste deberá rubricar todas las hojas de las ofertas presentadas en el Acto de Recepción y Apertura; salvo que el proceso sea electrónico, en cuyo caso no se requerirá dicha rúbrica.

En el caso de presentación de ofertas de manera presencial, el Postor presentará su propuesta en el lugar señalado en la Hoja de Proceso ante el Notario Público, según lo indicado en el cronograma. No se recibirán propuestas presentadas con posterioridad o anterioridad al plazo fijado.

El ejecutor y el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), en presencia de un Notario Público, abrirá el sobre que contiene la propuesta técnica-económica de cada postor y verificará que los documentos presentados sean los solicitados por las Bases.

En caso se haya solicitado la presentación de propuestas de manera presencial en dos (02) sobres separados (Sobre N° 1 Propuesta Técnica y Sobre N° 2 Propuesta Económica), los sobres conteniendo las propuestas económicas quedarán en custodia notarial hasta el día de la lectura de resultados de la evaluación técnica.

Se dará por terminado el acto, luego de la lectura del acta. El acta será suscrita por el Ejecutor, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y el Notario Público.

- 10.12 Después de la recepción de ofertas PETROPERÚ evaluará las propuestas presentadas. Entre el

periodo de apertura de ofertas y adjudicación de la Buena Pro, se podrá solicitar a los postores aclaraciones respecto a su oferta, por defectos subsanables, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14 del Anexo 3 del Reglamento, siempre y cuando ello no signifique modificación de su alcance.

Cabe precisar que según Reglamento, Se puede solicitar a cualquier postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta. Son defectos subsanables, la no consignación de determinada información en formatos y declaraciones juradas; los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por entidades públicas; falta de firma, traducción o foliatura; los referidos a certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones de lo ofrecido, siempre que tales circunstancias existieran al momento de la presentación de la oferta y hubieren sido referenciadas en la oferta.

Las omisiones de los documentos que forman parte de la oferta pueden ser subsanadas siempre que hayan sido emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificaciones que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga. También puede ser subsanable la no presentación de documentos que puedan probar su existencia median-te su inscripción en un registro, archivo o instrumento que haga sus veces, el cual sea de libre acceso al público.

Adicionalmente a ello, a fin de que el documento tenga validez, será necesario que el mismo se haya inscrito, registrado o autorizado con fecha anterior a la presentación de las propuestas.

En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último.

Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado por PETROPERÚ. En cualquier caso, y en el idioma que requiera, PETROPERÚ se reserva el derecho a solicitar a los postores la traducción de los documentos presentados en sus propuestas.

Cuando se haya solicitado la presentación de la oferta técnica y económica en dos sobres separados, las aclaraciones o subsanaciones respecto de la propuesta técnica se podrán ejercer hasta antes de la apertura del sobre económico. En el caso de la propuesta económica se podrá solicitar aclaración durante la etapa de evaluación económica y hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro.

Para todos los casos, se otorgará un plazo no mayor a dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación para que el postor aclare o subsane el defecto. De no aclarar o subsanar el defecto advertido en el plazo otorgado, la propuesta se tendrá como No Admitida.

## **11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.**

PETROPERÚ evaluará las propuestas que cumplan con lo especificado en las Bases, de acuerdo con la metodología de evaluación que se establezca en las mismas, pudiendo solicitar el apoyo y/o asesoría del Originador y/o de cualquier otra dependencia de PETROPERÚ en las contrataciones.

PETROPERÚ efectuará la evaluación de las propuestas presentadas e identificará el orden de prelación de los proveedores conforme a lo establecido en las Bases.

En caso de haberse incluido criterios y parámetros de evaluación en la Hoja de Proceso, PETROPERÚ realizará la evaluación integral de acuerdo a los criterios indicados en estos.

Las propuestas serán descalificadas de acuerdo con lo señalado en el artículo 55 del Reglamento:

### **Las propuestas técnicas serán descalificadas cuando:**

- a) No cumplan los Requerimientos Técnicos Mínimos establecidos en las Condiciones Técnicas.
- b) No incluyan la documentación requerida como obligatoria solicitada en las Bases.
- c) Contengan información y/o documentación incongruente o discrepante, que no permita determinar si la propuesta cumple con lo solicitado en las Bases.
- d) Contengan información falsa o inexacta.
- e) En los casos que corresponda, no alcancen el puntaje técnico mínimo requerido para acceder a la evaluación económica.



**Las propuestas económicas serán descalificadas cuando:**

- a) Presenten errores no subsanables, salvo que se configure el supuesto previsto en el penúltimo párrafo del artículo 19 del Reglamento.
- b) En caso de sistema mixto o precios unitarios, cuando no señalen cualquiera de los datos referidos a precio unitario, unidad de medida, subtotal, gastos generales y utilidad, de ser el caso, o modifiquen u omitan alguna(s) de las partidas previstas en el formato incluido en las Bases.

## **12. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

### **12.1 En caso se solicite acreditación de Requerimientos Técnicos Mínimos:**

**Evaluación económica:**

Se identificará el orden de prelación de los proveedores, en base a las ofertas presentadas, identificando al postor con menor oferta económica.

**Evaluación Técnica:**

Una vez identificado el postor con la mejor oferta económica se evalúa su propuesta técnica verificando que éste manifieste expresamente su aceptación a las condiciones y normas estipuladas en las Bases del proceso conforme al anexo N° 1 de las presentes Bases, el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos establecidos en las Condiciones Técnicas y los documentos de presentación obligatoria.

De no cumplirse lo anterior PETROPERÚ podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones por parte del postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación y así sucesivamente.

### **12.2 En caso de haberse incluido Criterios y Parámetros de evaluación:**

La evaluación de las propuestas se realizará en dos etapas:

#### **12.2.1 Evaluación Técnica:**

Consiste en seleccionar la(s) propuesta(s) técnica(s) que cumpla(n) con los documentos de presentación obligatoria, y con los Requerimientos Técnicos Mínimos, para luego aplicar los Criterios y Parámetros de Evaluación que se encuentran adjuntos en la Hoja de Proceso, verificando también que éste manifiestamente expresa la aceptación del Postor a las condiciones y normas estipuladas en las Bases del proceso conforme al Anexo N° 1 de las presentes Bases.

#### **12.2.2 Evaluación Económica:**

Consiste en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje de forma inversamente proporcional.

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican conforme a lo indicado en los criterios y parámetros de evaluación establecidos (de ser el caso).

PETROPERÚ solicitará sólo al postor que ocupó el primer lugar en el orden de prelación, la mejora de su propuesta económica, aun cuando ésta no supere el MER.

Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera hasta en 10% el MER, para su aceptación se deberá contar con disponibilidad presupuestal suficiente y con la aprobación del nivel correspondiente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 del Reglamento.

Si a pesar de la mejora solicitada, la(s) propuesta(s) excediera(n) en más de 10% el MER, no será(n) aceptada(s), debiendo ser devuelta(s) a los postores y teniéndola(s) por no admitida(s).

## **13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

PETROPERÚ otorgará la Buena pro al postor que ocupó el primer lugar en orden de prelación, luego de culminada la evaluación técnico-económica.

El otorgamiento de la Buena Pro será publicado a través del SEACE el mismo día de su realización y se entenderá notificada el mismo día de su publicación. Su registro incluirá el acta y el cuadro comparativo detallado con los resultados de la evaluación.

En el supuesto que dos o más propuestas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectuará conforme a lo siguiente:

- a. A quien presente el mayor reajuste.
- b. Con preferencia a favor de las micro o pequeñas empresas
- c. A favor del postor con mayor puntaje técnico, cuando corresponda
- d. A través del sorteo<sup>9</sup>.

Cuando se hayan presentado dos o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (08) días hábiles para aquellos procesos sujetos a los Acuerdos Comerciales<sup>10</sup>, para los demás procesos el plazo será de tres (03) días hábiles. En ambos casos, será contabilizado a partir del día siguiente a la notificación de la Buena Pro, siempre que los postores no hayan ejercido el derecho de interponer recurso impugnativo. Si el adjudicatario de la Buena Pro, fue el único postor que presentó propuesta, el consentimiento de dicho acto será el mismo día de su notificación.

#### **14. RECURSOS IMPUGNATIVOS**

Las discrepancias que surjan entre PETROPERÚ y los postores podrán dar lugar a la interposición de recurso de apelación y revisión de ser el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento.

##### **APELACIÓN**

Mediante el recurso de apelación se podrá impugnar el otorgamiento de la Buena Pro o la declaración de desierto por descalificación de todas las propuestas. Por esta vía no se podrán impugnar: i) las Bases ni su integración; ii) la declaratoria de nulidad de oficio.

Asimismo, PETROPERÚ no atenderá quejas y/o reclamos de postores por hechos que pudieron haberse visto a través de un recurso de apelación. En dichos casos, PETROPERÚ declarará improcedentes las quejas y/o reclamos presentados.

- 14.1 Los postores podrán presentar recursos de apelación ante PETROPERÚ, sólo después de otorgada la Buena Pro o declarado desierto por descalificación o inadmisibilidad de propuestas. El plazo para interponer el recurso de apelación está en función a si el proceso está sujeto o no a Acuerdos Comerciales<sup>11</sup> (Ver hoja de proceso).

En los procesos de contratación cuyos Montos Estimados Referenciales sean menores o iguales a 250,000.00 dólares americanos para el caso de bienes y servicios o inferiores o iguales al equivalente en dólares americanos de 5 millones DEG para el caso de obras, el plazo para su interposición es de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados del proceso a través del SEACE. En los procesos de contratación cuyos Montos Estimados Referenciales sean mayores a 250,000.00 dólares americanos para el caso de bienes y servicios o superiores al equivalente en dólares americanos de 5 millones DEG para el caso de obras, el plazo para su interposición es de ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados del proceso a través del SEACE.

La interposición en la oportunidad antes señalada suspende la tramitación del proceso. En caso se interponga el recurso de apelación antes del otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano, sin mayor trámite, por la Oficina de Trámite Documentario de PETROPERÚ con la simple verificación de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro.

En caso un postor sea descalificado en la evaluación técnica o económica y retire o acepte la devolución de uno o ambos sobres, perderá la calidad de postor y no podrá presentar impugnación alguna.

PETROPERÚ deberá registrar en el SEACE los recursos de Apelación, al día siguiente hábil de admitido por la oficina de Trámite Documentario respectiva.

- 14.2 El recurso de Apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos para su admisibilidad, de conformidad con el literal b) del numeral 1 del artículo 61 del Reglamento:

- i) Estar dirigido al Ejecutor que emitió el acto impugnado
- ii) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o su razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los consorciados, acreditando su representación con copia simple de la Promesa de Consorcio;

<sup>9</sup> Es obligatorio invitar a dicho acto a la totalidad de postores empatados. La inasistencia de algún postor no impide la realización del sorteo.

<sup>10</sup> Los procesos sujetos a los Acuerdos Comerciales se detallan en el numeral 34 del Anexo 3 del Reglamento.

<sup>11</sup> **Procesos Sujetos a Acuerdos Comerciales** (numeral 34 del Anexo 3 del Reglamento). Son aquellos procesos cuyos montos son superiores a 250,000.00 dólares americanos para el caso de bienes y servicios, o mayores al equivalente en dólares americanos de 5'000,000.00 DEG (Derechos Especiales de Giro) para el caso de obras.

- iii) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica;
- iv) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión;
- v) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio;
- vi) Las pruebas instrumentales en caso de haberlas;
- vii) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios, bastará la firma del apoderado común, señalado como tal en la Promesa de Consorcio.
- viii) Copia simple del escrito y sus anexos para el postor adjudicatario de la Buena Pro, en caso ésta se hubiera adjudicado.
- ix) Carta Fianza irrevocable, solidaria, incondicional y de realización automática, por el 3% del Monto Estimado Referencial del proceso o del ítem del proceso que se decida impugnar, de acuerdo con los límites establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La garantía por interposición del recurso de apelación para procesos cuyos Montos Estimados Referenciales sean menores o iguales a 250,000.00 dólares americanos para el caso de bienes y servicios o inferiores o iguales al equivalente en dólares americanos de 5 millones DEG para el caso de obras, debe ser emitida a favor de PETROPERÚ con un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario. Asimismo, para procesos cuyos Montos Estimados Referenciales sean mayores a 250,000.00 dólares americanos para el caso de bienes y servicios o superiores al equivalente en dólares americanos de 5 millones DEG para el caso de obras, debe ser emitida a favor del OECE con un plazo mínimo de vigencia mínima de sesenta (60) días calendario.

El análisis referido a la conformidad de la documentación descrita en el numeral anterior, se realiza en un solo acto al momento de la presentación del recurso por el encargado de la Oficina de Trámite Documentario.

14.3 La omisión de algunos requisitos y la subsanación se realizará conforme a lo establecido en el numeral 1.b) del artículo 61 del Reglamento.

14.4 El recurso de apelación será declarado improcedente cuando:

- a. Sea interpuesto fuera de los plazos indicados en el Numeral 1.a) del artículo 61 del Reglamento;
- b. El que suscribe el recurso no sea el postor o su representante;
- c. El postor se encuentre impedido de contratar con el estado;
- d. El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o administrativos, o carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto del cuestionamiento;
- e. Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro; y
- f. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio de este.

14.5 Con la absolución del traslado o sin ella, el Comité de Apelaciones autónomo e independiente, conformado por un miembro perteneciente a la Gerencia Corporativa Legal, Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y Dependencia Originadora del requerimiento, que en ningún caso podrá ser conformado por aquellos miembros del Originador y Ejecutor que participaron en el proceso, deberá resolver la apelación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles después de admitido a trámite el recurso de apelación o de la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del recurso.

14.6 De declararse infundado o improcedente el recurso de apelación interpuesto, PETROPERÚ ejecutará la Carta Fianza, en aquellos casos en los cuales no sea posible interponer un recurso de revisión. Cuando el recurso de apelación sea declarado fundado, PETROPERÚ devolverá la Carta Fianza al postor.

#### **REVISIÓN** *(Solo en el caso de Procesos sujetos a Acuerdos Comerciales)*

Dentro de los ocho (08) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicada en el SEACE la resolución del Recurso de Apelación, los postores podrán interponer Recursos de Revisión ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, para lo cual deberán presentar la Carta Fianza a favor del OECE.

La interposición del recurso de revisión en la oportunidad antes señalada suspende la tramitación del proceso.

El procedimiento para presentar el Recurso de Revisión y los plazos correspondientes están

establecidos en el numeral 2 del Artículo 61 del Reglamento.

## **15. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL**

15.1 Para la emisión y notificación de la Orden de Trabajo a Terceros/Orden de Compra o suscripción de Contrato Literal, según corresponda, el postor ganador de la Buena Pro deberá entregar lo siguiente:

a) Poderes<sup>12</sup>:

Si el postor ganador es un proveedor nacional:

- Copia de Vigencia de Poder actualizada (no mayor de 30 días calendario), expedida por el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos, conteniendo específicamente la facultad de firmar en representación y con mención de la(s) persona(s) autorizadas que va(n) a suscribir Contratos.

Si el postor ganador es un proveedor extranjero

- Vigencia de Poder (debidamente apostillado), expedido por el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos o registro equivalente, en el país de origen del postor, correspondiente a la(s) persona(s) que va(n) a suscribir el Contrato. El poder debe indicar la facultad de suscribir contratos de tal(es) persona(s). Este poder deberá estar legalizado por el Consulado Peruano en el país de origen y legalizado y refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con sede en Lima. La documentación solicitada deberá contar con traducción oficial al idioma español.

b) Copia del Documento de Identidad del Representante Legal autorizado.

c) Declaración Jurada sobre Privacidad y Confidencialidad Empresarial de la Política Corporativa de Seguridad de la Información y Reglamento de Seguridad de la Información (Anexo N° 4).

d) Formato “Acuerdo de Confidencialidad con Terceros”. Deberá ser suscrito por el representante legal del postor ganador buena pro, y por el personal propuesto para el servicio (Anexo N° 5).

e) Declaración Jurada en el que se comprometa, a observar lo establecido en la Política de Gestión Integrada De La Calidad, Ambiente, Seguridad De Procesos, Seguridad Y Salud En El Trabajo, Anexos N° 7 y 8 de las Bases. (Anexo N° 10)

f) Declaración Jurada de aceptación y cumplimiento del Sistema Integridad (Anexo N° 9).

g) Declaración Jurada de Conflicto de Intereses de PROVEEDORES. (Anexo N° 12).

h) Declaración Jurada de Compromiso de Tolerancia Cero al Acoso y Hostigamiento Sexual (Anexo N° 16)

i) Otros documentos señalados en las Condiciones Técnicas

j) En caso de que la Buena Pro fuese otorgada a un Consorcio, deberán presentar el Contrato de Consorcio, formalizado mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de sus representantes legales ante Notario Público, con la designación en dicho documento del representante o apoderado común.

En el Contrato de Consorcio deberá mantenerse inalterables las siguientes condiciones declaradas en la Promesa Formal de Consorcio:

- Los integrantes del consorcio.
- Las obligaciones y porcentaje de participación que correspondan a cada integrante del consorcio.

Los integrantes de un consorcio responden solidariamente respecto de la no suscripción del contrato y del incumplimiento de este, estando facultado PETROPERÚ en dichos casos, para demandar a cualquiera de ellos por los daños y perjuicios causados. Ello, sin perjuicio de poder registrar en la BDPC dicho incumplimiento.

k) Formulario “Información del Proveedor” (Será firmado con carácter de Declaración Jurada Anexo N° 19)

**Nota:** La Orden de Trabajo a Terceros/Orden de Compra o Contrato Literal incluirá: la “Cláusula de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de delitos de Corrupción y de Soborno” y la “Cláusula Sistema de Integridad” cuyos textos se adjuntan a las presentes Bases, como Anexo No. 14 y Anexo No. 15; respectivamente.

<sup>12</sup> Excepcionalmente PETROPERÚ podrá autorizar su presentación con posterioridad a la formalización contractual.

- 15.2 Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de consentida la Buena Pro, PETROPERÚ deberá citar al postor ganador de la Buena Pro otorgándole un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para entregar los documentos indicados en el Numeral 15.1 de las presentes Bases. Posteriormente a dicho plazo, PETROPERÚ verificará el cumplimiento de lo solicitado.

Si después de la verificación realizada, PETROPERÚ tiene observaciones sobre la documentación presentada o el postor ganador de la Buena Pro omitiera la presentación de algún documento solicitado, este plazo podrá ser ampliado por PETROPERÚ, en un plazo que no excederá al inicialmente otorgado, para que el postor ganador de la Buena Pro pueda subsanar las observaciones efectuadas u omisiones detectadas. Excepcionalmente, de requerir tiempo adicional al inicialmente otorgado para levantar las observaciones u omisiones detectadas, el ganador de la Buena Pro podrá solicitarlo a PETROPERÚ, alcanzando el sustento correspondiente, para su evaluación.

- 15.3 Los documentos requeridos para la formalización contractual deberán estar debidamente foliados y suscritos por el Representante Legal del Postor.
- 15.4 El incumplimiento de lo estipulado en los numerales anteriores, en los plazos establecidos para el postor ganador, originará la pérdida de la Buena Pro, sin perjuicio de las acciones que puedan interponerse.
- 15.5 Verificado el cumplimiento de lo indicado en el numeral 15.1 de las Bases, se tendrá en cuenta lo siguiente:

➤ **Para el caso de Orden de Trabajo a Terceros/Orden de Compra:**

PETROPERÚ emitirá la Orden de Trabajo de Terceros u Orden de Compra, según corresponda, y la notificará al postor ganador de la Buena Pro al correo electrónico consignado en su Declaración Jurada de Cumplimiento presentada dentro de su propuesta técnica.

La Orden respectiva se entenderá formalizada y suscrita con la sola notificación de la misma al postor ganador de la Buena Pro.

Si el postor ganador de la Buena Pro rechaza la notificación de la Orden, perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de las acciones que puedan interponerse. En tal caso, PETROPERÚ podrá citar al postor que ocupó el siguiente lugar en el orden de prelación correspondiente, y de resultar necesario, a los demás postores que se encuentren habilitados, solicitándoles la mejora de su oferta económica de acuerdo con lo indicado en el artículo 56 del Reglamento, respetando los plazos y formalidades antes mencionadas. Si luego de llamar a todos los postores en el orden de prelación del proceso sin que se haya logrado formalizar el contrato, PETROPERÚ declarará desierto el proceso y actuará conforme a lo señalado en el artículo 58 del Reglamento.

Notificada la Orden, el Contratista deberá alcanzar una copia firmada por su representante legal a PETROPERÚ.

➤ **Para el caso de Contrato Literal:**

PETROPERÚ citará al postor ganador de la Buena Pro a suscribir el contrato; otorgándole un plazo máximo de tres (3) días hábiles, plazo que PETROPERÚ podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales, si en el plazo otorgado el postor ganador de la Buena Pro no suscribe el contrato, perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de las acciones que puedan interponerse. En tal caso, PETROPERÚ podrá citar al postor que ocupó el siguiente lugar en el orden de prelación correspondiente, y de resultar necesario, a los demás postores que se encuentren habilitados, solicitándoles la mejora de su oferta económica de acuerdo con lo indicado en el artículo 56 del Reglamento, respetando los plazos y formalidades antes mencionadas. Si luego de llamar a todos los postores en el orden de prelación del proceso sin que se haya logrado formalizar el contrato, PETROPERÚ declarará desierto el proceso y actuará conforme a lo señalado en el artículo 58 del Reglamento.

15.6 **Carta Fianza**

Toda Carta Fianza que se presente a PETROPERÚ S.A. tipificada en el artículo 25 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, deberá cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 26 del mencionado Reglamento; y además la entidad deberá contar con clasificación B o superior, según el listado de la Superintendencia de Banca - Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS o por una empresa considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**En caso de Cartas Fianza emitidas por Cooperativas**, sólo serán aceptadas aquellas que la SBS les haya asignado el nivel modular N°2 o N°3 y cuenten con autorización expresa para realizar como mínimo las operaciones del Nivel N°2; además deberán contar con una clasificación de riesgo B o superior, emitida por empresas clasificadoras autorizadas por la SBS. <https://www.sbs.gob.pe>

Cualquier Carta Fianza que no cumpla con lo establecido en los párrafos precedentes, no será aceptada por PETROPERÚ S.A. y será devuelta al remitente teniéndolas por **NO PRESENTADAS**.

#### **16. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará conforme lo establecido en las Condiciones Técnicas.

#### **17. PENALIDADES**

Las penalidades se aplicarán de acuerdo con lo estipulado en las Condiciones Técnicas.

#### **18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las Partes acuerdan que toda controversia, litigio, diferencia o reclamo que surja entre PETROPERÚ y el Contratista, derivado de la ejecución, interpretación, resolución, nulidad, inexistencia, ineficacia o invalidez del Contrato o relativo al Contrato, podrá ser resuelto por acuerdo de Partes en trato directo. Para estos efectos, cualquiera de las Partes podrá notificar por escrito a la otra, para que en un plazo de quince (15) días calendario, contados a partir de la recepción de dicha notificación, se efectúe el trato directo entre los representantes de ambas Partes, con el objeto de resolver la controversia. Dicho plazo puede ser ampliado por acuerdo de las Partes.

En caso de haberse optado por el trato directo y no llegar a un acuerdo, dichas controversias se resolverán mediante el mecanismo de solución de controversias.

Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida.

En caso de arbitraje, las Partes se someten a la organización y administración del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, y de acuerdo con su Reglamento y Estatuto que las partes declaran conocer y aceptar incondicionalmente.

##### **Si el MER es hasta S/ 1'000,000.00 de soles:**

El arbitraje será en idioma castellano y resuelto por un árbitro único designado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima. La sede del arbitraje será en la ciudad de Lima.

##### **Si el MER es mayor a S/ 1'000,000.00 de soles:**

El arbitraje será en idioma castellano y resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros. Cada Parte nombrará un árbitro y el Presidente del Tribunal Arbitral será elegido por los árbitros elegidos por cada una de las Partes. Si una de las Partes no designa al árbitro que le corresponde o los dos árbitros elegidos por cada una de las Partes no eligen al Presidente del Tribunal Arbitral, dicho árbitro será designado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, a solicitud de cualquiera de las Partes. La sede del arbitraje será en la ciudad de Lima.

El laudo arbitral emitido es vinculante para las Partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa, salvo los casos taxativos previstos para el recurso de anulación de laudo contemplado en la Ley de Arbitraje.



**ANEXO N° 1 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO**

Lugar, ..... de ... de 202\*

**Señores:****Petróleos del Perú PETROPERÚ S.A.****Presente. –****Ref.: Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*-\*\*\*/PETROPERU CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN**

(Razón Social o Nombre del Postor), con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en ....., teléfono. ...., correo electrónico....., debidamente representada por su Sr ....., identificado con D.N.I N° ...., según Poder inscrito en la Partida N°....., del Registro de Personas Jurídicas de ....., declaramos bajo juramento lo siguiente:

- a. No tenemos impedimento para participar en el presente proceso de contratación ni para contratar con el Estado<sup>13</sup>.
- b. No hemos participado en la elaboración de las Condiciones Técnicas previas que dan origen al proceso de contratación y sirvieron de base para el objeto del contrato, salvo en el caso de los contratos de supervisión,
- c. Conocemos, aceptamos, cumplimos y nos sometemos a las disposiciones establecidas en las Bases Administrativas, Condiciones Técnicas y procedimientos del proceso de Selección.
- d. Somos responsable(s) de la veracidad de los documentos e información que presento/presentamos para efecto del proceso,
- e. Nos comprometemos a mantener nuestra oferta hasta la suscripción del contrato, o notificación de la Orden de Trabajo a Terceros u Orden de Compra, según corresponda, y

Adicionalmente, la Unidad Ejecutora de Petroperú S.A. deberá notificarnos de cualquier acto derivado del presente proceso, tales como el procedimiento para la suscripción del contrato o notificación de la Orden de trabajo a terceros u orden de Compra, solicitudes de aclaración y/o subsanación de propuestas, entre otros, al correo electrónico

consignado por nosotros en la presente Declaración Jurada de Cumplimiento. (\*\*indicar correo\*\*)

Asimismo, declaro bajo juramento ser **PEQUEÑA EMPRESA (...)** **MICROEMPRESA (...)**, además de contar con **personas con discapacidad SI (...)** **NO (...)**, cuando corresponda<sup>14</sup>

Representante Legal del postor/Postor Razón Social o DNI

<sup>13</sup> De acuerdo con el Artículo 3 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A., (Ver Adjunto)

<sup>14</sup> En caso requiera acceder a los Beneficios de la Ley 28015 deberá presentar su constancia de inscripción en REMYPE, previa a la firma de contrato. En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.

**ANEXO N° 1A**  
**IMPEDIMENTOS PARA INSCRIBIRSE EN LA BDPC O PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR, CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA CON EL ESTADO**

Es impedimento<sup>11</sup> para inscribirse en la BDPC o para ser participante, postor, contratar y/o subcontratar con PETROPERÚ, según corresponda, lo siguiente:

1. **Impedimentos de carácter personal:** aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala esta ley. Se subdivide en siete tipos:

Impedimentos de carácter personal	Alcance
<b>Tipo 1.A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de la República.</li> <li>• Vicepresidente de la República.</li> <li>• Congresistas, diputado o senador de la República.</li> <li>• Ministro de Estado.</li> </ul>	Durante el ejercicio del cargo y dentro de los seis meses siguientes a la culminación de este, en todo proceso de contratación a nivel nacional. En el caso del vicepresidente de la República, el impedimento aplica solo cuando asuma el cargo de presidente de la República, salvo que ejerza otro cargo distinto, en cuyo caso se aplica el del impedido correspondiente.
<b>Tipo 1.B:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juez supremo de la Corte Suprema de Justicia de la República.</li> <li>• Miembro del Tribunal Constitucional.</li> <li>• Miembro de la Junta Nacional de Justicia.</li> <li>• Fiscal supremo del Ministerio Público.</li> <li>• Defensor del pueblo.</li> <li>• Contralor general de la República.</li> <li>• Miembro del Jurado Nacional de Elecciones.</li> </ul>	Durante el ejercicio del cargo y dentro de los seis meses siguientes a la culminación de este, en todo proceso de contratación a nivel nacional.
<b>Tipo 1.C:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.</li> <li>• Titular del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.</li> <li>• Titular de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.</li> <li>• Miembro del directorio del Banco Central de Reserva del Perú.</li> <li>• Viceministro de Estado.</li> <li>• Gobernador y vicegobernador regional y consejero regional.</li> <li>• Alcalde y regidor.</li> <li>• Juez superior de las cortes superiores de justicia.</li> <li>• Fiscales superiores del Ministerio Público.</li> </ul>	Durante el ejercicio del cargo, en todo proceso de contratación a nivel nacional y durante los seis meses siguientes a la culminación de este en los procesos dentro de la competencia institucional (órganos constitucionalmente autónomos), sectorial (viceministros de Estado), territorial (gobernadores, vicegobernadores y alcaldes, en el ámbito de sus funciones) o jurisdiccional (jueces y fiscales) a la que pertenecieron, según corresponda. Los consejeros regionales y regidores, en todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta los seis meses siguientes de la culminación de este.
<b>Tipo 1.D:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de las entidades contratantes y autoridades de la gestión administrativa, distintas a las autoridades de los tipos 1.A, 1.B y 1.C.</li> <li>• Funcionario público, directivo público, servidor de confianza y otros servidores civiles con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia.</li> <li>• Gerente de la empresa del Estado.</li> </ul>	Durante el ejercicio del cargo, en todo proceso de contratación a nivel nacional y dentro de los seis meses siguientes a la culminación del cargo en los procesos de la entidad contratante a la que pertenecieron.
<b>Tipo 1.E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la empresa del Estado.</li> <li>• Miembro del consejo directivo de los organismos públicos del Poder Ejecutivo.</li> </ul>	Durante el ejercicio del cargo y dentro de los seis meses siguientes a la culminación de este, en todo proceso de contratación de la entidad contratante de la cual forma parte el directorio o consejo directivo y en la entidad contratante a la que representan, según corresponda.
<b>Tipo 1.F:</b> Servidor público distinto a las personas de los tipos 1.A, 1.B, 1.C, 1.D y 1.E, incluido aquel sujeto a carreras especiales y trabajadores de las empresas del Estado.	Durante la vigencia del vínculo laboral con la entidad en todo proceso de contratación de la entidad a la que pertenecen. Dentro de los seis meses siguientes a la culminación de dicho vínculo en los procesos de contratación de la entidad siempre que, por la función desempeñada, hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos, o presenten conflicto de intereses.
<b>Tipo 1.G:</b> Persona natural o jurídica que, como parte o representante de la entidad contratante, intervenga directamente en las siguientes actuaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinación del requerimiento o la estimación del presupuesto, salvo que se trate de la participación en la etapa de interacción con el mercado, prevista en el Título IV de la presente ley.</li> <li>Elaboración de documentos del procedimiento de selección.</li> <li>Calificación o evaluación de ofertas.</li> <li>Conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento, salvo en el caso de los contratos de supervisión.</li> </ol>	En el proceso de contratación respectivo, mientras este dure.



2. **Impedimentos en razón del parentesco:** aplicables a los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente y al progenitor del hijo de los impedidos referidos en el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la presente ley. El impedimento no aplica si el pariente hubiese suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o hubiese ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de bienes y obras, el pariente debe haber ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor. Para el caso de servicios, los dos años de experiencia son consecutivos.

De otro modo, estos impedimentos se aplican conforme a las siguientes precisiones:

Impedimentos en razón del parentesco	Alcance
<b>Tipo 2.A:</b> Parientes de los impedidos de los tipos 1.A, 1.B y 1.C del numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30.	Durante el ejercicio del cargo de los impedidos de los tipos 1.A, 1.B y 1.C, y dentro de los seis meses siguientes a la culminación del ejercicio del cargo respectivo. En el caso de los parientes del presidente de la República y vicepresidentes de la República, el impedimento aplica para todo proceso de contratación a nivel nacional. En los demás casos de los impedidos del tipo 1.A, 1.B y 1.C, según corresponda, en todo proceso de contratación en el ámbito de competencia institucional (Congreso de la República y organismos constitucionalmente autónomos), sectorial (ministros y viceministros), territorial (autoridades de los gobiernos regionales y locales en el ámbito de sus funciones) o jurisdiccional (jueces y fiscales).
<b>Tipo 2.B:</b> Parientes de los impedidos del tipo 1.D del numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30.	Durante el ejercicio del cargo del impedido del tipo 1.D y dentro de los seis meses siguientes a la culminación del cargo respectivo. En todo proceso de contratación de la entidad contratante.
<b>Tipo 2.C:</b> Parientes de los impedidos del tipo 1.E del numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30.	Durante el ejercicio del cargo del impedido del tipo 1.E y dentro de los seis meses siguientes a la culminación del ejercicio del cargo respectivo. En todo proceso de contratación de la entidad de la cual el impedido del tipo 1.E forma parte del directorio o consejo directivo, y en la entidad a la que estos representan, según corresponda.
<b>Tipo 2.D:</b> Parientes de impedidos del tipo 1.F del numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30.	Durante la vigencia del vínculo laboral del impedido del tipo 1.F en todo proceso de contratación de la entidad contratante; y dentro de los seis meses siguientes a la culminación del vínculo laboral, en todo proceso de contratación de la entidad contratante, siempre que, por la función desempeñada, hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos, o presenten conflicto de intereses.
<b>Tipo 2.E:</b> Parientes de impedidos del tipo 1.G del numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30.	Durante el proceso de contratación de la entidad contratante siempre que el impedido del tipo 1.G, haya intervenido en las actuaciones del respectivo proceso de contratación.

3. **Impedimentos para personas jurídicas o por representación:** El alcance del impedimento para contratar con el Estado obedece a las siguientes precisiones:

Impedimentos para personas jurídicas o por representación	Alcance
<b>Tipo 3.A:</b> Personas jurídicas con fines de lucro en las que los impedidos establecidos en los numerales 1 y 2 del párrafo 30.1 del artículo 30 tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al 30 % del capital o patrimonio social, dentro de los doce meses anteriores a la convocatoria del procedimiento de selección o requerimiento de invitación al proveedor, en caso de contratos menores	El alcance y la temporalidad aplicables para los impedidos son los mismos de los numerales 1 y 2 del párrafo 30.1 del artículo 30, según el impedido que corresponda. El impedimento para la persona jurídica se produce al inicio del cargo de la persona impedida, sea con su designación o juramentación en el cargo, conforme lo determine la normativa de la materia.
<b>Tipo 3.B:</b> Personas jurídicas sin fines de lucro en las que los impedidos establecidos en los numerales 1 y 2 del párrafo 30.1 del artículo 30 participen o hayan participado como miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce meses anteriores a la convocatoria del procedimiento de selección o a la fecha del requerimiento de invitación al proveedor, en caso de contratos menores.	

<b>Tipo 3.C:</b> Personas jurídicas, salvo las empresas del Estado, donde los impedidos establecidos en los numerales 1 y 2 del párrafo 30.1 del artículo 30 se desempeñen como miembros de los órganos de administración, apoderados o representantes legales en asuntos vinculados a contrataciones públicas. En el caso de los apoderados, el poder debe estar referido a actuaciones o actos que como proveedor le corresponde en el marco de un proceso de contratación ante una entidad contratante.	
<b>Tipo 3.D:</b> Personas naturales que tengan como apoderados o representantes a los impedidos establecidos en los numerales 1 y 2 del párrafo 30.1 del artículo 30 en asuntos vinculados a contrataciones públicas. En el caso de los apoderados, el poder debe estar referido a actuaciones o actos que como proveedor le corresponde en el marco de un proceso de contratación ante una entidad contratante.	
<b>Tipo 3.E:</b> Personas jurídicas que realicen las mismas actividades societarias conforme a su objeto social, cuyos integrantes (representantes legales, miembros de los órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titulares, siempre que su participación individual o conjunta sea superior al 30 % del capital o patrimonio social) formen o hayan formado parte, en la fecha cuando se cometió la infracción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o definitiva.	Durante la vigencia de la sanción, en todo proceso de contratación a nivel nacional.
<b>Tipo 3.F:</b> Personas naturales o jurídicas que, encontrándose impedidas, constituyan, absorban o se fusionen con otra persona jurídica del mismo rubro.	Mientras dure el impedimento de la persona que lo origina, en todo proceso de contratación a nivel nacional.
<b>Tipo 3.G:</b> Personas naturales o jurídicas que pertenecen a un mismo grupo económico, conforme se defina en el reglamento de la ley.	En un mismo procedimiento de selección o ítem correspondiente, y en los catálogos electrónicos de acuerdo marco, salvo cuando las personas del mismo grupo económico participen en forma consorciada, mientras dure dicho procedimiento.

4. **Impedimentos derivados de sanciones administrativas, civiles y penales, o por la inclusión en otros registros:** el alcance del impedimento para contratar con el Estado es aplicable a las personas naturales o jurídicas, conforme a las siguientes precisiones:

Impedimentos derivados de sanciones administrativas, civiles y penales, o por la inclusión en otros registros	Alcance
<b>Tipo 4.A:</b> Proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción de inhabilitación temporal o definitiva.	Durante el tiempo de la inhabilitación, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional.
<b>Tipo 4.B:</b> Personas naturales con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso, emitida en el país o el extranjero.  Personas jurídicas, cuyos representantes legales cuenten con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada emitida en el país o el extranjero, por la comisión de los siguientes delitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Delitos tipificados en los artículos 382 al 401 y 241 del Código Penal Peruano, tales como concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; así como los comprendidos en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.</li> </ul>	Durante el plazo de la condena, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional.
<b>Tipo 4.C:</b> Proveedores con sanción firme por infracción calificada como muy grave, previstos en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.	Durante los doce meses siguientes desde que la sanción quedó firme, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional.
<b>Tipo 4.D:</b> Personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDRECI) o el que haga sus veces a nombre propio o a	Durante la permanencia en el registro, o la vigencia de la sanción, según corresponda, salvo las disposiciones previstas para el REDAM, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional.

<p>través de una persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa.</p> <p>Las personas naturales inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, por la comisión de infracciones relacionadas a su actuación en materia de contratación pública.</p> <p>Personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM) o el que haga sus veces. En este caso, no aplica el impedimento si, a la suscripción del contrato, el deudor acredita el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autoriza el descuento del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.</p>	
<p><b>Tipo 4.E:</b> Personas naturales o jurídicas que se encuentren comprendidas en alguna de las listas de organismos multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas.</p>	<p>Durante la permanencia en el listado, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional.</p>

**ANEXO N° 2**  
**MODELO PROMESA FORMAL DE CONSORCIO**

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Lugar, .... de..... de 202\*

**Señores:**

**Petróleos del Perú PETROPERÚ S.A. Presente. –**

**Ref.: Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*-\*\*\*/PETROPERU CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN \*\***

Estimados señores:

Los suscritos (identificación de cada uno de los integrantes del consorcio) declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de Adquisición/Contratación, para proveer y presentar una propuesta conjunta al Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*-\*\*\*/PETROPERÚ....., responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato asociativo de Consorcio, estrictamente conforme a lo señalado en la presente propuesta, para la prestación correcta y oportuna de las contrataciones o adquisiciones correspondientes al objeto del Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*-\*\*\*/PETROPERÚ.

Designando al Sr....como representante legal común del Consorcio denominado..... fijando nuestro domicilio legal común en., para efectos de formalizar el contrato respectivo, con Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.

Designando al Sr....como representante legal común del Consorcio denominado..... fijando nuestro domicilio legal común en., para efectos de formalizar el contrato respectivo, con Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
<input type="checkbox"/> [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN/ADQUISICIÓN] [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	
<input type="checkbox"/> [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN/ADQUISICIÓN] [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
<input type="checkbox"/> [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN/ADQUISICIÓN] [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	
<input type="checkbox"/> [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN/ADQUISICIÓN] [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	
TOTAL:	100%

Nombre, firma, sello y Documento de Representante Legal de Integrante 1

Nombre, firma, sello y Documento de Identidad del Representante Legal de Integrante 2

**ANEXO N°3**  
**MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Lugar, ...., de.... de 202\*

**Señores:**

**Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. Presente.**

**Ref.: Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*-\*\*\*/PETROPERU CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE \*\*\*\*\***

De nuestra Consideración:

Con relación a la contratación en referencia, es grato presentar nuestra propuesta económica, según el sistema de contratación indicado en las Condiciones Técnicas, para la **contratación o adquisición de.....**

El costo total de la **contratación o adquisición** asciende a *(indicar moneda según Hoja de Proceso y monto ofertado de la contratación o adquisición)*, ....., incluidos tributos de Ley y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio/obra a contratar o bien a adquirir.

***En caso del sistema de contratación sea a precios unitarios, deberá adjuntar obligatoriamente la “Propuesta Económica Detallada” indicada en las Condiciones Técnicas.***

Sin otro particular, quedo ante Uds. Atentamente,

.....  
Representante Legal del postor/Postor Razón Social o DNI

**IMPORTANTE:**

- El monto total de la propuesta económica se presentará con un máximo de dos (02) decimales. En el caso de procesos por relación de ítems, deberá indicar el precio total de cada ítem.
- En caso el Sistema de Contratación del Proceso sea a Precios Unitarios, este Anexo N° 3 – Propuesta Económica será un documento Complementario, considerando que la “Propuesta Económica Detallada” indicada en las Condiciones Técnicas es el documento de presentación Obligatoria.

**ANEXO N° 4****DECLARACIÓN JURADA SOBRE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EMPRESARIAL DE LA POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PETROPERÚ S.A.**

Lugar, ....., de de 202\*

**Señores:****Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. Presente. -****Ref.: Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*-\*\*\*/PETROPERU CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN \*\*\*\*\***

(Nombre del Postor), con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en ....., teléfono. ...., e-mail....., identificado con D.N.I. N° ....., declaramos bajo juramento lo siguiente:

“Cumpliremos con la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ, guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud del presente contrato, y reportar de inmediato cualquier irregularidad de seguridad de la información detectada.

No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERÚ otorgados para su uso, ni avisar a tiempo de fallas en los mismos al área de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la dependencia donde suministra servicios, es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ.”<sup>1</sup>

.....  
Representante Legal del Postor Razón Social o DNI

<sup>1</sup> Texto señalado en el rubro “Contratos con Terceros” del Anexo N°3 del Reglamento de Seguridad de la Información de PETROPERÚ S.A.

**ANEXO N° 5**  
**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON TERCEROS**

Lugar,....., de . de 202\*

**Señores:**

**Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. Presente.-**

**Ref.: Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*-\*\*\*/PETROPERU CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN \*\*\*\*\***

*Mediante el presente acuerdo de constancia del compromiso de mantener la confidencialidad y la reserva de la información de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. en cualquiera de sus formas en que este registrada, contenida, almacenada o transmitida, esto incluye los medios electrónicos, escritos e incluso hablados; y que el suscrito reciba, tome conocimiento, recopile o genere como resultado del servicio de:*

*(Indicar el nombre del servicio)*

*Al mismo tiempo declaro conocer y estar de acuerdo con lo siguiente:*

- 1. La Política Corporativa, Reglamento, Procedimientos y Lineamientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ.*
- 2. No divulgar o reproducir a terceros, bajo ninguna circunstancia, el contenido de la información o parte de ella, resultante de la prestación del servicio en mención, a no ser que exista una autorización previa emitida por escrito por parte de PETROPERÚ. No explotar, utilizar o aprovechar en beneficio propio o de terceros, la información o parte de ella, resultante de la presentación de la contratación o adquisición referido.*
- 3. Reportar cualquier incidente o vulnerabilidad de la seguridad de la información lo antes posible con el fin de reducir la posibilidad de daños o perjuicios sobre la institución.*

*Entiendo que el revelar cualquier información confidencial, podrá ser sancionado según el marco normativo interno y por las leyes penales que correspondan.*

*Deslindo a PETROPERÚ de cualquier responsabilidad procesal, civil y/o penal como consecuencia del incumplimiento del presente acuerdo teniendo en cuenta que no existe vínculo laboral entre mi persona y PETROPERÚ.*

**Firma :**

**Apellidos y Nombres : Documento de Identidad : Empresa**

**: Cargo en la empresa :**

## **POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PETROPERÚ se compromete a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), identificando vulnerabilidades y amenazas potenciales, aplicando una adecuada Gestión de Riesgos, que permita el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa. Esta política tiene como objetivo establecer y adoptar directivas para una adecuada gestión de la Seguridad de la Información en PETROPERÚ, debidamente alineada a los estándares y buenas prácticas del sector, permitiendo tomar acción preventiva y proactiva ante potenciales eventos que impacten en la Empresa. La presente política es aplicable a todo el personal y colaboradores de la Empresa.

PETROPERÚ desarrolla la Seguridad de la Información, considerando las siguientes directivas:

- Establecer un conjunto de actividades que permitan preservar y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, viabilizando la competitividad, rentabilidad, integridad, ética y transparencia de la Empresa, buscando constantemente la eficiencia dentro de un entorno de mejora continua.
- Realizar la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos de Seguridad de la Información relevantes a la Empresa.
- Realizar la planificación, detección, evaluación, respuesta y aprendizaje efectivo ante incidentes relacionados con la Seguridad de la Información.
- Difundir las responsabilidades del personal y colaboradores de la Empresa respecto al uso de la información, manteniendo un control riguroso, principalmente, en la información de carácter confidencial.
- Cumplir con los requerimientos dispuestos en las disposiciones legales y contractuales aplicables a la Seguridad de la Información en el marco que comprende a la Empresa.
- Sensibilizar y capacitar en Seguridad de la Información al personal y colaboradores de PETROPERÚ a través de mecanismos adecuados de comunicación, a fin de fortalecer sus valores y principios.
- Asegurar el aprovisionamiento de los recursos requeridos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

La Empresa.



**ANEXO N° 7****POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, AMBIENTE, SEGURIDAD DE PROCESOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA****DE LA CALIDAD, AMBIENTE, SEGURIDAD DE PROCESOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. es una empresa del Estado del Sector Energía y Minas, cuyo objeto social es llevar a cabo las actividades que establece la Ley Orgánica de Hidrocarburos en todas las fases de la industria y comercio de los hidrocarburos incluyendo sus derivados, la petroquímica básica e intermedia y otras formas de energía.

PETROPERÚ S.A. declara que gestiona sus actividades asegurando la calidad y competitividad de sus productos y servicios para satisfacer las necesidades de sus clientes; protegiendo el ambiente, garantizando la seguridad de sus procesos, la integridad física, la salud y la calidad de vida de sus trabajadores, colaboradores y otras personas que puedan verse involucradas en sus operaciones; y la protección de la propiedad. Asimismo, promueve el fortalecimiento de sus relaciones con la comunidad de su entorno, realizando esfuerzos para desempeñar sus actividades de forma sostenible, reduciendo sus posibles impactos negativos.

Para ello, en sus lugares de trabajo desarrolla su gestión integrada de la calidad, ambiente, seguridad de procesos seguridad y salud en el trabajo, basada en los siguientes compromisos:

- Desempeñar sus actividades de manera responsable y eficiente manteniendo sistemas de gestión auditables bajo un enfoque preventivo, de eficiencia integral y mejora continua.
- Identificar, evaluar y controlar los aspectos ambientales, los peligros y riesgos de sus procesos, productos y servicios pertinentes y apropiado a su contexto; protegiendo el ambiente y previniendo la contaminación ambiental mediante la gestión del uso eficiente de la energía y otros recursos naturales, y de estrategias para combatir el Cambio Climático; eliminando los peligros y reduciendo los riesgos, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud de las personas relacionadas con el trabajo, con el objetivo de satisfacer las necesidades de sus clientes.
- Cumplir la legislación vigente aplicable, la normativa interna y los compromisos voluntariamente suscritos, relacionados con los Sistemas de Gestión.
- Promover el desarrollo de las competencias de sus trabajadores, orientadas al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.
- Promover la consulta y participación de los trabajadores y de sus representantes en el desarrollo y mejora de los Sistemas de Gestión implementados.
- Proveer a toda la organización de los recursos necesarios y requeridos para lograr un desempeño acorde con la presente Política.
- Difundir esta Política a sus trabajadores, clientes, colaboradores, autoridades, comunidad y otros grupos de interés, fomentando una actitud diligente, a través de una sensibilización y de capacitación adecuadas a sus requerimientos.

El cumplimiento de esta Política es responsabilidad de los directores, gerentes, trabajadores y proveedores de PETROPERÚ S.A.

Aprobado:  
Acuerdo de Directorio N° 082-2022-PP  
Sesión de Directorio del 18.08.2022

## ANEXO N° 8

### POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL

## **POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL**

Petróleos del Perú –PETROPERÚ S.A. es una empresa del Sector Energía y Minas, propiedad del Estado Peruano, organizada para funcionar como sociedad anónima. Su objeto social es llevar a cabo las actividades que establece la Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, incluyendo sus derivados, la petroquímica básica y otras formas de energía.

PETROPERÚ S.A., gestiona los aspectos sociales con la misma prioridad que los aspectos operativos, económicos, ambientales y de calidad, en cumplimiento con las leyes y reglamentaciones gubernamentales.

Asimismo, con el objetivo de asegurar un buen desempeño y generar valor social en todas sus operaciones y proyectos, está comprometida con los Principios de Ecuador, las Normas de Desempeño de la Corporación Financiera Internacional, el Pacto Global y la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Por ello, asume los siguientes compromisos:

- 1) Integrar la Responsabilidad Social a la cadena de valor de las operaciones de la empresa como un compromiso voluntario orientado a la gestión de grupos de interés, la implementación de las mejores prácticas empresariales, la promoción del comportamiento ético, el respeto a los derechos fundamentales de las personas y la transparencia de su gestión.
- 2) Incorporar estratégicamente el análisis y gestión preventiva de los impactos y riesgos sociales de sus actividades, en los procesos de toma de decisión en todos los niveles de la empresa.
- 3) Establecer relaciones sólidas, constructivas y de respeto mutuo con sus grupos de interés, promoviendo procesos permanentes de diálogo y participación, e informando oportunamente a las poblaciones colindantes sobre los alcances de las operaciones.
- 4) Reconocer, respetar y valorar la diversidad cultural de los pueblos indígenas, sus diferentes aspiraciones y el derecho a mantener sus costumbres y sus prácticas sociales.
- 5) Establecer un mecanismo de reclamación eficaz, accesible y culturalmente apropiado, a fin de atender oportunamente las preocupaciones de sus grupos de interés.
- 6) Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos voluntariamente y de aquellos que se derivan del cumplimiento de la ley.
- 7) Promover iniciativas de desarrollo sostenible en las zonas colindantes a sus operaciones a través de un equipo de relaciones comunitarias, articulando esfuerzos con el Estado a fin de contribuir con la mejora de la calidad de vida, la autogestión y el bienestar de sus grupos de interés, con miras al logro de los Objetivos del Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas.
- 8) Erradicar cualquier tipo o relación con el trabajo infantil, trabajo forzoso y formas de discriminación en la contratación de trabajadores y proveedores.
- 9) Contribuir al bienestar social y al fortalecimiento de las buenas relaciones con nuestros grupos de interés, para lo cual se podrá ceder voluntariamente bienes a título gratuito o como donación a través de las normas internas vigentes de la empresa.
- 10) Impulsar la mejora continua de los procesos de gestión social, destinando los recursos necesarios y desarrollando las competencias organizativas adecuadas para implementar la Política de Gestión Social a fin de lograr el desempeño social eficaz y sostenible de PETROPERÚ S.A.

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para los directivos, colaboradores, contratistas y subcontratistas de PETROPERÚ S.A.

La Gerencia Corporativa Gestión Social y Comunicaciones de PETROPERÚ S. A. es responsable de desarrollar los procedimientos y lineamientos para la aplicación de la Política de Gestión Social.

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL SISTEMA DE INTEGRIDAD**

**Señores:**  
**Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. Presente.**

**Ref.: Proceso por Adjudicación electiva N° SEL-0\*\*\*-202\* \*\*\*/PETROPERU**  
**CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE .....**

Estimados señores:

Razón Social del Postor), con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en ....., teléfono....., e-mail....., debidamente representada por ....., identificado con D.N.I N° ....., declaramos bajo juramento que cumpliremos con las Condiciones de la contratación o adquisición del presente proceso y con el Sistema de Integridad de Petróleos del Perú S.A., en lo que sea aplicable.

Nombre y firma del Representante Legal DNI N°

(El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicadas en el portal de PETROPERÚ S.A., en el siguiente enlace: <https://www.petroperu.com.pe/buen-gobierno-corporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>)

**ANEXO N° 10****DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, AMBIENTE, SEGURIDAD DE PROCESOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ANEXOS N° 7 Y 8 DE LAS BASES**

Lugar,..... de .... de 202\*

**Señores:****Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. Presente.****Ref.: Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*-\*\*\*/PETROPERU CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE .....**

....., con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en.....- ..... - Lima, teléfono ....., e-mail....., debidamente representada por ....., con D.N.I N° ....., declaramos bajo juramento que nos comprometemos a observar lo establecido en la Política de Gestión Social y Política de Gestión Integrada De La Calidad, Ambiente, Seguridad De Procesos, Seguridad Y Salud En El Trabajo, **Anexos N° 7 y 8** de las Bases.

Representante Legal del postor / Postor Razón Social o DNI

**ANEXO N° 11**  
**(de ser el caso)**  
**MODELO DE CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**  
**(sugerido)**

Lugar, ... de ... de 202\*

**Señores**  
**Petróleos del Perú– PETROPERÚ S.A. Presente. -**

De nuestra consideración:

Por la presente, prestamos fianza por..., irrevocable, solidaria, incondicional, de realización automática, y sin beneficio de excusión a favor de ustedes, por la cantidad de *S/-US\$ (... y.../100 Soles / Dólares Americanos)*,

para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, proveniente del proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-00\*\*\*-2021-\*\*\*/PETROPERÚ, para la *contratación o adquisición* de \*\*\*\*\*.

Esta fianza garantiza, ante Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., el cumplimiento por.... (Nombre del CONTRATISTA), de todas y cada una de las obligaciones que le corresponde, según el contrato mencionado en el párrafo anterior.

Queda entendido que esta fianza, no podrá exceder en ningún caso y por ningún concepto, la cantidad de *S/- US\$ (... y.../100 Soles / Dólares Americanos)* siendo su plazo de vigencia hasta el...

Queda expresamente entendido por nosotros, que esta fianza será ejecutada por ustedes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1898° del Código Civil vigente

Atentamente,

Nombre (s) y firma (s) autorizada (s)

## ANEXO N° 12

### **DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES DE PROVEEDORES**

Los conflictos de intereses de proveedores son aquellas situaciones en las que un proveedor (u otro socio de negocio) que procure o brinde servicios a PETROPERÚ S.A., pudiera ser influido para desarrollar acciones indebidas, específicamente por motivos relacionados con sus propios intereses económicos, comerciales o políticos en perjuicio de los intereses de PETROPERÚ S.A.

Es responsabilidad de todos los proveedores de PETROPERÚ S.A. revelar cualquier vínculo personal o comercial que pudiera estar relacionado con la prestación de sus servicios y de este modo, gestionar y atender apropiadamente los conflictos reales o potenciales.

Habiendo en tendido el significado de conflicto de intereses, por el presente documento, la persona jurídica

....., con RUC N° ....., debidamente representada por....., con DNI, declara bajo juramento la siguiente información:

- Indicar si alguno de sus accionistas y/o socios fundadores es trabajador de PETROPERÚ S.A. o lo ha sido en los últimos doce (12) meses, que pudiera generar un conflicto de interés en la ejecución contractual derivada del Proceso N° .....

TRABAJADOR DE PETROPERÚ	DNI	AFINIDAD/CONSANGUINIDAD	CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL COLABORADOR DEL PROVEEDOR CON EL QUE SE TIENE PARENTESCO

- Indicar si sus accionistas, representantes legales y/o apoderados u otro colaborador que el proveedor considere, mantiene alguna relación de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (se considera a los convivientes, uniones de hecho y adopción) con trabajadores y/o Directores de PETROPERÚ S.A.; en los últimos doce (12) meses, que pudiera generar un conflicto de interés en la ejecución contractual derivada del Proceso N° .....

TRABAJADOR DE PETROPERÚ	DNI	AFINIDAD/CONSANGUINIDAD	CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL COLABORADOR DEL PROVEEDOR CON EL QUE SE TIENE PARENTESCO

- Indicar si en los últimos doce (12) meses han asesorado o defendido, o asesora o defiende legalmente, a alguna organización o empresas en el marco de un proceso legal que se tenga con PETROPERÚ S.A. que genere un conflicto de intereses en la ejecución contractual derivada del Proceso N° .....

NOMBRE PERSONA/EMPRESA	RUC / DNI	RELACION
DESCRIPCION DE LA SITUACION:		

- Indicar si tiene intereses de índole económico, comercial o político que entren en conflicto con los intereses de PETROPERÚ S.A. en la ejecución contractual derivada del Proceso N° .....

NOMBRE PERSONA/EMPRESA	RUC / DNI	RELACION
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:		

5. Otra información relevante que considere necesario declarar y que pueda significar un potencial conflicto de intereses:

.....  
.....

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta. Además, deberé contactar con PETROPERÚ S.A. si surge un conflicto de intereses durante la ejecución del contrato.

Nombre y firma del Representante Legal del Proveedor Razón Social o DNI

**ANEXO N° 13**  
**(De ser el caso)**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV (LEY DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EN LA AMAZONÍA)**

Lima,.. de .....de 202\*

**Señores**

**Petróleos del Perú– PETROPERÚ S.A. Presente. -**

**Ref.: Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*-\*\*\*/PETROPERU**  
**CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN N... ( El postor deberá indicar la descripción)** De nuestra

consideración:

(Nombre del Postor), con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en .....,  
teléfono .....,  
telefax....., e-mail....., identificado con D.N.I. N° .....,  
declaramos bajo  
juramento lo siguiente:

Que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la  
Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con los requisitos exigidos en la mencionada Ley.

..... Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante  
legal, según corresponda

**Nota:**

***En caso de consorcios, con contabilidad independiente, debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, caso contrario la declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.***



#### **ANEXO 14**

### **CLAUSULA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO**

En virtud de la presente cláusula, el Contratista declara haber recibido y leído la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno de PETROPERÚ adjunta al presente contrato; manifestando comprenderla y comprometiéndose a cumplirla, conjuntamente con sus socios o asociados, directores, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, apoderados, y toda persona natural o jurídica que actúa por su cuenta o beneficio, por su encargo o en su representación; con énfasis en los siguientes aspectos:

1. Utilizar recursos en la ejecución del presente contrato y la totalidad de pagos o cualquier otra transferencia de recursos, incluyendo garantías reales, efectuadas en favor de PETROPERÚ S.A., que proceden de fondos lícitos.
2. No incurrir en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, o Corrupción bajo las formas de: Cohecho Activo Genérico, Específico o Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple o Agravada, entre otros delitos que las leyes de la materia establezcan, tales como la Ley N° 30424 y sus normas modificatorias, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
3. No realizar, ofrecer, autorizar, solicitar o aceptar cualquier pago indebido o ilegal o, en general, cualquier beneficio indebido o ilegal o soborno, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
4. Que ni el, ni sus socios o asociados (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), directores y gerentes: a) Tienen condena, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada o Soborno; en el ámbito nacional o internacional; b) Se encuentran comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
5. Prevenir el soborno, adoptando medidas técnicas, organizativas o de personal apropiadas para evitar acto o práctica indebidos o conductas ilícitas; en la materia sobre la que versa el presente contrato.
6. Poner a disposición de PETROPERÚ S.A. información veraz y completa, y en caso ésta sufra variaciones, presentar la información actualizada en un plazo de quince (15) días hábiles. PETROPERÚ S.A. puede solicitarla información que considere pertinente en cumplimiento de la legislación de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
7. Comunicar a PETROPERÚ S.A. y las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o práctica indebidos o conductas ilícitas de la que tuviera conocimiento en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.

PETROPERÚ S.A. puede resolver en cualquier momento el presente Contrato de pleno derecho, mediante notificación escrita al Contratista si, respaldado por evidencias, considera que el Contratista ha incumplido cualquiera de los compromisos mencionados en esta cláusula, situando a PETROPERÚ S.A. frente a un riesgo legal, patrimonial o reputacional o que pueda generarle sanciones administrativas, civiles, penales; sin perjuicio de que PETROPERÚ S.A. brinde información a las autoridades competentes e inicie las acciones legales pertinentes, incluyendo las indemnizatorias que resulten aplicables.

**ANEXO 15**  
**CLÁUSULA DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD**

El Sistema de Integridad tiene como finalidad gestionar la ética e integridad en PETROPERÚ, asumiendo un compromiso con las normas del sistema, así como fortalecer la cultura ética basada en la política de tolerancia cero frente al fraude, a la corrupción y a cualquier acto irregular, proporcionando así las directrices a seguir para desarrollar acciones preventivas y detectar actos irregulares.

En ese sentido, el CONTRATISTA/CLIENTE se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en: i) el Código de Integridad de PETROPERÚ; ii) la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude y, iii) los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones a su cargo.

El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace:

<https://www.petroperu.com.pe/buen-gobierno-corporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>

---

**ANEXO 16**  
**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE TOLERANCIA CERO AL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Lugar,..... de..... de 202\*

**Señores:**

**Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. Presente.-**

Ref.: Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*/PETROPERU... ..“(indicar el nombre de la adquisición, servicio u obra)”

(nombre de la empresa), con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en.....-

(distrito) – (provincia) – (departamento), teléfono ....., e-mail ....., debidamente representada por ....., con D.N.I N° ....., declaramos bajo juramento que nos comprometemos a dar estricto cumplimiento a la Ley N° 29742 “Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual” y promover el ejercicio de tolerancia cero al acoso u hostigamiento sexual en cualquiera de sus formas, con la finalidad de garantizar un ambiente libre de acoso, hostigamiento, discriminación y violencia, así como promover un lugar de trabajo saludable y seguro que permita el bienestar físico y mental de nuestros trabajadores.

..... Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

**ANEXO 17**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON TRABAJOS PRESTADOS A PETROPERÚ**  
**(De ser el caso)**

Lugar,..... de .....de 202\*

Señores: Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. Presente.-

Ref.: Proceso por Adjudicación Selectiva N° SEL-0\*\*\*-202\*/PETROPERU  
 “(indicar el nombre de la adquisición, servicio u obra)”

(nombre de la empresa), con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en.....-  
 (distrito) – (provincia) – (departamento), teléfono ....., e-mail ....., debidamente representada por ....., con D.N.I N° ....., declaramos bajo juramento que contamos con trabajo(s) prestado(s) a PETROPERÚ, que acreditan la experiencia solicitada en las Bases de Proceso de la referencia, por lo que solicitamos que la(s) misma(s) sea(n) considerada(s) para acreditar la experiencia solicitada en el numeral (...) de las Condiciones Técnicas como .... (indicar Requerimiento Técnico Mínimo o Factor de Evaluación), en tal sentido a continuación indicamos el(los) número(s) de contrato(s) de la(s) prestación(es) efectuada(s):

Nº	Nº DE CONTRATO CON CONFORMIDAD	NOMBRE DEL BIEN/SERVICIO O OBRA	FECHA DE CONTRATO	FECHA DE CONFORMIDAD	LUGAR DE EJECUCION/ ENTREGA	MONTO FACTURADO (Incluye IGV)
1						
2						
3						
...						
10						
					<b>TOTAL</b>	

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**ANEXO 18****POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN ANTISOBORNO****POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

El Directorio de Petróleos del Perú (en adelante PETROPERÚ S.A.) dedicada a la refinación, distribución y comercialización de combustibles y productos derivados de los hidrocarburos, expresa su rechazo a todo acto o intento de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; de Corrupción, bajo las formas de Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada y otros; así como prohíbe todo acto o intento de Soborno; por parte de sus funcionarios, trabajadores y/o clientes, proveedores, socios o terceros relacionados; estando comprometido a que la Empresa cumpla las leyes de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; de lucha contra la Corrupción y Antisoborno tales como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de 1977 (FCPA); así como los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno; manteniendo y cautelando la mejora continua del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en su calidad de Sujeto Obligado, conforme a la Ley 27693 y su Reglamento; del Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción bajo los alcances de la Ley No. 30424 y normas modificatorias y reglamentarias; así como del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la Norma ISO 37001:2016; así como cualquier otra normativa que resulta aplicable.

En dicho marco, PETROPERÚ declara que no iniciará relaciones contractuales, laborales ni comerciales, con personas naturales o jurídicas, si éstas o algunos de sus Socios (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), Directores o Gerentes; han sido: i) Condenados, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada, Soborno; en el ámbito nacional o internacional, durante el tiempo que dure la pena impuesta en la sentencia; y/o hubieran aceptado haber cometido tales delitos en dichos ámbitos, durante el lapso de 15 años desde la aceptación, salvo disposición legal en contrario; o, ii) Comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de la ONU; o, iii) Han presentado documentación falsa u omisiones en Declaración Jurada entregada a la Empresa, según lo previsto en el Código Penal Peruano, por el lapso de 6 años desde que se produjo el hecho.

El Directorio ha encargado al Oficial de Cumplimiento, para que juntamente con el ente colegiado; ejerza la supervisión de la implementación y el mantenimiento de los referidos Sistemas de Prevención y/o Gestión; debiendo velar porque goce de autoridad, autonomía e independencia para el ejercicio de sus funciones; reportándole el Oficial, de cualquier actuación, conducta, información o evidencia que pueda vulnerar la presente Política.

La Empresa promueve y garantiza la implementación y funcionamiento del Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes (denominado "Línea de Integridad"), mediante consultas o denuncias de buena fe ante hechos o conductas sospechosas; garantizando la confidencialidad de estas, así como la protección ante cualquier tipo de represalias al denunciante.

Los trabajadores y/o terceros o partes interesadas que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta Política serán sujetos, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales correspondientes.

Acuerdo de Directorio No. 031-2021-PP de fecha 18.03.2021.  
LA EMPRESA.

## ANEXO 19

### FORMULARIO INFORMACION DE PROVEEDOR (PERSONA NATURAL)

<p><b>IV. Justifique falta de información u otra observación</b></p> <hr/> <p><b>V. Firma del Proveedor (Persona Natural)</b></p> <p style="font-size: small;">Declaro conocer y aceptar que es mi obligación comunicar y documentar de forma inmediata a PETROPERÚ S.A., cualquier cambio de información presentada en este documento durante la vigencia de la relación contractual. FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO, DECLARANDO QUE ÉSTA ES VERAZ Y EXACTA EN TODAS SUS PARTES.</p> <p style="text-align: center;">_____ N° DE DNI:                      FIRMA</p> <p><b>VI. Resultados de verificación (a ser llenado por el encargado de la verificación)</b></p> <p style="background-color: yellow;"><b>Detallar lo siguiente:</b></p> <p>a) La información contenida en este formulario se condice con la información verificada: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>b) Si la información contenida en este formulario no se condice con la información verificada y no puede ser subsanada, se comunicó este hecho a la Oficina de Cumplimiento: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>c) El proveedor, sus accionistas, socios o asociados, directores o gerentes, incurrir(n) en alguna de las causales por las cuales PETROPERÚ no puede relacionarse con él: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Si la respuesta es "SI" por favor detallar la causal:</p> <p>d) Si el proveedor incurrir en alguna de las causales por las cuales PETROPERÚ no puede relacionarse con él, este hecho fue comunicado al Gerente Departamento y al Oficial de Cumplimiento: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>e) El proveedor, sus accionistas, socios o asociados, directores o gerentes, se encuentra(n) considerado en las "Listas asociadas a LAFT, corrupción y otros delitos (de carácter penal)": <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Si la respuesta es "SI" por favor detallar el delito:</p> <p>f) El proveedor, sus accionistas, socios o asociados, directores o gerentes, requieren monitoreo semestral: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>1. Se efectuó la verificación de información.</b></p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN N° DE FICHA:</p> <p style="text-align: center;"><b>2. Se tomó conocimiento de los resultados de la verificación efectuada.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Continúa con proceso de selección/inscripción/contratación del proveedor      <input type="checkbox"/> No continúa con proceso de selección/inscripción/contratación del proveedor</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL JEFE INMEDIATO N° DE FICHA:</p>	<p style="text-align: center;">(Persona natural)</p> <p><b>I. Información básica de la persona natural</b></p> <p>Primer Apellido:                      Segundo Apellido:                      Nombres:                      </p> <p>Tipo de Documento:                      <input type="checkbox"/> DNI   <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería   <input type="checkbox"/> Pasaporte   N° de Documento:                      </p> <p>Nacionalidad:                      </p> <p>Es o está relacionado con una persona clasificada como Persona Expuesta Políticamente (PEP) (ver comentario) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>De ser el caso, identifique los nombres y apellidos de PEP al cual ud. está relacionado y su vínculo con el PEP:</p> <p>Primer Apellido PEP 1:                      Segundo Apellido PEP 1:                      Nombres:                      </p> <p>Vínculo con la persona natural:                      </p> <p>Primer Apellido PEP 2:                      Segundo Apellido PEP 2:                      Nombres:                      </p> <p>Vínculo con la persona natural:                      </p> <p><b>II. Declaración de información de la persona natural</b></p> <p><b>2.1 ¿La persona natural tiene impedimento para contratar con el Estado, según lo previsto en la Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado) y sus modificatorias? Los impedimentos están definidos en Capítulo III, Artículo N°11 de la precitada norma. (ver Anexo 4 - Impedimentos Ley 30225)</b> <i>(Aplica solo para proceso de Contratación de Servicios y Obras y Adquisición de Bienes)</i> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Si la respuesta es "SI" por favor detallar el impedimento:</p> <p><b>2.2 ¿La persona natural se encuentra comprendida en alguna de las siguientes listas: Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América); Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas; Lista relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de la ONU?</b></p> <p>Si la respuesta es "SI" por favor detallar la Lista en la que se encuentra considerada: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>2.3 ¿La persona natural ha sido condenada, mediante sentencia firme por alguno de los siguientes delitos: Lavado de Activos; Financiamiento del Terrorismo; delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería ilegal, Corrupción, u otros que genere ganancias ilegales; Concheco Activo Genérico, Específico, o Transaccional; Tráfico de Influencias; Colusión Simple o Agravada; Soborno; en el ámbito nacional o internacional, o ha aceptado haber cometido tal(es) delito(s)?</b></p> <p>Si la respuesta es "SI" por favor detallar el delito y la condena impuesta: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>2.4 ¿La persona natural ha sido o es investigado, declarado culpable, sancionado o inhabilitado por soborno o conducta criminal o similar, sin sentencia firme?</b></p> <p>Si la respuesta es "SI" por favor detallar el delito y si la condena (de ser el caso) acarrea pena(s) o sanción(es) accesorio(s) o inhabilitación: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>III. Documentos a adjuntar</b></p> <p>a) Copia de Reporte de Ficha RUC emitida a través de la CLAVE SOL (caso de persona natural domiciliada en el Perú) <input type="checkbox"/></p> <p>b) Copia de documento de identidad de persona natural <input type="checkbox"/></p>
--	---



## FORMULARIO INFORMACION DE PROVEEDOR (PERSONA JURÍDICA DOMICILIADA EN EL PERÚ)

(Persona jurídica domiciliada en el Perú)	
<b>I. Información Básica de la Persona Jurídica</b>	
Denominación o Razón Social: _____	
Fecha de inscripción en Registros Públicos: _____	
N° de RUC: _____	N° de Partida Registral: _____
Domicilio fiscal: _____	
Teléfonos: _____	
<b>II. Información del(los) Gerente(s)</b>	
<b>Gerente 1:</b>	
Primer Apellido: _____	Segundo Apellido: _____
Nombres: _____	
Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte	N° de Documento: _____
Nacionalidad: _____	
Es o está relacionado con una persona clasificada como Persona Expuesta Políticamente (PEP) (ver comentario) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
De ser el caso, identifique los nombres y apellidos de PEP al cual ud. está relacionado y su vínculo con el PEP:	
Primer Apellido PEP 1: _____	Segundo Apellido PEP 1: _____
Nombres: _____	
Vínculo con la persona natural: _____	
<b>III. Información de los Accionistas, Socios o Asociados</b>	
a) En caso el socio, accionista o asociado sea persona natural:	
<b>Accionista, socio, asociado 1:</b>	
Primer Apellido: _____	Segundo Apellido: _____
Nombres: _____	
Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte	N° de Documento: _____
Nacionalidad: _____	
% de Participación: _____	
Es o está relacionado con una persona clasificada como Persona Expuesta Políticamente (PEP) (ver comentario) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
De ser el caso, identifique los nombres y apellidos de PEP al cual ud. está relacionado y su vínculo con el PEP:	
Primer Apellido PEP 1: _____	Segundo Apellido PEP 1: _____
Nombres: _____	
Vínculo con la persona natural: _____	
b) En caso el socio, accionista o asociado sea persona jurídica:	
<b>Accionista, socio, asociado 1:</b>	
Denominación o Razón Social: _____	
Año y País de Constitución: _____	
N° de RUC: _____	N° de Partida Registral: _____
Domicilio fiscal: _____	
% de Participación: _____	
<b>IV. Información de los Directores (de ser el caso)</b>	
<b>Director 1:</b>	
Primer Apellido: _____	Segundo Apellido: _____
Nombres: _____	
Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte	N° Documento: _____
Nacionalidad: _____	
Es o está relacionado con una persona clasificada como Persona Expuesta Políticamente (PEP) (ver comentario) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
De ser el caso, identifique los nombres y apellidos del PEP al cual ud. está relacionado:	
Primer Apellido PEP 1: _____	Segundo Apellido PEP 1: _____
Nombres: _____	
Vínculo con la persona natural: _____	
Primer Apellido PEP 2: _____	Segundo Apellido PEP 2: _____
Nombres: _____	
Vínculo con la persona natural: _____	
<b>V. Declaración de información de la Persona Jurídica</b>	
5.1 Cuenta con el Sistema de Gestión Antisoborno bajo la Norma ISO 37001 certificado <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5.2 Cuenta con un Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción y/o Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5.3 Cotiza en la Bolsa de Valores de Lima u otra Bolsa de Valores <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5.4 ¿La persona jurídica tiene impedimento para contratar con el Estado, según lo previsto en la Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado) y sus modificatorias? Los impedimentos están definidos en Capítulo III, Artículo N°11 de la precitada norma. (Aplica solo para proceso de Contratación de Servicios y Obras y Adquisición de Bienes) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Si la respuesta es "SI" por favor detallar el impedimento: _____	
5.5 ¿La persona jurídica y/o alguno de sus socios (cuya participación en el capital social es igual o superior al 10% del capital social con derecho a voto; salvo que todos tengan una participación menor a dicho porcentaje, en cuyo caso se identificarán - de ser posible - a los 2 accionistas con mayor porcentaje), y/o Directores y/o Gerentes, se encuentran comprendidos en alguna de las siguientes listas: Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América); Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas; Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de la ONU? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Si la respuesta es "SI" por favor detallar la Lista en la que se encuentra considerado: _____	
5.6 ¿Ha sido o es investigado, declarado culpable, sancionado o inhabilitado por soborno o conducta criminal o similar, sin sentencia firme? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Si la respuesta es "SI" por favor detallar el delito y si la condena (de ser el caso) sea por soborno o conducta criminal o similar, sin sentencia firme: _____	
5.7 ¿La persona jurídica y/o alguno de sus socios (cuya participación en el capital social es igual o superior al 10% del capital social con derecho a voto; salvo que todos tengan una participación menor a dicho porcentaje, en cuyo caso se identificarán - de ser posible - a los 2 accionistas con mayor porcentaje), y/o Directores, y/o Gerentes, ha(n) sido condenado(s), mediante sentencia firme, por alguno de los siguientes delitos: Lavado de Activos; Financiamiento del Terrorismo; delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería ilegal, Corrupción, u otros que genere ganancias ilegales; Cobro de Activos Genéricos, Específicos, o Transnacionales; Tráfico de Influencias; Colusión Simple o Agravada; Soborno, en el ámbito nacional o internacional, o ha(n) aceptado haber cometido tal(es) delito(s)? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Si la respuesta es "SI" por favor detallar el delito y la condena impuesta: _____	
<b>VI. Documentos a adjuntar</b>	
a) Copia de Ficha RUC emitida a través de la CLAVE SOL de la persona jurídica domiciliada en el Perú <input type="checkbox"/>	
b) Copia de documento de identidad y agencia de poder del Representante Legal que firma este formulario <input type="checkbox"/>	
<b>VII. Justifique falta de información u otra observación</b>	
_____	
<b>VIII. Firma</b>	
Declaro constar y aceptar que es mi obligación constar y documentar de forma verdadera a PETROPERÚ S.A. cualquier cambio de información presentada en este documento durante la vigencia de la relación contractual. FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO, DECLARANDO QUE ESTA ES VERDAD Y SINCERA EN TODA SU EXTENSIÓN.	
FIRMA (REPRESENTANTE LEGAL)	
N° DE DNI	
<b>IX. Resultados de verificación (a ser llenado por el encargado de la verificación)</b>	
<b>Detallar lo siguiente:</b>	
a) La información contenida en este formulario se condice con la información verificada: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
b) Si la información contenida en este formulario no se condice con la información verificada y no puede ser subsanada, se comunicó este hecho a la Oficina de Cumplimiento: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
c) El proveedor, sus accionistas, socios o asociados, directores o gerentes, incurrió(n) en alguna de las causales por las cuales PETROPERÚ no puede relacionarse con él: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Si la respuesta es "SI" por favor detallar la causal: _____	
d) Si el proveedor incurrió en alguna de las causales por las cuales PETROPERÚ no puede relacionarse con él, este hecho fue comunicado al Gerente Departamento y al Oficial de Cumplimiento: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
e) El proveedor, sus accionistas, socios o asociados, directores o gerentes, se encuentran(n) considerado(n) en las "Listas asociadas a LAFT, corrupción y otros delitos (de carácter penal)": <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Si la respuesta es "SI" por favor detallar el delito: _____	
f) El proveedor, sus accionistas, socios o asociados, directores o gerentes, requieren monitoreo especial: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>1. Se efectuó la verificación de la información.</b>	
FIRMA DEL ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN	
N° DE FIRMA	
<b>2. Se tomó conocimiento de los resultados de la verificación efectuada.</b>	
<input type="checkbox"/> Continúa con proceso de selección/inscripción/contratación del proveedor <input type="checkbox"/> No continúa con proceso de selección/inscripción/contratación del proveedor	
FIRMA DEL APOYADO	
N° DE FIRMA	

## FORMULARIO INFORMACION DE PROVEEDOR (PERSONA JURÍDICA NO DOMICILIADA EN EL PERÚ)

(Persona jurídica no domiciliada en el Perú)	
<b>I. Información Básica de la Persona Jurídica</b>	
Denominación o Razón Social: _____	
Año y País de Constitución: _____	
Domicilio fiscal: _____	
Teléfonos: _____	
Persona(s) de contacto y correo(s) electrónico(s): _____	
<b>II. Información del(los) Gerente(s)</b>	
<b>Gerente 1:</b>	
Primer Apellido: _____	Segundo Apellido: _____
Nombres: _____	
Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> N° de Documento: _____	
Nacionalidad: _____	
Es o está relacionado con una persona clasificada como Persona Expuesta Políticamente (PEP) (ver comentario): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
De ser el caso, identifique los nombres y apellidos de PEP al cual ud. está relacionado y su vínculo con el PEP: _____	
Primer Apellido PEP 1: _____	Segundo Apellido PEP 1: _____
Nombres: _____	
Vínculo con la persona natural: _____	
<b>III. Información de los Accionistas, Socios o Asociados</b>	
<b>a) En caso el socio, accionista o asociado sea persona natural:</b>	
<b>Accionista, socio, asociado 1:</b>	
Primer Apellido: _____	Segundo Apellido: _____
Nombres: _____	
Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> N° de Documento: _____	
Nacionalidad: _____	
% de Participación: _____	
Es o está relacionado con una persona clasificada como Persona Expuesta Políticamente (PEP) (ver comentario): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
De ser el caso, identifique los nombres y apellidos de PEP al cual ud. está relacionado y su vínculo con el PEP: _____	
Primer Apellido PEP 1: _____	Segundo Apellido PEP 1: _____
Nombres: _____	
Vínculo con la persona natural: _____	
<b>b) En caso el socio, accionista o asociado sea persona jurídica:</b>	
<b>Accionista, socio, asociado 1:</b>	
Denominación o Razón Social: _____	
Año y País de Constitución: _____	
Domicilio fiscal: _____	
% de participación: _____	
<b>IV. Información de los Directores (de ser el caso)</b>	
<b>Director 1:</b>	
Primer Apellido: _____	Segundo Apellido: _____
Nombres: _____	
Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> N° Documento: _____	
Nacionalidad: _____	
Es o está relacionado con una persona clasificada como Persona Expuesta Políticamente (PEP) (ver comentario): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
De ser el caso, identifique los nombres y apellidos de PEP al cual ud. está relacionado: _____	
Primer Apellido PEP 1: _____	Segundo Apellido PEP 1: _____
Nombres: _____	
Vínculo con la persona natural: _____	
<b>V. Declaración de Información de la Persona Jurídica</b>	
5.1 Cuenta con el Sistema de Gestión Antilavado bajo la Norma ISO 37001 certificado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5.2 Cuenta con un Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción y/o Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5.3 Cotiza en la Bolsa de Valores de Lima u otra Bolsa de Valores: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5.4 ¿La persona jurídica tiene impedimento para contratar con el Estado, según lo previsto en la Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado) y sus modificatorias? Los impedimentos están definidos en Capítulo III, Artículo N°11 de la precitada norma. (Aplica solo para proceso de Contratación de Servicios y Obras y Adquisición de Bienes) Si la respuesta es "SI" por favor detallar el impedimento: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5.5 ¿La persona jurídica y/o alguno de sus socios (uya participación en el capital social es igual o superior al 10% del capital social con derecho a voto; salvo que todos tengan una participación menor a dicho porcentaje, en cuyo caso se identificarán – de ser posible – a los 2 accionistas con mayor porcentaje), y/o Directores y/o Gerentes, ha sido condenado en alguno de los siguientes delitos: Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de la ONU? Si la respuesta es "SI" por favor detallar la Lista en la que se encuentra condenado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5.6 ¿Ha sido o es investigado, declarado culpable, sancionado o inhabilitado por soborno o conducta criminal o similar, sin sentencia firme? Si la respuesta es "SI" por favor detallar el delito y/o condena (de ser el caso, indicar período de sanción) (condenado/s) (condenado/s): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5.7 ¿La persona jurídica y/o alguno de sus socios (uya participación en el capital social es igual o superior al 10% del capital social con derecho a voto; salvo que todos tengan una participación menor a dicho porcentaje, en cuyo caso se identificarán – de ser posible – a los 2 accionistas con mayor porcentaje), y/o Directores y/o Gerentes, ha sido condenado, mediante sentencia firme, por alguno de los siguientes delitos: Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería ilegal, Corrupción, u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico, o Transaccional; Tráfico de Influencias; Colusión Simple o Aggravada; Soborno; en el ámbito nacional o internacional, o ha/si aceptado haber cometido tal/si delito/s? Si la respuesta es "SI" por favor detallar el delito y la condena respectiva: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>VI. Documentos a adjuntar</b>	
A) Copia de documento de identidad y carta de presentación del representante comercial: <input type="checkbox"/>	
<b>VII. Justifique falta de información u otra observación</b>	
<b>VIII. Firma</b>	
Declaro conocer y aceptar que es mi obligación comunicar y documentar de forma inmediata a PETROPERÚ S.A. cualquier cambio de información presentada en este documento durante la vigencia de la relación contractual. FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO EN LUGAR DE CONFIRMACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN QUE SE GARANTIZA DEL ANUNCIADO QUE ESTA NO VERBAZ Y EXACTA EN TODAS SUS PARTES.	
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O COMERCIAL N° DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD (DOI)	
<b>IX. Resultados de verificación (a ser llenado por el encargado de la verificación)</b>	
Notar lo siguiente:	
a) La información contenida en este formulario se coincide con la información verificada: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
b) Si la información contenida en este formulario no se coincide con la información verificada y no puede ser subsanada, se comunicó este hecho a la Oficina de Cumplimiento: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
c) El proveedor, sus accionistas, socios o asociados, directores o gerentes, incurrió en alguno de los casos por los cuales PETROPERÚ no puede relacionarse con él. Si la respuesta es "SI" por favor detallar la causal: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
d) Si el proveedor incurrió en alguno de los casos por los cuales PETROPERÚ no puede relacionarse con él, este hecho ha comunicado al Gerente Departamento y al Oficial de Cumplimiento: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
e) El proveedor, sus accionistas, socios o asociados, directores o gerentes, se encuentran(s) condenado(s) en las "Listas asociadas a LAFT", corrupción y otros delitos (de carácter penal): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
f) Si la respuesta es "SI" por favor detallar el delito: _____	
g) El proveedor, sus accionistas, socios o asociados, directores o gerentes, requieren monitoreo semestral: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>1. Se efectuó la verificación de información.</b>	
FIRMA DEL SEGURO DE LA VERIFICACIÓN N° DE FIRMA: _____	
<b>2. Se tomó conocimiento de los resultados de la verificación efectuada.</b>	
<input type="checkbox"/> Coincide con proceso de selección/contratación del proveedor <input type="checkbox"/> No coincide con proceso de selección/contratación del proveedor	
FIRMA DEL JEFE PRECATORIO N° DE FIRMA: _____	

### Notas

#### Para el caso de Persona Jurídica:

- Se identificarán como mínimo al Gerente General y al Gerente del área involucrada en la relación comercial o contractual con PETROPERÚ; salvo que la persona jurídica solo tenga Gerente General. La denominación gerente también pueden ser conocida con otras denominaciones tales como: Director Gerente, Jefe Ejecutivo, Chief Executive Officer (CEO), entre otras denominaciones utilizadas para referirse a la Alta Dirección de una organización.
- Se identificarán a los accionistas cuya participación en el capital social es igual o superior al 10% del capital social con derecho a voto; salvo que todos tengan una participación menor a dicho porcentaje, en cuyo caso se identificarán – de ser posible – a los 2 accionistas con mayor porcentaje.

