

Firmado digitalmente por:
PARIONA GARCIA Luis
Alberto FAU 20509645150 hard
Motivo: Doy VB
Fecha: 23/01/2024 10:05:13-0500

Firmado digitalmente por:
MOLINA BARRUTIA Carlos
Rodolfo FAU 20509645150 hard
Motivo: Soy el Autor
Fecha: 30/01/2024 16:23:53-0500



Firmado digitalmente por:
MIGUEL LLACZA Milagros
FAU 20509645150 hard
Motivo: Doy VB
Fecha: 25/01/2024 12:37:03-0500

Resolución de Gerencia General

N° 0045-2024-APN/GG

Callao, 23 de enero de 2024

VISTA:

La solicitud electrónica de la empresa TERMINAL PORTUARIO PARACAS S.A. con RUC N° 20562916360, representada por el Sr. FELIX SILVA CARRANZA, en calidad de Gerente Administrativo, signada con el expediente N° 202300002362 de fecha 04 de mayo de 2023 y SUCE N° 2023262274, mediante la cual solicita la aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Operaciones del terminal portuario TP General San Martín del Puerto Pischo;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional, así como el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, la Autoridad Portuaria Nacional (APN) es un Organismo Técnico Especializado encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio, y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones;

Que, la Resolución Ministerial N° 162-2001-MTC-15.15, aprobó el Reglamento Técnico para elaborar los Reglamentos Internos de las Entidades prestadoras que explotan la Infraestructura Portuaria de Uso Público en el País (REOP);

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 016-2005-MTC, que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos, otorgó rango de Decreto Supremo a los procedimientos, requisitos y costos administrativos establecidos en la Resolución Ministerial N° 162-2001-MTC-15.15 y estableció la competencia de la Autoridad Portuaria Nacional en estos procedimientos;

Que, el numeral 4.3 del artículo 4° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece que: *“Cuando el acto administrativo es producido por medio de sistemas automatizados, debe garantizarse al administrado conocer el nombre y cargo de la autoridad que lo expide”*;

Que, la Décimo Primera Disposición Transitoria y Final de la Ley del Sistema Portuario Nacional, aprobado por Ley N° 27943, prescribe que: *“Todo acto jurídico, administrativo o contractual, que se exija o se derive de esta Ley, Reglamento o normas*

complementarias, puede ser realizado por medios electrónicos. En ese sentido los mensajes electrónicos de datos, los documentos electrónicos, así como la firma electrónica gozan de total validez en el ámbito portuario. (...)”;

Que, la Dirección de Operaciones y Medio Ambiente y la Unidad de Asesoría Jurídica recomendaron aprobar la incorporación de establecer el procedimiento para la descarga, almacenamiento y despacho de escoria a granel incluyéndose como parte de la actualización del reglamento interno de operaciones requerida por el administrado.

Que, en tal contexto, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente, aprobando la modificación del Reglamento Interno de Operaciones del terminal portuario TP General San Martín del puerto Pisco;

Que, el numeral 7 del artículo 11° del Decreto Supremo N° 034-2004-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la APN, señala que entre las atribuciones y funciones de la Gerencia General de la APN, está la de aprobar resoluciones que le correspondan, resolviendo los actos administrativos dentro del ámbito de su competencia;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Autoridad Portuaria Nacional, establece que la Gerencia General es el órgano encargado de aprobar los Reglamentos Internos de Entidades que explotan Infraestructura Portuaria; por consiguiente, corresponde, a la Gerencia General emitir el dispositivo correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2004-MTC; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APN, aprobado por el Decreto Supremo N° 034-2004-MTC; TUPA de la APN aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2005-MTC y su modificatoria; Resolución Ministerial N° 162-2001-MTC-15.15 y demás normas modificatorias y complementarias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar la modificación del Reglamento Interno de Operaciones del terminal portuario TP General San Martín del Puerto Pisco, respecto al procedimiento operativo para establecer el procedimiento para la descarga, almacenamiento y despacho de escoria a granel, presentado por la empresa TERMINAL PORTUARIO PARACAS S.A.

Artículo 2°.- Notificar la presente resolución a la empresa TERMINAL PORTUARIO PARACAS S.A., para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3°.- La presente resolución regirá a partir de la fecha de su notificación a través del correo del VUCE.

