



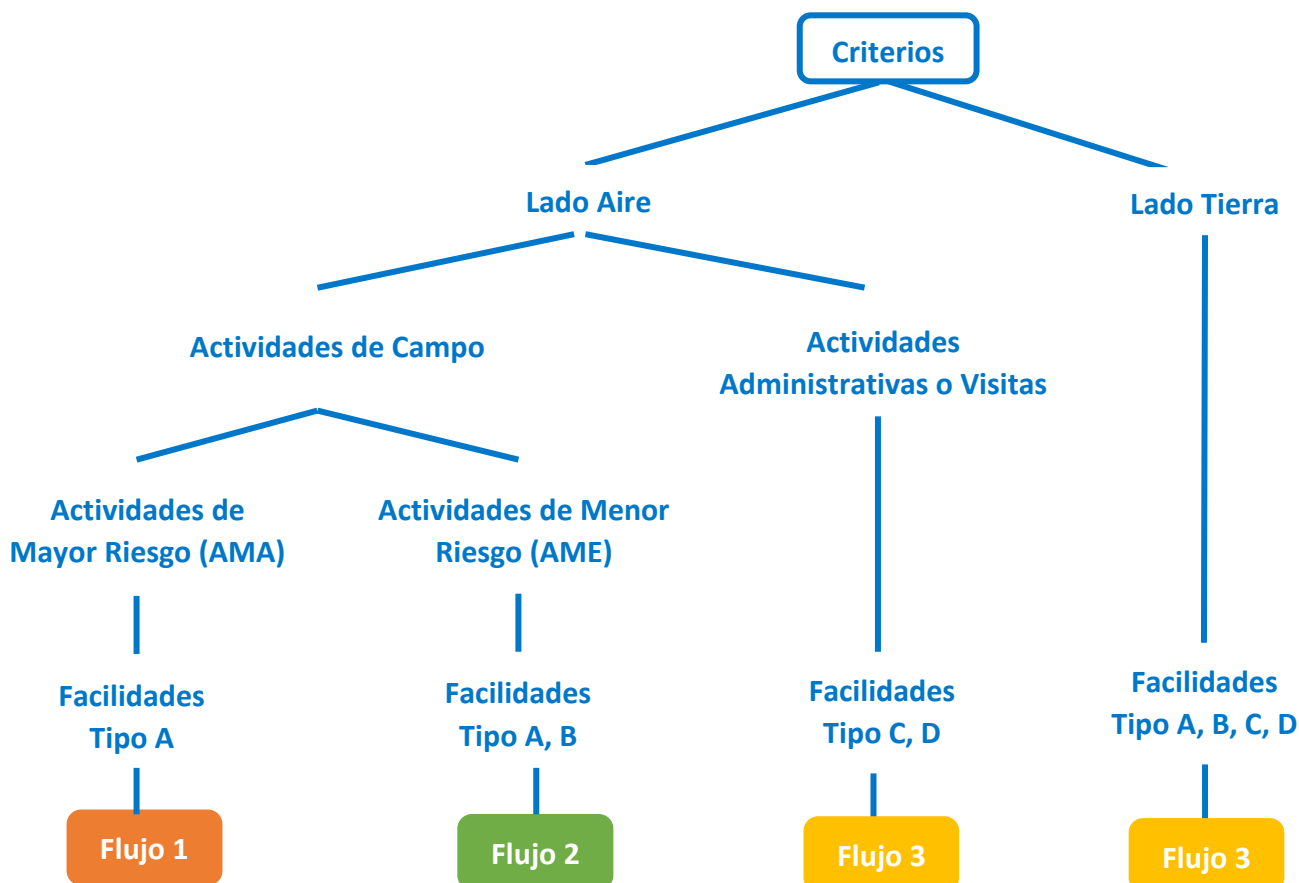
# Procedimiento para el Ingreso al Aeropuerto

Los aeropuertos son zonas de seguridad restringida por lo que se deben cumplir con estrictos protocolos de seguridad para ingresar a las instalaciones.

En este documento encontraras toda la información necesaria para cumplir con los requisitos de ingreso al aeropuerto.