**Para el caso de persona natural o persona jurídica domiciliadas en el Perú, adicionalmente al Formulario, deberán adjuntar:**

- Copia del Reporte de Ficha RUC emitida con clave SOL, actualizada (con vigencia no mayor a 30 días), entregada por el proveedor a PETROPERÚ.
- Copia de documento de identidad y vigencia de poder del Representante Legal o del apoderado que suscriba el Formulario.

#### En el caso de los Proveedores no domiciliados en el Perú, deberán adjuntar:

- Documento Oficial de Identidad (DOI) del Representante Legal o Comercial.
- Carta de presentación del Representante Legal o Comercial

## CONDICIONES TÉCNICAS

## **CONDICIONES TÉCNICAS N° JOEP-0197-2025**

### **SERVICIO DE VIGILANCIA EN INSTALACIONES DE LA GERENCIA OLEODUCTO – SECTORES OCCIDENTE, PIURA, BAYÓVAR Y PLANTA DE VENTAS PIURA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. OBJETO**

PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el Servicio de Vigilancia Privada para Instalaciones de la Gerencia Oleoducto – Sectores Occidente, Piura, Bayóvar y Planta de Ventas Piura.

##### **1.2. ÍTEM(S): 01**

##### **1.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El Sistema de Contratación será a Precios Unitarios.

El postor está obligado a presentar todos los apéndices (**Apéndices N° 2, 3, 4, 5 y 6**) para sustentar su propuesta económica.

##### **1.4. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

El monto referencial es de carácter **RESERVADO, en Soles** e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre este monto.

##### **1.5. TIPO DE ACTIVIDAD**

El servicio será a través del sistema de Intermediación laboral.

El Art. 2 de la Ley N° 27626 y Art. 2 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, establecen que la intermediación laboral sólo podrá prestarse por empresas de servicios constituidas como personas jurídicas de acuerdo con la Ley General de Sociedades, y tendrá como objeto exclusivo la prestación de servicios de intermediación laboral.

##### **1.6. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ÁREA Vs. ACTIVIDAD (Según Tabla 3 del PROO1-390)**

Medio.

##### **1.7. CANTIDAD DE TRABAJADORES: 72**

##### **1.8. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica.

### **1.9. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD**

- La administración estará a cargo de la Jefatura QHSSE Oleoducto y E&P / Gerencia Seguridad / Gerencia Corporativa Administración, a través de los Supervisores QHSSE Estaciones ONP.
- La Conformidad será aprobada por el Gerente Seguridad.
- El plazo para la conformidad de la prestación será de 30 días calendario posteriores a la culminación del servicio. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de ejecución del servicio.

### **1.10. CAUSALES DE RESOLUCIÓN**

- El Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el Artículo 76 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.
- El contrato podrá resolverse por terminación anticipada.
- PETROPERÚ podrá resolver el contrato sin expresión de causa.

### **1.11. VISITA TÉCNICA OPCIONAL DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sí, el postor podrá solicitar una visita técnica opcional bajo su costo. El personal de contacto será Luis Gustavo Rafael Campos, Jefe QHSSE Oleoducto y E&P, y su correo es [grafael@petroperu.com.pe](mailto:grafael@petroperu.com.pe).

Cabe precisar que, esta visita técnica opcional puede realizarse hasta antes de la fecha de presentación de consultas.

## II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

### 2.1 Postor:

El Postor deberá presentar la siguiente documentación:

- Constancia de registro y autorización vigente como empresa o entidad de intermediación laboral expedida por el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL) relacionadas a Servicios Complementarios de Vigilancia Privada.

En aquellos casos, que la entidad tenga que desarrollar actividades en lugares ubicados en una jurisdicción distinta a la que otorgó el registro, adicionalmente a la presentación de la constancia de registro y autorización vigente como empresa o entidad de intermediación laboral, expedida por el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL), deberá presentar una Declaración Jurada en la que se comprometa a que, en caso se le otorgue la Buena Pro, para la suscripción del contrato presentará la autorización de ampliación de establecimientos, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades, en el ámbito del departamento **Piura, Cajamarca, Amazonas.**

- Disponer de autorización de funcionamiento vigente (copia simple) para desarrollar sus actividades como empresa de vigilancia privada, otorgada por la SUCAMEC para operar en el ámbito de los departamentos de **Piura, Cajamarca y Amazonas.** de acuerdo con lo establecido por el Decreto Legislativo N°1213 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN. Cabe precisar que, el Postor deberá acreditar que está debidamente adecuado a la normativa vigente mencionada.
- Copia de Registro vigente de Empresa de Vigilancia de Protección Portuaria expedido por la Autoridad Portuaria Nacional – APN.
- El Postor deberá acreditar experiencia en la actividad, como parte de su Propuesta Técnica, un monto facturado mínimo de S/ 10'000,000.00 (Diez millones con 00/100 Soles), incluido IGV por trabajos realizados en seguridad y vigilancia privada en general, considerando como máximo los servicios ejecutados en los últimos ocho (08) años a la fecha de la presentación de propuestas con un máximo de 8 servicios, podrá presentar el **Apéndice 1** (Relación de servicios realizados por el postor).

### Forma de acreditar:

La experiencia del postor será acreditada de cualquiera de las siguientes formas:

- Copia del contrato y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio (Acta de Recepción u otro), donde se especifique claramente el periodo de ejecución y el monto ejecutado; en caso algún contrato no cuente con la respectiva conformidad de culminación (Acta de Recepción u otro), no se considerará válido; o
- Copia de los comprobantes de pago cancelados (la cancelación será acreditada documental y fehacientemente para lo cual bastará con adjuntar los comprobantes de depósito o reporte de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación sea por parte de la entidad Bancaria o de la Institución a cargo del cumplimiento de dicha prestación conste en el mismo comprobante).

En el caso el postor presente comprobantes de pagos o contratos en dólares americanos, se aplicará el tipo de cambio contable publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, a fin de conocer la cifra en Soles. Para tal efecto, se tomará en cuenta la cotización del mes en el que el contrato haya sido suscrito o en el mes que se haya cancelado el comprobante de pago, según sea el caso. De presentar a la vez para un servicio, tanto el contrato y su conformidad respectiva, como los comprobantes de pago derivados de aquel, se evaluará el contrato y su conformidad.

Para otras monedas distintas del dólar o Sol, se aplicará el tipo de cambio contable publicado por la SBS en su portal Web, tomándose en cuenta la cotización del día en que el contrato haya sido suscrito o en el día que se haya cancelado el comprobante de pago.

El postor es responsable de que la descripción de los trabajos y/o partidas consignadas en los contratos y/o comprobantes de pagos presentados, sean lo suficientemente claras para que pueda ser calificada la experiencia que se pretende acreditar.

Es responsabilidad del postor distinguir adecuada y detalladamente el alcance (características esenciales) del Contrato que presenta para evaluación, para ello, de ser necesario debe adjuntar a su Contrato las condiciones técnicas, condiciones específicas, valorización, u otro documento que detalle las prestaciones desarrolladas.

No se aceptarán otros documentos distintos a los solicitados, estos documentos deben cumplir con las siguientes características: ser legibles, indicar el monto, tipo de moneda, fecha, razón social del postor y descripción detallada de la prestación, caso contrario no se tendrán en cuenta para la evaluación técnica.

### III. GARANTÍAS Y PÓLIZAS

#### 3.1 **GARANTÍAS** (X) SÍ ( ) NO

Previo a la suscripción del contrato, el Postor ganador de la Buena Pro deberá presentar:

##### **CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

- El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la formalización del Contrato, una carta fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la que deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual y tendrá vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del Contratista.
- La Carta Fianza deberá ser solidarias, irrevocables, de carácter incondicional, de realización automática y sin beneficio de excusión, al solo requerimiento de PETROPERÚ, bajo responsabilidad de las entidades que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- En caso de MYPE, el CONTRATISTA podrá solicitar a través de una Carta de autorización la Retención del 10% como Garantía de Fiel Cumplimiento, en cumplimiento de la Ley N° 28015 como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.



- Las Carta Fianza Recibidas por PETROPERÚ de sus proveedores/clientes, deberán ser emitidas por una entidad que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca - Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y autorizada para emitir Cartas Fianza, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, según listado de la SBS, o por una empresa considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- En caso de Cartas Fianza emitidas por Cooperativas, serán aceptadas aquellas que la SBS les haya asignado el nivel modular N° 2 o N° 3 y cuenten con autorización expresa para realizar como mínimo las operaciones del Nivel N° 2; además deberán contar con una clasificación de riesgo B o superior, emitida por empresas clasificadoras autorizadas por la SBS, la que deberá ser acreditada ante la Dependencia Usuaria presentando el reporte emitido. En caso de requerirse documentos adicionales de sustento, será solicitada a la Dependencia Usuaria.

### **CARTA FIANZA POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

- El Postor ganador de la Buena Pro entregará a PETROPERÚ S.A, a la firma de contrato, una copia de la constancia de presentación de la Carta Fianza ante el Ministerio del Trabajo y Promoción del empleo que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social de los trabajadores destacados conforme a lo indicado en la Ley N° 27626, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, la Directiva Nacional N° 001-2010-MTPE/3/11.2 del 19/02/2010 y sus modificatorias. El contenido de la fianza se regirá por lo establecido en la mencionada Ley y su Reglamento.
- La Carta Fianza, sea individual o global, debe garantizar el pago de dos (02) meses de remuneraciones y derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados y las obligaciones previsionales respectivas y con vigencia hasta 90 días adicionales posteriores a la fecha de término contractual del Servicio. La entidad consignará en una declaración jurada, los montos mensuales establecidos en el párrafo anterior. La carta fianza individual debe tener una vigencia mínima equivalente a la del plazo del contrato de locación de servicios celebrado entre la empresa usuaria y la entidad, más noventa (90) días adicionales posteriores.  
**Referencia: Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Artículo 19.- Determinación del monto y plazo de la fianza a nombre del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo.**
- La Carta Fianza podrá ser emitida a nombre de PETROPERÚ, la cual se regirá por lo que se haya establecido en las condiciones técnicas y garantice, igualmente, el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados, conforme a Ley”, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PROA1-201 v.8.
- La carta fianza global no puede ser inferior a tres meses, debiendo renovarse al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de setiembre y 31 de diciembre de cada año.

### 3.2 SEGUROS (de corresponder)

(X) SÍ ( ) NO

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad (\*). Adicionalmente y en amparo al presente contrato, deberá contar las siguientes pólizas de seguro.

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General Comprensiva**, por una Suma Asegurada no menor de US\$ 1,000,000.00 por evento y/o en límite agregado anual, límite único y combinado, la misma que debe tener como mínimo las siguientes coberturas:
  - Responsabilidad Civil Extracontractual.
  - Responsabilidad Civil Contractual.
  - Responsabilidad Civil Patronal, la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla.
  - Responsabilidad Civil Locales y Operaciones.
  - Responsabilidad Civil Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
  - Responsabilidad Civil por Transporte de personal en medios de transporte propios o de terceros contratados para tal fin.
  - Responsabilidad Civil por daños que cause la carga, en caso sea aplicable.
  - Responsabilidad Civil de vehículos propios y ajenos.
  - Responsabilidad Civil por daños a los bienes de propiedad de Petroperú que se encuentren bajo su cargo, custodia y control hasta US\$ 50,000.
  - Gastos admitidos hasta US\$ 10,000 por evento y en límite agregado vigencia.
  - Responsabilidad Civil de Alimentos y Bebidas, en caso sea aplicable.
  - La póliza debe indicar en detalle las actividades involucradas en el contrato y hacer referencia al mismo.
- **Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR).**  
Para el personal que labore en el contrato, tanto en la cobertura de salud (ESSALUD o EPS) como en la de invalidez, muerte y sepelio (ONP o Cía. De Seguros). Esta póliza se entregará cuando se inicien los trabajos de campo y/o taller incluyendo la factura que acredite el pago de la póliza y serán actualizadas en forma permanente y cada vez que ingrese personal nuevo al servicio.
- **Póliza de Seguro de Vida (Vida Ley).**  
En conformidad con la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°009-2020-TR, publicado el 10 de febrero 2020, “Seguro de vida en la intermediación laboral y tercerización de servicios”.
- **Póliza de Accidentes Personales**  
**(Aplicable para el caso en que el SCTR no brinde cobertura durante el traslado de ida y vuelta del personal a la zona de trabajo).**  
Cobertura que deberá incluir a todo el personal asignado por el contratista para la realización de las actividades propias del contrato. La cobertura de esta póliza deberá de ser 24 horas al día e incluir cómo mínimo las siguientes coberturas y sumas aseguradas:

- Gastos Médicos por US\$ 10,000 c/u.
- Muerte Accidental US\$ 50,000 c/u.
- Invalidez Total y/o Parcial y/o Permanente por accidente US\$ 40,000 c/u.
- Sepelio por US\$ 2,000.00 c/u.

Para los casos en que el transporte este a cargo del contratista, se deberá incluir el alcance de cobertura de transporte por cualquier medio a la zona de trabajo designada por PETROPERÚ.

#### **DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS:**

- Las pólizas de seguros deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- El CONTRATISTA y su asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores.
- El CONTRATISTA deberá obtener autorización expresa y por escrito de PETROPERÚ, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas. Asimismo, cada póliza de seguro o certificado de seguro deberá incluir una disposición por la cual se estipule que el asegurador deberá cursar notificación por escrito a PETROPERÚ, en caso de que fuera a producirse algún cambio o cancelación o suspensión de cobertura por falta de pago, por lo menos treinta días (30) antes de dicho cambio o cancelación o suspensión.
- Las pólizas deben incluir a PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.
- PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.
- La póliza debe incluir la siguiente condición: se cubren los daños a terceros como consecuencia de las actividades imputables al personal de la empresa de seguridad en el desempeño de sus funciones/labores de vigilancia, en las horas de trabajo y hasta el límite que se indica en la Póliza.

#### **DISPOSICIONES GENERALES PARA INCLUIR EN EL NUMERAL DE RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:**

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entregar a PETROPERÚ S.A. copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.
- El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- La responsabilidad del CONTRATISTA no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que este responderá por todos los daños y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación

del Servicio.

- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. PETROPERÚ S.A., su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de los mismos.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a PETROPERÚ S.A. y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.

#### **IV. DOCUMENTOS FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL**

##### **4.1 DOCUMENTOS FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL**

Previo a la suscripción del contrato, el POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO deberá presentar lo siguiente:

- Documentación que acredite el cumplimiento de los perfiles Listado del personal destacado al servicio y Hoja de Vida documentada.
- Copia del Contrato de Trabajo del personal al servicio. Términos del contrato del personal destacado, conteniendo la siguiente información: Identificación del trabajador, cargo, remuneración y el plazo del destaque; de conformidad con el artículo 13 del DS N° 003-2002-TR y sus modificatorias, en concordancia con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 26.2 de la Ley N° 27626.
- Carta Fianza de Fiel Cumplimiento (original), según numeral 3.1 GARANTÍAS, de estas Condiciones Técnicas o en caso de MYPE la Carta de autorización de la Retención del 10 % como Garantía de Fiel Cumplimiento, en cumplimiento de la Ley N° 28015 como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.
- Copia de la constancia de presentación de la Carta Fianza por Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según Numeral 3.1 GARANTÍAS de estas Condiciones Técnicas.
- Carta compromiso del Postor ganador de la Buena Pro, comprometiéndose a iniciar el trámite de gestión del Carné ante SUCAMEC antes del inicio del servicio.
- Pólizas según lo indicado en el Numeral 3.2.
- Acreditación del Asistente CASS, este personal puede ser el personal corporativo de la empresa de vigilancia. (Ver Apéndice 7 “Expediente CASS N° 03 y sus anexos”).
- Presentar la declaración jurada de implementación de un SGSST y de paralización de trabajos por riesgo inminente”. (Ver Anexo 01 del Apéndice 7 “Expediente CASS N° 03”).
- Copia de Certificado de vigencia de inscripción de Persona Jurídica expedida por la SUNARP, con vigencia no mayor a 30 días calendario.
- Copia de DNI del Representante Legal.

#### **V. DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN Y PAGOS**

##### **5.1 ADELANTOS**

( ) SÍ      (X) NO

##### **5.2 FACTURACIÓN**

- Las valorizaciones se presentarán de manera mensual, después de ejecutada la respectiva prestación y deben ir acompañadas de las evidencias y justificación de los Costos Parcial Directo 1, 2 y 3 (pago de obligaciones por leyes sociales, liquidaciones, aportaciones a ESSALUD, AFP, CTS y pago por SCTR del personal que presta servicio contratado en PETROPERU S.A.
- Respecto al Costo Parcial Directo N° 2, solo se reconocerá el pago del monto precisado en la factura de compra por los equipos detallados en este apéndice/anexo, cuyos montos no deberán exceder el valor indicado en la propuesta económica.
- El Administrador del Contrato tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para verificar la correcta presentación de la valorización mensual, en caso de presentar observaciones, será devuelta al CONTRATISTA.

- El comprobante de pago deberá enviarse a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, para más información revisar el enlace: <https://scdp.petroperu.com.pe/mpv/>.
- Los comprobantes de pago deberán estar acompañadas de:  
Para el caso de pagos parciales: Copia del Contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT), la valorización mensual debe incluir los comprobantes de pago de las obligaciones laborales.
- Para el caso del pago final: Contrato u Orden de Trabajo de Terceros (OTT) original, la valorización final aprobada (acompañadas de las evidencias y justificación de los Costos Parcial Directo 1, 2 y 3, pago de obligaciones por leyes sociales, liquidaciones, aportaciones a ESSALUD, AFP, CTS y pago por SCTR del personal que presta servicio contratado en PETROPERU S.A), el acta de conformidad de recepción, acta de liquidación y/u otros documentos que puedan ser solicitados por el Administrador de Contrato en conformidad del servicio prestado.
- El Contratista consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u OTT y el número de HES (en caso de servicios).
- Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT.
- Aquellos comprobantes de pago presentados incorrectamente o presentados antes de obtener la conformidad serán devueltos para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.
- El contratista deberá comunicar si realiza negociación de las facturas por factoring previo a la emisión de la factura.

### 5.3 FORMA DE PAGO

- Para el pago de la factura al CONTRATISTA, deberá cumplir con el plazo establecido por PETROPERÚ S.A., una vez ingresado por Tramite Documentario, de acuerdo con lo siguiente: Sesenta (60) días calendario de la correcta presentación del comprobante de pago correspondiente, previa conformidad (parcial o final) del servicio recibido. Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT y presentados en forma impresa en Oficina de Gestión Documentaria, según lo indicado en los párrafos precedentes.
- En caso de ser Micro o pequeña empresa, el pago se realizará a los treinta (30) días calendario según la normativa legal contados a partir de la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios. Para tal efecto, la MYPE deberá entregar lo siguiente:
  - a) Declaración jurada del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios.
  - b) Número de cuenta de la empresa del sistema financiero en la que se le debe abonar el importe de la factura o recibos por honorarios emitido, de conformidad con el TUO de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N°150-2007-EF y modificatorias.

## VI. DESCRIPCIÓN DE ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

### 6.1 NORMATIVA TÉCNICA

- Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, Reglamentos y modificatorias.
- Ley N° 28015, “Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa”, y sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Ley N° 30102, “Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar”.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que “Regula los Servicios de Seguridad

Privada” y su reglamento publicado con Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

- Decreto Supremo N° 043-2007-EM, Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos.
- Decreto Supremo N° 006-2024-TR, Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213 que regula los servicios de seguridad privada.
- Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC. Aprueban Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- RAD N° 011-2006- APN/DIR, Consideraciones Generales para el Uso de Equipos de Protección Personal en los Puertos y Las Instalaciones Portuarias y Norma Nacional que establece el Uso de Equipos de Protección Personal en los Puertos y las Instalaciones Portuarias.
- RAD N° 001-2007- APN/DIR, Modifican anexo de la Resolución N° 011-2006- APN/DIR que establece norma para el Uso de Equipos de Protección Personal en los Puertos y las Instalaciones Portuarias.
- RAD N° 010-2007- APN/DIR, Aprueban Norma Nacional sobre Seguridad Portuaria y Lineamientos para la obtención del Certificado de Seguridad en una Instalación Portuaria y sus modificatorias.
- RAD N°0025-2024-APN/DIR, Aprueban Norma Técnica sobre Protección Portuaria.

#### Otros de PETROPERÚ S.A.

- Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para contratistas que se le alcanzará una vez se inicie el servicio.
- Procedimiento PROO1-390 “Gestión CASS para Contratistas”.
- Procedimiento PROA1-381 Control de Visitas.
- Procedimiento PROA1-380 Control de Pase de salida de materiales.
- INSA1-061 Reporte de Irregularidad.
- Procedimiento PROA1-201 Formulación y Gestión de Requerimientos.

## 6.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

La prestación del Servicio comprende las instalaciones de la Gerencia Oleoducto (Oficinas Administrativas Piura – Calle Las Sidras X-32 Urb. Miraflores – Castilla - Piura, Terminal Bayóvar, Sector Occidente) y Planta de Ventas Piura, las cuales al momento se encuentran ubicadas geográficamente de acuerdo al siguiente detalle:

INSTALACIÓN	UBICACIÓN		
	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
<b>PIURA / BAYÓVAR</b>			
Planta de Ventas Piura	Piura	Piura	Piura
Oficinas Administrativas Piura	Piura	Piura	Piura
Terminal Bayóvar	Sechura	Sechura	Piura
<b>SECTOR OCCIDENTE</b>			
Estación 7	El Milagro	Utcubamba	Amazonas
Planta de Ventas El Milagro	El Milagro	Utcubamba	Amazonas
Estación 8	Pucará	Jaén	Cajamarca
Estación 9	Huarmaca / San Felipe	Huancabamba / Jaén	Piura / Cajamarca
Estación 6	Imaza	Bagua	Amazonas





### 6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El Plazo de ejecución será de doce (12) meses o hasta completar el monto contractual. El inicio del servicio será de acuerdo a lo señalado por PETROPERÚ al CONTRATISTA, mediante comunicación escrita por el Administrador del contrato.

### 6.4 ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

#### Descripción del Servicio:

PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el Servicio de Vigilancia con una empresa técnica y legalmente calificada, sin armas, la cual desarrolle actividades destinadas a cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, así como dar seguridad al patrimonio de PETROPERU, que se realizan de acuerdo con las modalidades normadas en el DL N°1213 y su Reglamento, así mismo que realice identificación de personal de PETROPERÚ, compañías CONTRATISTAS y otros, control de entradas y salidas de personal, materiales, equipos y vehículos las 24 horas del día, control especializado en labores de ingreso y salida de visitas, ingreso y requisitos de seguridad de contratistas, prevención de hurtos y robos, apoyo en la respuesta de emergencias, operación en el centro de comunicación radial – telefónico, operación y monitoreo de Circuito Cerrado de Televisión, y otras actividades de acuerdo a las consignas generales y/o particulares que entregará PETROPERÚ para cada uno de los puestos de vigilancia, acciones de disuasión y prevención de actos ilícitos, así como de cualquier otra forma de intención dolosa que atente contra las instalaciones y bienes de la Gerencia Oleoducto – Sectores Occidente, Piura, Bayóvar y Planta de Ventas Piura, **salvo casos de terrorismo.**

El CONTRATISTA deberá tener un completo conocimiento de las características de las zonas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, disponibilidad de mano de obra para los apoyos en caso se requiera, características de los equipos e instalaciones que se necesitarán antes y/o durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden que deben superar en caso se presente, condiciones geográficas y climatológicas de la zona donde se presta el servicio las cuales no constituirán impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.

## **Personal Requerido:**

El CONTRATISTA para el Servicio de Vigilancia Privada en **Gerencia Oleoducto – Sectores Occidente, Piura, Bayóvar y Planta de Ventas Piura**, debe contar con la supervisión y personal calificado en número necesario para cumplir con el servicio de forma adecuada y oportuna. El personal para el servicio comprende: Supervisor, Jefe de grupo, Operador CCTV, Agente de Vigilancia (Puestos perímetros, Vigilancia diurna), Agente para Control de Ingresos.

### **A. SUPERVISOR DEL SERVICIO**

#### **➤ Funciones Principales:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las consignas generales y particulares del personal de vigilancia, realizando una supervisión permanente e inopinada en los diferentes puestos del contrato.
- b. Elaborar el rol de guardias mensual del personal de vigilancia del servicio, así como las coberturas diarias y comunicarlo al administrador del servicio.
- c. Consolidar los Reportes Diarios y/o Notas Informativas del Servicio de Vigilancia y reportar al Administrador de Contrato de PETROPERÚ.
- d. Apoyar, en caso de emergencia, en la evacuación del personal y coordinar con los agentes de vigilancia para el acceso al área, sólo del personal autorizado.
- e. Reportar diariamente, las ocurrencias del servicio, novedades y los puestos no cubiertos al Administrador de contrato.
- f. Participar en la investigación de los eventos, deficiencias o irregularidades detectadas, con relación al servicio de vigilancia privada que brinda a PETROPERÚ.
- g. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad, reportará inmediatamente a su Administrador de Contrato.
- h. Otros requerimientos de acuerdo con las coordinaciones que realice el administrador del servicio.

#### **➤ Perfil:**

- a. Nacionalidad: Peruana. Acreditar con copia DNI.
- b. Edad: Mínimo 30 años. Acreditar con copia DNI.
- c. Sexo: Masculino/Femenino.
- d. Educación:
  - Para personal civil deberá contar con carrera técnica o superior concluida. En caso de ser Oficial/Suboficial retirado de las FFAA o de la PNP (se acreditará con copia simple de la resolución respectiva). En caso de situación de retiro debe presentar el documento de cese, el cual esta no debe ser por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.
  - Tener conocimientos de computación (Microsoft Office). Acreditar con la constancia respectiva.
- e. Experiencia:
  - Tres (03) años continuos como Supervisor en servicio de vigilancia privada, o cuatro (04) años continuos como jefe de grupo o técnico encargado en servicio de vigilancia privada en Instituciones públicas o privadas. (Se acreditará con copia de constancias o certificados de trabajo recientes que demuestren fehacientemente que el personal propuesto tiene dicha experiencia).
- f. Poseer carné SUCAMEC (o en trámite) de autorización para prestar Servicios de Vigilancia Privada. Acreditar con copia de carné o constancia de trámite.
- g. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Acreditar con copia de la constancia respectiva y/o certificado de CERTIJOVEN y CERTIADULTO.
- h. Acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente.

## **B. JEFE DE GRUPO**

### **➤ Funciones Principales:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las consignas al personal de vigilancia bajo su supervisión en los puestos de cada uno de los lugares donde se desarrolla el servicio.
- b. Realizar rondas en forma permanente e inopinada en todos los puestos de vigilancia.
- c. Reportar las ocurrencias a su Supervisor y coordinar las acciones a ejecutar, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones de PETROPERÚ.
- d. Apoyar, en caso de emergencia, en la evacuación del personal y coordinar con los agentes de vigilancia para el acceso al área, sólo del personal autorizado.
- e. Participar en la investigación de los eventos, deficiencias o irregularidades detectadas, con relación al servicio de vigilancia privada que brinda a PETROPERÚ.
- f. Verificar que los trabajos que se encuentren en ejecución cuenten con el respectivo permiso de trabajo.
- g. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad, reportará inmediatamente a su Administrador de Contrato.
- h. Otros requerimientos de acuerdo con las coordinaciones que realice el administrador del servicio.

### **➤ Perfil:**

- a. Nacionalidad: Peruana. Acreditar con copia DNI.
- b. Edad: Mínimo 30 años. Acreditar con copia DNI.
- c. Sexo: Masculino/Femenino.
- d. Educación:
  - Estudios secundarios concluidos. Acreditar con copia de certificados de estudios.
  - Tener conocimientos de computación (Microsoft Office).
- e. Experiencia:
  - Dos (02) años en funciones como Jefe de Grupo y/o vigilancia privada o cargo equivalente, o tres (03) años como agente de seguridad y/o técnico o encargado de seguridad en servicio de seguridad y/o vigilancia privada o cargo equivalente. (Se acreditará con copia de constancias o certificados de trabajo que demuestren fehacientemente que el personal propuesto tiene dicha experiencia).
- f. Poseer carné SUCAMEC (o en trámite) de autorización para prestar Servicios de Vigilancia Privada. Acreditar con copia de carné o constancia de trámite.
- g. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Acreditar con copia de la constancia respectiva y/o certificado de CERTIJOVEN y CERTIADULTO.
- h. Acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente.
- i. Sólo para el Terminal Bayóvar contar con Certificado de haber recibido los siguientes cursos requeridos por la APN, según RAD N° 0025-2024-APN/DIR:
  - Curso Básico II sobre el Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
  - Básico de Mercancías Peligrosas.
  - Básico de Seguridad Portuaria.
  - Curso dedicado a conocer e identificar los riesgos o peligros que pueda afectar a una instalación Portuaria.

### **C. OPERADOR DE CCTV BAYÓVAR Y PLANTA PIURA:**

#### **➤ Funciones Principales:**

- a. Operar el Circuito Cerrado de Televisión-CCTV, de acuerdo a los procedimientos establecidos, manteniendo el control permanente de las áreas y alertando oportunamente los eventos que observa; así como preparar un reporte escrito de los hechos.
- b. Cumplir las consignas generales y particulares del servicio.
- c. Efectuar el reporte diario del estado del Sistema de CCTV.
- d. Reportará de forma inmediata todas las anomalías y/o condiciones de riesgo detectadas al Supervisor del servicio.

#### **➤ Perfil:**

- a. Nacionalidad: Peruana. Acreditado con copia DNI.
- b. Edad: Mínimo 25 años. Acreditado con copia DNI.
- c. Sexo: Masculino/Femenino.
- d. Educación:
  - Estudios secundarios concluidos. Acreditar con copia de certificados de estudios.
  - Capacitación de Operador de CCTV o relacionados a Circuito Cerrado de Televisión (CCTV). Acreditado con copia de certificados.
- e. Experiencia:
  - Deberá acreditar un mínimo de: un año (01) de experiencia en el servicio de vigilancia privada o un año (01) como Operador de CCTV u operación en centros de control de cámaras (Acreditar con copia de constancias o certificados que demuestren fehacientemente que el personal propuesto tiene dicha experiencia) en instituciones públicas o privadas.
- f. Poseer carné SUCAMEC (o en trámite) de autorización para prestar Servicios de Vigilancia Privada. Acreditar con copia de carné o constancia de trámite.
- g. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Acreditar con copia de la constancia respectiva y/o certificado de CERTIJOVEN y CERTIADULTO.
- h. Acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente.

### **D. AGENTE DE VIGILANCIA (diurnista o turnista)**

#### **➤ Funciones Principales:**

- a. Cumplir las consignas del puesto asignado.
- b. Identificar al personal tercero que ingrese a las instalaciones de PETROPERÚ. Se realizará de manera visual con el documento de identificación (DNI, Autorización de Ingreso, Fotocheck de Contratista, u otro documento a considerar por PETROPERÚ).
- c. Apoyar, en caso de emergencias, en evacuar al personal ajeno al área y controlar los accesos restringiendo el tránsito vehicular y peatonal por el área de la emergencia, ingresando solo personal autorizado.
- d. Controlar el ingreso y salida del personal, se realizará de manera visual al documento de identificación que tiene cada persona.
- e. Controlar el ingreso y salida de vehículos, se realizará de manera visual al documento de identificación que tiene cada persona y cada vehículo.
- f. Controlar el ingreso y salida de materiales, equipos, bienes de PETROPERÚ, de CONTRATISTAS y Visitantes.
- g. Registrar el ingreso y salida de vehículos de la empresa, además de realizar la revisión y el registro de todos los ocupantes.
- h. Registrar al personal de Petroperú o personal inquilino que se retiran de las instalaciones fuera del horario laboral.
- i. Reportar al Supervisor el estado de puertas, ventanas, cercos, iluminación, vehículos estacionados (pernocte sin vehículos), personas sospechosas, etc. o cualquier otra situación de riesgo.

- j. Reportar de inmediato al Supervisor situaciones de vulnerabilidad en las instalaciones.
- k. De detectar algún incumplimiento de las normas de seguridad reportará inmediatamente a su Supervisor.

➤ **Perfil:**

- a. Nacionalidad: Peruana. Acreditar con copia DNI.
- b. Edad: Mínimo 22 años. Acreditar con copia DNI.
- c. Sexo: Masculino/Femenino.
- d. Educación:
  - Estudios secundarios concluidos. Acreditado con copia certificados correspondientes.
  - Deseable con conocimiento de computación nivel básico (Microsoft Office).
- e. Experiencia:
  - Deberá acreditar un mínimo de dos años (2) continuos de experiencia en el servicio de vigilancia privada en Instituciones públicas o privadas (acreditar con copia de constancias o certificados de trabajo que demuestren fehacientemente que el personal propuesto tiene dicha experiencia).
- f. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Acreditar con copia de la constancia respectiva (los cuales deberán estar vigentes durante el tiempo de ejecución del servicio) y/o certificado de CERTIJOVEN y CERTIADULTO.
- g. Acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente.
- h. Solo para los puestos del Terminal Bayóvar, contar con Certificado de haber recibido los siguientes cursos requeridos por la APN, según RAD N° 0025-2024-APN/DIR:
  - Curso Básico II PBIP.
  - Básico de Mercancías Peligrosas.
  - Básico de Seguridad Portuaria.
  - Curso dedicado a conocer e identificar los riesgos o peligros que pueda afectar a una instalación Portuaria.

**E. VIGILANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN DE INGRESO A ONP**

➤ **Funciones Principales:**

- a. Cumplir las consignas del puesto.
- b. Revisar los expedientes para Autorización de Ingreso del personal de las empresas contratistas a las instalaciones de Oleoducto.
- c. Gestionar el Trámite de aprobación del expediente para la Autorización de Ingreso ante el administrador de contrato de PETROPERÚ.
- d. Mantener un archivo en forma digital en forma ordenada por día, por contratista de los expedientes presentados de tal forma que se pueda mantener la trazabilidad de la documentación.
- e. Deberá encargarse de toda la gestión del trámite para las autorizaciones de ingreso del personal de las compañías contratistas al Oleoducto.
- f. Este puesto deberá contar con un equipamiento, facilidades tecnológicas y logísticas para el cumplimiento de esta actividad, entre otros Computadora tipo Laptop de última generación (dentro de la estructura de costos del servicio), con capacidad de 2 TB de almacenamiento, Impresora a color de alta resolución, scanner para de varias hojas de forma rápida; deberá proporcionar conectividad estable a internet y un dominio de correo el cual será coordinado con el administrador de contrato.
- g. El CONTRATISTA es responsable de evaluar toda la logística requerida para esta gestión de Autorizaciones, la cual será de su entera responsabilidad la atención en tiempo y forma.

➤ **Perfil:**

- a. Nacionalidad: Peruana. Acreditar con copia de DNI.
- b. Edad: Mayor de 23 años. Acreditar con copia DNI.
- c. Sexo: Masculino/Femenino.
- d. Educación:
  - Estudios técnicos en Administración de Empresa, Contabilidad, Computación e Informática, Telecomunicaciones. Acreditar con copia de constancias y/o certificados respectivos.
  - Tener conocimientos de computación (Microsoft Office). Acreditar con la constancia respectiva.
- e. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. Acreditar con copia de la constancia respectiva y/o certificado de CERTIJOVEN y CERTIADULTO.
- f. Acreditar capacidad física y psicológica, con el certificado correspondiente.

**F. NÚMERO DE PUESTOS**

En el siguiente cuadro se indica el número de puestos requeridos para el servicio de vigilancia, los cuales serán cubiertos de la siguiente manera:

NOMBRE DE PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS							
		PLANTA VENTAS	PIURA / BAYÓVAR		SECTOR OCCIDENTE			
		PIU	PIU	BAY	E9	E8	E7	E6
Agente de Vigilancia	28	6x1	6x1	24x6	24x6	24x6	24x6	24x6
Jefe de Grupo	02	6x1		23x7				
Vigilancia Documentación de Ingreso a ONP	01		6x1					
Supervisor de Contrato	01						18x12	
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>32</b>							

**Nota:** Detalle del Régimen de Trabajo.

- 6x1: (Días de Trabajo x Días de Descanso Laboral).
- 23x7: (Días de trabajo x Días de Descanso Laboral).
- 18x12: (Periodo de Trabajo en Campo con su relevo).
- 24x6: (Días de trabajo x Días de Descanso Laboral).

**G. UBICACIÓN, TURNOS Y HORARIOS**

La ubicación del servicio será de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.2.  
Los puestos de vigilancia se desarrollarán mediante turnos de 12 horas, quedando prohibido el “reenganche” en el servicio. Todo turno de servicio que desarrollen los vigilantes será de carácter ROTATIVO dentro de los diversos puestos de vigilancia existentes, con excepción de los puestos que se indiquen específicamente por PETROPERÚ.

Los puestos de 24 horas (2x12) serán rotativos por todos los agentes que conforman el servicio.

En los puestos de vigilancia de cobertura ininterrumpida; es decir, todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y feriados se considerará un tiempo para refrigerio, el cual debe ser pagado por el contratista. EL CONTRATISTA rotará debidamente al personal durante el tiempo de almuerzo para que de esta manera ningún puesto fijo de control de acceso de personal y/o materiales, quede sin Agente de Vigilancia.

El relevo del personal de vigilancia se hará con 15 minutos de anticipación, para la entrega de implementos, consignas, charlas de sensibilización de seguridad y otros

eventos importantes, en el siguiente horario:

- Puestos de 24 horas en dos turnos de 12 horas de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas.
- Puesto de 12 horas diurno de 07:00 a 19:00 horas.
- El Supervisor deberá laborar en campo en régimen de 18 x12 días, para lo cual la compañía deberá contemplar un remplazo durante los días de descanso. El horario será el mismo de las actividades de Petroperú (07:00 a 19:00 Hrs).
- Es responsabilidad del CONTRATISTA que el Supervisor del servicio esté permanente comunicado con un teléfono celular, cuyo costo será asumido por el CONTRATISTA.

CANT	PUESTO	UBICACIÓN	JORNADA
01	Supervisor	Occidente / Bayóvar	L-D 12 Horas Diurno
<b>PLANTA DE VENTAS PIURA</b>			
01	Agente de Vigilancia	Garita Planta Portón 1	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Ronda Planta	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Portón 2	L-S 12 Horas Diurno
01	Agente de Vigilancia	Portón 3	L-S 12 Horas Diurno
01	Agente de Vigilancia	CCTV	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Jefe de Grupo	Oficina	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
<b>OFICINAS ADMINISTRATIVAS PIURA</b>			
01	Agente de Vigilancia	Entrada Edificio	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente Documentación Ingreso ONP	Oficina Contratista	L-S 12 Horas Diurno
<b>BAYÓVAR</b>			
01	Agente de Vigilancia	Garita Viviendas	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Garita Principal	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Garita Playa de Tanques	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Garita Muelle	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	CCTV	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Jefe de Grupo	Terminal Bayóvar	L-D 12 Horas Diurno
<b>SECTOR OCCIDENTE ESTACIÓN 7</b>			
01	Agente de Vigilancia	Garita Zona Vivienda	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Ronda Zona Vivienda	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Garita Zona Industrial	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Ronda Zona Industrial	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Garita Zona de Mantenimiento	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Aeropuerto	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Garita de Planta de Ventas 02	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno



CANT	PUESTO	UBICACIÓN	JORNADA
01	Agente de Vigilancia	Garita de Planta de Ventas 03	L-D 12 Horas Diurno
<b>ESTACIÓN 6</b>			
01	Agente de Vigilancia	Garita Zona Vivienda	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Garita Zona Industrial	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Ronda Zona Industrial	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
<b>ESTACIÓN 8</b>			
01	Agente de Vigilancia	Garita Zona Vivienda	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Garita Zona Industrial	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Ronda Zona Industrial	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
<b>ESTACIÓN 9</b>			
01	Agente de Vigilancia	Garita Zona Vivienda	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Garita Zona Industrial	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno
01	Agente de Vigilancia	Ronda Zona Industrial	L-D 24 Horas Diurno y Nocturno

L-S: Lunes a Sábado; L-D: Lunes a Domingo.  
Diurno: 07:00 a 19:00 Horas; Nocturno: 19:00 a 07:00 Horas.

## H. REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL POR PUESTO

La Remuneración básica que deberá considerar el postor para su personal que ejecutará el servicio contratado deberá ser como mínimo la indicada en la siguiente tabla:

### SUPERVISOR

N°	PUESTO	HOMBRE X HORA	DÍAS	HORAS	PUESTOS	REMUNERACIÓN BÁSICA
01	Supervisor	1 x 12	30	12	1	S/ 2,000.00

### PLANTA DE VENTAS PIURA

N°	PUESTO	HOMBRE X HORA	DÍAS	HORAS	PUESTOS	REMUNERACIÓN BÁSICA
02	Jefe de Grupo	2x12	L/D	24	1	S/ 1,600.00
03	Agente de Vigilancia	2x12	L/D	24	3	S/1.300.00
04	Agente de Vigilancia(*)	1x12	L/S	12	2	S/ 1,300.00

### OFICINAS ADMINISTRATIVAS PIURA

N°	PUESTO	HOMBRE X HORA	DÍAS	HORAS	PUESTOS	REMUNERACIÓN BÁSICA
05	Agente de Vigilancia	2x12	L/D	24	1	S/ 1,300.00
06	Agente Documentación de ingreso	1X12	L/S	12	1	S/ 1,300.00

### BAYÓVAR

N°	PUESTO	HOMBRE X HORA	DÍAS	HORAS	PUESTOS	REMUNERACIÓN BÁSICA
07	Jefe de Grupo	1x12	L/D	12	1	S/ 1,600.00
08	Agente de Vigilancia	2x12	L/D	24	5	S/ 1,300.00

### OCCIDENTE

N°	PUESTO	HOMBRE X HORA	DÍAS	HORAS	PUESTOS	REMUNERACIÓN BÁSICA
9	Agente de Vigilancia	2x12	L/D	24	16	S/ 1,300.00
10	Agente de Vigilancia	1x12	L/D	12	1	S/ 1,300.00

**TOTAL DE PUESTOS: 32**

#### Nota:

- En el monto de la Remuneración Básica no se incluyen los aportes que corresponden pagar al servidor por sobre tiempo, bonificación nocturna y asignación familiar. Esto deberá estar claramente tipificado en la Estructura de Costos que está obligado a presentar el CONTRATISTA, por cada puesto a la firma del contrato.
- El costo mensual por puesto se mantendrá inalterable durante la vigencia del contrato, quedando establecido, que sólo podrá incrementarse cuando la remuneración mínima vital se modifique en los siguientes casos:
  - Mediante normativa legal, el gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital, siendo que este aumento sea mayor al sueldo vigente, más los aportes que corresponden pagar al CONTRATISTA (asignación familiar, bonificaciones y pago de horas extras).
  - De la misma manera se reajustarán (incremento o disminución) cuando se decreten variaciones porcentuales en las aportaciones de ley, seguros, tributos y demás obligaciones según la legislación vigente.
- La remuneración mensual debe incluir todos los aportes que el CONTRATISTA debe pagar al trabajador (remuneración básica, sobre tiempo, bonificación nocturna, asignación familiar en el caso de trabajadores que acrediten tener a su cargo uno o más hijos menores de edad o que se encuentren realizando estudios superiores o universitarios) y son de carácter remunerativo; no están incluidos los beneficios sociales que por ley está obligado a aportar el empleador y otras obligaciones que por norma o ley le correspondan a un servidor de vigilancia. De existir algún beneficio que no le corresponda al servidor, este no deberá ser cobrado a PETROPERÚ, quien podrá solicitar los documentos que sustenten la aplicación de dicho beneficio. La empresa debe presentar al inicio del servicio la declaración jurada de los trabajadores que sustenten ser incluidos para el pago de la bonificación de “asignación familiar”.
- El CONTRATISTA pagará una gratificación por Fiestas Patrias hasta el 15 de julio y una gratificación por Navidad hasta el 15 de diciembre de cada año de acuerdo con la Ley N° 27735 y de acuerdo con la estructura de costos del presente contrato.
- El pago regular de la remuneración mensual a cada trabajador en el puesto que corresponda será efectuado en el mismo mes de la prestación del servicio por parte de la CONTRATISTA, como máximo en dos (2) abonos (quincena y fin de mes) o en una armada (fin de mes).
- Para el caso de retiros y/o renuncias, el CONTRATISTA presentará a PETROPERÚ los documentos de renuncia voluntaria o razón del despido. Además, la acreditación del pago de la liquidación correspondiente y todos sus beneficios, junto con la facturación del mes anterior.
- El pago de la remuneración vacacional del personal será abonado antes del inicio del descanso vacacional.

## I. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

En relación con los equipos detallados, indicado en el **Apéndice N° 3**:

- El Administrador del Contrato por parte de PETROPERÚ podrá modificar la distribución de los equipos de comunicación, en función a las necesidades de seguridad en las Instalaciones de Oleoducto, Sectores Occidente, Piura, Terminal Bayóvar y Plantas de Ventas Piura y El Milagro.
- El CONTRATISTA es responsable de mantenerlos operativos.
- El CONTRATISTA es responsable que se efectúe el recambio/carga y capacidad de baterías oportunamente para que no haya pérdida de comunicación durante la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA es responsable de brindar el servicio de mantenimiento de los equipos de comunicación.
- El CONTRATISTA debe evaluar las características de cada instalación, con la finalidad de dimensionar su sistema de comunicaciones a través de radios Handies, considerando el alcance máximo que debe tener en el puesto más lejano y debe ser probado por el Postor Ganador antes del inicio del servicio y aprobado por Petroperú.

La comunicación nítida debe mantenerse durante las 24 horas del Servicio.

- EL CONTRATISTA en Equipamiento, asignará para el servicio los siguientes equipos de comunicación:
  - ✓ Radio Base para Terminal Bayóvar, con su respectiva antena para cubrir todos los puestos.
  - ✓ Radios portátiles de frecuencia VHF. Los radios portátiles asignados en los puestos dentro de las Zonas Industriales o áreas con presencia de combustibles deben ser intrínsecamente seguros (certificados) para trabajo en áreas de alto riesgo).
  - ✓ Cada radio deberá contar con su cargador, batería y un clip (sujetador a cintura).
  - ✓ Las baterías deberán estar en condición óptima de operación y contar con suficiente stock para repuesto. El reemplazo, mantenimiento y abastecimiento de las baterías serán de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, cada radio que deje de operar por falta de mantenimiento o batería, será debitado de la facturación mensual y tendrá una penalidad.
  - ✓ La Telefonía celular con equipos convencionales NO deben ser utilizados en Zonas Industriales.
- EL CONTRATISTA debe contar con la autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para la operación de los radios.
- El sistema de radio deberá ser probado a fin de asegurarse que la señal se recibe en forma clara y además debe contar con la conformidad de PETROPERÚ.

## J. INDUMENTARIA Y EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL

El CONTRATISTA entregará a todo su personal que preste el servicio, la indumentaria en cantidad y característica técnica (calidad) que le permita desarrollar sus actividades, correctamente uniformados, según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada Decreto Supremo N°.005-2023/IN.

INDUMENTARIA	
Supervisor / Jefes de Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalones antifiama.</li> <li>• Camisas de manga larga antifiama.</li> <li>• Impermeable tipo poncho con cintas reflectivas.</li> <li>• Polos de algodón.</li> <li>• Chompa de lana, tipo Jorge Chávez color marrón.</li> <li>• Botines con punta reforzada.</li> <li>• Casaca.</li> <li>• Casco blanco, con certificado ANSI.</li> <li>• Lentes de seguridad claros con resistencia a impactos y protección UV de acuerdo con la norma ANSI Z87.1-2003 o más reciente, renovables cada 6 meses.</li> <li>• Guantes de badana renovables cada 6 meses.</li> <li>• Correa de cuero.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaleco con cintas reflectivas color naranja de tela drill sanforizado, sólo Bayóvar.</li> <li>• Cubrenuca antifiama.</li> </ul>
Personal de Vigilancia de Puestos Estaciones ONP – Planta de Ventas Piura y Oficina Piura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalones antifiama.</li> <li>• Camisas de manga larga antifiama.</li> <li>• Impermeable tipo poncho con cintas reflectivas.</li> <li>• Polos de algodón.</li> <li>• Chompa de lana, tipo Jorge Chávez color marrón.</li> <li>• Botines con punta reforzada.</li> <li>• Casaca.</li> <li>• Casco blanco, con certificado ANSI.</li> <li>• Lentes de seguridad claros con resistencia a impactos y protección UV de acuerdo con la norma ANSI Z87.1-2003 o más reciente, renovables cada 6 meses.</li> <li>• Guantes de badana renovables cada 6 meses.</li> <li>• Correa de cuero.</li> <li>• Chaleco con cintas reflectivas color naranja de tela drill sanforizado, sólo Bayóvar.</li> <li>• Cubrenuca antifiama.</li> </ul>
Agente Documentación Ingreso ONP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalones de algodón.</li> <li>• Camisas / blusa manga larga de algodón.</li> <li>• Impermeable tipo poncho.</li> <li>• Zapatos de vestir.</li> <li>• Casaca térmica.</li> </ul>
Para personal en pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repelente en presentación mínima de 100 ml cada 3 meses.</li> <li>▪ Bloqueador solar en presentación mínima de 1 litro cada 4 meses.</li> </ul> <p><b>*Estos artículos deben ser considerados por El Contratista en los gastos generales.</b></p>

NOTA:

- El CONTRATISTA, previo al inicio del servicio, presentará las especificaciones técnicas de los uniformes de verano e invierno, así como de los zapatos y equipos de protección, previstos para el personal que será asignado al servicio, debiendo estar de acuerdo con lo establecido por la SUCAMEC y las condiciones técnicas del servicio.
- El CONTRATISTA establecerá una política interna, de tal forma que cualquier reemplazo de personal no conlleve al reconocimiento de gastos del vestuario, los uniformes, zapatos y equipos de protección son personales, en caso de ingresos nuevos se deberá dotar al personal del uniforme y equipos respectivos, los mismos deberán considerarse dentro del rubro de Costo Parcial Directo N° 3. Las situaciones excepcionales serán de exclusiva responsabilidad y costo del CONTRATISTA.
- El deterioro de la vestimenta y los equipos de protección personal debe ser subsanado de inmediato, sin costo para el personal, ni para PETROPERÚ.
- El color de los uniformes será en concordancia con la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, mediante el cual se Aprueba la “Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada”.

Nota: La ropa debe ser de buena calidad, no debe ser brillante (material sintético) y no debe desteñirse. Ante el desgaste apresurado de las prendas el contratista debe cambiar de inmediato, pues el personal de vigilancia debe mantener buena presencia, bajo su responsabilidad y asumiendo los costos del reemplazo.

- Al finalizar el uso de la ropa (por daños, desgaste o liquidación del personal), y antes de la aprobación del ACTA DE CONFORMIDAD, el contratista deberá presentar un acta de disposición final en un relleno de seguridad autorizado por la institución competente.

## **K. FACILIDADES DE MEDIOS DE TRANSPORTE**

### **BAYÓVAR**

- En el Terminal Bayóvar se asignará una camioneta, tipo Pick Up doble cabina y doble Tracción, año de fabricación 2022 al 2025, la cual servirá para la verificación de los puestos de vigilancia, con la finalidad de ejercer una supervisión efectiva, esta unidad en adición servirá para la distribución de los alimentos a cada puesto de vigilancia y evacuaciones medicas de su personal de ser el caso. Asimismo, de acuerdo a coordinaciones con el administrador de contrato deberá efectuar patrullajes por el derecho de vía (Km. 792 al Km. 856 / Frecuencia: 2 veces por semana). El conductor deberá contar con los requisitos de ley para la conducción de este tipo de vehículo y los requisitos que exige Petroperú, como curso de manejo defensivo y autorización de ingreso a las instalaciones. Los gastos asociados al conductor y su relevo deberán estar incluidos en los gastos generales del CONTRATISTA.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA que el vehículo asignado cuente con la logística (Combustible conductor) y mantenimiento necesario para su disponibilidad en todo momento.
- EL CONTRATISTA deberá contar con una movilidad adecuada (Mini Van – Custer, año de fabricación 2022 al 2025) para el traslado de su personal desde la localidad de Sechura hasta los puestos de vigilancia en el interior del Terminal Bayóvar y viceversa, además de realizar el relevo, otorgando un tiempo necesario en cada puesto para la correcta entrega/recepción de puestos de cada agente, así como el traslado del agente saliente hasta el punto de descanso. La frecuencia del recorrido es diaria y los horarios de partida deberán estar en función a la distancia de tal manera que el personal llegue a tiempo para iniciar su turno en el horario establecido.
- Estos gastos deberán ser consideradores en los gastos generales del servicio.

### **SECTOR OCCIDENTE**

- Deberá contar con 01 motocicleta no mayor a dos (02) años de antigüedad en Estación 7, se utilizará para recorrer la vía entre Zona de Vivienda, Zona Industrial, Planta de Ventas El Milagro, Zona Mantenimiento y Zona de Captación de Agua. Recorrido promedio 10 Km. diarios. Para cumplir el servicio, el supervisor del Contratista debe contar con Licencia de Conducir vigente. EL CONTRATISTA asume el costo del mantenimiento, SOAT, Cascos de Seguridad y combustible.
- EL CONTRATISTA es responsable del Mantenimiento y abastecimiento de combustible para mantener disponible en todo momento esta unidad.
- EL CONTRATISTA es responsable del traslado de su personal hasta las instalaciones de Estaciones 6,7, 8 y 9; para lo cual debe considerar una movilidad adecuada no mayor a 2 años de antigüedad con capacidad para trasladar al personal, de manera segura y confortable.
- Estos gastos deberán ser considerados en los gastos generales del servicio.

## **L. FACILIDADES DE ALIMENTACIÓN**

- EL CONTRATISTA debe proporcionar alimentación (desayuno / almuerzo / cena) a su personal (Supervisor, Jefes de Grupo, Agentes de Vigilancia) destacados en las Estaciones 6, 7 (incluye Planta de Ventas El Milagro), 8, 9 y Terminal Bayóvar, cuando se encuentren en su turno de trabajo (Diurno: desayuno y almuerzo) (Nocturno: cena).
- Este servicio deberá mantener un buen nivel de higiene, calidad nutricional y adecuado ambiente, condiciones que serán supervisadas por PETROPERU.
- Para casos especiales (contingencias y/o pandemias) que no permitan a EL CONTRATISTA, proporcionar alimentación a su personal; PETROPERÚ buscando salvaguardar la integridad del personal y la continuidad de la operación, brindará la alimentación al personal previa evaluación.
- EL CONTRATISTA se compromete a pagar al personal que labora en Piura y Planta de Ventas Piura, doce (12) soles por concepto de movilidad y Trece (13) soles por

concepto de refrigerio, por día laborado, los cuales deberán ser cancelados de manera mensual.

El Costo de estos servicios deberán ser considerados en los gastos generales del servicio, pudiendo ser supervisados por Petroperú.

#### **M. SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS EN IPE TERMINAL BAYÓVAR**

Con la finalidad de controlar el ingreso y salida del personal y vehículos a la instalación Portuaria de Terminal Bayóvar, EL CONTRATISTA deberá implementar y gestionar un Sistema de Control de Acceso, el cual debe cumplir como mínimo con las siguientes funcionalidades:

- a) Se deberá considerar que las lectoras de proximidad lean como mínimo las tarjetas corporativas con las que cuenta PETROPERÚ, que son Smartcard Mifare Desfire Ev1 con llaves encriptadas AES 128 Bits y opcionalmente contar con teclado para introducir clave SECRETA. La lectora debe cumplir con certificaciones FCC, CE, UL, opcionalmente multitecnología (125 KHZ, 23.56MHZ, NFC). Como alternativa el CONTRATISTA podrá implementar un sistema propio pero que cumpla la misma función de registro y reportes diarios del movimiento de personal en el Terminal Bayóvar.
- b) Para el acceso peatonal, instalar una barrera (torniquete bidireccional y de acero inoxidable) y un terminal de registro, que permita el ingreso y salida de una sola persona registrándose mediante tarjeta de proximidad o clave de 5 o más dígitos. Cada registro o marcación debe estar asociada a la imagen (foto) de la persona en el momento que efectúa la marcación; para esto el contratista se encargará de emitir las tarjetas de identificación de todo el personal contratista, la tarjeta de identificación deberá tener la foto y datos de la persona; deberá contar con un stock de 1000 tarjetas por año. El diseño de la tarjeta deberá ser aprobado por Petroperú.
- c) Para el ingreso vehicular, instalar barrera y sensores para el control que permita el paso de un solo vehículo registrándose el conductor mediante tarjeta de proximidad o clave de 5 o más dígitos. Cada registro o marcación debe estar asociada a la imagen (foto) de la persona en el momento que efectúa la marcación. El sistema deberá permitir que el agente realice el registro del conductor con sistema a distancia. La apertura de esta barrera deberá permitir que al agente lo realice a distancia.
- d) El sistema debe permitir visualizar e identificar (durante día y noche) a la persona por el acceso peatonal y por el acceso vehicular, según sea el caso. La cámara debe ser full HD mínimo 3 Megapíxel, visión nocturna. Debe contar con grabación de video Full HD continuo y almacenamiento igual o mayor a 60 días. Para el monitoreo, debe instalar una computadora (PC) en las oficinas del Supervisor de Seguridad ubicada a 300 mts de la Instalación Portuaria. Para interconexión podrá usar cable fibra óptica o radioenlace.
- e) EL CONTRATISTA es responsable de proveer, instalar, interconectar y configurar los equipos o software integrantes del sistema de control de accesos. Los materiales utilizados y equipos instalados por EL CONTRATISTA deben estar preparados y Contar con una protección para soportar altas temperaturas, humedad, brisa marina, heces de las aves y lluvias torrenciales durante el Fenómeno del Niño.
- f) El Sistema de Control de Accesos debe estar disponible de manera ininterrumpida, se deberá tener un software que permita generar reportes diarios impresos y además llevar un estadística mensual del ingreso de personal a nuestra instalación, asimismo deberá permitir que Petroperú puede filtrar en cualquier momento, información por Apellido, por día de ingreso, por hora de ingreso y por compañía, para lo cual deberá usar un software como PREZENZA o similar EL CONTRATISTA es responsable de la operación, operatividad y mantenimiento del sistema disponiendo de 24 horas para resolver temas de configuración y para el caso de reportes de avería y/o daños de equipos electrónicos, EL CONTRATISTA emitirá un informe y diagnostico específico del equipo electrónico afectado que determinará las causas que originaron la fallas y/p averías (daño por falla de fábrica, daño por manipulación de terceros, daño por corte de energía inopinados y/o otros) y comunicará el tiempo de reposición dependiendo del origen para la obtención del equipos, para compra local cinco (05) días y para por importación cuarenta y cinco (45) días. EL CONTRATISTA, dentro del primer trimestre alcanzará a PETROPERÚ S.A un plan de mantenimiento que ejecutará durante el servicio.

- g) PETROPERÚ S.A en cualquier momento y cuando lo requiera solicitará parte o la totalidad del registro del grabador y reportes de los accesos a la instalación de algún equipo de EL CONTRATISTA.
- h) PETROPERÚ S.A solo facilitará 2 puntos de energía eléctrica 220 vac 60 Hz, que estará ubicado a 5 m del equipo donde se instalará el control de acceso peatonal y la PC del monitoreo. Los equipos ubicados en la Instalación Portuaria de EL CONTRATISTA deben contar con autonomía de energía de 15 minutos.
- i) El Sistema de Control de Acceso de EL CONTRATISTA funcionará en forma aislada, es decir no se conectará a internet ni a la red ni a cualquier otro sistema de PETROPERÚ. EL CONTRATISTA será responsable de ingresar los códigos de las tarjetas corporativas de PETROPERÚ a su solución de control de accesos. En caso de requerirse momentáneamente podrá conectarse al servidor donde se alojan los códigos de las tarjetas a través de una interface (de fábrica o desarrollada).
- j) Al término del servicio, EL CONTRATISTA entregará a PETROPERÚ los sistemas asociados a la Grabación y emisión de tarjetas (impresora) así como, la grabación de los últimos 30 días en formato compatible con MS Office y equipos como: molinetes bidireccionales, barreras vehiculares, arco detector de metales, cámaras de video vigilancia, entre otros.

#### **N. CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL DEL PERSONAL**

El CONTRATISTA deberá practicar exámenes médicos ocupacionales (ingreso y salida) a todos sus trabajadores los cuales deberán mantenerse vigentes y ser realizados en centros médicos autorizados.

Los costos deben ser considerados en los gastos generales del Contratista. Asimismo, no deberán ser descontados al personal.

Las observaciones del CAMO (Certificado de Aptitud Médico Ocupacional), deberán ser revisadas por el médico Ocupacional para la vigilancia médica según normativa, así mismo se establecerán dentro las matrices IPER los controles respectivos por cada caso.

Para el caso del personal femenino en edad reproductiva, se considerará la identificación y evaluación de riesgos de la mujer gestante, así como los riesgos para el sistema reproductivo.

El Postor ganador de la Buena Pro considerará a aquellos que aprueben el test psicológico, indispensable para el desempeño de las tareas propias de la función.

Los Centros Médicos Autorizados: Los exámenes ocupacionales deberán ser realizados en los Centros Médicos acreditados por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud, en base a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA.

Los certificados que acrediten este estado deben ser emitidos por médicos y psicólogos de ESSALUD o por profesionales del MINSA, de acuerdo con lo establecido en la R.M. N° 004-2014-MINSA: “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”.

#### **O. DE LA RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES**

PETROPERÚ no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio, salvo en el supuesto indicado en el artículo 25° de la Ley N° 27626, Ley que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de trabajadores.

El personal de la CONTRATISTA no tiene ninguna relación ni vínculo con PETROPERÚ.

#### **P. REQUERIMIENTOS DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE PERSONAL Y/O EQUIPOS**

PETROPERÚ en cualquier momento solicitará al CONTRATISTA mediante comunicación escrita, autorizada por el Administrador de contrato, el aumento o disminución del número de puestos, implementos y/o equipos (Radios, linternas, teléfonos, detector de metales, etc.), queda establecido que tales comunicaciones serán



suficientes para efectos de proceder con el pago de la factura respectiva, según precios unitarios consignados en su propuesta económica.

PETROPERÚ indica que en ambos casos será la comunicación escrita (correo y/o carta), por lo menos 15 días calendarios de anticipación, salvo en casos que la situación lo requiera el administrador del servicio coordinará el plazo para la activación del puesto con el contratista, en ambos casos y de ser posible coincidirá el inicio con el primer día del mes en caso de incremento y con el último día del mes en caso de término (desactivación).

#### **Q. GESTIÓN DE CARNÉ (FOTOCHECK)**

El CONTRATISTA deberá entregar fotochecks de identificación a su personal. El uso indebido de estos fotochecks, se considera como una falta grave para su personal.

El personal asignado debe portar en todo momento el carné SUCAMEC vigente, Carné de identificación y/o Fotocheck.

Para la obtención del carné SUCAMEC, se le otorgará a la contratista un plazo de hasta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Asimismo; ante la demora en la entrega del carné gestionado, la SUCAMEC autoriza que el personal debe portar copia del cargo correspondiente del trámite de gestión juntamente con su DNI, la misma que tendrá validez y confirmará su registro en la base de datos de la SUCAMEC.

Los costos por el trámite del carné SUCAMEC (renovación o actualización) no deber ser descontados o asumidos por el personal que brinda el servicio.

### **6.5 CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO**

- Entrega de Resultado de Exámenes médicos ocupacionales, incluyendo el perfil psicológico.
- La matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos asociado a las actividades del personal del CONTRATISTA.
- Entrega de Uniformes completos a todo el personal asignado al servicio.
- Implementación del Sistema de Control de Accesos en Terminal Bayóvar.
- Implementación de baños Químicos en el Terminal Bayóvar.
- Copia de la constancia de presentación a la AAT (Autoridad Administrativa de Trabajo) o dependencia que haga sus veces, señalando un domicilio, para efectos de las notificaciones de ley, en caso el servicio se ejecute en lugares ubicados en una jurisdicción distinta a la que otorgó el Registro.

### **6.6 ENTREGABLES**

El Contratista se obliga a proporcionar diariamente a las 7:00 horas, un informe documentado del Servicio al Administrador del Contrato, el mismo que contendrá los eventos desde las 06:00 del día anterior a las 06:00 horas del día del reporte, incluyendo el estado del CCTV y ocurrencias, el cual tendrá característica de estrictamente confidencial.

El CONTRATISTA debe presentar los informes semanales de gestión, y otros requeridos por el Administrador del Contrato, incluyendo un informe final por el desarrollo del servicio.

Dentro de los sesenta (60) días calendario de iniciado el Servicio, EL CONTRATISTA deberá elaborar y presentar a PETROPERÚ, el Manual de Operación para aprobación por el Administrador de Contrato, el mismo que debe contener los procedimientos, consignas, referencias, obligaciones y otros factores necesarios para el buen desempeño del servicio. Las consignas deberán estar en forma permanente en cada puesto.

### **6.7 PENALIDADES**

- PETROPERÚ podrá resolver el contrato cuando el CONTRATISTA haya acumulado el monto máximo de las penalidades establecidas en las presentes Condiciones Técnicas, considerando la sumatoria de las penalidades.

- PETROPERÚ podrá resolver el contrato por incumplimiento cuando se llegue a cubrir el 10% del monto contractual, considerando la sumatoria de la penalidad por mora y las penalidades específicas.
- Las penalidades serán aplicadas sin perjuicio de la ejecución de la(s) Garantía(s), de la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales que correspondan. Para la aplicación de las penalidades, PETROPERÚ informará por escrito a EL CONTRATISTA.
- En caso de retraso injustificado en la ejecución contractual, PETROPERÚ aplicará al CONTRATISTA una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{plazo en días})$$

Donde F tendrá el siguiente valor:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F=0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren al Contrato.

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica.
  - Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento”.
- Las penalidades que se aplicarán para el Servicio de Vigilancia Privada en Gerencia Oleoducto durante la ejecución son:

PENALIDADES			
Ítem	Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual	Penalidad	Comentarios
1	<b>COBERTURAS DE PUESTOS</b>		
	a. Por cada inasistencia al servicio – por turno (Puesto no cubierto)	0.5 UIT	Se aplicará una penalidad de 0.5 UIT por puesto no cubierto y adicionalmente se descontará la facturación equivalente.
	b. Por hora o fracción de cada puesto del servicio no cubierto.	0.05 UIT	Las tardanzas no justificadas debidamente (deben ser documentadas a fin de evaluar su aplicación).
	c. Por abandonar un puesto injustificadamente o el retiro del personal de su puesto de servicio.	0.1 UIT	Se considera como falta grave el abandono de servicio por el personal, el mismo que deberá ser cubierto en un plazo de dos (02) horas.
	d. Por detectar algún personal durmiendo durante sus horas de servicio, multa por ocurrencia.	0.05 UIT	En adición a la penalidad aplicada el vigilante debe ser retirado si es reincidente en la falta (más de 03 faltas).
	e. Por mantener más de 12 horas de trabajo al personal en el puesto o por realizar dos turnos continuos (reenganche).	0.5 UIT	
	f. Por no cumplir dentro de las (48) horas de recibida la comunicación, con el pedido de cambio de personal solicitado por PETROPERÚ se le aplicará la multa correspondiente por puesto y por cada día de incumplimiento.	0.25 UIT	

PENALIDADES			
Ítem	Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual	Penalidad	Comentarios
	<b>g.</b> Por cambiar o remplazar personal del servicio sin autorización de PETROPERÚ. Penalidad por cada ocurrencia por puesto y por día.	0.50 UIT	
	<b>h.</b> Cubrir puestos del servicio con personal que no cuente con el perfil requerido en las Condiciones Técnicas de la Contratación. Penalidad por cada ocurrencia, por puesto y por día.	0.10 UIT	
	<b>i.</b> No otorgar el descanso semanal a su personal. Penalidad por cada ocurrencia y por puesto.	0.50 UIT	
	<b>j.</b> Por suplantar al personal titular por puesto y por ocurrencia.	0.50 UIT	En adición el personal involucrado será retirado del servicio.
<b>2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>		
	<b>a.</b> Por no desarrollar el Programa Básico de Capacitación específicos del puesto para todo el personal.	0.10 UIT	Por capacitación no realizada.
<b>3</b>	<b>EQUIPAMIENTO</b>		
	<b>a.</b> Por no presentar carné o no presentar el documento que acredite el trámite ante SUCAMEC, para laborar como Personal de Seguridad, penalidad por día y por cada agente comprometido.	0.20 UIT	El personal destacado debe contar con el carné vigente o constancia de trámite. Sin esta documentación no puede laborar, de realizar las funciones sin este documento se aplica la penalidad indicada.
	<b>b.</b> Incumplimiento en la entrega de la indumentaria (uniformes) o por no reemplazar la ropa de trabajo, EPP en estado de deterioro o por entregar ropa (incluyendo calzado) de segundo uso o de baja calidad. Penalidad por persona y por día.	0.05 UIT	
	<b>c.</b> Por no reponer, reparar o abastecer de equipos y/o materiales utilizados por su personal en el servicio requeridos por PETROPERÚ. Penalidad por ocurrencia y por día.	0.05 UIT	
<b>4</b>	<b>SUELDOS Y/O REMUNERACIONES</b>		
	<b>a.</b> Por no abonar a su personal sueldos y/o remuneraciones o montos menores a los indicados en las Condiciones Técnicas de la Contratación y/o Contrato. La penalidad debe aplicarse por persona. Esta penalidad no exime al CONTRATISTA de pagar la remuneración íntegra a su personal.	0.20 UIT	
	<b>b.</b> En los pagos mensuales, gratificaciones, vacaciones, CTS y AFP en las fechas establecidas, se aplicará la penalidad correspondiente por mes no abonado de retraso y por persona. (Esta penalidad no exime al CONTRATISTA de pagar la remuneración íntegra a su personal, entendiéndose a partir de más de un día de retraso). El abono de AFP debe ser en el banco de elección del trabajador.	0.20 UIT	
	<b>c.</b> Por realizar el descuento por conceptos de capacitación, exámenes médicos, SUCAMEC, ropa de trabajo y otros de responsabilidad del contratista, incluidos como gastos generales. Penalidad por persona.	0.20 UIT	Las liquidaciones y boletas de pago deben considerar los montos que se indican en las Condiciones Técnicas

PENALIDADES			
Ítem	Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual	Penalidad	Comentarios
	<b>SERVICIO</b>		
5	<b>a.</b> Por incumplimiento en la entrega del Manual de Operación del Servicio en el plazo según CT.	0.10 UIT	
	<b>b.</b> Por retraso en la presentación de los informes que se le soliciten al CONTRATISTA, con relación al servicio. Penalidad por día de retraso.	0.10 UIT	
	<b>c.</b> Por presentar Información inexacta u omisión en los reportes a PETROPERÚ. Por ocurrencia, el CONTRATISTA debe retirar del servicio de Petroperú, al (los) involucrado(s).	0.10 UIT	
	<b>d.</b> Cuando su personal haya alterado, destruido o sustraído los registros/libros/cuadernos de control de ingreso/salida de personal u otros documentos físicos o en digital, así como los equipos (cámaras del CCTV, servidores, otros), se aplicará la penalidad por ocurrencia y el CONTRATISTA debe retirar del servicio de Petroperú, al (los) involucrado(s).	1 UIT	
	<b>e.</b> Incumplimiento en la ejecución de los procedimientos establecidos para el control de ingresos y salida de equipos y materiales de las instalaciones, control de visitantes y otros procedimientos que se implanten en el transcurso del servicio. Penalidad por ocurrencia.	0.10 UIT	
	<b>f.</b> Por la pérdida del libro de actas para los reportes de los puestos de vigilancia.	1 UIT	Aplica por cada pérdida.
	<b>g.</b> Por cometer actos ilícitos, recibir/entregar dádivas u otros actos en contra de la Política de Integridad, anticorrupción, buenas conductas y Hostigamiento de PETROPERÚ. Penalidad por ocurrencia.	0.5 UIT	Separación del trabajador del servicio a Petroperú y aplicación de penalidad, además el Contratista deberá devolver el íntegro de la sustracción en caso hubiera existido.
	<b>h.</b> Por no entregar en el plazo otorgado por Petroperú o tener desactualizadas las consignas del personal que presta el servicio (Consignas originales o modificaciones). Por ocurrencia y por puesto.	0.05 UIT	
	<b>i.</b> Por no proveer de forma continua el agua para bebida, dotación de bloqueador solar y otros requerimientos de las Condiciones Técnicas.	0.01 UIT	
	<b>j.</b> Por incumplimiento en el levantamiento de observaciones y otros incumplimientos establecidos las condiciones técnicas con relación al servicio. Penalidad por ocurrencia.	0.25 UIT	

**Nota:** UIT, es la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de aplicación de la penalidad. La multa impuesta será gestionada con Nota de débito adjunta a la facturación mensual.