Regístrese y Comuníquese.

(Firmado digitalmente)
CARLOS RODOLFO MOLINA BARRUTIA
Gerente General (e)
AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL



P.OP.70
DESCARGA, ALMACENAMIENTO y DESPACHO DE ESCORIA A GRANEL

Área responsable del documento inicial:	Gerencia de Operaciones		
Aprobación del documento inicial:	Cesar Rojas Gerente de Operaciones – 27/10/2022		
Aprobación(es) de actualización(es):	• Versión 01, 27/10/2022: Gerente de Operaciones – Cesar Rojas		
Aprobación de última actualización:	Aprobación: Gerente de Operaciones - César Rojas Álvaro. Actualización: 01 Fecha: 27/10/2022		
Actualización	Nombre	Cargo	Área
Preparada por:	Ricardo Haro	Subgerente de Operaciones	Gerencia de Operaciones
Revisada por:	Nombre	Cargo	Área
	Ianfranco Chilque	Jefe de Seguridad y Protección	SSO
	Lizseth Luquillas	Jefe Ambiental	Medio Ambiente
	Chirley Bellido	Analista SIG	SIG
Este documento impreso es una copia no controlada, para consultar el documento controlado (última actualización) favor ingresar a la plataforma “Documento SIG” ubicado en la Intranet del Terminal Portuario Paracas S.A. (ahora en adelante PdP).			

1 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la descarga, almacenamiento y despacho de escoria a granel.

2 ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica a todo el personal involucrado en las operaciones de descarga Escoria a Granel.

3 RESPONSABILIDADES:

3.1 Gerente de Operaciones

- Responsable de que las operaciones en la terminal se realicen de manera segura, productiva y eficiente cumpliendo con los más altos estándares de calidad, seguridad y de cuidado del medio ambiente para el cumplimiento de los objetivos de la alta dirección y los exigidos por el contrato de concesión.

3.2 Subgerente/Jefe de Operaciones

- Responsable de la planificación y ejecución de las operaciones para la atención de los servicios de la terminal de manera segura, productiva y eficiente cumpliendo con los más altos estándares de calidad, seguridad y de cuidado del medio ambiente para el cumplimiento de los objetivos de la alta dirección y los exigidos por el contrato de concesión.
- Control de costos y cumplimiento del presupuesto.

3.3 Jefe de Mantenimiento y Personal de Mantenimiento

- Responsables de asegurar la adecuada disponibilidad de maquinaria y equipos del terminal para la atención de las operaciones de manera segura, productiva y eficiente

mediante la planificación y ejecución de los planes de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos.

3.4 Jefe de Seguridad y Protección

- Responsable de garantizar que las operaciones se realicen cumpliendo los más altos estándares de seguridad y salud ocupacional.
- Responsable de la seguridad patrimonial y control de accesos de la terminal.

3.5 Ingeniero Ambiental

- Verificar que las operaciones de la terminal se realicen cumpliendo los controles medio ambientales.

3.6 Planner de Operaciones

- Responsable de la planificación y ejecución de las operaciones en muelle, patio y puerta de la terminal de manera segura, productiva y eficiente mediante el seguimiento de las operaciones, elaboración de planes de trabajo, reportes de productividad, de uso de recursos y de incidencias, y coordinaciones con los comandos de las naves, autoridades, usuarios y clientes.

3.7 Analista de Operaciones

- Responsable de realizar las coordinaciones con los agentes marítimos para la asignación de muelles y para el atraque/desatraque de las naves.
- Verificar que las operaciones de la terminal se realicen cumpliendo los procedimientos aduaneros establecidos por la autoridad competente.
- Liquidación de los servicios brindados por la terminal para que puedan ser facturados.

3.8 Auxiliar de Operaciones

- Monitoreo de las operaciones y elaboración/envío de reportes internos/externos de status e incidencias.
- Elaboración y envío de reportes de recepción, despacho y stock de las distintas cargas que se almacenan en la terminal.
- Coordinaciones con los representantes de los clientes para la atención de los servicios de almacén simple, depósito de vacíos, depósito temporal y depósito aduanero.
- Elaboración de las nombradas del personal.
- Elaboración de los files de nave.