## I. Flujograma del proceso de ingreso al aeropuerto

El proceso de ingreso al aeropuerto requiere de diferentes aprobaciones para lo cual se han establecido criterios que permitan definir el flujo que se debe seguir para ingresar al aeropuerto según la ubicación y el tipo de actividad:



Etapas para el ingreso al aeropuerto	
Flujo 1 y 2	Aprobación del PVSO -----> Aprobación de Facilidades
Flujo 3	Aprobación de Facilidades

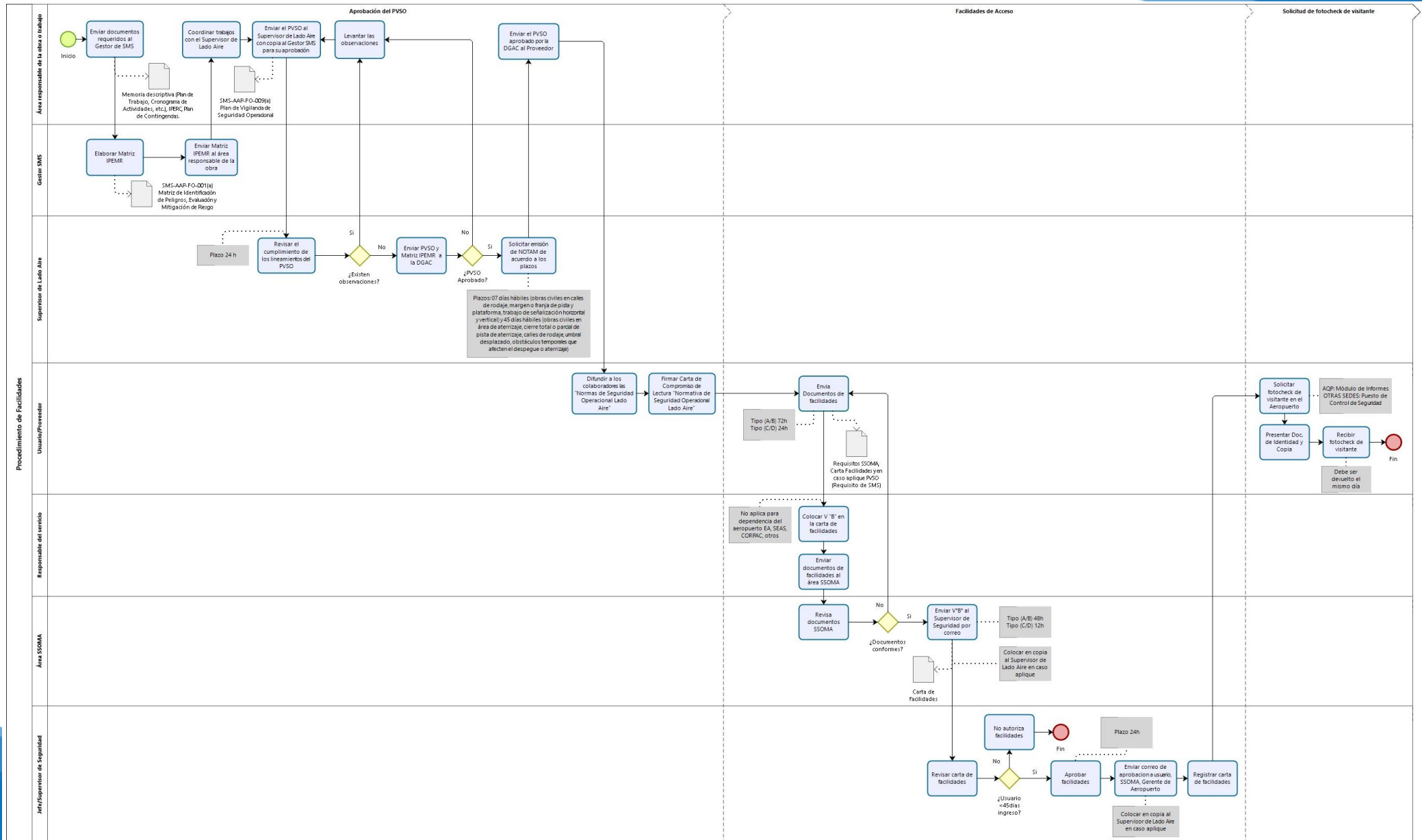


Asimismo, para el proceso de ingreso al aeropuerto debes tener en cuenta la siguiente información:

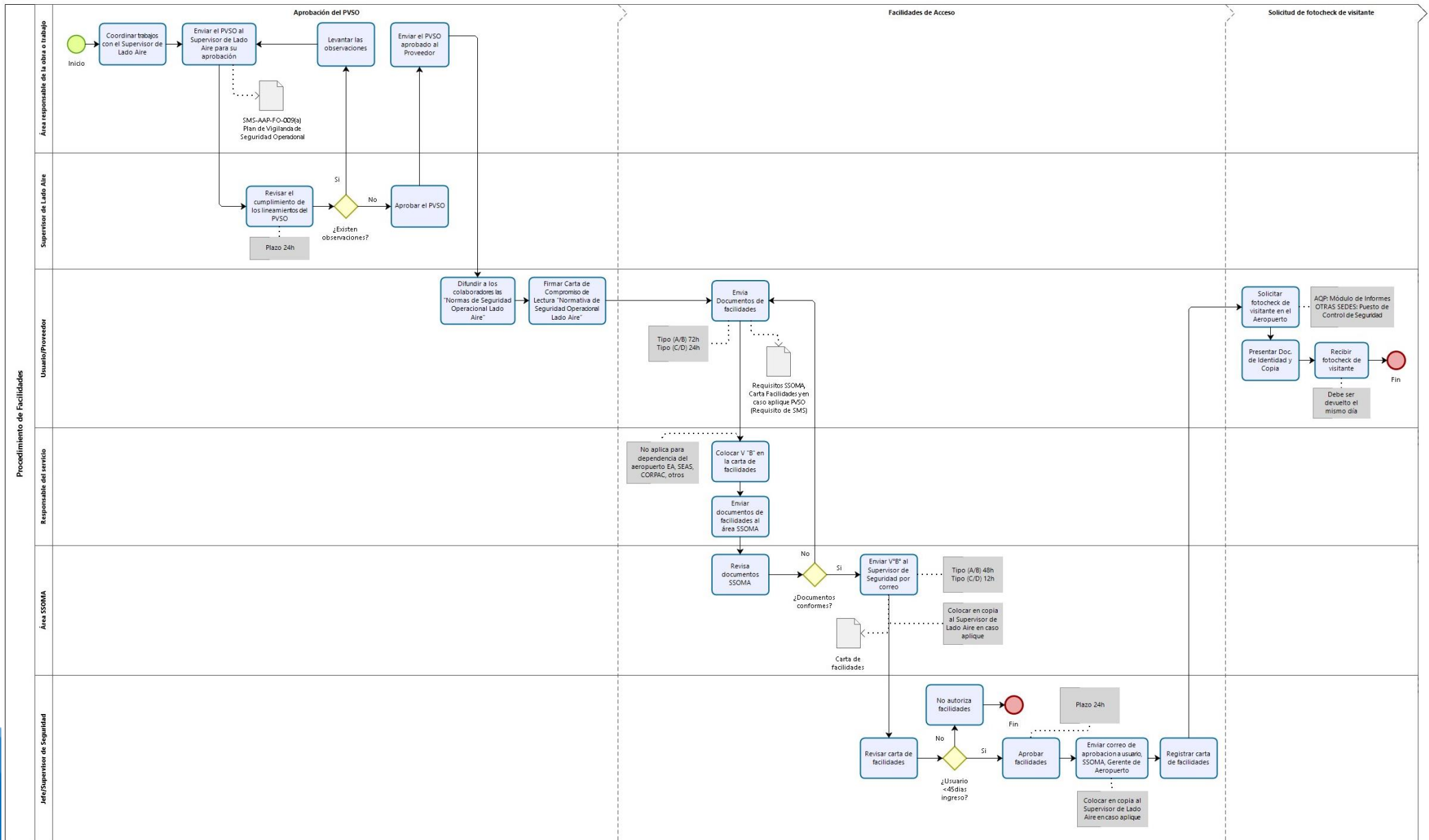
- Ubicación de donde se realizan las actividades
  - ✓ **Lado Aire:** Pista de aterrizaje/despegue, calle de rodaje, plataforma o cerco perimétrico.
  - ✓ **Lado Tierra:** Áreas del terminal y playa de estacionamiento.
  
- Tipo de actividades que se realizan en el lado aire
  - ✓ **Actividades de campo.**  
Se refiere a aquellas actividades que conllevan labores operativas en las cuales se hace uso de herramientas, equipos o maquinarias. Ejemplo: obras civiles mayores o menores, mantenimiento de pistas o calles, topografía, toma de muestras y monitoreos, mantenimiento de equipos, manejo de residuos, etc.
  
  - ✓ **Actividades Administrativas o Visitas.**  
Se refiere a aquellas actividades que implican labores en las cuales no se hace uso de herramientas o equipos. Ejemplo: visitas a las instalaciones en el lado aire, capacitaciones, consultoría, etc.
  