- Cualquier controversia relacionada con la aplicación de penalidades podrá ser resuelto por acuerdo de Partes en trato directo, o puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje solamente durante la vigencia del contrato.

### **PENALIDADES CASS**

El Contratista debe revisar y asume la aceptación de las “Penalidades” del **Apéndice 7** “Expediente CASS N° 03”.

## **6.8 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

### **a) EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO**

Con relación a los equipos:

- Los ambientes, muebles y equipos que podría proporcionar PETROPERÚ para el servicio serán mantenidos en perfecto estado por EL CONTRATISTA en forma permanente, en óptimas condiciones de limpieza y conservación hasta la finalización del Contrato, sin ningún tipo de cargo para PETROPERÚ.
- El Administrador del Contrato por parte de PETROPERÚ dispondrá la distribución de los equipos.
- EL CONTRATISTA es responsable de mantenerlos operativos.
- EL CONTRATISTA es responsable que se efectúe el recambio/carga de baterías oportunamente para que no haya pérdida de comunicación durante la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA proporcionará detectores de metales, los cuales serán utilizados en los puestos de servicio, que permita al Agente de Vigilancia descubrir elementos metálicos peligrosos o armas de fuego que puedan ser ingresados o retirados de las instalaciones. Estos detectores serán de tipo manual o portátil, de carcasa resistente de alto impacto, con superficie de escaneo que permita una exploración rápida y exhaustiva, batería recargable, alarma audible que indica la detección de metales, indicadores led de encendido, batería baja y alarma.
- EL CONTRATISTA proporcionará un (01) espejo panorámico para inspección vehicular, para el uso en el servicio en los portones de acceso.
- EL CONTRATISTA equipará todos los puestos nocturnos con linternas:
  - En los puestos dentro de las Zonas Industriales o áreas con presencia de combustible, se deberá contar con linternas que deberán tener características a prueba de explosión (explosion proof) con certificación UL.
  - En Áreas No Industriales, linternas convencionales o de características no explosion proof.
- EL CONTRATISTA asignará sillas ergonómicas, las mismas que deben cumplir las especificaciones citadas en el artículo N°17 de la Resolución Ministerial N° 375-2008-TR "Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico".
- EL CONTRATISTA asignará cuatro (4) computadoras (Supervisor, Jefe de Grupo Planta de Ventas Piura, Jefe de Grupo del Terminal Bayóvar y Agente para trámite documentario) tipo Laptop nueva de última generación, procesador Intel Core i7 – Memoria RAM: 16GB DDR4 – Disco Duro: 1 TB – Lector Óptico: Multigrabador DVD-RW/CD-RW – Monitor: LED de 21.5" – Sistema Operativo: Windows – teclado y Mouse, Licencias y antivirus, como mínimo.
- Asimismo, cuatro (4) Impresoras multifuncionales nuevas, con inyección térmica de tinta y con escáner, con funcionamiento inalámbrico. con la finalidad de facilitar la entrega oportuna y adecuada de los reportes. Debe asegurar el correcto funcionamiento de ambos equipos.  
El software del sistema operativo y paquete ofimático debe ser licenciado bajo responsabilidad.

### **b) CAPACITACIÓN**

Al inicio del Contrato debe presentar:

- Un Programa de Capacitación de acuerdo al D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Capacitación se brindará de acuerdo con el Artículo 98 del D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, estas

capacitaciones deben llevarse a cabo fuera de jornada de trabajo normal, y las horas deberán ser remuneradas, conforme a este contrato.

- Para el personal destacado al servicio de vigilancia privada en Instalación Portuaria del Terminal Bayóvar, deberán contar con certificado vigente de haber recibido los siguientes cursos requeridos por la APN, según RAD N° 0025-2024-APN/DIR:
  - a. Curso Básico II PBIP.
  - b. Básico de Mercancías Peligrosas.
  - c. Básico de Seguridad Portuaria.
  - d. Curso dedicado a conocer e identificar los riesgos o peligros que pueda afectar a una instalación Portuaria.

El CONTRATISTA tiene sesenta (60) días calendario para acreditar la certificación de cursos requeridos por la APN.

Los costos de los cursos portuarios serán asumidos por El Contratista y deberán ser considerados en los gastos generales del servicio.

#### **c) CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA cuidará que toda información, de cualquier origen, referida a las instalaciones y personal de PETROPERÚ, que por razones de trabajo llegue a conocimiento de su personal, se mantenga en Estricta Reserva. Cualquier infidencia, que a criterio de PETROPERÚ pueda afectarle, será considerada como falta grave, siendo causal suficiente para resolver el Contrato.

El CONTRATISTA debe mantener absoluta confidencialidad con la información proporcionada por PETROPERÚ (documentación, información física y electrónica, fotografías, audios, videos, etc.), que pueda obtener o que entregue a PETROPERÚ por la prestación del Servicio, y cumplir con lo establecido en la Política Corporativa de Seguridad de la Información de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.; esta obligación subsistirá aun durante el plazo de un (01) año después de finalizada la relación contractual.

Al término del Contrato, toda información que sea entregada al CONTRATISTA para la ejecución del Servicio deberá ser devuelta, inclusive las que estén deterioradas.

#### **d) MANUAL DE OPERACIÓN**

Dentro de los sesenta (60) días calendario de iniciado el Servicio, el CONTRATISTA deberá elaborar y presentar a PETROPERÚ el manual de operación del servicio para aprobación por el Administrador de contrato, el mismo que debe contener los procedimientos, consignas, referencias, obligaciones y otros factores necesarios para el buen desempeño del servicio.

Las consignas deberán estar en forma permanente en cada puesto y serán actualizadas cada vez que sea necesario.

#### **e) PREVENCIÓN DE PARALIZACIÓN LABORAL**

El CONTRATISTA tomará acciones y previsiones para garantizar la asistencia normal de su personal al servicio en todo momento y circunstancia. Asimismo, deberá tomar todas las medidas preventivas para evitar paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio de seguridad y vigilancia que presta en las instalaciones de PETROPERÚ, motivo por el cual el CONTRATISTA deberá ser puntual en el pago de sus remuneraciones a su personal a fin de evitar paralizaciones por huelgas.

El CONTRATISTA deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permita, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal, continuar brindando con eficiencia el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la empresa. En caso de no cumplir con este requisito y/o que se haya suscitado un paro laboral parcial o total por parte del personal de vigilancia, PETROPERÚ podrá resolver el Contrato.

## **f) OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a. El CONTRATISTA, se compromete a cumplir con las normas del Sistema de Integridad de PETROPERÚ, así como la totalidad de la normativa aplicable vigente en el Perú sobre anticorrupción, antifraude y de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- b. El CONTRATISTA, se obliga a mantener en el lugar de trabajo un legajo personal de cada vigilante que preste servicios en formato electrónico y físico, el que será mostrado cuando sea requerido por personal de PETROPERÚ. Asimismo, debe entregar una base de datos, de todo el personal contratado para el servicio (nombre, foto, dirección, fecha de inicio de trabajo, antecedentes policiales, penales y judiciales, plano de ubicación geográfica del domicilio, entre otros).
- c. El CONTRATISTA, no podrá contratar, ni retirar personal del servicio sin autorización expresa de PETROPERÚ.
- d. El CONTRATISTA, deberá considerar la contratación de personal, tomando como referencia las zonas cercanas a cada una de las estaciones o lugares donde se preste el servicio.
- e. El personal de la CONTRATISTA participará en los planes de contingencia, contraincendios y seguridad en general que realice PETROPERÚ.
- f. El CONTRATISTA se obliga al mantenimiento, reparación y/o custodia de todos sus equipos y herramientas, a fin de mantenerlos operativos durante toda la vigencia del contrato, corriendo por su cuenta y cargo los gastos de instalación, reparación, seguros, y transporte a cualquier centro de reparación o mantenimiento.
- g. En caso de siniestro, cuya responsabilidad sea del CONTRATISTA, el importe del deducible será asumido por el CONTRATISTA. PETROPERÚ, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- h. El CONTRATISTA investigará los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas durante el servicio, comunicando a PETROPERÚ mediante un informe escrito en el cual se detalle la causa de la irregularidad, las recomendaciones que considere necesarias para superar las deficiencias.
- i. En caso de accidente de tránsito, los daños a los vehículos de la contratista y o daños a terceros, serán asumidos íntegramente por la contratista, quedando totalmente prohibido, realizar cobro alguno a su personal.
- j. Todos los útiles escritorio, formularios de control, tintas, y otros accesorios, requeridos para el servicio, serán proporcionados por el CONTRATISTA como parte integrante de sus gastos generales.
- k. El CONTRATISTA se asegurará que todo su personal debe tener de forma continua y asignado protector solar en cumplimiento de la Ley N° 30102. Asimismo, serán considerados en los gastos generales.
- l. El CONTRATISTA se asegurará de proporcionar a su personal repelente de presentación como mínimo de 100 ml, el que se distribuirá 1 cada 3 meses. Asimismo, serán considerados en los gastos generales.
- m. El CONTRATISTA proporcionará un libro de actas para los reportes de los diferentes puestos de vigilancia una vez llenos serán entregados al Supervisor Administrador del Contrato de PETROPERÚ.
- n. El personal autorizado para conducir vehículos debe contar con: curso de manejo defensivo menor a 2 años de emitido el certificado y aptitud médica.
- o. EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo indicado en la Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Para ello, entre otros, promover una cultura de prevención de riesgos laborales, teniendo sus trabajadores el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que los empleados de PETROPERÚ. El CONTRATISTA deberá remitir mensualmente a PETROPERÚ la relación de actividades realizadas en el marco del cumplimiento de la mencionada Ley.



- p. EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo indicado en la Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Para ello, entre otros, en cumplimiento del Principio de Protección, debe asegurar que el ambiente de trabajo sea seguro y saludable, para lo cual asegurará permanentemente la hidratación de todo el personal del servicio, con bidones de agua en número suficiente para asegurar el abastecimiento de este recurso y con reposición de forma inmediata. Los bidones de agua deben ser de empresas con calidad certificada. Asimismo, proporcionar baños químicos con lavador para el Terminal Bayóvar, los cuales deben mantenerse siempre limpios. Lo antes detallado debe ser implementado al activarse el servicio y debe incluirse en los gastos generales del servicio.
- q. El CONTRATISTA a los tres (3) meses de iniciado el servicio deberá presentar un informe de diagnóstico (evaluación y análisis de riesgos del área de influencia del Servicio).
- r. Durante la ejecución contractual el CONTRATISTA se compromete a rotar a su personal de manera interna en la misma estación y aleatoria de tal forma que una misma persona no permanezca en el mismo puesto o ubicación por más de un 01 día. No podrá trasladar personal entre estaciones ni poner o retirar personal, salvo con la autorización expresa de PETROPERÚ.
- s. Mantener vigente su Registro y Autorización como empresa o entidad de intermediación laboral expedida por el RENEEL durante la ejecución del servicio.
- t. EL CONTRATISTA acepta el descuento de sus valorizaciones cuando la garantía de obligaciones laborales sea insuficiente.

## **6.9 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ**

PETROPERÚ inspeccionará permanentemente la correcta ejecución y el cumplimiento de los aspectos materia del Contrato, considerando principalmente:

- El personal designado por PETROPERÚ tendrá derecho a supervisar, inspeccionar, observar y hacer cumplir contractualmente la ejecución del servicio, especialmente que el personal del CONTRATISTA sea mayor de edad (18 años).
- Las recomendaciones dadas por PETROPERÚ en los informes de inspección serán materia de ejecución inmediata por parte del CONTRATISTA. En caso de incumplimiento del CONTRATISTA, de continuar el mismo en forma deficiente o en caso de que no cumpla con algunas de las disposiciones del Contrato, PETROPERÚ notificará por escrito su incumplimiento.
- Si el CONTRATISTA no remediase tal incumplimiento dentro del plazo otorgado mediante la notificación, PETROPERÚ podrá resolver administrativamente el Contrato de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ.
- Reuniones entre los representantes del CONTRATISTA y PETROPERÚ, cuando la situación lo requiera, con la finalidad de evaluar, coordinar, analizar el desempeño operativo y administrativo / logístico, reforzar las medidas de seguridad en general y obtener las mejoras del servicio, entre otros.
- PETROPERÚ brindará capacitación en el Curso de Inducción CASS, relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal de El CONTRATISTA destacado en las instalaciones de PETROPERÚ. No podrán ingresar a laborar aquellas personas que no hayan aprobado el curso o lo tengan desactualizado.
- PETROPERÚ sólo podrá proporcionar el modelo de las formas impresas de control y tipo de bitácoras para el reporte diario respectivo. El tiraje de las formas correrá por cuenta del CONTRATISTA.
- PETROPERÚ proporcionará alojamiento sólo al Supervisor y Jefe de Grupo del Terminal Bayóvar (02 personas). Asimismo, se brindará alojamiento al Supervisor durante sus visitas de inspecciones en las Estaciones 9, 8, 7 y 6.

- PETROPERÚ en caso disponga, podrá dar la facilidad al CONTRATISTA de un área apropiada que le permita efectuar la formación diaria de su personal antes de ser distribuidos en los puestos asignados para el servicio.
- Los ambientes, muebles y enseres que proporcione PETROPERÚ para el servicio serán mantenidos en perfecto estado por el CONTRATISTA en forma permanente, en óptimas condiciones de limpieza y conservación hasta la finalización del Contrato, sin ningún tipo de cargo para PETROPERÚ, salvo el deterioro normal por el uso adecuado de los bienes.
- Durante la vigencia del Contrato, PETROPERÚ se reserva el derecho de exigir el retiro del personal que no considere idóneo o de aquel personal que cometiera faltas graves contra la moral o disciplina, sin que PETROPERÚ esté obligado a indicar los motivos o causas que determinan el retiro de dicho personal. El personal retirado del servicio, de una de las instalaciones de PETROPERÚ, por medida disciplinaria, no podrá laborar en forma definitiva en ninguna otra dependencia de PETROPERÚ.
- En caso de que se produzcan presuntas faltas o presuntos delitos que ameriten la denuncia ante la instancia correspondiente (administrativa/ policial/ judicial), el funcionario responsable del contrato por parte de PETROPERÚ y el representante del CONTRATISTA se constituirán en el lugar de la ocurrencia y efectuarán una investigación preliminar.
- De determinarse que la pérdida/ daño/ sustracción/ robo/ hurto fue negligencia y responsabilidad del Contratista éste deberá devolver a PETROPERÚ el bien de igual o similar característica o devolver el pago por concepto de “valor de la sustracción” determinado por PETROPERÚ, el mismo que será en moneda nacional.
- De no devolver en el plazo de 30 días, PETROPERÚ descontará de las facturas pendientes de la CONTRATISTA, hasta cubrir el valor de los bienes sustraídos y/o afectados, según valor vigente en el mercado al momento de su reposición o reparación, de resultar el importe insuficiente PETROPERÚ ejecutará la Póliza de Seguro respectiva.
- En caso de robo/sustracción de combustible, PETROPERÚ deberá realizar el cálculo de “Valor de Sustracción” alineado a la normativa IGV SUNAT (Art.4.2 del Reglamento de la Ley IGV), con la finalidad de que no se aplicará ni IGV e ISC al descuento que se realice. A fin de exceptuar este costo de impuestos (IGV, ISC) al valor sustraído se deberá realizar la coordinación con la Unidad Seguros para que emita el informe respectivo el cual debe tener adjunta la denuncia Policial.
- PETROPERÚ adoptará las acciones más convenientes para que el personal CONTRATISTA participe en los Planes de Contingencia o en cualquier otro evento que PETROPERÚ considere necesario implementar.
- PETROPERÚ previa evaluación objetiva del desempeño o relación con incumplimientos detectados y antecedentes, se reserva el derecho de no aceptar y rechazar al personal que no considere idóneo o a su criterio no satisfagan las necesidades del servicio, los mismos que deberán ser reemplazados. De similar manera se deberá proceder cada vez que se tome nuevo personal.
- El CONTRATISTA deberá asegurar que su personal tenga buen desempeño en cumplimiento de las consignas y protocolos en cada puesto de trabajo, así mismo deberá mantener actualizado los antecedentes penales, policiales y judiciales, así como la documentación de su personal.
- Si durante la vigencia del contrato se encontrara que trabajadores de El CONTRATISTA incumplen con las normas de seguridad, PETROPERÚ se reserva el derecho de tomar medidas correctivas que correspondan.

## **6.10 CUADERNO DE SERVICIO**

- El CONTRATISTA será el responsable de proporcionar el Cuaderno de Servicio, debidamente foliado y legalizado y reponerlo durante todo el período de vigencia del contrato.

- Este Cuaderno de Servicio será aperturado en conjunto por el Administrador del Contrato y CONTRATISTA, con la transcripción del Acta de Inicio del Servicio.

#### **6.11 EVALUACIONES POLIGRÁFICAS**

- Las evaluaciones polígrafas se realizarán en caso de ocurrencias o situaciones que ameriten como parte de las investigaciones o a solicitud del administrador del contrato, la metodología de la evaluación y ejecución de esta será efectuada por una empresa o institución certificada, previa conformidad del Administrador del Contrato. El resultado de la prueba de poligrafía será confidencial y entregada en sobre cerrado al Administrador del Contrato.
- El costo de la realización de la(s) prueba(s) poligráfica(s) será considerado por el CONTRATISTA dentro de los Gastos Generales.

### **VII. ESTRUCTURA DE COSTOS / FORMATO PROPUESTA ECONOMICA DETALLADO**

- El servicio será a Precios Unitarios y que deberá enviarse conforme al **Apéndice 6** (tomando como referencia los apéndices 2, 3, 4 y 5). El postor está obligado a presentar todos los apéndices (**Apéndices N° 2, 3, 4, 5 y 6**) para sustentar su propuesta económica.

### **VIII. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE**

El CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la normativa siguiente; para lo cual, deberá revisar los siguientes documentos que se adjuntan al presente:

- POLA1-022, Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- REGA1-021, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- PROO1-390, Gestión CASS para Contratistas.
- PROO1-246, Gestión de Permisos de Trabajo.
- LINA1-056, Gestión corporativa vehicular.
- PROA1-043, Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- INSA1-016, Selección de equipos de protección personal.

**Nota:** La versión de los documentos antes mencionados es referencial, considerando que, al momento de su utilización, pueda que exista una nueva versión. Se adjunta en el **Apéndice N° 7**.

### **IMPLEMENTACIÓN DE AUTORIDAD PARA DETENER TRABAJOS (STOP WORK)**

De acuerdo con lo establecido en el Art. 63 de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo texto indica "El empleador establece las medidas y da instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores, estos puedan interrumpir sus actividades, e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato el domicilio o lugar físico donde se desarrollan las labores. No se pueden reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado". En esta línea, PETROPERÚ ha implementado la autoridad para detener trabajos, denominada "STOP WORK", cuya aplicación se ejecuta siempre y cuando no se haya llegado a un acuerdo en controlar el peligro que constituye un riesgo al personal; esta búsqueda del respectivo control se lleva a cabo en el proceso de intervención mediante el uso de la Tarjeta PETROPERÚ T-Cuida o similares, relacionados con el enfoque de Seguridad Basada en el Comportamiento, en cuyo sentido todo trabajador no solo tiene el derecho sino la obligación de detener el trabajo si las condiciones no son seguras para quien lo ejecuta o para los trabajadores que se encuentran cerca; la no aplicación del "STOP WORK" o el hostigamiento para no aplicarlo será considerado como FALTA.

## IX. APENDICES

Apéndice 1: Experiencia del Postor.

Apéndice 2: Costo Parcial Directo N°1.

Apéndice 3: Costo Parcial Directo N°2.

Apéndice 4: Costo Parcial Directo N°3.

Apéndice 5: Estructura de Costos Mensual por Cada Puesto.

Apéndice 6: Modelo de Propuesta Económica.

Apéndice 7: Expediente CASS N° 03 y sus anexos.

Apéndice 8: Cláusula Sistema de Integridad.

Apéndice 9: Cláusulas de compromiso de adhesión al sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, al sistema de prevención de delitos de corrupción y al sistema de gestión antisoborno.

ELABORADO POR:		APROBADO POR:	
	Firmado digitalmente por: MARCACUZCO HILASACA David FAU 20100128218 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04/06/2025 07:52:04-0500		Firmado digitalmente por: RAFAEL CAMPOS Luis Gustavo PETROLEOS DEL PERU PETROPERU SA PE Lima-Lima Motivo: Aprobado Fecha: 04/06/2025 16:40:15-0500
<b>DAVID MARCACUZCO HILASACA</b> SUPERVISOR QHSSE EST. ONP		<b>LUIS G. RAFAEL CAMPOS</b> JEFE QHSSE OLE Y E&P	


**APÉNDICE 1**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Lugar, .....de ..... de 202..

Señores:

**PETROPERÚ S.A**

Piura.-

**Referencia: “SERVICIO DE VIGILANCIA EN INSTALACIONES DE LA GERENCIA OLEODUCTO - SECTORES OCCIDENTE, PIURA, BAYÓVAR Y PLANTA DE VENTAS PIURA”**

**POSTOR: .....**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO			FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO			NOMBRE DE LA EMPRESA	NÚMERO DEL DOCUMENTO (N° Factura, Contrato, OTT)	MONTO DEL SERVICIO EN NUEVOS SOLES (Inc. IGV)
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
MONTO TOTAL S/ (INCLUYE IGV)										

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del Gerente o Funcionario  
autorizado

## APÉNDICE 2: COSTO PARCIAL DIRECTO N° 1

<u>Ítem</u>	<u>Descripción</u>	<u>Unid</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Costo Unitario por Puesto (S/)</u>	<u>Costo Mensual (S/)</u>	<u>TOTAL Por 12 meses (Sin IGV) (S/)</u>
<u>1</u>	Supervisor de Servicio	Puesto	01			
<u>2</u>	Agente de Vigilancia 24 hrs. (2x12) L/D Planta Ventas Piura	Puesto	03			
<u>3</u>	Agente de Vigilancia 24 hrs. (2x12) L/D Oficina Adm. Piura	Puesto	01			
<u>4</u>	Agente de Vigilancia 24 hrs. (2x12) L/D Bayóvar / E6 / E7-El Milagro / E8 /E9	Puesto	21			
<u>5</u>	Agente de Vigilancia 12 hrs. (1x12) L/D Diurno / E7	Puesto	01			
<u>6</u>	Agente de Vigilancia 12 hrs. (1x12) L/S Diurno / Control Documentario /Piura	Puesto	01			
<u>7</u>	Agente de Vigilancia 12 hrs. (1x12) L/S Planta de Ventas Piura	Puesto	02			
<u>8</u>	Jefe de Grupo 12 hrs. (1x12) L/D Bayóvar	Puesto	01			
<u>9</u>	Jefe de Grupo 24 hrs. (2x12) L/D Planta de Ventas Piura	Puesto	01			
<u>TOTAL</u>			<b>32</b>			
<b><u>COSTO PARCIAL DIRECTO N° 1</u></b>						

### APÉNDICE 3: COSTO PARCIAL DIRECTO N° 2

Ítem	DESCRIPCIÓN DE PARTIDA	Unid	A (Cantidad de equipos)	B (Precio Unitario Mensual (soles))	C C=AxB (Costo Total por mes)	D D = C x12 Costo total por 12 meses (Sin IGV)
1.1	Radio Base Terminal Bayóvar	Unidad	01	S/	S/	S/
1.2	Radio Portátil Explotion Proof (IS)	Unidad	21	S/	S/	S/
1.3	Telefonía celular	Unidad	04	S/	S/	S/
1.4	Detectores de metal	Unidad	05	S/	S/	S/
1.5	Linternas grandes a prueba de explosión con pilas recargables	Unidad	20	S/	S/	S/
1.6	Linternas convencionales	Unidad	09	S/	S/	S/
1.7	Bastón con espejo	Unidad	01	S/	S/	S/
1.8	Sillas Ergonómicas	Unidad	23	S/	S/	S/
1.9	Motocicleta	Unidad	01	S/	S/	S/
1.10	Impresora multifuncional con escáner	Unidad	04	S/	S/	S/
1.11	Computadora Laptop	Unidad	04	S/	S/	S/
1.12	Baño químico con lavador (incluye mantenimiento)	Unidad	04	S/	S/	S/
1.13	Sistema de Control de Acceso IPE Terminal Bayóvar	Unidad	01	S/	S/	S/
1.14	Camioneta Pick Up	Unidad	01	S/	S/	S/
1.15	Binoculares Diurnos	Unidad	01	S/	S/	S/
1.16	Binoculares Nocturnos	Unidad	01	S/	S/	S/
1.17	Arco detector de metales	Unidad	01	S/	S/	S/
1.18	Modem Conexión a internet	Unidad	04	S/	S/	S/
	<b><u>COSTO PARCIAL DIRECTO N°2</u></b>					



**APÉNDICE 4: COSTO PARCIAL DIRECTO N° 3**

Ítem	Descripción de Partida	Unid	F	G	H	I	J J=FxGxHxI	K K=J/12
			Cantidad	Frecuencia de entrega x 12 meses	Nº Trabajadores o Equipos	Precio Unitario (soles)	Costo total por 12 meses (Sin IGV)	Costo total por mes
1	Supervisor / Jefe de Grupo: Planta de Ventas Piura, Terminal Bayóvar							
1.1	Camisas manga larga, 100% características ignífugas	Unidad	3	1	3			
1.2	Pantalones en tela drill sanforizado, 100% características ignífugas	Par	2	1	3			
1.3	Polos de algodón cuello redondo	Unidad	2	1	3			
1.4	Botines de seguridad con punta reforzada	Par	1	1	3			
1.5	Chompa tipo Jorge Chávez	Unidad	1	1	3			
1.6	Casco blanco industrial ala ancha con certificación ANSI	Unidad	1	1	3			
1.7	Protector tipo legionarios	Unidad	1	1	3			
1.8	Orejeras de protección auditiva con certificación UL	Par	1	1	3			
1.9	Poncho impermeable	Unidad	1	1	3			
1.10	Correa de cuero	Unidad	1	1	3			
1.11	Lentes de seguridad con certificado ANSI/Z87 o más reciente	Par	2	1	3			
1.12	Guantes de badana	Par	2	1	3			
1.13	Chaleco color naranja de tela drill sanforizado con cintas reflectivas	Unidad	1	1	3			
1.14	Casco para motociclista	Unidad	1	1	1			
2	Agente de Vigilancia: Oficina Piura, Planta de Ventas Piura, Terminal Bayóvar, Estaciones 9, 8, 7, 6							
2.1	Camisas manga larga, 100% características ignífugas	Unidad	3	1	68			
2.2	Pantalones en tela drill sanforizado, 100% características ignífugas	Par	2	1	68			

2.3	Polos de algodón cuello redondo	Unidad	2	1	68			
2.4	Botines de seguridad con punta reforzada	Par	1	1	68			
2.5	Chompa tipo Jorge Chávez	Unidad	1	1	68			
2.6	Casco blanco industrial ala ancha con certificación ANSI	Unidad	1	1	68			
2.7	Protector tipo legionarios	Unidad	1	1	68			
2.8	Orejas de protección auditiva con certificación UL	Par	1	1	68			
2.9	Poncho impermeable	Unidad	1	1	68			
2.10	Silbato y portasilbato	Unidad	1	1	68			
2.11	Correa de cuero	Unidad	1	1	68			
2.12	Lentes de seguridad con certificado ANSI/Z87 o más reciente	Par	2	1	68			
2.13	Guantes de badana	Par	2	1	68			
2.14	Chaleco color naranja de tela drill sanforizado con cintas reflectivas * Solo para personal de Bayóvar.	Unidad	1	1	68			
<b>3. Agente Verificación de Documentación de Ingreso a ONP</b>								
3.1	Pantalones de algodón	Unidad	2	1	1			
3.2	Camisas / blusas manga larga de algodón	Unidad	3	1	1			
3.3	Impermeable tipo poncho con cintas reflectivas	Unidad	1	1	1			
3.4	Zapatos de vestir	Par	1	1	1			
3.5	Casaca térmica color marrón	Unidad	1	1	1			

## APÉNDICE 5: ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL POR CADA PUESTO

CONCEPTO REMUNERACIONES	DETALLE	%	MONTO
<b>A.- REMUNERACIÓN POR PUESTO</b>			
1.REMUNERACIÓN BÁSICA			1
2.ASIGNACIÓN FAMILIAR	REMUNERACIÓN MINIMA VITAL (RMV) x 0.1 x N° de Vigilantes con hijos		2
3.HORAS EXTRAS	((2 HRS*1.25)+(2 HRS*1.35))*N° hrs.		3
4.SOBRETASA NOCTURNA	(REMUNERACIÓN BÁSICA/240)X(N° HRS)X0.35	35%	4
<b>A1 REMUNERACIÓN PARCIAL</b>			A1= 1+2+3+4
<b>A2 DESCANSERO</b>	<b>(A1)*(.....%)</b>	<b>...%</b>	
<b>A3 REMUNERACIÓN TOTAL</b>			<b>A1+A2</b>
<b>B.- DERECHOS SOCIALES POR PUESTO</b>			
<b>B1 VACACIONES</b>	(A3*8.33%)	8,33%	
<b>B2 GRATIFICACIONES</b>	(A3*8.33%)*2	16,67%	
<b>B3 CTS</b>	(A3+B2)*(8.33%)	8,33%	
<b>B4 FERIADOS POR DIA (considerar los feriados aprobados por el Gobierno)</b>	(A3/30)*N°feriados /N° meses		
<b>LEYES SOCIALES</b>			
<b>B5 ESSALUD</b>	(A3+B1+B2+B4)*9%	9%	
<b>B6 SCTR SALUD</b>	(A3+B1+B2)*(....)%	....%	
<b>B7 SCTR PENSION</b>	(A3+B1+B2)*(....)%	.....%	
<b>B8 TOTAL DERECHOS Y CARGAS SOCIALES</b>	(B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)		
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>	(A3+B8)		
<b>C.- TOTAL POR PUESTO</b>			

### Notas Importantes:

- (1) En la ejecución contractual se deberá considerar los feriados que correspondan según lo determinado por el gobierno.
  - Se deberá presentar una estructura de costos por cada puesto de vigilancia solicitado.
  - La sobretasa nocturna se debe calcular sobre el Sueldo Básico según cada puesto.
  - Para el rubro “Descansero” ((A1)\*(.....%)) se debe considerar el factor de acuerdo a la frecuencia de prestación de servicio del tipo de puesto, teniendo en cuenta que las frecuencias son: 6x1 / 23x7 / 18x12 / 24x6.
  - Se pagará según el turno. El costo de Refrigerio + Movilidad se pagará por día trabajado.
  - El costo de atención al personal (movilidad y alimentación) será incluido en los Gastos Generales.
  - El porcentaje del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) corresponde al que se contrate con la Aseguradora.
  - Debe considerarse que los días no laborables aprobados por el Estado no deben ser considerados como feriados.

## APÉNDICE 6: MODELO PROPUESTA ECONÓMICA

Lugar,.....de.....202..

Señores  
Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A

**Presente.-**

**Referencia:**

Con relación a la contratación en la referencia, es grato presentar nuestra propuesta económica, a precios unitarios, para la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA EN INSTALACIONES DE LA GERENCIA OLEODUCTO - SECTORES OCCIDENTE, PIURA, BAYÓVAR Y PLANTA DE VENTAS PIURA**, según detalle indicado en los costos parciales directos N° 1, 2 y 3.

<u>Ítem</u>	<u>Descripción</u>	<u>Unid</u>	<u>Cantidad Puestos</u>  A	<u>Costo Unitario por Puesto (S/)</u>  B	<u>Costo Mensual (S/)</u>  C=AxB	<u>D Costo Total por el servicio (Sin IGV) D=Cx12</u>
<u>1</u>	Supervisor de Servicio	<u>Puesto</u>	01			
<u>2</u>	Agente de Vigilancia 24 hrs. (2x12) L/D Planta Ventas Piura	<u>Puesto</u>	03			
<u>3</u>	Agente de Vigilancia 24 hrs. (2x12) L/D Oficina Adm. Piura	<u>Puesto</u>	01			
<u>4</u>	Agente de Vigilancia 24 hrs. (2x12) L/D Bayóvar / E6 / E7-EI Milagro / E8 /E9	<u>Puesto</u>	21			
<u>5</u>	Agente de Vigilancia 12 hrs. (1x12) L/D Diurno / E7	<u>Puesto</u>	01			
<u>6</u>	Agente de Vigilancia 12 hrs. (1x12) L/S Diurno / Control Documentario /Piura	<u>Puesto</u>	01			
<u>7</u>	Agente de Vigilancia 12 hrs. (1x12) L/S Planta de Ventas Piura	<u>Puesto</u>	02			
<u>8</u>	Jefe de Grupo 12 hrs. (1x12) L/D Bayóvar	<u>Puesto</u>	01			
<u>9</u>	Jefe de Grupo 24 hrs. (2x12) L/D Planta de Ventas Piura	<u>Puesto</u>	01			
<u>TOTAL</u>			32			
<u>COSTO PARCIAL DIRECTO N° 1 (Soles)</u>						<u>S/</u>
<u>GASTOS GENERALES (% APLICADO AL COSTO PARCIAL DIRECTO N°1) *Indicar el %</u>						<u>S/</u>
<u>UTILIDAD (% APLICADO AL COSTO PARCIAL DIRECTO N°1) *Indicar el %</u>						<u>S/</u>
<u>COSTO PARCIAL DIRECTO N° 2 (Soles)</u>						<u>S/</u>
<u>COSTO PARCIAL DIRECTO N° 3 (Soles)</u>						<u>S/</u>
<u>COSTO TOTAL DIRECTO SIN IGV (N° 1 + N° 2 + N° 3)</u>						<u>S/</u>
<u>IGV (18 %)</u>						<u>S/</u>
<u>TOTAL GENERAL S/ (POR 12 MESES)</u>						<u>S/</u>

### NOTAS

- En la elaboración del Apéndice N°5 tomar como referencia los ítems detallados en el apéndice 1, 2, 3 y 4.
- TODOS los cálculos se harán con dos (02) decimales aplicando redondeo.
- Cada Precio Unitario deberá incluir todo lo necesario para la correcta y completa ejecución de la partida.
- En cada facturación mensual, se deberá alcanzar la justificación por cada ítem del contrato, se pagarán por lo estrictamente ejecutado.
- El porcentaje (%) de los **GASTOS GENERALES**, deberá ser indicado con 2 decimales. No deberá exceder el 15%.
- El porcentaje (%) de la UTILIDAD, deberá ser indicado con 2 decimales.
- El postor está obligado a presentar todos los apéndices (Apéndices N° 1, 2, 3, 4 y 5) para sustentar su propuesta económica.

**APÉNDICE 7**  
**EXPEDIENTE CASS N° 03**  
**PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

<b>CATEGORÍA CASS:</b>	Medio
<b>TIPO DE SERVICIO U OBRA:</b>	Operativo / Entrega de bienes
<b>CANTIDAD DE TRABAJADORES:</b>	≥ 20 trabajadores

---

**I. DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

**1. ASISTENTE CASS**

Deben contar con un **Asistente CASS**, según el siguiente perfil:

- **Formación:**
  - Con estudios culminados en Ingeniería, bomberos en actividad y/o técnicos con formación en seguridad, higiene industrial, procesos industriales y/o afines a la actividad que realiza la empresa contratista.  
**Acreditar con la copia simple de la constancia de estudios y/o certificados.**
- **Experiencia:**
  - Mínimo un (01) año de experiencia laboral en la gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiental en la actividad de hidrocarburos, minería, industrias químicas o afín a la actividad que realiza la empresa contratista.  
**Acreditar con copia simple de los certificados de trabajo, constancias o contratos.**
- **Conocimiento:**
  - Deben evidenciar mínimamente cursos en centros de capacitación sobre la Gestión de Seguridad, Salud y Ambiente, los cuales deben incluir trabajos de alto riesgo aplicables a la ejecución del servicio, con una duración acumulada mínima de 60 horas.  
**Acreditar con copia simple de los certificados, constancias de estudios y/o diplomas; en la cual la duración mínima debe ser de 8 horas, no se aceptará los cursos de inducción.**

**2. DECLARACIÓN JURADA**

Se debe presentar la declaración jurada de implementación de un SGSST y de paralización de trabajos por riesgo inminente”. **Revisar ANEXO 01 del presente apéndice.**

**II. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE**

1. Antes del inicio de las actividades en las áreas operativas, se debe ejecutar la “Reunión de apertura para inicio operativo”. **Revisar Anexo 03 del presente apéndice.**
2. Permisos de Trabajo (para el inicio del servicio):
  - El personal autorizado a habilitar Permisos de Trabajo (Responsable de Ejecutar el Trabajo) debe tener como mínimo **(02) dos años de experiencia en el trabajo a ejecutar.**
  - Todo personal (supervisión y trabajadores) que ejecute trabajos de alto riesgo debe contar con la capacitación en el trabajo a realizar.

- La supervisión que haya llevado el curso de Matriz IPERC/ATS y Permisos de Trabajo, debe capacitar internamente a todos los trabajadores en dichos cursos, se debe evidenciar con las actas de asistencias y evaluaciones al personal.

**Revisar: PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo.**

### 3. Prohibiciones:

- Queda prohibido el ingreso de dispositivos con fuentes de ignición a áreas operativas, según aplique.
- Queda prohibido que el personal se encuentre en áreas operativas (en las que exista el peligro de fugo repentino) sin ropa resistente a la flama.

### 4. Cumplimiento de los documentos de Gestión CASS de PETROPERÚ, según aplique:

- POLA1-022, Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- REGA1-021, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- PROO1-390, Gestión CASS para Contratistas.
- PROO1-246, Gestión de Permisos de Trabajo.
- LINA1-056, Gestión corporativa vehicular.
- PROA1-043, Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- INSA1-016, Selección de equipos de protección personal.

Link de consulta: <https://cloud.petroperu.com.pe/index.php/s/DY4j4e3dpEoykPQ>

Contraseña: Terceros-CASS-2024

## III. CLÁUSULAS Y PENALIDADES CASS PARA CONTRATOS

El listado de **penalidades mínimas obligatorias** para los contratos de servicios y obras es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Aplicación de penalidad	Penalidad “% de la valorización mensual / parcial” Incluye impuestos
1.	<p><b><u>INCIDENTES CASS</u></b></p> <p>Incumplir alguna medida de seguridad y salud en el trabajo, que como consecuencia origine alguno de los siguientes eventos, según determine el proceso de investigación a cargo de PETROPERÚ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accidente mortal o Accidente incapacitante total .....</li> <li>- Accidente parcial permanente .....</li> <li>- Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia) .....</li> <li>- Incidente peligroso .....</li> <li>- Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1 incapacitante en el contrato vigente) .....</li> <li>- <b>No informar de inmediato y/o ocultar a PETROPERÚ cualquier accidente de trabajo .....</b></li> </ul> <p>El contratista tendrá cinco días hábiles para presentar sus descargos, pudiendo ser ampliados, previa autorización del administrador del contrato, en caso sea justificado mediante carta.</p> <p>Es preciso indicar que en el caso de un accidente mortal o accidente incapacitante total o parcial permanente, PETROPERÚ evaluará la continuidad del contrato de la compañía contratista.</p>	Por evento	<p>... 5%, máximo 10 UIT</p> <p>... 3%, máximo 5 UIT</p> <p>... 2%, máximo 3 UIT</p> <p>... 1%, máximo 1 UIT</p> <p>... 1%, máximo 1 UIT</p> <p>... 2%, máximo 3 UIT</p>

2.	<p><b>AUTORIZACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No realizar los <b>exámenes médicos ocupacionales</b> (pre-ocupacional, periódicos y/o de retiro) del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa legal y los riesgos de su actividad.</li> <li>- Realizar <b>trabajos no autorizados</b> por PETROPERÚ, no contemplados en el Permiso de Trabajo, o emplear personal que trabaja para otra compañía contratista o servicio diferente.</li> <li>- Acto doloso (hurto de cualquier tipo, complicidad u otro).</li> <li>- Ingreso o intento de ingreso a las Instalaciones en estado etílico, bajo efectos de drogas o estupefacientes y/o inyectarlos dentro de las instalaciones, asimismo, el negarse a pasar los controles de verificación respectivos.</li> <li>- No contar con personal CASS en la operación, de acuerdo con el perfil y nivel de riesgo establecido en las Condiciones Técnicas; asimismo se procederá a paralizar la actividad, hasta su subsanación.</li> <li>- No devolver a PETROPERÚ los <b>pases de ingreso</b> vencidos o de aquel personal que ya no cuenta con vínculo laboral o autorización para ingresar a las instalaciones. Para este caso específico: Penalidad de 0.3%, máximo 0.1 UIT</li> </ul>	Por evento	1%, máximo 1 UIT
3.	<p><b>CONTROL OPERACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con elementos de seguridad aplicables a la actividad como guardas, extintores, conos, señalizaciones, entre otros.</li> <li>- Sobrepasar las doce horas de trabajo máximo en las instalaciones de PETROPERÚ o el horario indicado en el Permiso de Trabajo, sin la respectiva autorización.</li> <li>- Emplear <b>equipos, máquinas sin la capacitación y/o autorización respectiva, o hacer uso de herramientas no estandarizadas</b> (no diseñadas para la labor que se ejecuta).</li> <li>- <b>Intento de ingresar o haber ingresado</b> de manera oculta equipos electrónicos no intrínsecos (teléfono celular, cámara fotográfica, baterías, entre otros) o sustancias prohibidas (drogas, alcohol), dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.</li> <li>- Emplear <b>equipos de protección personal</b> sin certificación o deteriorados o en condiciones insalubres (ejm: empleo de botas humedecidas) o entregar EPP que no sean nuevos o identificar personal que no haga uso de sus EPP. Aplicable por cada personal identificado. Para este caso específico: Penalidad de <b>0.3%, máximo 0.1 UIT</b> Referencia: Instructivo INSO1-016 "Selección de equipos de protección personal".</li> </ul>	Por evento	1.5%, máximo 1.5 UIT
4.	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplir el procedimiento <b>PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo</b> y/o incumplir algún control establecido en la <b>matriz IPERC / Ambiental</b> o en el formato FORO1-167 Permiso de Trabajo Integrado o en el Análisis de Trabajo Seguro (ATS).</li> <li>- En caso aplique, no respetar las normas de <b>conducción de vehículos</b> o no cumplir con lo establecido en el lineamiento LINA1-056 Gestión corporativa vehicular</li> <li>- No contar o incumplir el <b>Programa de Actividades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional</b> del contratista para el servicio u obra.</li> <li>- No asistir a las <b>reuniones programadas de seguridad o comités Gerenciales CASS</b> para contratistas.</li> </ul>	Por evento	0.6%, máximo 0.5 UIT
5.	<p><b>GESTIÓN AMBIENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No realizar un adecuado acopio, almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y/o disposición final de los <b>residuos sólidos generados</b>.</li> </ul>	Por evento	0.3% máximo 0.1 UIT

- En caso el Contratista, sus trabajadores y/o personal:
  - Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ, o
  - Atente contra su seguridad o la seguridad de terceros, o
  - Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o drogas, PETROPERÚ como medida inmediata, prohibirá el ingreso del trabajador relacionado con dicho incumplimiento a cualquier de sus instalaciones de manera indeterminada, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el Contratista.



2. PETROPERÚ aplicará penalidades que serán deducidas de las valorizaciones mensuales o entregables parciales o de garantías de fiel cumplimiento del contratista, los cuales según la falta tienen un máximo aplicable.
3. En caso, un mismo incumplimiento califique para la aplicación de más de una penalidad, se aplicará aquella de mayor monto.
4. El monto máximo de la acumulación de penalidades CASS aplicables por parte de PETROPERÚ **en un mes o pago parcial** a la CONTRATISTA, será hasta un equivalente del 10% de la valorización mensual/parcial o 15 UIT (lo que ocurra primero).
5. Cualquier multa o sanción impuesta por las autoridades competentes en materia de seguridad, salud o ambiente, donde se compruebe responsabilidad del CONTRATISTA, esta será descontada de la facturación del servicio.

### **DEFINICIONES APLICABLES AL CUADRO DE PENALIDADES:**

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

**Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

**Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.

**Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

**Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

**Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

**\* Penalidad por Evento:** En caso un tipo de incumplimiento sea detectado dos o más veces durante el desarrollo de una misma acción de supervisión, se aplicará una única penalidad, la cual corresponderá al evento detectado en su conjunto. Si se verifica la reincidencia del incumplimiento durante una acción de supervisión posterior, ésta dará lugar a la imposición de una nueva penalidad.

**UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

## ANEXO 01

### DECLARACIÓN JURADA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SGSST Y DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO INMINENTE

Lugar,.....de..... 20.....

**Señores:**

**Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A**

**Presente**

Yo ....., Representante Legal /  
Gerente General de la Empresa .....con RUC  
....., declaro bajo juramento:

- La Empresa a la cual represento ha **implementado un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)**, conforme a lo ordenado por la Ley N° 29783 y su reglamento; asimismo, se implementará y cumplirá los requerimientos aplicables de ambiente y seguridad exigidos por la reglamentación sectorial y por PETROPERÚ.
- Me comprometo a garantizar la identificación de todos los peligros y riesgos asociados a mis actividades, así como ejecutar los controles de eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y/o correcto uso de los equipos de protección personal requeridos para la ejecución de un trabajo seguro. Del mismo modo, de identificar o concurrir riesgo grave o inminente para la seguridad o salud de los trabajadores de mi empresa o de terceros, **garantizo la paralización o prohibición inmediata de trabajos y/o tareas**. Garantizo que:
  - ✓ Las órdenes de paralización o prohibición de trabajos por riesgo grave o inminente deben ser inmediatamente ejecutadas.
  - ✓ Antes de reiniciar las actividades operativas, me comprometo a levantar las condiciones sub estándares identificadas.
  - ✓ En caso la paralización de trabajo haya sido por causa de mi representada, ésta se ejecutará sin perjuicio a PETROPERÚ S.A., quien no asumirá ningún costo asociado por las horas paralizadas.
- Me comprometo a que la ropa de trabajo (resistente a la flama) y Equipo de Protección Personal, sean definidos en base a los peligros existentes en el área de trabajo (Matriz IPERC y/o Análisis de Riesgos); los mismos que antes del inicio operativo deben ser aprobados por el administrador de contrato, cuenten con sus certificaciones correspondientes y entregados al trabajador.
- Declaro haber revisado la documentación alojada en el enlace siguiente: <https://cloud.petroperu.com.pe/index.php/s/DY4j4c3dpEoykPQ>, y me comprometo su estricto cumplimiento. Clave: Terceros-CASS-2024

.....  
Firma y sello del Representante Legal / Gerente General

## ANEXO 02

### INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE TRABAJO

<b>Sede:</b>	
<b>OTT/OC:</b>	
<b>Empresa contratista:</b>	
<b>Nombre del trabajador:</b>	
<b>Puesto de Trabajo:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Área de trabajo:</b>	

Se deja constancia que durante la inducción específica se ha explicado los siguientes tópicos:

- a. Explicación en campo de los peligros, riesgos y medidas de control (Matriz IPERC) del puesto de trabajo.
- b. Explicación de los trabajos de alto riesgo ejecutados por el puesto de trabajo.
- c. Agentes físicos, químicos, biológicos, ergonomía, psicosociales del puesto de trabajo.
- d. Análisis de Peligro del Proceso (PHA), según la RCD N° 203-2020-OS/CD (según aplique).
- e. Plan de Respuesta a Emergencias establecidos para el área donde se desempeña el trabajador.
- f. Capacitación de los procedimientos de trabajo aplicables al puesto de trabajo.
- g. Código de colores y señalización en el área.
- h. Uso de Equipo de Protección Personal (EPP) apropiado para el tipo de tarea asignada; con explicación de los estándares de uso.
- i. Número de Centro Control y otras formas de comunicación con radio portátil o estacionario; quiénes, cómo y cuándo se deben utilizar.
- j. Práctica de ubicación (recorrido en campo) y uso de equipos de respuesta a emergencias, sistema contra incendio, sistemas de alarma, comunicación, extintores, botiquines, camillas, duchas, lava ojos y otros dispositivos utilizados para casos de respuesta a emergencias.
- k. Como reportar incidentes CASS de personas, maquinarias o daños de la propiedad de la empresa.
- l. Importancia del orden y la limpieza en la zona de trabajo.
- m. Seguimiento, verificación y evaluación del desempeño del trabajador hasta que sea capaz de realizar la tarea asignada.

.....  
Firma del trabajador

.....  
Ingeniero Residente /  
Responsable de la contratista

## ANEXO 03

### REUNIÓN DE APERTURA PARA INICIO OPERATIVO

El objetivo de la reunión de apertura es revisar la documentación mínima de Ambiente, Seguridad y Salud de la empresa contratista para autorizar su inicio operativo.

Participantes obligatorios:

**PETROPERÚ:**

- Administrador de contrato de PETROPERÚ.
- Representante de la función Seguridad de PETROPERÚ.
- Representante de otras dependencias involucradas.

**CONTRATISTA:**

- Representante Legal o Gerente General del contratista (para Alto Riesgo).
- Responsable del servicio, proyecto, obra o bien.
- Responsable CASS del contratista, según aplique.

Para la reunión de apertura el contratista debe proveer previamente en digital/físico al administrador de contrato y función seguridad de PETROPERÚ, la siguiente información, según aplique:

1. Mapa de Proceso de la contratista, en la que esté incluido el servicio a ejecutar en PETROPERÚ.
2. Registro de entrega a todo el personal de la POLA1-022 – “Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo” de PETROPERÚ y del contratista; así como, los Objetivos SST del contratista.
3. Registro de entrega a todo el personal del REGA1-021 – “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de PETROPERÚ” y del contratista.
4. Estructura organizacional de la empresa contratista, incluir los puestos de dirección (gerencias), puestos del proyecto (operativos y CASS); especificando nombres, correos y números de contacto. (Es responsabilidad del contratista mantener actualizada la estructura y puestos).
5. Cargo de entrega del perfil de cada puesto de trabajo, condicionado al inicio efectivo de sus labores.
6. Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo o gestión integrada con un mínimo de 04 cursos de seguridad/año; la programación y ejecución debe ser proporcional al tiempo de duración del servicio. (artículo 35 literal b Ley N° 29783).
7. Procedimientos operativos y de seguridad aplicables al servicio, tales como procedimiento de la actividad a ejecutar, IPERC, trabajos de alto riesgo, investigación de incidentes, entre otros aplicables.
8. Matriz IPERC y Ambiental de las actividades del servicio a ejecutar, de acuerdo con los procedimientos de PETROPERÚ o de ser aprobado por el administrador de contrato podrá presentar su matriz IPERC en base a la R.M. 050-2013-TR.
9. Inducción específica en el área de trabajo (Anexo 02 del presente apéndice) de todos los trabajadores.  
Para las empresas ligadas a Seguridad de Procesos, adicionalmente deben remitir una evaluación de conocimiento de Seguridad de Procesos de cada personal aplicable.  
Para la Sede Talara, este documento debe ser entregado iniciado el servicio operativo, plazo máximo 3 días.
10. Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de los últimos tres años, según aplique.
11. Plan de respuesta a emergencias, de acuerdo con sus procesos y la naturaleza del servicio.
12. Formato FORO1-228, "Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para Contratistas" o programa anual del contratista revisado por el administrador de contrato.

El mismo que debe contener el programa de reuniones del comité, inspecciones, auditorias, capacitaciones, vigilancia médica, calibración de instrumentos, monitoreos, simulacros, presupuestos, entre otros aplicables.

13. Certificaciones requeridas del personal, de acuerdo con el trabajo a ejecutar.
14. En caso de empresas contratistas de transporte de materiales peligrosos por vía terrestre deben presentar el plan y programa de fatiga y somnolencia.
15. En caso de transporte de RR.SS. debe cumplirse con toda la documentación solicitada en el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos y deben tener toda la documentación exigible a una EO-RS.
16. Requisitos que establece el contrato u otros aplicables al servicio.

#### Consideraciones generales:

- De existir observaciones en la documentación CASS presentada, la empresa contratista debe subsanar las observaciones, para firmar el “FORA1-689 Check List de Reunión de Apertura Gestión CASS de Contratistas” y autorizar el inicio operativo de la contratista.  
El Administrador de Contrato o la función Seguridad revisará el programa Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, Matriz IPERC y Ambiental, de existir observaciones o mejoras requeridas, se requerirá la subsanación correspondiente.
- El Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para contratistas presentado por la contratista, sólo podrá ser modificado con un sustento respectivo y avalado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista; asimismo, este debe tener la autorización del administrador de contrato y la función seguridad. Su incumplimiento estará sujeto a penalidades.
- Las empresas contratistas que brinden servicios portuarios básicos deben presentar información documentada de su Sistema de Gestión de Calidad (Política, manuales, procedimientos).
- Culminada la Reunión de Apertura, el administrador de contrato debe rellenar el formato FORA1-689, “Check List de Reunión de Apertura Gestión CASS de Contratistas”, el cual será un requisito indispensable para el inicio de labores operativas de la empresa contratista; en caso de no ser presentado, se restringirá el ingreso de la empresa contratista a las instalaciones de PETROPERÚ.
- Para el caso de subcontratistas, la empresa contratista principal es la responsable de entregar la documentación al administrador de contrato.
- Es responsabilidad del contratista, los días de retraso en el inicio de sus actividades por la falta o demora en la presentación de la documentación requerida.
- La documentación específica como matrices IPERC, Procedimientos de trabajo operativos aplicables al servicio, podrán ser presentados según las etapas del proyecto.
- El Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para Contratistas, las matrices IPERC y Ambiental en sus versiones finales son remitidas a la función Seguridad y Ambiental de cada operación para el control y seguimiento correspondiente.

## **APENDICE 8**

### **CLÁUSULA DE SISTEMA DE INTEGRIDAD**

“El Sistema de Integridad tiene como finalidad gestionar la ética e integridad en PETROPERÚ, asumiendo un compromiso con las normas del sistema, así como fortalecer la cultura ética basada en la política de tolerancia cero frente al fraude, a la corrupción y a cualquier acto irregular, proporcionando así las directrices a seguir para desarrollar acciones preventivas y detectar actos irregulares.

En ese sentido, el CONTRATISTA/CLIENTE se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en: i) el Código de Integridad de PETROPERÚ; ii) la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude; y, iii) los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones a su cargo.

El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace: <https://www.petroperu.com.pe/buen-gobiernocorporativo/nuestro-sistema-de-integridad/> ”


## APENDICE 9

### PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO

En virtud de la presente cláusula, la Parte declara haber recibido y leído la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno de PETROPERÚ adjunta al presente contrato; manifestando comprenderla y comprometiéndose a cumplirla, juntamente con sus titulares, integrantes de los órganos de administración, directores, gerentes, funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia de la institución o del organismo público, sea este Ministerio, Gobierno Regional o Gobierno Local y sus organismos públicos y proyectos adscritos, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismo Constitucional Autónomo, Universidad Pública, Fuerzas Armadas, Sociedad de Beneficencia Pública, Junta de Participación Social, Empresa del Estado o Fondo Constituido total o parcialmente con recursos públicos, y toda persona natural o jurídica que actúa por su cuenta o beneficio, por su encargo o en su representación; con énfasis en los siguientes aspectos:

1. Utilizar recursos en la ejecución del presente contrato y la totalidad de pagos o cualquier otra transferencia de recursos, incluyendo garantías reales, efectuadas en favor de PETROPERÚ S.A., que proceden de fondos lícitos.
2. No incurrir en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, o Corrupción bajo las formas de: Cohecho Activo Genérico, Específico o Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple o Agravada, entre otros delitos que las leyes de la materia establezcan, tales como la Ley N° 30424 y sus normas modificatorias, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
3. No realizar, ofrecer, autorizar, solicitar o aceptar cualquier pago indebido o ilegal o, en general, cualquier beneficio indebido o ilegal o soborno, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
4. Que ni ella ni sus titulares, integrantes de los órganos de administración, directores y gerentes: a) Tienen condena, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada o Soborno; en el ámbito nacional o internacional; b) Se encuentran comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
5. Prevenir el soborno, adoptando medidas técnicas, organizativas o de personal apropiadas para evitar acto o práctica indebidos o conductas ilícitas; en la materia sobre la que versa el presente contrato.
6. Poner a disposición de PETROPERÚ S.A. información veraz y completa, y en caso ésta sufra variaciones, presentar la información actualizada en un plazo de quince (15) días hábiles. PETROPERÚ S.A. puede solicitar la información que considere pertinente en cumplimiento de la legislación de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
7. Comunicar a PETROPERÚ S.A. y las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o práctica indebidos o conductas ilícitas de la que tuviera conocimiento en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.

PETROPERÚ S.A. puede resolver en cualquier momento el presente Contrato de pleno derecho, mediante notificación escrita al Contratista si, respaldado por evidencias, considera que el Contratista ha incumplido cualquiera de los compromisos mencionados en esta cláusula, situando a PETROPERÚ S.A. frente a un riesgo legal, patrimonial o reputacional o que pueda generarle sanciones administrativas, civiles, penales; sin perjuicio de que PETROPERÚ S.A. brinde información a las autoridades competentes e inicie las acciones legales pertinentes, incluyendo las indemnizatorias que resulten aplicables”.



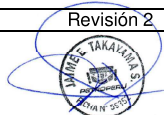
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 1 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

## I. OBJETIVO

Establecer las medidas de seguridad y salud ocupacional necesarias para evitar la propagación del COVID-19 durante el reinicio gradual de operaciones en las instalaciones de PETROPERÚ, así como, en las operaciones esenciales desarrolladas dentro del periodo de aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno.

## II. BASE NORMATIVA

- Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", su Reglamento publicado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1499 "Diversas Medidas para Garantizar y Fiscalizar la Protección de los Derechos Socio Laborales de los Trabajadores en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19"
- Decreto Supremo N° 043-2007-EM "Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos".
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano".
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM "Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19".
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM "Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las Graves Circunstancias que afectan la Vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR "Guía para la Prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el Ámbito Laboral".
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA "Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de COVID-19 en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM "Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Hidrocarburos y Electricidad".
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINEM/DM "Modifica el Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID-19 en las Actividades del Subsector Minería, Hidrocarburos y Electricidad".
- Resolución Ministerial N° 111-2020-MINEM/DM "Protocolo para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID - 19, en el marco de las acciones del traslado de personal de las Unidades Mineras y Unidades de Producción".
- Resolución Ministerial N° 129-2020-MINEM/DM "Criterios de Focalización Territorial".
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA "Modificación del Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19"
- Alerta Epidemiológica AE 016-2020 "Alerta Epidemiológica Ante la Transmisión de COVID-19 en el Perú".


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION No 0019-2020-0001  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/05/2020 12:54:34-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:48:37-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 2 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- Resolución de Presidencia de Directorio N° 0007-2020-APN-PD "Lineamientos Obligatorios para Desarrollar Procedimientos y Protocolos para Prevenir el Contagio del Coronavirus COVID-19 en las Instalaciones Portuarias".
- Guía de INACAL de 06.04.2020 "Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies".
- Protocolo para el "Manejo de Residuos Sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional" del Ministerio del Ambiente.
- Lineamiento LINA1-069 "Prevención, Vigilancia y Control de Coronavirus (COVID-19) en las Instalaciones de PETROPERÚ".
- Lineamiento LINA1-070 "Modalidad de Trabajo - Situación de Emergencia por Coronavirus (COVID-19)".
- Circular GASO-218-2020 de 26.03.2020 "Medidas de Bioseguridad ante la Emergencia por Coronavirus COVID-19".
- Circular GASO-224-2020 de 01.04.2020 "Medidas y Recomendaciones de Ambiente, Seguridad y Salud para el Trabajo Remoto".
- Circular GASO-228-2020 de 01.04.2020 "Medidas de Seguridad para el Uso del Alcohol en Gel".
- Otras normas emitidas o que emita el Ministerio de Salud (MINSA), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), Instituto Nacional de Calidad (INACAL) respecto a la prevención, manejo y control del COVID-19.

### III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Aplica a todas las instalaciones de PETROPERÚ, empresas contratistas, proveedores, inquilinos, concesionarios y visitantes.

En el caso particular de las contratistas del Proyecto de Modernización de la Refinería Talara (PMRT), el presente procedimiento regirá en las áreas de responsabilidad de PETROPERÚ, mientras que en las áreas liberadas las contratistas deben cumplir lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y cualquier otra normativa legal relacionada a medidas de seguridad y salud ocupacional contra el COVID-19.



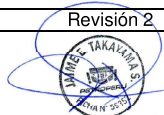
Las responsabilidades del presente procedimiento se describen a continuación:

#### 3.1. Gerentes:

- Liderar la implementación, difusión y cumplimiento del presente procedimiento en las instalaciones operativas o administrativas.
- Otorgar, revisar y aprobar los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento del presente procedimiento por parte del personal de PETROPERÚ.

#### 3.2. Gerencia Departamento Seguridad y Salud Ocupacional


- Supervisar las condiciones de higiene en las áreas comunes y de trabajo, dentro de las instalaciones de la Empresa, que puedan ser focos infecciosos para propagación del COVID-19.
- Verificar el cumplimiento de las medidas y disposiciones del presente documento.
- Gestionar en coordinación con los Administradores de Contratos, que los contratistas, inquilinos o concesionarios cumplan las medidas de higiene contra el COVID-19.
- Capacitar y sensibilizar en las medidas de higiene, así como, la inspección, uso y cuidados de los equipos de protección personal.
- Elaborar y difundir en coordinación con las dependencias de Comunicaciones y Servicios Médicos, material de prevención sobre el COVID-19.

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION No. 20100128218 soft  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:55:11-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:48:52-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 3 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- Adquirir en coordinación con Servicio Médicos, los equipos de protección personal para protección del COVID-19, durante la coyuntura de escasez nacional de equipos de protección.

### 3.3. Gerencia Gestión de Personas

- Liderar el proceso de capacitación y sensibilización en materia del COVID-19, en coordinación con las dependencias de Servicios Médicos y Seguridad. Incluye la prevención de diferentes formas de estigmatización.
- Define las modalidades de trabajo y los cronogramas de retorno a las instalaciones, lidera su cumplimiento.

### 3.4. Gerencia Departamento Comunicaciones

- Elaborar y difundir herramientas audiovisuales de prevención y protección contra el COVID-19, en coordinación con las dependencias de Servicios Médicos y Seguridad.
- Liderar la ejecución del Plan de Comunicaciones para la difusión de información oficial respecto al desarrollo y control del COVID-19 en la Empresa.

### 3.5. Gerencia Departamento Tecnologías de Información

- Proveer soporte en software y hardware para el desarrollo de las actividades de trabajo remoto, así como en el uso de tecnologías de comunicación y datos: teléfonos, teleconferencia, videoconferencia, email, internet, intranet, etc.
- Desarrollar un aplicativo web para generar las declaraciones juradas electrónicas de salud COVID-19.
- Brindar las herramientas y el soporte para realizar las inducciones/capacitaciones virtuales referidas a la prevención y control del COVID-19, y a Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 3.6. Gerencia Cadena de Suministros

- Liderar la implementación, difusión y cumplimiento del presente procedimiento en las instalaciones operativas o administrativas.
- Otorgar, revisar y aprobar los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento del presente procedimiento por parte del personal de PETROPERÚ.
- A través de las dependencias de Compras y Contrataciones de cada operación asegura la atención oportuna de los distintos requerimientos, estableciendo prioridades en aquellos suministros destinados a la prevención/protección del COVID-19, servicios médicos, alimentación y reactivación de las operaciones principales y proyectos de las instalaciones.
- Asegurar la disponibilidad y stock de suministros y enseres destinados a la prevención/protección del COVID-19.

### 3.7. Gerencia Legal



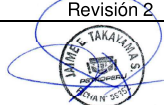
- Brindar asesoría a las distintas dependencias para la realización de adendas o modificaciones contractuales, en caso sea requerido para el cumplimiento del presente protocolo.

### 3.8. Gerencia Auditoría Interna y Riesgos

- Efectuar acompañamiento y soporte para garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.

### 3.9. Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo


- Revisar y aprobar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Salud de COVID-19 en el Trabajo.

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ CARLOS ALFREDO  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/05/2020 12:55:24-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:49:02-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 4 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- Participar en la elaboración y revisión de los planes de comunicación referidos al COVID-19.
- Aprobar el presente procedimiento para retorno a labores.

### 3.10. Jefes, Jefes de Unidad y Coordinadores:



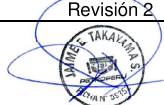
- Participar activamente en el programa de implementación y desarrollo del presente Procedimiento.
- Asegurar que todos los trabajadores reciban el presente Procedimiento y sean sensibilizados en su cumplimiento.
- Gestionar la entrega y control del uso obligatorio de los equipos de protección personal. Se empleará el formato adjunto (anexo 07).
- Evaluar los puestos de trabajo que necesitan una reinducción en sus actividades, debido a la paralización de labores. Gestionar dicha capacitación.

### 3.11. Jefatura Servicios Médicos

- Lidera la gestión y/o ejecución de las medidas de Prevención, Vigilancia y Control Médico del COVID-19 en las instalaciones de PETROPERÚ.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores, en las áreas de salud física y mental.
- Liderar y coordinar las acciones de respuesta con los casos sospechosos o confirmados COVID-19.
- La Jefatura de Servicios Médicos elabora y actualiza la base de datos de la vulnerabilidad y nivel de riesgo de exposición según actividad del personal de PETROPERÚ.
- Mantener información actualizada sobre las acciones preventivas de control del Ministerio de Salud (MINSA) sobre el COVID-19 y mantener actualizados los reportes de casos a la Empresa.
- Capacitar y sensibilizar en las medidas de prevención y protección establecidas contra el COVID-19.
- Gestionar la aplicación de pruebas de descarte del COVID-19.
- Coordinar las medidas de aislamiento temporal de trabajadores.

### 3.12. Dependencias de Servicios (OFP/Operaciones)


- Proporcionar los equipos y suministros para la higiene de manos de los trabajadores, tanto en áreas comunes como en servicios higiénicos, de acuerdo a lo indicado en la "Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies" elaborada por INACAL y el estándar de limpieza, sanitización, desinfección y fumigación de PETROPERÚ.
- Coordinar con las empresas transportistas (vehículos terrestres, fluviales y aéreos) la limpieza y desinfección del medio de transporte antes de iniciar y al finalizar el traslado. Además, verifica el estado operativo de las unidades y en especial el sistema de aire acondicionado (posible vía de transporte del COVID-19).
- A través de empresas contratistas, realizar la limpieza y desinfección de los distintos ambientes de trabajo y superficies de alto contacto de acuerdo con la "Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies" elaborada por INACAL y el estándar de limpieza, sanitización, desinfección y fumigación de PETROPERÚ.
- Adecuar y señalizar las instalaciones para cumplir las medidas de prevención del COVID-19.

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:49:12-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 5 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

### 3.13. Trabajadores:

- Comunicar de manera inmediata los síntomas relacionados con una infección respiratoria, y si estuvo expuesto a alguna persona contagiada o con sospecha de contagio del COVID-19.
- Informarse del COVID-19 y las medidas adoptadas por la Empresa a través de los distintos medios que se pongan a disposición.
- Comprender y cumplir lo establecido en el presente procedimiento.
- Usar obligatoriamente y cuidar los equipos de protección personal que se asignen.

### 3.14. Contratistas, Proveedores, Concesionarios e Inquilinos:

- Otorgar, revisar y aprobar los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento de sus planes de acción contra el COVID-19, que como mínimo abarcarán lo indicado en el presente procedimiento.
- Asegurar la difusión, ejecución y cumplimiento del presente procedimiento del personal y proveedores.
- Evaluar los puestos de trabajo que necesitan una reinducción en sus actividades, debido a la paralización de labores. Gestionar dicha capacitación.

## IV. DEFINICIONES

**Alta Epidemiológica COVID-19:** Alta posterior a catorce días calendario, al aislamiento individual domiciliario o en centros de aislamiento o posteriores a la evaluación clínica individual o alta hospitalaria según Documento Técnico: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVID-19 en el Perú", aprobado por Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, o el que haga sus veces.

**Área Liberada:** Área ubicada dentro de una instalación de PETROPERÚ, delegada de manera temporal a un Contratista bajo su responsabilidad para el desarrollo de alguna obra o proyecto, sobre la cual rige el Sistema de Gestión de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo del propio contratista, y lo exigido por la normativa legal peruana en la materia.

**Aislamiento COVID:** Restricción de desplazamiento domiciliaria u hospitalaria para caso sospechoso o confirmado por un periodo indefinido hasta la alta clínica.



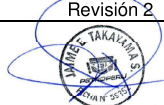
**Caso Sospechoso (CS):** Persona que presenta alguno de los siguientes síntomas: sensación de alza térmica o fiebre, tos seca, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, secreción nasal, pérdida del olfato, pérdida del gusto, dolor abdominal, náuseas, diarrea, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios, entre otros, y debe haber historial de viaje o residencia, catorce días previos al inicio de los síntomas, a lugares con transmisión comunitaria; o, contacto con un caso confirmado o sospechoso de infección por COVID-19, durante los catorce días previos al inicio de los síntomas. Persona con Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG): Fiebre mayor a 38°C, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización.

**Caso Confirmado (CC):** Caso sospechoso con prueba de laboratorio positiva para (COVID-19, sea rápida y/o molecular.

Contacto asintomático con una prueba de laboratorio positiva a COVID-19.

**Caso Descartado (CD):** Caso sospechoso con 02 resultados negativos a prueba rápida con 7 días de diferencia entre la primera y segunda.

Caso sospechoso con un primer resultado negativo a prueba rápida, 02 resultados negativos a prueba molecular con una diferencia de 3 días entre la primera y la segunda y

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por: No se ha producido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Alberto FAU 20100128218 soft


Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 14/05/2020 12:56:05-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:49:24-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 6 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

además un resultado negativo a prueba rápida con una diferencia de 7 días entre la primera y la segunda.

**Contacto Directo:** Persona que se encuentra de forma continua en el mismo ambiente de un paciente confirmado de infección (lugar de trabajo, aula, hogar, otros).

**Coronavirus:** Virus causante de infección respiratoria que genera síntomas generales como fiebre alta, tos y eventualmente puede complicarse con neumonía.

**Cuarentena:** Tiempo establecido por el gobierno para la restricción del desplazamiento por fuera de su vivienda.

**Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

**EPP:** Equipo de Protección Personal.

**Evaluación de Salud del Trabajador:** actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

**Estado de Emergencia:** El estado de emergencia o de excepción es uno de los regímenes de excepción que puede dictar el gobierno de un país en situaciones excepcionales como el caso de una Pandemia.

**Grupos de Riesgo:** Personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años de edad y quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, asma, u otros estados de inmunosupresión, obesidad (con índice de masa corporal IMC de 40 a más), insuficiencia renal crónica.

**Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.

**Matriz IPERC:** Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

**Medios de Transporte o Vehículos:** se refiere a todos los tipos de transporte empleados, es decir: el terrestre, aéreo, fluvial y marítimo.



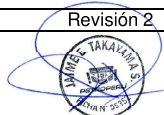
**Personal Menos Vulnerable:** Trabajadores menores a 65 años inclusive, y clínicamente sanos, susceptibles de contagiarse del COVID-19 sin complicaciones mayores.

**Prueba Rápida:** Prueba que determina la activación de la respuesta inmune e indica presencia de anticuerpos (IgM/IgG).

**Prueba Molecular (rt-PCR):** Prueba que permite detectar el material genético microorganismo., utilizada como prueba confirmatoria de infección.

**Puesto de Trabajo con Riesgo de Exposición al COVID19:** Puestos con diferente nivel de riesgo que dependen del tipo de actividad, como: necesidad de contacto a menos de 2 mts con personas sospechas o con diagnóstico COVID, contacto repetido o prolongado con personas con sospecha o diagnóstico COVID:

**Riesgo Bajo de exposición o de precaución:** Aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o sospecha que estén infectados, ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 mts con el público en general. Tienen contacto ocupacional mínimo con público y otros compañeros. (Trabajadores de limpieza no hospitalaria, administrativo, trabajadores operativos que no atienden clientes).

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			


ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
CENTURION No. 0019-2019-0001, producido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Firmado digitalmente por:  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:56:40-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:49:34-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 7 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

**Riesgo Mediano:** Requieren contacto frecuente y/o cercano menor a 2 mts con personas que podrían estar infectadas pero que no son pacientes conocidos o sospechosos de COVID (trabajadores de aeropuertos, seguridad física o de vigilancia, atención al público, recepcionista, cajeros, otros)

**Riesgo Alto:** Riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID, trabajadores de salud otro que ingrese a ambiente de atención COVID (trabajadores de ambulancia, limpieza de áreas COVID-19).

**Riesgo Muy Alto:** Trabajadores con contacto directo con casos COVID (personal de salud asistencial a pacientes COVID, tomas de muestra a pacientes sospechosos o confirmados).

**Regreso al Trabajo Post Cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

**Reincorporación al Trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

**Sintomatología COVID-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida de olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

## V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO



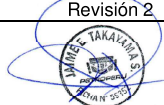
Para el reinicio gradual de operaciones se requiere la comunicación oficial del Gobierno respecto al levantamiento de la medida de aislamiento social obligatoria o autorización para que la Empresa opere parcialmente.

## VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### 6.1. Planificación de reinicio de operaciones

#### 6.1.1. Clasificación de la fuerza laboral:

- A. Cada Gerencia elaborará un cronograma de retorno a labores de su personal, dividido en cuatro fases:
  - Fase 0: Corresponde al periodo de aislamiento social obligatorio decretado por el Gobierno, en el que sólo acuden a las instalaciones el personal menos vulnerable y clave para asegurar la continuidad de las operaciones esenciales, mientras que el resto del personal realiza labores de trabajo remoto. El término de esta fase es determinado por la Gerencia Gestión de Personas, y será posterior al levantamiento de la medida de aislamiento social obligatorio o la autorización para que la Empresa opere parcialmente.
  - Fase 1: periodo inmediato al término de la Fase 0, abarca al personal menos vulnerable y clave para el desarrollo de las labores de soporte (mantenimiento, proyectos, inspección, servicios, entre otros) y ejecución de proyectos prioritarios en cada operación. En esta fase, las medidas de distanciamiento social se mantienen. Asimismo, considera que el resto de personal menos vulnerable desarrollen sus


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ, CARLOS ALFREDO  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:56:56-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:49:43-0500



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 8 de 46

actividades vía trabajo remoto. El fin de esta fase es determinado por la Gerencia Gestión de Personas en concordancia a las disposiciones del Gobierno.

- Fase 2: periodo posterior al término de la fase 1, comprende al personal menos vulnerable complementario para actividades de soporte. En esta fase, las medidas de distanciamiento social se mantienen, y el personal de riesgo continúan laborando vía remota. El fin de esta fase es determinado por la Gerencia Gestión de Personas en concordancia a las disposiciones del Gobierno.
  - Fase 3: periodo inmediato al fin de la fase 2 en el que el riesgo de brote del COVID-19 es muy bajo y la Empresa tiene acceso a vacunas, comprende al personal de riesgo, mayores a 65 años o con enfermedades crónicas pre-existentes, que ha sido identificado por la Jefatura Servicios Médicos.
  - Con relación a las empresas contratistas, inquilinos o concesionarios, los Administradores de Contrato solicitan para revisión los planes de retorno a labores de dichas compañías, los cuales deben adaptarse y ser concordantes con las cuatro fases planteadas para el personal de PETROPERÚ.
- B. En los casos que las Gerencias tengan limitaciones de personal para el desarrollo de sus labores críticas, podrán solicitar a la Gerencia Gestión de Personas la continuidad de los turnos extraordinarios (doce horas) o la extensión del régimen en ruta (Oleoducto). Asimismo, Gerencia Gestión de Personas definirá los horarios de trabajo más adecuados.

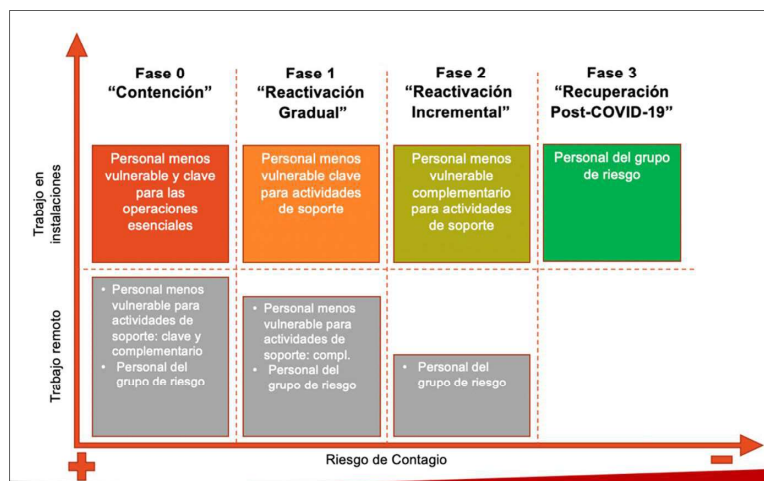


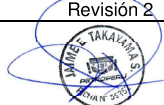


Figura 1. Diagrama de retorno a labores


- C. Cada Gerencia solicita a las dependencias de Seguridad y Salud Ocupacional y Servicios Médicos de su operación, verificar que los cronogramas de retorno de los trabajadores cumplan las medidas preventivas y de protección del presente procedimientos. El cronograma correspondiente al personal de PETROPERÚ es remitido a la Gerencia Gestión de Personas para su aprobación final.
- D. A los puestos considerados de Muy Alto, Alto y Mediano riesgo de exposición a COVID-19 (según clasificación determinada por Servicios Médicos), se les aplicará prueba rápida de descarte COVID-19, según lineamiento y periodicidad establecida

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.



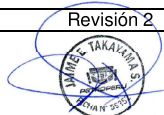


Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:49:51-0500

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 9 de 46

en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud con riesgo de exposición, de manera obligatoria.