3.9 Coordinador de Naves

- Ejecución de los planes de trabajo en muelle y patio de manera segura, productiva y eficiente.
- Planificación y ejecución de las operaciones de izaje en muelle y patio de manera segura, productiva y eficiente.
- Brindar charla de seguridad al personal en cada inicio de jornada.
- Asignación de tareas, máquinas y equipos al personal nombrado.
- Dirigir al personal de gavia para el amarre y desamarre de naves.

- Dirigir al personal de estiba para la atención de las operaciones en muelle y patio.
- Coordinar con Mantenimiento la disponibilidad de las máquinas y equipos.
- Asegurar el abastecimiento de combustible de las máquinas y equipos de manera oportuna.

3.10 Operador de Grúa

- Operar las máquinas y equipos que le son asignados, y que están capacitados para operar, de manera segura, productiva y eficiente.
- Realizar check list operacional de la maquina y/o equipo antes de iniciar su operación y reporta de manera inmediata al Coordinador de Naves de turno o personal de Mantenimiento cualquier falla o incidencia que se pueda presentar con la maquina y/o equipo asignado.
- Operar de manera correcta las máquinas y equipos para asegurar su adecuado cuidado.
- Llevar el control de las horas-máquina y horas-hombre de las distintas actividades según formatos de registro manual o sistémico.

3.11 Operador Múltiple de Maquinaria

- Operar las máquinas y equipos que le son asignados, y que están capacitados para operar, de manera segura, productiva y eficiente.
- Realizar check list operacional de la maquina y/o equipo antes de iniciar su operación y reporta de manera inmediata al Coordinador de Naves de turno o personal de Mantenimiento cualquier falla o incidencia que se pueda presentar con la maquina y/o equipo asignado.
- Operar de manera correcta las máquinas y equipos para asegurar su adecuado cuidado.
- Llevar el control de las horas-maquina y horas-hombre de las distintas actividades según formatos de registro manual o sistémico.

3.12 Auxiliar de Almacén (Pañolero)

- Realizar registro de entradas y salidas de bienes, materiales, útiles, herramientas y equipos. A saber, con: (Nombre, herramienta, firma y fecha) proporcionados por el almacén.
- Mantener los equipos y materiales de estiba en óptimas condiciones a fin de abastecer oportunamente a las diferentes operativas, así como para solicitar su reposición cuando haya faltantes por deterioro y/o pérdida.
- Preparar los equipos, materiales y maniobras de izaje necesarios a fin de asegurar su confiabilidad y disponibilidad en cada operativa de embarque y/o desembarque, con la aprobación del coordinador de naves.
- Inspeccionar los materiales de estiba después de cada operativa con la finalidad de determinar su operatividad separando los materiales operativos para su uso y los inoperativos para su mantenimiento/reparación o reemplazo.

3.13 Controlador de Flujo de Camiones

- Coordinación con personal de Muelle y Patio para el ingreso de unidades de transporte para el despacho o recepción de carga.

- Registro de unidades de transporte en el sistema para su ingreso a la terminal.
- Entrega de tickets de peso a las unidades de transporte que retiren carga de la Terminal.
- Ordenamiento de las unidades de transporte en Antepuerto según tipo de operativa.

3.14 Operador de Balanza

- Verificación de información física y documentaria pertinente de las unidades de transporte y de la carga que ingresan y salen de la terminal.
- Pesaje de las unidades de transporte que ingresan a la terminal para la entrega o retiro de carga.
- Atención de manera fluida de las unidades de transporte evitando congestiones.
- Custodia, asignación y entrega de precintos de línea a representante de cliente en el despacho de contenedores vacíos elaborando y enviando el reporte de stock en cada cambio de turno.
- Monitoreo y control del tiempo de permanencia de las unidades de transporte dentro de la terminal. Asimismo, monitorear que las naves que estén operando no se queden desabastecidas de camiones coordinando de manera muy fina con personal de muelle y antepuerto para el ingreso oportuno de camiones.
- Monitoreo y control del avance de las solicitudes de servicio portuario (SSP) alertando de manera oportuna al Coordinador de Naves para los cierres de lote.