- Tipo de actividades de campo en el lado aire
  - ✓ **Actividades de menor riesgo (AME).**  
Son actividades menores (pequeñas extensiones de área o tiempo) que no se realicen en el área de maniobras o áreas críticas de la plataforma. Estas actividades no requieren la emisión de un NOTAM. Ejemplo: pintado de señalética, mantenimiento cerco perimetral, etc.
  
  - ✓ **Actividades de mayor riesgo (AMA).**  
Son actividades de gran envergadura (grandes extensiones de área o tiempo) realizadas en el área de maniobras o áreas críticas de la plataforma y que afecten las operaciones. Considerar que las actividades realizadas durante el horario de operación implican mayor riesgo operacional. Estas actividades requieren la emisión de un NOTAM. Ejemplo: Rehabilitación de pavimentos, mantenimiento de calles de rodaje, pista, plataforma.

A continuación, se muestran los pasos que se deben seguir de acuerdo a cada flujo:

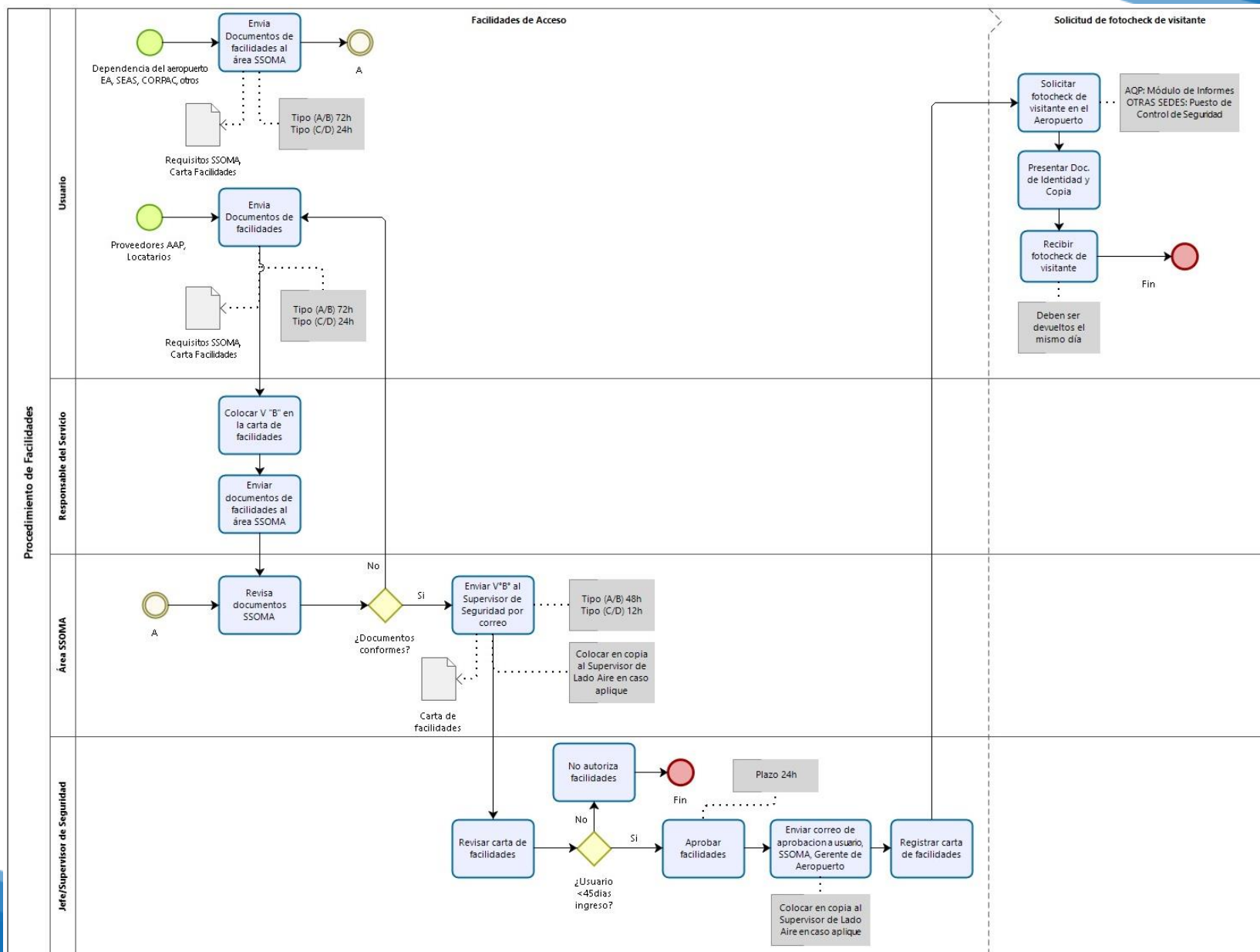
# Flujo 1



# Flujo 2



# Flujo 3





## II. Aprobación del PVSO

En caso realices actividades de campo en el lado aire deberás solicitar la aprobación del PVSO.

El SMS-AAP-FO-009(a) Plan de Vigilancia de Seguridad Operacional (PVSO) es un documento que nos permite definir la duración de los trabajos a ejecutarse, los horarios, las restricciones y las áreas de intervención, con el propósito de que dichas actividades no afecten la seguridad operacional en el aeropuerto.

Para ingresar al lado aire del aeropuerto, debes tener en cuenta lo siguientes aspectos:

### 1. Carta de Compromiso de las Normas de SMS

Además de presentar el PVSO para ingresar al lado aire, se requiere la presentación de la Carta de Compromiso de Lectura de la “Normativa de Seguridad Operacional Lado Aire”, debidamente firmada. Para ello, antes deberás leer y difundir entre tus colaboradores las Normas de Seguridad Operacional Lado Aire detalladas en el [Anexo 03](#).

### 2. EPPS para el ingreso al lado aire

Para poder ingresar al lado aire, se debe contar obligatoriamente con los siguientes equipos de protección personal:

- chaleco color NARANJA
- Zapatos de seguridad
- Tapón auditivo
- ✓ Adicionar Equipos de Protección Individual (EPIS), en caso se realice trabajos específicos.

Tener en cuenta que la omisión de algunos de estos implementos, impedirá el acceso al lado aire.

### III. Aprobación de facilidades de acceso

Para ingresar al aeropuerto se debe solicitar la aprobación de facilidades de acceso. Estas, deben ser aprobadas por el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y el área de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC).