- E. Antes de ingresar a laborar a la instalación PETROPERÚ, los contratistas, concesionarios e inquilinos deberán efectuar la clasificación por riesgo de exposición COVID-19 de sus puestos de trabajo de acuerdo con lo indicado en la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, es decir, puestos de bajo, mediano, alto o muy alto riesgo. Debiéndose aplicar pruebas COVID-19 (serológicas o moleculares) u otras de acuerdo con el flujograma que establezca la normativa del MINSA, a los puestos de mediano, alto y muy alto riesgo.
- F. Es preciso indicar que las empresas que realicen el tamizaje a sus trabajadores en los tópicos de medicina, salud ocupacional u otros de sus instituciones, con insumos directamente adquiridos, deben solicitar a la autoridad de salud competente formar parte de la Red Nacional de Epidemiología en calidad de Unidad Informante o Unidad Notificante. Si se identifica un caso confirmado de COVID-19, se realiza la notificación respectiva, cumpliendo lo dispuesto por la Autoridad Nacional de Salud y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de PETROPERÚ.
- G. Antes del retorno a labores, personal de la dependencia Servicios Médicos debe efectuar una entrevista con cada trabajador de PETROPERÚ para evaluar si tiene síntomas del COVID-19, y consultar si estuvo expuesto a algún paciente o caso sospechoso del mismo, de acuerdo con el cronograma de retorno a labores. En casos sospechosos, la mencionada dependencia determina las acciones consecuentes por cada persona.  
En el caso de los contratistas, concesionario e inquilino, el responsable de salud de cada uno de estos (consultar anexo 10) realiza la evaluación de salud COVID-19 a sus empleados, y envía un informe resumen digital con los resultados al Administrador del Contrato, que lo deriva a Servicios Médicos. Este informe incluye los resultados de la aplicación de las pruebas COVID-19, según corresponda.
- H. Toda persona, trabajador, cliente o tercero, que requiera ingresar a alguna instalación de la Empresa debe completar una declaración jurada electrónica de salud COVID-19 (Anexo 01), relacionada a la no presencia de los síntomas de la mencionada enfermedad, para esto se empleará una plataforma web que la Gerencia Departamento Tecnologías de la Información habilitará oportunamente junto al instructivo correspondiente. Esta declaración se enviará de manera automática a la dependencia de Servicios Médicos de la Operación, asimismo debe ser presentada por la persona al ingreso de las instalaciones de manera impresa o digital, teniendo una validez de 7 días calendario. Es preciso recalcar que la declaración jurada de salud debe ser actualizada inmediatamente por la persona involucrada en caso presente síntomas del virus.
- I. La Jefatura Servicios Médicos evalúa las medidas a adoptar en cada caso en particular, quedando prohibido el ingreso de personal no autorizado.
- J. En el caso del Oleoducto Nor Peruano existe personal de riesgo que está realizando su periodo de aislamiento social en las propias Estaciones (zonas de vivienda). Dicho personal, entre las fases 0 y 1 establecidas, regresará a sus domicilios, por lo cual la Gerencia Departamento Oleoducto debe tomar todas las medidas de prevención y protección, así como las recomendaciones de bioseguridad, para cuidar la salud de dicho personal, que retornará hasta la fase 3.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ CARLOS ALFREDO  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:57:28-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:50:03-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 10 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

Los ingresos de personal a las Estaciones del Oleoducto Nor Peruano estarán precedidos de un periodo de cuarentena, en el cual personal médico evaluará el desarrollo de algún síntoma del COVID-19. Gerencia Departamento Oleoducto seleccionará los lugares de cuarentena en coordinación con la Jefatura Servicios Médicos, asimismo, coordinará con Gerencia Gestión de Personas la modificación de los regímenes de ruta.

Se aplicarán pruebas de descarte disponible para determinar el contagio del COVID-19 antes de ingresar o salir de la Estación que corresponda según normativa y del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de trabajadores con riesgo a exposición a COVID vigentes.

Gerencia Departamento Oleoducto coordinará con sus contratistas, el pago de los gastos en que se incurra por el periodo de cuarentena, la movilización y desmovilización de personal tercero que labora en el Oleoducto Nor Peruano.



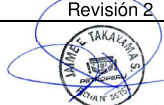
- K. El personal que pertenezca a los **grupos de riesgo COVID-19** deben desarrollar trabajo remoto o teletrabajo hasta la fase 2 de retorno a labores. Asimismo, su regreso o reincorporación al trabajo se realiza conforme a las disposiciones establecidas en el Documento Técnico "Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y de acuerdo con el informe del profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, previa evaluación del paciente.
- L. Servicios Médicos tiene especial cuidado con las personas con IMC mayor a 30, promoviendo medidas orientadas a reducir el riesgo, tales como, control de peso, alimentación saludable, actividad física, entre otras, orientadas a reducir el riesgo en el trabajo.
- M. El retorno al trabajo de los pacientes diagnosticados con COVID-19 se realiza en las condiciones dispuestas por el Documento Técnico "Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA.

Se establece el **proceso de reincorporación** al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. En los casos leves, los trabajadores se reincorporan catorce días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, catorce días calendario luego del alta clínica. Este periodo puede variar según las evidencias que se tengan disponibles.

El médico de la Sede correspondiente realiza seguimiento clínico y evalúa las condiciones de reincorporación al trabajo. Siendo la primera opción desarrollar trabajo remoto. Si es necesario el trabajo presencial, debe usar protección respiratoria durante toda la jornada laboral, además recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 por catorce días calendario, y se le ubica en un lugar de trabajo no hacinado.

#### 6.1.2. Organización del transporte de personal

- A. Cada Gerencia a través de la dependencia de Servicios No Industriales de su operación, coordina la disponibilidad y capacidad de transporte para el personal de PETROPERÚ, considerando las disposiciones de distanciamiento social hasta la fase 2 del retorno a labores (máximo 50% de la capacidad de los vehículos), y las adoptadas en las siguientes fases.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ BARRIENTOS  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:58:12-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:50:13-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 11 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- B. De igual manera, los contratistas y proveedores deben cumplir las medidas de distanciamiento social en sus medios de transporte. Esta condición será verificada por el servicio de vigilancia privada al ingreso de las instalaciones o el personal de mayor jerarquía de la contratista.
- C. Los medios de transporte de personal que se utilicen deberán cumplir con los protocolos sanitarios para prevención del COVID-19 que emita el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.

### 6.1.3. Adecuación de instalaciones

- A. La dependencia de Servicios de cada operación:
- Programa la limpieza, desinfección y fumigación de todos los ambientes de trabajo, servicios higiénicos, vestuarios, dormitorios, comedores, ascensores, etc. tanto de manera previa al retorno de los trabajadores, como de forma periódica durante su permanencia, siguiendo los procedimientos recomendados por la “Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies” de INACAL, el estándar de limpieza, sanitización, desinfección y fumigación de PETROPERÚ, así como otra normativa que emita el MINSA.
  - Coordina con las empresas concesionarias e inquilinas el cumplimiento de un programa de desinfección en los ambientes bajo concesión o alquiler de acuerdo con la “Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies” de INACAL, el estándar de limpieza, sanitización, desinfección y fumigación de PETROPERÚ, y verifica su cumplimiento.
  - Adecua los dormitorios para que haya una persona por habitación. Asimismo, modifica la distribución y horarios de atención de los comedores, de tal forma que los comensales puedan respetar la distancia de 1.5 metros de separación. Incluye carteles de aforo.
  - Adecua los servicios higiénicos para que se respete el distanciamiento social, por ejemplo, mediante el bloqueo de lavabos y urinarios contiguos. Instala letreros con la técnica de lavado de manos correcta.
  - Señaliza por medio de stickers (círculos en el suelo) y adecua las áreas de las instalaciones destinadas a la permanencia de personas en espera, con el objetivo que se respete el distanciamiento social de 1.5 metros.
  - El distanciamiento social obligatorio debe mantenerse en los vestidores ubicados dentro de las instalaciones, por lo cual será requerido la reducción de su aforo, asimismo, es necesario que se realice su desinfección cada vez que sean utilizados, por el personal contratista de limpieza.

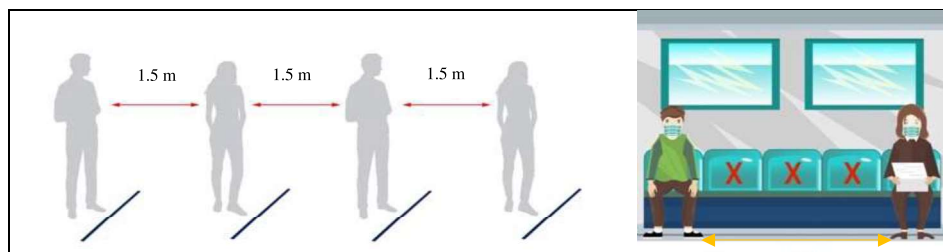






Figura 2. Ejemplos de señalización para mantener distanciamiento social

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALES  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:58:31-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:50:22-0500

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 12 de 46

- Instala pantallas de separación transparentes en las zonas de atención al público y dispensador de alcohol gel al ingreso del público visitantes.
- Adecua las instalaciones de la Empresa, cuando resulte necesario, para mantener la distancia adecuada entre trabajadores. En lo que corresponda, aplicarán las mismas medidas preventivas para comedores y otras áreas de uso común.
- Gestiona el desarrollo de un instructivo para manipulación y reemplazo de los medios destinados a la desinfección de las suelas de los zapatos.
- En coordinación con la dependencia de Servicios Médicos, acondiciona ambientes aislados que se requieran para recibir temporalmente a personas con sospechas de contagio del COVID-19, específicamente en el caso del Oleoducto Nor Peruano y Condominio Punta Arenas. Se asegura la limpieza y desinfección inmediata del ambiente culminado su uso o retiro del personal sospechoso.

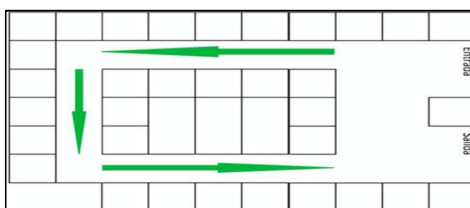





Figura 3. Flujo único, entrada y salidas únicas

- Modifica los aforos de los ambientes de la Empresa de acuerdo con las medidas de distanciamiento social en cada fase. En la fase 0 y 1, el aforo máximo corresponderá al 50% de su capacidad. Asimismo, en los ambientes que lo permitan, debe establecer sólo una dirección de flujo de personas, es decir, un solo punto de ingreso y otro de salida, para evitar el encuentro de personas y prevenir el contagio del COVID-19.
- Los ambientes de recreación, clubes, gimnasios, canchas deportivas, piscinas, etc. están suspendidos hasta la fase 3 del retorno a labores.

#### 6.1.4. Organización del trabajo

- Cada Gerencia debe enviar el listado del personal que participará de cursos de inducción a la dependencia de Seguridad y Salud Ocupacional de la operación con una anticipación de una semana a la fecha de dictado.
- Como requisito para el retorno a labores, los trabajadores de PETROPERÚ y Contratistas deben llevar la charla de prevención y protección contra el COVID-19, la cual será dictada de manera virtual por la dependencia médica de cada operación, o en ausencia de esta, por Seguridad y Salud Ocupacional o el Supervisor de mayor jerarquía de la operación. Los inquilinos y concesionarios también deben recibir una charla del mismo tema por medio de sus áreas de salud y seguridad, previo al retorno a las instalaciones.
- Respecto a los cursos de matriz IPERC, ATS y Permisos de Trabajo, estos cursos serán dictados vía virtual a cargo de la dependencia de Seguridad y Salud Ocupacional de la Operación.
- Cada Gerencia es responsable del cumplimiento de las medidas de prevención/protección contra el COVID-19 en todo trabajo programado que se realice en sus instalaciones.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION GONZALEZ BARRIENTOS  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 12:58:40-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:50:34-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 13 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- E. Cada Gerencia entrega copia digital del presente procedimiento y la cartilla gráfica de medidas de prevención/protección contra el COVID-19 a sus trabajadores, contratistas, concesionarios e inquilinos, quienes firmarán un acta de recepción y conocimiento de las mismas.
- F. Cada dependencia actualiza las matrices de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC), incluyendo el riesgo de contagio por COVID-19 y las medidas adoptadas para la prevención y control. Asimismo, las Gerencias responsables en conjunto con las dependencias de seguridad y servicios médicos deben actualizar sus planes de emergencias dada la coyuntura COVID-19.



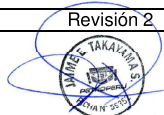
#### 6.1.5. Plan de comunicaciones

- A. La Gerencia Departamento Comunicaciones elabora un plan interno de comunicaciones para mantener informado al personal respecto al control del COVID-19 en el Perú, y con el objetivo de comunicar las recomendaciones de seguridad y salud correspondientes. Para estos fines se considera la instalación de afiches en los puntos de acceso y áreas de riesgo, publicaciones en los periódicos murales, entrega de cartillas, mailing, perifoneo de mensajes preventivos periódicos, entre otros recursos adicionales.
- B. Adicionalmente, la Gerencia Departamento Comunicaciones elabora un plan de comunicaciones externas, con el propósito de informar a las comunidades aledañas y partes interesadas las medidas que adopta la Empresa para evitar la propagación del COVID-19, y para asegurar el abastecimiento de combustibles en todo el territorio nacional.
- C. El comité y subcomités de SST participarán en la elaboración de los planes de comunicaciones.

#### 6.2. Reinicio de operaciones

##### 6.2.1. Notificación y transporte de trabajadores

- A. La Gerencia Gestión de Personas es responsable de informar a todos los trabajadores de PETROPERÚ el cronograma de reinicio de labores. En el caso de los contratistas, inquilinos y concesionarios esa función recae en la Gerencia correspondiente, a través de sus administradores de contrato.
- B. Las dependencias de Servicios en cada operación gestiona y controla que la contratista encargada limpie y desinfecte externa e internamente las unidades de transporte contratadas y propias, antes y después de cada viaje. Para lo cual debe implementar un registro en el cual evidencia cada desinfección.  
Los contratistas, concesionarios e inquilinos también deben cumplir con las medidas de limpieza y desinfección establecidas en este procedimiento en sus unidades vehiculares o de transporte.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ BARRIENTOS  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:59:11-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:50:46-0500



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 14 de 46

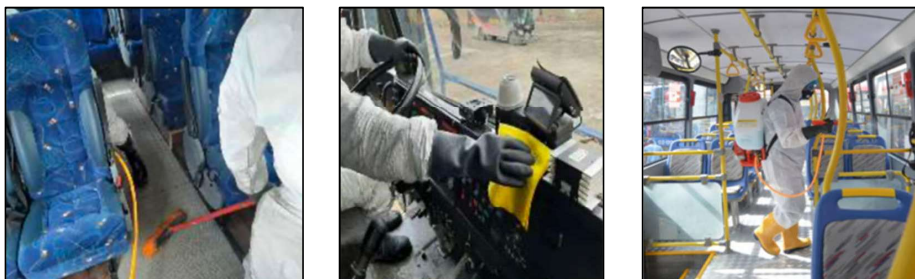





Figura 4. Desinfección de medios de transporte antes y después de uso

- C. Es requerido que cada medio de transporte cuente con dotación de alcohol en gel (en concentración de 70% a 95% de alcohol), para que los pasajeros, puedan desinfectar sus manos al subir y descender de la unidad.
- D. El responsable de cada vehículo asegura una adecuada ventilación dentro de la unidad (aire acondicionado con renovación continua de aire externo, apertura de compuerta superior), verifica el uso de protección respiratoria y lentes de seguridad por parte de todos los pasajeros, así como, el distanciamiento social de 1.5 metros entre personas. El número de personas dentro de una unidad de transporte debe ser máximo el 50% de su capacidad.
- E. El transportista debe contar con un stock de protectores respiratorios en el vehículo para recambio de su tripulación (copiloto, chofer y personal de atención a los pasajeros) en caso de necesidad.
- F. El contratista de transporte debe difundir las medidas de prevención del COVID-19 por medio de afiches o videos dentro del vehículo.
- G. El conductor, los tripulantes y pasajeros deben contar con la declaración jurada de salud COVID-19 vigente, generada vía web, antes de abordar el medio de transporte (anexo 01).
- H. En caso de viajes de transporte de personal de tipo terrestre mayor a dos horas, fluvial, marítimo y aéreo:
  - Es requerido medir la temperatura corporal de las personas antes que suban al vehículo mediante pistolas térmicas u otra tecnología que permita guardar distancia.
  - El medio de transporte debe contar con pediluvios u otros medios para desinfección de las suelas de los zapatos de los pasajeros antes de subir al vehículo.
- I. El conductor brindará una charla de prevención contra el COVID-19, sólo en caso de viajes mayores a dos horas.
- J. Todos los pasajeros que ingresen a instalaciones de la Empresa, deben desembarcar del medio de transporte en el ingreso para pasar los controles y protocolos de desinfección correspondientes. Seguidamente y de ser el caso, procederán a subir a la unidad de transporte desde el interior de la instalación.
- K. Los conductores deben permanecer en sus unidades o dentro de la zona segura establecida por la empresa cuando ingresen o salgan de la unidad operativa.
- L. Para descender del vehículo se debe realizar de adelante hacia atrás, primero fila del lado de la puerta y luego fila del conductor manteniendo el distanciamiento social. En el caso contrario (ascenso), primero sube la fila del conductor de atrás hacia adelante, y posterior la fila de la puerta, de atrás hacia adelante.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION GONZALEZ BARrios  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 12:59:26-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:50:57-0500



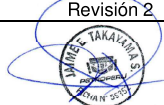


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 15 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- M. Adicionalmente, en el caso de transporte de personal mayor a dos horas de duración, la dependencia Servicios No Industriales debe alcanzar con una semana de antelación la lista de pasajeros a Servicios Médicos con los números telefónicos de contacto, para proceder a entrevistar a los tripulantes previo al abordaje y así identificar alguna sintomatología o condición del COVID-19. En caso de persona sospechosa, no podrá subir a la unidad de transporte, activándose el protocolo consecuente a cargo de la dependencia Servicios Médicos.
- N. Los viajes interprovinciales y al extranjero de trabajadores de la Empresa y contratistas quedan suspendidos durante la fase 1, con excepción parcial de los viajes por la propia operación del Oleoducto Nor Peruano. Sólo en casos estrictamente necesarios para la continuidad del negocio de PETROPERÚ y proyectos clave, la Gerencia del Nivel 2 podrá aprobar viajes interprovinciales, tomando todas las medidas de prevención y protección con el o los trabajadores involucrados.
- O. En el caso de transporte que requiera movilidad externa ya sea terrestre, aérea o fluvial, se supedita a la autorización del Gobierno Central.

#### 6.2.2. Control del ingreso de personas y vehículos

- A. El control de asistencia se realiza de forma manual. Los marcadores biométricos y teclados para registro de asistencia estarán deshabilitados hasta el control de la pandemia. Cada Gerencia es responsable de verificar/controlar la asistencia de su personal de acuerdo a las fases establecidas por Gerencia Gestión de Personas. También podrán habilitar las tarjetas de marcación por proximidad, según esté disponible en cada instalación, en coordinación con Gestión de Personas.
- B. El uso del alcoholímetro para los test de consumo de alcohol está prohibido hasta la fase 3 de retorno a labores. En su lugar se realizarán las pruebas físicas.
- C. Toda persona que ingrese a las instalaciones debe presentar la declaración jurada de salud COVID-19, generada vía web de PETROPERÚ ([www.petroperu.com.pe](http://www.petroperu.com.pe), anexo 01), en la que se indica que no presenta síntomas del COVID-19 o no haberse expuesto a personas contagiadas, con sospechas de contagio o personas que han retornado del extranjero. En tanto la persona no presente la declaración jurada, no ingresará a las instalaciones.
- D. El servicio de vigilancia privada controla que el ingreso se efectúe de manera ordenada, y respetando el distanciamiento entre personas de 1.5 metros. Además, verifica que todos los trabajadores empleen el equipo de protección personal obligatorio, protector respiratorio y lentes de seguridad de acuerdo a lo normado en cada instalación.
- E. Al ingreso de las instalaciones, el personal de vigilancia verificará que la persona (trabajador, contratista, proveedor, visitante, inquilino, concesionario):
- cuente con identificación personal válida, autorización de ingreso, SCTR en caso aplique (según el control de acceso de cada Operación de la Empresa),
  - utilice correctamente su protector respiratorio obligatorio, y en adición, cualquier otro EPPs establecido por la empresa según el riesgo de exposición por puesto de trabajo o actividad a realizar,
  - no porte anillos, relojes u otras joyas en las manos,
  - abra mochilas o carteras para inspección visual del contenido, y pulverizar externamente una solución desinfectante,


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ BARRIENTOS  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:59:42-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:51:09-0500



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 16 de 46

- F. Por su parte, personal de salud es responsable del monitoreo de la temperatura corporal a toda persona (propio, contratista, visitantes, otros) que ingresan a las instalaciones, para lo cual se usará un equipo de medición de temperatura corporal que no requiera contacto, quedando registrado el resultado. La dependencia de Seguridad realizará este control de temperatura en las puertas de ingreso.
- G. Si no se cumple alguna de estas condiciones, el agente de vigilancia restringe el ingreso de la persona y procede a informar a su supervisor. En caso, exista hallazgo de nivel de temperatura corporal fuera de rangos normales (37.5°C), comunicará a Servicios Médicos.






Figura 5. Toma de temperatura con pistola térmica

- H. Seguidamente, toda persona pasará por un protocolo de desinfección mediante facilidades habitadas por las dependencias de Servicios:
- Pediluvios con solución desinfectante para limpieza de las suelas de zapatos (20 ml de lejía al 5% y 980 ml de agua), seguidas de una superficie para secar la suela, previo al ingreso a la instalación.
- I. A continuación, la persona se dirigirá a la estación de lavado de manos con agua y jabón líquido, o alcohol en gel, según sea el caso, para así desinfectar sus manos.



Figura 6. Esquema de desinfección de personas al ingreso de instalaciones

- J. En los accesos a edificios internos (edificios de oficinas, talleres, estaciones contra incendio, etc.), las dependencias de Servicios debe habilitar bandejas con solución desinfectante y tapete de secado para aseo de las suelas de los zapatos.
- K. Como control adicional, la dependencia de Servicios Médicos se acercará a las distintas áreas de trabajo para realizar muestreos aleatorios de personal y evaluar su estado de salud en relación a los síntomas del COVID-19.
- L. Complementariamente, el servicio de vigilancia privada verifica que no ingresen personas mayores a 65 años a las instalaciones, ni las personas con perfil médico de riesgo de acuerdo con listado emitido por la dependencia de Servicios Médicos, hasta que se autorice dejar sin efecto esta instrucción.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ, Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:00:01-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:51:20-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ		PROCEDIMIENTO Versión : v.1
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Página : 17 de 46

- M. Antes de ingresar a las instalaciones, los vehículos de la Empresa, de terceros o particulares serán sometidos a desinfección de sus llantas y parte baja de la carrocería, a través de pistolas de pulverización de desinfectante (20 ml de lejía al 5% y 980 ml de agua) operadas por contratistas del servicio de limpieza a cargo de Servicios, que además portarán en todo momento su equipamiento de protección personal: guantes de nitrilo largos, **protector respiratorio**, careta facial, casco, traje protector biológico.






Figura 7. Personal de limpieza desinfectando parte baja de vehículo

- N. En caso existan estacionamientos libres dentro de la instalación debido a que el vehículo autorizado pertenece a un trabajador que aún no retorna a las labores, la dependencia de Servicios No Industriales OFP encargada de administrar los estacionamientos en cada Operación, otorga facilidades para que otro trabajador con vehículo propio debidamente autorizado y sin asignación de estacionamiento, pueda parquear su vehículo temporalmente en dicho espacio hasta la vuelta del titular.
- O. El conductor debe limpiar y desinfectar cualquier mercadería, producto, paquete, equipo, máquina, herramienta que deban ingresar a las instalaciones, con el objeto de prevenir la propagación del COVID-19 a través de estos materiales.
- P. Al término de la jornada laboral, deberá realizarse nuevo monitoreo de la temperatura corporal con los registros correspondientes. En los casos de puestos considerados de Muy Alto Riesgo, deberá considerarse en adición, una toma de temperatura corporal durante la jornada.

### 6.2.3. Atención de visitas y clientes

- A. Hasta la fase 1 de retorno a labores, sólo se permiten visitas en casos estrictamente necesarios para asegurar la continuidad del negocio de PETROPERÚ y de sus proyectos principales, autorizadas por Nivel 2 de la organización, debiendo cumplir con todas las medidas de seguridad y salud establecidas en el presente procedimiento. Las visitas de estudiantes o pobladores aledaños están suspendidas (comités comunales) hasta culminada la emergencia por COVID-19.
- B. El servicio de trámite documentario atenderá de lunes a viernes hasta el mediodía hasta la fase 1. Se debe incentivar el envío de información, documentación, facturas, etc. desde y hacia las partes interesadas por medio digital o vía courier. El personal de trámite documentario empleará careta de protección, protección respiratoria, guantes desechables.
- C. Hasta la fase 2, en las oficinas de atención de clientes deben guardar el distanciamiento social de acuerdo a la señalización o de 1.5 metros de distancia, la


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A.  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:51:32-0500





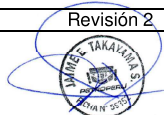
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 18 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

protección respiratoria es obligatoria, existe provisión continua de alcohol en gel y jabón líquido.

- D. Además, el personal debe observar si los compañeros tienen tos, o síntomas vinculados al COVID-19, evitando el contacto estrecho y saludos de manos.
- E. Adicionalmente, todo personal de atención al público, ya sea propio o tercero, emplea permanentemente una careta de protección facial transparente, protección respiratoria y guantes desechables.
- F. El ingreso de personal de riesgo estará prohibido hasta la fase tres de retorno a labores.

#### 6.2.4. Alojamiento del personal, espacios de recreación y servicio de alimentación

- A. Asegura la adecuación de alojamiento, hospedaje u habitación, propio o tercero, para contar con todas las medidas de higiene establecidas por el sector salud.
- B. El personal es alojado de manera que se minimice la concentración de personas en un solo lugar, de acuerdo a los nuevos aforos establecidos. Quedan prohibidas las reuniones en las habitaciones.  
Los contratistas y concesionarios deben proveer la infraestructura y facilidades necesarias para que cada uno de sus trabajadores posea su propio espacio para pernoctar (al menos 6 m<sup>2</sup> por persona) debidamente aislado de espacios contiguos por medio de divisiones tipo mampara de plástico, madera u otro material sólido, excepto metal. El uso de camarotes está prohibido,
- C. La ropa sucia debe ser empaquetada en bolsas que proporcionará el servicio de lavandería para su manejo adecuado, se prohíbe dejar la ropa en el suelo. El servicio de lavandería debe emplear todo el EPP completo para manipular la ropa sucia, y evitar sacudirla en el ambiente. **Oleoducto Nor Peruano.**
- D. Queda prohibido el uso de los ambientes de entretenimiento disponibles para el personal en cada una de las operaciones, como son: canchas deportivas, gimnasio, clubes, saunas, etc. hasta la fase 3 de retorno a labores. Así como realizar actividades grupales que congreguen personas en un solo ambiente.
- E. En caso sea necesario alojar personal temporalmente en hoteles, Servicios No Industriales debe identificar el hospedaje respectivo que cuente con todas las medidas de higienes de salud establecidas por el sector salud y las consideraciones del presente procedimiento,.
- F. Los comensales respetan la distancia de 1.5 metros de separación durante la vigencia del procedimiento, de ser necesario se programan diversos turnos de funcionamiento a fin de evitar la concentración de comensales. Los carritos repartidores de ventas quedan suspendidos hasta el control de la pandemia. . Los comedores que cuenten con equipos de horno microondas, deberán asegurar el distanciamiento de 1.5 mts entre equipos.
- G. Las mesa y silla son limpiadas y desinfectadas por el personal del comedor, inmediatamente después que un comensal concluye su uso. Debiendo terminar este protocolo para que un nuevo comensal pueda sentarse.
- H. El registro de los comensales debe realizarlo la empresa administradora del comedor a través del número de DNI o ficha, por lo cual, está prohibido que el personal emplee teclados para registro o use lapiceros de uso común para firmar.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION No 20100128218 soft  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:00:39-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:51:42-0500



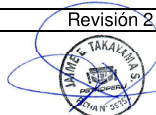


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 19 de 46

- I. La dependencia de Servicios No Industriales gestiona y controla el cumplimiento de la limpieza y desinfección de las áreas de comedor, cocina, servicios higiénicos, vestuarios. Los comedores (incluido menaje) deben ser desinfectados antes y después de su uso.
- J. Servicios No Industriales debe evaluar en coordinación con la dependencia médica de la instalación correspondiente, la viabilidad que el servicio de comedor se realice por entrega a domicilio u oficina en casos de aislamiento.
- K. El personal, antes de ingresar al comedor debe lavar sus manos con agua y jabón o con una solución de alcohol en gel, además deben limpiar las suelas de sus zapatos en una alfombra con desinfectante. No se permite ingresar a comedores con signos de falta de higiene en la ropa.
- L. El personal del comedor – cocina debe emplear equipos de protección respiratoria, lentes de seguridad, caretas faciales, guantes, así como otros exigidos por puesto, como las mallas para el cabello, entre otros.
- M. La dependencia Servicios Médicos controla al ingreso y término del turno la sintomatología del COVID-19 en el personal que labora en comedores.
- N. Los utensilios deben ser lavados y desinfectados, utilizando agua caliente (mayor a 60°C), detergente y jabón, según guía de limpieza y desinfección de INACAL y el estándar de limpieza, sanitización, desinfección y fumigación de PETROPERÚ. Asimismo, está prohibido compartir vasos y utensilios en refrigerios o al beber agua. Se procurará el empleo de utensilios (platos, vasos y cubiertos) descartables sólo durante esta coyuntura por COVID-19.
- O. Los alimentos deben estar debidamente protegidos de la exposición del ambiente externo, además deben ser cocidos. Por lo tanto, las ensaladas crudas no deben estar dentro del menú. Las frutas debidamente descascaradas sí pueden ser consumidas.
- P. Al servirse algún líquido (café, agua, infusión), los comensales deben previamente desinfectar sus manos con alcohol en gel, el cual estará ubicado próximo.
- Q. Con el objetivo de garantizar las condiciones de higiene en los comedores, Servicios No Industriales debe verificar que cumplan los requerimientos establecidos en la norma técnica N° NTS-142-MINSA/2018/DIGESA “Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines”.



Figura 8. Separación de comensales


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Firmado digitalmente por:  
CENTURION No 0019 Ser 1001  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:53:15-0500



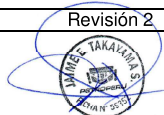


Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:51:55-0500

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 20 de 46

#### 6.2.5. Tránsito, actividades del personal y reuniones

- A. Todas las dependencias y contratistas deben actualizar sus matrices de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) con el objetivo de incluir el análisis del riesgo de contagio de COVID-19, y determinar los controles de mayor eficacia en cada una de las actividades y situaciones de trabajo. Asimismo, este análisis debe ser incluido en la elaboración de los Análisis de Trabajo Seguro y emisión de los Permisos de Trabajo diarios.  
Es preciso recalcar que las matrices IPERC son trabajadas en conjunto con todo el personal involucrado en las actividades, y copia digital de las mismas es remitida a la dependencia de seguridad de la Operación.
- B. El personal debe emplear protector respiratorio durante la jornada laboral y cuando se traslade, así como, lentes de seguridad, guantes, protector facial, traje de protección según las exigencias de la zona en que se encuentre. Asimismo, es debido mantener el distanciamiento social de 1.5 metros.
- C. Las conversaciones en los pasillos de las instalaciones de la Empresa están prohibidas.
- D. Para el ingreso y salida de las salas de control y oficinas de las áreas operativas, el personal debe limpiar y desinfectar las suelas de sus zapatos mediante una bandeja conteniendo solución de agua, hipoclorito de sodio (20 ml de lejía al 5% y 980 ml de agua) y jabón, seguida de una superficie para secado.
- E. El personal debe guardar todas las condiciones de orden, limpieza e higiene en las actividades de campo que realiza.
- F. Las charlas de seguridad de cinco minutos antes del inicio de labores, bajo ningún motivo promoverán agrupaciones de trabajadores excesiva, contacto entre ellos o distancias menores a 1.5 metros de distancia. Se sugiere dividir al personal en grupos más pequeños para poder brindar la mencionada charla.
- G. El personal debe practicar el lavado de manos con agua y jabón, que representa la técnica más eficaz para prevenir el contagio por COVID-19. En este sentido, los Contratistas deben habilitar puntos de lavado de manos con suministro de jabón líquido cerca a los puntos de trabajo de sus empleados. En el caso de PETROPERÚ, las dependencias de Servicios habilitarán este tipo de facilidades. Además, es requerido que estas áreas de aseo cuenten con letreros con la técnica correcta de lavado de manos.
- H. No emplear ascensores a menos que la distancia entre pisos sea mayor a tres niveles, y con un máximo de cuatro personas en la cabina (caso ascensores públicos y de carga de OFP) o una persona (caso ascensor ejecutivo de OFP, Talara, Oficinas Piura, Arequipa). Los ocupantes deben utilizar el codo para activar los botones del ascensor, o guantes, asimismo, deben ubicarse en los extremos de la cabina y mirando hacia el exterior.
- I. Donde sea practicable, es importante que las puertas permanezcan abiertas para que no exista contacto frecuente de las manos con los pomos de las puertas, y si se hace debe utilizarse la mano no diestra. Las dependencias de Servicios realizan la limpieza continua de las superficies de alto contacto para prevenir el COVID-19. En el caso de las tareas de campo, es indispensable que el personal utilice sus guantes de protección en todo momento.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ, CARLOS ALFREDO  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:53:35-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:52:09-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 21 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- J. En caso de evacuación el personal debe procurar mantener el distanciamiento social y portar en todo momento su protección respiratoria.
- K. Cada Gerencia es responsable de capacitar a sus trabajadores en el contenido del presente procedimiento, haciendo uso de distintos medios de comunicación: videos, correo electrónico, cartillas, etc., evitando las reuniones presenciales.



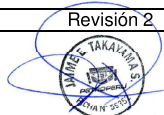


Figura 9. Posicionamiento correcto dentro de cabina de ascensor

- L. Se debe evitar las reuniones presenciales. El personal debe utilizar los medios técnicos que permitan mantener una distancia entre los participantes, así tenemos: teléfono, video/teleconferencia, correo electrónico.
- M. No obstante, el personal se puede reunir presencialmente sólo en casos estrictamente necesarios y considerando el aforo del ambiente y respetando el distanciamiento social de 1.5 metros, además, el uso de protección respiratoria es obligatoria, y no se permite compartir bebidas o snacks durante su desarrollo. De ser posible, llevar a cabo las reuniones en lugares abiertos y ventilados.
- N. Las capacitaciones presenciales están suspendidas, así como, el uso de auditorios para otras actividades con público. En su reemplazo se realizarán capacitaciones virtuales. Sólo se permitirán las capacitaciones presenciales por reciente contratación (inducciones) y por cambios en la función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea; en ambientes ventilados, respetando el distanciamiento social de 1.5 metros, el aforo, el uso de protección respiratoria y lentes de seguridad.
- O. Cada Gerencia debe tomar las medidas pertinentes para continuar con el desarrollo de los programas de ambiente, seguridad y salud ocupacional, como por ejemplo: PASST, SIG-C, mantenimiento del SIG-C, cumpliendo las medidas de prevención establecidas en el presente protocolo.
- P. El personal debe limpiar con agua y jabón sus equipos de protección personal luego de cada uso y guardarlos apropiadamente, de acuerdo con las instrucciones del fabricante, según corresponda.

#### 6.2.6. Protección e higiene personal

- A. Es obligatorio el uso de los EPPs según el riesgo del puesto de trabajo determinado por la empresa, cumpliendo como mínimo con lo establecido en el Anexo 3 de la RM 239-2020-MINSA. Es obligatorio el uso del protector respiratorio y los lentes de seguridad durante el desplazamiento del trabajador dentro de las instalaciones, y en el camino de su domicilio al trabajo y viceversa. Al respecto se deben cumplir las siguientes consideraciones en su empleo:

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			


ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION GONZALEZ BARRIENTOS  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 13:52:56-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:52:21-0500





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 22 de 46

- Siempre practicar el lavado de manos antes y después de la manipulación de los protectores respiratorios.
- Inspeccionar su estado diariamente para verificar que no presente daños, deterioro, deformación, signos de suciedad o humedecimiento. En caso de detectar alguna de estas condiciones, solicitar el reemplazo inmediato.
- Para utilizar el protector es requisito no poseer vello facial, luego cubrirse la boca y la nariz con el equipo, colocar la banda superior sobre la parte posterior de la cabeza por encima de las orejas, la banda inferior se coloca alrededor del cuello debajo de las orejas. Después, según el caso, presionar sobre el gancho metálico que cubre la nariz para amoldarlo a la forma de la nariz y seguidamente, efectuar las pruebas de sellado (presión de aire negativa y positiva).
- Evitar tocar el protector mientras lo usa, tampoco utilizarlo a la altura del cuello o sobre la cabeza; si lo hace, lavarse las zonas de contacto con agua y jabón.
- Retirarse el protector del siguiente modo: primero remover la banda inferior y seguidamente, la banda superior, sin tocar la parte delantera del equipo. Luego, colocarlo en una bolsa o recipiente cerrado. De ser el caso, almacenarlo en lugares secos, lejos del polvo, luz, calor o agentes contaminantes.
- Los equipos de protección respiratoria deben ser usados sólo por una persona.

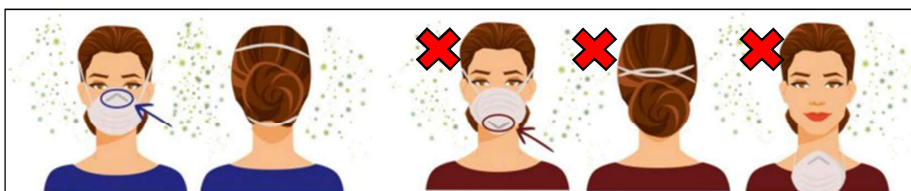


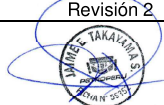


Figura 10. Uso correcto e incorrecto del protector respiratorio (máscara filtrante tipo N95)



Figura 11. Procedimiento para colocación del protector respiratorio (respirador con cartuchos/filtros)

- Solicitar el cambio del protector respiratorio o de sus filtros cuando detecte dificultad para respirar o presenten daños, deterioro, deformación o humedecimiento.
- Las Gerencias son responsables de la adquisición, entrega y control de los equipos de protección personal (protector respiratorio, lentes, entre otros para esta emergencia) en todas las operaciones una vez culminada la coyuntura de escasez a nivel nacional. Se empleará el formato de control adjunto (anexo 07).
- Es preciso indicar, al realizar la renovación del protector respiratorio, el trabajador debe disponer obligatoriamente el equipo usado dentro de un tachó de "residuos peligrosos" o "biocontaminados", lo cual será verificado por quien entrega el equipo.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION GONZALEZ CARLOS ALFREDO FAU  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 13:53:57-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:52:36-0500



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 23 de 46

- E. El uso de guantes desechables es obligatorio en toda actividad de recepción de mercadería y mensajería externa.
- F. El personal de salud debe emplear los protectores respiratorios N-95, FFP2, equivalentes o superiores, caretas de seguridad, lentes de seguridad, trajes de protección biológica (delantal o bata), guantes desechables, protectores de cabello y recubrimiento para los zapatos, especialmente al momento de atender pacientes.
- G. La dependencia de Seguridad de la operación verifica el uso de equipos de protección respiratoria y lentes de seguridad, en el ingreso, durante y a la salida a las instalaciones.
- H. Para transporte de personal pueden emplearse las mascarillas quirúrgicas aprobadas por la Norma Técnica Peruana 329.200-2020 "Mascarillas Quirúrgicas. Requisitos y Métodos de Ensayo".

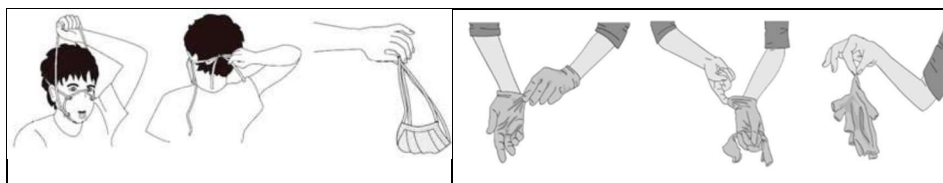


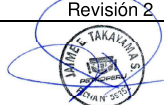


Figura 12. Retiro correcto de máscara protectora y guantes desechables

- I. Todos los trabajadores y personas terceras deben aplicar diligentemente las siguientes medidas de higiene personal para prevenir la infección y propagación del COVID-19:
  - Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón durante 20 segundos. El alcohol en gel es un medio complementario de aseo, no reemplaza a la primera opción.
  - Evitar todo contacto directo con compañeros u otras personas, por medio de saludos de mano, mejilla o abrazos.
  - Evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos sin lavar.
  - Mantener una separación de por lo menos 1.5 metros de distancia con relación a otras personas, evitando toda reunión de personal.
  - En caso de estornudo o tos, cubrirse la boca y nariz haciendo uso de un pañuelo, papel toalla o flexura interna del codo, seguidamente, descartar el pañuelo o papel, disponerlo en un tacho de basura cercano o almacenarlo temporalmente en una bolsa hasta localizar un tacho, y lavar las manos/codo con jabón y agua.
  - Desinfectar frecuentemente con solución hidroalcohólica (70 ml de alcohol al 96 % y 30 ml de agua destilada o agua hervida fría) los objetos personales (llaves, gafas, usb, correas, etc.), útiles y herramientas de trabajo, debiendo evitarse el préstamo de los mismos a otros empleados.
  - Emplear camisa/blusas de trabajo con manga larga, pantalones, mantener las uñas cortas, no emplear anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos. Los trabajadores que no empleen uniforme de la Empresa, no deben vestir ropa que no pueda o no sea lavada diariamente en casa, como por ejemplos: ternos, corbatas, trajes sastre, etc.
  - Procurar la ventilación natural de las oficinas, áreas de trabajo y ambientes en general: comedores, cafetines, servicios higiénicos, etc.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION GONZALEZ BARBIER  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 13:54:17-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:52:50-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 24 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- Evitar el contacto con superficies de alto tránsito y en caso no se pueda evitar, como el caso de barandas, la Empresa debe garantizar su constante limpieza y desinfección. En el caso de botones de ascensores para más de tres pisos, se usarán guantes, el codo del brazo del brazo o se procurará el lavado de manos con agua y jabón posterior a la digitación.
  - Utilizar la mano no dominante para abrir manijas, recibir y entregar objetos, para manipularlos, etc., pues si involuntariamente la persona se toca la cara y no se desinfectó antes, reducirá la exposición al contagio. No obstante, el lavado de manos debe ser constante.
  - Procurar desinfectarse las manos después de maniobrar dinero.
  - Al finalizar la jornada laboral, el trabajador debe retirar y almacenar su ropa de trabajo en una bolsa y proceder con el aseo personal (duchas y lavado de manos), y luego con el cambio de ropa limpia. La ropa de trabajo debe ser lavada en forma separada de la ropa de los familiares.
  - En caso que el trabajador no pueda cambiar su ropa y zapatos en el trabajo, al llegar a su casa y antes de ingresar, debe retirarse los zapatos y usar sandalias, inmediatamente, dirigirse a la ducha para asearse sin acercarse a ningún familiar o persona. La ropa de trabajo utilizada debe almacenarse en una bolsa cerrada y lavarse en forma separada a la ropa de familiares. También, es necesario lavar y desinfectar el calzado, incluyendo las suelas.
- J. Toda persona que presente los síntomas de un caso sospechoso de COVID-19 no debe acudir a laborar, siendo necesario que informe a su jefe o superior inmediato, acuda a evaluación médica y recabe el certificado de descanso médico correspondiente. Si los síntomas se presentan durante la estadía en el área de trabajo o campamento de la Empresa, reportar inmediatamente al área médica y a su supervisor correspondiente para las indicaciones del caso. Los empleadores deben informar y alentar a los trabajadores a monitorearse por sí mismos para verificar si presentan señales y síntomas del COVID-19 y de sospechar alguna posible exposición.

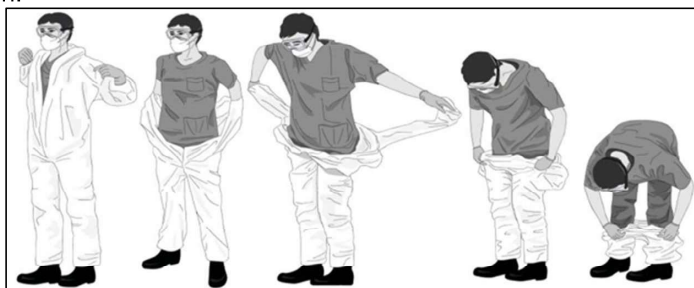


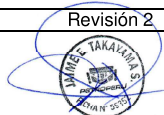


Figura 13. Procedimiento para retiro de overol

- K. Cada Gerencia debe establecer puntos estratégicos para el acopio de EPPs usados o material descartable que pudiera estar contaminado (guantes, mascarillas u otros). Estos residuos deben tratarse como biocontaminados.
- L. Es preciso indicar que el uso del alcohol en gel constituye una acción complementaria para higiene de las manos, que **no sustituye** al lavado con agua y jabón, y requiere


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION GONZALEZ BARRIENTOS  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 13:54:41-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:53:07-0500





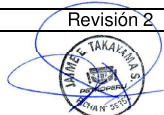
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 25 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

que el personal en general y los responsables de su aprovisionamiento cumplan las siguientes medidas de seguridad:

- Debe evitarse el contacto con los ojos y su inhalación en forma prolongada. Personas con pieles sensibles, irritadas o dañadas no deben emplear alcohol en gel.
- Si el trabajador presenta irritación en la piel u ojos, enjuagar con abundante agua y acudir al personal de salud de la sede. Igualmente, en caso de ingestión accidental, es necesario enjuagarse la boca con agua y asistir al médico.
- El recipiente o dispensador de alcohol en gel debe mostrar los riesgos que dicho producto posee, es decir:
  - Salud: el contacto con la piel y los ojos causan irritación; así también, su ingestión provoca irritación gastrointestinal.
  - Inflamabilidad: se enciende a temperatura ambiente (menor a 37°C y superiores a 21°C).
- Las hojas de seguridad del alcohol en gel contienen información detallada sobre el uso del producto y acciones a seguir ante emergencias, por lo cual deben estar disponibles para consulta en lugares cercanos a los puntos de uso, y de forma digital, a través del aplicativo web del Sistema Integrado de Gestión. Estas hojas son entregadas por el proveedor correspondiente.
- El almacenamiento del alcohol en gel debe realizarse en un ambiente fresco, seco y ventilado, lejos de fuentes de ignición y sin exponerse directamente al sol.
- Si se manipulan grandes volúmenes de alcohol en gel es requerido el uso de respiradores con filtros para vapores orgánicos, protección facial, guantes de nitrilo y ropa de protección de algodón o antífama.
- En caso de amago o conato de incendio, extinguir con el uso de extintores de polvo químico seco, dióxido de carbono o espuma resistente al alcohol. Si se trata de fuegos de mayores proporciones, llamar a la brigada industrial contra incendio.

#### 6.2.7. Instalaciones portuarias/Instalaciones fuera de la Empresa

- Se deben cumplir los "Lineamientos Obligatorios para Desarrollar Procedimientos y Protocolos para Prevenir el Contagio del Coronavirus COVID-19 en las Instalaciones Portuarias", aprobados según Resolución de Presidencia de Directorio N° 0007-2020-APN-PD.
- Para el caso de trabajadores o contratistas en instalaciones portuarias, que por sus funciones tengan contacto con trabajadores extranjeros, tripulantes de buques de transporte de hidrocarburos, o deban abordar dichas embarcaciones:
  - solicitarán información a las Autoridades Portuarias y Sanitarias sobre las condiciones de salud de dicha tripulación y restringirán su contacto a lo estrictamente necesario,
  - antes de la llegada de la nave, coordinarán vía remota con la misma, las medidas de seguridad y salud necesarias contra el COVID-19,
  - cuidarán permanentemente las medidas de higiene y prevención, utilizando los medios de protección obligatorios: protector respiratorio, traje de protección biológica, caretas de seguridad, guantes desechables, chaleco salvavidas, casco.
  - El buque debe asegurar la habitabilidad segura de todo el personal de Petroperú o contratistas que aborden, este personal debe abordar con todos los implementos de seguridad para asegurar el no contagio.

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			


ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ BARRIENTOS  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:55:02-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:53:25-0500





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 26 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- C. En los casos que resulte necesario por razones operativas que trabajadores pernocten en el interior de buques o naves marítimas, la Gerencia Cadena de Suministro a través del Administrador de Contrato correspondiente, coordina que la embarcación contratada provea las garantías y cumpla las medidas preventivas del caso para que el trabajador no resulte contagiado del COVID-19. En adición, dicho trabajador debe cumplir las medidas de seguridad y salud establecidas en la presente sección y documento.
- D. Todo trabajador que, por la naturaleza de sus funciones y por ser necesario para la continuidad del negocio o proyectos clave, acuda a instalaciones externas (lotes, instalaciones petroleras, municipio, etc.) debe tomar todas las medidas de prevención/protección contra el COVID-19 descritas en el presente procedimiento, además de las exigidas por los dueños de las otras instalaciones.

## 6.2.8. Limpieza y Desinfección

Las dependencias Servicios, así como la que haga sus veces en empresas contratistas, concesionarios e inquilinos, según corresponda, deben asegurar:




- A. A través de sus contratistas, coordina un cronograma diario para la limpieza y desinfección exhaustiva y frecuente de las áreas en donde haya actividad laboral, especialmente vestuarios, comedores, baños, oficinas, escaleras, ascensores, recepción, vehículos, naves, corredores, centros de control, garitas, laboratorios, talleres, etc. Así como la limpieza y desinfección continua de superficies de alto contacto, como son barandas, sillas, mesas, manijas de puertas, escritorios, mesas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, mouse, asientos, camas, etc. Los contratistas, concesionarios e inquilinos deben limpiar y desinfectar sus áreas de trabajo (oficinas, containers, servicios higiénicos, etc.).

La limpieza se realiza de acuerdo con la "Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies" elaborada por INACAL y el estándar de limpieza, sanitización, desinfección y fumigación de PETROPERÚ, y utilizando su equipo de protección personal completo: guantes de nitrilo largos, protector respiratorio, careta facial, casco, traje biológico.



Figura 14. EPP completo para limpieza

- B. Las áreas desinfectadas deben tener una tarjeta que marque la fecha y hora en la que fueron desinfectadas para control de la desinfección.


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			





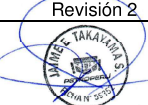
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION No 0019-20100128218 soft  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:55:26-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:53:40-0500

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 27 de 46

- C. Los desinfectantes (cloro, lejía, alcohol, etc.) son para aplicación en superficies inertes como mesas, sillas, cama, cocina, menaje, sobre el empaque de alimentos envasados, pisos, puertas, ventanas, manijas, teléfonos, teclados, etc. necesitándose para ello 1) el uso de paños humedecidos en la solución del desinfectante y 2) utilizar guantes para evitar el contacto con la piel. En caso la superficie que se requiere desinfectar sea una acera, pista u otra área extensa, se realizará mediante el rociado con pulverizador u otro equipo aplicador, debiendo la personas que opera el equipo tener colocado su equipo de protección personal (EPP). Bajo ningún supuesto se debe aplicar desinfectantes sobre las personas porque son productos irritantes para la piel y los ojos.
- D. El agua de consumo humano debe guardar las características de inocuidad pertinentes mediante:
- Verificación que los proveedores de agua cumplan lo dispuesto en el reglamento de calidad de agua de consumo (Decreto Supremo N° 031-2010-SA).
  - Limpieza y desinfección periódica de tanques cisterna para almacenamiento de agua.
  - Monitoreo y análisis de los parámetros de calidad de agua en los puntos finales de consumo: caños, dispensadores, duchas.
- E. El jabón líquido y papel higiénico deben estar disponibles permanentemente en todos los servicios higiénicos de las instalaciones de la empresa, junto con papel toalla descartable. En caso similar se debe facilitar dispensadores de jabón líquido, o paquetes de jabón en barra de uso personal, en los lavamanos cercanos a las zonas operativas, de manera permanente.
- F. En todo punto de lavado o desinfección de manos debe haber un cartel que describa gráficamente la técnica correcta de lavado.
- G. Los dispensadores o frascos de alcohol en gel deben ser colocados en lugares de gran afluencia de personas como salas de recepción, comedores, medios de transporte, plantas de venta; o áreas en las cuales se maneje gran cantidad de documentación como Trámite Documentario, Contabilidad, u otras.
- H. Correcto mantenimiento y desinfección de los sistemas de aire acondicionado HVAC y sus filtros, en razón que estos equipos podrían convertirse en fuentes de transporte del virus.
- I. Colocar tachos de basura con pedal de apertura y bolsas plásticas en el interior, las cuales deben ser retiradas diariamente y desinfectadas externamente con una solución de hipoclorito de sodio y agua antes de transportarlas a los puntos de acopio, por personal de limpieza con el equipo de protección correspondiente: guantes de nitrilo largos, protector respiratorio, careta facial, casco, traje protector biológico, botas de seguridad con puntera reforzada.
- J. Habilitar puntos de lavado y limpieza de manos señalizados en las áreas operativas, de fácil acceso para los trabajadores.
- K. En los campamentos, se debe realizar la limpieza y desinfección de los dormitorios, así como verificar el lavado y desinfección de la ropa.
- L. El alcohol como el iso-propilo al 70% o alcohol etílico al 70% se puede usar para limpiar superficies donde el uso de cloro no es adecuado, conforme lo establecido en la "Guía para Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies" de INACAL.
- M. Se debe asegurar que los trabajadores de limpieza y desinfección estén debidamente capacitados para efectuar las mencionadas actividades en la coyuntura actual del COVID-19, así como que cuenten con todo el EPP completo y le sea renovado:


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION GONZALEZ BARRIENTOS  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 13:55:51-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:53:53-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ		PROCEDIMIENTO Versión : v.1
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Página : 28 de 46

guantes de nitrilo largos, protector respiratorio, careta facial, casco, traje protector biológico, botas de seguridad con puntera reforzada.

- N. Todos los residuos sólidos deben ser manejados siguiendo los lineamientos del protocolo para el "Manejo de Residuos Sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional" del Ministerio del Ambiente, la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos" y su procedimiento.
- O. Después de la atención de cualquier paciente se debe proceder con la limpieza y desinfección del Servicio Médico, del mismo modo con la limpieza y desinfección de la ambulancia.




### 6.2.9. Plan COVID-19 para contratistas, inquilinos y concesionarios

- A. Los contratistas, inquilinos y concesionarios deben elaborar y presentar a su Administrador de Contrato, un plan de prevención y protección contra el COVID-19, el cual incluya como mínimo todos los requerimientos de seguridad y salud del presente procedimiento, entre estos: limpieza y desinfección de personas, ambientes de trabajo, medios de transporte, revisión de la matriz IPERC, revisión del Plan de Emergencias en la coyuntura actual, higiene del personal, dotación de equipos de protección personal, alcohol en gel, etc. Este plan debe abarcar hasta la fase 3 del presente procedimiento.
- B. Es responsabilidad del contratista, inquilino o concesionario proveer los medios y recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del referido plan. En caso de incumplimiento, se considera falta grave y se prohibirá el ingreso a las instalaciones de forma inmediata.
- C. En el caso de las **áreas liberadas**, los contratistas del PMRT deberán preparar y cumplir el Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo, de acuerdo con lo indicado en R.M. N° 239-2020-MINSA, así como el DS-080-2020-PCM y lo dispuesto por otras normas legales que se emitan referidas a medidas de seguridad y salud contra el COVID-19. Fuera del alcance de las áreas liberadas, se aplica lo estipulado en el presente procedimiento de forma mínima.

## 6.3. Seguimiento y control

### 6.3.1. Verificación y reporte


- A. Los Gerente Nivel 2 y 3 de la Organización verifican en las zonas de trabajo aleatoriamente el cumplimiento del presente procedimiento, especialmente durante los horarios ingresos de trabajadores y consumo de alimentos, de tal manera que puedan identificar oportunidades de mejora al presente procedimiento.
- B. Los Administradores de Contrato y los responsables de áreas efectúan control y seguimiento diario del cumplimiento del presente procedimiento a través del uso de los formatos adjuntos para inspección de medios de transporte, comedores, puntos de ingreso de personal e higiene en ambientes de trabajo, según corresponda. Copia digital de las inspecciones realizadas (formatos) son enviadas a la dependencia de Seguridad de la Operación para medición de la eficacia de los controles correspondientes.
- C. Asimismo, las Gerencias, dependencias de Seguridad y Servicios Médicos de cada operación son responsables de efectuar seguimiento y monitoreo a las medidas de

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
No se puede reproducir sin autorización expresa de PETROPERU S.A.



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:54:08-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 29 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

prevención/protección contra el COVID-19 según lo indicado en el presente procedimiento.

- D. El responsable de cada operación reporta semanalmente el avance en la implementación de los controles y medidas de seguridad y salud ocupacional contra el COVID-19, para lo cual empleará un formato tipo check-list que facilitará la dependencia de Seguridad correspondiente.
- E. Gerencia Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional gestiona la implementación de un servicio de Agentes de Bioseguridad que coadyuven en el control y cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional contra el COVID-19.
- F. Cualquier caso sospechoso será notificado de inmediato a la dependencia de Servicios Médicos para que active el procedimiento de pacientes sospechosos de COVID-19.
- G. Servicios Médicos realiza seguimiento de la evolución y control de la pandemia por COVID-19, reportando diariamente a la Alta Administración.
- H. La vigilancia médica de casos sospechosos y/o confirmados de contratistas debe ser realizada por las empresas contratistas, quienes deben informar diariamente a PETROPERÚ su evolución (dependencia de Servicios Médicos, anexo 08).
- I. De presentarse casos de personal contratista que presente sintomatología respiratoria dentro de su jornada laboral, la empresa contratista reportará inmediatamente a PETROPERÚ y coordinará el traslado del trabajador hacia su domicilio o un centro de salud, de acuerdo a las normativas del Ministerio de Salud.
- J. Cualquier inquietud de los trabajadores respecto al presente procedimiento o el COVID-19, podrá ser atendida por su Supervisor inmediato, personal de Servicios Médicos o de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con su competencia, y a través de los medios habilitados por la empresa: llamadas telefónicas, correos, teleconferencia, entre otros.

### 6.3.2. Lecciones aprendidas




El Comité de Crisis liderado por la Gerencia General será responsable de identificar y consolidar las lecciones aprendidas una vez culminada la emergencia, a fin de difundirlas y tenerlas presentes para próximas emergencias similares.

## VII. DOCUMENTOS GENERADOS

No aplica.

## VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- Fecha de próxima revisión: De acuerdo a la variación normativa.
- Responsable de la próxima revisión: Gerente Departamento Seguridad y Salud Ocupacional
- Gerencia General determina la vigencia del Comité de Crisis y presente procedimiento.
- El presente procedimiento contiene todos los documentos emitidos por PETROPERÚ para prevención y protección contra el COVID-19 en las instalaciones.
- El personal en modalidad formativa que acuda a las instalaciones de PETROPERÚ, tendrá los mismos niveles de protección establecidos en el presente procedimiento.
- Toda charla informativa efectuada debe ser registrada y documentada.

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			


ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por: CENTURION GONZALEZ, Carlos Alfredo FAU 20100128218 soft

Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:56:43-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:54:22-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 30 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

- En las sedes que no cuenten con dependencia de Servicios, la ejecución y gestión de lo establecido en el presente procedimiento recae directamente en el Supervisor o Jefe responsable de la instalación. Asimismo, en el caso de contratistas, concesionarios e inquilinos, la responsabilidad recae en el área que tenga a su cargo.

#### IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR



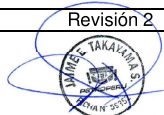
Cambió el Título y I. Objetivo. En el acápite II se incluyó el D.S. 080-2020-PCM y R.M. 135-2020-MINEM. En el acápite IV.-Grupos de Riesgo, se actualizó edad a 65 años. Se incluyeron los párrafos 6.1.1.D y L, 6.2.2.J.

#### X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S4.2	Gestión de Seguridad Integral y Salud Ocupacional	Nivel 1

#### XI. ANEXOS


- ANEXO Nº 01 "DECLARACIÓN JURADA DE SALUD".
- ANEXO Nº 02 "INSPECCIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE".
- ANEXO Nº 03 "INSPECCIÓN DE COMEDORES".
- ANEXO Nº 04 "INSPECCIÓN EN PUNTOS DE INGRESO DE PERSONAL".
- ANEXO Nº 05 "INSPECCIÓN DE HIGIENE EN AMBIENTES DE TRABAJO".
- ANEXO Nº 06 "INSPECCIÓN DE BIOSEGURIDAD DE UNIDAD Y CONDUCTOR".
- ANEXO Nº 07 "CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA".
- ANEXO Nº 08 "REGISTRO Y CONTROL DIARIO DE CASOS SOSPECHOSOS / CONFIRMADOS".
- ANEXO Nº 09 "STICKERS PARA IMPLEMENTAR EN INSTALACIONES".
- ANEXO Nº 10 "PROFESIONAL DE SALUD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR TAMAÑO DE EMPRESA".
- ANEXO Nº 11 "TÉCNICA DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS".

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:54:32-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Página : 31 de 46

## ANEXO 01

### DECLARACIÓN JURADA DE SALUD POR COVID – 19 PARA PETROPERU

Gerencia/Gerencia Dpto.: _____	FECHA: ____/____/____
Nombre del Trabajador: _____	PESO: _____ KG.
Puesto que desempeña: _____	TALLA: _____ MTS.
Ficha: _____	Edad: _____
	Celular: _____

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

AGRADECERÍAMOS RESPONDA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

1. Marque con una X si actualmente presenta algunos de los síntomas mencionados:

Sintomatología respiratoria	Presenta	
¿Presenta Tos?	SI	NO
¿Presenta Dolor muscular, articular, abdominal, pecho, cabeza?	SI	NO
¿Presenta Dificultad Respiratoria, Disnea (sensación de falta de aire)?	SI	NO
¿Presenta malestar general?	SI	NO
¿Presenta estornudos?	SI	NO
¿Presenta dolor de garganta?	SI	NO
¿Presenta congestión o secreciones nasales?	SI	NO
¿Presenta alza térmica o fiebre o escalofríos?	SI	NO
¿Presenta Náusea / vómito / diarrea?	SI	NO
¿Presenta expectoración o flema amarilla o verdosa?	SI	NO
¿Pérdida del olfato o pérdida del gusto?	SI	NO
¿Presenta desorientación o confusión?	SI	NO
¿Presenta coloración azul en los labios?	SI	NO

Si hay otro síntoma que llame su atención. Especificar: \_\_\_\_\_

2. Marque con una X, según corresponda:

¿Ha tomado o está tomando algún medicamento antiviral o antibiótico para algún proceso respiratorio en los últimos 14 días?	SI	NO
¿Ha acudido a algún médico por alguna sintomatología respiratoria en los últimos 14 días?	SI	NO
¿Se ha vacunado contra la influenza en los últimos 12 meses?	SI	NO
¿Se ha vacunado contra la neumonía (neumococo) en los últimos 12 meses?	SI	NO

3. En caso haya viajado en los últimos 14 días (fuera de la ciudad), coloque las fechas de sus viajes (día de partida y día de regreso):

Si ☐ ; Por favor indique las fechas de su viaje:




	Lugar de Viaje	Fecha de Ida	Fecha de Retorno
1			
2			
3			

No ☐

4. En los últimos 14 días ¿Estuvo en contacto cercano con alguna persona con sintomatología respiratoria (tos, dificultad para respirar, estornudos, fiebre)? Marque según corresponda:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Entorno familiar | <input type="checkbox"/> Entorno laboral                               |
| <input type="checkbox"/> Entorno de salud | <input type="checkbox"/> Durante viaje                                 |
| Otros, especifique: _____                 | <input type="checkbox"/> No tuvo contacto con sintomático respiratorio |

Si la respuesta es sí; indique fecha aproximada del contacto: \_\_\_\_\_


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Firmado digitalmente por:  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:57:30-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:54:44-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Página : 32 de 46

5. En los últimos 14 días ¿Estuvo en contacto cercano con alguna persona que sea caso confirmado o sospechoso de coronavirus? Marque según corresponda:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Entorno familiar          | <input type="checkbox"/> Entorno laboral                               |
| <input type="checkbox"/> Entorno de salud          | <input type="checkbox"/> Durante viaje                                 |
| <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____ | <input type="checkbox"/> No tuvo contacto con sintomático respiratorio |

Si la respuesta es sí; indique fecha aproximada del contacto: \_\_\_\_\_

6. ¿Acudió algún establecimiento de salud en los últimos 14 días? Si la respuesta es sí, menciona el establecimiento de salud, motivo y fecha de la visita.

- ☐ No  
☐ Si

Indique establecimiento de salud: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

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

7. Condiciones de Comorbilidad: Usted padece alguna de las siguientes enfermedades:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Diabetes mellitus                   | <input type="checkbox"/> Hipertensión arterial                          |
| <input type="checkbox"/> Gestación                           | <input type="checkbox"/> Enfermedad renal (riñón)                       |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad cardiovascular (corazón) | <input type="checkbox"/> Enfermedad pulmonar crónica (asma, bronquitis) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad hepática (hígado)        | <input type="checkbox"/> Cáncer   |
| <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____           | <input type="checkbox"/> Alteración del sistema inmune (defensas)       |
|  | <input type="checkbox"/> Obesidad con IMC de 40 a más                   |

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con Teléfono Celular N° \_\_\_\_\_, domicilio real en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información personal (datos personales, antecedentes de viaje y de salud<sup>1</sup>) proporcionada a PETROPERU, es veraz en todo su contenido. En caso de no resultar cierta, me someteré a lo dispuesto en las normas legales vigentes. Asimismo, me comprometo a cumplir con los lineamientos<sup>2</sup> establecidos por PETROPERU para la Prevención, vigilancia y control del Coronavirus COVID-19 en las instalaciones de la Empresa y a reportar de manera inmediata cualquier cambio en la información declarada. De presentar algún síntoma respiratorio declaro que he sido informado que quedo exonerado de asistir a laborar y debo reportar dicha situación de inmediato a mi Jefe y/o Servicios Médicos, para las acciones correspondientes.




Al amparo de la Ley General de Salud – Ley N° 26842, Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806, Código Civil Vigente y demás normas aplicables, autorizo mi expreso, libre, previo, informado e inequívoco consentimiento de la información que estoy declarando, la misma que deberá mantener la confidencialidad que el caso amerita.

Firma del Trabajador  
N° DNI \_\_\_\_\_

1 Hacemos presente que esta autorización y consentimiento no permite que los datos sensibles antes mencionados sean usados o tratados para otro tipo de propósito administrativo, comercial, etc. más allá de la comunicación específica a las entidades de salud y para los fines de prevención correspondientes.

2 La inobservancia a estos Lineamientos constituye una falta laboral que será sancionada de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Integridad de PETROPERU.

FORA1-201

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
CENTURION 06019-89-1001  
Alberto FAU 20100128218 soft


Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:57:52-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:54:54-0500





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 34 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

5. En los últimos 14 días ¿Estuvo en contacto cercano con alguna persona que sea caso confirmado o sospechoso de coronavirus? Marque según corresponda:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Entorno familiar          | <input type="checkbox"/> Entorno laboral                               |
| <input type="checkbox"/> Entorno de salud          | <input type="checkbox"/> Durante viaje                                 |
| <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____ | <input type="checkbox"/> No tuvo contacto con sintomático respiratorio |

Si la respuesta es sí; indique fecha aproximada del contacto: \_\_\_\_\_

6. ¿Acudió algún establecimiento de salud en los últimos 14 días? Si la respuesta es sí, menciona el establecimiento de salud, motivo y fecha de la visita.

- ☐ No  
☐ Si

Indique establecimiento de salud: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

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

7. Condiciones de Comorbilidad: Usted padece alguna de las siguientes enfermedades:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Diabetes mellitus                   | <input type="checkbox"/> Hipertensión arterial                          |
| <input type="checkbox"/> Gestación                           | <input type="checkbox"/> Enfermedad renal (riñón)                       |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad cardiovascular (corazón) | <input type="checkbox"/> Enfermedad pulmonar crónica (asma, bronquitis) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad hepática (hígado)        | <input type="checkbox"/> Cáncer   |
| <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____           | <input type="checkbox"/> Alteración del sistema inmune (defensas)       |
|  | <input type="checkbox"/> Obesidad con IMC de 40 a más                   |




#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con Teléfono Celular N° \_\_\_\_\_, domicilio real en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información personal (datos personales, antecedentes de viaje y estado actual de salud) proporcionado a la empresa \_\_\_\_\_, es veraz en todo su contenido. En caso de no resultar cierta, acepto estar incurriendo en el Delito de Falsedad y, conforme a lo establecido por el Código Penal, será denunciado ante la autoridad competente por el delito Contra la Salud Pública.

Al amparo de la Ley General de Salud, Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 279733, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806, Código Civil Vigente y demás normas aplicables, autorizo mi expreso, libre, previo, informado e inequívoco consentimiento de la información que estoy declarando, la misma que deberá mantener la confidencialidad que el caso amerita.

Firma del Trabajador  
N° DNI

FORA1-201


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
CENTURION No. 0019-2019-0001, producido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Firmado digitalmente por:  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:58:39-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:55:11-0500

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Página : 35 de 46

## ANEXO 02




### INSPECCIÓN DE MEDIO DE TRANSPORTE

<b>Fecha de Inspección:</b>	<b>Hora:</b>			
<b>Responsable de Inspección:</b>	<b>Dependencia:</b>			
<b>Empresa de Transporte:</b>	<b>Tipo de transporte:</b>			
<b>Placa del Medio de Transporte:</b>	<b>Lugar:</b>			
DESCRIPCIÓN	REVISIÓN			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
1. ¿El conductor y su tripulación fueron instruidos en la prevención y manejo del coronavirus? ¿Cuenta con la matriz IPERC de transporte actualizada y firmada por el conductor y tripulación?				
2. ¿El vehículo ha sido desinfectado (antes y después de ser usado)? ¿Existe una cartilla de control?				
3. ¿Existe un protocolo para desinfectar las suelas de los zapatos y medir la temperatura al abordar y descender del medio de transporte de personal? (caso de transporte terrestre mayor a 2 horas, transporte fluvial, aéreo y marítimo)				
4. ¿Se respeta el distanciamiento social y el aforo de 50% de la capacidad del medio de transporte?				
5. ¿El conductor, su tripulación y pasajeros cuentan con protección respiratoria y lentes de seguridad?				
6. ¿Existe alcohol en gel para desinfección de manos?				
7. ¿Existen protectores respiratorios para reposición (conductor, copiloto y ayudante)?				
8. ¿El conductor o su tripulación efectuaron una charla sobre prevención del coronavirus? (viajes mayores a 2h)				
9. ¿Existen afiches o se proyectan videos abordando, referentes a la prevención del coronavirus (COVID-19)?				
11. ¿El medio de transporte se ventila con renovación constante de aire natural?				
12. ¿Se efectuó el mantenimiento a los ductos de aire acondicionado durante los últimos 6 meses?				
13. ¿El medio de transporte cuenta con su inspección técnica vigente?				
14. ¿Existe un procedimiento escrito para casos sospechosos de COVID-19? ¿La tripulación lo conoce?				
15. ¿Se detectó algún caso sospechoso de COVID-19? En caso positivo, detallar: cantidad y el procedimiento seguido.				
Otro:				
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>				

Firma del Inspector

Firma del Responsable  
del Transporte

FORA1-202


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ CARLOS ALFREDO  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 13:58:55-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:55:20-0500



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-350</b>
	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión : v.1
	<b>GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Página : 37 de 46

## ANEXO 04



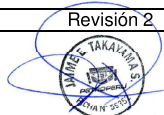
### INSPECCIÓN EN PUNTOS DE INGRESO DE PERSONAL

<b>Fecha de Inspección:</b>		<b>Hora:</b>		
<b>Responsable de Inspección:</b>				
<b>Lugar de control:</b>				
DESCRIPCIÓN	REVISIÓN			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
1. ¿Los agentes de vigilancia han sido instruidos en el manejo de Coronavirus?				
2. ¿Se realizó control de temperatura a los agentes de vigilancia?				
3. ¿Los agentes de vigilancia cuentan con protector respiratorio?				
4. ¿Las garitas de control cuentan con dispensadores de alcohol gel?				
5. ¿Se evidencia personal debidamente entrenado para medición de temperatura corporal?				
6. ¿El agente de vigilancia realiza el control de equipos de protección personal al momento del ingreso?				
7. ¿El agente de vigilancia hace respetar las medidas de distanciamiento social y desinfección al ingreso de las instalaciones?				
8. ¿Se cumplieron los horarios de monitoreo de temperatura de ingreso y salida de personal?				
9. ¿Se registró alguna lectura de temperatura mayor a 37.3°C? ¿Se aplicó el protocolo correspondiente?				
10. ¿Los equipos lectores de temperatura se encuentran en buen estado y calibrados?				
<b>COMENTARIOS ADICIONALES</b>				

Firma del Inspector

Firma del Responsable  
del Transporte

FORA1-204

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por: CENTURION GONZALEZ, CARLOS ALFREDO FAU 20100128218 soft


Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 14:00:57-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:55:41-0500







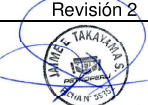
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 39 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

## ANEXO 06

### “INSPECCIÓN DE BIOSEGURIDAD DE UNIDAD Y CONDUCTOR

GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	CHECK LIST DE INSPECCIÓN DE BIOSEGURIDAD DE UNIDAD Y CONDUCTOR		FORMATO
GERENCIA DPTO. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Versión: V.1 Página: 1 de 1
DATOS GENERALES		DATOS CONDUCTOR / UNIDAD	
Empresa Transportista:	Nombre del Conductor:		
Punto de Carga:	DNI Conductor:		
Servicio (Marcar casilla "X"):	Transferencias interna	Edad:	
	Transferencia cliente Industria / minería	Placa Unidad - Tracto:	
	Externo	Placa Unidad - Cisterna:	
Supervisor Responsable:	Celular de Supervisor:		
CONDICIONES DE SALUD DEL CONDUCTOR		C	NC
DETALLAR OBSERVACIÓN			
1	Ausencia de Fiebre / Escalofríos		
2	Ausencia de Falta de Aliento		
3	Ausencia de Dolor de Garganta		
4	Ausencia de Dolor de Cabeza		
5	Ausencia de Dificultad para respirar		
6	Ausencia de Diarrea		
7	Se encuentra completamente sano y sin ninguna otra enfermedad? (asma, obesidad, diabetes, hipertensión arterial, enfermedad respiratoria crónica, otras enfermedades crónicas)		
8	Mantuvo contacto con personas sospechosas o contagiadas de COVID-19		
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL / LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		C	NC
DETALLAR OBSERVACIÓN			
1	Guantes de Látex (asignación y uso)		
2	Mascarilla de Seguridad (D5 N° 051-2020-PCM) (asignación y uso)		
3	Lentes de seguridad (asignación y uso)		
4	Ropa de trabajo (asignación y uso)		
5	Cuenta con Alcohol en Gel y/o líquido de 70° (200 ml mínimo)		
5	Cuenta con desinfectante para unidad? Toallitas desinfectantes CLOROX y/o solución de cloro (lejía) rotulado y hoja MSDS.		
6	Jabón para lavado de manos		
CONDICIONES GENERALES		C	NC
DETALLAR OBSERVACIÓN			
1	Se encuentra la cabina desinfectada y limpia: timón y mandos, pasamanos, asiento, palanca de cambios, etc. (indicar fecha de desinfección)		
2	Conductor tiene conocimiento de desinfectarse las manos después de cualquier trámite en ruta (pagar peaje, presentar documentos, etc.)		
3	Conductor ha pasado con control de temperatura antes de salir de viaje?		
4	Conductor tiene conocimiento de evitar cualquier tipo de contacto con otras personas y evitar aglomeraciones?		
5	Conductor conoce distancia mínima de distanciamiento (1.5 metros)?		
<p><b>NOTA:</b> El cumplimiento de los controles de bioseguridad indicados en este documento son condicionales para la autorización de carga de combustible en cualquier terminal de Petroperú.</p> <p>Las transferencias internas y transferencias a clientes industrias y/o minería será obligatorio el cumplimiento durante la precarga, carga, transporte y descarga.</p>			
Firma de Responsable (supervisor)		Firma de Trabajador	

FORA1-210


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			



ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ BARRIENTOS  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 14:01:26-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:56:00-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 40 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

## ANEXO 07

### CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Nombre: \_\_\_\_\_ Nº de Ficha: \_\_\_\_\_

Operación / Instalación: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

### TERMINO DE RESPONSABILIDAD

Declaro para los debidos fines, que los materiales registrados en esta ficha se encuentran en mi poder para poder realizar mis actividades laborales, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y conservación. De acuerdo a las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas por PETROPERÚ.

Asimismo asumo la responsabilidad por el uso, conservación y cuidado de los equipos proporcionados por la empresa, comprometiéndome a entregar el equipo usado para reponerlo por uno nuevo..



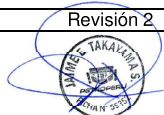
En cumplimiento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el empleador tiene como obligación la dotación de los equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, asimismo, el trabajador es responsable del cuidado, mantenimiento y de su uso obligatorio, según lo establecido en los Reglamentos Internos de PETROPERÚ.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega	Cantidad	Unidad	EPP / Material entregado	Firma del trabajador	Fecha de devolución	Firma del trabajador

Nota: Se pueden adicionar más filas de ser necesario

FORA1-206

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.


Firmado digitalmente por:  
CENTURION No 0019-2019-0001  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 14:01:45-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:56:10-0500

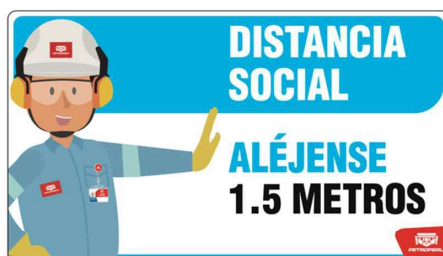




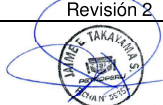


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1 Página : 42 de 46
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

## ANEXO Nº 09

### MODELOS DE STICKERS PARA IMPLEMENTAR EN AMBIENTES DE TRABAJO




Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			





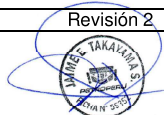
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION GONZALEZ CARLOS ALFREDO  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 14:02:36-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:56:31-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Página : 43 de 46




Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			



ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
 No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION No 0019 Ser. 1000  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 14:02:51-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:56:41-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ		PROCEDIMIENTO Versión : v.1
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Página : 44 de 46

## ANEXO Nº 10

### PROFESIONAL DE SALUD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR TAMAÑO DE EMPRESA

Fuente: R.M. 265-2020-MINSA




#### Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo por tamaño de empresa

Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores	Centro de trabajo TIPO 1 (no incluidos en DS 003-98 SA)	Centro de trabajo TIPO 2 (Incluidos en DS 003-98 SA)	Centro de trabajo TIPO 3	Centro de trabajo TIPO 4	Centro de trabajo TIPO 5
	Hasta 20 trabajadores	Hasta 20 trabajadores	21 a 100 trabajadores	101- 500 trabajadores	más de 500 trabajadores
Empleador	X	X (*)	X	X	X
Lic. Enfermería(**)		X	X	X	X
Médico/a(***)				X	X

Para el caso de los Centros de Trabajo Tipo 3, Tipo 4 y Tipo 5, se consideran todas las actividades económicas incluidas o no incluidas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA.