3.15 Operario Mantero/Gaviero

- Realizar de manera segura, productiva y eficiente las actividades de manto de camiones, amarre/desamarre de naves, , enganche/desenganche de bultos en izajes, apoyo en la recepción/despacho de cargas en patio, ordenamiento y limpieza de áreas y almacenes, y otras actividades relacionadas.
- Llevar el control de las horas-hombre de las distintas actividades según formatos de registro manual o sistémico.
- Cuidar y hacer buen uso de los equipos, materiales y herramientas asignados para el desarrollo de sus labores.

3.16 Personal de Protección

- Verificar que los vehículos y conductores estén debidamente registrados en el sistema para su ingreso correspondiente.
- Atender la solicitud de camiones instruida por el personal de Operaciones para su ingreso de manera ordenada y fluida.
- Monitoreo y control de acceso de vehículos y personas al interior del terminal y a zonas restringidas dentro del terminal.

3.17 Capataz

- Verificar asistencia del personal estibador nombrado.
- Cumplir con los planes de trabajo de las naves según planos de estiba/desestiba y secuencias de descarga/embarque coordinadas con el Coordinador de Naves y/o Planner de Operaciones.
- Verificar/inspeccionar la operatividad de los materiales de estiba a utilizar.

- Recibir y devolver del/al Pañol el material de izaje, así como cualquier herramienta requerida en la operación.
- Revisar la zona de trabajo, comunicando cualquier anomalía al Coordinador de Naves.
- Asegurar que los estibadores integrantes de la cuadrilla permanezcan en sus posiciones y que cumplan con la ejecución de los trabajos programados.
- Llenar los registros de reporte de jornada, posiciones de estiba y otros según el tipo de operación usando los formatos establecidos de manera manual o usando un aplicativo de sistema.
- Firma de registro de asistencia y refrigerio.

3.18 Tarjador:

- Verificar la cantidad de bultos y su condición (tarjar) que son descargados y/o embarcados de/a una embarcación, un contenedor o un camión en muelle o en patio.
- Controlar los tiempos de hora de gancho y eventos que ocurren en la bodega o grúa.
- Llenar los registros de reporte de grúa y otros según el tipo de operación usando los formatos establecidos de manera manual o usando un aplicativo de sistema.
- Firma de registro de asistencia y refrigerio.

3.19 Estibador:

- Realizar de manera segura, productiva y eficiente las actividades en muelle, a bordo o en patio asignadas por el Coordinador de Naves y/o Capataz según el tipo de operación (enganche/desenganche, armado/desarmado de maniobras de izaje, colocación/retiro de twistlocks de contenedores, operación de tolvas graneleras, barridos, ordenamiento y limpieza, otros)
- Firma de registro de asistencia y refrigerio.

3.20 Agente Marítimo:

- Es responsable de enviar al área de Operaciones del PdP la carta de anuncio de nave (solicitud de atraque).
- Brindará las características de la nave (ship's particulars) y otros documentos necesarios para planificar las operaciones (planos de estiba/desestiba, secuencias de descarga/embarque, packing list, instrucciones de manipuleo, otros)
- Representante de la nave para todo de coordinaciones con la terminal, autoridades correspondientes y proveedores.

3.21 Agente de Aduana:

- Tramite de la documentación correspondiente según régimen aduanero para obtener levante de las cargas y su comunicación al terminal.
- Generación de las Solicitudes de Servicio Portuario (SSP) en el sistema de la terminal, registro de datos de las unidades de transporte y conductores, y vinculación con las correspondientes SSP.
- Coordinaciones con la terminal para el retiro e ingreso de cargas.
- Generación de Guías de Remisión para los retiros de carga de la terminal.

3.22 Proveedor de lancha:

- Suministrará el servicio de transporte de personal por lancha, según el requerimiento del personal del Terminal o Usuarios; asimismo deberán contar con la licencia de operación vigente.

3.23 Proveedor de cisternas de agua:

- Suministrará el servicio de agua para los fines que sea conveniente abordo y en muelle o zona en caso sea necesario; asimismo deberán contar con la licencia de operación vigente.

3.24 Comando/Tripulación de la nave

- Asegurar las condiciones de seguridad y operatividad a bordo de la nave para la realización de las operaciones de descarga y embarque (maquinas, grúas, bodegas, luces, accesos, cabos, cubiertas y otros)
- Mantener la estabilidad de la nave.