**Nota:** Los proveedores y contratistas con tarjetas de identificación permanente deberán solicitar facilidades de acceso, y cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento, cada vez que requiera ingresar al aeropuerto

#### 1. Requisitos

Existen 5 tipos de facilidades según el tipo de actividades a ejecutar. Identifica la que te corresponde para conocer los requisitos.

<b>Actividades Operativas</b>	Empresas que solicitan el ingreso a las instalaciones de AAP en función de la prestación de un servicio que implique trabajos operativos tales como: obras civiles mayores, obras civiles menores, mantenimiento de maquinaria y equipos, servicios generales y saneamiento, topografía, toma de muestras y monitoreo, manejo de residuos y otras actividades de riesgo alto.				
<b>Facilidades TIPO A</b>	<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Personas</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Maquinaria Pesada</b>	<b>Equipos/Herramientas/ Insumos</b>
	SSOMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCTR (Salud y pensión)</li> <li>Certificado de aptitud medica</li> <li>Certificado de Inducción</li> <li>DJ de Cumplimiento de Estándares del SIG <a href="#">(Anexo 01)</a></li> <li>Plan de trabajo</li> <li>SSOMA-AAP-FO-012(a) Gestión SSOMA para contratistas o proveedores <a href="#">(Anexo 01)</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOAT vigente</li> <li>Certificado de inspección técnica</li> <li>Licencia de conducir del conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de operatividad de la maquinaria</li> <li>Certificado de operador de maquinaria pesada</li> </ul>	
	AVSEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Facilidades (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Facilidades Vehiculares (*)</li> <li>Copia tarjeta de propiedad vehicular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Facilidades Vehiculares (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de facilidades de ingreso y/o salida de equipos/ herramientas/ insumos (*)</li> </ul>
SEGURIDAD OPERACIONAL (Lado aire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>PVSO aprobado por el Supervisor de Lado Aire.</li> <li>Carta de Compromiso de Lectura "Normativa de Seguridad Operacional Lado Aire" firmada, para lo cual deberá primero leer las Normas de Seguridad Operacional Lado Aire mencionadas en el <a href="#">Anexo 03.</a></li> </ul>				
<b>Nota (*):</b> Las cartas de facilidades de proveedores de AAP y locatarios deben estar firmada por el representante legal de la empresa que solicita las facilidades y contar con el V°B° del personal autorizado de la gerencia responsable de las actividades (Revisar carta E)					