(*) En el caso de empresas hasta 20 trabajadores de actividades consideradas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, el empleador podrá solicitar la consultoría a un profesional con especialidad en salud ocupacional, o Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) de EsSalud.
(**) El profesional de enfermería debe contar con entrenamiento en salud ocupacional o afines; su jornada laboral tendrá una duración máxima de 36 horas semanales o su equivalente de 150 horas mensuales, incluyendo la jornada de guardia diurna y nocturna. Por cada mil trabajadores debe contar con un profesional adicional.
(***) El cargo de Médico ocupacional en el centro de trabajo para Centros de Trabajo Tipo 5 debe ser cubierto por médico especialista en medicina ocupacional o medicina del trabajo, Magister o egresado de maestría en Salud Ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo; en el caso de Centros de Trabajo Tipo 4 el médico debe contar con diplomado universitario en salud ocupacional como mínimo. La jornada laboral del médico en centros de trabajo hasta 500 trabajadores tendrá una duración máxima de 18 horas semanales; en el caso de centros de trabajo con más de 500 trabajadores la jornada laboral tendrá una duración máxima de 36 horas semanales, incluyendo la jornada de guardia diurna y nocturna. Por cada mil trabajadores debe contar con un profesional adicional.

Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			




ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ CARLOS ALFREDO  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:57:55-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:56:49-0500



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ	PROCEDIMIENTO Versión : v.1
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Página : 45 de 46

## ANEXO Nº 11

### TÉCNICA DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS



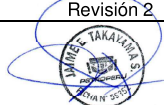
# ¿Cómo lavarse las manos?

Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

**Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos**

- 0** Mójese las manos con agua;
- 1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;
- 2** Frótese las palmas de las manos entre sí;
- 3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;
- 4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;
- 5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
- 6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;
- 7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;
- 8** Enjuáguese las manos con agua;
- 9** Séquese con una toalla desechable;
- 10** Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;
- 11** Sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES  
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA | Clean Your Hands


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Firmado digitalmente por:  
CENTURION GONZALEZ CARLOS  
Alberto FAU 20100128218 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 12:56:25-0500



Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES  
Carlos Alfredo FAU 20100128218  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/05/2020 07:56:58-0500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROA1-350
	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA RETORNO A LABORES EN LAS INSTALACIONES DE PETROPERÚ		PROCEDIMIENTO Versión : v.1
	GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Página : 46 de 46

## ¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

**1** Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

**1a**



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

**1b**



**2**



Frótese las palmas de las manos entre sí;

**3**



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

**4**



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

**5**



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

**6**



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

**7**



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

**8**



Una vez secas, sus manos son seguras,





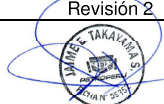
Organización Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

**SAVE LIVES**

Clean Your Hands


Elaborado	Revisión 1	Revisión 2	Aprobado
			



ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.  
 Firmado digitalmente por:  
 CENTURION GONZALEZ CARLOS ALFREDO  
 Alberto FAU 20100128218 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 12:54:55-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIENTOS GONZALES  
 Carlos Alfredo FAU 20100128218  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 14/05/2020 07:57:10-0500

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 1 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

## I. **OBJETIVO**

Gestionar de manera eficaz y eficiente el sistema de Permisos de Trabajo en Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A., con la finalidad de brindar medidas de seguridad para prevenir daños al ambiente, a las instalaciones / equipos, salud de las personas y de sus procesos.

## II. **BASE NORMATIVA**

- Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y su Reglamento, según D.S. N° 005- 2012-TR y modificatorias.
- D.S. N° 023-2015-EM, “Modifican el Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos”.
- D.S. N° 043-2007-EM, “Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos” y modificatorias.
- D.S. N° 081-2007-EM, “Reglamento de seguridad de Transporte de Hidrocarburo por Ductos”.
- D.S. N° 032-2004 EM, “Reglamento de las Actividades de Exploración y Explotación de Hidrocarburos”.
- D.S. N° 051-1993-EM, “Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos”.
- D.S. N° 052-1993-EM, “Reglamento de Seguridad para Almacenamiento de Hidrocarburos” y modificatorias.
- Norma Técnica de Edificación N° G.050 “Seguridad durante la Construcción”.
- D.S. N° 42-F, “Reglamento de Seguridad Industrial”.
- D.S. N° 009-97-EM: Reglamento de Seguridad Radiológica.
- D.S. N° 019-2006-TR Reglamento de la Ley de Inspección del Trabajo.
- D.S. N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Norma Técnica de Edificación N° E.050, “Suelos y cimentaciones”.
- R.M. N° 037- 2006-MEM/DM. Código nacional de electricidad.
- R.M. N° 111-2013-EM: Aprueban Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Resolución de Consejo Directivo N° 203-2020-OS/CD, “Disposiciones para la Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Procesos en las Instalaciones donde se realizan actividades de Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos”.
- Resolución de Consejo Directivo N° 063-2021-OS/CD, “Procedimiento para la Inspección, Mantenimiento y Limpieza de Tanques de Combustibles líquidos, Biocombustibles y Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos”.
- NTP 399.010.1-2015 Señales de seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad.
- ANSI/API Práctica Recomendada 2016, Primera Edición “Pautas y procedimientos para ingresar y limpiar tanques de almacenamiento de petróleo”.
- API RP 2009, “Prácticas seguras de soldadura, corte y trabajo en caliente en las industrias petrolera y petroquímica”.
- API RP 500, “Práctica recomendada para la clasificación de ubicaciones para instalaciones eléctricas en instalaciones petroleras clasificadas como Clase I, División 1 y División 2.
- API 2217 – Pautas para Espacio Cerrado en las Actividades de Hidrocarburos.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 2 de 48

- API – 2217A: Lineamientos para Trabajar en lugares confinados en la Industria del Petróleo.
- NFPA 51B, “Estándar para la Prevención de Incendios durante Operaciones de Soldadura, Corte y otros Trabajos en caliente”.
- NFPA 350, “Guía para la entrada y trabajo seguro en espacios confinados”.
- OSHA 29 CFR.1910.147 El control de energía peligrosa.
- REGA1-021 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manual Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo de PETROPERÚ vigente.

### III. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

#### **3.1. ALCANCE**

El alcance del presente procedimiento abarca a los trabajos que se ejecutan en las instalaciones de PETROPERÚ o en trabajos administrados, se aplica en toda labor de construcción, reparación, inspección, mantenimiento, servicio u otros que se desarrollen en relación con los procesos de PETROPERÚ.

#### **3.2. RESPONSABILIDADES**

##### **3.2.1 Gerencia General**

- Encargada de la aprobación del presente documento normativo.

##### **3.2.2 Gerencias Corporativas, Gerencias y Jefaturas**

- Dar cumplimiento al presente documento y verificar su aplicabilidad en la operación.
- Cumplir los requisitos para “Actividades y Áreas Autorizadas”, referencia numeral 6.2.4.

##### **3.2.3 Gerencia Corporativa Administración**

- Brindar el soporte necesario a la Gerencia Seguridad para la implementación y seguimiento del presente procedimiento normativo.
- Supervisión y seguimiento a las dependencias de la empresa, respecto a la implementación de lo estipulado en el presente documento.

##### **3.2.4 Gerencia Seguridad**

- Encargada de la supervisión, seguimiento y verificación de lo establecido en el presente documento normativo.
- Proporcionar los recursos necesarios a las jefaturas de seguridad para el cumplimiento de lo establecido en el presente documento normativo.

##### **3.2.5 Jefaturas de Seguridad y/o quien haga sus veces en la instalación:**

- Brindar el soporte necesario a las dependencias para la implementación del presente procedimiento normativo.
- Realizar verificaciones en las áreas de trabajo, mediante inspecciones programadas o no programadas, para evaluar:
  - El cumplimiento del presente procedimiento.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 3 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

- Las condiciones de seguridad establecidas en los Permisos de Trabajo y en las herramientas de gestión de seguridad (Matriz IPERC, procedimientos de trabajo, ATS, entre otros).
- Coordinar el dictado de los cursos de Inducción, Matriz IPERC / ATS y Permisos de Trabajo con instructores internos o servicios contratados.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el listado del personal habilitado a autorizar Permisos de Trabajo.

### 3.2.6 Responsables de autorizar un Permiso de Trabajo:

#### A. Responsable del Trabajo (Emisor):

- Planificar la actividad y solicitar al Responsable del Área/Equipo la autorización de un Permiso de Trabajo, después de revisar la documentación preparada por el "Ejecutor"
- Asegurar que el Representante Legal de la compañía Contratista o subcontratista del trabajador (según aplique), designe mediante carta al personal habilitado a autorizar Permisos de Trabajo, según los requisitos del presente procedimiento.
- Autorizar, firmando el Permiso de Trabajo en el lugar donde se desarrollarán las labores, previa verificación de lo declarado en el formato respectivo. Así como, cerrar el Permiso de Trabajo cuando las actividades hayan terminado.
- Supervisar las condiciones de seguridad del trabajo (antes, durante y después); asimismo, asegurar que, durante el desarrollo de la actividad, se encuentre el responsable de ejecutar el trabajo en campo y se esté cumpliendo el procedimiento de trabajo.
- En circunstancias especiales de ejecución de proyectos, se contrata una empresa de Supervisión, que realiza la función de representar a PETROPERÚ y cumple la función de Responsable del Trabajo. Esta delegación de función debe estar documentada y aprobada mediante memorando, mínimamente por la jefatura responsable de la contratación. Asimismo, no se libera de responsabilidad a la dependencia contratante y Administrador de Contrato.
- Suspender el trabajo (generación del Stop Work), en caso de que las condiciones iniciales del trabajo se modifiquen y/o no se cumplan los controles registrados en el IPERC, Permiso de Trabajo y ATS.

#### B. Responsable del Área/Equipo (Autorizador):

- Encargado de verificar, inspeccionar y entregar en condiciones seguras el área de trabajo o equipo, de acuerdo con lo establecido en el Permiso de Trabajo.
- Como responsable del área/equipo verifica y autoriza, firmando el Permiso de Trabajo en el lugar donde se desarrollan las labores.
- Garantizar que los equipos de detección de atmósferas peligrosas:
  - Se encuentren calibrados y con certificación vigente.
  - Se efectuó la prueba de verificación diaria antes de iniciar su uso (Bump test).
- Garantizar la ejecución de pruebas de explosividad de acuerdo con el análisis de riesgo efectuado.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 4 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

- Suspende el trabajo, en caso de que las condiciones iniciales del trabajo se modifiquen y/o no se cumplan los controles registrados en el IPERC, Permiso de Trabajo y ATS.

### **C. Responsable de Ejecutar el Trabajo (Ejecutor):**

- Preparar, revisar y presentar al Responsable del Trabajo (Emisor) el Permiso de Trabajo con la siguiente documentación:
  - Procedimientos de Trabajo
  - Matrices IPERC por puesto de trabajo
  - Planes de Respuesta a Emergencia
  - Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
  - Entre otros documentos aplicables al trabajo.

En caso hubiera observaciones con la documentación, ésta es devuelta para ser subsanada antes de iniciar los trabajos.

- Firmar el Permiso de Trabajo en campo.
- Ejecutar supervisión en campo en todas las etapas de la actividad (identificación, planificación, ejecución y cierre).
- Mantener la Matriz IPERC, el Procedimiento del Trabajo, el ATS y el Permiso de Trabajo, en un lugar visible dentro del área de trabajo.
- Asegurar la capacitación de los trabajadores ejecutantes de la actividad en las metodologías de IPERC y Análisis de Trabajo Seguro; así como asegurar su entendimiento.
- Monitorear constantemente la presencia de gases, garantizar que los equipos de detección de gases se encuentren calibrados y con certificación vigente. Asimismo, efectuar la comprobación diaria del correcto funcionamiento del equipo (Bump test).
- Garantizar que los trabajadores hayan sido capacitados en el Plan de Respuesta a Emergencias de PETROPERÚ y propio (contratistas), así como mantener el documento en campo para disponibilidad de los involucrados.
- Asegurar que sus trabajadores cumplan con los controles declarados en los documentos relacionados al Permiso de Trabajo; asimismo, para el caso de trabajadores contratistas cumplir los documentos aplicables al procedimiento PROO1-390 Gestión CASS para contratistas.
- El Responsable de Ejecutar el Trabajo debe garantizar que los trabajadores cuenten con el perfil, competencia y Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo a la evaluación de necesidades; garantizando que el personal de apoyo o ayudantes no ejecuten labores especializadas sin el perfil, competencias y/o EPP requeridos.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 5 de 48

- Suspende el trabajo, en caso de que las condiciones iniciales del trabajo se modifiquen y/o no se cumplan los controles registrados en el IPERC, Permiso de Trabajo y/o ATS.

**Nota:** El visto bueno de la Gerencia Corporativa Planeamiento, la Gerencia Procesos y Riesgos, y la Jefatura Procesos y Normativa Interna, se otorga en cumplimiento de lo establecido en el Lineamiento LINA1-030 “Gestión de Documentos Normativos”, respecto de su estructura, formato, codificación, registro, publicación y administración de su vigencia en el Sistema de Gestión de Documentos Normativos.

#### IV. DEFINICIONES

**Actividades de Riesgo Bajo que no necesariamente requieran un Permiso de Trabajo:**

Los trabajos de riesgo bajo que no tengan exposición a hidrocarburos, podrán ser ejecutados con un Análisis de Trabajo Seguro (ATS); sin embargo, debe garantizarse que la actividad cuente con su Matriz IPERC, procedimientos de trabajo, y controles requeridos, de acuerdo con los peligros y riesgos identificados.

Para este caso específico las personas que habilitan la ejecución de un trabajo mediante un Análisis de Trabajo Seguro serán aquellas que mínimamente cuenta con la capacitación de 08 horas en IPERC / ATS y cuentan con la experiencia necesaria según su perfil de puesto.

Las jefaturas y/o administradores de contrato deben analizar dichos trabajos y remitir el listado de actividades a la función seguridad de cada Sede para autorización, dichos trabajos podrán ser limpieza en áreas administrativas, corte de césped, excavaciones para siembra de árboles, entre otros.

**Actividades y Áreas Autorizadas:** Actividades propias del responsable del área y áreas con requisitos específicos, los mismos que deben contar con la autorización escrita de la Gerencia (referencia numeral 6.2.4).

**Análisis de Trabajo Seguro (ATS):** Documento complementario al Permiso de Trabajo (codificado), en el cual se identifican los peligros, riesgos y medidas de control de la actividad a realizar, en el lugar, en el día y horario especificado. Este documento debe ser elaborado y firmado en el lugar de ejecución de la actividad por todos los trabajadores involucrados.

**Área clasificada / peligrosas:** Es un lugar en el cual existe un potencial riesgo temporal o permanente para la generación de fuego o explosión por efecto de presencia de gases, líquidos inflamables, fibras, polvos u otros, que podrían generar una ignición.

**Espacio Confinado:** Es todo lugar al que puede ingresar en su totalidad una persona, posee medios limitados para entrar y salir y no está diseñado para ser ocupado de forma continua; asimismo, no cuentan con ventilación natural que asegure una atmósfera apta para la vida humana, tiene iluminación deficiente y puede presentar riesgos atmosféricos, físicos, químicos, mecánicos, disergonómicos y/o biológicos.

**Formatos de Permiso de Trabajo:** El sistema de gestión de Permisos de Trabajo de PETROPERÚ debe ser ejecutado el base al formato FORO1-167 “Permiso de Trabajo Integrado, constituido por ocho (08) tipos de trabajos de alto riesgo, incluyendo las Comprobaciones Generales que corresponde a trabajos en frío.

Todo Permiso de Trabajo, debe contar obligatoriamente con la Matriz IPERC, el Procedimiento de Trabajo, y el ATS correspondiente a actividad.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 6 de 48

**IPERC / IPAERC:** Matriz de identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles / Matriz de Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales, Evaluación de riesgos y determinación de controles. Documento que debe estar exhibido en el lugar que se realiza la actividad, junto al Permiso de Trabajo.

**Ingeniero de contacto:** Profesional de la empresa supervisora, autorizado por PETROPERÚ a supervisar las actividades de la empresa contratista ejecutora, en el ámbito operativo, de seguridad, administrativo y otros; asimismo, sirve de nexo entre el administrador de contrato y la empresa contratista ejecutora.

**Ingeniero Residente:** Profesional de la compañía Contratista, autorizado por su empleador a representar a la empresa contratista y controlar la ejecución de las actividades que desarrolle en el ámbito operativo, de seguridad, administrativo y otros.

**Límite Inferior de Explosividad (Lower Explosive Limit - LEL):** Concentración mínima de vapor o gas de Hidrocarburo en mezcla con el aire, por debajo del cual no existe propagación de la llama al entrar en contacto con una fuente de ignición.

**Limite Superior de Explosividad (Upper Explosive Limit - UEL):** Concentración máxima de vapor o gas de hidrocarburo en mezcla con el aire, por encima de la cual no tiene lugar la propagación de la llama, al entrar en contacto con una fuente de ignición.

**Paralización del Trabajo (Stop Work):** Lineamiento corporativo de paralización de trabajos, que pone la salud, seguridad, activos, procesos, ambiente y terceros en primer lugar; ningún trabajo puede ser realizado poniendo en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores o que pueda causar daño al ambiente.

En caso se ejecute la paralización en un Permiso de Trabajo, este debe ser reevaluado en base a la Matriz IPERC (actualización); asimismo, para la continuidad de la actividad, se debe generar un nuevo Permiso de Trabajo.

**Permiso de Trabajo:** Es un documento escrito por el cual se autoriza a desarrollar actividades como inspección, mantenimiento, reparación, instalación o construcción, entre otros; bajo ciertas condiciones de seguridad, en un período de tiempo definido y sin el cual no se podrán empezar los trabajos. Esta autorización estará predeterminada en el tiempo y el área en donde se desarrollarán los trabajos, indicando en el documento la constancia de las medidas de seguridad a realizarse para la ejecución de los trabajos”.

**Permiso de Trabajo con Energías Peligrosas (eléctrica, mecánica, hidráulica, neumática, química y térmica, entre otras fuentes de energía):** Se refiere a las buenas prácticas y procedimientos para la desactivación de un sistema o equipo que contiene algún tipo de energía peligrosa. La Norma OSHA 29 CFR.1910.147, describe las medidas de control ante energías peligrosas, a ser aplicados.

**Permiso de Trabajo de Gammagrafía:** Permiso que autoriza realizar ensayos no destructivos en el que se utilizan las radiaciones ionizantes, tales como los Rayos Gamma o Rayos X, para obtener imágenes radiográficas en objetos, sin destruirlos.

**Permiso de Trabajo de Inmersión:** Permiso que autoriza a un buzo(s) realizar trabajos bajo el nivel del agua, en el caso especial de instalaciones marítimas o fluviales.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 7 de 48

**Permiso de Trabajo en Altura:** Permiso empleado para autorizar toda labor que requiera ejecutar actividades en altura a partir de 1.80 m sobre el nivel del suelo o mayor a 1.50 m por debajo del nivel del suelo.

**Permiso de Trabajo en Caliente:** Este permiso se debe utilizar para autorizar trabajos en caliente, se caracteriza por existir la posibilidad de generación de fuego con riesgo de incendio y/o explosión, ya sea por el trabajo y/o cercanía a fuentes de ignición, sustancias combustibles / inflamables y/o atmósferas ricas en oxígeno.

Se consideran Trabajo en Caliente, pero sin limitarse a lo siguiente:

- Trabajos con material inflamable.
- Equipos con motor de combustión interna.
- Cautines eléctricos, estufas, calentadores.
- Herramientas neumáticas o eléctricas.
- Soldadura o corte (autógeno o eléctrico).
- Esmerilado o trabajos con herramientas que produzcan chispas.
- Limpieza con abrasivos a presión, picado de concreto, apertura de zanjas o excavación, en adición a otros tipos de trabajos.
- Limpieza interna y/o reparación de tanques de almacenamiento de combustibles, de cualquier tamaño o capacidad, en adición a trabajos en espacios confinados.
- Todo trabajo que de acuerdo al criterio del Responsable del Área/Equipo, Responsable del Trabajo y/o al análisis de riesgo efectuado amerite la emisión de un Permiso de Trabajo en Caliente.

**Permiso de Trabajo en Espacio Confinado:** Permiso que sólo autoriza el ingreso e inspección visual dentro de Espacios Confinados, cumpliendo los requisitos correspondientes; para otro tipo de trabajos debe emitirse adicionalmente el permiso respectivo.

**Permiso de Trabajo en Excavación:** Labor que involucre realizar cualquier corte, cavidad, zanja o depresión en la superficie de la tierra debido a la extracción de la misma. En adición, este trabajo crítico se convierte en Trabajo en Altura a una profundidad mayor a -1.50 m. y trabajo en Espacio Confinado a partir de -1.20 m.

**Permiso de Trabajo en Frio:** Trabajos donde la posibilidad de generación de fuego no es probable, en cual no hay riesgo de incendios y/o explosiones.

**Persona autorizada:** Persona capacitada, competente, acreditada y nombrada por el empleador, para evaluar y autorizar un Permiso de Trabajo específico, según su experiencia y competencia en la actividad. Son aquellos que ejercen los siguientes roles:

- Responsable del Trabajo
- Responsable del Área/Equipo
- Responsable de Ejecutar el Trabajo

**Persona Calificada:** Persona que tiene un grado reconocido o certificado profesional, con amplia experiencia y conocimiento en algún tema específico, que sea capaz de diseñar, analizar, evaluar y elaborar especificaciones en el trabajo.

**Profesional Registrado (PR):** Ingeniero Civil, colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 8 de 48

## V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Los requisitos que son necesarios para iniciar la ejecución del procedimiento:

- Necesidad de realizar un trabajo, que requiera la emisión de un Permiso de Trabajo y/o controles para un trabajo seguro, tales como trabajo en frío o caliente, trabajo en altura, trabajos en espacios confinados, trabajos en instalaciones eléctricas, excavaciones, gammagrafía, izajes, entre otros.
- Contar con el personal habilitado para autorizar Permisos de Trabajo, así como, con personal ejecutor capacitado y con experiencia, según el tipo de trabajo a realizar.

## VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO


### 6.1 AUTORIZACIÓN

#### 6.1.1 Competencias del personal autorizante:

<p><b>A. Responsable del Trabajo (Emisor)</b></p> <p>Personal autorizado por el empleador que cuenta con la capacidad y competencias para comprobar que se den las debidas condiciones operativas de seguridad; entre los que se encuentran:</p> <p><u>Personal de PETROPERÚ:</u></p> <p>Trabajador de PETROPERÚ <b>autorizado por su Gerencia (Nivel 3)</b> en base a su perfil de puesto.</p> <p><u>Empresas supervisoras:</u></p> <p>Para personal supervisor externo (ingeniero de contacto), el perfil debe ser un profesional colegiado y habilitado con experiencia mínima de 2 años en el trabajo a supervisar.</p> <p><u>Aplicable para Plantas y Oleoducto:</u></p> <p>En caso el administrador de contrato no tenga un homólogo en la instalación y la actividad sea considerada de riesgo medio o bajo; el administrador de contrato previa coordinación y aceptación de la jefatura responsable de la instalación, proceso o una jefatura de nivel técnico que tenga personal in situ, podrá designar un personal competente de PETROPERÚ, para la supervisión y autorización del Permiso de Trabajo. Esto no libera de responsabilidad al administrador de contrato.</p>
<p><b>B. Responsable del Área / Equipo (Autorizador)</b></p> <p>Trabajador de PETROPERÚ que en base a su perfil de puesto es <b>autorizado por su Gerencia (Nivel 3)</b>, el cual tiene a cargo o se le delegue determinado proceso, instalación, equipo, sistema y cuenta con capacidad y competencias para comprobar que se dan las debidas condiciones operativas de seguridad.</p>

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 9 de 48

Para las actividades de inspección, mantenimiento, limpieza o ingreso a espacios confinados en tanques de combustibles y otros productos derivados de hidrocarburos, el trabajador “Responsable de Área” debe ser un ingeniero colegiado y habilitado.

### C. Responsable de Ejecutar el Trabajo (Ejecutor)

Trabajador propio o tercero (contratista, subcontratistas, entre otro aplicable) con formación y experiencia en la actividad a ejecutar, habilitado por su empleador en base a su perfil de puesto a autorizar Permisos de Trabajo.

Debe ser un ingeniero colegiado y habilitado para los siguientes trabajos de alto riesgo:

- Trabajos en caliente en áreas clasificadas.
- Trabajos en altura en áreas industriales.
- Trabajos en altura para áreas no industriales mayores a 4 metros.
- Trabajos en Espacios Confinados.
- Trabajos con Energías Peligrosas en áreas clasificadas y sub estaciones eléctricas.
- Excavaciones mayores a 1.20 m.
- Trabajos de inmersión y gammagrafía industrial.
- Izajes en área clasificadas.
- Inspección, mantenimiento y limpieza de tanques.
- Otros trabajos que sean considerados por el responsable del área y el responsable del trabajo de alto riesgo, pudiendo consultar con la función seguridad de la Sede.

Puede ser un Técnico Calificado para:

Trabajos de alto riesgo (altura, caliente, izaje, entre otros), que no sean autorizados por un ingeniero colegiado y habilitado.

#### **Nota:**

Los trabajos en los Lotes petroleros podrán ser autorizados por un personal técnico especialista, previa autorización del administrador de contrato y responsable del área.

Queda prohibido designar a trabajadores en puestos cuyas condiciones sean incompatibles con sus características personales conocidas o sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### **6.1.2 Capacitaciones específicas del “Responsable de Ejecutar el Trabajo” y los trabajadores ejecutantes del Permiso de Trabajo.**

El “Responsable de Ejecutar el Trabajo” y todos los trabajadores involucrados en el trabajo, deben evidenciar una certificación, con antigüedad no mayor a 2 años, en:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 10 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>	
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

Cursos	Duración mínima (h)	Obligatoriedad
Cursos obligatorios de seguridad requeridos en la Ley N° 29783 (4 cursos), según programación.	-----	Las capacitaciones serán obligatorias de acuerdo con el tipo de trabajo a ejecutar.
<u>Trabajos en altura:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de grúas (izaje de cargas)</li><li>• Balsos colgantes, silletas</li><li>• Andamios, escaleras</li><li>• Arnés de seguridad</li><li>• Entre otros.</li></ul>	4.0 horas cada uno (según aplique)	
Energías peligrosas y/o bloqueo y etiquetado	4.0 horas cada uno (según aplique)	
Trabajos en Excavaciones y zanjas		
Ingreso a Espacios Confinados		
Trabajos en Caliente		
Trabajos de Gammagrafía		

- Las certificaciones deben contener la cantidad de horas especificadas; asimismo, estos deben tener la posibilidad de verificar su autenticidad.
- Las capacitaciones deben ser impartidas por empresas con experiencia y/o profesionales competentes y con experiencia en la materia.
- Esta validación es responsabilidad de la jefatura correspondiente o el Administrador de Contrato, sin embargo, no restringe que la función seguridad pueda solicitar la documentación y realizar su validación.
- Para la ejecución de trabajos de alto riesgo que no estén en la presente lista, es responsabilidad de la Jefatura, Originador o Administrador de Contrato solicitar que el trabajador reciba la capacitación en la actividad a ejecutar, quedando prohibido que un trabajador ejecute un trabajo de alto riesgo, sin una capacitación previa.


### 6.1.3 Capacitaciones requeridas para ejecutar un Permiso de Trabajo.

Habiendo cumplido el numeral 6.1.2, el personal supervisor que necesite estar autorización para firmar Permisos de Trabajo (PT), debe cumplir con los cursos impartidos por PETROPERÚ:

- Obtener nota mínima de 14.0 en las capacitaciones siguientes:

	VIGENCIA		Duración del curso
	PETROPERÚ	CONTRATISTA	
Cursos Matriz IPERC / ATS.	3 años	2 años	8 horas (sincrónico) 4 horas (asincrónico)
Curso de Permisos de Trabajo.			

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 11 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>	
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

De tener nota menor a 14, el participante tendrá la opción de llevar nuevamente los cursos de IPERC / ATS o Permisos de Trabajo por segunda o tercera vez; en caso de desaprobación por tercera vez (desconocimiento) alguno de los cursos, el participante no podrá llevar los cursos nuevamente en ninguna Sede de PETROPERÚ por 2 años.

### **Notas:**

- El trabajador debe aprobar el curso de Inducción CASS antes de ingresar a las instalaciones; siendo este un requisito indispensable para el dictado de los cursos de Matriz IPERC / ATS y Permisos de Trabajo.
- El curso Matriz IPERC y ATS, tiene duración de 8 horas (curso sincrónico) o 4 horas (curso asincrónico), y es pre-requisito para llevar el curso Permisos de Trabajo.
- El curso Permisos Trabajo tiene duración de 8 horas (curso sincrónico) o 4 horas (curso asincrónico).
- Los cursos de IPERC / ATS y Permisos de Trabajo podrán ser dictados directamente por PETROPERÚ o por una empresa especializada. De ser dictada por una empresa especializada, este tendrá un costo, el cual debe ser asumido por el solicitante.
- En caso de que el personal autorizado cambie de Sede, debe solicitar que remitan los resultados de su evaluación a la dependencia de Seguridad de la Sede, para revalidar su autorización e incluirlo en la lista correspondiente.  
Asimismo, debe presentarse una comunicación oficial (memorando, correo u otro) por su jefatura (4-A) o carta de su Representante Legal (en el caso de contratistas) a la Jefatura de Seguridad de la Sede.  
  
En caso el personal contratista acabe su periodo contractual y/o cambie de contratista en la misma Sede, debe adjuntar una carta firmada por el Representante Legal de su nuevo empleador, habilitando la autorización de Permisos de Trabajo.
- La habilitación para autorizar Permisos de Trabajo debe ser específica para el proceso y/o actividades a ejecutar, según capacitación y experiencia, para personal contratista debe mencionar la OTT y el plazo de ejecución.
- El personal que cuente con habilitación para autorizar Permisos de Trabajo y expire la fecha de autorización debe recibir los cursos señalados y lograr nota aprobatoria de 14.0 en la evaluación, para tramitar nuevamente la autorización respectiva.

II. Ser persona autorizada. (Ver numeral 6.1.4.)

### **6.1.4 Habilitación del personal autorizador**

#### **Personal de PETROPERÚ:**

En relación a los numerales 6.1.1, se indica que las Gerencias (Nivel 3) de las instalaciones operativas de la empresa, toman la decisión del nivel mínimo (nivel 5 o nivel 6) habilitado a firmar los Permiso de Trabajo y comunican formalmente a la función Seguridad, esto en relación al personal de PETROPERÚ (Responsable del Trabajo y Responsable del Área / Equipo).

Asimismo, la habilitación para designar a cada personal de PETROPERÚ como firmante de Permisos de Trabajo, será solicitado mediante memorando por la jefatura correspondiente (mínimo Nivel 4-A) para autorizar la ejecución de Permisos de Trabajo en determinadas áreas, en base al perfil de puesto del trabajador.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 12 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

### **Personal tercero:**

En el caso de trabajadores contratistas o subcontratistas, la habilitación debe ser mediante carta firmada por el Representante Legal de la empresa (Contratista o Sub Contratista) a la que pertenece; asimismo, el responsable de la contratista principal debe remitir las cartas correspondientes al Administrador de Contrato, este último debe firmar dichas carta y enviar una copia a la dependencia de Seguridad de la sede.

#### **6.1.5 Autorización específica**

En el Oleoducto Norperuano (ONP) y las Plantas; la dependencia responsable, previa coordinación con la función seguridad de la Sede, podrá emitir un documento para aprobación del Gerente de la Sede, designando una "Persona habilitada" que cumpla la función de Responsable del Área/Equipo y Responsable del Trabajo.

Este documento debe contener la evaluación realizada por la dependencia, la verificación de las competencias requeridas, el periodo de vigencia de la autorización y el trabajo específico a ser ejecutado.

## **6.2 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN**

La planificación de los trabajos entre los autorizantes del Permiso de Trabajo debe ser efectuada con antelación mínima de 24 horas, para lograr que el Responsable del Área/Equipo cumpla con las labores de preparación del sistema o equipo (sacar de servicio el sistema, lavado, purgado, ventilado, entre otras acciones) y pueda efectuar la entrega oportuna y segura del sistema o equipo para ser intervenido por el personal de ejecutante.

Asimismo, antes de comenzar los trabajos críticos (en caliente, gammagrafía, espacios confinados, eléctricos, trabajos en altura, entre otros críticos), debe informarse de los peligros y riesgos al personal que se encuentre cercano o circundante al área de trabajo.

### **6.2.1 Apertura del Permiso de Trabajo**

- Los Permisos de Trabajo (PT) deben emitirse en el lugar de trabajo, en los formatos establecidos en el presente procedimiento, los mismos que tendrán números correlativos impresos para su control.
- Los Permisos de Trabajo deben ser completados de forma clara con bolígrafo color azul o negro por los Responsables del mismo. En caso de contar con borradores o enmendaduras, el Permiso de Trabajo queda anulado.
- Los Permisos de Trabajo tendrán un tiempo de duración normal de hasta ocho (08) horas, pudiendo ser *planificados* hasta doce (12) horas como máximo en un día de trabajo. Una vez definida la duración del Permiso de Trabajo, este no podrá ser extendido. (Referencia D.S. 043-2007-EM, artículo 61.2)  
Todo Permiso de Trabajo debe ser cerrado el mismo día o guardia que inició la actividad, quedando prohibido iniciar un nuevo Permiso de Trabajo sin el cierre correspondiente del anterior.
- En el campo "Descripción del Trabajo" se debe especificar en forma clara la tarea a realizar. El Permiso de Trabajo es restrictivo, no se debe incluir otras labores o actividades que no tengan relación con el equipo o infraestructura a intervenir.
- Antes del inicio de los trabajos críticos (Caliente, Gammagrafía, Espacios Confinados, Energías Peligrosas, Trabajos en Altura, entre otros aplicables), el

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 13 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

personal que labore a los alrededores debe ser informado sobre las actividades a realizar y los riesgos.

- f. Los emisores del Permiso de Trabajo podrán solicitar asesoría de otras dependencias para una evaluación especializada del análisis de riesgo, en caso lo consideren conveniente.
- g. El Responsable de Ejecutar el Trabajo, antes de gestionar el Permiso de Trabajo, debe impartir el momento de seguridad, registrando la charla de seguridad correspondiente a la actividad a realizar, en la que se informe a los trabajadores involucrados los peligros y los riesgos inherentes de la actividad, los controles implementados (según matriz IPERC), el procedimiento de trabajo y el plan de respuesta a emergencias.
- h. El Permiso de Trabajo debe ser elaborado en campo y firmado por los trabajadores ejecutantes; así como autorizado en el lugar de trabajo por los Responsables.

### 6.2.2 Ejecución del Permiso de Trabajo

- a. El Permiso de Trabajo debe encontrarse y exhibirse en el área de trabajo, junto con la Matriz IPERC o IPAERC, el Procedimiento de Trabajo y el (los) ATS.
- b. El Permiso de Trabajo debe ser colocado en un lugar claramente visible del área de trabajo.
- c. En los cambios de guardia, el Personal Responsable del Área/Equipo “saliente” debe comunicar al “entrante”, los trabajos que se vienen desarrollando, detallando en el cuaderno de relevo u otro documento de control auditable, la ubicación y controles de seguridad aplicados, asumiendo el “entrante” la responsabilidad del Permiso de Trabajo generado.
- d. En caso de presentarse trabajos simultáneos (ejecución de dos o más actividades por equipos o empresas distintas en un sólo lugar de trabajo o aledaño), el Responsable del Área / Equipo debe reunir a los equipos de trabajo y responsables involucrados; a fin de conocer mutuamente los peligros y riesgos asociados a las actividades y definir las medidas de control para cada trabajo, debiendo evidenciarse mediante el formato FORA1-173 “Lista de Asistencia” y/o un acta de reunión firmado por los participantes.

Asimismo, deberá incluirse los peligros, riesgos y medidas de control en cada Matriz IPERC / IPAERC o ATS de cada área o empresa contratista ejecutante.

El Responsable del Área / Equipo y el Responsable de Ejecutar el Trabajo, deben ejercer un rol importante en el control de los trabajos simultáneos; estos trabajos serán identificados en la etapa de planificación (24 horas de antelación), por lo que se recomienda que la reunión se realice con la debida anticipación.

### 6.2.3 Cierre del Permiso de Trabajo

- a. Terminado el trabajo, el Responsable del Trabajo o Administrador de Contrato o Ingeniero Contacto y el Responsable de Ejecutar el Trabajo notificarán al Responsable del Área/Equipo la finalización de las tareas y verificarán lo siguiente:
  - El área de trabajo debe quedar limpia y ordenada, libre de materiales o residuos sobrantes.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 14 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

- La disposición adecuada de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados durante el trabajo.
- b. Cierre del Permiso de Trabajo: Cuando se verifique que el trabajo solicitado ha sido concluido, no existan observaciones operativas, ni de seguridad y las condiciones del área están seguras, queda terminado el trabajo.
- c. El Responsable del Área/Equipo debe asegurar:
  - El retiro de los dispositivos de bloqueo, tarjetas de bloqueo, y señalizaciones utilizadas en la ejecución del trabajo, entre otros.
  - El archivo del registro del Permiso de Trabajo original (cartulina) debidamente cerrado con las firmas respectivas, juntamente con los documentos de soporte de la gestión de riesgos (IPERC, Procedimiento de Trabajo, ATS entre otros); deben almacenarse en medio físico o virtual por cinco (05) años.
- d. Los Permisos de Trabajo se emiten en original y dos (2) copias, luego de terminado el trabajo y contar con las firmas de cierre por las Personas habilitadas:
  - El registro original queda en poder del Responsable del Área/Equipo,
  - La primera copia se alcanza a la función Seguridad de la operación y/o quien haga sus veces, en forma inmediata después de haber sido cerrado, y
  - La segunda copia (cartulina) es entregada al Responsable del Trabajo.
- e. En caso de incidentes y accidentes debe remitirse la documentación original a la función seguridad de la Sede o quien haga sus veces, según el PROA1-057 Gestión de incidentes CASS, para que sea archivada por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso, con el objeto de absolver cualquier consulta o control posterior y/o para ser presentados a las autoridades en caso lo soliciten.

#### 6.2.4 Actividades propias del responsable del área y Áreas autorizadas

Las actividades propias del responsable del área donde se ejecuten trabajos rutinarios, según su descripción de puesto, podrán ejecutarse sin un Permiso de Trabajo (salvo criticidad en la actividad), cumpliendo los siguientes requisitos:

##### 6.2.4.1 Actividades propias del responsable del área:

- Actividad identificada y evaluada en la Matriz IPERC correspondiente.
- Actividad de frecuencia continua (diaria o inter diaria), que cuente con su respectivo Procedimiento de Trabajo.
- Experiencia del personal en el puesto (documentado).
- Capacitación, entrenamiento y evaluación en su puesto de trabajo (evaluación bianual o cuando exista algún cambio).
- Capacitación en la matriz IPERC de la actividad y cursos de seguridad.

Esta denominación sólo será aplicable para personal de PETROPERÚ, perteneciente al área y aquellos otros puestos de trabajo de PETROPERÚ con labores de supervisión, que cuenten con la debida autorización de la Gerencia de la Sede.

##### 6.2.4.2 Área autorizada:

- Listado de personal autorizado (aplicable únicamente al responsable del área).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 15 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

- Matriz IPERC y Procedimientos de Trabajo de las actividades autorizadas (la dependencia responsable debe asegurar la implementar los controles establecidos en la Matriz IPERC).
- Inspecciones documentadas por la dependencia responsable (inspección bimensual o cuando exista una variación en el proceso y/o actividad.
- Mapa de riesgos y equipos contra incendios.
- Señalización de rutas de evacuación, área de residuos sólidos, entre otros.
- Rótulo que indique “ÁREA AUTORIZADA” (fondo blanco letras negras), con dimensiones que permita una fácil lectura según área y distancia, como referencia utilizar el anexo C de la NTP 399.010.1.

De evidenciarse algún incumplimiento, la actividad o área quedará suspendida hasta el levantamiento de las observaciones detectadas.

### 6.3 SEGUIMIENTO

#### 6.3.1 Auditoria en campo de Permisos de Trabajo

Las dependencias responsables de ejecutar la Gestión de Permisos de Trabajo y la función seguridad, deben verificar la gestión de riesgos en las áreas de trabajo y evaluar el cumplimiento del Permiso de Trabajo, haciendo uso del Formato FORO1-168 “Spot Check de Permisos de Trabajo” y/o check list de cada trabajo de alto riesgo.

Es responsabilidad de cada jefatura de seguridad definir la cantidad de auditorías de Permisos de Trabajo, según la cantidad de PT realizados por la operación.

#### 6.3.2 Stop Work

Todo trabajador tiene la autoridad y obligación de paralizar un trabajo en el que observe un acto o condición subestándar, informando de inmediato al Responsable del Área/Equipo o Responsable del Trabajo o personal de seguridad de la Sede, para que se tomen las acciones correctivas/preventivas que el caso amerite.

Son causales de paralización de trabajos:

- No contar con el Permiso de Trabajo y sus adjuntos en el área de trabajo y/o no hayan sido autorizados (Matriz IPERC, ATS, Procedimientos de trabajo, entre otros documentos requeridos).
- No contar, hacer uso inapropiado o estén en mal estado las herramientas de trabajo, equipos/materiales de trabajo y/o Equipos de Protección Personal.
- Incumplimiento de las disposiciones de seguridad, que pongan en riesgo la salud de las personas, las instalaciones o el ambiente.
- Iniciar un trabajo sin autorización y/o falta de comunicación a las áreas responsables.
- Adulteración, modificación o cambio en el Permiso de Trabajo y/o ATS (no está permitido adicionar, eliminar, tachas, enmendar, entre otras acciones que signifique modificar el documento original).
- Cansancio, fatiga o enfermedad en el personal.
- No cumplir con el procedimiento de trabajo y las medidas de control establecidas en el IPERC y/o Análisis de Trabajo Seguro.
- No cumplir con las normas de seguridad establecidas en los documentos de gestión de riesgos (manuales, procedimientos, entre otros).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 16 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

- i. Laborar para otra empresa contratista sin autorización.
- j. Interrupción del trabajo por un tiempo mayor a 60 minutos en las horas planificadas.
- k. No contar con supervisión operativa durante la ejecución del trabajo (supervisión en campo del ejecutor).
- l. Cambio en las condiciones de trabajo, bajo el cual fue autorizado (presencia de gases, vapores tóxicos y/o inflamables, entre otros).
- m. No cumplir con el procedimiento de emisión del Permiso de Trabajo.
- n. Generación de un evento que puede afectar a la persona, ambiente, calidad y/o patrimonio.
- o. Permitir que los trabajadores laboren bajo condiciones insalubres (no contar con limpieza, agua apta para consumo, entre otros).
- p. Realización de otra actividad que no esté escrita en el permiso de trabajo.

Para reiniciar las tareas se debe gestionar un nuevo Permiso de Trabajo, luego de evaluar y corregir los actos o condiciones subestándar.

### 6.3.3 Incumplimientos y sanciones

Los trabajadores que incumplan con el presente procedimiento y sus modificaciones o actualizaciones serán sancionados en base a las siguientes escalas:

PERSONAL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA							
Tipo de infracciones de seguridad	Infracción cometida	PRIMERA OCASIÓN		SEGUNDA OCASIÓN		TERCERA OCASIÓN	
		CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA	CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA	CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA
Muy grave	Adulteración de un Permiso Trabajo						
	Realizar actividades sin Permiso de Trabajo o no contar con la autorización para la firma de Permisos de Trabajo	Retiro de pase de ingreso por 14 días	Retiro de pase de ingreso por 1 mes	Retiro de pase de ingreso por 1 mes	Retiro definitivo del pase de ingreso	Retiro definitivo del pase de ingreso	No aplica
	Realizar actividades fuera de lo indicado en el Permiso de Trabajo, ante un Riesgo Significativo de acuerdo al IPERC y/o ATS						
Grave	Realizar actividades fuera de lo indicado en el Permiso de Trabajo ante un Riesgo No Significativo de acuerdo al IPERC y/o ATS.	Amonestación Escrita	Retiro de pase de ingreso por 7 días	Retiro de pase de ingreso por 7 días	Retiro de pase de ingreso por 1 mes	Retiro de pase de ingreso por 1 mes	Retiro definitivo del pase de ingreso
	No cumplir los controles operacionales establecidos en el Permisos de Trabajo y/o ATS ante un Riesgo Significativo						
Leve	No cumplir los controles operacionales establecidos en el Permiso de Trabajo y/o ATS ante un Riesgo No Significativo	Amonestación Escrita	Amonestación Escrita	Retiro de pase de ingreso por 7 días	Retiro de pase de ingreso por 14 días	Retiro de pase de ingreso por 14 días	Retiro de pase de ingreso por 1 mes
	Ausencia del ingeniero Responsable del Permiso de Trabajo						

- La sanción aplica al ingeniero residente y demás responsables de la infracción.
- Ante una ocasión adicional, aplica la escala de sanción inmediatamente superior. Ante una tercera ocasión (muy grave) el personal detectado no podrá firmar ningún permiso de trabajo en ninguna Sede de PETROPERÚ.
- Adicionalmente a las sanciones estipuladas en el procedimiento, se debe ejecutar las penalidades correspondientes
- El personal de PETROPERÚ no puede ejecutar una sanción directa a un trabajador contratista, esta sanción debe ser solicitada por el administrador de contrato al residente o responsable de la empresa contratista, para su ejecución correspondiente.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 17 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>	
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

PERSONAL DE PETROPERÚ				
Tipo de infracciones de seguridad	Infracción cometida	PRIMERA OCASIÓN	SEGUNDA OCASIÓN	TERCERA OCASIÓN
Muy Grave	Adulteración de un Permiso Trabajo	Suspensión de la firma de Permisos de Trabajo por (14) catorce días	Suspensión de la firma de Permisos de Trabajo por (02) dos meses	Retiro definitivo de la autorización de firma de Permisos de Trabajo
	Realizar actividades sin Permiso de Trabajo			
	Realizar actividades fuera de lo indicado en el Permiso de Trabajo, ante un Riesgo Significativo de acuerdo al IPERC y/o ATS			
Grave	Realizar actividades fuera de lo indicado en el Permiso de Trabajo ante un Riesgo No Significativo de acuerdo al IPERC y/o ATS.	Suspensión de la firma de Permisos de Trabajo por (7) siete días	Suspensión de la firma de Permisos de Trabajo por (14) catorce días	Suspensión de la firma de Permisos de Trabajo por (02) dos meses
	No cumplir los controles operacionales establecidos en el Permisos de Trabajo y/o ATS ante un Riesgo Significativo			
Leve	No cumplir los controles operacionales establecidos en el Permiso de Trabajo y/o ATS ante un Riesgo No Significativo	Llamada de atención escrita	Suspensión de la firma de Permisos de Trabajo por (7) siete días	Suspensión de la firma de Permisos de Trabajo por (14) catorce días
	Ausencia del ingeniero Responsable del Permiso de trabajo			

- En caso de emitir un Permiso de Trabajo sin estar autorizado, el personal no podrá solicitar su autorización por 3 meses.
- Adicionalmente a las sanciones previstas en el procedimiento, se debe evaluar la ejecución de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo

Las jefaturas, administradores de contrato, la función seguridad o quienes haga sus veces en cada operación, coordinarán las acciones para efectivizar la sanción correspondiente.

Las sanciones descritas en este cuadro no son limitativas, de acuerdo con el nivel de riesgo se podrá ejecutar las sanciones correspondientes; asimismo, en caso de accidentes y/o incidentes peligrosos (según gravedad), la función seguridad evaluará directamente la inhabilitación para autorizar Permisos de Trabajo.

Estas acciones serán ejecutadas, sin perjuicio de la evaluación y/o aplicación de acciones o medidas correctivas que ejecute el empleador en base al Reglamento Interno de PETROPERÚ y/o empresa contratista, según aplique.

## VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Los documentos que se generan a partir de la aplicación del presente procedimiento son:

Documento 1: Trabajador habilitado a autorizar la ejecución de Permisos de Trabajo.

Documento 2: Informe de designación de "Persona habilitada" para firmar como Responsable del Área/Equipo y Responsable del Trabajo (ONP y Pantas).

Documento 3: Carta del Representante Legal del Contratista, habilitando al trabajador que autorizará Permisos de Trabajo.

Documento 4: Formato FORA1-173, "Lista de asistencia" para reunión de equipos que realizarán trabajos simultáneos en un área.

Documento 5: Procedimiento de Trabajo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 18 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

Documento 6: Matriz IPERC.

Documento 7: Análisis de Trabajo Seguro (ATS).

Documento 8: Formato FORO1-167, Permiso de Trabajo integrado.

Documento 9: Formato FORO1-168, "Spot Check de Permiso de Trabajo".

## **VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES**

8.1 El presente procedimiento debe ser incluido como anexo en las Condiciones Técnicas de los contratos que ejecuten actividades operativas, dentro de las instalaciones de PETROPERÚ o relacionadas a sus procesos.

8.2 Para áreas donde PETROPERÚ no tiene responsabilidad operativa y se entregue contractualmente la titularidad bajo las modalidades de servidumbre, usufructo (uso y disfrute) y/o contrato por servicio de operación, dichas áreas están obligados a tener su propio sistema de Permisos de Trabajo, considerando que este sistema debe ser igual o superior a la gestión de Permisos de Trabajo de PETROPERÚ.

Se debe definir contractualmente que PETROPERÚ, no asumirá responsabilidad económica, administrativa, civil ni penal de las multas, sanciones e infracciones u otros que se generen por no cumplir la normatividad de seguridad vigente aplicable al servicio; así como, de cualquier otra naturaleza similar y que tenga directa vinculación con el servicio, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia que originen u ocasionen sus actividades.

8.3 Para trabajos en sitios remotos y/o donde no exista personal de PETROPERÚ, la Gerencia y jefaturas responsables del servicio, contractualmente podrán autorizar a una empresa contratista para que ejecute su propio Sistema de Gestión de Permisos de Trabajo, considerando que:

- En la etapa de planificación (durante la elaboración de las Condiciones Técnicas y/o antes de la ejecución operativa) las dependencias responsables deben coordinar con la Jefatura Seguridad de la Sede, la aplicabilidad de la presente disposición (que el contratista pueda ejecutar su propio sistema de Permisos de Trabajo).
- Los administradores de contrato deben garantizar que el sistema de Permisos de Trabajo del contratista sea igual o superior al sistema de Permisos de Trabajo de PETROPERÚ.
- Las dependencias autorizantes deben ejecutar auditorias e inspecciones periódicas (programadas e inopinadas) sobre la Gestión de Permisos de Trabajo, para garantizar que se ejecute un trabajo seguro.
- Los administradores de Contrato deben solicitar a su contratista que incluya en los reportes/informes mensuales los indicadores de gestión de Permisos de Trabajo, según el procedimiento PROO1-390 Gestión CASS para contratistas, esta información debe ser remitida a la función seguridad de la Sede.
- No se exime a las dependencias autorizantes de la responsabilidad legal que tienen frente a eventos adversos de ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

8.4 De preferencia y según los recursos de cada dependencia, las personas habilitadas para autorizar Permisos de Trabajo podrían evaluar y firmar como máximo 15 (quince)

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 19 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

Permisos de Trabajo por jornada laboral. Esta recomendación no es aplicable para trabajos focalizados como paradas de plantas, mantenimientos mayores, entre otros, según evaluación.

- 8.5 En situaciones particulares no contempladas en el presente documento, los emisores del Permiso de Trabajo deben adoptar las medidas de control necesarias para asegurar un trabajo seguro.
- 8.6 Los anexos del presente documento son de cumplimiento base, enfatizando que se deben considerar los controles planteados en cada procedimiento operacional de trabajos de alto riesgo, tales como Trabajos en Excavaciones y Zanjas, Control de Energías Peligrosas, entre otros.
- 8.7 Toda situación fuera del alcance de las precisiones del presente documento o trabajos no relacionados a actividades de hidrocarburos; en su etapa de identificación y/o planificación, deben ser analizados por la dependencia responsable y la función seguridad de cada Sede, para la definición e implementación de controles preventivos, de acuerdo a la naturaleza de las actividades y/o la reglamentación sectorial aplicable.
- 8.8 Los trabajadores contratistas “Responsables de Ejecutar el Trabajo” únicamente podrán ser habilitados para autorizar un Permiso de Trabajo, si cuentan con dos años de experiencia en el trabajo de alto riesgo a ejecutar. Dicho requerimiento es solicitado en el procedimiento PROO1-390 “Gestión CASS para Contratistas”.
- 8.9 El personal designado como Supervisor o Asistente CASS no puede firmar un Permiso de Trabajo como “Responsable”.
- 8.10 Fecha de próxima revisión: 15/06/2027.
- 8.11 Responsable de la próxima revisión: Gerencia Seguridad

## **IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

Este documento deja sin vigencia al PROO1-246 “Gestión de Permisos de Trabajo” v.4.

<b>VERSIÓN</b>	<b>PRINCIPALES CAMBIOS</b>
5	<p>Base normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adiciona la RCD N° 063-2021-OS/CD.</li> <li>- Responsabilidades: Se adiciona en Ejecutor: Monitorear constantemente la presencia de gases y garantizar los controles relacionados.</li> </ul> <p>Se incluye las definiciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área clasificada.</li> <li>- IPAERC.</li> <li>- Permiso de trabajo en frío.</li> </ul> <p>Desarrollo del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Responsable del área / equipo” y “Responsable de ejecutar el trabajo”: Se adiciona que las actividades relacionadas a tanques deben ser autorizadas por un ingeniero colegiado y habilitado.</li> <li>- Se incluye los cursos sincrónicos (4 horas).</li> </ul>

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 20 de 48

**X. PROCESO AL QUE PERTENECE**

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S1.3	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Nivel 1

**XI. ANEXOS**

- Anexo 1 : Controles generales para los Permisos de Trabajo
- Anexo 2 : Controles específicos para Trabajos en Caliente
- Anexo 3 : Controles específicos para Trabajos con Energías Peligrosas
- Anexo 4 : Controles específicos para Trabajos en Espacios Confinados
- Anexo 5 : Controles específicos para Trabajos de Altura
- Anexo 6 : Controles específicos para Trabajos de Excavaciones
- Anexo 7 : Controles específicos para Trabajos de Gammagrafía
- Anexo 8 : Controles específicos para Trabajos de Inmersión en el mar (Buzos)
- Anexo 9 : Controles específicos para Trabajos con sustancias químicas (fumigación, pintado y otros)

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 21 de 48

## ANEXO 1

### CONTROLES GENERALES PARA LOS PERMISOS DE TRABAJO

#### I. VERIFICACIONES GENERALES

Las verificaciones deben ser realizadas por los emisores del Permiso de Trabajo, no obstante, es importante aclarar que el Responsable del Área/Equipo realiza y/o coordina las maniobras necesarias para dejar segura el área o equipo antes de que ingresen en mantenimiento. Estas verificaciones aplican a los trabajos en frío y todos los trabajos de alto riesgo.

Los campos para completar en el formato del Permiso de Trabajo son:

##### 1.1. Equipo o Área

- a. **Purgado:** de tal forma que no quede ninguna sustancia peligrosa en su interior.
- b. **Enfriado:** con la finalidad de proveer de un ambiente térmico adecuado para el trabajador.
- c. **Ventilado:** con el objeto de eliminar cualquier atmósfera peligrosa.
- d. **Lavado:** eliminar cualquier remanente de sustancias peligrosas, con empleo de agua.
- e. **Vaporizado:** con la finalidad de eliminar residuos o sustancias remanentes por medio del vapor de agua.
- f. **Inertizado:** con el objeto de desplazar atmósferas peligrosas mediante el empleo de gases inertes, por ejemplo: nitrógeno.
- g. **Equipo se encuentra aislado de otros equipos:** verificar que todo equipo / tubería o instalación se encuentre debidamente aislado, que cuente con plato ciego, o en su defecto con tuberías desconectadas libre de residuos inflamables o combustible y su respectivo plato ciego.
- h. **Se aislaron o eliminaron las energías peligrosas, aplicándose bloqueo y etiquetado (LOTO):** es requerido que toda energía peligrosa (eléctrica, mecánica, neumática, hidráulica, química, térmica, entre otros.), sean aisladas a través del empleo de candados y etiquetas de advertencia en los dispositivos de aislamiento de energía (interruptores, válvulas, conectores, switches, entre otros.); asimismo para iniciar la trabajos en tuberías de conexión las todas las líneas/ductos se deben cerrar las válvulas y fijarlas de forma seguro con llave en su posición cerrada; y desconectar la línea de tubos/ductos, obstruyéndola por medio de platos ciegos.  
De igual manera, se debe verificar que cualquier energía residual haya sido liberada, aterrar aquellos equipos o máquinas. En caso de fluidos, las tuberías deben ser aisladas mediante platos ciegos.
- i. **Área está ordenada, limpia, señalizada y delimitada:** los avisos deben ser de acuerdo con la actividad laboral que se realizará, donde se informe a todo el personal que transite por el área, sobre los peligros, riesgos y sobre las restricciones existentes.
- j. **Tuberías calientes señalizadas y con cubiertas térmicas:** colocar protectores térmicos y señales de advertencia, en líneas calientes que pueden ser causales de quemaduras.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 22 de 48

- k. **Equipamiento de trabajo colocado en lugar seguro:** ubicar los distintos equipos, herramientas o materiales de trabajo en lugares de tal forma que no representen un peligro para los trabajadores.
- l. **Pozos de puesta a tierra se encuentran en buen estado:** verificar que las tomas a tierra se encuentren en buen estado y operativos.
- m. **Iluminación es adecuada:** comprobar que se cumple el nivel mínimo de iluminación para la tarea o área de trabajo según la normativa correspondiente.
- n. **Se han dispuesto medidas para manejar los residuos:** se disponen de recipientes debidamente rotulados e identificados para almacenar y segregar los distintos tipos de residuos generados, en cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.

### 1.2. Máquinas y Herramientas

- a. **Máquinas y herramientas en buen estado:** deben encontrarse en perfectas condiciones de tal forma que se puedan emplear de forma segura, no deben presentar: bordes filosos, aislante desgastado, partes desajustadas, entre otras. En caso de herramientas eléctricas verificar que las superficies aislantes no están dañadas ni ausentes.
- b. **Adecuadas para trabajo y clasificación del área:** deben ser específicas para las tareas a ejecutar, y que su uso no involucre riesgo para las personas y/o instalaciones (equipos a prueba de explosión o intrínsecamente seguros, doble aislamiento, entre otros.).
- c. **Poseen guardas de protección:** las máquinas con elementos móviles, giratorios, cables expuestos, entre otros; deben contar con guardas de protección que eviten cualquier contacto accidental.
- d. **Cuentan con dispositivos de puesta a tierra:** los equipos eléctricos poseen dispositivos que permitan direccionar de forma segura alguna sobrecarga de electricidad.
- e. **Matachispas en los escapes de motores de combustión interna:** existen matachispas en buenas condiciones que evitan la salida de partículas de hollín incandescentes que junto a una atmósfera explosiva pudieran provocar un incendio.

### 1.3. Personal

- a. **Charlas sobre peligros, riesgos y controles propios de la actividad:** el personal debe recibir charlas respecto a los peligros, riesgos y correspondientes controles que se deben tener en cuenta en las labores a realizar. Dichas charlas se dictarán previo al inicio de los trabajos y con la participación de todo el personal, evidenciada mediante la lista de control de participación correspondiente.
- b. **Es autorizado, calificado y experimentado en su actividad:** el personal conoce la forma segura de hacer el trabajo, tiene experiencia, conoce los procedimientos de trabajo, IPERC, gestión de riesgos, efectúa verificación y cálculos para dar V°B° según la complejidad de los sistemas instalados.
- c. **Muestra síntomas de fatiga o enfermedad, posee limitaciones para trabajar en altura o espacios confinados:** los trabajadores que aparentan cansancio, somnolencia o muestren signos de temor a las alturas y/o espacios confinados, no deben trabajar.
- d. **Conoce el Plan de Respuesta a Emergencias, zonas seguras, rutas de evacuación y ubicación de equipos de emergencia:** los trabajadores conocen qué

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 23 de 48

acciones tomar en caso ocurra una emergencia (incendio, explosión, tsunami, sismo, inundación, entre otros.). Asimismo, conocen la ubicación y operación de los distintos equipos de emergencias (equipos contra incendio, duchas, lavajos, camillas, botiquines, entre otros.).

- e. **Existen servicios higiénicos y vestuarios disponibles:** existen baños y vestuarios cercanos, los mismos que deben mantenerse en condiciones higiénicas.
- f. **Existe provisión de agua potable para consumo humano:** dotar de agua potable a los trabajadores, las mismas que deben estar aisladas de cualquier foco de contaminación.
- g. **Condiciones atmosféricas de trabajo seguro:** no existen vientos fuertes, lluvias u otra condición atmosférica adversa que puedan crear condiciones subestándar en el área de trabajo.
- h. **Se ha comunicado al personal de la planta el desarrollo de las labores de riesgo:** para evitar situaciones de riesgo que afecten a los ejecutores del trabajo o trabajadores ajenos al mismo.
- i. **El personal soldador:** debe ser entrenado y calificado de acuerdo con los estándares correspondientes como el American Welding Society (AWS)
- j. **Otros:** alguna otra verificación según criterio del personal autorizado a emitir Permisos de Trabajo.

#### 1.4. Equipos de Protección Personal en Buen Estado, Certificados y por Tipo de Actividad

Los equipos de protección personal deben ser inspeccionados previo al inicio de las labores para constatar que se encuentran en perfectas condiciones, asimismo, se debe corroborar que son apropiados para las labores a efectuar y que se emplean de forma correcta, así tenemos:

- a. **Casco con barbiquejo:** el casco debe cumplir con la norma ANSI Z89.1 "Protección de la Cabeza", vigente o similar, y ser de la clase específica para el riesgo a enfrentar. Además, el barbiquejo es un dispositivo para asegurar el casco y es obligatorio en trabajos de altura.
- b. **Protección visual:** los distintos tipos de protección visual (anteojos simples, con ventilación indirecta o sin ventilación, entre otros.) deben cumplir con la norma ANSI Z87.1-2015 "Protección de Rostro y Ojos" o similar. En caso del soldador, las gafas son seleccionadas de acuerdo con el trabajo a realizar.
- c. **Protección facial:** las caretas para proteger el rostro de sustancias peligrosas deben cumplir con la norma ANSI Z87.1-2015 "Protección de Rostro y Ojos" o similar.
- d. **Protección solar:** consistente en empleo de cubrenucas, ropa manga larga, gafas con filtros UV y crema protectora solar.
- e. **Protectores auditivos:** pueden ser tapones, orejeras u ambos combinados, y deben cumplir los requisitos de ANSI 3.19-74, CSA Z94.2-94 u otro similar.
- f. **Equipo protector respiratorio:** consistente en protectores buco nasales, respiradores de media o cara completa con filtros o cartuchos para el tipo de contaminante específico. También se emplean equipos de respiración asistida con alimentación de aire respirable desde cilindros llevados por el propio trabajador o

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 24 de 48


mediante un compresor externo. Los referidos equipos deben contar con certificación NIOSH 42CFR84 u otra similar.

- g. Equipos de protección de manos (Guantes):** Especificado al riesgo existente y del largo adecuado para protección de los brazos. Estos equipos deben contar con certificación UNE-EN 388:2004 o UNE-EN 388:2016 (guantes trabajos mecánicos), UNE-EN 374-1:2004 o UNE-EN ISO 374-1:2016, EN 374-2:2003 o UNE-374-2:2016 (uso con productos químicos) u otro similar. Los guantes pueden cumplir más de una de las normas mencionadas anteriormente. Utilizar el Instructivo INSA1-016 "Selección de Equipos de Protección Personal" en la selección de los guantes.
- h. Ropa:** Emplear ropa antifiama en áreas donde se tiene presencia de productos de hidrocarburos; prohibido utilizar prendas adicionales de material sintético.
- i. Chaleco:** de tipo reflectivo para alertar la presencia humana en ambientes oscuros, carreteras, o de tipo salvavidas, de uso obligatorio en zona de muelles o puertos.
- j. Zapatos de seguridad:** de acuerdo con el riesgo específico pueden ser botas de caña alta o baja, de tipo dieléctrico. Deben contar con punta reforzada, suela antideslizante, cumpliendo con los requerimientos de la norma ASTM F2413 u otra similar.
- k. Implementos para soldadores:** mandil, escaarpines, careta, gorro, respirador contra humos y partículas de soldadura.
- l. Arnés con amortiguador de impacto:** para prevenir la caída del usuario, con cumplimiento de la ANSI Z359.1 u otro similar.

#### 1.5. Procedimientos de Trabajo

El Responsable de Ejecutar el Trabajo debe presentar procedimientos específicos para la ejecución de sus labores, los mismos que deben ser validados por el Responsable del Trabajo o Administrador del Contrato o Ingeniero de Contacto.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 25 de 48

## ANEXO 2

### CONTROLES ESPECÍFICOS PARA TRABAJOS EN CALIENTE

#### I. MEDIDAS DE CONTROLES PREVENTIVOS

- a. Contar con el IPERC, procedimientos de trabajo y ATS de la actividad.
- b. Verificar que se cuente con personal autorizado para el trabajo.
- c. Utilizar herramientas estandarizadas de acuerdo con el trabajo, equipos y motores, equipos intrínsecamente seguros y anti-chispa (materiales de bronce).
- d. Hermetizar con material concreto, arcilla u otros de similares características, los desagües y drenajes cercanos, para evitar pase de gases de hidrocarburo que pueden causar propagación de fuego.
- e. Los tanques o recipientes que hayan contenido hidrocarburos deben ser:
  1. Aislados mediante instalación de platos ciegos y debidamente etiquetado.
  2. Vacíos, ventilados, lavados para eliminar restos de productos de hidrocarburos.
  3. Revisados en forma exhaustiva la parte interna de presencia de remanentes de productos de hidrocarburos que pueden quedar atrapados.
- f. Retirar productos inflamables o combustibles del área, que pueden contribuir a la generación del fuego.
- g. Delimitar en un radio de 15 m. de área de seguridad de presencia de productos combustibles e inflamables y debe ser indicado en el IPERC.
- h. Instalar pantallas de protección para evitar que los materiales incandescentes se prolonguen más allá de la zona de trabajo.
- i. Inspeccionar y verificar ausencia del sulfuro de hierro pirofórico en los tanques, líneas y otros recipientes; tener especial cuidado cuando el equipo contiene restos de materiales pirofóricos ya que puede ocasionar auto ignición.
- j. Verificar en el área de trabajo “explosividad cero” con uso de explosímetro, para lo cual:
  1. Antes de iniciar el trabajo, efectuar la prueba de verificación para comprobar el correcto funcionamiento del equipo. Verificar la fecha de calibración
  2. Verificar y contar con certificado de calibración vigente, por entidad reconocida.
  3. Realizar la prueba de explosividad antes, durante y después del trabajo; asimismo, ante paros momentáneos como ingesta de comida, coordinaciones, entre otros.
  4. La medición de gases debe realizar en todos los trabajos donde existe probabilidad de concentraciones de gases y riesgo de inflamabilidad; asimismo debe ejecutarse periódicamente un control detallado del nivel de gases, durante todo el tiempo de trabajo. La periodicidad debe ser dada por cada actividad y/o personal especializado.
  5. Las áreas operativas deben ser monitoreadas constantemente para detectar presencias de gases combustibles.
- k. Ejecutada por el Responsable del Área/Equipo durante la emisión de los permisos de trabajo; el resultado debe ser “CERO”, en caso de presentarse valor mayor a cero se debe suspender la emisión del permiso de trabajo.
- l. Adicionalmente, durante la ejecución de los trabajos se debe monitorear el área con frecuencia definida por los autorizadores de los Permisos de Trabajo, según lo indicado en la evaluación de riesgos del trabajo (IPERC).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 26 de 48

m. Todo trabajo en caliente debe contar con su vigía, el cual debe sólo ejecutar la función de vigía y no podrá ejecutar otra actividad adicional.

n. En caso exista variación en las condiciones, se debe generar un nuevo Permiso de Trabajo y evaluar el IPERC para su actualización.

## II. EQUIPO CONTRA INCENDIO PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS

a. **Extintores de 30 Lbs – FM / UL:** se debe contar por lo menos con dos extintores de 30 libras cada uno, del tipo correspondiente a la clase de fuego que se puede presentar. Dichos equipos deben ser aprobados por FM o listados UL, además de tener vigente su certificado de prueba hidrostática.

**FM:** Factory Mutual

**UL:** Underwriters Laboratories

b. **Apoyo de personal contra incendio y equipamiento (manguera, pitones, lanzadores, entre otros.) para trabajos de mayor riesgo:** previa coordinación y autorización de la función seguridad podrá existir la presencia de personal bombero o vigía contraincendio debidamente equipado para atender cualquier emergencia.

c. **Sistemas fijos contra incendio operativos:** se debe verificar que los sistemas fijos de combate de incendios (rociadores, cámaras de espuma, lanzadores de espuma, hidrantes, entre otros) se encuentren operativos.

## III. MEDIDAS DE CONTROL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SOLDADURA Y/O CORTE

### a. Precauciones básicas.


- Mantener el entorno donde se realizan trabajos de soldadura libre de una atmosfera peligrosa, en caso el objeto sobre el cual se realiza trabajos de soldadura o corte no es fácilmente movable.
- Usar guardas de protección alrededor de la zona de trabajo para confinar el calor, chispas, entre otros.
- Suspenden los trabajos de no poder ejecutarse las precauciones antes citadas.

### b. Precauciones especiales:

- Verificar que no haya grietas en el piso del área donde se realice trabajos de soldadura y/o corte.
- Tener a la mano extintores de fuego.
- Mantener personal que observen el área y prevengan la posibilidad de fuego, dicho personal debe ser parte del equipo que realizan los trabajos.
- Una autorización de inicio del trabajo es necesaria y esta es dada por el responsable del área, previa verificación del área, el responsable debe dar las recomendaciones necesarias para ejecutar el trabajo con seguridad.
- Mantener el piso libre de presencia de hidrocarburos o material inflamable, así como, considerar las medidas de seguridad necesarias si el piso esta mojado y el equipo de soldadura a emplear es eléctrico.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 27 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	


- No realizar actividades de soldadura y corte en áreas prohibidas por la administración de las instalaciones, y/o en presencia de atmosferas explosivas y/o en zonas próximas al almacenamiento de grandes cantidades de materiales expuestos, fácilmente inflamables, como papel, algodón, entre otros.
- Reubicar todos los combustibles a una distancia mayor a 10.7 metros del área de trabajo, de no ser posible la reubicación, este debe ser protegido con mantas a prueba de fuego.
- Proteger los conductos y sistemas de transporte que puedan ser portadoras de chispas a áreas distantes que almacenen combustibles.
- Proteger el área de trabajo de forma tal que las actividades de soldadura y corte no generen fuego si el entorno tiene materiales combustibles (ejemplo paredes de madera, entre otros.).
- Tomar precauciones al realizar trabajos si el entorno al área está rodeado por superficies metálicas las cuales podrían conducir o irradiar calor a materiales combustibles próximos a dichas superficies.
- No realizar trabajos de soldadura sobre partes metálicas que estén rodeadas por paredes o techos cubiertos de material inflamable. De ser necesario realizar este tipo de actividades, se podrá realizarlo excepcionalmente, para lo cual debe considerar para cada caso: el uso de estándares y/o normas reconocidas en la industria de los hidrocarburos, revisado y autorizado por la función de seguridad de la instalación.
- No realizar trabajos de soldadura o cortes sobre tuberías u otros metales que estén en contacto con combustibles. De ser necesario realizar este tipo de actividades, la empresa podrá excepcionalmente realizarlas, para lo cual debe considerar para cada caso: el uso de estándares y/o normas reconocidas en la industria de los hidrocarburos, revisado y autorizado por la función de seguridad de la instalación.
- Al realizar trabajos de soldadura y/o corte se debe asegurar el buen estado del equipo de soldadura y del correcto uso de este.
- Los trabajos de soldadura y corte se permiten únicamente en áreas que son o han sido hechas a prueba de incendios, caso contrario el área debe ser asegurada mediante la eliminación de materiales combustibles o el establecimiento de medidas de prevención necesarias para evitar el riesgo de incendio.

**c. Soldadura y corte en recipientes:**

- Los recipientes sobre los cuales se debe realizar trabajos de soldadura y/o corte deben estar completamente libres de materiales inflamables y/o compuestos inflamables, adicionalmente las líneas de tuberías o conexiones con dichos recipientes deben estar desconectadas o bloqueadas. De no ser posible liberar los recipientes de materiales inflamables y/o compuestos inflamables, la empresa podrá excepcionalmente realizarlas, para lo cual debe considerar para cada caso: el uso de estándares y/o normas reconocidas en la industria de los hidrocarburos, revisado y autorizado por la función de seguridad de la instalación.
- Ventilar y purgar los recipientes, previamente a realizar tareas de soldadura y/o corte, de ser necesario introduzca un gas inerte para expulsar gases inflamables.

**d. Soldadura y corte en espacios confinados**

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 28 de 48

- Si los trabajos de soldadura y/o corte son suspendidos por un lapso de tiempo (ejemplo almuerzo, entre otros.), los electrodos deben ser ubicados cuidadosamente y el equipo de soldadura debe ser apagado de forma que se evite un contacto accidental.
- Revisar que el estado de las válvulas del soplete, en el caso de soldadura que hace uso de gases, estén cerradas cuando el trabajo ha sido suspendido por un lapso de tiempo (ejemplo almuerzo, entre otros.) de forma que el estado de la válvula no sea una fuente de generación de una atmosfera explosiva.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 29 de 48

### ANEXO 3


#### CONTROLES ESPECÍFICOS PARA TRABAJOS CON ENERGÍAS PELIGROSAS

Se refiere a las buenas prácticas y procedimientos para la desactivación de un sistema que contiene energía peligrosa antes de iniciar las actividades de mantenimiento. La Norma OSHA 29 CFR.1910.147, describe las medidas de control a ser aplicados ante energía eléctrica, mecánica, hidráulica, neumática, química y térmica, entre otras fuentes de energía:

#### I. MEDIDAS DE CONTROL PREVENTIVAS

- a. **Contar con personal autorizado, para la ejecución de los trabajos.**
- b. **Efectuar inspección previa del sistema de energía peligrosa:** antes de empezar el trabajo se realiza una inspección del sistema con participación del emisor del Permiso de Trabajo.
- c. **Contar con Procedimiento de Trabajo, IPERC y ATS,** para la ejecución del trabajo en sistemas de energías peligrosas.
- d. **Cumplir con el Protocolo de control de energías peligrosas (bloqueo y etiquetado):**
  1. **Preparación para apagar.** El empleado autorizado, con conocimiento para controlar la energía, comunica al personal del trabajo y señaliza área.
  2. **Apagado de máquina o equipo.** La máquina o equipo deben estar apagados o cerrados mediante los procedimientos establecidos para la máquina o equipo.
  3. **Aislamiento de máquina o equipo** Los dispositivos de aislamiento de energía (máquinas o sistemas) estarán físicamente localizados y operados para aislar. Inclusive con operación de cierre de válvulas de los circuitos.
  4. **Bloqueo y etiquetado** Los dispositivos de cierre deberán fijarse a cada dispositivo aislador de energía, etiquetado visible a cualquier persona que intente operar el sistema. Considerar el uso de candados, platos ciegos entre otros.
  5. **Eliminar la energía residual (la energía residual será liberada, desconectada, contenida, poner a tierra y en cortocircuito todas las posibles fuentes de tensión).**
  6. **Verificación del aislamiento y ausencia de tensión.** Se debe revisar la existencia de otras energías peligrosas, las cuales deben estar definidas en el procedimiento de trabajo e IPERC, con sus respectivas medidas de control.
- e. **Contar con instrumentos medidores de tensión, certificados.**
- f. **Comunicar al Responsable del Área / Equipo:** Si el trabajo de energía peligrosa quedase inconcluso, mantener los sistemas de aislamiento instalados y se informa al supervisor inmediato y al Responsable del Área/Equipo.
- g. **Instalar candado, siendo el Responsable del Área/Equipo el primero en colocar su candado** y posteriormente, los demás responsables del trabajo. Los retiros se efectúan en forma ordenada según se concluyan los trabajos, siendo el Responsable del Área/Equipo el último en retirar el candado y solicita la energización del sistema o equipo.  
En la sección "Puntos de Bloqueo" se deben identificar los nombres de las personas a los cuales pertenecen los candados instalados. La persona que colocó el candado y la etiqueta "Peligro No Opere este Mando", es la única persona que debe retirarlos.
- h. **Cuenta con plataforma/superficie aislante.**
- i. **Los EPP deben ser de tipo dieléctrico o contra arco eléctrico.**

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 30 de 48

## ANEXO 4

### CONTROLES ESPECÍFICOS PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS

#### I. MEDIDAS DE CONTROL PREVENTIVAS

- Contar con personal autorizado y con certificado de aptitud física óptima para el ingreso a espacios confinados.
- Contar con procedimiento de trabajo, IPERC y ATS.
- Tener instalados equipos de ventilación y/o extracción de aire:** antes de la “solicitud del permiso de ingreso a espacio confinado” deben calcular los volúmenes de ventilación, instalando sistemas mecánicos del tipo forzado u otras formas para mantener un mínimo de 19.5% de oxígeno en el ambiente de trabajo. La responsabilidad del cálculo y necesidad de equipamiento de ventilación es del ejecutor del trabajo y será previo a la solicitud de permiso de trabajo para espacio confinado.
- Designar un vigía en la parte externa del espacio confinado:** persona autorizada quien cuenta con un plan de emergencia y medios de comunicación adecuados.
- Contar con medios de comunicación eficaces:** los trabajadores dentro y fuera del espacio confinado cuentan con medios de comunicación adecuados, para avisos de emergencia.
- Contar con medidor de gases calibrado:** requerido para monitorear espacio confinado y con certificado de calibración vigente.
- Aislar con platos ciegos las tuberías conectadas al espacio confinado** (tambores, tanques, drums, reactores, entre otros), deben estar completamente aislados con platos ciegos. Las válvulas no deben considerarse como un medio de aislamiento.
- Contar con herramientas eléctricas portátiles**, a prueba de explosión (intrínsecamente seguras Clase I, División I, Grupo A, B, C).
- Monitorear los ambientes para asegurar ausencia de gases / vapores nocivos**  
Con la finalidad de verificar una atmósfera segura dentro del espacio confinado, el Responsable del Área/Equipo mide los siguientes parámetros:

Parámetro	Valores Límite TWA	Significado
O <sub>2</sub>	19.5 - 23.5%	Oxígeno
EXPLOSIV.	0% LEL	Nivel de explosividad inferior
CO	0 - 25 ppm	Monóxido de carbono
H <sub>2</sub> S	0 - 01 ppm	Ácido sulfhídrico
SO <sub>2</sub>	0 - 02 ppm	Dióxido de azufre
NO	0 - 20 ppm	Monóxido de nitrógeno
NO <sub>2</sub>	0 - 0.2 ppm	Dióxido de nitrógeno

**Fuente: ACGIH (Conferencia Americana de Higienistas Industriales)**

Otros parámetros no considerados en la tabla precedente deben ser monitoreados a través de compañías especializadas para descartar su presencia.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 31 de 48

- j. **Definir la frecuencia de los monitoreos:** será establecida por los emisores del Permiso de Trabajo y se determinará sin limitarse a lo siguiente:
- Antes del inicio del trabajo y cuando las condiciones del entorno iniciales cambien.
  - Cuando se han detectado fugas, derrames u otro incidente.
  - Cuando se detecte personal con síntomas de somnolencia, mareos, entre otros.
  - Cuando se han paralizado los trabajos por horarios de comida, incumplimientos, emergencias u otros.
  - Según la evaluación de riesgos, determinados en el IPERC.