3.25 Empresa de Practicaje

- Suministrar el servicio de prácticos para maniobras de atraque, desatraque y otros a naves; asimismo deberán contar con la licencia de operación vigente.

3.26 Empresa de Remolcaje

- Suministrar el servicio de Remolcadores y la tripulación necesaria para maniobras de apoyo a naves y otros, según el requerimiento del personal del Terminal o Usuarios y deberán contar con la licencia de operación y contrato de acceso vigente.

3.27 Transportistas

- Transportar la carga de manera segura.
- Garantizar que el vehículo cumpla los estándares de seguridad y operatividad requeridos.
- Cumplir con el reglamento interno de tránsito.

3.28 Surveyor

- Representante del cliente o la nave para verificar la condición de la carga antes, durante y después de su descarga/embarque.

4 REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS:

- Reglamento de Operaciones de PdP.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de PdP.
- Reglamento Interno de Trabajo de PdP.
- Reglamento Interno de Infracción y Sanción de PdP.
- Normas Internacionales de ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 BASC y su Estándar vigentes.
- Resolución Directoral N°696-2016-MTC/16 que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental Detallado del proyecto TPGSM.

5 SIGLAS Y DEFINICIONES:

- a. **PdP:** Puerto de Paracas
- b. **USUARIOS:** Comprende a la nave, armador, consignatario, agencias marítimas fluviales o lacustres, inspectores, (surveyors), agencias de aduana, transportistas, operadores portuarios, operadores turísticos y en general todas las personas que utilizan el terminal o reciben servicios de éstos.
- c. **ESLORA:** Dimensión longitudinal de la nave (desde la proa hasta la popa).
- d. **CALADO:** Distancia desde la quilla hasta la línea de flotación.
- e. **SIO:** Sistema Integral de Operaciones.
- f. **ETA:** Tiempo Estimado de Arribo.
- g. **ETB:** Tiempo Estimado de Atraque a muelle.
- h. **ETC:** Tiempo Estimado para completar operaciones.
- i. **LOA:** Máxima Eslora.
- j. **SSP:** Solicitud de Servicio Portuario.
- k. **IMDG:** Código Internacional de Mercancías Peligrosas.
- l. **IMO:** Clasificación internacional de mercancías peligrosas.
- m. **N° OMI DE LA NAVE:** Número de registro de la sociedad clasificadora Marítima.
- n. **UN:** sub división específica de mercancías peligrosas.
- o. **TT:** (Terminal Truck), camión del terminal.
- p. **RD:** Relación detallada (término para nombrar la relación detallada de mercancía usado por SUNAT)
- q. **MANIFIESTO:** Documento en el cual se detalla la relación de las mercancías que constituyen la carga de un medio o una unidad de transporte, y expresa los datos comerciales de las mercancías, numeración que se asigna a cada viaje internacional de la nave.
- r. **B/L:** Conocimiento de embarque.
- s. **SHIP'S PARTICULAR (CARACTERISTICAS DE LA NAVE):** Documento donde figura la información de las características de la nave.
- t. **TONNAGE CERTIFICATE (CERTIFICADO DE TONELAJE):** Certificado que indica la capacidad de la carga de la nave y cuál es su arque bruto (peso de la nave sin carga).
- u. **ACTA DE MANIOBRA:** Documento oficial donde se registra información de la operación de Amarre o Desamarre de la nave.
- v. **INCOTERMS:** Términos Internacionales de Comercio.
- w. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- x. **WP (Working Program):** Plan de trabajo
- y. **CDL (Container Discharge List) :** Listado de contenedores de descarga
- z. **CAL (Container Announcemnt List):** Listado de contenedores anunciados para embarque
- aa. **UDL (Units Discharge List):** Listado de unidades por descargar
- bb. **UAL (Units Announcement List):** Listado de unidades anunciadas para embarque