<b>Actividades Operativas Menores</b>	Empresas o personas que solicitan el ingreso a las instalaciones de AAP en función de la prestación de un servicio que corresponde a actividades de riesgo bajo donde no se hace uso de herramientas manuales eléctricas, mecánicas y manipulación químicas peligrosas tales como; retiro de mobiliarios y equipos, limpieza manual de ambientes, instalación de cajeros y máquinas dispensadoras, colocación de señaléticas, mantenimiento de computadoras, valorizados y otras similares.				
<b>Facilidades TIPO B</b>	<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Personas</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Maquinaria Pesada</b>	<b>Equipos/Herramientas/ Insumos</b>
	SSOMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCTR (Salud y pensión)</li> <li>Certificado de Inducción</li> <li>DJ de Cumplimiento de Estándares del SIG (<a href="#">Anexo 01</a>)</li> <li>Procedimiento de trabajo seguro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOAT vigente</li> <li>Certificado de inspección técnica</li> <li>Licencia de conducir del conductor</li> </ul>		
	AVSEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Facilidades (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Facilidades Vehiculares (*)</li> <li>Copia tarjeta de propiedad vehicular</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de facilidades de ingreso y/o salida de equipos/herramientas/ insumos (*)</li> </ul>
SEGURIDAD OPERACIONAL (De aplicar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>PVSO aprobado por el Supervisor de Lado Aire.</li> <li>Carta de Compromiso de Lectura "Normativa de Seguridad Operacional Lado Aire" firmada, para lo cual deberá primero leer las Normas de Seguridad Operacional Lado Aire mencionadas en el <a href="#">Anexo 03</a>.</li> </ul>				

<b>Actividades Administrativas</b>	Empresas o personas que solicita el ingreso a las instalaciones de AAP en función de la prestación de un servicio que implique actividades administrativas. Se considera actividades administrativas a aquellas actividades que implican labores de oficina, labores de atención al público u otras labores que no impliquen el uso de equipos o herramientas, tales como capacitaciones, consultorías, atención de locales comerciales, degustaciones, abastecimiento de cajeros y máquinas dispensadoras, etc.				
<b>Facilidades TIPO C</b>	<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Personas</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Maquinaria Pesada</b>	<b>Equipos/Herramientas/ Insumos</b>
	SSOMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCTR (Salud y pensión)</li> <li>Certificado de Inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOAT vigente</li> <li>Certificado de inspección técnica</li> <li>Licencia de conducir del conductor</li> </ul>		
	AVSEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Facilidades (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Facilidades Vehiculares (*)</li> <li>Copia tarjeta de propiedad vehicular</li> </ul>		
<b>Nota (*):</b> Las cartas de facilidades de proveedores de AAP y locatarios deben estar firmada por el representante legal de la empresa que solicita las facilidades y contar con el V°B° del personal autorizado de la gerencia responsable de las actividades (Revisar carta E)					





<b>Visitas</b>	Personas que solicitan el ingreso a las instalaciones de AAP por motivos laborales que no correspondan a la prestación de un servicio y/o ejecución de actividades operativas, cuya duración es menor a un día (reuniones, visitas a las instalaciones, etc.)				
<b>Facilidades TIPO D</b>	<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Personas</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Maquinaria Pesada</b>	<b>Equipos/Herramientas/ Insumos</b>
	SSOMA	<ul style="list-style-type: none"><li>SCTR (Salud y pensión)</li><li>Cartilla de seguridad y salud en el trabajo de AAP firmada por el visitante (<a href="#">Anexo 01</a>)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>SOAT vigente</li><li>Certificado de inspección técnica</li><li>Licencia de conducir del conductor</li></ul>		
	AVSEC	<ul style="list-style-type: none"><li>Carta de Facilidades (*)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Carta de Facilidades Vehiculares (*)</li><li>Copia tarjeta de propiedad vehicular</li></ul>		
<b>Nota (*):</b> Las cartas de facilidades de proveedores de AAP y locatarios deben estar firmada por el representante legal de la empresa que solicita las facilidades y contar con el V°B° del personal autorizado de la gerencia responsable de las actividades (Revisar carta E)					

Las facilidades de urgencia requieren la autorización de la Gerencia Responsable de las actividades y serán aprobadas solo por un lapso de un día. En el caso que los trabajos de urgencia se extiendan por más tiempo, se deberá regularizar los requisitos correspondientes al tipo de facilidad.