## II. CONSIDERACIONES ADICIONALES


- a. Las extensiones eléctricas de los equipos de iluminación (u otros) deben estar equipadas con resguardo para evitar rotura del bombillo por impacto. Los cordones de las extensiones eléctricas deben ser flexibles y resistentes, a prueba de explosión del tipo de acople macho-hembra.
- b. Si el riesgo lo amerita, el Responsable de Ejecutar el Trabajo debe establecer una frecuencia de relevo de los trabajadores que se encuentran en el Espacio Confinado.
- c. En el cambio de turno, el Responsable del Área/Equipo “saliente” debe coordinar con el “entrante” a fin de que tome conocimiento de los trabajos y personal que está laborando en el espacio confinado.
- d. El número de personas que puede laborar dentro de un espacio confinado debe mantenerse al mínimo, dependiendo del área disponible y el tipo de trabajo
- e. En el Permiso de Trabajo, los autorizadores deben indicar el nombre de las personas que ingresan al espacio confinado, esto deben firmar el documento en señal de conformidad.
- f. En caso el personal muestre síntomas de fatiga o enfermedad, posee limitaciones para trabajar en altura o espacios confinados, debe ser retirado del área.

## III. EQUIPAMIENTO DE RESCATE / SEGURIDAD DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- a. **Trípode para rescate, escaleras o andamios certificados:** los equipos deben contar con certificaciones (normas o similares: ANSI A 14.5 para escaleras portátiles, EN 12810 para andamios tubulares, ANSI Z359.1, EN 795 y OSHA para el trípode de rescate).
- b. **Mascara media cara, cara completa, respiradores con filtros y/o cartuchos adecuados:** de acuerdo con el peligro presente en el ambiente.
- c. **Personal y brigada de rescate con SCBA o línea de aire, radio, arnés y línea de vida certificados:** la persona que ingrese al espacio confinado debe usar arnés de seguridad, radio portátil y cuerda salvavidas conectada a un equipo de rescate (trípode).

Cuando el riesgo lo amerite, el personal debe equiparse con un equipo de respiración de aire auto contenido o línea de aire respirable desde el exterior.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 32 de 48

## ANEXO 5

### CONTROLES ESPECÍFICOS PARA TRABAJOS DE ALTURA

#### I. MEDIDAS DE CONTROL PREVENTIVAS

Los controles requeridos para efectuar trabajos en altura con (andamios, balsos, silletas, escaleras y grúas), deben contar:

- **Con personal autorizado** para el trabajo, con certificaciones y experiencia.
- **Personal Calificado o Ingeniero Registrado**, requerido según la complejidad del diseño o condiciones técnicas.
- **Procedimiento del trabajo a desarrollar, IPERC y ATS** respectivo.
- **Con personal certificado de aptitud física óptima para trabajos en altura:**

Los andamios deberán construirse sólidamente y no podrán ser sobrecargados. Serán rígidos y estarán provistos de dispositivos de fijación, anclaje o arriostamiento; sus escaleras llegarán a diferentes niveles. Contarán con una baranda de noventa centímetros (90 cm) de altura y en el lado de trabajo de setenta centímetros (70 cm).

En adición, a lo descrito, se indican controles específicos adicionales en caso se utilice los equipos o sistemas que se detalla:

##### 1.1 ANDAMIOS

Los andamios deben cumplir con lo establecido en el Procedimiento N° PROO1-039 “Montaje, Desmontaje y Uso de Andamios” y antes de proceder a la autorizar el Permiso de Trabajo, se debe verificar:

##### a. Todo andamio que se utilice debe ser:

- Ser de tipo metálico (acero) – tubular
- Contar con certificados de operatividad emitido por la fábrica o un laboratorio acreditado, con antigüedad no mayor de (03) tres años.

b. **El diseño del andamio a montar, con sus respectivos cálculos de carga**, por Persona Calificada o Ingeniero Registrado, según aplique, quien elabora de acuerdo con las necesidades del trabajo.

c. **Realizar la Inspección diaria del andamio montado (Check List)**, por Personal calificado, con la finalidad de detectar cualquier daño o defecto, procediendo a la corrección cuando detecte fallas de algún elemento o requiera mejorar las medidas de control. Define el uso de los andamios luego de la inspección realizada, con la práctica del uso de tarjetas: **rojo** (No utilizar), **verde** (andamio operativo).

d. **Revisar que la base del andamio se encuentra nivelada, estable, sólida y con reguladores de altura con topes de seguridad:** no está permitido la colocación de objetos debajo de las patas del andamio con el objeto de nivelarlo.

e. **Verificar que las plataformas son antideslizantes, cuentan con rodapiés, así como barandas inferiores y superiores:** plataformas de los balsos y los andamios deben permitir caminar con seguridad, evitando deslizamientos. Los rodapiés deben tener una altura mínima de 10 cm. y las barandas deben colocarse a alturas de 70 cm y 90 cm.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 33 de 48

- f. **Verificar la capacitación y competencias de las personas**, que tienen relación con el diseño, construcción y entrenamiento sobre los andamios, establecidos en Procedimiento N° PROO1-039 “Montaje, Desmontaje y Uso de Andamios”.
- g. **Inspeccionar el andamio construido y antes de su uso diario** haciendo uso del Formato “Lista de verificación para inspección de andamios armados”.
- h. **Estabilidad del andamio:** Todo andamio para ser operado debe ser calificado como estable; asimismo, debe colocarse arriostres (anclajes laterales de resistencia comprobada) en relación de la altura contra la base del andamio, el cual no debe ser mayor de 3:1 en exteriores y 4:1 en interiores y/o lo que indique el fabricante (de ser de mayor exigencia).
- i. **Delimitación del área de uso de andamio:** Todo andamio debe establecer su delimitación, el cual se debe ser señalizado con cintas de seguridad y conos de seguridad, quedando prohibido transitar por dicha zona sin autorización del personal ejecutante.

## 1.2 **BALSOS O ANDAMIOS COLGANTES MOVILES**

Los balsos y andamios colgantes deben ser inspeccionados y:

- a. Los cables o cabos deben estar en buenas condiciones y firmemente asegurados, cuidando que no se dañen por fricción o frotamiento.
- b. Los cables o cabos deben estar firmemente asegurados a las estructuras, anclajes y plataformas.
- c. Las plataformas del balso deben contar con un marco de no menos de cinco centímetros (0,5 cm) de altura para evitar la caída de herramientas, pernos y de otros materiales.
- d. El Personal que trabaje en un balso colgante, deberá usar arneses de Seguridad asegurados a una estructura estable. La línea de vida debe tener una resistencia a la ruptura de cinco mil (5 000) libras (44,4 kN). Cada trabajador debe tener una línea de vida independiente, asegurado en la parte superior de la estructura y nunca debe estar atada al balso. En el caso extremo de utilizarse la misma línea de vida para dos trabajadores, ésta deberá tener una resistencia a la ruptura de diez mil (10 000) libras (88,8 kN).
- e. La línea de vida deberá estar sujeta a un punto fijo en la parte superior de la instalación.
- f. Las líneas que sostienen el balso deberán tener una resistencia a la ruptura de doscientas (200) libras (890 N), como mínimo, dependiendo del material de construcción del balso.
- g. Las líneas de sujeción del balso, las líneas de vida y los implementos de sujeción deberán estar Listados por UL o entidad similar aceptada por INDECOPI y aprobados para el servicio para el cual se utilice.
- h. Los arneses y cinturones que utilicen los trabajadores deberán ser Listados por UL o entidad similar aceptada por INDECOPI y aprobados para el servicio para el cual se utilicen.
- i. Deberán colocarse barreras en la zona de trabajo y letreros de Seguridad, para evitar que las personas circulen debajo del balso colgante.
- j. **Contar con certificación de conformidad y marcado CE, los andamios colgantes comercializados y puestos en servicio a partir de 1 de enero de 1997:**

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 34 de 48

- Marcado CE, norma armonizada a tener en cuenta para la certificación de conformidad es la UNE-EN 1808:2015, EN ISO 12100:2010, EN 60204-1:2006/AC:2010.
- Establece que los aparatos elevadores y los accesorios de izado, incluidos sus elementos constitutivos, sus elementos de fijación, anclajes y soportes, serán de buen diseño y construcción y tendrán una resistencia suficiente para el uso al que están destinados, se han de instalar y utilizar correctamente y deben mantenerse en buen estado de funcionamiento.
- k. Contar con los cálculos de carga y verificados los sistemas del balso** por una Persona Calificada o Ingeniero Registrado según aplique; los puntos de izaje, sistemas y cables de suspensión ajustable multipunto, deben ser diseñados por un ingeniero con experiencia, el cual debe suscribir dichos cálculos en el informe respectivo.
- l. Inspeccionarse el sistema del balso durante el montaje, uso y desmontaje**, debe ser realizado por una Persona Autorizada antes de su puesta en servicio, a diario antes del inicio del trabajo, o tras cualquier modificación, o cuando se tienen periodo de no utilización, exposición a la intemperie, sacudidas sísmicas o cualquier otra circunstancia que hubiera podido afectar a su resistencia o estabilidad.
- m. Contar con certificación por entidad reconocida y calificada, los dispositivos de izar (balsos manuales o eléctricos):** Los elevadores de accionamiento eléctrico son probados y certificados por una entidad de pruebas calificada.  
Los dispositivos de izaje, operación manual utilizados para ascender o descender un andamio de suspensión deben someterse a prueba y ser probados por un laboratorio de prueba cualificado. OSHA CFR 1926.451(d)(13).
- n. Controlarse que, el desplazamiento de los andamios accionados en forma manual, no superen 25 metros de altura**, los dispositivos de elevación pueden ser tornos de tambor o de adherencia, para mayores alturas se usarán aditamentos especiales tales como autopropulsados.
- o. Ser Verificados antes de la puesta en servicio:** realizar un ensayo estático y uno dinámico con el fin de asegurar que el andamio está correctamente montado y que los dispositivos de seguridad funcionan correctamente.
- p. Contar con doble cable (principal y secundario)**, a fin de evitar los riesgos de caída (Norma UNE – EN – 1808) por falla del cable principal, los fabricados después del año 2002.
- q. Verificar que las cuerdas o cables de los andamios colgantes sean de diámetro no menor a 8 mm.** De tipo flexible y protegido contra la corrosión.
- r. Verificar que las superficies/estructura de soporte del balso – Líneas que sostienen el balso:** deben descansar sobre superficies capaces de sostener al menos cuatro veces la carga que les sea impuesta por el andamio. Las líneas que sostienen al balso deben tener una resistencia contra la ruptura de 91 Kg (200 lb o 890 N), y deben ser listadas por UL u otra entidad similar aceptada por INDECOPI.
- s. Asegurar que los andamios o balsos colgantes no oscilen:** Todos los andamios de suspensión deben estar amarrados o asegurados para evitar que oscilen, OSHA 1926.451(d)(18).

### 1.3 ESCALERAS PORTÁTILES

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 35 de 48

- a. El personal debe practicar el uso de los tres (3) puntos de apoyo, durante el ascenso o descenso de una escalera.
- b. Las escaleras deben contar como mínimo con 04 puntos de apoyo para evitar su volcadura; asimismo, estas sólo deben ser utilizadas para ascenso o descenso, no para uso de alguna otra actividad.
- c. Asegúrese que la escalera tenga la longitud necesaria.
- d. La escalera debe ser anclada en la parte superior, caso contrario requerirá dos trabajadores para usarla, uno en la escalera y el otro abajo para sostenerla.
- e. La escalera debe ser colocada de manera que la base esté alejada un pie de donde va a ser recostada, por cada cuatro pies de altura al punto donde la escalera va a descansar. Esto es referido como la regla de 4 a 1.
- f. Se debe verificar que no haya cables aéreos de transmisión eléctrica con los que la escalera pueda entrar en contacto.
- g. Si utiliza dos o más escaleras para alcanzar un lugar, debe existir una plataforma entre una y otra escalera.
- h. De ejecutar al trabajo puntual, el trabajador debe estar anclado en un punto independiente a la escalera.
- i. Se debe contar con personal de apoyo que garantice la estabilidad de la escalera.
- j. Longitud adecuada y amarrada en la parte superior: El largo de las escaleras debe ser lo suficiente para alcanzar la zona de trabajo de forma cómoda. Asimismo, en el caso de las escaleras simples el largo de esta debe sobrepasar por lo menos 1 m. el punto de apoyo superior.
- k. Deben contar con largueros y escalones libres de aceite, grasa u otras sustancias: que sean causales de caídas a distinto nivel.
- l. Deben contar con base antideslizante: por ejemplo, bases con recubrimiento de hule.
- m. Los accesos de escaleras (parte inferior y superior) deben estar señalizadas con cintas de peligro y conos de seguridad: para que ninguna persona o equipo impacte con la base de la escalera, haciéndola perder estabilidad.
- n. No debe llevarse materiales al subir o bajar de escaleras, utilice cuerdas para izarlos.

#### 1.4 GRÚAS Y EQUIPOS DE IZAJE

- a. Todas las Grúas, equipos y elementos de izaje (como las partes móviles de la grúa: sistema motriz de desplazamiento, frenos, torre giratoria, torre y/o catillo de izaje, cables, entre otros) deben contar con certificados vigentes: estos deben ser emitidos por entes calificados y reconocidos, con vigencia de 1 año.
- b. **El personal operador y riggers deben ser personas autorizadas, deben contar con radios y conocer el código de comunicación:** los operadores deben ser autorizados y tener vigente su "Certificación de Operadores de Grúa" acreditada por una empresa especializada, cualquier organismo o persona con acreditación de training para certificación ASME B30.5 "Grúas Móviles y sobre Riel", IRAM 3920-2-3 "Seguridad en Equipos de Izaje" u otra norma similar, puede certificar a un operador de grúa.

El rigger o auxiliar de operador de grúa debe tener conocimientos y capacitación como mínimo en los estándares ASME B-30.9 "Criterios para Descartar Elementos de Izaje",

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 36 de 48

B-30.10 “Ganchos” y B-30.26 “Elementos de conexión e izaje”. Deben ser calificados y tener vigentes los certificados correspondientes.

Operador y riggers deben comunicarse a través de señales conforme a ASME B30.5 “Grúas Móviles”, IRAM 3922 “Seguridad en Equipos de Izaje – Señales Manuales” u otra similar.

- c. El operador de grúa debe realizar una inspección previa a la grúa, equipos, elementos de izaje y área de trabajo: mediante el empleo de una lista de verificación (*Check List*).
- d. Se debe elaborar diagrama de maniobras, cálculo de la carga admisible y altura de izajes: por personal calificado en la materia.
- e. Se debe asegurar que las canastillas o plataformas para transportar personas deben ser adecuadas y certificadas para dicha labor: sólo se deben utilizar plataformas de trabajo si la máquina que las sostiene fue diseñada para tal fin. Debe usarse solo canastas de manufactura que cumplan con los requisitos ANSI, asimismo, se debe aplicar las recomendaciones contenidas en OSHA CFR 1926.453 “Ascensores Aéreos”.  
En el canastillo para izaje de personas, debe especificar la capacidad de carga, el peso del canastillo más carga debe ser inferior al 50% de la capacidad máxima de izaje de la grúa.
- f. **Personal autorizado en áreas aisladas para maniobras:** cualquier persona ajena a las maniobras debe ser retirado del área de trabajo.
- g. Paralizar las actividades en caso varíe la velocidad o dirección del viento, y este no haya sido identificado y controlado inicialmente.

## II. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

- a. **Los andamios, balsos y escaleras** deben ser certificados, de material metálico (de fibra de vidrio para trabajos eléctricos) y estar en buenas condiciones. Se debe respetar la capacidad de carga brindada en el diseño.
- b. **Los Arnés de cuerpo entero con anillo D, las líneas de vida con absorbedor de impacto, las líneas, los puntos y conectores de anclaje deben estar en perfectas condiciones. Equipos deben estar certificados por normas ANSI o similar:** una persona calificada debe inspeccionar el sistema de protección contra caídas a emplear.
- c. **El área debajo de los equipos de trabajo debe estar aislado,** impidiendo el paso peatonal mediante letreros y barreras.
- d. **Los cables eléctricos cercanos al área de trabajo deben estar protegidos y desenergizados** para evitar contactos indeseados que ocasionen algún pase de energía eléctrica.
- e. **Las grúas, balsos y andamios colgantes, silletas y equipos de izaje,** deben ser verificados por el Administrador del Contrato, antes de su ingreso a las instalaciones y cumplan con todos los requisitos (certificaciones de los equipos y del personal entre otros) para ser autorizado el ingreso a las instalaciones.
- f. **Verificación del flujo y dirección del viento.**

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 37 de 48

## ANEXO 6

### CONTROLES ESPECÍFICOS PARA TRABAJOS EN EXCAVACIONES

#### I. Evaluación del área donde se va a desarrollar el trabajo

*Referencia N°01: Norma E.050 “Suelos y cimentaciones”*

- a. Se requiere de manera OBLIGATORIA contar con un Estudio de Mecánica de Suelos (EMS).  
Art.6, apartado 6.2, inciso 6.2.1 (referencia 1)
- b. Los trabajos de Estudio de Mecánica de Suelos (EMS), se realizan con fines de: Art.7.2 (referencia 1)
  - Diseño de Cimentaciones
  - Diseño de Pavimentaciones
  - Estabilidad de Taludes
  - Diseño de instalaciones sanitarias de agua y alcantarillado
  - Cualquier combinación de los cuatro anteriores
- c. Todo Estudio de Mecánica de Suelos (EMS) es firmado por un Profesional Responsable (PR) quien asume la responsabilidad del contenido y de las conclusiones del Informe. No está permitido que el PR delegue a terceros dicha responsabilidad, Art.9 (referencia 1).  
Profesional Responsable (PR): Ing. Civil registrado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú.

*Referencia N°02: Norma G.050 “Seguridad en la Construcción”*

- d. Realizar un primer estudio para determinar cualquier problema de carácter estructural. En ese estudio se debe examinar el tipo de suelo sobre el que se levanta la estructura.
- e. Previamente a cualquier excavación o zanja, el ingeniero civil colegiado a cargo de la actividad deberá obtener toda la información referente a la ubicación de instalaciones subterráneas (cables eléctricos, tuberías de agua, desagüe, combustible, gas, líneas de fibra óptica, entre otros.) en la zona de trabajo. Así mismo, deberá evaluar la clase de material que conforma el terreno a fin de adoptar el tipo de protección más conveniente y solicitar Permiso de Excavación de requerirse.
- f. Toda excavación o zanja mayor o igual a 1 m; el material acopiado en la superficie deberá quedar a una distancia mínima del borde que equivalga a la **mitad de la profundidad (H/2)** de la excavación, en el caso de almacenamiento de materiales cerca a la excavación o zanja estas **no deberán estar a menos de 2 m de distancia**.
- g. Al existir acumulación de agua en excavaciones o zanjas **NO se ingresará a trabajar**. Si haber retirado antes el agua acumulada con equipo de extracción, estos trabajos deberán ser supervisados por el ingeniero a cargo de la actividad.
- h. Diariamente el ingeniero a cargo inspeccionará los taludes de la excavación o zanja, si existiera evidencias de posibilidad de derrumbes o señales de falla en los sistemas preventivos, fallas, fisuras, ablandamientos, humedad o cualquier otra condición peligrosa, **NO se ingresará a trabajar y se comunicará de manera inmediata al ingeniero a cargo de la actividad** para tomar las precauciones necesarias antes de continuar el trabajo de excavación.
- i. Se recomienda rellenar las excavaciones tan pronto sea posible.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 38 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

## II. Excavaciones

- Previo a la ejecución del trabajo el responsable del trabajo debe gestionar la liberación de la zona, validándose con el responsable del área/equipo que la superficie a excavar está libre de interferencias (presencia de tuberías de gas, crudo, agua, desagüe, cables eléctricos y de comunicación entre otros, enterrados), en base a planos de la instalación, historial de trabajos, calicatas y/o el uso de equipos detectores de interferencias.
- Se ejercerá una supervisión frecuente por parte del profesional responsable de la obra con experiencia, que garantice que se ha tomado las medidas de seguridad indicadas.
- Antes de empezar la excavación el perímetro de la superficie se limpiará de materiales sueltos. Se eliminarán todos los objetos que puedan desplomarse y que constituyen peligro para los trabajadores, tales como: árboles, rocas, rellenos, entre otros.
- Si se encontrara una tubería, línea de interferencias u otra instalación durante la excavación, se suspenderá inmediatamente el trabajo y se informará al prevencionista (o al personal que autorizó el Permiso de Trabajo) sobre el incidente. Se suspenderá todo tipo de trabajo.
- Se prohíbe la excavación mecánica cerca de líneas eléctricas, tuberías y otros sistemas, a menos que se hubiera desconectado la energía y cerrado el acceso a las mismas.
- Se deberá prevenir los peligros de caída de materiales, objetos, filtraciones de agua en la excavación; u otros factores que alteren el grado de humedad de los taludes de la excavación.
- No se permitirá, por ningún motivo, la presencia de personal en una excavación, durante la realización de operaciones con equipo mecánico. O durante la operación de relleno de la zanja ni bajo la vertical del equipo o tubería a instalarse.
- En excavaciones donde personal trabaje a 1.20 metros o más de profundidad, se deberá proporcionar una escalera de mano u otro medio de acceso equivalente. Se deberá proporcionar una escalera adicional por cada tramo (7.60 metros) en zanjas y excavaciones. Dichas escaleras deberán sobresalir por lo menos (1.00 metro) sobre la superficie de terreno y deberán sujetarse para evitar movimientos.
- Cuando hubiera personal trabajando en excavaciones circulares o rectangulares definidas como Espacios Confinados, se le deberá proporcionar un medio seguro de entrada y salida conforme a los Procedimientos para Espacios Confinados
- Se deberá contar con un asistente en la superficie de la excavación, quien estará en contacto con la(s) persona(s) dentro de la excavación. También serán aplicables los siguientes requisitos:
  - Se le suministrará un arnés de seguridad y una línea de vida controlada por el asistente en la superficie.
  - Antes de entrar a una excavación se verificará que se pueda renovar la atmósfera dentro de la misma.
  - El personal que trabaje en excavaciones deberá usar el equipo de protección personal mínimo y en casos especiales de acuerdo con los riesgos evaluados por el prevencionista (Ing. HSE). Se ha ampliado el párrafo del reglamento vigente.
  - Durante las interrupciones del trabajo de excavación, el operador del equipo de excavación hará una inspección visual en torno al equipo para detectar la existencia de condiciones de riesgo.
  - Las excavaciones que crucen caminos y vías de acceso deberán cubrirse con planchas de metal de resistencia apropiada u otro medio equivalente, a menos que la excavación sea de tal magnitud que represente un peligro para los vehículos y equipos. En tales casos se deberá poner barreras en el camino.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 39 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

- Las vías públicas de circulación deben estar libres de material excavado u otro objeto que constituye un obstáculo.
  - En los casos en que las zanjas se realicen en terrenos estables, se evitara que el material producto de la excavación se acumule a menos de 2 m del borde de la zanja.
- k. La determinación y diseño de un sistema de soporte de la tierra se basará en un análisis detallado de los siguientes factores: Profundidad del corte / Cambios previstos del suelo debidos al aire, sol, agua / Movimiento del terreno por vibraciones originadas por vehículos o voladuras, y empuje de tierras.

#### **Instalación de Barreras:**

- a. Se deben instalar los entibamientos, apuntalamientos o tablaestacados para evitar riesgos en la zona de trabajo y en zonas colindantes (edificaciones, vías públicas, entre otros.) de acuerdo con el análisis de trabajo (estudio de suelos).
- b. Las excavaciones y zanjas deberán ser apropiadamente identificadas con señales, advertencias y barricadas.
- c. Las barreras de advertencia y protección deberán instalarse a no menos de 1.8 metros del borde de la excavación o zanja.
- d. Si una excavación estuviera expuesta a vibraciones o compresión causadas por vehículos, equipos o de otro origen, las barreras de protección deberán instalarse a no menos de tres metros del borde de la excavación.
- e. Si la excavación tuviera más de tres metros de profundidad, esa distancia desde el borde se aumentará en un metro por cada dos metros de profundidad adicional.
- f. Si la excavación se realiza en zona adyacente a una edificación existente, se preverá que la cimentación del edificio existente esté estable y no existan deslizamientos, entre otros.

#### **Casos Especiales (Niveles freáticos):**

- a. Antes de iniciar la excavación se contará por lo menos con el diseño, debidamente avalado por el ingeniero encargado, de por lo menos:
  - Sistema de bombeo y líneas de evacuación de agua para mantener en condiciones de trabajo las zonas excavadas. Las operaciones de bombeo se realizarán teniendo en cuenta las características del terreno establecidas en el estudio de mecánica de suelos, de tal modo que se garantice la estabilidad de las posibles edificaciones vecinas a la zona de trabajo. En función de este estudio se elegirán los equipos de bombeo adecuados.
  - Sistema de tablestacado o elementos estructurales (caissons), a usarse durante la excavación.  
En el caso del empleo de tablestacado o ataguías, el apuntalamiento y/o sostenimiento de los elementos estructurales se realizará paralelamente con la excavación y siguiendo las pautas dadas en el diseño estructural, que aprobó el ingeniero civil registrado y habilitado (PR).  
El personal encargado de esta operación contará con los equipos de protección adecuados a las operaciones que se realicen.
  - En el caso de empleo de caissons, en que se requiera la participación de buzos u hombres rana, se garantizará que el equipo de buceo contenga la garantía de la

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b> <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 40 de 48

provisión de oxígeno, y que el buzo u hombre rana esté provisto de un cabo de seguridad que permita levantarlo en caso de emergencia.

### III. Vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas seguras

- En casos de emergencia, la obra debe poder evacuarse rápidamente y en condiciones de máxima seguridad para los ocupantes.
- Se deberá asegurar que toda obra debe contar con las facilidades necesarias para garantizar la atención inmediata y traslado a centros médicos, de las personas heridas o súbitamente enfermas. En tal sentido, el contratista debe mantener un botiquín de primeros auxilios implementado.

### IV. Equipos de Protección Personal (EPP)

- El EPP debe utilizarse obligatoriamente cuando existan riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores, no se hayan podido eliminar con los medios de protección colectiva.
- El EPP debe cumplir con las Normas Técnicas Peruanas de INDECOPi o a falta de éstas, con normas técnicas internacionalmente aceptadas. El EPP debe estar certificado por un organismo acreditado.

#### Arnés de Seguridad:

- El arnés de seguridad debe contar con amortiguador de impacto y doble línea de enganche con mosquetón de doble seguro, para trabajos en altura, permite frenar la caída, absorber la energía cinética y potencial y limitar el esfuerzo transmitido a todo el conjunto.
- La longitud de la cuerda de seguridad (cola de arnés) no deberá ser superior a 1,80 m, deberá tener en cada uno de sus extremos un mosquetón de anclaje de doble seguro y un amortiguador de impacto de 1,06 m (3.5 pies) en su máximo alargamiento. La cuerda de seguridad nunca deberá encontrarse acoplada al anillo del arnés.
- Los puntos de anclaje deberán soportar al menos una carga de 2265 kg (5 000 lb) por trabajador y estos deberán estar por encima del nivel de referencia.

### V. Protecciones colectivas

- Las protecciones colectivas deben consistir, sin llegar a limitarse, en:
  - Señalización / Redes de seguridad / Barandas perimetrales / Sistemas dispositivos retráctiles / Sistemas de línea de vida horizontal y vertical
- Todo proyecto de construcción debe considerar el diseño, instalación y mantenimiento de protecciones colectivas que garanticen la integridad física y salud de trabajadores y de terceros, durante el proceso de ejecución de obra.
- El diseño de las protecciones colectivas debe cumplir con requisitos de resistencia y funcionalidad y estar sustentado con memoria de cálculo y planos de instalación que se anexarán a los planos de estructuras del proyecto de construcción. El diseño de protecciones colectivas debe estar refrendado por un ingeniero civil colegiado.
- Las protecciones colectivas deben ser instaladas y mantenidas por personal competente y verificadas por un profesional colegiado, antes de ser puestas en servicio.

### VI. Medidas de Control Preventivas

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 41 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

- Contar con personal autorizado y en caso se requiera según la complejidad del diseño o condiciones técnicas del trabajo, se debe contar con Personal Calificado o un Profesional Responsable (Ingeniero Civil, registrado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú).
- Verificar el certificado de aptitud física y óptima del personal.
- Contar con el procedimiento del trabajo a desarrollar, la matriz IPERC y el ATS respectivo.
- Implementar el sistema de entibado y estabilidad en las zanjas, para prevenir derrumbes y atrapamientos.
- Instalar barreras físicas para evitar caídas a distinto nivel del personal, asimismo se debe delimitar el área para evitar accidentes producidos por vehículos.
- Colocar letreros de advertencia, conos de protección, tapas y barreras; estos elementos de seguridad deben ser reflectivos con el fin de mejorar la visibilidad en horario diurno y nocturno.
- Los responsables de la autorizar del Permiso de Trabajo deben verificar en los planos del área y asegurarse en campo que no existan tuberías de gas o petróleo, productos combustibles/inflamables, tuberías de desagüe, cables eléctricos, fibra óptica, instrumentación, líneas telefónicas, estructuras civiles, en otros; que recorran la zona; para prevenir daños físicos, fugas de productos, contactos eléctricos, entre otros.  
En caso sea requerido se debe solicitar a los responsables de electricidad, instrumentación, informática, telecomunicaciones y/o obras civiles sus recomendaciones antes de iniciar el trabajo.
- Para excavaciones mayores de 1.20 m. de profundidad se deben ubicar escaleras, rampas, escalinatas u otros medios de evacuación de personal a menos de 7 m. de distancia de los trabajadores.

## **VII. Riesgos inherentes a la labor**

En caso de que el trabajo de excavación tenga profundidad mayor a 1.20 m., se debe cumplir con las recomendaciones de trabajo en Espacio Confinado; los emisores del Permiso de Trabajo deben asegurarse en completar todos los campos aplicables a Espacios Confinados en el formulario del Permiso de Trabajo.

## **VIII. Equipamiento para situaciones de emergencia**

- Se debe contar con un Plan de Contingencia.
- Contar con equipos para rescate, tales como arneses, líneas de seguridad, palas, picos, trípodes, entre otros.
- Los trabajadores que realizan excavación deben contar con radios y/o teléfonos (para áreas con posible presencia de hidrocarburos, estos equipos deben ser intrínsecamente seguros o a prueba de explosión) que garanticen la comunicación entre el interior y el exterior.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 42 de 48

## ANEXO 7

### CONTROLES ESPECÍFICOS PARA TRABAJOS DE GAMMAGRAFÍA

Controles requeridos para efectuar trabajos de gammagrafía deben cumplir:

- **Contar con personal autorizado** para el trabajo, con certificaciones y experiencia.
- **Contar con el procedimiento del trabajo a desarrollar, IPERC y ATS** respectivo.

En adición, a lo descrito, se indica controles específicos adicionales:

#### I. MEDIDAS DE CONTROL AL INGRESAR

El Responsable del Trabajo debe verificar (utilizando el formato FORA1-166 “Inspección para autorización de ingreso de Personal y Equipo de Gammagrafía industrial”) que el personal y equipos de Gammagrafía que ingresan a las instalaciones cumplan:

- a. Copia de la licencia de operación, condiciones y límites de la fuente.
- b. El Oficial de Protección radiológica debe contar con su licencia vigente.
- c. Los operadores radiológicos deben contar con licencia vigente individual de gammagrafía industrial, siendo estas licencias otorgadas por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN); no se aceptará el ingreso de practicantes o trabajadores en entrenamiento que no cuenten con esta Licencia.
- d. El Oficial de Protección y los Operadores radiológicos deben contar en forma individual con dosímetros de lectura directa con alarma audible.
- e. La fuente radioactiva, debe contar con los siguientes datos:
  - Tipo de la fuente radioactiva.
  - Capacidad de la fuente.
  - Número del Certificado y el N° serie de la fuente.
- f. Procedimiento de emergencia ante la ocurrencia de incidentes con la fuente.
- g. Los registros y procedimientos de las operaciones.
- h. Certificados de calibraciones de los detectores y dosímetros, y certificados de las fuentes y sus pruebas de fuga.
- i. La existencia de la demarcación perimetral y medir los niveles de tasas de dosis de radiación en el sector durante la ejecución de la toma radiográfica, para garantizar la protección al personal de los riesgos por exposición a radiaciones ionizantes.

#### II. MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL ÁREA DE TRABAJO

- a. El personal que participa debe estar autorizado por el Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN (carnés de oficial de protección y operadores radiológicos).
- b. Se debe proveer un área para depósito de la fuente, con todas las medidas de seguridad del caso (vigilancia y seguridad física de la fuente).
- c. El instrumental de control a utilizar: (dosímetro óptico, dosímetro film, Geiger, entre otros.) deben contar con indicación visual y/o acústica para indicar cuando se exceden los niveles de radiaciones prefijadas.
- d. En caso de trabajo marítimo/lacustre, el contenedor de la fuente debe contar con equipamiento de flotación.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b> <b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>PROO1-246</b>
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS</b> <b>DE TRABAJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> <b>Gerencia Seguridad</b>	<b>Versión: v.5</b> <b>Página 43 de 48</b>

- e. Se debe restringir el acceso y señalizar el área de influencia de la radiación. El Responsable de Ejecutar el Trabajo y personal de Inspección (Mantenimiento) determinarán la distancia mínima de seguridad para delimitar el área y evitar el acceso de personas a la zona de pruebas radiográficas, se debe de retirar al personal no involucrado en la actividad, en un radio no menor de 50 metros.

El área debe estar delimitada y señalizada por medios apropiados (cadenas, cuerdas, paredes o equivalentes). Asimismo, señalizar las distancias mínimas de seguridad con carteles "PELIGRO RADIOACTIVIDAD".

El Responsable del Trabajo y la función seguridad verificarán que no exista personal no autorizado en el área de trabajo:

- f. Se debe de contar:
- i. Con la hoja de inspección aprobada de ingreso de equipo de gammagrafía industrial.
  - ii. Con la hoja de seguridad de material radiactivo.
- g. Se debe asegurar que:
- i. El Contenedor de fuente radiactiva se encuentre según la normativa aplicable.
  - ii. Se debe asegurar que el personal operador de los equipos de gammagrafía cuente con la ropa protectora y equipos correspondientes.
- h. Terminado el trabajo, la compañía de gammagrafía industrial, debe retirarse con la fuente radioactiva, previa coordinación con el Responsable del Trabajo y de la función seguridad.
- i. Otros aplicables.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 44 de 48

## ANEXO 8

### CONTROLES ESPECÍFICOS PARA TRABAJOS DE INMERSIÓN EN MAR (BUZOS)

Los controles requeridos para efectuar trabajos de inmersión:

- Contar con personal autorizado** para el trabajo, con certificaciones y experiencia.
- Procedimiento del trabajo a desarrollar, IPERC y ATS** respectivo.
- Personal debe tener certificado de aptitud física óptima.**


En adición, a lo descrito, se indica controles específicos adicionales en caso se utilice los equipos o sistemas que se detalla:

#### I. MEDIDAS DE CONTROL PREVENTIVAS

- Empresa contratista debe contar con autorización de Dirección General de Capitanías y Guardacostas (DICAPI) para realizar los trabajos de buceo, así como el Plan y Cronograma de Trabajo aprobado por la misma Entidad.
- Los buceadores deben evitar contener la respiración y respirar normalmente durante el ascenso, que debe realizarse a una velocidad de no más de 0,15 a 0,3 m/s (0,5 a 1 pie/s), una velocidad que permite la eliminación gradual de nitrógeno y el vaciado de los espacios llenos de aire (p. ej., pulmones, senos).
- Los Buzos profesionales de primera, segunda o tercera deben contar con certificado de habilidad vigente en concordancia a la profundidad a sumergirse.
- El Personal debe contar con el certificado de aptitud médica para buceo emitida por el Médico Hiperbárico de la Autoridad Marítima.
- El Supervisor de buceo debe contar con profundímetros y cronómetros calibrados.
- El Enfermero hiperbárico debe contar con un kit de primeros auxilios, y en caso sea requerida por los trabajos, con cámara hiperbárica.
- Los equipos de buceo deben contar con certificados vigentes y ser inspeccionados antes del uso.
- Se debe realizar las comunicaciones del inicio de los trabajos a las naves cercanas, para evitar cualquier maniobra que perjudique o afecte los trabajos de inmersión. En todo caso se debe procurar que no haya embarcaciones cercanas.
- En caso de uso de compresores de aire, estos deben estar colocados en lugares libres de contaminación, los mismos que deben ser inspeccionar antes de su uso y cumplir los lineamientos establecidos por DICAPI.
- Se debe contar con certificados para trabajos de soldadura y corte submarino.
- La turbidez del agua debe ser apropiada para no obstruir partes del equipo de buceo.
- Debe estar disponible el manual de operaciones en la zona de trabajo para consulta. Este Manual debe suministrar los parámetros de seguridad y salud de los Buzos.
- Se debe contar con equipos de comunicación para reportar emergencias “buzo – embarcación”, “embarcación – apoyo externo”. Apoyo externo se refiere al personal o entidades que está en tierra (costa), presto a apoyar en caso de alguna emergencia.
- Se debe contar con compresores de aire o cilindros equipados para suministrar “aire respirable” grado “E”, de acuerdo con lo aprobado por la autoridad. En profundidades mayores a 30 metros se emplea mezcla de gases.


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b> <b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>PROO1-246</b>
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS</b> <b>DE TRABAJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Versión: v.5</b> <b>Página 45 de 48</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> <b>Gerencia Seguridad</b>	

- o. Los cilindros de aire deben contar con prueba de presión hidrostática cada tres años o después de cada reparación.
- p. Otros aplicables.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS	CÓDIGO PROO1-246
	GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.5 Página 46 de 48

## ANEXO 9

### CONTROLES ESPECÍFICOS PARA TRABAJOS CON SUSTANCIAS QUÍMICAS (FUMIGACIÓN, PINTADO Y OTROS)

#### I. CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR TRABAJOS DE FUMIGACIÓN

La empresa de saneamiento ambiental debe:

- Con una semana de anticipación debe presentar el listado de productos químicos a ser utilizado con sus Fichas de Datos de Seguridad y el respectivo Procedimiento de Trabajo e IPERC.
- Con 24 horas de anticipación a la labor de fumigación, debe hacer ingreso de los productos químicos, en recipientes debidamente sellados, para su revisión y la respectiva autorización de uso del producto (Resolución Directoral otorgado por DIGESA).

#### II. MEDIDAS DE CONTROL PREVENTIVAS PARA REALIZAR LA FUMIGACIÓN

1) El personal que efectúa la labor debe ser:

- Autorizado: contar con certificado MATPEL Nivel 1 o con certificación de cursos sobre materiales peligrosos con una duración mínima de 4 horas y una experiencia no menor a 1 año.

Capacitados en uso seguro y conocimiento de las propiedades tóxicas del producto químico y manejo de residuos del fumigante, precauciones de seguridad y atención de una emergencia.

- Contar con certificado MATPEL Nivel 1 y debe validar competencias con una experiencia no menor a 3 años.
- Apto físicamente para trabajar en labores de fumigación (certificado médico).

2) La empresa de saneamiento ambiental (Fumigación) debe contar con:

- Autorización por la Dirección de Salud y registrado ante DIGESA.
- Productos químicos con Resolución Directoral de importación vigente emitido por DIGESA.
- Ingeniero colegiado (Sanitario o Industrial o Higiene y Seguridad Industrial), con experiencia en saneamiento ambiental, cumple la función de director técnico y es responsable de:
  - Autorizar el Permiso de trabajo (puede ser ejecutado por el ingeniero o técnico calificado).
  - Definir el plaguicida a ser utilizado según la función de su uso, grado de toxicidad, forma de acción, tipo de tratamiento y la técnica de aplicación según problema detectado.
  - Asegurar una completa y correcta preparación de los ambientes (evacuación de personal, retiro de alimentos, menajes, corte de energía eléctrica o fuentes de ignición entre otros)
  - Coordinar la preparación del Procedimiento de Trabajo, Matriz IPERC, ATS. Debe presentar dichos documentos debidamente aprobada al Administrador de Contrato.
  - Participa en la gestión y autorización del Permiso de Trabajo de la labor a realizar (puede ser ejecutado por el ingeniero o técnico calificado).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  Versión: v.5 Página 47 de 48
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	


- f. En presencia del Administrador de Contrato, prepara la solución del producto químico, en el grado de concentración recomendado por el fabricante del producto.
- g. Uso seguro de las sustancias químicas y correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso (aspersión, pulverización o nebulización).
- h. Mantener los ambientes cerrados o abiertos, de acuerdo con la modalidad o forma de acción de los insecticidas.
- i. Mantener cerrado los ambientes y controlar que no ingresen personas no autorizadas a las áreas durante el “tiempo de espera”<sup>(1)</sup>. Luego, abrir puertas y ventanas para permitir la ventilación, mínimo por 2 horas antes de ingresar.

(1) Es el tiempo que demanda la acción efectiva del producto químico luego de haber efectuado la fumigación.

TIEMPO DE ESPERA	
Modo de acción de los productos químicos	Tiempo de espera en horas
Por contacto	2
Por ingestión	6 – 8
Fumigantes	4 – 8
Expulsivo	½ - 1
Volteo	½ - 1
Inhalación	1

- j. Transcurrido 4 horas, restablece la energía eléctrica y autoriza el ingreso de personal de limpieza a las áreas.
  - k. Presentar el informe del servicio en la que debe estar las recomendaciones para corregir las deficiencias sanitarias detectadas para evitar la proliferación de insectos o roedores.
  - l. Controlar el correcto desecho de excedentes y envases vacíos.
- 3) Controlar uso de Equipos de Protección Personal, seleccionado según instructivo INSA1-016 Selección de equipos de protección personal:
- i. Ropa de trabajo y con traje de protección química tipo 5/6, color blanco.
  - ii. Mascara cara completa con filtros específicos contra el producto químico.
  - iii. Guantes de nitrilo que cumplan la norma UNE-EN 374.
  - iv. Botas de goma altas, resistentes a productos químicos (colocarse por fuera del buzo, en caso se fumigue con líquido, y por dentro, en caso se fumigue con polvo).
- 4) Recomendaciones generales:
- i. Notificar a todas las áreas con una anticipación mínima de 24 horas antes del inicio de la fumigación.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO</b> PROO1-246
	<b>MODELO DE GESTIÓN CORPORATIVO CASS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO</b> <b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.5</b> <b>Página 48 de 48</b>


- ii. Niveles Máximos Permisibles: Establecer para cada sustancia química el nivel de concentración por encima del cual no es seguro continuar con las labores.
- iii. Revisión de la hoja técnica de seguridad del producto, que proporcionará el punto de partida para la evaluación de riesgos y determinar los controles a ser aplicados en la labor.
- iv. Preparación del área antes del inicio de la fumigación:
  - El área de fumigación debe estar desocupada.
  - Artículos de uso personal deben ser retirados y/o guardados.
  - Eliminar toda fuente de ignición.
  - El área de fumigación debe estar sellada; cerrar todo espacio donde el gas pueda salir (sumideros, desagües, agujeros, conductos, entre otros).
  - Todo equipo o suministro eléctrico innecesario debe ser desconectado.
  - El área debe estar protegida contra la entrada no autorizada.
  - Una vez culminada la fumigación, todo equipo de aplicación y excedente del fumigante debe ser retirado del área para su disposición final.

### III. CONTROLES POR EFECTUAR PARA TRABAJOS DE LIMPIEZA DE ÁREA FUMIGADA

La empresa que efectúa labor de limpieza de un ambiente fumigado debe cumplir con las siguientes recomendaciones:

- i. Con respecto al personal, cumplir:
  - Personal autorizado: contar con certificado MATPEL Nivel 1 y debe validar competencias con una experiencia no menor a 2 años.
  - Personal autorizado: contar con certificado MATPEL Nivel 1 o con certificación de curso sobre materiales peligrosos con una duración mínima de 4 horas.
  - Personal con certificado de aptitud física óptima para trabajos en áreas fumigadas.
- ii. Solicitar al Ingeniero colegiado (Sanitario o Industrial o Higiene y Seguridad Industrial) de la empresa de saneamiento ambiental, autorización escrita de la fecha y hora de ingreso al área fumigada para las labores limpieza.
- iii. Procedimiento del Trabajo por desarrollar, IPERC, ATS y Permiso de Trabajo respectivo.
- iv. Luego de completarse las horas ventilación recomendados, efectuar monitoreo de niveles de oxígeno para autorizar el ingreso del personal.
- v. Equipo de Protección Personal, seleccionado según el instructivo INSA1-016 Selección de equipos de protección personal:
  - Ropa de trabajo adecuado y con Traje de protección química tipo 5/6, color blanco.
  - Mascara de media cara con filtros específicos contra el producto químico.
  - Guantes de nitrilo que cumplan la norma UNE-EN 374.
  - Calzado impermeable (botas de goma altas, resistentes a productos químicos).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
			Firmado digitalmente por: VERA GARGUREVICH Oscar Electro PETROLEOS DEL PERU PETROPERU SA Lima-Lima Motivo: Aprobado Fecha: 05/06/2025 09:09:10-0500
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 1 de 34</b>

## **I. OBJETIVO**

Establecer los requerimientos de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud (CASS) para administrar la Gestión CASS en las diferentes etapas (pre-calificación, planificación, licitación, contratación, pre-inicio, movilización, ejecución, desmovilización y cierre) de los contratos de servicios y/u obras que ejecute PETROPERÚ con empresas contratistas, que involucren actividades relacionadas a sus procesos y/o estén bajo el control operacional de PETROPERÚ, tanto dentro y fuera de sus instalaciones.

## **II. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. N° 043-2007-EM, Reglamento de Seguridad para las actividades de hidrocarburos y sus modificatorias.
- D.S. N°003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario del Trabajo de Alto Riesgo y sus modificatorias.
- R.M. N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias.
- R.M. N° 312-2011-MINSA, Protocolo de exámenes médicos ocupacionales y sus modificatorias.
- Política de Gestión Integrada de PETROPERÚ.
- Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ y modificatorias.
- PROO1-246 – Gestión de Permisos de Trabajo.
- PROA1-042 – Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.
- PROA1-043 – Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- PROA1-057 – Gestión de incidentes CASS.
- LINA1-056 - Gestión corporativa vehicular.

## **III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

- 3.1.** Aplicable a todos los procesos de Gestión CASS de contratistas y subcontratistas de obras y servicios que ejecuten actividades dentro o fuera de las instalaciones de PETROPERÚ o en áreas en las que el contratista esté bajo el control operacional de PETROPERÚ.


Su aplicación se extiende también a las compras y suministros en las cuales se realicen trabajos operativos adicionales (que involucren la instalación, montaje, puesta en marcha y/o mantenimiento, entre otras actividades inmersas en la misma).

Esto sin eximir al Contratista del cumplimiento de la legislación vigente que aplique a la actividad contratada.

El presente procedimiento no es de alcance para los trabajos administrativos como asesorías y/o consultorías administrativas, servicios informáticos virtuales y/o remotos, suscripciones, entre otros servicios, que se ejecuten fuera de las instalaciones operativas de PETROPERÚ y/o no se cuente con el control operacional.

- 3.2.** Es responsabilidad de las Gerencias Corporativas y Gerencias implementar y aplicar el presente documento, para lo cual cuentan con el soporte de la función Seguridad de cada operación.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 2 de 34

- 3.3. La función seguridad de cada operación son responsables ejecutar, verificar el cumplimiento, realizar auditorías a lo descrito en el presente documento; así como apoyar a los Originadores y Administradores de Contrato en el proceso de la contratista.
- 3.4. La Gerencia Seguridad es la responsable de la revisión del presente documento.
- 3.5. La Gerencia Corporativa Administración es la responsable de la revisión del presente documento.
- 3.6. La Gerencia General es la responsable de aprobar el presente documento.

#### IV. DEFINICIONES


- **Administrador de Contrato:** Persona designada por la Dependencia encargada de la Administración del Contrato para la supervisión directa del mismo, el cual debe estar capacitado para ejercer esta función.
- **ATS:** Análisis de Trabajo Seguro.
- **BDPC:** Base de Datos de Proveedores Calificados.
- **Contrataciones abreviadas por emergencia:** Modalidad de contratación de acuerdo con el Reglamento Contrataciones de PETROPERÚ, a causa de una situación extraordinaria y/o imprevisible, que afecte el proceso productivo, comercialización, transporte de hidrocarburos, o los servicios esenciales que requiere PETROPERÚ.
- **Contratista:** Persona o Empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- **Control Operacional:** Controles específicos que se definen para la ejecución de algún servicio u obra.
- **Dueño del área:** Trabajador de PETROPERÚ responsable del área donde se ejecutará el trabajo.
- **Expediente CASS:** Resumen consolidado de los requerimientos CASS para contratación, el cual es seleccionado según: la "Categoría CASS", tipo de servicio y cantidad de trabajadores.

TIPOS DE SERVICIO	
Actividad administrativa	Actividad documentaria que no tiene interacción directa con los procesos primarios de PETROPERÚ y/o trabajos de alto riesgo como trabajos en altura, caliente, excavaciones, gammagrafía, entre otros.
Actividad operativa	Actividad que no esté contemplada como actividad administrativa.
Entrega de bienes	Suministro de bien que se realiza dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.

- **Gestión CASS:** Gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud.
- **IPAERC:** Identificación de Peligros, Aspectos y Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.
- **IPERC:** Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.
- **Originador:** Persona encargada de planificar, clasificar, determinar, formular los requerimientos y Condiciones Técnicas de bienes, servicios y obras.
- **Permisos de Trabajo:** Es un documento escrito por el cual se autoriza a desarrollar actividades como inspección, mantenimiento, reparación, instalación o construcción, entre otros; bajo ciertas condiciones de seguridad, en un período de tiempo definido y sin el cual no se podrán empezar los trabajos. Esta autorización estará predeterminada en el tiempo y el área en donde se desarrollarán los trabajos, indicando en el documento la constancia de las medidas de seguridad a realizarse para la ejecución de los trabajos.
- **Personal CASS:** Supervisor, asistente o encargado CASS con determinado perfil, según el tipo de Categoría CASS y la cantidad de trabajadores, que se encarga de la gestión de calidad, ambiente, seguridad industrial, seguridad de procesos y salud en el trabajo, según aplique.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			 <div> Firmado digitalmente por:  VERA GARGUREVICH Oscar Elcoto  PETROPERÚ S.A.  Lima-Lima  Motivo: Aprobado  Fecha: 20/12/2024 13:04:11-0500 </div>
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 3 de 34

- **Responsable de la Contratista:** Es el trabajador designado por la Alta Administración del Contratista para representar a su empresa y tomar decisiones respecto al servicio u obra a ejecutar en PETROPERÚ.
- **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Servicios Portuarios Básicos:** Son aquellas actividades comerciales que se prestan a las naves, carga y descarga en las zonas portuarias, en condiciones de seguridad, eficacia, eficiencia, calidad, regularidad, continuidad y no discriminación.

## V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

- 5.1. Necesidad de la contratación de un servicio u obra que involucren actividades dentro y/o fuera de las instalaciones de PETROPERÚ relacionadas a sus procesos.
- 5.2. Todo trabajador de PETROPERÚ que se le asigne como Originador o Administrador de Contrato, según el alcance indicado en el presente procedimiento, debe ser capacitado en el mismo.
- 5.3. Para la adquisición de bienes que involucren la entrega de suministros, materiales y/o productos terminados y que la Categoría CASS (tabla 3) resulte:
  - Alto o Medio: Aplica los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
  - Bajo: El procedimiento no aplica; sin embargo, debe cumplirse la ley de seguridad y salud en el trabajo y/o normativa aplicable.

## VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### 6.1. Inscripción


- a. Las empresas proveedoras que se encuentran registradas en la PROA1-213 – “Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC)” declaran la información de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo en dicha plataforma.
- b. Cabe mencionar que, en esta etapa, la aceptación de cumplimiento de los requisitos de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la empresa proveedora registrada en la BDPC tendrá carácter declarativo. Posteriormente estas evidencias podrán ser solicitadas para su validación y evaluación en las etapas de Planificación y/o Contratación.

### 6.2. Planificación

#### a. Clasificación de la “Categoría CASS”

- Todo trabajo que se ejecute en las instalaciones de PETROPERÚ y/o relacionados a sus procesos (propios y terceros), debe ser clasificado para definir la “Categoría CASS”. Es responsabilidad del originador definir la Categoría CASS para elaborar las Condiciones Técnicas.
- Dicha evaluación debe ser realizada con el apoyo de la Tabla 1 → “Clasificación del nivel de la actividad” y la Tabla 2 → “Clasificación del nivel del área de ejecución”, las cuales finalmente serán cruzadas en la Tabla 3 para definir la “**Categoría CASS**”.


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 4 de 34</b>

**Tabla 1**  
**“Clasificación del nivel de la actividad”**

Nivel	Actividad	Clasificación
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades que ejecuten directamente trabajos críticos: Caliente; espacios confinados; excavación; gammagrafía industrial; energías peligrosas, trabajos en altura; izaje de cargas, montaje y uso de andamios; manejo de sustancias peligrosas.</li> <li>• Inmersión / Buceo.</li> <li>• Mantenimiento de equipos presurizados.</li> <li>• Trabajos con grúas cerca de líneas de poder.</li> <li>• Movimientos de tierra con maquinaria pesada.</li> <li>• Manejo de residuos peligrosos, retiro de asbestos / borra.</li> <li>• Trabajos con exposición a riesgo biológico.</li> <li>• Trabajos eléctricos de media y alta tensión.</li> <li>• Instalación, mantenimiento o reparación de equipos mayores (parada de planta, tanques, entre otros.).</li> <li>• Transporte de materiales peligrosos (terrestre, aéreo o fluvial)</li> <li>• Tunelación o tunelado.</li> <li>• Recepción, almacenamiento o despacho de hidrocarburo.</li> <li>• Recarga y almacenamiento de gases comprimidos.</li> <li>• Trabajos con línea amarilla (maquinaria pesada).</li> <li>• Arranque de planta.</li> <li>• Servicios portuarios.</li> <li>• Precintado de vehículos cisterna.</li> <li>• Comisionamiento.</li> </ul>	<b>Nivel 1</b>
2	<p>Servicios generales con baja probabilidad de impactar a la seguridad de procesos, bajo potencial de exposición a riesgos de salud, pero alto potencial de exposición a riesgos de seguridad personal (no fatales). Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de residuos no peligrosos.</li> <li>• Supervisión / Inspección operativa.</li> <li>• Limpieza industrial.</li> <li>• Monitoreos ambientales y ocupacionales.</li> <li>• Movimiento de tierras manual.</li> <li>• Pintura.</li> <li>• Instalación, mantenimiento o reparación de equipos menores (motores, motobombas, entre otros).</li> <li>• Trabajos eléctricos con baja tensión.</li> <li>• Obras civiles menores, cuyo valor no exceda las 10 UIT o los 30 m<sup>2</sup>.</li> <li>• Plomería.</li> <li>• Mantenimiento de vehículos.</li> <li>• Servicios médicos.</li> <li>• Jardinería.</li> <li>• Vigilancia.</li> <li>• Tratamiento de aguas residuales.</li> <li>• Operación de cisterna de vacío.</li> <li>• Disposición de residuos peligrosos y no peligrosos.</li> </ul>	<b>Nivel 2</b>

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.2 Página 5 de 34
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remediación ambiental.</li> <li>• Manejo de vehículos de flota liviana.</li> <li>• Desbroce.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos administrativos.</li> <li>• Consultorías o asesorías.</li> <li>• Capacitaciones.</li> <li>• Entrega de materiales e insumos.</li> <li>• Proveeduría de alimentos.</li> <li>• Control de vectores.</li> <li>• Limpieza no industrial.</li> <li>• Facturación.</li> <li>• Inventarios.</li> </ul>	<b>Nivel 3</b>


**Nota 1:** En caso de realizarse dos o más actividades, prevalecerá la de **mayor nivel** para su evaluación. Para el caso de asesorías, inspecciones o consultorías de campo, prevalecerá el nivel de la actividad de campo de mayor riesgo a desarrollar.

**Nota 2:** El listado de actividades no es limitativa, en caso de identificar una actividad nueva, esta debe ser evaluada en conjunto con la función Seguridad de cada operación.

**Tabla 2**  
**“Clasificación del nivel del área de ejecución”**

Nivel	Áreas	Clasificación
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas de procesos y servicios industriales y auxiliares.</li> <li>• Casa de bombas (principalmente hidrocarburos).</li> <li>• Rack de tuberías de hidrocarburos o productos químicos.</li> <li>• Tanques de almacenamiento y su área estanca.</li> <li>• Sistema de desagüe industriales.</li> <li>• Plantas de tratamiento de aguas industriales.</li> <li>• Planta de gas y sus sistemas.</li> <li>• Instalaciones portuarias.</li> <li>• Laboratorios.</li> <li>• Oleoducto y su zona de reserva, poliducto.</li> <li>• Patio o islas de despacho de combustible.</li> <li>• Sub Estaciones Eléctricas.</li> <li>• Medios de transporte aéreo / fluvial.</li> <li>• Otras zonas dentro de la clasificación de áreas peligrosas y/o clasificadas, según los mapas respectivos de cada instalación.</li> </ul>	<b>Nivel A</b>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenes.</li> <li>• Casas de bombas de agua u otros fluidos no inflamables.</li> <li>• Cocinas / Comedores.</li> <li>• Contenedores de contratistas.</li> <li>• Estación contra incendio.</li> <li>• Estacionamientos.</li> <li>• Tópicos de Primeros Auxilios.</li> <li>• Salas de control de procesos y servicios.</li> <li>• Talleres de mantenimiento.</li> <li>• Vías de tránsito.</li> </ul>	<b>Nivel B</b>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de atención de clientes o visitas.</li> <li>• Centrales telefónicas.</li> </ul>	<b>Nivel C</b>

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad</b>	<b>Versión: v.2 Página 6 de 34</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centrales CCTV.</li> <li>• Garitas de agentes de vigilancia.</li> <li>• Oficinas Administrativas (parte interna).</li> <li>• Patios de bandera.</li> <li>• Salas de recreación, gimnasios.</li> <li>• Aulas de Capacitación.</li> <li>• Servicios higiénicos.</li> <li>• Jardines.</li> <li>• Zonas de vivienda (Oleoducto / Punta Arenas).</li> </ul>	
--	---	--

**Nota 3:** El listado de áreas no es limitativa, en caso de identificar una nueva área y/o área específica (lugar al que se accede trasladándose por otras áreas de mayor severidad), debe ser evaluada en conjunto con la función Seguridad de cada operación.

Habiendo definido el “Nivel de la actividad” y el “Nivel del área de ejecución”, intersecar los valores definidos para establecer la “Categoría CASS” del futuro servicio u obra.

**Tabla 3**  
**“Categoría CASS”**

		Área (Tabla 2)		
		Nivel A	Nivel B	Nivel C
Actividad (Tabla 1)	Nivel 1	Alto	Alto	Medio
	Nivel 2	Alto	Medio	Bajo
	Nivel 3	Medio	Bajo	Bajo

La categoría CASS se calcula de la intersección de las clasificaciones de Actividad (Tabla 1) vs Área (Tabla 2).

**b. Requisitos de Gestión CASS que deben ser incluidos en las Condiciones Técnicas:**

Para la determinación de los requerimientos de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo en las “Condiciones Técnicas”, se debe considerar para todas las Categorías CASS (según aplique) lo siguiente:


**Tabla 04**  
**“Requisitos CASS en Condiciones Técnicas”**

N°	Documentos para la formalización de contrato
01.	<b>Supervisor CASS</b> , aplicable a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Categoría CASS Alto.</li> </ul> <b>Asistente CASS</b> , aplicable a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Categoría CASS Medio, con 20 o más trabajadores.</li> <li>- Categoría CASS Bajo, con 75 o más trabajadores.</li> </ul>

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado


ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad		Versión: v.2 Página 7 de 34

02.	Declaración Jurada de implementación de un SGSST y de paralización de trabajos por riesgo inminente”. Revisar: Anexo 03.
N°	<b>Penalidades</b>
01.	Cláusulas y penalidades CASS para contratos. Revisar: Anexo 04.
N°	<b>Seguridad y protección del ambiente</b>
01.	Antes del inicio de las actividades en las áreas operativas, se debe ejecutar la “Reunión de apertura para inicio operativo” Revisar: Anexo 06
02.	<p><u>Sólo aplicable</u> para servicios u obras de <b>Categoría CASS Alto:</b></p> <p>Antes del inicio de las actividades en las áreas operativas (trabajos en campo) se debe presentar la Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. <b>Acreditar con el informe de auditoría oficial y la resolución del auditor que firma el informe.</b> Referencia: Art. 43 de la Ley 29783.</p> <p>➤ No será aplicable en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para empresas extranjeras sin experiencia continua de 2 años en el Perú o</li> <li>- Empresas nacionales con formación menor a dos años en el Perú o</li> <li>- Mypes.</li> </ul> <p>Acreditado mediante declaración jurada.</p> <p>➤ Este requisito puede ser validado con la presentación de un certificado en ISO 45001.</p>
03.	<p><u>Para el inicio del servicio:</u></p> <p><b>Encargado CASS</b>, aplicable a empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Categoría CASS Medio con menos de 20 trabajadores.</li> <li>- Categoría CASS Bajo con menos de 75 trabajadores.</li> </ul> <p><b>Servicios a Suma Alzada o similares.</b> Aplicable a trabajos donde no se pueda definir la cantidad de trabajadores.</p>
04.	<p><b>Permisos de Trabajo</b> (para el inicio del servicio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal autorizado a habilitar Permisos de Trabajo (Responsable de Ejecutar el Trabajo) debe tener como mínimo (02) dos años de experiencia en el trabajo a ejecutar.</li> <li>- Todo personal (supervisión y trabajadores) que ejecute trabajos de alto riesgo debe contar con la capacitación en el trabajo a realizar.</li> <li>- La supervisión que haya llevado el curso de Matriz IPERC/ATS y Permisos de Trabajo, debe capacitar internamente a todos los trabajadores en dichos cursos, se debe evidenciar con las actas de asistencias y evaluaciones al personal.</li> </ul> <p>Revisar: PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo.</p>

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad</b>		<b>Versión: v.2 Página 8 de 34</b>

<b>05.</b>	<b>Prohibiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Queda prohibido el ingreso de <b>dispositivos con fuentes de ignición</b> a áreas operativas, según aplique.</li> <li>- Queda prohibido que el personal se encuentre en áreas operativas (en las que exista el peligro de fugo repentino) sin ropa resistente a la flama.</li> </ul>
<b>06.</b>	<p>Cumplimiento de los documentos de Gestión CASS de PETROPERÚ, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ POLA1-022, Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ REGA1-021, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>▪ PROO1-390, Gestión CASS para Contratistas.</li> <li>▪ PROO1-246, Gestión de Permisos de Trabajo.</li> <li>▪ LINA1-056, Gestión corporativa vehicular.</li> <li>▪ PROA1-043, Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.</li> <li>▪ INSA1-016, Selección de equipos de protección personal.</li> </ul> <p>Link de consulta: <a href="https://cloud.petroperu.com.pe/index.php/s/DY4j4e3dpEoykPQ">https://cloud.petroperu.com.pe/index.php/s/DY4j4e3dpEoykPQ</a>  Contraseña: Terceros-CASS-2024</p>
Es responsabilidad del originador indicar los lineamientos o requerimientos específicos de seguridad y protección del ambiente, adicionales con el alcance del requerimiento.	

### 6.2.1 Determinación del personal CASS

El originador según la clasificación de la “Categoría CASS” y la cantidad de trabajadores para la ejecución del servicio, determinará mínimamente un **personal CASS** con la finalidad de cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, calidad, ambiente y seguridad de procesos:

**a. Empresas clasificadas como:**


- Categoría CASS Medio y Bajo con menos de 20 trabajadores.
- Categoría CASS Bajo con menos de 75 trabajadores.

Durante el inicio del servicio la empresa contratista debe acreditar al administrador de contrato, que conforme a lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, se determinará un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (denominado internamente **Encargado CASS**), el perfil de este personal debe cumplir lo indicado en el art. 47 del D.S. 005-2012-TR:

- Ser trabajador del empleador. **Se acredita con Declaración Jurada emitida por EL CONTRATISTA.**
- Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo. **Se acredita con copia simple del DNI.**
- Elección del encargado CASS, realizado por los trabajadores. **Se acredita con el acta de elección.**

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 9 de 34

- De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

Para este caso puntual, el Encargado CASS puede ser cualquier trabajador de la empresa contratista, en adición a sus funciones.

**b. Empresas clasificadas como:**

- Categoría CASS Alto.

Deben contar con un **supervisor CASS**, según el siguiente perfil:

- Formación:
  - Titulado, colegiado y habilitado, en carreras de ingeniería u otras especialidades asociadas al servicio.  
**Acreditar con la copia simple del grado obtenido y colegiatura; la habilitación vigente del profesional deberá ser presentada para el inicio del servicio.**

- Experiencia:


Experiencia laboral	Aplicable sólo para servicios que se ejecuten en el sector minero
Mínimo (02) dos años de experiencia laboral en la gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiental en la actividad de hidrocarburos, minería, industrias químicas, construcción. Asimismo, dentro de la experiencia de dos (02) años, debe contar con un (01) un año de experiencia en la actividad para el cual está siendo contratado.	Mínimo (03) tres años de experiencia laboral en la gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiental en la actividad de hidrocarburos y/o minería.

**Acreditar con copia simple de los certificados de trabajo, constancias o contratos.**

- Conocimiento
  - Con capacitación y/o estudios de especialización en seguridad y salud en el trabajo, estos temas deben acumular una duración mínima de 120 horas. Deseables cursos de ambiental y calidad.  
**Acreditar con los certificados o constancias de estudios.**
  - Capacitación en el(los) trabajo(s) de alto riesgo a ejecutar.  
**Acreditar con copia simple de los certificados, constancias de estudios y/o diplomas; en la cual la duración mínima debe ser de 8 horas, no se aceptará los cursos de inducción.**
  - Otras capacitaciones que sean requeridas por el Originador en las Condiciones Técnicas de contratación.

**Nota:** Para las empresas de "Categoría CASS Alto" con menos de 20 trabajadores, bajo requerimiento sustentado del originador a la función Seguridad de la Sede, se podrá

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 10 de 34</b>

exceptuar el Supervisor CASS, sin embargo, debe cumplirse los requisitos establecidos en el art. 30 de la Ley 29783 (numeral 6.2.1 – a) para el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (denominado internamente **Encargado CASS**).

**c. Empresas clasificadas como:**

- Categoría CASS Medio, con 20 o más trabajadores.
- Categoría CASS Bajo, con 75 o más trabajadores.

Deben contar con un **Asistente CASS**, según el siguiente perfil:

- **Formación:**
  - Con estudios culminados en Ingeniería, bomberos en actividad y/o técnicos con formación en seguridad, higiene industrial, procesos industriales y/o afines a la actividad que realiza la empresa contratista.

**Acreditar con la copia simple de la constancia de estudios y/o certificados.**
- **Experiencia:**
  - Mínimo un (01) año de experiencia laboral en la gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiental en la actividad de hidrocarburos, minería, industrias químicas o afín a la actividad que realiza la empresa contratista.

**Acreditar con copia simple de los certificados de trabajo, constancias o contratos.**
- **Conocimiento:**
  - Deben evidenciar mínimamente cursos en centros de capacitación sobre la Gestión de Seguridad, Salud y Ambiente, los cuales deben incluir trabajos de alto riesgo aplicables a la ejecución del servicio, con una duración acumulada mínima de 60 horas.

**Acreditar con copia simple de los certificados, constancias de estudios y/o diplomas; en la cual la duración mínima debe ser de 8 horas, no se aceptará los cursos de inducción.**

  - Otras capacitaciones que sean requeridas por el Originador en las Condiciones Técnicas de contratación.

**d. Servicios a Suma Alzada o similares.**


Para trabajos donde no se pueda definir la cantidad de trabajadores (procesos a Suma Alzada o similares) debe estipularse en las Condiciones Técnicas que los requisitos para el Supervisor y Asistente CASS.

Siendo responsabilidad del administrador de contrato definir el cumplimiento del perfil (Supervisor CASS o Asistente CASS) antes de la ejecución y/o ante la modificación de personal en el servicio.

Consideraciones generales para el personal CASS:

- Para actividades operativas, personal CASS, durante el inicio del servicio, deben aprobar los cursos dictados por PETROPERÚ (IPERC/ATS y Permisos de Trabajo).
- Para acreditar el conocimiento, la duración mínima de un curso en SST debe ser de 8 horas; asimismo, no se aceptarán los cursos de inducción.
- Para horarios rotativos, se debe considerar sus respectivos relevos, con el fin de garantizar la continuidad de la supervisión CASS.
- La distribución del personal CASS es para cada locación y equipo de trabajo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 11 de 34</b>


- Si durante la ejecución del servicio, la empresa contratista tenga que cambiar de personal CASS, la contratista con aprobación del administrador de contrato, debe reponer a un personal que cumpla o supere el perfil establecido.
- La presente disposición no suprime la exigencia de ley, de formar un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para las empresas con 20 o más trabajadores.
- De ser requerido, por la naturaleza, complejidad y frentes de trabajo, el Originador determinará la inclusión de personal CASS adicional para la prevención y control de riesgos, considerando los perfiles anteriormente indicados.
- El Originador para actividades con más de 100 trabajadores, determinará el incremento de un supervisor/asistente CASS, por cada 50 trabajadores adicionales.
- De ser requerido, la Jefatura - Nivel 4A del originador (bajo responsabilidad) podrá presentar un informe de reevaluación de la cantidad del equipo CASS a la Jefatura Seguridad de la Sede para el análisis y aceptación correspondiente (evidencia de esta aceptación debe ser adjuntada a la función logística).
- La presente disposición no aplica y/o tiene relación con los profesionales de salud requeridos, dicho requerimiento debe ser coordinado con la Jefatura o función Servicios Médicos.

### 6.3. Inclusión de Expediente CASS en Condiciones Técnicas

El Originador en base a la "Categoría CASS", el tipo de servicio y la cantidad de trabajadores, opcionalmente determinará el número de expediente CASS:

Categoría CASS	Tipo de servicio u obra	Cantidad de trabajadores	N° Expediente
<b>Alto</b>	Operativo / Entrega de bienes	≥ 1	Expediente CASS N° 01
		Suma alzada	Expediente CASS N° 02
<b>Medio</b>	Operativo / Entrega de bienes	≥ 20	Expediente CASS N° 03
		< 20	Expediente CASS N° 04
		Suma alzada	Expediente CASS N° 05
	Administrativo	≥ 20	Expediente CASS N° 06
		< 20	Expediente CASS N° 07
		Suma alzada	Expediente CASS N° 08
<b>Bajo</b>	Operativo	≥ 75	Expediente CASS N° 09
		< 75	Expediente CASS N° 10
		Suma alzada	Expediente CASS N° 11

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

 <b>Petroperú</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v.2 Página 12 de 34
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad		
	Administrativo	≥ 75	Expediente CASS N° 12
		< 75	Expediente CASS N° 13
		Suma alzada	Expediente CASS N° 14

Los expedientes CASS se encuentran alojados en:

<https://aplicaciones.petroperu.com.pe/aplicaciones/portalcass/main.php?K=292>

Condiciones generales:

- De existir alguna combinación entre el “Tipo de servicio u obra”, debe predominar el operativo sobre los demás o la entrega de bienes sobre el Administrativo.
- Las pruebas, garantías o servicios adicionales, que involucren la instalación, montaje, puesta en marcha y/o mantenimiento, entre otras actividades del bien, es considerado como trabajo operativo.
- De existir algún proceso de contratación que no esté contemplando en la presente lista, debe ser consultado documentariamente con la jefatura de Seguridad de la Sede para su evaluación correspondiente.

El expediente CASS aplicable debe ser adjuntado mediante un apéndice a las Condiciones Técnicas; asimismo, para presentación y cumplimiento del postor/contratista los requerimientos del “Expediente CASS” aplicables, deben ser referenciados en los ítems:

- Documentos para la formalización de contrato.
- Penalidades.
- Seguridad y protección del ambiente.


#### 6.4. Selección y contratación.

- a. El proceso de selección y contratación debe ejecutarse en base a las Condiciones Técnicas, en la cual el Originador debe incluir lo establecido en la tabla 04.
- b. El Originador o Logística, según sus competencias, en caso se requiera, como parte de la verificación de cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Técnicas, evaluará y validará los documentos presentados por los postores, para lo cual podrá solicitar asesoría de la función Seguridad de cada operación.
- c. La función Logística generará la OTT (Orden de Trabajo a Terceros) u OC (Orden de Compra), según aplique.

#### 6.5. Requisitos Pre-Inicio

- a. El Originador y/o Administrador de Contrato, deben tener una primera reunión de comunicación con el responsable del contratista en la cual se coordinará:
  - Programación para participar en la Inducción CASS.
  - Programación para participar en el curso de IPERC / ATS y Permisos de Trabajos, para las personas que autoricen Permisos de trabajo.
  - Requisitos de ingreso para las instalaciones operativas.
- b. **Inducción CASS**

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 13 de 34

Todos los trabajadores contratistas obligatoriamente deben participar y aprobar el “Curso de Inducción CASS” que dicta PETROPERÚ o encarga a un tercero (en este caso se ejecuta un pago a la empresa tercera que dicte el curso); el cual tendrá una validez de dos (02) años.

**c. Permisos de Trabajo**

Los trabajadores del Contratista que tendrán la responsabilidad de autorizar Permisos de Trabajo deben aprobar los cursos de “IPERC/ATS” y “Permisos de Trabajo” que dicta PETROPERÚ o encarga a un tercero (en este caso se ejecuta un pago a la empresa tercera que dicte el curso) y gestionar su autorización, según lo establecido en el Procedimiento PROO1-246, “Gestión de Permisos de Trabajo”.

**d. Requisitos para el ingreso del personal contratista a las instalaciones operativas**

La elaboración del fotocheck o pase de ingreso del contratista es responsabilidad de la función Seguridad y/o dependencia responsable de cada operación, según la naturaleza del requisito. Para tal efecto, el Administrador de Contrato debe presentar los siguientes requisitos por cada trabajador:

- Currículo Vitae documentado.
- Copia de DNI o carné de extranjería.
- Copia de SCTR pensión y salud, más voucher de pago de la empresa que brinda el servicio.
- Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO), validado por el área médica del Contratista y de PETROPERÚ.
- Certificado de vacunación (según la sede a visitar) validado por el área médica del Contratista y de PETROPERÚ.
- Certificado de antecedente policiales (máximo con una vigencia de dos meses).
- Certificado de antecedentes penales (máximo con una vigencia de dos meses).
- Aprobación del curso de Inducción CASS.
- De ingresar a instalaciones portuarias, se debe presentar los cursos aplicables.
- Entre otros documentos, según el tipo de servicio y/o coyuntura.

- Las Sedes, según sus actividades y necesidades podrán solicitar requisitos adicionales para ingreso de personal contratista, siendo responsabilidad de cada Sede difundir dicho requerimiento a los administradores de contrato.
- Los certificados de antecedentes policiales y penales podrán ser sustituidos por el Certiadulto otorgado por la plataforma del estado peruano.

**e. Inducción específica (Reconocimiento en campo de peligros y riesgos)**

Es responsabilidad del administrador de contrato y del responsable de la empresa contratista realizar la inducción específica a todos los trabajadores, según su puesto de trabajo; debiendo presentar el contratista al administrador de contrato el “**Anexo 05**” de cada trabajador.

En esta etapa queda prohibida la realización de algún trabajo operativo por parte del contratista.


**6.6. Autorización de inicio operativo**

Para autorizar el inicio operativo de la empresa contratista, se debe ejecutar la “Reunión de apertura para inicio operativo”.

Referencia Anexo 07.

Siendo responsabilidad del Administrador de Contrato, presentar a la jefatura de Seguridad de la Sede, el formato FORA1-689, “Check List de Reunión de Apertura Gestión CASS de Contratista” debidamente firmado y autorizado por los participantes obligatorios.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 14 de 34</b>

Según los recursos de cada, podrían exceptuar la reunión de apertura a los trabajos administrativos y/o trabajos menores a 3 meses; sin embargo, esto no exime que se ejecute los controles de ambiente, seguridad y salud en el trabajo aplicables por ley a la actividad.

## 6.7. Movilización

### 6.7.1 Ingreso del personal contratista

- El acceso de personal contratista se valida con la presentación del fotocheck o pase de ingreso, que debe ser portado a la altura del tórax zona frontal.

### 6.7.2 Ingreso y salida de equipos o materiales del contratista

- El ingreso y salida de equipo o materiales del contratista debe ser ejecutado en base a los descrito en el PROA1-380 "Control de pase de salida de materiales".
- De manera general, los equipos, máquinas y herramientas del Contratista son registrados por el personal de vigilancia privada en el formato PETROPERÚ 04753 "Registro de Ingreso / Salida de Equipo y Material" (aplicable a la Sede), el cual debe ser conservado por el Contratista hasta el retiro de los bienes.

Es responsabilidad del contratista presentar los formatos con firmas originales para el retiro de sus equipos, por lo cual se sugiere el escaneo y conservación del documento. En caso de no contar con el documento, la función Seguridad Patrimonial de cada Sede brindará los requisitos de salida.

- La autorización del ingreso de los extintores contra incendio UL/FM, debe ser previa evidencia de fecha de fabricación (no mayor de 20 años), número de serie, mantenimiento mensual y anual, así como el certificado de prueba hidrostática cada 5 años vigente.

### 6.7.3 Consideraciones generales para el contratista

- Uso de letreros preventivos, cintas de señalización, barreras y otros equipos para aislar el área, acorde con los riesgos de la actividad y según el diseño dispuesto en la NTP 399.010-1 "Señales de Seguridad" en su última versión.
- Está prohibido el uso de lentes de seguridad de color oscuro en áreas donde la visibilidad sea baja o donde el trabajo y horario no lo amerite. Los trabajadores que laboren como ayudantes, visitantes, inspectores de seguridad que ingresen al área de trabajos de soldadura y oxicorte, deben utilizar lentes y máscaras especificados para este tipo de trabajo.
- Es obligatorio que los cascos de seguridad cuenten con el logo de la empresa impreso o mediante adhesivo sin que el mismo dañe o deteriore el equipo. El código de colores de cascos a usarse en PETROPERÚ:

- Personal CONTRATISTA: Cascos color verde.
- Visitantes: Casco color blanco - personal de vigilancia privada.
- Visitantes: Casco color amarillo, con impresión de "visitante".

Asimismo, según la exigencia de la Sede, el personal contraincendio debe utilizar casco color rojo; así como, el personal electricista, debe utilizar casco color azul eléctrico.

- Los equipos de protección personal (EPP) deben ser apropiados a la actividad a ejecutar (ejemplo: trabajos en altura, en espacios confinados, con soldadura, eléctricos, entre otros), los mismos que deben estar certificados en las normas aplicables para el riesgo a cubrir.


Revisar el instructivo INSA1-016 – Selección de Equipos de Protección Personal.