6 DESCRIPCIÓN:

6.1 DESCARGA Y DESPACHO DE ESCORIA:

- 6.1.1 Previo a todo inicio de operación, cambio de jornada, cambio de grúa o de bodega o bahía se realizará una inspección conjuntamente entre el Subgerente/Jefe de Operaciones o Coordinador de Naves o Capataz y la Tripulación de la nave en la cual se evidenciará que existen todas las garantías para el desarrollo normal de las operaciones, la seguridad de los trabajadores, la calidad del servicio y el cuidado del medio ambiente; por tanto el Puerto de Paracas no iniciará operaciones e inclusive tendrá la potestad de ordenar el desatraque de una nave; siendo asumido a cuenta y riesgo por el responsable que incumpla, no subsane, no implemente o no regularice los siguientes casos:
- 6.1.2 Después que el Práctico da conformidad que la maniobra de amarre está concluida, estará en responsabilidad de la tripulación velar que las amarras trabajen acorde a las operaciones y aplicaremos el párrafo anterior (6.1.1), cuando las espías de la nave no estén apropiadamente amarradas.
- 6.1.3 A fin detalla el artículo 8.4.5 del REOP cuando la estiba abordo no brinde las garantías de seguridad a la vida humana o desperfectos imputables a la nave:
- a. Accesos inapropiados (sin escalas o escalas deterioradas, espacios abiertos entre las escotillas o cubiertas, mercancía con altura sin punto de anclaje y superficies con derrames de lubricantes u otros).
 - b. Espacios estrechos entre mercancías o a las estructuras de la nave.
 - c. Cuando no tengamos iluminación apropiada en las bodegas o zonas de trabajo abordo; así como también los accesos hacia la mercancía deben garantizar un tránsito seguro.
 - d. Cuando las grúas de nave presenten fallas de cualquier índole y no tienen una reparación pronta.
- 6.1.4 Cuando la mercancía llegué dañada y no exista una instrucción por parte del Usuario, la cual nos permita manipular la mercancía sin que los mismos a posterior del manipuleo nos generen un reclamo por deterioro mayor a la condición de arribo de la mercancía, aplicando lo estipulado en el artículo 8.4.5 del REOP.
- Aplicando lo estipulado en nuestro REOP en el artículo 3.1.6 tenemos los siguientes detalles:
- a. Cuando la mercancía no venga debidamente clasificada por tipo, por conocimiento de embarque y Usuarios.
 - b. Cuando la mercancía no brinde los espacios necesarios para que el personal de estiba pueda colocar el material de izaje para la descarga de la misma (como: eslingas, estrobos, grilletes, cables, cadenas, entre otros.), en ese caso la mercadería deberá venir obligatoriamente con su propio material de izaje.
 - c. Cuando se observe que el material utilizado como empaque en la mercancía, es material defectuoso.
 - d. Por falta o deficiencia de equipos o aparejos especificados de la nave.
 - e. Durante la operación de la nave cuando el Agente Marítimo no cumpla en asignar los vehículos para el retiro de los residuos que obstruyan las operaciones o genere una condición insegura para el medio ambiente

(aclarando que no es al finalizar las operaciones, ya que es labor del terminal o quien realiza la estiba, el dejar el buque y muelle en las mismas condiciones iniciales).