<b>Facilidades de Urgencia</b>	Empresas que solicitan el ingreso a las instalaciones de AAP, para atender situaciones que comprometan la seguridad operacional, seguridad de la aviación civil y la continuidad de las operaciones y que requieran ser solucionadas de forma inmediata.				
<b>Facilidades TIPO E</b>	<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Personas</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Maquinaria Pesada</b>	<b>Equipos/Herramientas/ Insumos</b>
	SSOMA	<ul style="list-style-type: none"><li>SCTR (Salud y pensión)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>SOAT vigente</li></ul>		
	AVSEC	<ul style="list-style-type: none"><li>Carta de Facilidades (*)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Carta de Facilidades Vehiculares (*)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Carta de Facilidades Vehiculares (*)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Carta de facilidades de ingreso y/o salida de equipos/herramientas/insumos (*)</li></ul>
<b>Nota (*):</b> Las cartas de facilidades de proveedores de AAP y locatarios deben estar firmada por el representante legal de la empresa que solicita las facilidades y contar con el V°B° del personal autorizado de la gerencia responsable de las actividades (Revisar carta E)					



## 2. Solicitud de facilidades

Las solicitudes de facilidades se deben presentar con anticipación, para ser procesadas oportunamente y evitar retrasos en el inicio de actividades.

### Facilidades Tipo A

Actividades Operativas

### Facilidades Tipo B

Actividades Operativas Menores

Como mínimo **72 horas antes** del inicio de las actividades.

### Facilidades Tipo C

Actividades Administrativas

### Facilidades Tipo D

Visitas

Como mínimo **24 horas antes** del inicio de las actividades.

El horario de recepción de facilidades es de lunes a viernes de 09:00 - 13:00 horas. Las solicitudes de facilidades enviadas fuera de este horario serán procesadas a partir del siguiente día laborable en el horario mencionado.

Las solicitudes deberán ser enviadas a los siguientes correos según el tipo de usuario:

Tipos de Usuarios	Área Responsable	Correos
Locatarios /Clientes de Publicidad	Gerencia Comercial	<a href="mailto:facilidadesdeacceso@aap.com.pe">facilidadesdeacceso@aap.com.pe</a>
Proveedores AAP	Gerencia que solicita el servicio	Correo de usuario interno proporcionado por el área de compras
Usuarios Aeroportuarios (LLAA, SEAS, CORPAC, Instituciones Públicas, etc.)	--	Arequipa: <a href="mailto:ambiental.agp@aap.com.pe">ambiental.agp@aap.com.pe</a> y <a href="mailto:alda.lpanaque@aap.com.pe">alda.lpanaque@aap.com.pe</a> Ayacucho: <a href="mailto:ambiental.ayp@aap.com.pe">ambiental.ayp@aap.com.pe</a> y <a href="mailto:alda.lpanaque@aap.com.pe">alda.lpanaque@aap.com.pe</a> Juliaca: <a href="mailto:ambiental.jul@aap.com.pe">ambiental.jul@aap.com.pe</a> y <a href="mailto:alda.lpanaque@aap.com.pe">alda.lpanaque@aap.com.pe</a> Puerto Maldonado: <a href="mailto:ambiental.pem@aap.com.pe">ambiental.pem@aap.com.pe</a> y <a href="mailto:alda.lpanaque@aap.com.pe">alda.lpanaque@aap.com.pe</a> Tacna: <a href="mailto:ambiental.tcq@aap.com.pe">ambiental.tcq@aap.com.pe</a> y <a href="mailto:alda.lpanaque@aap.com.pe">alda.lpanaque@aap.com.pe</a>

Para que la solicitud de facilidades sea procesada, todos los documentos requeridos para la aprobación de facilidades **se deberán enviar consolidados en un mismo correo**. El asunto deberá seguir el siguiente formato

**Facilidades/Fecha Probable de ingreso/Área Involucrada /Sede/ Nombre de la empresa – Tipo de facilidades**

Por ejemplo: Facilidades/03mar/Comercial/AQP/Los Girasoles-Tipo C

En el caso de los usuarios aeroportuarios (LLAA, SEAS, CORPAC, Instituciones Públicas, etc.), no es necesario colocar el “Área Involucrada”.

### 3. Modelos de cartas de facilidades

Existen 2 tipos de carta de facilidades:

Tipos de Cartas de Facilidades	Descripción	Formato	Observaciones
Carta de facilidades personales	Documento mediante el cual se solicita el ingreso de personas al aeropuerto	Carta C	Para el caso de los proveedores de AAP y locatarios la carta de facilidades se debe presentar con la firma del área que solicito el servicio
Carta de facilidades vehiculares	Documento mediante el cual se solicita el ingreso de vehículos y maquinaria pesada a las zonas de seguridad restringida del aeropuerto (pista, calles de rodaje, plataforma y cerco).	Carta G	Para el caso de los proveedores de AAP y locatarios la carta de facilidades se debe presentar con la firma del área que solicito el servicio
Carta de facilidades de ingreso y/o salida de equipos/ herramientas/ insumos	Documento mediante el cual se solicita el ingreso de equipos y herramientas las zonas de seguridad restringida del aeropuerto (sala de embarque, sala de llegadas, pista, calles de rodaje, plataforma y cerco).	Carta I	Para el caso de los proveedores de AAP y locatarios la carta de facilidades se debe presentar con la firma del área que solicito el servicio

A continuación, se indican los nombres de los aeropuertos para registrarlo en las cartas de facilidades:

Sede	Nombre del Aeropuerto
Arequipa	Alfredo Rodríguez Ballón
Ayacucho	Coronel FAP Alfredo Mendiivil Duarte
Juliaca	Inca Manco Cápac
Puerto Maldonado	Padre José Aldamiz
Tacna	Coronel FAP Carlos Ciriani Santa Rosa



## IV. Inducción general de AAP

Todos los usuarios que soliciten facilidades tipo A, B y C deben contar con un certificado de Inducción emitido por AAP para la aprobación de facilidades de acceso al aeropuerto.

Para recibir la inducción de AAP deberás seguir los siguientes pasos:

1. Registrarse en el formulario “Programación de Inducción General AAP”, <https://forms.gle/ahghzjiz4yi5AX4z9>
2. Después de registrarte, recibirás un correo con el enlace del video de la Inducción General de AAP. Es muy importante que veas el video con mucha atención, porque después deberás rendir un examen para obtener el certificado de Inducción.
3. En el correo recibido también encontraras un enlace para rendir el examen de la inducción. Solo tendrás 2 oportunidades para rendir el examen, por ello te recomendamos hacerlo cuando te encuentres seguro de los conocimientos adquiridos.
4. Si apruebas el examen de la inducción, recibirás el certificado de la Inducción General de AAP por correo electrónico. Es muy importante que conserves dicho documento, porque deberás presentarlo cada vez que solicites facilidades de acceso.

### NOTA

**En caso de evidenciarse desconocimiento de las medidas de seguridad descritas en la inducción, el personal del aeropuerto podrá denegar el acceso a dicho(s)**



## V. Solicitud de Fotocheck de Visitante

Una vez que tengas las facilidades de acceso aprobadas por el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y por el área de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) podrás solicitar un fotocheck de visitante en el aeropuerto.

Para solicitar un fotocheck de visitante deberás seguir los siguientes pasos:

1. Apersonarte al módulo de informes (Arequipa) o al puesto de control de seguridad (otras sedes), para solicitar tu fotocheck de visitante.
2. Presentar un documento de identidad: DNI, carnet de extranjería, pasaporte o licencia de conducir emitida por el MTC (Dichos documentos deben ser originales y vigentes).
3. Presentar una copia del documento de identidad presentado, la misma que deberá ser validada por el aeropuerto.

Durante tu permanencia en el aeropuerto deberás portar tu fotocheck de visitante a la altura del pecho en un lugar visible y conservar la copia de tu documento de identidad autorizada por el aeropuerto, ya que esta podría ser solicitada por el personal de personal de seguridad para validar tu identidad.

Los fotochecks de visitante, deben ser devueltos el mismo día en que fueron entregados y solicitados nuevamente el día siguiente si fuera el caso.



## Anexo 01: Documentos de Facilidades

Ingresa al siguiente enlace para revisar los documentos correspondientes:

<https://goo.su/SHZRY>



## Anexo 02: Documentos para la aprobación del PVSO

Ingresa al siguiente enlace para revisar los documentos  
correspondientes:

<https://goo.su/ImVT9>



## **Anexo 03: Normas de Seguridad Operacional Lado Aire**

Ingresa al siguiente enlace para revisar las Normas:

<https://goo.su/uJKCA>