La empresa contratista debe ejecutar entrenamientos a su personal, en relación con el uso, mantenimiento de los EPP aplicables a su puesto de trabajo.

- Los equipos de seguridad y de combate contra incendio deben contar con certificación UL/FM.
- Todo trabajador que ejecute una actividad laboral de riesgo, definido en la matriz IPERC (ejemplo: trabajos en altura, espacios confinados, trabajo eléctrico, entre otros.) debe estar


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 15 de 34</b>

- capacitado, y tener las competencias que lo acrediten en dicha labor. Dicha acreditación o curso no debe tener antigüedad mayor a 24 meses. Referencia PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo
- g. Es deber del CONTRATISTA informar e instruir a sus trabajadores, sobre los riesgos a la salud que conllevan el manipuleo de las sustancias químicas, debiendo aplicar las medidas de control adecuadas en orden de jerarquía, así como contar con su Ficha de Datos de Seguridad (FDS) impresa, en idioma español, a la vista y de fácil acceso.
  - h. El CONTRATISTA que ejecute labores en equipos eléctricos o sistemas que contengan energías peligrosas (neumática, hidráulica, mecánica, entre otros.), deben emplear sistemas de bloqueo y etiquetado (LOTO) durante todo el tiempo que dure la labor.  
Asimismo, los trabajadores responsables de firmar el permiso y ejecutante de actividades eléctricas, deberán acreditar estar certificados en el curso NFPA70E.
  - i. Los extintores contra incendio deben contar con un área asignada, libre de obstáculos y con señalización de fácil reconocimiento a distancia, los mismos que deben cubrir los riesgos asociados a la labor (NTP 350.043.1 y/o NFPA 10, en sus últimas versiones).
  - j. Los andamios deben ser certificados, cumpliendo con normas técnicas de aprobación nacional o internacional de diseño y uso.
  - k. Durante los trabajos de soldadura u oxicorte el CONTRATISTA debe contar con un biombo con lona ignífuga o mantas ignífugas o materiales afines “certificado”, para evitar que las chispas o escorias incandescentes afecten a los trabajadores del entorno o que la misma presente un peligro para los sumideros, drenajes o tanques que contengan hidrocarburos.
  - l. Está prohibido el uso de gasolina u otros solventes e inflamables para limpieza de ropa, herramientas, piso, entre otros.
  - m. El CONTRATISTA debe ceñirse a los colores establecidos en la Norma Técnica Peruana 399 aplicable; asimismo, debe tener en cuenta que las tuberías en las instalaciones de PETROPERÚ están identificadas de acuerdo a los colores establecidos en la NTP 399.012, dependiendo del tipo de fluido que transportan.
  - n. La ropa de trabajo del personal contratista debe estar constituido obligatoriamente por “overoles” y/o “camisa manga larga y pantalón” (con/sin chalecos) con sus cintas reflectivas y logos respectivos, de necesitar alguna prenda adicional esta debe ser aprobada por la jefatura de Seguridad de la Sede.  
De ejecutar trabajos en áreas operativas estas prendas deben ser resistentes a la flama, los cuales deben contar mínimamente con el certificado NFPA 2112 y etiquetas correspondientes.
  - o. Para la **Sede Talara** es obligatorio que el personal contratista que preste servicios en áreas operativas cuenten con su(s) detector(es) de gas(es) (calibrados y operativos), según los peligros identificados (H2S, Amoniaco, entre otros).  
Es obligatorio que el personal contratista que preste servicios en unidades donde podrían presentarse posibles fugas, hayan contenido o contengan H2S, Amoniaco entre otros, deban contar con MASCARAS DE ESCAPE, protección respiratoria media cara o cara completa con filtros para gases ácidos que protejan contra la presencia de H2S, Amoniaco y material particulado, equipo de respiración autónoma, plan de rescate, así como las capacitaciones en su uso y aplicación.  
Asimismo, las contratistas que ejecuten actividades en líneas vivas (calientes), deben contar con EPP específicos que resistan a altas temperaturas y pirómetros para su control.  
“Para las demás Sedes, esta disposición queda sujeta a la evaluación del dueño del área y de la función seguridad”.
  - p. Los Equipos de Protección Personal deben ser identificados, según el análisis de riesgos realizado previo a la ejecución de las actividades; asimismo, deben ser aprobados por el administrador de contrato.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 16 de 34</b>

- q. La empresa contratista asume íntegramente el costo de adquisición de los equipos de protección personal para la entrega a sus colaboradores (el colaborador no asume de forma parcial o total el costo de adquisición de los equipos de protección personal),

#### **6.7.4 Autorización y uso de vehículos**

- a. Para las actividades de transporte terrestre de personal aplicará el lineamiento LINA1-056 Gestión Corporativa Vehicular.
- b. El ingreso de vehículos (camionetas, camiones, grúas, cisternas, montacargas, volquetes, entre otros.) al área de los procesos o cubetos de tanques y otras áreas críticas es restringido y requiere de autorización de responsable del área. En algunos casos requiere del Permiso de Trabajo en Caliente, tal como lo establece en el Artículo 68° del Decreto Supremo 043-2007-EM.


La autorización de ingreso de los vehículos es gestionada por el Administrador de Contrato, quien vela por la seguridad de las instalaciones en primer término y de ser necesario debe acompañar o supervisar en forma directa.

- c. Las maquinarias pesadas que ingresen a las instalaciones son autorizadas por el Administrador del Contrato y remitidas a la función Seguridad de la operación para el control en los ingresos, para lo cual el Contratista debe remitir con anticipación, según corresponda:
- Solicitud de ingreso aprobada por el Administrador de Contrato.
  - Copia de la tarjeta de propiedad.
  - Copia de SOAT.
  - Licencia de conducir del conductor.
  - Inspección técnica vehicular vigente.
  - Certificado vigente de operador de maquinaria, cuando corresponda.
  - Certificado vigente de rigger, cuando corresponda.
  - Certificado vigente del equipo o maquinaria.
  - Pólizas de seguro de responsabilidad civil / póliza a todo riesgo (TREC), según corresponda.
  - Tarjeta de cubicación de la tolva, cuando aplique.
  - Entre otro documento establecido en las normas legales del sector o por requerimientos específicos del administrador de contrato.

##### **6.7.4.1 Grúas móviles e hidráulicas**

- a. Las grúas móviles e hidráulicas para uso dentro de las instalaciones deben tener la siguiente documentación que es verificada por el Administrador de Contrato:
- Certificado vigente de "operación de la grúa" y del "sistema hidráulico".
  - Revisión técnica vehicular de la grúa móvil.
  - Asimismo, en la solicitud de autorización de ingreso deberá registrarse para conocimiento, la fecha de vigencia de los certificados mencionados.
  - Antes de iniciar la labor diaria se deberá efectuar inspección de todo el equipo, accesorios de izaje, sistemas hidráulicos y otros, que garantice que la grúa se encuentre en buen estado.
- b. El conductor de la grúa debe poseer certificaciones vigentes de "operador de grúa" por una entidad autorizada y reconocida.
- c. El Administrador del Contrato, debe dar el visto bueno a los documentos presentados. Estos requerimientos son para garantizar trabajo seguro de estas unidades en las instalaciones.
- d. Debe contar con una copia de las señales de mano prescritas por ANSI y deberá ser colocada visiblemente en la estación del operador.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 17 de 34</b>

- e. Las capacidades de carga nominal, velocidades de operación recomendadas, advertencia de peligros especiales, diagramas de señales de mano específicas e instrucciones especiales, deberán ser visibles para el operador desde la estación de control.
- f. Los operarios deben acreditar haber recibido capacitación adecuada antes de efectuar el trabajo.
- g. El CONTRATISTA debe asignar una persona auxiliar (señalero) debidamente certificado, que se encargue de acompañar a las grúas u otro equipo pesado de construcción para su traslado seguro dentro de la planta o instalación. El operador y el auxiliar deben comunicarse a través de uso de señales conforme a ASME B30.5, IRAM 3922, u otra similar.


#### 6.7.4.2 Bicicletas

- a. Durante el transporte en bicicletas se debe usar en todo momento casco y guantes de seguridad.
  - b. Las bicicletas deben tener espejos retrovisores a ambos lados del timón, así como “ojos de gato” e iluminación explosion proof (para conducción nocturna) en la parte delantera y posterior.
  - c. El tránsito de bicicletas se debe realizar sólo por vías habilitadas para tal fin y respetar la señalización respectiva, está prohibido el ingreso por áreas no autorizadas, como vías de emergencia y dentro del área industrial.
  - d. Se debe practicar en todo momento manejo defensivo y tomar en cuenta lo siguiente:
    - Dar preferencia de paso al peatón.
    - Indicar con antelación la intención de giro, extendiendo el brazo hacia la derecha o izquierda según sea el caso. De cruzar por una doble vía, estacionarse y verificar la circulación de vehículos mirando hacia todos los accesos.
    - Obedecer toda la señalización de tránsito dentro de la instalación.
    - Está prohibido ir en dirección opuesta a la dirección del carril correspondiente.
    - Está prohibido estacionar bicicletas en áreas no autorizadas y fuera de los estacionamientos habilitados.
    - Acondicionar el nivel del asiento y timón de acuerdo con las características físicas de cada conductor.
    - Realizar maniobras seguras sin originar sobreesfuerzos durante arranque y parada.
    - Revisar periódicamente, de acuerdo con el uso, el estado de los frenos, llantas y accesorios. Cada bicicleta debe contar elementos reflectivos en los radios de las ruedas y en cada pedal. Así mismo es recomendable el uso de una luz de posición en la parte delantera de color blanco y otra luz en la parte posterior de color rojo.
- Referencia: Normas de la NHTSA – Bicycle Safety Program.

#### 6.7.5 Equipos, máquinas, herramientas, infraestructura

- a. Inspección de Pre-Inicio de equipos, máquinas, herramientas, infraestructura.
  - La inspección de pre-inicio o de movilización tiene por objetivo verificar que todos los equipos, máquinas, herramientas, infraestructura que el Contratista ingrese a la instalación de PETROPERÚ, los mismos que cumplan con los requisitos y certificaciones de seguridad correspondientes.
  - Esta inspección es desarrollada por el Administrador de Contrato y Responsable del Contratista, con el soporte de la Función Seguridad de cada operación y del dueño del área.
  - Esta inspección se realizará a través de un check list simple de los equipos, máquinas, herramientas, infraestructura a ingresar, según formato adjunto FORO1- 226 Inspección Pre Inicio de Equipos, Máquinas y Herramientas. Entre los puntos que se verifican tenemos:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 18 de 34</b>


inspecciones técnicas, certificados de calidad de fábrica y/o laboratorio, pruebas hidrostáticas, equipos no hechizos, propiedades anti chispas, resistencia de elementos de izaje, condición de uso, entre otros.

- Las herramientas utilizadas por la empresa contratista deben ser estandarizadas y/o contar con su certificado técnico de operatividad para ser utilizado.
- En áreas donde exista riesgo de incendio o explosión, las herramientas manuales que se utilicen deben ser de material que no origine chispas por percusión.
- El ingreso de todo equipo contra incendio es verificado únicamente por personal Contra Incendio de PETROPERÚ, que validará su certificación y mantenimiento. Para el caso de Plantas y estaciones del ONP, las directrices serán brindadas por la Jefatura de Seguridad correspondiente.
- Todo equipo que cuente con partes móviles y/o rotatorias debe contar con guardas de seguridad, para evitar atrapamiento de los trabajadores y proteger contra proyecciones de partículas.
- Para ingresar contenedores, comedores, baños u otro tipo de instalación portátil, el Administrador de Contrato debe haber tramitado con anticipación la autorización correspondiente con el dueño del área y la Función Seguridad de cada operación, de acuerdo con el formato FORO1-226 Inspección Pre-Inicio de Equipos, Máquinas y Herramientas.

#### 6.7.6 Prevención y control de incendios

- a. Se deben cumplir con las directivas establecidas en la sección permisos de trabajo en caliente, correspondiente al procedimiento PROO1-246 – Gestión de Permisos de Trabajo.
- b. Prohibido tener llamas abiertas o fuentes de ignición en lugares donde hay almacenados materiales combustibles o inflamables, tales como talleres de pinturas, estaciones de combustible, talleres de carpintería, camiones de combustible y otras áreas restringidas.
- c. Es obligatorio que todo el personal del CONTRATISTA participe de las prácticas y/o simulacros contra incendio.
- d. Está terminantemente prohibido fumar dentro de cualquier instalación de PETROPERÚ.
- e. Está prohibido el abastecimiento de gasolina o propano líquido en equipos, vehículos o maquinarias mientras éstas se encuentren encendidas o funcionando.
- f. Se dispondrán de recipientes de basura seguros y con tapas, para el desecho de trapos con aceite u otros materiales combustibles, siguiendo las disposiciones ambientales para la segregación de la basura generada en su área o talleres del CONTRATISTA.
- g. No se almacenarán materiales incompatibles, debiendo considerar una separación suficiente para evitar contacto entre sí en caso de derrame o fuga.
- h. Todas las herramientas eléctricas serán inspeccionadas antes de usarlos en el sitio para revisar e incluir aislamiento, puesta a tierra, conectores, carcasas, entre otros.
- i. No está permitido la acumulación de materiales combustibles o inflamables en el área de trabajo.
- j. Todos los materiales inflamables se almacenarán y manipularán de acuerdo a lo descrito en las Fichas de Datos de Seguridad (FDS).
- k. Los gases para soldadura se almacenarán en áreas aisladas y serán separados por tipo de gas.
- l. Los equipos contra incendio y/o de control de emergencias, incluyendo gabinetes, equipos válvulas, porta mangueras, monitores, puertas, área y pasadizos, se encuentran disponibles para su empleo en caso de emergencia.
- m. En caso de amago de incendio, extinguir el fuego con los extintores que se encuentran disponibles en las áreas de trabajo. En adición debe cumplir con el aviso correspondiente.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad</b>	<b>Versión: v.2 Página 19 de 34</b>

### 6.7.7 Características básicas de un extintor

- Los extintores deben contar con las siguientes características, según DS-043.2007-EM, NTP 350.043.1 y sus modificatorias:
  - Certificación UL o FM. tanto para el equipo como para el agente extintor.
  - Los tipos, rate de extinción y cantidad de extintores deben ser seleccionados de acuerdo al riesgo, en el caso de polvo químico seco deben ser entre 11.3 de capacidad a 12.3 kg. de capacidad.
  - El extintor puede ser con presión incorporada (presurizado) o con botella impulsora externa.
  - Debe contar con etiqueta de clasificación de incendios y pictogramas, en idioma español.
  - Deberá contar con etiqueta de inspección mensual, mantenimiento anual y prueba hidrostática (estampado).
  - Los extintores deben estar debidamente rotulados e identificados con el nombre o logo de empresa CONTRATISTA, adicionalmente enumerado según cantidad de extintores ingresados o según inventario de la misma empresa CONTRATISTA.
- Presentar el registro de la última prueba hidrostática de ser el caso, tal como se encuentra establecido en la Norma NTP 350.026-2007, Extintores Portátiles Manuales de Polvo Químico Seco.


### 6.8. Ejecución

- Gestión de Permisos de Trabajo:
 

La emisión del Permiso de Trabajo se realiza de acuerdo con lo indicado en el procedimiento PROO1-246 "Gestión de Permisos de Trabajo".
- El representante designado por la Empresa Contratista tiene la obligación de reportar a su Administrador de Contrato o personal de la Función Seguridad de la sede, las condiciones y actos subestándares que detecte durante sus labores, de manera que se puedan tomar las acciones del caso para subsanarlas y mantener las condiciones de seguridad.
- Inspecciones y Auditorías:
  - El administrador de contrato inspecciona de forma periódica, las condiciones y controles en las facilidades instaladas por el Contratista. Las observaciones detectadas deben ser levantadas preventivamente y registradas en los formatos correspondientes, estos deben ser enviados al responsable del Contratista y a la función Seguridad de la operación.
  - La función Seguridad con los Administradores de Contrato de cada operación debe inspeccionar las labores de los contratistas de acuerdo con un programa interno de inspecciones y/o auditorías, enfocándose en los trabajos críticos; asimismo se debe priorizar y asegurar el cumplimiento de los aspectos de Seguridad de Procesos. Las observaciones deben trabajarse de acuerdo con el PROA1-058 Tratamiento de Hallazgos CASS.
  - La función Seguridad en coordinación con los administradores de contrato elaboran al inicio de cada periodo el Programa Anual de Auditorías CASS a Contratistas", priorizando las empresas contratistas de "Categoría CASS - Alto" y tiempos de contratación. De acuerdo con los recursos de cada Sede se debe realizar al menos una (01) auditoría al año a las empresas contratistas definidas, pudiendo realizarse con personal propio o una consultora especialista externa.
  - El responsable del Contratista elabora un plan de acción para subsanar los hallazgos detectados en la auditoría de su sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - El administrador de contrato debe aplicar las penalidades respectivas por las observaciones detectadas en las inspecciones y/o auditorías, bajo responsabilidad.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 20 de 34

d. Reuniones y Reporte de Gestión CASS

- La Contratista es responsable de elaborar el reporte mensual de gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo (formato FORO1-224 Reporte Mensual de Gestión de Contratistas) y remitirlo al Administrador de Contrato (en físico o virtual), en el cual se incluya los indicadores de desempeño.  
Copia de este informe debe ser alcanzado a la función Seguridad de cada operación. Este informe debe ser presentado como máximo el (3er) tercer día hábil de cada mes o al término del servicio (en caso de contratos con duración menor a un mes).
- La función Seguridad de cada sede debe impartir reuniones periódicas (definido por cada Sede) con el personal CASS de las empresas contratistas, para tratar temas de ambiente, seguridad y salud en el trabajo; **el incumplimiento o inasistencias estará sujeto a penalidades.**
- Para las reuniones o comités Gerenciales CASS de la sede (periodicidad bimestral o trimestral), deben participar los representantes Gerenciales de las empresas contratistas invitadas; así como, los administradores de contrato de PETROPERÚ; **el incumplimiento o inasistencias estará sujeto a penalidades.**

e. Investigación de Incidentes y Accidentes

- Ante la ocurrencia de un evento, el Contratista debe comunicar obligatoriamente al centro control de la Sede, paralelamente a su Administrador de Contrato; asimismo, deben activar inmediatamente el Plan de Respuesta a Emergencias aplicable a la actividad, según el procedimiento PROA1-057 "Gestión de Incidentes CASS".
- La contratista tiene por obligación presentar el informe final de investigación del incidente CASS a la Jefatura de Seguridad y Comité de Seguridad de cada operación, acompañado de sus evidencias.
- De presentarse incidentes peligrosos, accidentes incapacitantes o fatales (según evaluación de la función Seguridad de la operación), el nivel gerencial de la empresa contratista debe exponer presencialmente a PETROPERÚ (equipo de investigación) el informe final de investigación del incidente CASS y los controles implementados para evitar su repetición.

f. Gestión del Cambio:

En caso de cambios en los procesos de la actividad contratada, estos deben ser evaluados por el Contratista y Administrador de Contrato para determinar los efectos en los aspectos de seguridad, salud y ambiente, y los controles correspondientes, de acuerdo con el procedimiento PROA1-046 "Gestión de Cambio".

g. Aplicación de Penalidades:

Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el Anexo 05 "Cláusulas y penalidades CASS para contratos de servicios y obras".


h. Reconocimiento a la Gestión de Contratistas:

- La Jefatura Seguridad de cada operación, reconoce periódicamente a la compañía con mejor desempeño en Calidad, ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La presentación del Informe Mensual de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo será considerada como uno de los criterios de Evaluación de Gestión de Desempeño.

i. Desempeño CASS

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 21 de 34</b>

- Los criterios de evaluación del desempeño de la Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo se establecen en el formato de FORO1-223 "Evaluación de desempeño CASS de empresas contratistas.
- La Sede debe definir el alcance, priorizando las empresas contratistas de Categoría CASS – Alto y tiempo de ejecución del servicio; asimismo, la periodicidad de evaluación al alcance definido debe ser mínimamente trimestral.

#### 6.9. Desmovilización

- En cuanto aplique, la empresa contratista, al finalizar el servicio u obra, debe garantizar que el área utilizada sea entregada a PETROPERÚ en óptimas condiciones ambientales y de seguridad. Para tal efecto, deberá presentar:
  - Plan y programa de desmovilización.
 Nota: Cualquier solicitud, pedido o requerimiento, que involucre la desmovilización de uno o más componentes de empresas contratistas, debe ser previamente coordinado con el administrador de contrato, quien solicitará aprobación del responsable del Área y dependencias involucradas.
- El dueño del área verifica el cumplimiento de las condiciones de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el formato FORO1-225 de Recepción de áreas post desmovilización.

#### 6.10. Cierre

- La evaluación final CASS de la empresa contratista debe ser ejecutado con el FORO1-223 "Evaluación de desempeño CASS de empresas contratistas" o en base al promedio de las evaluaciones realizadas, el mismo que debe ser firmado por el responsable del Contratista, en señal de aceptación. El Administrador de Contrato puede solicitar asesoría de la función seguridad de cada operación.
- Para la "evaluación de desempeño de proveedores", según el procedimiento PROA1-213 Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC), la evaluación es remitida a la función Logística y Seguridad de la Sede.
  - Logística registrará el puntaje correspondiente a la empresa contratista, en caso corresponda.
  - Seguridad, en caso aplique, difundirá las lecciones aprendidas y/o buenas prácticas con los demás administradores de contrato de su Sede.


#### 6.11. Adjudicaciones abreviadas ante situaciones extraordinarias o imprevisibles que afecten a PETROPERÚ

- El originador y/o administrador del Contrato, con el soporte de la función seguridad de la Sede, deben tomar las medidas necesarias para atender la emergencia, garantizando la seguridad del personal y protección del ambiente.
- El Originador debe comunicar a los postores, previo a la aceptación de la propuesta del contratista, el Anexo 04 "Cláusulas y penalidades CASS para contratos".
- El Administrador de Contrato antes del inicio del servicio debe asegurar la implementación de las medidas mínimas exigidas por normativa vigente (Ley 29783 y D.S. 005 2012 - TR).  
Esta disposición no contraviene en que la empresa contratista deba cumplir con todos los requisitos de ley aplicables al servicio.

### VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- FORO1-228 Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para Contratistas.
- FORO1-226 Inspección Pre-Inicio de Equipos, Máquinas y Herramientas.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 22 de 34</b>

- FORA1-689 Check List de Reunión de Apertura Gestión CASS para Contratistas.
- FORO1-224 Reporte Mensual de Gestión de Contratistas.
- FORO1-225 Recepción de áreas post desmovilización.
- FORO1-223 Evaluación de desempeño CASS de empresas contratistas.


## 7 **RECOMENDACIONES O PRECISIONES**

- Los datos personales a los que se accedan en virtud del presente procedimiento serán gestionados de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y las disposiciones internas que sobre el particular apruebe PETROPERÚ.
- Los administradores de contrato al finalizar el servicio brindado por el contratista deben realizar la calificación de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
- Los retrasos por observaciones en temas de ambiente, seguridad y/o salud, serán asumidos por el contratista, estas observaciones podrán generarse en cualquier etapa del servicio.
- Toda situación fuera del alcance de las disposiciones del presente documento debe ser analizada por el originador del contrato, en coordinación con la dependencia Seguridad de cada operación, según corresponda a la competencia funcional de la(s) dependencia(s).
- En caso, "la Categoría CASS resulte Bajo en trabajos que sean ejecutados fuera de las instalaciones de PETROPERÚ" o "sean trabajos puntuales"; a solicitud sustentada del Originador (según análisis de las repercusiones contractuales a PETROPERÚ), la "función Seguridad" podrá exceptuar la aplicación del presente procedimiento; sin embargo, se debe resguardar que se cumpla con la reglamentación legal de seguridad vigente y controles para un trabajo seguro.
- De ser requerido por temas de índole social, bajo responsabilidad y a solicitud sustentada por el Originador y la función Social y/o Relaciones comunitarias, el presente procedimiento podrá ser exceptuado, considerando que estas dependencias deben presentar un plan de acción a corto y mediano plazo para el cumplimiento de los requisitos CASS del presente documento.
- Se recomienda que los administradores de contrato soliciten al contratista el formato FORO1-225 "Recepción de áreas post desmovilización" como parte de la valorización final.
- El presente documento tiene carácter mandatorio frente a otros documentos relacionados a la gestión CASS de contratistas; asimismo, para el "Transporte terrestre de hidrocarburos", se deben considerar los controles adicionales plasmados en el lineamiento LINA5-084 "Requisitos CASS para empresas de transporte terrestre de hidrocarburos para clientes mineros", según aplique.
- En caso de ejecutarse Adendas a los contratos, se debe evaluar nuevamente la Categoría CASS del servicio y la cantidad de personal para que se estipule los requerimientos aplicables.
- En caso de presentar documentación falsa se aplicará las acciones legales correspondientes y lo estipulado en los procedimientos de PETROPERÚ.
  - Fecha de próxima revisión: 15.11.2026.
  - Responsable de próxima revisión: Gerencia Corporativa Administración.

## 8 **CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

- Este documento deja sin vigencia al PROO1-390 "Gestión CASS para Contratistas" v.1.
- Este documento deja sin efecto el M.SEGU-CO-PR "Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas".
- Este documento anula la Circular N° GGRL-6399-2020 del 09.11.2020, Circular N° GGRL-0731-2021 del 05.03.2021 y Circular N° GGRL-6465-2020 del 13.11.2020.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATACIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad</b>	<b>Versión: v.2 Página 23 de 34</b>

- Alcance: Se adiciona los servicios que no son de alcance del procedimiento.
- Términos: Se ingresa el término “Originador” y se incluye en las actividades que le corresponden.
- Por tema conceptual, se modifica el término “Nivel de riesgo” por “Categoría CASS”.
- Se evalúa las actividades de la Tabla 01.
- Se evalúa las áreas de la Tabla 02.
- Se modifica el perfil del profesional CASS; asimismo, se reestructura el requerimiento, según el nivel de riesgo.
- Se reestructura los requisitos mínimos de la Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser incluidos en las Condiciones Técnicas. La auditoría por auditores acreditados por el MTPE es trasladada para el inicio operativo del servicio, asimismo, los documentos para la firma del contrato son trasladados para la Reunión de Apertura.
- En la Reunión de Apertura, se estructura el personal de PETROPERÚ y Contratista que debe participar.
- Las contrataciones de emergencia son retiradas de recomendaciones y precisiones y se detalla en un numeral correspondiente.
- Se adicionan los documentos para la Inducción Específica en el área de trabajo y para la Reunión de Apertura.
- Se adiciona un link, en el cual se aloja los procedimientos de seguridad, los cuales serán de consulta para los postores.
- Se reestructura y evalúan las penalidades del presente procedimiento; asimismo, se estipulan topes en las penalidades, según los porcentajes del contrato o UIT.


## 9 PROCESO AL QUE PERTENECE

<b>Código del Proceso</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Nivel del Proceso</b>
MPS1	Gestión de la Calidad, Seguridad de Procesos, y Seguridad y Salud Ocupacional	Nivel 1

## 10 ANEXOS

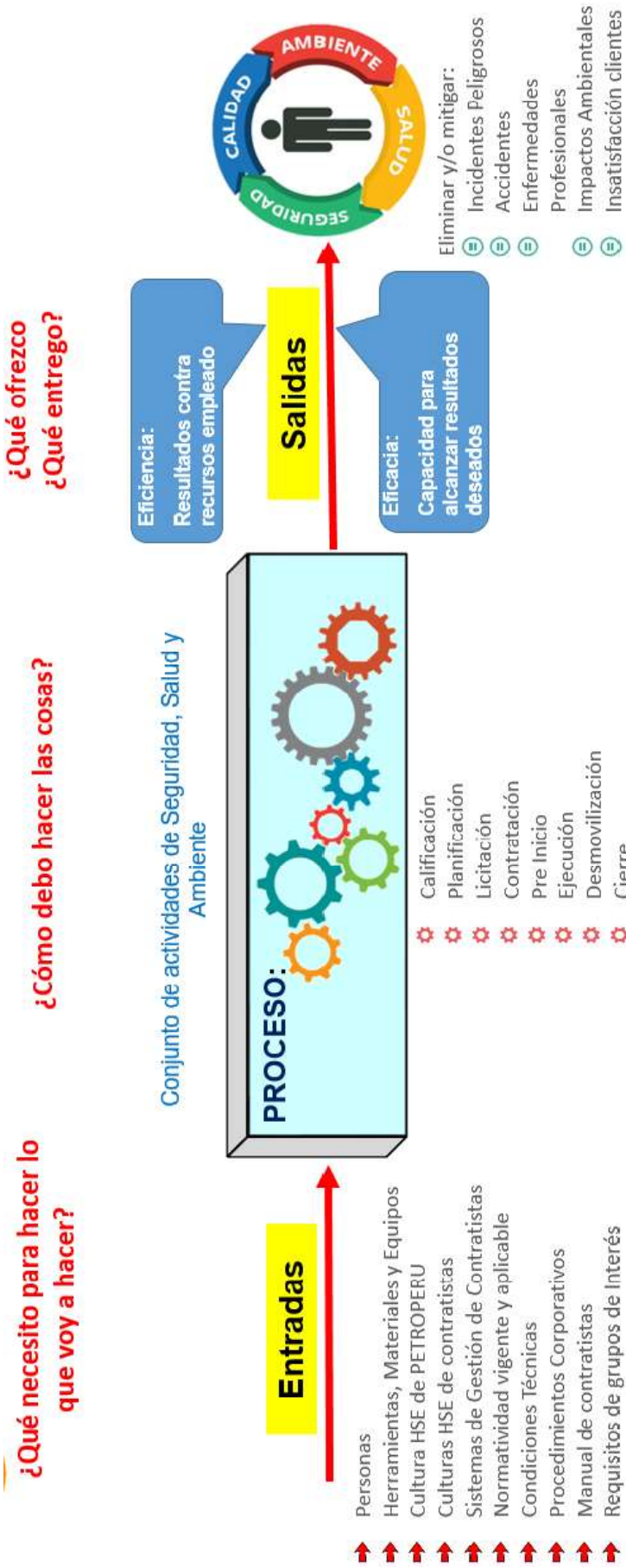
- Anexo 01 : Proceso de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas.
- Anexo 02 : Diagrama de flujo de la Gestión CASS Contratistas.
- Anexo 03 : Declaración jurada de “Implementación de un SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)” y “paralización de trabajos por riesgo inminente”.
- Anexo 04 : Cláusulas y penalidades CASS para contratos.
- Anexo 05 : Inducción específica en el área de trabajo.
- Anexo 06 : Reunión de apertura para inicio operativo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad		Versión: v.0 Página 24 de 34

## ANEXO 01

### PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

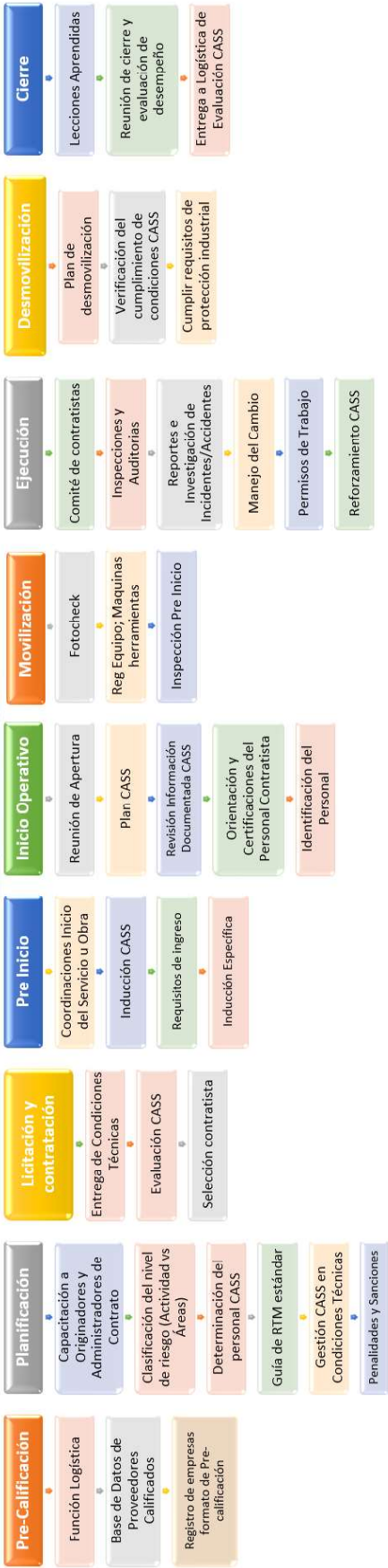
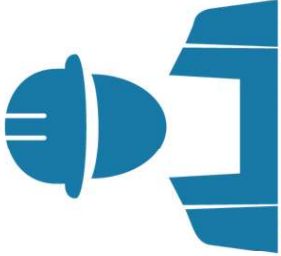


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			
Fecha:			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad		Versión: v.0 Página 25 de 34


## ANEXO 02

### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO Versión: v.2 Página 26 de 34
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	

### ANEXO 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SGSST Y DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO INMINENTE

Lima, ..... de..... 20.....

Señores:

**Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A**


**Presente**

Yo ....., Representante Legal / Gerente General de la Empresa ..... con RUC ....., declaro bajo juramento:

- La Empresa a la cual represento ha **implementado un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)**, conforme a lo ordenado por la Ley N° 29783 y su reglamento; asimismo, se implementará y cumplirá los requerimientos aplicables de ambiente y seguridad exigidos por la reglamentación sectorial y por PETROPERÚ.
- Me comprometo a garantizar la identificación de todos los peligros y riesgos asociados a mis actividades, así como ejecutar los controles de eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y/o correcto uso de los equipos de protección personal requeridos para la ejecución de un trabajo seguro. Del mismo modo, de identificar o concurrir riesgo grave o inminente para la seguridad o salud de los trabajadores de mi empresa o de terceros, **garantizo la paralización o prohibición inmediata de trabajos y/o tareas.** Garantizo que:
  - ✓ Las ordenes de paralización o prohibición de trabajos por riesgo grave o inminente deben ser inmediatamente ejecutadas.
  - ✓ Antes de reiniciar las actividades operativas, me comprometo a levantar las condiciones subestándares identificadas.
  - ✓ En caso la paralización de trabajo haya sido por causa de mi representada, ésta se ejecutará sin perjuicio a PETROPERÚ S.A., quien no asumirá ningún costo asociado por las horas paralizadas.
- Me comprometo a que la ropa de trabajo (resistente a la flama) y Equipo de Protección Personal, sean definidos en base a los peligros existentes en el área de trabajo (Matriz IPERC y/o Análisis de Riesgos); los mismos que antes del inicio operativo deben ser aprobados por el administrador de contrato, cuenten con sus certificaciones correspondientes y entregados al trabajador.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 27 de 34

- Declaro haber revisado la documentación alojada en el enlace siguiente:  
<https://cloud.petroperu.com.pe/index.php/s/DY4j4e3dpEoykPQ>, y me comprometo su estricto cumplimiento.

.....  
Firma y sello del Representante Legal / Gerente General

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 28 de 34

## ANEXO 04

### CLÁUSULAS Y PENALIDADES CASS PARA CONTRATOS


El listado de **penalizaciones mínimas obligatorias** para los contratos de servicios y obras es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Aplicación de penalidad	<b>Penalidad</b> “% de la valorización mensual / parcial” o “cantidad de UIT” (lo que ocurra primero)  <b>Incluye impuestos</b>
1.	<b>INCIDENTES CASS</b> Incumplir alguna medida de seguridad y salud en el trabajo, que como consecuencia origine alguno de los siguientes eventos, según determine el proceso de investigación a cargo de PETROPERÚ: - Accidente mortal o Accidente incapacitante total ..... - Accidente parcial permanente ..... - Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia) ..... - Incidente peligroso ..... - Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1 incapacitante en el contrato vigente) ..... - <b>No informar de inmediato y/o ocultar</b> a PETROPERÚ cualquier accidente de trabajo. El contratista tendrá cinco días hábiles para presentar sus descargos, pudiendo ser ampliados, previa autorización del administrador del contrato, en caso sea justificado mediante carta. Es preciso indicar que en el caso de un accidente mortal o accidente incapacitante total o parcial permanente, PETROPERÚ evaluará la continuidad del contrato de la compañía contratista.	Por evento	... 5% o 10 UIT ... 3% o 5 UIT  ... 2% o 3 UIT ... 1% o 1 UIT  ... 1% o 1 UIT ... 2% o 3 UIT
2.	<b>AUTORIZACIONES</b> - No realizar los <b>exámenes médicos ocupacionales</b> (pre-ocupacional, periódicos y/o de retiro) del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa legal y los riesgos de su actividad. - Realizar <b>trabajos no autorizados</b> por PETROPERÚ, no contemplados en el Permiso de Trabajo, o emplear personal que trabaja para otra compañía contratista o servicio diferente. - Acto doloso (hurto de cualquier tipo, complicidad u otro). - Ingreso o intento de ingreso a las Instalaciones en estado etílico, bajo efectos de drogas o estupefacientes y/o inyectarlos dentro de las instalaciones, asimismo, el negarse a pasar los controles de verificación respectivos. - No contar con personal CASS en la operación, de acuerdo con el perfil y nivel de riesgo establecido en las Condiciones Técnicas; asimismo se procederá a paralizar la actividad, hasta su subsanación. - No devolver a PETROPERÚ los <b>pases de ingreso</b> vencidos o de aquel personal que ya no cuenta con vínculo laboral o autorización para ingresar a las instalaciones. Para este caso específico: Penalidad de 0.3% o 0.1 UIT	Por evento	1% o 1 UIT
3.	<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	Por evento	1.5% o 1.5 UIT

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ


Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad</b>	<b>Versión: v.2 Página 29 de 34</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con elementos de seguridad aplicables a la actividad como guardas, extintores, conos, señalizaciones, entre otros.</li> <li>- Sobrepasar las doce horas de trabajo máximo en las instalaciones de PETROPERÚ o el horario indicado en el Permiso de Trabajo, sin la respectiva autorización.</li> <li>- Emplear <b>equipos, máquinas sin la capacitación y/o autorización respectiva, o hacer uso de herramientas no estandarizadas</b> (no diseñadas para la labor que se ejecuta).</li> <li>- <b>Intento de ingresar o haber ingresado</b> de manera oculta equipos electrónicos no intrínsecos (teléfono celular, cámara fotográfica, baterías, entre otros) o sustancias prohibidas (drogas, alcohol), dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.</li> <li>- Emplear <b>equipos de protección personal</b> sin certificación o deteriorados o en condiciones insalubres (ejm: empleo de botas humedecidas) o entregar EPP que no sean nuevos o identificar personal que no haga uso de sus EPP. Aplicable por cada personal identificado. <u>Para este caso específico:</u> Penalidad de <b>0.3% o 0.1 UIT</b> Referencia: Instructivo INSO1-016 "Selección de equipos de protección personal".</li> </ul>		
4.	<p><b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplir el procedimiento <b>PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo</b> y/o incumplir algún control establecido en la <b>matriz IPERC / Ambiental</b> o en el formato FORO1-167 Permiso de Trabajo Integrado o en el Análisis de Trabajo Seguro (ATS).</li> <li>- En caso aplique, no respetar las normas de <b>conducción de vehículos</b> o no cumplir con lo establecido en el lineamiento LINA1-056 Gestión corporativa vehicular</li> <li>- No contar o incumplir el <b>Programa de Actividades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional</b> del contratista para el servicio u obra.</li> <li>- No asistir a las <b>reuniones programadas de seguridad o comités Gerenciales CASS</b> para contratistas.</li> </ul>	Por evento	0.6% o 0.5 UIT
5.	<p><b><u>GESTIÓN AMBIENTAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No realizar un adecuado acopio, almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y/o disposición final de los <b>residuos sólidos generados</b>.</li> </ul>	Por evento	0.3% o 0.1 UIT

- En caso el Contratista, sus trabajadores y/o personal:
  - Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ, o
  - Atente contra su seguridad o la seguridad de terceros, o
  - Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o drogas,
 PETROPERÚ como medida inmediata, prohibirá el ingreso del trabajador relacionado con dicho incumplimiento a cualquier de sus instalaciones de manera indeterminada, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el Contratista.
- PETROPERÚ aplicará penalidades que serán deducidas de las valorizaciones mensuales o entregables parciales o de garantías de fiel cumplimiento del contratista.
- En caso, un mismo incumplimiento califique para la aplicación de más de una penalidad, se aplicará aquella de mayor monto.
- El monto máximo de la acumulación de penalidades CASS aplicables por parte de PETROPERÚ **en un mes o pago parcial** a la CONTRATISTA, será hasta un equivalente del 10% de la valorización mensual/parcial o 15 UIT (lo que ocurra primero).
- Cualquier multa o sanción impuesta por las autoridades competentes en materia de seguridad, salud o ambiente, donde se compruebe responsabilidad del CONTRATISTA, esta será descontada de la facturación del servicio.
- Cualquier modificación de las cláusulas y penalidades, durante el proceso de elaboración de Condiciones Técnicas, absolución de consultas o integración de bases, debe ser coordinada con la Función Seguridad de la sede correspondiente, dejando constancia de dicha coordinación a través de una evidencia objetiva (correo electrónico, memorando y/o informe).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 30 de 34

### **DEFINICIONES APLICABLES AL CUADRO DE PENALIDADES:**

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

**Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

**Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.

**Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.


**Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

**Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

**\* Penalidad por Evento:** En caso un tipo de incumplimiento sea detectado dos o más veces durante el desarrollo de una misma acción de supervisión, se aplicará una única penalidad, la cual corresponderá al evento detectado en su conjunto. Si se verifica la reincidencia del incumplimiento durante una acción de supervisión posterior, ésta dará lugar a la imposición de una nueva penalidad.

**UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 31 de 34</b>

## ANEXO 05

### INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE TRABAJO

<b>Sede:</b>	
<b>OTT/OC:</b>	
<b>Empresa contratista:</b>	
<b>Nombre del trabajador:</b>	
<b>Puesto de Trabajo:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Área de trabajo:</b>	


Se deja constancia que durante la inducción específica se ha explicado los siguientes tópicos:

- Explicación en campo de los peligros, riesgos y medidas de control (Matriz IPERC) del puesto de trabajo.
- Explicación de los trabajos de alto riesgo ejecutados por el puesto de trabajo.
- Agentes físicos, químicos, biológicos, ergonomía, psicosociales del puesto de trabajo.
- Análisis de Peligro del Proceso (PHA), según la RCD N° 203-2020-OS/CD (según aplique).
- Plan de Respuesta a Emergencias establecidos para el área donde se desempeña el trabajador.
- Capacitación de los procedimientos de trabajo aplicables al puesto de trabajo.
- Código de colores y señalización en el área.
- Uso de Equipo de Protección Personal (EPP) apropiado para el tipo de tarea asignada; con explicación de los estándares de uso.
- Número de Centro Control y otras formas de comunicación con radio portátil o estacionario; quiénes, cómo y cuándo se deben utilizar.
- Práctica de ubicación (recorrido en campo) y uso de equipos de respuesta a emergencias, sistema contra incendio, sistemas de alarma, comunicación, extintores, botiquines, camillas, duchas, lava ojos y otros dispositivos utilizados para casos de respuesta a emergencias.
- Como reportar incidentes CASS de personas, maquinarias o daños de la propiedad de la empresa.
- Importancia del orden y la limpieza en la zona de trabajo.
- Seguimiento, verificación y evaluación del desempeño del trabajador hasta que sea capaz de realizar la tarea asignada.

.....  
Firma del trabajador

.....  
Ingeniero Residente /  
Responsable de la contratista

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 32 de 34

## ANEXO 06

### REUNIÓN DE APERTURA PARA INICIO OPERATIVO

El objetivo de la reunión de apertura es revisar la documentación mínima de Ambiente, Seguridad y Salud de la empresa contratista para autorizar su inicio operativo.

Participantes obligatorios:

**PETROPERÚ:**

- Administrador de contrato de PETROPERÚ.
- Representante de la función Seguridad de PETROPERÚ.
- Representante de otras dependencias involucradas.

**CONTRATISTA:**


- Representante Legal o Gerente General del contratista (para Alto Riesgo).
- Responsable del servicio, proyecto, obra o bien.
- Responsable CASS del contratista, según aplique.

Para la reunión de apertura el contratista debe proveer previamente en digital/físico al administrador de contrato y función seguridad de PETROPERÚ, la siguiente información, según aplique:

1. Mapa de Proceso de la contratista, en la que esté incluido el servicio a ejecutar en PETROPERÚ.
2. Registro de entrega a todo el personal de la POLA1-022 – “Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo” de PETROPERÚ y del contratista; así como, los Objetivos SST del contratista.
3. Registro de entrega a todo el personal del REGA1-021 – “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de PETROPERÚ” y del contratista.
4. Estructura organizacional de la empresa contratista, incluir los puestos de dirección (gerencias), puestos del proyecto (operativos y CASS); especificando nombres, correos y números de contacto. (Es responsabilidad del contratista mantener actualizada la estructura y puestos).
5. Cargo de entrega del perfil de cada puesto de trabajo, condicionado al inicio efectivo de sus labores.
6. Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo o gestión integrada con un mínimo de 04 cursos de seguridad/año; la programación y ejecución debe ser proporcional al tiempo de duración del servicio. (artículo 35 literal b Ley N° 29783).
7. Procedimientos operativos y de seguridad aplicables al servicio, tales como procedimiento de la actividad a ejecutar, IPERC, trabajos de alto riesgo, investigación de incidentes, entre otros aplicables.
8. Matriz IPERC y Ambiental de las actividades del servicio a ejecutar, de acuerdo con los procedimientos de PETROPERÚ o de ser aprobado por el administrador de contrato podrá presentar su matriz IPERC en base a la R.M. 050-2013-TR.
9. Inducción específica en el área de trabajo (Anexo 05) de todos los trabajadores.  
Para las empresas ligadas a Seguridad de Procesos, adicionalmente deben remitir una evaluación de conocimiento de Seguridad de Procesos de cada personal aplicable.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	<b>Versión: v.2</b> <b>Página 33 de 34</b>


Para la Sede Talara, este documento debe ser entregado iniciado el servicio operativo, plazo máximo 3 días.

10. Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de los últimos tres años, según aplique.
11. Plan de respuesta a emergencias, de acuerdo con sus procesos y la naturaleza del servicio.
12. Formato FORO1-228, "Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para Contratistas" o programa anual del contratista revisado por el administrador de contrato. El mismo que debe contener el programa de reuniones del comité, inspecciones, auditorias, capacitaciones, vigilancia médica, calibración de instrumentos, monitoreos, simulacros, presupuestos, entre otros aplicables.
13. Certificaciones requeridas del personal, de acuerdo con el trabajo a ejecutar.
14. En caso de empresas contratistas de transporte de materiales peligrosos por vía terrestre deben presentar el plan y programa de fatiga y somnolencia.
15. En caso de transporte de RR.SS. debe cumplirse con toda la documentación solicitada en el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos y deben tener toda la documentación exigible a una EO-RS.
16. Requisitos que establece el contrato u otros aplicables al servicio.

#### Consideraciones generales:

- De existir observaciones en la documentación CASS presentada, la empresa contratista debe subsanar las observaciones, para firmar el "FORA1-689 Check List de Reunión de Apertura Gestión CASS de Contratistas" y autorizar el inicio operativo de la contratista.  
El Administrador de Contrato o la función Seguridad revisará el programa Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, Matriz IPERC y Ambiental, de existir observaciones o mejoras requeridas, se requerirá la subsanación correspondiente.
- El Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para contratistas presentado por la contratista, sólo podrá ser modificado con un sustento respectivo y avalado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista; asimismo, este debe tener la autorización del administrador de contrato y la función seguridad. Su incumplimiento estará sujeto a penalidades.
- Las empresas contratistas que brinden servicios portuarios básicos deben presentar información documentada de su Sistema de Gestión de Calidad (Política, manuales, procedimientos).
- Culminada la Reunión de Apertura, el administrador de contrato debe rellenar el formato FORA1-689, "Check List de Reunión de Apertura Gestión CASS de Contratistas", el cual será un requisito indispensable para el inicio de labores operativas de la empresa contratista; en caso de no ser presentado, se restringirá el ingreso de la empresa contratista a las instalaciones de PETROPERÚ.
- Para el caso de subcontratistas, la empresa contratista principal es la responsable de entregar la documentación al administrador de contrato.
- Es responsabilidad del contratista, los días de retraso en el inicio de sus actividades por la falta o demora en la presentación de la documentación requerida.
- La documentación específica como matrices IPERC, Procedimientos de trabajo operativos aplicables al servicio, podrán ser presentados según las etapas del proyecto.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO1-390</b>
	<b>GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN</b> Gerencia Seguridad	Versión: v.2 Página 34 de 34


- El Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para Contratistas, las matrices IPERC y Ambiental en sus versiones finales son remitidas a la función Seguridad y Ambiental de cada operación para el control y seguimiento correspondiente.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



**Petroperú**

**REGLAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PETROPERÚ S.A.**

	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-004
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	REGLAMENTO
	GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 2 de 54

## ÍNDICE


I. OBJETIVO .....	3
II. BASE NORMATIVA .....	3
III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD .....	3
IV. DEFINICIONES.....	4
V. DESARROLLO DEL REGLAMENTO.....	4
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.5)	4
ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001- A.6).....	5
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.7).....	12
GESTIÓN DE ACTIVOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.8).....	13
CONTROL DE ACCESO (NTP-ISO/IEC 27001-A.9).....	15
CRIPTOGRAFÍA (NTP-ISO/IEC 27001-A.10) .....	20
SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL (NTP-ISO/IEC 27001-A.11).....	21
SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES (NTP-ISO/IEC 27001-A.12) .....	27
SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES (NTP-ISO/IEC 27001-A.13) .....	32
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.14) .....	35
RELACIÓN CON CONTRATISTAS (NTP-ISO/IEC 27001-A.15).....	40
GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.16).....	41
ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (NTP-ISO/IEC 27001-A.17).....	42
CUMPLIMIENTO (NTP-ISO/IEC 27001-A.18).....	44
VI. RECOMENDACIONES O PRECISIONES .....	45
VII. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR .....	47
VIII. PROCESO AL QUE PERTENECE .....	47
IX. ANEXOS.....	47

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ  
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPE



Fecha:  
Firmado digitalmente por:  
BARRIENTOS GONZALES Carlos Alfredo  
PETROLEOS DEL PERU PETROPERU SA  
PE  
Lima-Lima  
Motivo: Aprobado  
Fecha: 13/08/2021 18:19:05-0500

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 3 de 54

## **I. OBJETIVO**

Brindar lineamientos claros y entendibles para el adecuado cumplimiento de los controles de Seguridad de la Información del Anexo A de la norma “NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición”, que implica entre otros aspectos:

- Asegurar una apropiada salvaguarda de todos los activos (información, otros activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información) en adelante “activos de información” de PETROPERÚ.
- Aplicar eficientemente los controles de Seguridad de la Información.

## **II. BASE NORMATIVA**

### **2.1. Normas Legales**

- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM del 08.01.2016, donde se aprueba el uso obligatorio de la Norma técnica peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014.
- Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM del 20.06.2017, donde se modifica el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002:2017 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información. 1ª Edición.
- Política Nacional de Gobierno Electrónico


### **2.2. Normas Internas**

- Política Corporativa de Seguridad de la Información de PETROPERÚ.
- Política Corporativa de Protección de Datos Personales.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de PETROPERÚ.
- Código de Integridad de PETROPERÚ.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PETROPERÚ.
- Reglamento Interno de Trabajo de PETROPERÚ.
- Reglamento Interno del Comité de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo de PETROPERÚ.
- Normas sobre Conflicto de Intereses de PETROPERÚ.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de PETROPERÚ.
- Estatuto Social de PETROPERÚ.

## **III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para Miembros del Directorio, Gerente General, Gerentes, Gerentes Departamento, Personal en General, Practicantes (en sus dos modalidades), Prestadores de locación de Servicios, Personal destacado de Contratistas y otros, en adelante denominados “usuarios”, que requieran tener acceso a la información o recursos de la información

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 4 de 54

de PETROPERÚ, mientras desempeñen sus labores en la misma o brinden servicios, y que exista vínculo laboral o civil, y de acuerdo a convenios o norma específica, incluso al cese de sus funciones.

La información y los medios para su generación, tratamiento, transmisión y almacenamiento, son activos de información importantes de la Empresa y por ello, requieren ser protegidos. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, son esenciales para viabilizar la competitividad, rentabilidad, integridad, ética y transparencia de PETROPERÚ.

La información, en cualquiera de sus medios (físico o digital); es cada vez más esencial en los procesos de negocio para conseguir eficazmente los objetivos a corto, mediano y largo plazo, para mantener la rentabilidad y competitividad, gestionar adecuadamente los recursos internos y externos, obtener y mantener clientes y cuota del mercado; así como, gestionar y mantener el conocimiento; está expuesta a diversas amenazas y vulnerabilidades crecientes (incluyendo fraudes informáticos, fallo electrónico, espionaje, error humano, sabotaje, vandalismo, incendios, inundaciones, virus informáticos, ataques de intrusión o denegación de servicios, cada vez más frecuentes y sofisticados); por tanto, deberá protegerse adecuadamente, cualquiera que sea la forma que tome o los medios por los que se comparta o almacene en todas las instalaciones a nivel nacional de PETROPERÚ.

Para lograr este fin, es necesario contar con un documento normativo, el cual se ha redactado de una manera clara y concisa, para comprensión y aplicación de todos los usuarios, con la finalidad de educar y capacitar en forma clara y detallada sobre la gestión de la Seguridad de la Información.

La Dependencia responsable de dirigir, controlar, validar y cumplir con la implementación de los controles y planes de acción de seguridad de la información es la Gerencia Auditoría Interna y Riesgos; y de su aprobación es la Gerencia General.

#### **IV. DEFINICIONES**

Las definiciones se pueden ver en el Anexo 1.

#### **V. DESARROLLO DEL DOCUMENTO**


##### **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.5)**

##### **5.1. Dirección de la Gerencia para la Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.5.1)**

Proporcionar orientación de gestión y apoyo a la Seguridad de la Información de acuerdo con los requerimientos de PETROPERÚ, y las leyes y regulaciones pertinentes.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 5 de 54

#### 5.1.1. Política para la Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.5.1.1)

- Las directivas y requerimientos necesarios para implementar un nivel razonable de protección de los activos de información de PETROPERÚ están plasmadas en la *Política Corporativa de Seguridad de la Información y Política Corporativa de Protección de Datos Personales*.
- Las Políticas de Seguridad de la Información deben ser aprobadas por el Directorio, publicadas en la Intranet Corporativa y la Página Web Institucional; asimismo, difundidas a las diferentes Dependencias de PETROPERÚ. Estas Políticas se deben elaborar según el *lineamiento Elaboración de Políticas Corporativas – LA1-ADM-007*.

#### 5.1.2. Revisión de las Políticas de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.5.2)

- Se deben realizar revisiones y mantenimiento de las *Políticas de Seguridad de la Información* cada dos (02) años o cuando ocurran cambios significativos.

### **ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001- A.6)**

#### 5.2. Organización Interna (NTP-ISO/IEC 27001-A.6.1)

PETROPERÚ tiene establecido el siguiente marco de gestión para realizar y controlar la implementación y operación de la Seguridad de la Información.

##### 5.2.1. Funciones y responsabilidades para la Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.6.1.1)

Las funciones y responsabilidades para la Seguridad de la Información se asignan de la forma siguiente:


##### **A. Directorio**

- Aprobar la Política Corporativa de Seguridad de la Información, Política Corporativa de Protección de Datos Personales y sus modificaciones.
- Delegar al Gerente General la aprobación de los documentos normativos.

##### **B. Gerente General**

- Aprobar el Reglamento de Seguridad de la Información y sus modificaciones, así como otros documentos normativos complementarios que el Comité de Seguridad de la Información proponga según su competencia.
- Aprobar la asignación de los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar adecuadamente la Seguridad de la Información.
- Designar al Oficial del Seguridad de la Información.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 6 de 54

- Constituir y Designar a los miembros del Comité de Seguridad de la Información.
- Evaluar la implementación, mantenimiento y desempeño de la Gestión de la Seguridad de la Información.

### C. Comité Seguridad de la Información


- PETROPERÚ tiene un Comité de Seguridad de la Información, designado por el Gerente General el cual está conformado por:

Presidente (*)	Representante del titular de la Entidad.	Gerente Innovación, Desarrollo y Nuevos Negocios.
Miembro (*)	Responsable de administración o quien haga sus veces.	Gerente Gestión de Personas.
Miembro (*)	Responsable de planificación o quién haga sus veces.	Gerente Planeamiento y Gestión.
Miembro (*)	Responsable del área legal o quien haga sus veces.	Gerente Legal.
Miembro (*)	Responsable del área de informática o quien haga sus veces.	Gerente Departamento Tecnologías de Información.
Miembro (*)	Oficial de Seguridad de la Información.	Gerente Auditoría Interna y Riesgos.

(\*) Designación al cargo.

- Este Comité tiene las siguientes funciones y responsabilidades:
  - Proponer la política y objetivos de Seguridad de la Información alineados con el Plan Estratégico Institucional, con la Política Nacional de Gobierno Electrónico y regulación en el ámbito de Seguridad de la Información.
  - Promover y gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  - Promover la gestión de Seguridad de la Información en los procesos y cultura organizacional.
  - Sustentar y solicitar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación de la Seguridad de la Información.
  - Difundir la importancia de una efectiva gestión de Seguridad de la Información a las partes interesadas.
  - Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 7 de 54


#### **D. Oficial de Seguridad de la Información**

- Desarrollar la estrategia de Seguridad de la Información; vigilar el programa y las iniciativas de seguridad de la Información, y coordinar con los dueños del proceso de negocio para una alineación constante con la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001.
- Garantizar que se realicen las evaluaciones de riesgos de Seguridad de la Información e impacto al negocio.
- Desarrollar estrategias de mitigación de riesgos de Seguridad de la Información.
- Hacer cumplir las regulaciones y las políticas de Seguridad de la Información.
- Monitorear la utilización y la eficiencia de los recursos de seguridad.
- Desarrollar e implementar enfoques de monitoreo y métricas de Seguridad de la Información.
- Dirigir y monitorear las actividades de seguridad de la Información.
- Desarrollar tanto métodos para captar y difundir el conocimiento, en materia de Seguridad de la Información, como métricas para determinar su eficacia y la eficiencia.
- Comunicarse con otros proveedores de aseguramiento de la Información.
- Garantizar que se identifiquen y resuelvan las brechas, vacíos y superposiciones, respecto a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001.
- En tanto el Comité no nombre a un Secretario, el Oficial de Seguridad de la Información, coordina la agenda de las sesiones del Comité de Seguridad de Información, registra y custodia las actas de estas sesiones.

#### **E. Gerencia Auditoría Interna y Riesgos**

- Dirigir y controlar los planes de acción para implementar la Seguridad de la Información.
- Validar la correcta ejecución de la Seguridad de la Información en las diferentes Dependencias de la Empresa.
- Dirigir las evaluaciones para identificar riesgos de Seguridad de la Información en todos los procesos relevantes de la Empresa.
- Dirigir la elaboración de estrategias preventivas y correctivas ante los riesgos identificados, así como controlar su cumplimiento.
- Fomentar una cultura de gestión de riesgos a nivel corporativo, a fin de identificar y prevenir los riesgos a los que la Empresa está expuesta.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 8 de 54

#### **F. Gerentes Nivel 2**

- Asegurar en sus respectivas Dependencias la difusión de la Política Corporativa de Seguridad de la Información, la Política Corporativa de Protección de Datos Personales, el Manual, el Reglamento, los Procedimientos y los Lineamientos de Seguridad de la Información, verificando su entendimiento y controlando su cumplimiento.
- Designar al personal de sus respectivas Dependencias que debe encargarse de identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de Seguridad de la Información que podrían afectar los procesos relevantes y bancos de datos personales que están bajo su responsabilidad.
- Asignar personal y otros recursos que se requieran, para el seguimiento de la implementación de los planes de tratamiento de riesgos de Seguridad de la Información, que hayan sido asignados a sus respectivas Dependencias.


#### **G. Gerencia Departamento Tecnologías de Información**

- Controlar en forma oportuna los requerimientos de necesidad de las áreas funcionales en relación a las aplicaciones informáticas y a servicios tecnológicos, cuando exista un incidente de Seguridad de la Información.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio de los contratos de tercerización de Tecnologías de Información, en lo referente a Seguridad Informática incluida en los mismos.
- Participar de las tareas de aseguramiento de calidad de los requisitos de Seguridad, sobre proyectos, aplicaciones, infraestructura y servicios asociados a las TIC.
- Monitorear y mantener los inventarios de hardware y software actualizados, con el objeto de identificar los riesgos de Seguridad de la Información.
- Gestionar la Infraestructura (en cuanto a Hardware, Software, Redes de datos y Telecomunicaciones, Salas de Servidores y Comunicaciones), a fin de salvaguardar los activos de información.  
Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a Seguridad Informática establecido por la Norma ISO/IEC 27002:2013; y por la Política de Seguridad de la Información de PETROPERÚ.

#### **H. Propietarios de Riesgos**

- Apoyar en la difusión de las políticas y normas de Seguridad de la Información al personal bajo su cargo.
- Coordinar la implementación y el mantenimiento de los controles para el tratamiento de los riesgos de Seguridad de la Información según corresponda.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 9 de 54

- Suscribir la matriz de riesgos y matriz de planes de tratamiento de riesgos según corresponda.
- Asumir responsabilidad de los controles implementados para tratar los riesgos asociados a dichos activos de información.

#### **I. Propietarios de Activos de Información**

- Velar por la seguridad de los activos de información que están a su cargo.
- Gestionar la implementación y el mantenimiento de los controles para el tratamiento de riesgos que pueden afectar los activos de información.
- Asegurar que los activos de información sean inventariados, clasificados y protegidos adecuadamente.
- Garantizar el manejo adecuado de los activos de información.

#### **J. Usuarios (Todo personal de la Empresa)**

- Proponer alternativas de mejoras en la Seguridad de la Información.
- Reportar cualquier incidente de Seguridad de la Información según procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.
- Incluir cláusulas de confidencialidad y de Seguridad de la Información, en las condiciones técnicas de contratación de los procesos de contratación de servicios y obras.
- Asumir responsabilidad en la generación, tratamiento, transmisión y almacenamiento de los activos de información que usan en el ejercicio de sus funciones y actividades.

#### **K. Terceros**


- Cumplir las cláusulas incluidas dentro de los contratos referidas a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de PETROPERÚ.
- Proporcionar todas las facilidades necesarias para que PETROPERÚ revise el cumplimiento de las condiciones relacionadas a Seguridad de la Información, incluidas en los contratos.

Todo el personal de la Empresa, así como, personal destacado de contratistas que brinde servicios a la Empresa, debe cumplir con la *Política Corporativa de Seguridad de la Información*; la *Política Corporativa de Protección de Datos Personales*, el *Reglamento*, los *Procedimientos* y demás *normas de Seguridad de la Información* de PETROPERÚ.

#### **5.2.2. Segregación de funciones (NTP-ISO/IEC 27001-A.6.1.2)**

- Todo Jefe o nivel superior debe solicitar los accesos para su personal, alineado a sus labores, funciones o necesidad operativa; evitando cualquier conflicto de segregación de funciones, de ser

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 10 de 54

necesario debe elaborar una matriz de segregación de funciones según el *lineamiento Segregación de Funciones – LA1-GCPL-002*.

#### 5.2.3. Contacto con autoridades (NTP-ISO/IEC 27001-A.6.1.3)

- En caso de incidentes de Seguridad de la Información que no puedan ser resueltos internamente y sus consecuencias lo ameritan, el Oficial de Seguridad de la Información debe informar el incidente a los contactos externos en Seguridad de la Información como la Secretaría de Gobierno Digital - SeGDI, Sistema de Coordinación de Emergencias en Redes Telemáticas – PeCERT, Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, entre otros.

#### 5.2.4. Contacto con grupos de interés especial (NTP-ISO/IEC 27001-A.6.1.4)

- El personal involucrado en la gestión de Seguridad de la Información debe registrarse en foros de entidades o instituciones especializadas en Seguridad de la Información, por ejemplo: ISACA (Information Systems Audit and Control Association), Riesgo Cero, entre otros, a fin de que, entre otros aspectos, nos proporcionen información relevante sobre Seguridad de la Información y que nos puedan prestar apoyo en caso de incidentes de Seguridad de la Información.

#### 5.2.5. Seguridad de la Información en la Gestión de Proyectos (NTP-ISO/IEC 27001-A.6.1.5)

- La Seguridad de la Información debe ser tratada en la Gestión de Proyectos de PETROPERÚ para garantizar que los riesgos de Seguridad de la Información son identificados y tratados como parte de los proyectos que se ejecutan en la Empresa.

### 5.3. Dispositivos Móviles (NTP-ISO/IEC 27001-A.6.2)


Garantizar la seguridad en el uso de dispositivos móviles.

#### 5.3.1. Política de Dispositivos Móviles (NTP-ISO/IEC 27001-A.6.2.1)

- La Gerencia Departamento Tecnologías de Información debe llevar un registro de dispositivos móviles (asignados por PETROPERÚ).
- Todos los usuarios que usan dispositivos móviles de la Empresa deben verificar que estos hayan sido registrados ante la Gerencia Departamento Tecnologías de Información.
- Los usuarios que utilicen computadoras portátiles para el cumplimiento de las funciones asignadas deben mantener el equipo asegurado con dispositivos de seguridad (cadena de seguridad) cuando estos se encuentren desatendidos.
- No se debe asignar a los usuarios de dispositivos móviles el “rol de administrador” sobre estos dispositivos.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:




	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 11 de 54

- Todos los dispositivos móviles deben usar la última versión formal y soportada del software, proveniente del fabricante; previa evaluación por parte del personal de la Gerencia Departamento Tecnologías de Información. Los parches o actualizaciones serán obtenidos de manera formal, provenientes del fabricante.
- Para el cifrado o encriptado seguro de los dispositivos y las conexiones de comunicación, se tiene implementado lo siguiente:
  - Discos duros de los equipos de trabajo (laptops) proporcionados a los usuarios con la activación de la funcionalidad del “bitlocker” (habilitado para el Sistema Operativo Windows 10 Pro), con un algoritmo de cifrado de XTS-AES (estándar de cifrado avanzado) con fuerza de cifrado de 128 o 256 bits.
  - Para la transferencia de información en servicios de telefonía y videoconferencia.
  - En la conexión remota de los usuarios a la red local mediante acceso VPN (red privada virtual).
- Se debe mantener actualizado el software antivirus de los dispositivos móviles, según el *lineamiento Protección Contra Código Malicioso – LINA1-058*.

#### 5.3.2. Teletrabajo (NTP-ISO/IEC 27001-A.6.2.2)

- La comunicación desde los equipos utilizados en la modalidad de teletrabajo a los servicios TIC que se brindan desde la red interna de PETROPERÚ, se debe realizar a través de mecanismos seguros que permitan evitar intentos de robo o interceptación de la información, asegurando el tránsito de ésta. Se sugiere el uso de VPN (redes privadas virtuales) con protocolos de seguridad como SSL (Secure Socket Layer) e IPSEC (Internet Protocol Security) o de proxy reverso, entre otros mecanismos de comunicación segura.
- Para el acceso al servicio VPN se debe seguir las directivas indicadas en el numeral 5.10.2 Acceso a redes y servicios de red.
- Los usuarios son responsables de realizar el respaldo de su información de manera periódica, ya sea en la red o en discos duros externos portátiles o equipos similares, los cuales deben ser almacenados en un sitio seguro, por lo menos cada dos semanas.
- Los usuarios deben tomar medidas para evitar discutir información confidencial por teléfono. De igual manera, deben abstenerse de dejar información confidencial en sistemas reproductores de voz, a menos que las máquinas contestadoras o sistemas de correo de voz (Buzón de voz) estén protegidos por contraseña.
- Después de completar su sesión remota, los usuarios deben cerrar las sesiones en los aplicativos a los cuales tuvo acceso y cerrar la sesión en el mecanismo de comunicación segura que haya utilizado.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 12 de 54

## **SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.7)**

### **5.4. ANTES DEL EMPLEO (NTP-ISO/IEC 27001-A.7.1)**

#### **5.4.1. Selección (NTP-ISO/IEC 27001-A.7.1.1)**

- Para la selección de los colaboradores de PETROPERÚ la Gerencia Gestión de Personas debe seguir las directivas del *procedimiento Contrataciones del Personal – PROA1-072*.

#### **5.4.2. Términos y Condiciones de Empleo (NTP-ISO/IEC 27001-A.7.1.2)**

- Todo candidato a empleo en PETROPERÚ deberá suscribir el Anexo 4 “Declaraciones Juradas Contratación de Personal” del *procedimiento Contrataciones del Personal – PROA1-072* que especifica las responsabilidades de Seguridad de la Información, igualmente se especifica en la *Descripción de Puesto* que ocupará el personal a contratar.
- Incluir en los contratos de trabajo las cláusulas de cumplimiento obligatorio de la Política Corporativa y Reglamento de Seguridad de la Información, que se indican en el Anexo 2, *referente a contratos con Trabajadores*.

### **5.5. DURANTE EL EMPLEO (NTP-ISO/IEC 27001-A.7.2)**

#### **5.5.1. Responsabilidades de la Gerencia Nivel 2 (NTP-ISO/IEC 27001-A.7.2.1)**

- PETROPERÚ establece el cumplimiento de funciones de Seguridad de la Información en la *Descripción de Puesto* de sus trabajadores y en cláusulas incluidas en los contratos con terceros, según lo establecido en el *procedimiento Tratamiento de Riesgos Relacionados a Contratos con Terceros – PA1-GGR-710*.


#### **5.5.2. Conciencia, educación y capacitación de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.7.2.2)**

- Todos los trabajadores que ingresan a la Empresa deben participar del Programa de Inducción, que contemplan entre otros temas, la Seguridad de la Información. Este programa está a cargo de la Gerencia Gestión de Personas, según *procedimiento Inducción de Personal - PROA1-103*.
- Se debe difundir de manera quincenal, vía correo electrónico, los “tips” sobre diferentes aspectos de Seguridad de la Información.
- Se debe realizar capacitación para el personal de las diferentes Dependencias, en temas de Seguridad de la Información de acuerdo al *lineamiento Formulación del Programa de Capacitación en Seguridad de la Información – LA1-GGR-715*.

#### **5.5.3. Procesos Disciplinarios (NTP-ISO/IEC 27001-A.7.2.3)**

- Cuando se detecten presuntas infracciones respecto a Seguridad de la Información por parte de los empleados, las Dependencias involucradas deben iniciar un proceso formal de investigación para determinar responsabilidades y establecer las acciones

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 13 de 54

disciplinarias que correspondan aplicar. Los responsables de las Dependencias informarán a los empleados implicados, sobre el inicio formal del proceso disciplinario, teniendo en cuenta el *Reglamento Interno de PETROPERÚ* y el *procedimiento Aplicación de Medidas Disciplinarias – PROA1-076 v2*.

## **5.6. TÉRMINO O CAMBIO DE EMPLEO (NTP-ISO/IEC 27001-A.7.3)**

### **5.6.1. Término o cambio de las responsabilidades de empleo (NTP-ISO/IEC 27001-A.7.3.1)**

- Para la Terminación de la relación laboral o cambio de puesto de trabajo del colaborador, la Gerencia Gestión de Personas debe coordinar con el Jefe del colaborador y de ser necesario con el Oficial de Seguridad de la Información para definir e informar a los empleados involucrados sobre las responsabilidades y deberes de Seguridad de la Información, que deben continuar cumpliendo, luego de ser cesados o cambiados de puestos de trabajo.
- Cada dependencia debe definir e incluir, cuando sea pertinente, en los contratos con terceros las responsabilidades y deberes de Seguridad de la Información que deben continuar cumpliendo luego del término de sus servicios.
- Al término del empleo debe incluir el retorno de los activos de información proporcionados por PETROPERÚ al personal o tercero (de ser el caso) para el desempeño de las funciones asignadas, de acuerdo a lo señalado en la *circular Modificación constancia de devolución de credenciales, accesos electrónicos y otros – RRHH-ECOM-008-2013*.

## **GESTIÓN DE ACTIVOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.8)**

### **5.7. RESPONSABILIDADES POR LOS ACTIVOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.1)**

PETROPERÚ debe registrar y mantener actualizados sus Activos de Información, así como, definir las responsabilidades de protección apropiadas.


#### **5.7.1. Inventario de activos (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.1.1)**

- Para elaborar y mantener un inventario de activos de información, se debe seguir las directivas del lineamiento *Identificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos de Seguridad de la Información – LINA1-025*.

#### **5.7.2. Propiedad de los activos (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.1.2)**

- Cada uno de los activos de información deben tener un “propietario”, quien debe ser responsable de asegurar su apropiada clasificación y protección. PETROPERÚ es el dueño de los activos de información de la organización, y delega dicha propiedad a los Usuarios, con la finalidad de que se hagan cargo de la protección y uso adecuado de los mismos, para mejorar la eficiencia en la administración de la Seguridad de la Información.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 14 de 54

#### 5.7.3. Uso aceptable de los activos (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.1.3)

- El uso de todos los activos de información debe ser con el propósito expreso de realizar tareas relacionadas a las actividades de PETROPERÚ.
- Los activos de información deben ser utilizados dentro de un adecuado entorno de seguridad de acuerdo a lo definido en la *Política Corporativa de Seguridad de la Información*, cualquiera sea el medio que lo soporte y el ambiente tecnológico en que se procesen.

#### 5.7.4. Retorno de activos (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.1.4)

- La finalización del empleo debe incluir el retorno de los activos de información proporcionados por PETROPERÚ al personal o tercero (de ser el caso) para el desempeño de las funciones asignadas, de acuerdo a lo señalado en la *circular Modificación constancia de devolución de credenciales, accesos electrónicos y otros – RRHH-ECOM-008-2013*.

### 5.8. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.2)

Los usuarios de PETROPERÚ deben asegurar que la información recibe el nivel apropiado de protección.

#### 5.8.1. Clasificación de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.2.1)

- Toda información que posea PETROPERÚ, se clasifica en Confidencial y Pública, según el Lineamiento *Clasificación de la Información – LA1-GCGR-702*.

#### 5.8.2. Etiquetado de la información (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.2.2)

- Teniendo en cuenta la clasificación de la información mencionada en el numeral 5.8.1., Los propietarios de activos deben asegurar que los activos de información de tipo confidencial estén etiquetados, de tal manera que se identifique en qué nivel de clasificación se encuentran, según el lineamiento *Clasificación de la Información – LA1-GCGR-702*.

#### 5.8.3. Manejo de activos (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.2.3)


- El manejo de los activos de la información debe estar de acuerdo a su clasificación según el Lineamiento *Clasificación de la Información – LA1-GCGR-702*.
- Todo activo de información de PETROPERÚ debe tener un “propietario” quien será el encargado de establecer los niveles de protección.

### 5.9. MANEJO DE LOS MEDIOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.3)

#### 5.9.1. Gestión de medios removibles (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.3.1)

- Para la gestión de medios removibles se debe seguir las directivas según el *procedimiento Autorización por Excepción para Habilitar Puertos de Equipos de Cómputo – PA1-TIC-021*.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 15 de 54

- El control de cintas correspondientes al respaldo de información se debe realizar según lo especificado en el *procedimiento Ingreso y Salida de Maletines con Cintas Magnéticas de Backup – PA1-DIN-002*.

#### **5.9.2. Desecho de los medios (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.3.2)**

- Antes de desechar cualquier medio magnético, debe eliminarse cualquier tipo de información contenida en los mismos, de acuerdo al *procedimiento Retención y Eliminación de Registros de Información – PA1-GGR-712*.
- La disposición final de cualquier medio debe hacerse de acuerdo a la norma de los fabricantes o de los expertos correspondientes.

#### **5.9.3. Transporte de medios físicos (NTP-ISO/IEC 27001-A.8.3.3)**

- Para el transporte de medios físicos en la Oficina Principal de PETROPERÚ se deben cumplir las directivas del procedimiento *Ingreso y Salida de Maletines con Cintas Magnéticas de Backup – PA1-DIN-002*. Para el caso de documentos en papel, se debe cumplir las directivas de los Procedimientos Recepción de Correspondencia – PROA1-080, y Recepción y Entrega de Correspondencia Interna – PA1-ADM-461.


### **CONTROL DE ACCESO (NTP-ISO/IEC 27001-A.9)**

#### **5.10. REQUISITOS DE NEGOCIO PARA EL CONTROL DE ACCESO (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.1)**

##### **5.10.1. Política de Control de Acceso (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.1.1)**

- Para el registro de los accesos a los diferentes servicios de Tecnologías de la Información (TIC) con los que cuenta la Empresa se debe seguir las directivas del procedimiento *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176*, este registro es revisado, aprobado y actualizado siguiendo las directivas del procedimiento *Revalidación de Accesos de los Usuarios – PROA1-154*.
- La Asignación de equipos de cómputo se debe realizar en base a una segmentación de usuarios considerando el puesto y actividades del mismo, por lo cual se debe asignar un solo equipo de cómputo (sin excepción).
- La cantidad de impresoras se debe segmentar según tipo y cantidad de usuarios que acceden a la misma, con el fin de asignar según su uso.
- Para la gestión de requisitos de seguridad de aplicaciones se debe seguir las directivas indicadas en el numeral 5.25.1. Análisis y especificaciones de requisitos de Seguridad de la Información.
- Para la protección de la Información se deben seguir las directivas del *Lineamiento Clasificación de la Información – LA1-GCGR-702*.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 16 de 54

#### 5.10.2. Acceso a redes y servicios de red (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.1.2)

- Para la autorización a los accesos de red y los servicios de red se debe seguir las directivas del procedimiento *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176*.
- Los usuarios no deben usar los servicios de red de PETROPERÚ para ver, descargar, guardar, recibir o enviar material relacionado con:
  - Contenido ofensivo de cualquier clase, incluyendo material pornográfico, erótico y otros.
  - Promover cualquier tipo de discriminación, basada en la raza, género, nacionalidad, edad, estado civil, orientación o preferencia sexual, religión o discapacidad.
  - Comportamiento violento o intimidante, apuestas, juegos o beneficio económico personal.
  - Archivos en cualquier formato cuyo contenido no tenga relación con las funciones propias que realiza el usuario o PETROPERÚ.
- Los usuarios deben usar el servicio de Internet con que cuenta PETROPERÚ para el cumplimiento de sus funciones. Sólo en casos extraordinarios, donde no se disponga del servicio de Internet de PETROPERÚ, se podrá usar otro servicio, previa autorización de sus respectivas Gerencias.
- Los usuarios no deben descargar o abrir archivos provenientes de Internet u otras redes externas sin tener activo y actualizado el software antivirus.
- Los usuarios no deben tratar de violar la seguridad de las estaciones de trabajo, servidores o cualquier otro equipo de comunicaciones de PETROPERÚ.
- Para la conexión de equipos a la red se debe:
  - Limitar a cinco (5) el número de intentos fallidos de conexión, luego de lo cual el usuario debe quedar deshabilitado por un periodo de treinta (30) minutos.
  - Limitar el tiempo de la conexión sin actividad de acuerdo a las aplicaciones a quince (15) minutos, cuando el activo se encuentra desatendido, luego del cual el usuario deberá autenticarse nuevamente.
  - Contar con identificadores de los equipos que se conectan a la red.
- Para controlar el ingreso, salida y uso de equipos de cómputo particulares en las instalaciones se debe seguir las directivas del *Procedimiento Ingreso, salida y uso de equipo de cómputo particular – PA1-GGR-706*.
- Las redes IT (Information Technology) y OT (Operational Technology) deben estar separadas físicamente en dos redes, se debe garantizar la unidireccionalidad (OT -> IT) y solo proporcionar la Información OT que debe ser gestionada por IT, para lo cual se debe considerar el uso de dispositivos de Seguridad Informática

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 17 de 54

que eviten el acceso directo entre usuario de redes TI y OT, como Firewall, Diodo de datos, entre otros.