- 6.1.5 El Subgerente / Jefe de Operaciones o Gerente de Operaciones serán responsable de evaluar y tomar la decisión inmediata de ordenar el desatraque de la nave siempre y cuando tengamos otra nave en bahía esperado por muelle y que cumpla con todas sus autorizaciones para trabajar.
- 6.1.6 Así como también los accesos hacia la mercancía deben garantizar un tránsito seguro
- 6.1.7 El Planner de Operaciones y Coordinador de Naves, coordinará con la tripulación la secuencia de descarga acorde con los planos recibidos.
- 6.1.8 Coordinador de Naves verificará que todos los puestos estén cubiertos (Máquinas, equipos, personal y herramientas).
- 6.1.9 El Coordinador de Naves y Capataz o Personal SSO verificarán que todo el personal cuente con todos sus EPP'S correspondientes para la labor a realizar.
- 6.1.10 El Operador Múltiple de Maquinaria trasladara y colocara la tolva frente a la grúa (de muelle o de nave) correspondiente con el equipo que se haya asignado.
- 6.1.11 Los Estibadores colocarán las mantas de protección al costado del buque hacia el muelle a la altura de las bodegas que se vayan a trabajar.
- 6.1.12 El Auxiliar de Almacén (Pañolero), los Operarios Manteros-Gavieros y Operadores Múltiples de Maquinaria, armaran en muelle dos (2) barreras de tierra de contención de material particulado tanto en proa como en popa, según la dirección de viento.
- 6.1.13 Los Operarios Manteros-Gavieros colocarán las barreras de mar con apoyo de una lancha o equipo similar. En caso de derrame se procederá con el plan de contingencias respectivo.
- 6.1.14 Personal de Mantenimiento instalarán los equipos y las cucharas (a las grúas de tierra o a las grúas de nave), según demande la operación.
- 6.1.15 El Coordinador de Naves o Capataz coordinará con la tripulación para la apertura y cerrado de tapas (mecánicas) y en caso sean pontones serán manipulados por los Estibadores o tripulación según se establezca.
- 6.1.16 Coordinador de Naves o Capataz solicitarán el ingreso de camiones al personal de balanza.
- 6.1.17 El operador de Balanza procederá a activar las solicitudes de servicio portuario (SSP) en base a lo coordinado con el Auxiliar de Operaciones o Coordinador de Naves.
- 6.1.18 El Controlador de Flujo de Camiones procede a registrar las unidades por Solicitud de Servicio Portuario (SSP) para el ingreso a la operativa.
- 6.1.19 El Operador de Balanza procede a registrar la información y pesar el vehículo, en coordinación con el Coordinador de Naves o Capataz.
- 6.1.20 Operador de Balanza, Auxiliar de Patio o Estibador registrara el tiempo de inicio e ingreso a zona de espera de las unidades y control del tiempo de estadía de las unidades en la zona operativa (30 minutos).

- 6.1.21 El Tarjador verificará la SSP; utilizando el dispositivo portátil o manualmente verificará los datos en el mismo, luego indicará al conductor a que bodega debe dirigirse.
- 6.1.22 El Conductor del camión se estacionará según las instrucciones del Estibador asignado para esa bodega.
- 6.1.23 El Winchero (Operador de Grúa de nave) u Operador de Grúa de muelle operará la grúa para coger la mercancía a granel con la cuchara, luego colocará la misma sobre la tolva y abrirá el equipo; en caso se esté utilizando una cuchara no automática el Winchero coordinará con el estibador asignado para que realice la apertura.
- 6.1.24 En caso la cuchara ya no tenga alcance de coger mercancía, el Coordinador de Naves dará la instrucción de ingresar el cargador frontal o excavadora a la bodega para proceder con el barrido de la bodega (apoyo de maquina en bodega para descarga con grúa)
- 6.1.25 El Estibador enganchará la máquina para dejarla abordo y luego la desenganchará en bodega para que inicie su trabajo.
- 6.1.26 El Operador Múltiple de Maquinaria mantendrá comunicación constante con el Operador de Grúa de Muelle o de Nave y Coordinador de Naves o Capataz, para coordinar la secuencia de descarga interna en la bodega y garantizar la seguridad de la operación.
- 6.1.27 El Estibador procederá a apoyar en el barrido de bodega para que la máquina lo acopie con mayor facilidad.
- 6.1.28 Durante la operación de descarga se rociará agua a la zona de descarga para controlar el material particulado que se pueda generar con el transitar de los camiones.
- 6.1.29 El Tarjador utilizando el dispositivo portátil ingresará los datos en el mismo o si es de manera manual registrara los datos en la tarja y le dará la conformidad al Conductor para que se dirija a balanza.
- 6.1.30 En caso se exceda el peso o faltante el Conductor lo podrá verificar en la balanza interna y se trasladará a la zona de carga y descarga.
- 6.1.31 El Operador de Balanza utilizando el dispositivo portátil en muelle procederá a verificar la información del camión y lo pesará.
- 6.1.32 El ticket de peso podrá ser entregado al Conductor en la Balanza o en la Garita del Controlador de Flujo de Camiones.
- 6.1.33 Personal de manteo del Terminal realizará el manteo de la mercancía, para ello lo realizará en la zona de manteo o trincado asignada.
- 6.1.34 Solo en el caso que las operaciones generen o se encuentren a bordo de la nave residuos por la destrinca, mermas de descarga y otros propios de la misma, será responsabilidad del Agente Marítimo el de asignar un vehículo con las autorizaciones vigentes para proceder el retirar los residuos del terminal, por lo cual el Auxiliar de Operaciones deberá confeccionar una tarja con el detalle de los residuos que se están evacuando.
- 6.1.35 En caso ocurra un incidente, accidente o evento no deseado de cualquier índole (ejemplo: derrame de hidrocarburos, incendios, falla de máquinas / camiones,

colisión u otros), se aplicará lo establecido en el plan de emergencia o contingencia correspondiente (aplica para todos los procedimientos del presente documento).

6.2 CONSIDERACIONES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

6.3.1 Calidad de Servicio:

- a. Mantener los niveles de servicio y productividad por tipo de mercancía o mejorarlos, a fin atender naves lo más rápido y seguro posible.
- b. Orientar a los Usuarios para la adecuada prestación de los servicios y satisfacción de los mismos.

6.3.2 Protección:

- a. Evitar brechas de protección y detectar cualquier amenaza de narcotráfico, terrorismo u otras actividades ilícitas asociadas a la cadena de suministro de comercio exterior.
- b. Ejercer control efectivo en los accesos, brindar las facilidades de acuerdo a las normativas legales y procedimientos vigentes, para no interrumpir las operaciones.

6.3.3 Seguridad y Salud Ocupacional:

- a. Todo personal de PdP, Usuarios y proveedores deberán cumplir las normas vigentes y procedimientos internos, a fin garantizar la vida y salud humana.

6.3.4 Medio Ambiente:

- a. Cumplir los pasos indicados en el presente procedimiento y otros que complementen las buenas prácticas para el cuidado del medio ambiente, así como lo indicado en los controles ambientales del EIA-d.

7 REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
R.P.OP.10.02	Acta de entrega de precintos	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
-	Ticket de peso – ingreso	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Ticket de peso – salida	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.10.06	EIR	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Booking	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Inventario de precintos	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
-	Carta de Temperatura	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Stock de contenedores	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
-	Anuncio de nave	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Planos de descarga y embarque	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Listado de descarga, embarque o movilización	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Manifiesto de carga	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	CDL	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
-	CAL	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
-	Ship's particular	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Certificado internacional de arqueo de nave	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Acta de junta de operaciones	Analista de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Relación de mercancías peligrosas	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Certificado IMDG	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Declaración de arribo	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Lista de tripulantes	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física

-	Lista de pasajeros	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Conocimiento de embarque	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Manifiesto de carga en tránsito	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Lista de equipaje no acompañado	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Relación de mercancía peligrosa en tránsito	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Declaración de zarpe	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Solicitud de Servicio Portuario	Analista de Operaciones	Cinco años de manera física
-	DAM o Declaración simplificada	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Guía de Remitente	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Notice of Readiness (NOR)	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Nombrada electrónica	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.12.28	Listado de Registros Verificados	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Levante autorizado (importación)	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Carta protesto	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Declaración de arribo / zarpe	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Situación de puerto (página web)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
-	Actas (amarre – Desamarre)	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
R.RH.90	Carta de Reglas de Protección y Seguridad	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.P.10.06	EIR	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.42	Nota de Tarja	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Plano de descarga electrónico	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Plano de embarque electrónico	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Mate's receipt	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Statement of fact	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física



P.OP.70
DESCARGA, ALMACENAMIENTO y DESPACHO DE ESCORIA A
GRANEL

R.P.OP.09.06	Certificado de buena operación	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.09.07	Certificado de buena trunca	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.09.08	Certificado de no daños	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.09.09	Certificado de ningún perjudicado	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Listado final de descarga	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Listado final de embarque	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	TDR	Planner de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.18.16	Reporte de grúa	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Reporte de embarque sal	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Requerimiento del Servicio	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
-	Orden de Compra / Servicio	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
-	Solicitud de Servicio Portuario	Analista de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.01	Control de Materiales (Entrega - Devolución)	Auxiliar de Almacén (Pañolero)	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.70	Evaluación e inspección de materiales	Auxiliar de Almacén (Pañolero)	Cinco años de manera física

8 ANEXOS:

Ninguno

9 CONTROL DE CAMBIOS

<u>Títulos / Capítulos</u>	<u>Descripción del cambio</u>	<u>Sustento del cambio</u>
Todo el documento	Creación del procedimiento	Mejora continua