### **GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIO (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.2)**

#### **5.10.3. Registro y baja de usuarios (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.2.1)**

- Para el registro y baja de usuarios se debe seguir las directivas del procedimiento *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176*.

#### **5.10.4. Gestión de acceso a usuario (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.2.2)**

- Para la gestión de accesos se debe seguir las directivas del procedimiento *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176*.

#### **5.10.5. Gestión de derechos de acceso privilegiados (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.2.3)**

- La asignación de derechos de acceso privilegiados (por ejemplo: rol Administrador, root, entre otros) será efectuada por la Jefatura del personal que tendrá este tipo de acceso, en coordinación con los dueños de los activos de información o la Gerencia Departamento Tecnologías de Información, según corresponda.


#### **5.10.6. Gestión de información de autenticación secreta de usuarios (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.2.4)**

- Para la autenticación secreta de los usuarios se debe seguir las directivas del *lineamiento Gestión de Contraseñas – LINA1-086*.

#### **5.10.7. Revisión de derechos de acceso de usuarios (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.2.5)**

- Para la revisión de los derechos de accesos de los usuarios a los recursos informáticos de PETROPERÚ se deben seguir las directivas del procedimiento *Revalidación de Accesos de los Usuarios – PROA1-154*, bajo la responsabilidad de los niveles de aprobación definidos en el Anexo 1 del mencionado procedimiento y las consecuencias que conlleva, considerando el principio de mínimo privilegio, es decir, el otorgamiento de acceso mínimo necesario para el cumplimiento de las funciones de su personal.
- Para el establecimiento de acciones de control y responsabilidades en la creación y eliminación de cuentas de acceso de usuarios al ERP SAP se deben seguir las directivas del procedimiento *Control en la Creación y Eliminación de Cuentas de Usuario SAP PROA1-243*. Asimismo, para los sistemas de información diferentes al ERP SAP, estos se adicionarán, de manera gradual, como resultado de lo establecido en el lineamiento *Identificación, Evaluación y Respuesta a los riesgos de Seguridad de la Información – LINA1-025*, complementario al lineamiento *Metodología para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos corporativos – LINA1-050*.
- Cuando se realice una promoción, reasignación o terminación laboral de los usuarios de la Empresa, sus derechos de acceso

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 18 de 54

deben ser revisados de acuerdo a las directivas de los procedimientos *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176*, y *Control en la Creación y Eliminación de Cuentas de Usuario SAP – PROA1-243*.

- Para solicitar la autorización de derechos de acceso privilegiados, se deben seguir las directivas establecidas en el procedimiento *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176* y lo establecido en el ítem 5.10.5 del presente Reglamento, poniendo énfasis obligatorio en la revisión periódica de dichos usuarios con acceso privilegiados en los recursos de información y Sistema ERP SAP de manera mensual, a fin de verificar la asignación de privilegios o asignación en dichas cuentas, y garantizando que no se asignen sin autorización.

#### **5.10.8. Remoción o ajuste de derechos de acceso (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.2.6)**

- Para la remoción o ajustes de accesos se debe seguir las directivas del procedimiento *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176*.

### **5.11. RESPONSABILIDADES DE USUARIOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.3)**

#### **5.11.1. Uso de la información de autenticación secreta (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.3.1)**


- Para el uso de la información de autenticación secreta, los usuarios deben seguir las directivas del *lineamiento Gestión de Contraseñas – LINA1-086*.

### **5.12. CONTROL DE ACCESO A SISTEMA Y APLICACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.4)**

#### **5.12.1. Restricción de acceso a la información (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.4.1)**

- Para solicitar la autorización de derechos de acceso a los recursos de información (entre estos, los sistemas de información) y la información que estas contienen, así como, habilitar los roles o perfiles para controlar el nivel de autorización que se puede tener con el acceso, se deben seguir las directivas establecidas en el procedimiento *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176*.
- Los derechos de acceso son independientes entre las aplicaciones, restringiendo de este modo el acceso entre ellas, y para aprobar los accesos los administradores funcionales deben de dar conformidad a las solicitudes.
- Para el sistema ERP-SAP se tiene como control la aplicación de las directivas del procedimiento de *Control en la Creación y Eliminación de Cuentas de Usuario SAP – PROA1-243*.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 19 de 54

#### 5.12.2. Procedimientos Seguros de inicio de sesión (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.4.2)

- Para el acceso a los sistemas y a las aplicaciones se debe considerar:
  - Emplear una técnica de autenticación, donde se deberían utilizar métodos de autenticación alternativa a las contraseñas, tales como tarjetas inteligentes, token o medios biométricos.
  - No mostrar identificadores de sistemas o aplicaciones hasta que el proceso haya sido completado exitosamente.
  - Mostrar aviso de advertencia que el equipo debería ser accedido solo por usuarios autorizados.
  - No proveer de mensajes de ayuda durante el procedimiento de ingreso que ayudaría a usuarios no autorizados.
  - Validar la información solo cuando se hayan ingresado todos los datos de entrada. Si surge una condición de error, el sistema no debe indicar qué parte de los datos son correctos o incorrectos.
  - Proteger contra intentos de ingreso por fuerza bruta.
  - Registrar intentos fallidos y exitosos.
  - No mostrar la contraseña que está siendo introducida.
  - No transmitir las contraseñas en texto plano (sin cifrar) a través de una red.
  - Ante un posible intento o violación exitosa de ingreso detectado por los controles se debe reportar como un evento de Seguridad.

#### 5.12.3. Sistema de Gestión de Contraseñas (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.4.3)

- Para garantizar contraseñas de calidad los sistemas de gestión de contraseñas deben seguir las directivas del *lineamiento Gestión de Contraseñas – LINA1-086*.


#### 5.12.4. Uso de programas utilitarios privilegiados (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.4.4)

- El uso de programas utilitarios solamente será autorizado, cuando sea pertinente, por la Gerencia Departamento Tecnologías de Información, para evitar que se instalen programas capaces de anular los controles de los sistemas de información y las aplicaciones.

#### 5.12.5. Control de acceso al código fuente de los programas (NTP-ISO/IEC 27001-A.9.4.5)

- Solo el personal autorizado para la edición y modificación del código fuente tendrá acceso al mismo. La autorización se brindará expresamente siguiendo lo establecido en el procedimiento *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176*.
- Se debe implementar un proceso automático o manual que permita controlar el versionamiento del código fuente.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 20 de 54

- De ser pertinente establecer en las condiciones de contratación que cualquier código fuente desarrollado por un tercero será de propiedad de PETROPERÚ.


## **CRIPTOGRAFÍA (NTP-ISO/IEC 27001-A.10)**

### **5.13. CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.10.1)**

#### **5.13.1. Política sobre el uso de controles criptográficos (NTP-ISO 10.1.1)**

- El enfoque de la Dirección respecto a la Seguridad de la Información se encuentra reflejada en los compromisos establecidos en la *Política Corporativa de Seguridad de la Información*, considerando entre estos la confidencialidad e integridad de la información para el empleo de controles criptográficos.
- De acuerdo a lo establecido en el lineamiento *Identificación, Evaluación y Respuesta a los riesgos de Seguridad de la Información – LINA1-025*, complementario al lineamiento *Metodología para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos corporativos – LINA1-050*, para los resultados de la evaluación de riesgos con niveles o gravedad “Alto” y “Muy Alto”, siempre que sea posible y razonable, se debe aplicar sobre dichos activos de información la implementación de algoritmos con cifrado seguro (considerando tipo, fuerza y calidad) como: AES, RSA, entre otros; según evaluación conjunta de la Jefatura Sistemas Preventivos, y la Gerencia Departamento Tecnologías de Información. La razonabilidad técnica está dada porque efectivamente el control criptográfico ayude a tratar el riesgo asociado al activo en cuestión, de lo contrario el uso de un control de este tipo no sería ni eficaz ni eficiente. Por otro lado, la razonabilidad económica consistirá en verificar que el control criptográfico no cueste más que el beneficio que se obtenga del tratamiento que se le quiera dar al riesgo con el referido control.
- El empleo del cifrado o encriptado seguro, se encuentra implementado para los siguientes dispositivos o servicios:
  - Discos duros de los equipos de trabajo (laptops) proporcionados a los usuarios con la activación de la funcionalidad del “bitlocker” (habilitado para el Sistema Operativo Windows 10 Pro), con un algoritmo de cifrado de XTS-AES (estándar de cifrado avanzado) con fuerza de cifrado de 128 o 256 bits.
  - Para la transferencia de información en servicios de telefonía y videoconferencia.
  - En la conexión remota de los usuarios a la red local mediante acceso VPN (red privada virtual).
- Para gestionar (generación y restauración) las claves o contraseñas de los usuarios, se deben cumplir con las directivas de lo establecido en el *lineamiento Gestión de Contraseñas – LINA1-086*.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 21 de 54

En el cifrado de las contraseñas se debe usar algoritmos criptográficos tecnológicamente vigentes y que no presenten expuestos de seguridad.

- Las funciones y responsabilidades de las directivas referidas a criptografía segura deben ser establecidas por la Jefatura Sistemas Preventivos, en coordinación con la Gerencia Departamento Tecnologías de Información, para la ejecución de las mencionadas directivas.

## **SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL (NTP-ISO/IEC 27001-A.11)**

### **5.14. ÁREAS SEGURAS (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.1)**


#### **5.14.1. Perímetro de seguridad física (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.1.1)**

- Para el cumplimiento del presente control respecto a las áreas que contienen información clasificada se debe seguir las directivas del *lineamiento Clasificación de la Información – LA1-GGR-702*.
- Para el cumplimiento del presente control respecto las instalaciones de procesamiento de la información se debe seguir las directivas del *lineamiento Control de Acceso Físico y Protección de Instalaciones de Procesamiento de Datos – LA1-GGR-709*.

#### **5.14.2. Controles de ingreso físico (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.1.2)**

- Para controlar el ingreso físico al personal de PETROPERÚ se deben seguir las siguientes directivas:
  - Al ingresar a las instalaciones de PETROPERÚ para el cumplimiento de su jornada laboral, deberá portar su fotocheck personal.
    - ✓ En caso de traer consigo mochilas, maletines deportivos, bolsos, paquetes, estos serán revisados por los agentes de vigilancia.
    - ✓ En caso de no portar su fotocheck personal, deberá solicitar en la recepción de las instalaciones de PETROPERÚ un pase, el cual deberá portar en todo momento y de manera visible, hasta finalizar su jornada laboral.
  - El uso del fotocheck personal es obligatorio en todo momento y de manera visible.
  - Si el personal se desplaza entre los ambientes de las Oficinas de Trabajo con su equipo de cómputo, los agentes de vigilancia pueden en cualquier momento solicitar la información del personal o equipo de cómputo que porta.
  - En caso de percatarse de la presencia de personas extrañas a PETROPERÚ en sus instalaciones, el personal debe consultar el motivo de su visita. De recibir una respuesta inadecuada o una negativa, se debe notificar a los agentes de vigilancia para que tomen las medidas correspondientes.
- Para controlar el ingreso físico de los visitantes se debe seguir las directivas del *Manual Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas – M.SEGU-CO-PR*.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 22 de 54

- Para controlar el ingreso físico a las instalaciones de procesamiento de datos se debe seguir las directivas del *lineamiento Control de Acceso Físico y Protección de Instalaciones de Procesamiento de Datos – LA1-GGR-709*.

#### **5.14.3. Seguridad de oficinas, áreas e instalaciones (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.1.3)**

- Para la seguridad de oficinas, áreas e instalaciones se deben seguir las siguientes directivas:
  - El personal debe portar su fotocheck al ingreso a las instalaciones de PETROPERÚ.
  - En caso de personal sin fotocheck o visitantes, mostrar en los puntos de acceso su DNI (o documento que acredite su identidad) y acercarse al módulo de recepción para cumplir con el procedimiento de acceso.
  - Para controlar el ingreso de los visitantes se debe seguir las directivas del *Manual Corporativo Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas – M.SEGU-CO-PR*.
- Para controlar el ingreso físico a las instalaciones de procesamiento de datos se debe seguir las directivas del *lineamiento Control de Acceso Físico y Protección de Instalaciones de Procesamiento de Datos – LA1-GGR-709*.

#### **5.14.4. Protección contra amenazas externas y ambientales (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.1.4)**


- Para la protección contra amenazas externas y ambientales se debe seguir las directivas de las siguientes normas:
  - Para el cumplimiento del presente control respecto las instalaciones de procesamiento de la información se debe seguir las directivas del *lineamiento Control de Acceso Físico y Protección de Instalaciones de Procesamiento de Datos – LA1-GGR-709*.
  - *Lineamiento Identificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos de Seguridad de la Información – LINA1-025*.

#### **5.14.5. Trabajo en áreas seguras (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.1.5)**

- El personal de PETROPERÚ y terceros deben desarrollar sus actividades laborales en los espacios de trabajo y dependencias de la Empresa que le corresponda.
- Para el personal y terceros que realizan sus actividades asignadas en áreas de procesamiento de información de PETROPERÚ, deben seguir las siguientes directivas:
  - En caso que las áreas de procesamiento de información se encuentren desocupadas, estas deben ser cerradas y controladas.
  - Evitar el uso de equipos de fotografía, video, audio u otras formas de registro, salvo autorización expresa de acuerdo al

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 23 de 54

*lineamiento Tomas fotográficas y/o filmaciones de imágenes – LA1-ADM-703.*

- Para la realización de trabajos en áreas seguras se debe seguir las directivas del *Manual Corporativo Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas – M.SEGU-CO-PR.*

#### **5.14.6. Zonas de despacho y carga (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.1.6)**

- Para la seguridad en zonas de despacho y carga en las instalaciones de PETROPERÚ se debe seguir las directivas del *Manual Corporativo Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas – M.SEGU-CO-PR* y del *Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

### **5.15. EQUIPOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2)**


#### **5.15.1. Ubicación y protección de los equipos (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2.1)**

- Para la protección de los equipos de cómputo se deben seguir las siguientes directivas:
  - El personal de PETROPERÚ y terceros deben desarrollar sus actividades laborales en los espacios de trabajo y dependencias de la Empresa que le corresponda.
  - El uso del fotocheck personal es obligatorio en todo momento y de manera visible, durante su estancia en PETROPERÚ.
- Para la ubicación, configuraciones (físicas o software) o reparaciones, el personal autorizado para dichas actividades, en cualquiera de las sedes de PETROPERÚ, debe formar parte de la organización de la Gerencia Departamento Tecnologías de Información o de alguno de sus contratistas autorizados para ello.
- Para movimientos de puestos de trabajo de personal con CAP (Cuadro de Asignación Personal), estos deben realizarse con el traslado de equipo de cómputo incluido.
- En caso del personal reasignado a otra dependencia que cuenta con un CAP disponible, este deberá devolver los equipos del puesto anterior y se procederá a asignar equipos de acuerdo al nuevo puesto a ocupar.
- En caso un puesto de trabajo sea removido o fusionado, la dependencia debe devolver los equipos de cómputo asignados a la Gerencia Departamento Tecnologías de Información (Oficina Principal) o Coordinaciones de Servicios TIC de PETROPERÚ.

#### **5.15.2. Servicios de suministro (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2.2)**

- Para los servicios de suministro en los centros de procesamiento de información se deben seguir las directivas del *procedimiento Revisión de Requisitos de Seguridad – PA1-GGR-711*, donde se monitorea los servicios de telecomunicaciones, telefonía, UPS, aire acondicionado, entre otros.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 24 de 54

- Para los servicios básicos como electricidad, agua, alcantarillado y aire acondicionado, PETROPERÚ debe evaluar la capacidad del crecimiento del negocio, así como realizar las pruebas de inspección regulares para asegurar el buen funcionamiento de dichos servicios, a través de la Dependencia correspondiente de administrar estos servicios.


#### 5.15.3. Seguridad del cableado (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2.3)

- Para la seguridad en el cableado se deben seguir las siguientes directivas:
  - El cableado estructurado utilizado para telecomunicaciones en las instalaciones de PETROPERÚ debe ser de tipo FUTP con categoría 6A (garantizando y asegurando altas tasas de transmisión y evita que se produzca distorsiones).
  - PETROPERÚ debe cumplir con lo señalado en el:
    - ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones del Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, donde se norman los requerimientos para las líneas de energía.
    - ✓ Código Nacional de Electricidad, y modificatorias según Resolución Ministerial N° 175-2008-MEM/DM (Inciso 020-126: Requerimiento Sobre Propagación del Fuego para Alambrado Eléctrico, Conductores y Cables Eléctricos).
  - Para la separación de los cables de energía y de telecomunicaciones para evitar interferencias, utilizar los siguientes los estándares: ANSI/TIA/EIA, ANSI-J-STD, IEEE 802.3an, NTP-ISO/IEC 11801:2002 y IEC-60332-3.
  - Para las instalaciones se deben utilizar tuberías de fierro galvanizado, bandejas metálicas, cajas de paso herméticas y gabinetes (racks) que cumplan los estándares vigentes de cableado estructurado los cuales están situados en ambientes exclusivos, y con acceso solo para personal autorizado.
  - Los paneles de conexión (patcheras) y las salas de cable, se encuentran con ambientes controlados en los cuales los gabinetes (racks) cumplen los estándares vigentes de cableado estructurado, así como con llaves físicas que solo son manejadas por personal autorizado.

#### 5.15.4. Mantenimiento de equipos (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2.4)

- Para el mantenimiento de los equipos de cómputo se deben seguir las directivas del *procedimiento Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo Propiedad de PETROPERÚ – PA0-GGR-713*.
- Para el mantenimiento de los equipos TIC, las acciones deben considerar las recomendaciones del fabricante, lugar de instalación y el tiempo de uso del equipo al momento de realizarse el mantenimiento. Esta actividad debe ser realizada anualmente, previa planificación del Contratista autorizado para ello y aprobación de PETROPERÚ.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 25 de 54

- El personal autorizado para realizar el mantenimiento de los equipos es el Contratista Autorizado para ello, previa coordinación y aprobación de la Gerencia Departamento Tecnologías de Información.

#### **5.15.5. Retiro de activos (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2.5)**

- Para el retiro de los equipos se debe seguir las directivas de los *procedimientos Autorización para Uso de Equipos de Cómputo de PETROPERÚ fuera de las Instalaciones – PA1-GGR-705 e Ingreso, salida y uso de equipo de cómputo particular – PA1-GGR-706*.
- Para movimientos de puestos de trabajo de personal con CAP (Cuadro de Asignación Personal), estos deben realizarse con el traslado de equipo de cómputo incluido.
- En caso un puesto de trabajo sea removido o fusionado, la dependencia debe devolver los equipos de cómputo asignados a la Gerencia Departamento Tecnologías de Información (Oficina Principal).


#### **5.15.6. Seguridad de equipos y activos fuera de las instalaciones (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2.6)**

- Para el retiro de los equipos se debe seguir las directivas de los *procedimientos Autorización para Uso de Equipos de Cómputo de PETROPERÚ fuera de las Instalaciones – PA1-GGR-705 e Ingreso, Salida y Uso de Equipo de Cómputo Particular – PA1-GGR-706*.
- Para dispositivos móviles (como USB, discos externos, CD, DVD) que contengan información digital, y para información impresa que sea detectada por los agentes de vigilancia durante el retiro del personal debe ser registrado el nombre del personal, ficha, código del dispositivo, e información que está siendo retirada (Información Impresa) para su posterior reporte a la dependencia del personal que retira el dispositivo.

#### **5.15.7. Eliminación segura o reúso de equipos (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2.7)**

- Para la eliminación segura o reúso de equipos, se deben seguir las siguientes directivas:
  - Para la instalación y el retiro de los equipos de cómputo, por motivo de obsolescencia o reemplazo implica que la Gerencia Departamento Tecnologías de Información debe proceder con el borrado físico y lógico de la información almacenada en dichos equipos de cómputo, a través de una herramienta informática especializada para tal fin.
  - Para puestos de trabajo que sean removidos o fusionados, la dependencia debe devolver los equipos de cómputo asignados a la Gerencia Departamento Tecnologías de Información (Oficina Principal) o Coordinaciones de Servicios TIC de PETROPERÚ.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 26 de 54

- Para la disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) se deben seguir las directivas del *procedimiento Gestión y Manejo de Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) – PA1-DES-013*.


#### **5.15.8. Equipos de usuario desatendidos (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2.8)**

- Al dejar un equipo desatendido temporalmente, el usuario debe bloquear el acceso a su estación de trabajo, independientemente del tiempo que permanezcan alejados.
- Al terminar la jornada de trabajo se debe apagar el equipo, siempre y cuando no se encuentren ejecutándose procesos programados fuera de horario de oficina y respondan a labores propias del cargo del usuario.
- Se debe cerrar la sesión de administrador de los equipos de cómputo, cuando el usuario con dicho rol ha concluido su labor.
- Para el caso de los dispositivos móviles “laptops”, éstos deben ser guardados en gabinetes o cajonerías bajo llave.  
El protector de pantalla debe activarse automáticamente a los quince (15) minutos de estar desatendida la estación de trabajo.

#### **5.15.9. Política de escritorio y pantalla limpia (NTP-ISO/IEC 27001-A.11.2.9)**

- Al finalizar la jornada laboral, los usuarios no deben dejar papeles de trabajo con información confidencial sobre sus escritorios. Asimismo, no deben dejar medios magnéticos u ópticos con información de la organización. El almacenamiento de estos elementos se debe realizar en gabinetes o cajonería bajo llave.
- La información clasificada como confidencial del negocio debe custodiarse en ambientes controlados que garanticen su seguridad.
- Los usuarios deben autorizar y supervisar el uso de su equipo de trabajo, cuando el personal de Mesa de Ayuda acceda local o remotamente al equipo.
- Los usuarios deben evitar guardar archivos confidenciales, con los que trabajen, en el escritorio de sus equipos de cómputo.
- Se debe tener especial cuidado con el uso de dispositivos como fotocopadoras o impresoras de manera que el material con información confidencial no permanezca en ellas sin atención.
- No se debe utilizar papel reciclado que contenga información confidencial.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 27 de 54

## **SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES (NTP-ISO/IEC 27001-A.12)**

### **5.16. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES Y RESPONSABILIDADES (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.1)**


#### **5.16.1. Procedimientos operativos documentados (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.1.1)**

- La creación o actualización, registro, aprobación, publicación y caducidad de los procedimientos o lineamientos operativos, debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el *lineamiento Gestión de Documentos Normativos – LINA1-030*.
- Los documentos normativos deben elaborarse teniendo en cuenta el *lineamiento Elaboración de Documentos Normativos – LINA1-031* y el *formato de Elaboración de Documentos Normativos – FORA1-300 v.0*.
- Seguir las instrucciones operativas incluidas en los siguientes documentos:
  - *Lineamiento Gestión de Correo Electrónico – LA1-ADM-716 (establece criterios para: solicitud de creación de cuenta de correo, denominación de la cuenta, acceso a los servicios de correo, capacidad de mensajes).*
  - *Procedimiento Autorización para Uso de Equipos de Cómputo de PETROPERÚ Fuera de las Instalaciones – PA1-GGR-705 y Procedimiento Ingreso, Salida y Uso de Equipo de Cómputo Particular – PA1-GGR-706 (especifican instrucciones para manipulación de salidas y medios especiales).*
  - *Procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información PA1-GGR-704 (especifica instrucciones para el manejo de errores u otras condiciones excepcionales).*
  - *Procedimiento Revisión de Requisitos de Seguridad – PA1-GGR-711 (establece criterios para las verificaciones seguridad física de los centros de cómputo)*
  - *Procedimiento Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo Propiedad de PETROPERÚ – PA0-GGR-713.*
- Además, se deben elaborar procedimientos o lineamientos con instrucciones operativas, entre otros aspectos, sobre lo siguiente:
  - *Reinicio y recuperación de sistemas de información ante la ocurrencia de fallas o incidentes.*
  - *Gestión de registros de eventos de actividades en los sistemas de información.*
  - *Copias de respaldo de seguridad de la información, software y sistemas.*

#### **5.16.2. Gestión del cambio (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.1.2)**

- Para la gestión de cambio se deben seguir las siguientes directivas:
  - Identificar y registrar los cambios significativos.
  - Realizar controladamente, y en forma oportuna y planificada los cambios en los componentes de Tecnologías de Información administrados.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 28 de 54

- Minimizar los incidentes como resultado de la introducción de cambios al entorno de Tecnologías de Información administrado.
- Mantener el balance entre las necesidades del negocio para innovar y la necesidad de mantener el servicio de Tecnologías de Información.
- Para casos donde se tenga que atender una necesidad de negocio urgente, restaurar la disponibilidad de un servicio, o resolver un incidente de forma temporal o definitiva, se deben coordinar “cambios de emergencia”.

#### **5.16.3. Gestión de la capacidad (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.1.3)**


- Para la gestión de la capacidad se deben seguir las siguientes directivas:
  - Identificar y entender el rendimiento, capacidad y utilización de cada uno de los componentes individuales dentro de la tecnología utilizada para brindar soporte.
  - Definir los umbrales de capacidad referidos a los servidores que soportan los servicios.
  - Generar y mantener un plan de capacidad.
  - Garantizar que los logros de rendimiento, cumplan los objetivos de rendimiento acordados.
  - Colaborar con el diagnóstico, y resolución de incidencias y problemas, asociados con la capacidad.
  - Evaluar el impacto de todos los cambios en el plan de capacidad.
  - Asegurar que se implementen medidas proactivas para mejorar el rendimiento de los servicios.

#### **5.16.4. Separación de los entornos de desarrollo, pruebas y operaciones (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.1.4)**

- Para la separación de entornos de desarrollo, pruebas y operaciones (producción) se deben seguir las siguientes directivas:
  - Definir las reglas para la transferencia de los paquetes de software entre los entornos.
  - Probar los cambios en los sistemas y aplicaciones en el entorno de pruebas antes de ser aplicados en el entorno de operaciones (producción).
  - Evitar realizar pruebas directamente en el entorno de operaciones (producción), salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Comité de Cambios.
  - Evitar instalar software utilitario en el entorno de operaciones (producción), salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Comité de Cambios.
  - Los entornos deben emplear perfiles de usuarios diferentes para los sistemas y aplicaciones.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 29 de 54

- La información clasificada como confidencial no debería copiarse en el entorno de pruebas, a menos que se enmascare la información.

## **5.17. PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGOS MALICIOSOS (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.2)**

### **5.17.1. Controles contra códigos maliciosos (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.2.1)**

- Para el control contra códigos maliciosos se debe seguir las directivas del lineamiento *Protección Contra Código Malicioso – LINA1-058, procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información – PA1-GGR-704, lineamiento LA1-GGR-715 Formulación del Programa de Capacitación de Seguridad de la Información* (que incluye actividades de capacitación, concientización y difusión quincenal de tips de Seguridad de la Información), y las Circulares GTIC-017-2012, GADM-004-2007 y GSIN-038-2007, que regulan el uso de software y prohíben la instalación no autorizada del mismo.

## **5.18. COPIA (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.3)**

### **5.18.1. Respaldo de la información (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.3.1)**


- Para el respaldo de la información se deben seguir las siguientes directivas:
  - Establecer un modelo reusable y escalable de soluciones de respaldo de la información y recuperación de datos, independiente de herramientas y productos específicos, sin perder de vista los factores técnicos y de negocios.
  - Describir las actividades de respaldo y recuperación de la información.
  - Crear, mantener y ejecutar el plan de respaldo y recuperación de la información.
  - Probar los planes de respaldo de la información y procedimientos derivados correspondientes.

## **5.19. REGISTROS Y MONITOREO (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.4)**

### **5.19.1. Registro de eventos (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.4.1)**

- La bitácora de eventos que registran las actividades de los sistemas de información (ERP SAP y no SAP) y dispositivos, deben considerar, siempre que sea técnicamente posible, lo siguiente:
  - Identificador (ID) de usuario.
  - Actividades del sistema.
  - Fechas, horarios y detalles de los eventos clave como: inicio y cierre de sesión.
  - Identificador (ID) y ubicación del dispositivo.
  - Registros de acceso a los sistemas exitosos y rechazados, así como a los datos y otros intentos de acceso a los recursos.
  - Registros en cambios de la configuración de los sistemas.
  - Registros en el uso de privilegios.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 30 de 54

- Registro de archivos accedidos y tipos de accesos.
- Definir alarmas planteadas por el sistema de control de accesos.
- Para los dispositivos de seguridad perimetral, se deben registrar la activación y desactivación de los sistemas de protección.
- Registro de transacciones realizadas por los usuarios en los sistemas de información.

- La obtención de los registros de eventos se realiza de forma manual para su análisis según requerimiento, asimismo, para el desarrollo consistente del mantenimiento y revisión de dichos registros de eventos se requiere de una herramienta automatizada (SIEM – Gestión de Información y Eventos de Seguridad, o Correlacionador de Eventos). El alcance de los sistemas de información y dispositivos serán definidos de acuerdo con el lineamiento *Identificación, Evaluación y Respuesta a los riesgos de Seguridad de la Información – LINA1-025*, complementario al lineamiento *Metodología para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos corporativos – LINA1-050*, identificando a los activos de información que comprometan riesgos con niveles o gravedad “Alto” y “Muy Alto”.


#### **5.19.2. Protección de información de registros (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.4.2)**

- Los medios de registros deben contar con una adecuada gestión de accesos para sus usuarios, a fin de evitar cambios no autorizados, alteración o eliminación de la información de registros.
- La información de registros (logs) tiene un periodo de almacenamiento en los servidores de seis (6) meses a partir de su generación (elaboración), pasado dicho periodo se realizan copias de respaldo (backups) de la información de registros que serán almacenadas por un periodo de un (1) año.

#### **5.19.3. Registros de administrador y operador (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.4.3)**

- Para los usuarios con acceso administrador u operador (cuentas privilegiadas) de los sistemas de información o aplicaciones, se deben registrar sus eventos de acuerdo a las directivas establecidas en el control 5.19.1. del presente Reglamento de Seguridad de la Información.
- Asimismo, los usuarios con acceso administrador u operador, siempre que sea técnicamente posible, no deben contar con permisos de manipular (modificar o eliminar) los registros de sus eventos realizados.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 31 de 54

#### **5.19.4. Sincronización de reloj (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.4.4)**

- Los relojes de todos los sistemas de procesamiento de la información de PETROPERÚ deben estar sincronizados al servidor de tiempo ntp.petroperu.com.pe, sincronizado con un servidor de tiempos de Stratum-2; por lo que es un nivel de referencia válido.

### **5.20. CONTROL DE SOFTWARE OPERACIONAL (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.5)**

#### **5.20.1. Instalación de software en sistemas operacionales (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.5.1)**

- Para la instalación de software en sistemas operacionales se deben seguir las siguientes directivas:
  - La Gerencia Departamento Tecnologías de Información debe evaluar el impacto y urgencia de todas las solicitudes de pases a producción recibidas, en base a su experiencia sobre el negocio para evaluar la aprobación de los pases solicitados.
  - Mantener el balance entre las necesidades del negocio para innovar y la necesidad de mantener el servicio de Tecnologías de Información.

### **5.21. GESTIÓN DE VULNERABILIDAD TÉCNICA (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.6)**


#### **5.21.1. Gestión de vulnerabilidades técnicas (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.6.1)**

- Para la gestión de vulnerabilidades técnicas se deben seguir las siguientes directivas:
  - En los contratos con proveedores que involucren desarrollo de aplicaciones o sistemas web que se encontrarán publicadas en la red informática de PETROPERÚ, deben considerarse requerimientos de evaluación de vulnerabilidades técnicas para mitigar los riesgos que puedan existir con el producto antes de su pase a producción.
  - La Gerencia Auditoría Interna y Riesgos en coordinación con la Gerencia Departamento Tecnologías de Información, anualmente ejecuta el servicio de ethical hacking para los dispositivos y aplicaciones críticas en la red interna y externa informática de PETROPERÚ.

#### **5.21.2. Restricciones sobre la instalación de software (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.6.2)**

- Para las restricciones sobre la instalación de software en los equipos de cómputo y dispositivos móviles de PETROPERU, se deben seguir las siguientes directivas:
  - Los usuarios de la red informática de PETROPERÚ no cuentan con el privilegio de administrador de los equipos de cómputo o dispositivos móviles proporcionados por la Empresa, por lo tanto, no pueden instalar ningún tipo de software.
  - En caso de los usuarios con privilegios de administrador, estos no deben realizar ninguna instalación de software sin la debida

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 32 de 54

autorización de su dependencia y la Gerencia Departamento Tecnologías de Información.

- De igual manera, considerar las directivas de las Circulares GTIC-017-2012, GADM-004-2007 y GSIN-038-2007, que regulan el uso de software y prohíben la instalación no autorizada del mismo.

## **5.22. CONSIDERACIONES PARA LA AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.7)**

### **5.22.1. Controles de auditoría de sistemas de información (NTP-ISO/IEC 27001-A.12.7.1)**

- Para los requisitos y actividades de auditoría de sistemas de información, se deben seguir las siguientes directivas:
  - Acordar y coordinar los requisitos de auditoría de acceso a los sistemas e información.
  - Acordar y controlar el alcance de las verificaciones de auditoría.
  - Las verificaciones deberían limitarse a solo permisos de lectura al software e información.
  - En caso sea necesario y debidamente evaluado, permitir copias aisladas de archivos del sistema que deben ser borradas una vez completada la auditoría o mantenidas con los controles de seguridad adecuados.


## **SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES (NTP-ISO/IEC 27001-A.13)**

### **5.23. GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA RED (NTP-ISO/IEC 27001-A.13.1)**

#### **5.23.1. Controles de la red (NTP-ISO/IEC 27001-A.13.1.1)**

- Para el acceso de los usuarios a la red Corporativa de PETROPERÚ, se deben seguir las directivas del procedimiento *Acceso a Facilidades de Cómputo PROA1-176*, caso contrario dicho acceso es restringido.
- Para la conexión de los usuarios a la red Corporativa de PETROPERÚ (física e inalámbrica), la autenticación se realiza a través de la dirección MAC (Media Access Control) de su equipo de cómputo asignado y las credenciales del usuario (nombre de usuario y contraseña) para dicho equipo existente en el directorio activo, validado con el software de servicio de identidad.
- La conexión para usuarios que tienen acceso VPN (red privada virtual) cuenta con protocolos de seguridad como SSL e IPSEC, evitando de este modo intentos de robo o interceptación de la información.
- La Gerencia Departamento Tecnologías de Información es responsable del mantenimiento y soporte de la LAN (red de área local) y WAN (red de área amplia) informática de PETROPERÚ.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 33 de 54

#### **5.23.2. Seguridad de servicios de red (NTP-ISO/IEC 27001-A.13.1.2)**

- La Gerencia Departamento Tecnologías de Información es responsable del monitoreo sobre la red corporativa informática de PETROPERÚ.
- La Gerencia Departamento Tecnologías de Información debe establecer acuerdos de seguridad para sus servicios de red administrados, asegurando su implementación.
- La asignación de direcciones IP (Internet Protocol) para los equipos y dispositivos que se encuentran conectados a la red informática Corporativa de PETROPERÚ, deben ser realizados de manera dinámica y asignados por dominios (zonas) de cada operación.
- Las peticiones de acceso a los servicios de la red informática interna Corporativa de PETROPERÚ deben ser solicitadas desde equipos y dispositivos ubicados dentro de la red Corporativa, en caso que las peticiones sean solicitadas externamente a la red Corporativa no deben brindar respuesta.
- Se debe deshabilitar los accesos a los servicios de red que no sean utilizados.

#### **5.23.3. Segregación en redes (NTP-ISO/IEC 27001-A.13.1.3)**

- La red informática Corporativa de PETROPERÚ debe estar debidamente segmentada, a fin de facilitar su gestión y no comprometer la disponibilidad de sus servicios. Las redes de las sedes de PETROPERÚ deben estar segmentadas de la siguiente manera:
  - Para edificios se tienen VLAN's (red de área local virtual) por cada piso.
  - Para sedes sin edificios, se encuentran las VLAN's distribuidas por áreas o dependencias organizacionales.

### **5.24. TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.13.2)**


#### **5.24.1. Políticas y procedimientos de transferencia de información (NTP-ISO/IEC 27001-A.13.2.1)**

- Para la transferencia de información en servicios de telefonía y videoconferencia se debe contar con protocolos de comunicación seguros (como TLS o SRTP) que permitan mantener la confidencialidad, integridad y autenticidad de la información.
- Las VPN (redes privadas virtuales) deben contar con protocolos de seguridad como SSL e IPSEC, evitando de este modo intentos de robo o interceptación.

#### **5.24.2. Acuerdos sobre transferencia de información (NTP-ISO/IEC 27001-A.13.2.2)**

- Para los acuerdos de transferencia de información se deben seguir las siguientes directivas:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 34 de 54

- Clasificar la información de acuerdo al *lineamiento Clasificación de la Información – LA1-GGR-702*, para su respectivo etiquetado.
- Todas las dependencias que entreguen información a organizaciones externas a PETROPERÚ deben incluir acuerdos de custodia.
- Procedimientos para asegurar la trazabilidad y el no repudio (negación) de la información.
- Las responsabilidades y compromisos en el caso de incidentes de seguridad de la información, deben seguir las directivas del *procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información PA1-GGR-704*.
- Las responsabilidades de la transferencia de la información por la entrega ante la culminación de una contratación de servicios que comprometan procesamiento de información, deben estar debidamente definidas en las cláusulas de los contratos celebrados con los proveedores o terceros, así como la forma y medios de entrega de la información, y las condiciones que deben cumplir ambas partes ante la resolución del vínculo.

#### **5.24.3. Mensajería electrónica (NTP-ISO/IEC 27001-A.13.2.3)**


- El acceso a redes sociales debe ser asignado a personal que para el desarrollo de sus funciones en la Empresa deba contar con dichos privilegios, por ejemplo, Gerencia Departamento Comunicaciones, Gerencia Departamento Marketing, entre otros.
- La mensajería electrónica relacionada a temas de la Empresa debe realizarse a través de equipos de cómputo o dispositivos móviles asignados por la Empresa.
- Adicionalmente, se deben seguir las directivas del *lineamiento Gestión de Correo Electrónico – LA1-ADM-716*.

#### **5.24.4. Acuerdos de confidencialidad o no divulgación (NTP-ISO/IEC 27001-A.13.2.4)**

- Para acuerdos de confidencialidad o de no divulgación, se deben seguir las directivas de los procedimientos:
  - *Contrataciones del Personal (Anexo 4 – Declaraciones Juradas Contratación de Personal) – PROA1-072*.
  - *Tratamiento de Riesgos Relacionados a Contratos con Terceros – PA1-GGR-710*.
- La duración de los acuerdos de confidencialidad o no divulgación deben tener una temporalidad mínima de cinco (05) años para terceros a partir de terminado su contrato y para el personal desvinculado de la Empresa. El propietario de la Información debe evaluar la temporalidad de la Confidencialidad, terminado el Servicio.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 35 de 54

## **ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.14)**

### **5.25. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.1)**

#### **5.25.1. Análisis y especificaciones de requisitos de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.1.1)**

- Dentro de los requisitos para nuevos sistemas de información o mejoras a los sistemas de información existentes, se deben especificar los controles o requerimientos de seguridad asociados; los cuales deben considerar lo siguiente:
  - Requisitos de autenticación del usuario, por ejemplo, uso de contraseña, Captcha, autenticación de dos fases.
  - Gestión de acceso y de procesos de autorización.
  - Registros de Auditoría, según criticidad del dato o transacción.
  - Las necesidades de protección requeridas de los activos involucrados, en particular en relación con la disponibilidad, la confidencialidad y la integridad.
  - Cifrar el canal de comunicación entre todas las partes implicadas.


#### **5.25.2. Aseguramiento de los servicios de aplicaciones sobre redes públicas (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.1.2)**

- Para los servicios de aplicación que pasan a través de las redes públicas se debe considerar:
  - Evaluación y definición del nivel de confianza requerido por cada parte participante.
  - Procesos de autorización asociados con quién puede emitir o aprobar el contenido de los documentos transaccionales clave;
  - Que los usuarios de aplicaciones son plenamente informados de sus autorizaciones para la prestación o uso del servicio.
  - La prevención de la pérdida o duplicación de la información de la transacción;
  - La responsabilidad asociada con cualquier transacción fraudulenta.
- Los acuerdos de servicios de aplicaciones que establezca PETROPERÚ con terceros deben estar respaldados por un acuerdo documentado que compromete a ambas partes a los términos acordados de servicios, incluyendo los detalles de la autorización.

#### **5.25.3. Protección de las transacciones en servicios de aplicaciones (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.1.3)**

- Las consideraciones de seguridad de la información para transacciones de servicios de aplicación deben incluir lo siguiente:
  - Garantizar los aspectos de toda transacción: validar y verificar la información secreta de autenticación y conservar la privacidad asociada con todas las partes implicadas.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 36 de 54

- Cifrar el canal de comunicación entre todas las partes implicadas.
- Almacenar los detalles de la transacción, en un ambiente protegido.
- Incorporar la seguridad en todo el proceso de Gestión del certificado o firma digital.

## **5.26. SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y SOPORTE (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2)**

### **5.26.1. Política de desarrollo seguro (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2.1)**


Los lineamientos, procedimientos y estándares para el desarrollo de software y sistemas, deben considerar lo siguiente:

- Requerimientos y controles de seguridad:
  - Control de autenticación: creación de usuarios con contraseñas robustas.
  - Control de roles y privilegios: cada usuario debe tener acceso a lo necesario dentro de la aplicación.
- En la fase de análisis y diseño considerar el modelado de amenazas, para lo cual se debe realizar:
  - Diseño seguro de mensajes de errores: no se debe mostrar información en los mensajes de error, que pudieran dar pistas sobre el acceso a la aplicación.
  - Diseño seguro para evitar SQL INJECTION.
  - Diseño de autenticación y login.
- Durante la codificación:
  - Validar los datos de entrada antes de procesarlos, para evitar ataques por SQL INJECTION.
  - Controlar el tamaño y el tipo de datos de entrada, para evitar riesgos en la entrada de datos en los formularios.
  - Evitar mezclar datos con código fuente (Hard – code).
  - Evitar el uso de sentencias SQL dinámicas, priorizando el uso STORED PROCEDURES (Procedimientos almacenados).
  - Análisis de código fuente.
- Realizar un Análisis de vulnerabilidades a las aplicaciones que pasarán a Producción. y subsanar las vulnerabilidades identificadas, realizando finalmente una configuración de seguridad.

### **5.26.2. Procedimientos de control de cambio del sistema (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2.2)**

- Para el control de cambios se debe seguir las directivas del Procedimiento “Gestión de Requerimientos” – PROA1-168 y “Control de Requerimientos” - PROA1-089.
- La introducción de nuevos sistemas y cambios importantes a sistemas existentes, debe seguir un proceso formal de documentación, especificación, pruebas, control de calidad, implantación (Pase a producción) y gestión de la implementación.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 37 de 54

Este proceso deberá incluir una evaluación de riesgos, el análisis de los impactos de los cambios y especificación de controles necesarios, entre los que se pueden considerar:

- Asegurar que los cambios son efectuados por personas autorizadas.
- Revisar y asegurar que los controles ya implementados no se comprometan por los cambios.
- Identificar la aplicación, información, base de datos y hardware que requiera enmiendas.
- Identificar y controlar el código crítico para reducir al mínimo la probabilidad de fallos de seguridad.
- Al terminar cada cambio la documentación del sistema debe ser actualizada y la documentación anterior, archivada.
- Manejar un sistema de control de versiones.
- Manejar trazabilidad de todos los cambios solicitados.
- Según sea necesario, actualizar los procedimientos o manuales de usuarios.
- Realizar el pase a producción en el momento adecuado, donde no se interfiera con los procesos de negocio implicados.

Las actualizaciones automatizadas no deben utilizarse sobre los sistemas críticos.


#### **5.26.3. Revisión técnica de aplicaciones después de cambios a la plataforma operativa (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2.3)**

- Antes de efectuar los cambios en las aplicaciones, se debe elaborar y ejecutar casos de pruebas. Así también, las aplicaciones impactadas deberán ser verificadas una vez realizados los cambios en los ambientes de producción.
- Para las aplicaciones que lo requieran, ejecutar las Pruebas Especiales (entre las que encontramos Pruebas de Estrés, Performance y Análisis de vulnerabilidades). Y efectuar las correcciones que sean pertinentes.

#### **5.26.4. Restricciones sobre cambios a los paquetes de software (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2.4)**

- En la medida de lo posible, los paquetes de software, suministrados por contratistas, deberían utilizarse sin modificaciones.
- Cuando un paquete de software necesite ser modificado se debe:
  - Identificar los riesgos de comprometer los procesos de control e integridad existentes.
  - Obtener el consentimiento del fabricante del software, considerando la garantía si se realiza las modificaciones.
  - Evaluar la posibilidad de que el contratista que provee el software, que debe estar debidamente autorizado por el Fabricante para efectuar este tipo de actividades, realice las modificaciones como actualizaciones normales del programa.
  - Evaluar y comunicar a la dependencia interesada en la modificación si, como consecuencia del cambio, la Empresa

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 38 de 54

debe hacerse cargo del futuro mantenimiento. Si se persiste en la modificación del paquete, la dependencia interesada en la modificación, deberá asumir el riesgo y el impacto que la modificación genere.

#### **5.26.5. Principios de ingeniería de sistemas seguros (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2.5)**

- Diseñar la seguridad en todas las capas de arquitectura (Negocios, Datos, Aplicaciones y Tecnologías) equilibrando la necesidad de Seguridad de la Información con la necesidad de Accesibilidad.
- Se deben establecer procedimientos y lineamientos de desarrollo seguro de las aplicaciones en los que se incorporen técnicas de autenticación, control seguro de sesiones, validación de datos.


#### **5.26.6. Ambiente de desarrollo seguro (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2.6)**

- Establecer ambientes de desarrollo seguros, considerando:
  - Evaluar la sensibilidad de los datos a ser procesados, almacenados y transmitidos por el sistema.
  - Cumplir los requisitos externos e internos aplicables (Política, Reglamento, Procedimientos, entre otros).
  - Considerar los controles de seguridad existentes en la Organización.
  - Evaluar al personal que trabaja en el entorno.
  - Separar los diferentes entornos de desarrollo.
  - Gestionar los accesos al entorno de desarrollo.
  - Los respaldos deben ser almacenados en locaciones fuera de las instalaciones.

#### **5.26.7. Desarrollo contratado externamente (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2.7)**

- Cuando el desarrollo del sistema es contratado con un tercero, considerar:
  - Los acuerdos de licencias, propiedad del código, y derechos de propiedad intelectual relacionados con el contenido de terceros.
  - Cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y lineamientos de Desarrollo Seguro de PETROPERÚ.
  - Pruebas de aceptación y verificación de calidad de los entregables.
  - Pruebas para protegerse contra la presencia de contenido malicioso intencional y no intencional en la entrega.
  - Pruebas de Escaneo de vulnerabilidades conocidas.
  - Derecho contractual de auditar a los procesos y a los controles de desarrollo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 39 de 54

#### **5.26.8. Pruebas de seguridad del sistema (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2.8)**

- Realizar pruebas de los sistemas nuevos y actualizados durante el proceso de Desarrollo.
- Los equipos de desarrollo deben incluir pruebas internas.
- Deben realizarse pruebas de aceptación independiente del equipo desarrollador.
- La extensión de las pruebas debe ser proporcional a la naturaleza y criticidad del Sistema.

#### **5.26.9. Pruebas de aceptación del sistema (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.2.9)**


- Las pruebas de aceptación del Sistema siempre deben incluir las pruebas de los requisitos de Seguridad de la Información.
- Las pruebas de aceptación deben realizarse en ambiente de pruebas independiente del ambiente de producción; los cuales deben tener las mismas condiciones.
- Las pruebas deben ser llevadas a cabo tanto en los componentes recibidos como en los sistemas integrados.
- Realizar el escaneo de vulnerabilidades, a los sistemas que lo ameriten, y realizar las correcciones.
- Cuando se requiera, coordinar con la Jefatura Sistemas Preventivos, la realización de escaneo de vulnerabilidades de los sistemas en la red externa, a través del servicio contratado para tal fin.

### **5.27. DATOS DE PRUEBAS (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.3)**

#### **5.27.1. Protección de datos de prueba (NTP-ISO/IEC 27001-A.14.3.1)**

- Cuando los datos de producción son usados para realizar pruebas, para proteger estos datos se deben seguir las siguientes directivas:
  - El control de accesos, que se aplica a sistemas de aplicaciones en producción debe aplicarse también a los sistemas de pruebas.
  - Cada vez que se requiera copiar información de producción a un ambiente de prueba debe autorizarse, por los niveles correspondientes.
  - Evaluar la necesidad de enmascarar los datos según sea requerido. Si se utiliza información personal o cualquier otra información sensible para hacer pruebas, todos los detalles y contenido sensible deben eliminarse o en su defecto enmascararse.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 40 de 54

## **RELACIÓN CON CONTRATISTAS (NTP-ISO/IEC 27001-A.15)**

### **5.28. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA RELACIÓN CON LOS CONTRATISTAS (NTP-ISO/IEC 27001-A.15.1)**

#### **5.28.1. Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los contratistas (NTP-ISO/IEC 27001-A.15.1.1)**

- Para la Seguridad de la Información en las relaciones con los contratistas se debe seguir las directivas del *procedimiento Tratamiento de Riesgos Relacionados a Contratos con Terceros – PA1-GGR-710, así como, lo especificado en el Anexo 2 del Presente Reglamento, referente a contratos con Terceros.*

#### **5.28.2. Abordar la seguridad dentro de acuerdos con contratistas (NTP-ISO/IEC 27001-A.15.1.2)**

- Para abordar la seguridad dentro de acuerdos con los contratistas se debe seguir las directivas pertinentes del *procedimiento Tratamiento de Riesgos Relacionados a Contratos con Terceros – PA1-GGR-710, así como, lo especificado en el Anexo 2 del Presente Reglamento referente a contratos con Terceros.*

#### **5.28.3. Cadena de suministro de tecnología de información y comunicaciones (NTP-ISO/IEC 27001-A.15.1.3)**

- Para abordar la seguridad en la cadena de suministro de tecnología de información y comunicaciones se debe seguir las directivas pertinentes del *procedimiento Tratamiento de Riesgos Relacionados a Contratos con Terceros – PA1-GGR-710.*

### **5.29. GESTIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DEL CONTRATISTA (NTP-ISO/IEC 27001-A.15.2)**

#### **5.29.1. Monitoreo y revisión de servicios de los contratistas (NTP-ISO/IEC 27001-A.15.2.1)**


- Para los servicios con contratistas que manejen activos de información de PETROPERÚ, las Unidades responsables de administrar los contratos de los servicios deben comunicar la ocurrencia de fallas e incidentes de acuerdo al *procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información – PA1-GGR-704.*

#### **5.29.2. Gestión de cambios de los servicios del contratista (NTP-ISO/IEC 27001-A.15.2.2)**

- Para la gestión de cambio de los servicios de los contratistas se debe seguir las directivas pertinentes del *procedimiento Tratamiento de Riesgos Relacionados a Contratos con Terceros – PA1-GGR-710, así como, lo especificado en el Anexo 2 del Presente Reglamento referente a contratos con Terceros.*

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-004
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	REGLAMENTO
	GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 41 de 54

## **GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.16)**

### **5.30. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEJORAS (NTP-ISO/IEC 27001-A.16.1)**

#### **5.30.1. Responsabilidades y procedimientos (NTP-ISO/IEC 27001-A.16.1.1)**

- Las responsabilidades de la gestión de incidentes de Seguridad de la Información se establecen en el *procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información – PA1-GGR-704*.

#### **5.30.2. Reporte de eventos de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.16.1.2)**

- Los reportes de eventos de Seguridad de la Información se canalizan a través del correo electrónico de la Jefatura Sistemas Preventivos ([sistemaspreventivos@petroperu.com.pe](mailto:sistemaspreventivos@petroperu.com.pe)), según lo establecido en el *procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información – PA1-GGR-704*.
- Adicionalmente, los incidentes de Seguridad de la Información relacionados con Tecnologías de la Información, también son canalizados a través de la Mesa de Ayuda de Tecnologías de la Información (Anexo 77777).


#### **5.30.3. Reporte de debilidades de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.16.1.3)**

- Los usuarios y terceros deben identificar y reportar cualquier debilidad de Seguridad de la Información observada o sospechada, a su jefatura inmediata o al administrador del contrato, quienes deberán tomar las medidas correctivas que se ameriten y notificar a la Jefatura Sistemas Preventivos, o Gerencia Departamento Tecnologías de Información.
- Los usuarios y terceros no deben probar si pueden vulnerar sistemas aprovechando presuntas debilidades de Seguridad de la Información.

#### **5.30.4. Evaluación y decisión sobre los eventos de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.16.1.4)**

- Se debe evaluar el evento y determinar si este puede ser clasificado dentro de cualquiera de los criterios de Clasificación para incidentes. Si el evento configura un incidente de Seguridad de la Información, debe registrarse e informarse al Usuario que reportó el evento.
- Si se requiere la participación de algún especialista, para investigar y determinar las acciones de solución pertinentes, se debe registrar; y el Oficial SI debe comunicarle su participación, vía correo electrónico, con copia a su Jefe inmediato superior.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 42 de 54

#### 5.30.5. Respuesta a incidentes de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.16.1.5)

- Para dar respuesta a los incidentes de Seguridad de la Información se deben seguir las directivas especificadas en el *procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información – PA1-GGR-704*.

#### 5.30.6. Aprendizaje de los incidentes de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.16.1.6)

- Los resultados de la investigación y solución de los incidentes de Seguridad de la Información deben utilizarse para:
  - Reducir la probabilidad o impacto de futuros incidentes similares.
  - Retroalimentar y fortalecer el proceso de gestión de incidentes.
  - Identificar incidentes recurrentes o de alto impacto.
  - Sensibilizar y capacitar a los usuarios y terceros.

#### 5.30.7. Recolección de evidencia (NTP-ISO/IEC 27001-A.16.1.7)

- Durante el proceso de investigación y determinación de las causas y consecuencias del incidente, el *Supervisor Sistemas Preventivos* y los especialistas convocados para la investigación del incidente, deben recolectar y registrar las evidencias, relacionadas con el incidente.

### **ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (NTP-ISO/IEC 27001-A.17)**


#### **5.31. CONTINUIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.17.1)**

Al no existir un sistema de gestión de continuidad del negocio (SGCN) formal, ni planificación de recuperación de desastres (DRP), se asume que los requisitos de Seguridad de la Información siguen siendo los mismos en situaciones adversas en comparación con las condiciones de funcionamiento normales.

##### **5.31.1. Planificación de continuidad de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.17.1.1)**

- Para la planificación de continuidad de Seguridad de la Información en situaciones adversas, se debe desarrollar un análisis de impacto del negocio (BIA) a nivel de procesos, a fin de determinar los requisitos de seguridad de la información aplicables en estas situaciones.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 43 de 54

### 5.31.2. Implementación de continuidad de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.17.1.2)

- Para la implementación de continuidad de Seguridad de la Información en situaciones adversas, PETROPERÚ debe asegurarse de:
  - Establecer una estructura de gestión adecuada, a fin de preparar, mitigar y responder a un evento disruptivo, utilizando personal con autoridad, experiencia y competente.
  - Designar personal de respuesta a incidentes de seguridad de la información de acuerdo al procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información – PA1-GGR-704.
  - Desarrollar y aprobar planes documentados para gestionar un evento disruptivo y mantener su seguridad de la información en los niveles alineados en la planificación.
- Asimismo, PETROPERÚ debe establecer, documentar, implementar y mantener los:
  - Controles de seguridad de la información dentro de los procesos, procedimientos y sistemas a apoyo.
  - Procesos y procedimientos para el mantenimiento de controles de seguridad de la información ante una situación adversa.
  - Controles compensatorios para los controles de seguridad de la información que no pueden ser mantenidos en una situación adversa.

### 5.31.3. Verificación, revisión y evaluación de continuidad de Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.17.1.3)


- Para la verificación, revisión y evaluación de la gestión de la continuidad de Seguridad de la Información en situaciones adversas, PETROPERÚ debe:
  - Ejercitar y probar las funcionalidades de los procesos, procedimientos y controles de continuidad de la seguridad de la información.
  - Ejercitar y probar el conocimiento y la rutina para operar los procesos, procedimientos y controles de continuidad de seguridad de la información.
  - Revisar la validez y eficacia de las medidas de continuidad de la seguridad de la información ante algún cambio de los sistemas de información, procesos, procedimiento y controles de seguridad de la información.

## 5.32. REDUNDANCIAS (NTP-ISO/IEC 27001-A.17.2)

### 5.32.1. Instalaciones de procesamiento de la información (NTP-ISO/IEC 27001-A.17.2.1)

- Para el cumplimiento de la disponibilidad de las instalaciones (centros) de procesamiento de la información, se deben seguir las siguientes directivas:
  - En caso de indisponibilidad en la instalación de procesamiento de información de la Oficina Principal (OFP), se habilitará como

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 44 de 54

centro de procesamiento de información las operaciones Talara o Conchán.

- Los controles ambientales de los centros de procesamiento de información de PETROPERÚ, cuentan con su respectiva redundancia por cada tipo, como: aniego, aire acondicionado, sistema de alimentación de energía ininterrumpida (UPS) y sistemas contra incendios (FM-200).
- Para el monitoreo de las instalaciones de procesamiento de la información, PETROPERÚ debe considerar lo siguiente:
  - Para los servicios críticos, validar el informe mensual que emite el proveedor de servicios de tecnología y comunicaciones, relacionado a los controles que aseguren la redundancia en las condiciones ambientales y dispositivos tecnológicos. Así como, coordinar con el proveedor de servicios de tecnología y comunicaciones, una visita anual a fin de validar sus controles ambientales y tecnológicos que garanticen la continuidad de las operaciones.

#### **CUMPLIMIENTO (NTP-ISO/IEC 27001-A.18)**

### **5.33. CUMPLIMIENTO CON REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.1)**

#### **5.33.1. Identificación de requisitos contractuales y de legislación aplicables (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.1.1)**

- Gerencia Legal, Gerencia Departamento Tecnologías de Información, y Gerencia Auditoría Interna y Riesgos, deben revisar continuamente la publicación de los dispositivos legales, a fin de identificar, documentar y mantener los aplicables a Seguridad de la Información.

#### **5.33.2. Derechos de propiedad intelectual (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.1.2)**

- Para el cumplimiento de los requisitos legislativos, regulatorios y contractuales relacionados a los derechos de propiedad intelectual, se debe seguir las directivas pertinentes del *procedimiento Tratamiento de Riesgos Relacionados a Contratos con Terceros – PA1-GGR-710*.


#### **5.33.3. Protección de registros (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.1.3)**

- Para el cumplimiento de los requisitos legislativos, regulatorios y contractuales relacionados a la protección de registros, se debe seguir las directivas pertinentes del procedimiento Retención y Eliminación de Registros de Información – PA1-GGR-712.

#### **5.33.4. Privacidad y protección de datos personales (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.1.4)**

- Para asegurar la privacidad y protección de datos personales, PETROPERÚ debe cumplir con la:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 45 de 54

- Política Corporativa de Protección de Datos Personales de PETROPERÚ.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Lineamiento *Privacidad de Datos Personales* – LINA1-062.
- Procedimiento *Atención de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO)* – PROA1-285.

#### **5.33.5. Regulación de controles criptográficos (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.1.5)**

- Gerencia Legal, Gerencia Departamento Tecnologías de Información, y Gerencia Auditoría Interna y Riesgos, deben evaluar continuamente la pertinencia de establecer normas relacionadas a controles criptográficos en la Empresa.

### **5.34. REVISIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.2)**

#### **5.34.1. Revisión independiente de la Seguridad de la Información (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.2.1)**

- Para la revisión independiente de la Seguridad de la Información, la Gerencia Auditoría Interna y Riesgos debe programar y gestionar dicha revisión por personas independientes a la Dependencia en evaluación.
- La revisión debe realizarse cada dos (2) años y debe definirse el alcance de la evaluación.

#### **5.34.2. Cumplimiento de políticas y normas de seguridad (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.2.2)**

- Las Gerencias y Gerencias Departamento deben revisar regularmente el cumplimiento de las políticas y normas de Seguridad de la Información, a fin de detectar incumplimiento y evaluar la necesidad de tomar medidas correctivas.

#### **5.34.3. Revisión de cumplimiento técnico (NTP-ISO/IEC 27001-A.18.2.3)**

- Para la revisión del cumplimiento técnico, la Jefatura Sistemas Preventivos, tiene como responsabilidad gestionar el servicio de Ethical Hacking anualmente.

## **VI. RECOMENDACIONES O PRECISIONES**


### **PRIMERA: Aplicación Supletoria**

Para lo no previsto expresamente en el presente reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Estatuto Social o norma aplicable a PETROPERÚ.

### **SEGUNDA: Vigencia y gradualidad de implementación**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Intranet Corporativa.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 46 de 54

Si como parte de la entrada en vigencia del Reglamento, fuera necesario implementar nuevos controles o mejorar los existentes, éstos serán implementados durante el proceso de implementación del SGSI en el que se realizará el registro, documentación, elaboración y aplicación de los controles requeridos por la NTP-ISO/IEC 27001, aplicable a todas las instalaciones de la Empresa, que incluye las redes IT (Information Technology), OT (Operational Technology) y otros.

La Alta Dirección proporcionará los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de los controles necesarios para el buen desempeño de la Gestión de la Seguridad de la Información y cumplimiento del presente Reglamento.

### **TERCERA: Difusión y Supervisión del Reglamento**

La difusión a todos los usuarios, estará a cargo de Gerencia General, Gerencias Nivel 2, Gerencias Departamento, Jefes y Supervisores, en forma de cascada.

La Jefatura Sistemas Preventivos promoverá la adecuada difusión del contenido y alcances del Reglamento, así como la supervisión de su estricto cumplimiento, para lo cual deberá orientar la capacitación a todos los usuarios, a través de la Gerencia Gestión de Personas.

Gerencia Legal, Gerencia Departamento Tecnologías de Información, y Gerencia Auditoría Interna y Riesgos, deben evaluar continuamente la pertinencia del establecimiento de nuevas normas aplicables al presente Reglamento.

### **CUARTA: Incumplimiento del Reglamento**

Los incumplimientos del presente Reglamento que originen perjuicio a la Empresa darán lugar a la apertura de un proceso de investigación, a fin de determinar las acciones que sean pertinentes.

### **QUINTA: Normativa Vigente**

Cuando se haga referencia a normativa (Políticas, Lineamientos, Procedimientos e Instructivos) en el presente Reglamento, se refiere a la normativa vigente.

La normativa interna referenciada (Políticas, Lineamientos, Procedimientos e Instructivos) en este Reglamento es la que se encuentra vigente.

En caso se realice una actualización a la normativa, esta debe ser informada a la Jefatura Sistemas Preventivos, para la revisión y evaluación de la actualización del presente Reglamento.

### **SEXTA: Controles no considerados**

El presente Reglamento no considera los siguientes controles:


- A.10.1.2: Gestión de claves, se implementarán a medida de su desarrollo tecnológico en la Empresa.

### **SÉTIMA: Aprobación**

El presente reglamento reemplaza su versión anterior "REGA1-004 Reglamento de Seguridad de la Información v.2", aprobado por Gerencia General el 30.01.2019, por encargo del Presidente del Directorio, según lo señalado en el Acuerdo de Directorio N° 100-2017-PP del 25.11.2017.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 47 de 54

La actualización del presente Reglamento de Seguridad de la Información ha sido propuesta por el Comité de Seguridad de la Información, integrado según lo dispuesto en la Hoja de Acción N° GGRL-0235-2021, para aprobación de Gerencia General.

Fecha de próxima actualización: 15.07.2023.

Responsable de próxima revisión: Jefatura Sistemas Preventivos.

## VII. **CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

- Este documento actualiza y deja sin vigencia el reglamento REGA1-004 v.2 “Reglamento de Seguridad de la Información”.
- Los cambios corresponden a la actualización de los siguientes ítems de los controles alineados a las especificaciones de la ISO/IEC 27002:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para los controles de seguridad de la Información:
  - 5.3.1 Política de dispositivos móviles, correspondiente al control NTP-ISO/IEC 27001-A.6.2.1.
  - 5.3.2 Teletrabajo, correspondiente al control NTP-ISO/IEC 27001-A.6.2.2.
  - 5.10.7 Revisión de derechos de acceso de usuarios, correspondiente al control NTP-ISO/IEC 27001-A.9.2.5.
  - 5.12.1 Restricción de acceso a la información, correspondiente al control NTP-ISO/IEC 27001-A.9.4.1.
  - 5.13.1 Política sobre uso de controles criptográficos, correspondiente al control NTP-ISO/IEC 27001-A.10.1.1.
  - 5.19.1 Registro de eventos, correspondiente al control NTP-ISO/IEC 27001-A.12.4.1.
  - 5.19.3 Registros del administrados y del operador, correspondiente al control NTP-ISO/IEC 27001-A.12.4.3.
- Asimismo, se han actualizado las referencias de la normativa interna de PETROPERÚ a lo largo del presente Reglamento.

## VIII. **PROCESO AL QUE PERTENECE**


Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
D2.4	Sistemas Preventivos	1

## IX. **ANEXOS**

ANEXO 1: Glosario de Términos

ANEXO 2: Requisitos de Seguridad de la Información con Empleados, Colaboradores, Usuarios y Otros Terceros


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 48 de 54

## ANEXO 1: Glosario de Términos

- Activo de Información:**  
Recurso del sistema de información o relacionado con éste, necesario para que la organización alcance los objetivos propuestos.
- Ambiente o Área Controlada:**  
Ambiente que puede ser de acceso restringido, donde existen controles para el ingreso de personal autorizado; o, abierto, de tal manera que esté a la vista de varias personas, evitando el ingreso de algún intruso, todo ello de acuerdo a la sensibilidad de la información que se trate.
- Análisis de Impacto del Negocio (BIA):**  
Proceso de análisis de actividades y el efecto que una interrupción del negocio podría tener sobre ellas. (NTP-ISO/IEC 22301:2019)
- Análisis de Riesgos:**  
Es el estudio de las causas de las posibles amenazas, y los daños y consecuencias que éstas puedan producir.  
Para el análisis de riesgos se realizan las actividades de identificación, evaluación, y tratamiento de los riesgos, que permiten construir un registro histórico de los incidentes que ha tenido la organización, así como indicar y dejar registradas las medidas de mitigación que se tomaron en cuenta para disminuir el impacto de las vulnerabilidades.
- Autenticación:**  
Es el proceso de verificar la identidad digital del remitente de una comunicación como una petición para conectarse. El remitente siendo autenticado puede ser una persona que usa un computador o un programa del computador. En una Web, "autenticación" es un modo de asegurar que el usuario es quien dice ser.
- Asignación de Recursos Informáticos:**  
Es el acto por el cual se entrega, a un determinado usuario, recursos informáticos específicos, de acuerdo al pedido formulado por la Dependencia donde presta servicio. Los autorizados a formular dicha solicitud, están establecidos en el Cuadro de Niveles de Autoridad y Responsabilidad.
- Códigos Ocultos Maliciosos o Código Troyano:**  
Es un programa computacional que aparentemente es útil, pero ejecutan programas ocultos que causan daños; estos códigos pueden encontrarse en las aplicaciones software no autorizados.
- Confidencialidad de la Información:**  
Se refiere a la gradualidad de la reserva de la información por parte del dueño de esta, para que sea usada solo por personas autorizadas que indique el dueño de dicha información.
- Control:**  
Política, reglamento, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar una garantía razonable, que los objetivos del negocio se alcanzarán y los eventos no deseados serán prevenidos o detectados.
- Control por Oposición:**  
Se establece para mantener una adecuada segregación de funciones sobre una tarea o actividad, de tal forma que un usuario o una Dependencia de la

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 49 de 54

organización pueda iniciar y registrar las transacciones mientras un segundo usuario o Dependencia de la gestión lo revisa de manera concurrente.

**11. Contraseña:**

Es un código o una palabra que se utiliza para acceder a datos restringidos de un ordenador. Mientras que las contraseñas crean una seguridad contra los usuarios no autorizados, el sistema de seguridad sólo puede confirmar que la contraseña es válida, y no si el usuario está autorizado a utilizar esa contraseña.

**12. Controles Criptográficos:**

Son mecanismos establecidos para controlar o proteger la integridad, confidencialidad y autenticidad de la información o comunicaciones de los usuarios en una red de datos.

**13. Correo Electrónico:**

Toda referencia al "correo electrónico" se entiende referida al correo electrónico que asigna PETROPERÚ a sus usuarios, para fines propios del ejercicio de sus funciones. Dichos correos electrónicos utilizan el dominio "PETROPERÚ.com.pe".

**14. Criptografía:**

Es la rama del conocimiento que se encarga de la escritura secreta, originada en el deseo humano por mantener confidenciales ciertos temas. Este procedimiento permite asegurar la transmisión de informaciones privadas por las redes públicas, desordenándola matemáticamente encriptándola o cifrándola de manera que sea ilegible para cualquiera, excepto para la persona que posea la "llave" que pueda ordenar descifrar o descifrar la información nuevamente.

**15. Customisar:**

Es Modificar una herramienta u objeto para adaptarlo a las preferencias de un usuario o propietario, en especial, de tal manera que se distinga de cualquier otro. Seleccionar las preferencias del producto o servicio físico, o contenidos de información, que desea que le sean suministrados.

**16. Empleado:**

Toda persona natural que presta servicios en PETROPERÚ, con contrato de trabajo a plazo indeterminado, plazo fijo o cualquier otra modalidad de contrato de trabajo.

**17. Equipo Informático:**

Aquel bien que almacena, traslada y procesa información, sean estos propios o contratados bajo cualquier modalidad por PETROPERÚ.

**18. Estación de Trabajo:**


Es el equipo, computadora personal o portátil, asignada al usuario de PETROPERÚ, conforme a los procedimientos derivados de la Política Corporativa y Reglamento de Seguridad de la Información.

**19. Herramientas de Ofimática:**

Son aquellas que permiten idear, crear, operar, transmitir y almacenar la información necesaria para la gestión de PETROPERÚ, tales como:

- Procesamiento de textos.
- Hoja de cálculo.
- Herramientas de presentación multimedia.
- Utilidades: agendas, calculadoras, entre otros.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos</b>	Versión: v.3 Página 50 de 54

- Programas de e-mail, correo de voz, mensajeros, dispositivos inalámbricos.
- Suite o paquete ofimático: paquete de múltiples herramientas ofimáticas como Microsoft Office, Open Office, entre otros.

**20. Información Confidencial (Restringida, Uso Interno) / Pública:**

Toda información es Pública con excepción de lo señalado en la Ley de Transparencia y Accesos a la Información.

**21. Interfaz Gráfica:**

Conocida como GUI, por sus siglas en inglés: Graphical User Interface, es un programa informático que interactúa con el usuario, utilizando un conjunto de imágenes y objetos gráficos para representar la información y acciones disponibles en la interfaz. Su principal uso consiste en proporcionar un entorno visual sencillo, para permitir la comunicación con el sistema operativo de una estación de trabajo.

**22. Llave:**

En encriptación y firmas digitales, es un valor utilizado en combinación con un algoritmo para encriptar (cifrar) o desencriptar (descifrar) información.

**23. Log de Eventos:**

Registro escrito y permanente que recauda la información de todos los procesos realizados, dejando constancia de suspensiones o cancelaciones de procesos informáticos.

**24. Log Servers:**

Se denomina Log Servers a los registros automáticos que realizan los servidores para almacenar datos de identificación como: procesos normales o fallidos del sistema informático, registro de horas de ingreso y salida de los usuarios al sistema informático, identificación de aplicaciones que se usaron, que fallas y en qué hora ocurrieron, así como referencias a dichas fallas, entre otros.

**25. No Repudio / No Rechazo:**

Es la habilidad de identificar quien ha llevado a cabo acciones desde una computadora personal, con el objetivo de que los usuarios no puedan negar las responsabilidades de las acciones que ellos llevan a cabo. Generalmente utilizado en el sentido de crear una huella de auditoria indiscutible para identificar la fuente de una transacción comercial o acciones maliciosas.

**26. OT (Operational Technology):**

Es el hardware y software dedicado a detectar o causar cambios en los procesos físicos a través del monitoreo y / o control directo de dispositivos físicos como válvulas, bombas, etc.


**27. Propietario de Activo de Información:**

Son los Gerentes Nivel 2, Gerentes Departamento, Jefes o Supervisores, quienes tienen la responsabilidad de gestionar la integridad, el uso y el reporte preciso de los datos, para ejecutar y para controlar el negocio, compromiso que incluye autorizar el acceso y asegurar que estén actualizadas las reglas de acceso cuando ocurran cambios de personal o colaboradores.

**28. Propietario del Riesgo**

Persona o entidad que tiene la responsabilidad y la autoridad para gestionar un riesgo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 51 de 54

**29. Recursos Informáticos:**

Referido a la generalidad de equipos informáticos (hardware) y programas de ordenador (software y sistemas de información), cuyo uso y aplicación es normado por la Gerencia Departamento Tecnologías de Información.

**30. Red de Datos (Information Technology: IT):**

Consiste en la interconexión entre las estaciones de trabajo con que cuenta PETROPERÚ. La Red de Datos incluye tanto el hardware como el software necesario para la interconexión de los distintos dispositivos y el tratamiento de la información.

**31. Registro o Bitácora de Auditoría:**

Registro cronológico de las actividades de un sistema para permitir la reconstrucción y el examen de las actuaciones de los usuarios en el mismo.

**32. Retención de Registros:**

Intervalo de tiempo que almacenamos un registro antes de eliminarlo.

**33. Seguridad Física de los Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones:**

Son las medidas de seguridad externas o físicas destinadas a proteger las instalaciones donde residen los equipos informáticos y de telecomunicaciones con que cuenta PETROPERÚ.

**34. Seguridad Informática:**

Son las técnicas desarrolladas para proteger los equipos informáticos o sistemas conectados en una red, frente a daños accidentales o intencionados.

**35. Seguridad Lógica de los Recursos Informáticos:**

Son los mecanismos destinados a proteger la información almacenada en los equipos informáticos y la transmisión de datos de PETROPERÚ.

**36. Servicio de Ofimática:**

Es el servicio que abarca el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas.

**37. Sistema de Detección de Intrusos (IDS):**

Sistemas utilizados para detectar las intrusiones o los intentos de intrusión; cualquier mecanismo de seguridad con este propósito puede ser considerado un IDS, pero generalmente sólo se aplica esta denominación a los sistemas automáticos (hardware o software).

**38. Soporte Técnico:**

Es el servicio de asesoría, mantenimiento y reparación que brinda la Gerencia Departamento Tecnologías de Información a los usuarios de PETROPERÚ, en forma presencial o remota, mediante comunicaciones telefónicas, por correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación interna.

**39. Tratamiento de Información:**

Es una serie ordenada de operaciones realizadas sobre la información: captación, almacenamiento, clasificación, elaboración y utilización de la información.

**40. Usuario:**

Persona que cuenta con autorización para tener acceso a la información o recursos de tratamiento de la información de PETROPERÚ. Ejemplo: Miembros del Directorio, Gerente General, Gerentes Nivel 2, Gerentes Departamento, Jefes, Supervisores, Trabajadores o Empleados, Practicantes, Consultores,

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 52 de 54


Prestadores de Servicios Profesionales, Personal de Empresas Contratistas, entre otros.

#### **41. Virus Informático**

Un virus informático es un programa creado especialmente para invadir computadores y redes y crear el caos. El daño puede ser mínimo, como hacer aparecer una imagen o un mensaje en la pantalla, o puede hacer mucho daño alterando o incluso destruyendo archivos dentro de la computadora.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:



	<b>MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO REGA1-004</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO</b>
	<b>GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS</b> Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 53 de 54

## ANEXO 2: Requisitos de Seguridad de la Información con Empleados, Colaboradores, Usuarios y Otros Terceros

***Los contratos de trabajo con empleados, convenios con practicantes, contratos de locación de servicios y otros análogos, deben contener según corresponda las siguientes cláusulas:***

- **Contratos de Trabajo:**

“Es obligación del contratado cumplir con la Política Corporativa, Manual, Reglamento, Procedimientos y Lineamientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ y, mantener la confidencialidad y privacidad de la información recibida, en medios impresos o en formato digital, de proveedores, organismos reguladores, socios estratégicos o comunidad vinculada, que mantengan relación con PETROPERÚ”.

“No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERÚ otorgados para su uso, ni avisar a tiempo de fallas detectadas en los mismos a la Dependencia de Sistemas e Informática, y a la Jefatura Sistemas Preventivos, es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento, Procedimientos y Lineamientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ”.

Cláusula sobre privacidad y confidencialidad empresarial:

“El contratado tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de PETROPERÚ a la que tenga acceso en virtud del presente contrato, esta obligación subsistirá aún después de finalizada la relación laboral. El contratado será responsable de todos los daños y perjuicios que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación”.

- **Convenios de Prácticas:**

“Es obligación del practicante cumplir con la Política Corporativa, Manual, Reglamento, Procedimientos y Lineamientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ, guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud del presente convenio, y reportar de inmediato cualquier irregularidad de Seguridad de la Información detectada”.

“No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERÚ otorgados para su uso, ni avisar a tiempo de fallas detectadas en los mismos a la Dependencia de Sistemas e Informática, y a la Jefatura Sistemas Preventivos, es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento, Procedimientos y Lineamientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ”.

- **Contratos con Terceros:**

“El contratista deberá cumplir con la Política Corporativa, Manual, Reglamento, Procedimientos y Lineamientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ,

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE REGLAMENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO REGA1-004
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	REGLAMENTO
	GERENCIA AUDITORÍA INTERNA Y RIESGOS Jefatura Sistemas Preventivos	Versión: v.3 Página 54 de 54

guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud del presente contrato, y reportar de inmediato cualquier irregularidad de Seguridad de la Información detectada”.

“No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERÚ otorgados para su uso, ni avisar a tiempo de fallas detectadas en los mismos a las Dependencias de Sistemas e Informática, y a la Jefatura Sistemas Preventivos, es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento, Procedimientos y Lineamientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ”.

**Nota:** Para los contratos vigentes, el Administrador del Contrato deberá cursar una comunicación adjuntando un ejemplar de la Política Corporativa, Manual, Reglamento de Seguridad de la Información, cuando sean de aplicación.

En caso que se requiera realizar un cambio o precisión a las cláusulas antes descritas, se requiere el visto bueno de la Jefatura Sistemas Preventivos, y la aprobación de la Gerencia Legal.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha: