

Firmado digitalmente por:
PARIONA GARCIA Luis
Alberto FAU 20509645150 hard
Motivo: VB por Orden:
PEDRO MEJIA VASQUEZ
Fecha: 19/04/2024 11:15:44-0500



Firmado digitalmente por:
CHAVEZ OLIDEN Jorge FAU
20509645150 hard
Motivo: Soy el Autor
Fecha: 23/04/2024 16:08:42-0500

Firmado digitalmente por:
STEIN LAVARELLO Israel
FAU 20509645150 hard
Motivo: Doy VB
Fecha: 19/04/2024 11:48:55-0500

Resolución de Gerencia General

N° 0243-2024-APN/GG

Callao, 19 de abril de 2024

VISTA:

La solicitud presentada por la empresa **TERMINAL PORTUARIO PARACAS S.A.** con RUC N° 20562916360, representada por el señor **FELIX SILVA CARRANZA**, en calidad de Gerente Administrativo, signada con el expediente No. 202300002285 y SUCE No. 2023252342 de fecha 28 de abril de 2023, mediante la cual solicita la aprobación a la incorporación de 33 nuevos procedimientos en la modificación del Reglamento Interno de Operaciones del terminal portuario TP General San Martín del Puerto Pisco;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nro. 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional – LSPN, fue creada la Autoridad Portuaria Nacional (APN), como Organismo Público Descentralizado (ahora Organismo Técnico Especializado, de acuerdo con lo establecido en la Ley Nro. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como el Decreto Supremo Nro. 058-2011-PCM), encargada del Sistema Portuario Nacional, adscrita 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, financiera y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante la Resolución Ministerial No. 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 País (en lo sucesivo, Reglamento Técnico);

Que, mediante el artículo 2 del Decreto Supremo No. 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 No. 162-2001-MTC-15.15 y estableció la competencia de la Autoridad Portuaria Nacional en estos procedimientos;

Que, el artículo 16 del Reglamento Técnico aprobado por la Resolución Ministerial Nro. 162-2001-MTC-15.15, establece que: *“Las Entidades Prestadoras, cuando las circunstancias así lo requieran, podrán proponer la modificación o actualización de sus respectivos Reglamentos internos”*; para lo cual se deberá aplicar el procedimiento de aprobación establecido en el artículo 14 del mencionado Reglamento Técnico;

Que, el artículo 4 de la Resolución de Acuerdo de Directorio Nro. 044-2016-APN/DIR, establece que: *“todas las operaciones que se realizan en un Terminal Portuario de Uso Público deben estar contenidas en sus respectivos Reglamentos de Operaciones, sin importar la denominación del procedimiento que se utilice para tales efectos”*, por lo que el administrador portuario Terminal Portuario General San Martín – puerto Pisco, tiene la obligación de incorporar en su respectivo Reglamento Interno de Operaciones, los procedimientos operativos correspondientes a las actividades y servicios que se lleven a cabo en dicho terminal, a los cuales les será de aplicación el procedimiento para la aprobación, modificación y/o actualización establecida en el mencionado Reglamento Técnico;

Que, por medio de la Resolución Ministerial Nro. 446-2017-MINCETUR, se aprueba la incorporación de seis nuevos procedimientos administrativos, para su tramitación a través del Componente Portuario de VUCE, relacionados con la APN, dentro de las cuales se encuentra el procedimiento relativo a la Aprobación de los Reglamentos Internos de Entidades que Explotan Infraestructura Portuaria de Uso Público en el país y sus Modificadorias;

Que, el Decreto Supremo Nro. 008-2020-MINCETUR, aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, para establecer disposiciones reglamentarias acerca del alcance de la VUCE, las medidas para su fortalecimiento y la mejora de los procesos vinculados a los procedimientos y servicios que se realizan a través de ésta;

Que, los numerales 30.1 y 30.3 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG), establecen que el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos; asimismo, los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales;

Que, la Décimo Primera Disposición Transitoria y Final de la LSPN, 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, mediante el Decreto Supremo Nro. 005-2023-MTC se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la APN, estableciéndose en el procedimiento con código PA1350FD5F “Aprobación de los Reglamentos Internos de Entidades que Explotan Infraestructura Portuaria de Uso Público en el país y sus Modificadorias”, los requisitos para la aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Operaciones;

Que, mediante Resolución de Gerencia General No. 077-2015-APN/GG de fecha 22 de enero del 2015, la APN aprueba el Reglamento Interno de Operaciones del Terminal Portuario General San Martín del puerto de Pisco;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General Nro. 636-2016-APN/GG de fecha 21 de diciembre del 2016, Nro. 234-2017-APN/GG de fecha 28 de abril del 2017, Nro.498-2018-APN/GG de fecha 29 de agosto del 2018, Nro. 785-2019-APN/GG de fecha 09 de octubre del 2019 y Nro. 263-2020-APN/GG de fecha 15 de julio del 2020, la APN aprueba las modificaciones al Reglamento Interno de Operaciones del Terminal Portuario General San Martín del puerto de Pisco;

Que, mediante documento electrónico de Vista, el administrador portuario TERMINAL PORTUARIO PARACAS S.A. solicita la aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Operaciones del TP General San Martín;

Que, la Dirección de Operaciones y Medio Ambiente realizó la evaluación administrativa y operacional según Informe No. 001-2024-APN-DOMA-SERV-PORTS-ODPISCO-LPG-PMV-JML-LBU; así como, la Unidad de Asesoría Jurídica luego de la evaluación administrativa a la solicitud electrónica de la Vista, concluyeron que cumplió con los requisitos y las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento Técnico y recomendaron aprobar la modificación del Reglamento;

Que, la propuesta de modificación refiere a la incorporación de treinta y tres (33) nuevos procedimientos que se encuentran en el marco de su sistema integrado de gestión de calidad del terminal portuario, tales como:

- i. Asignación de amarraderos.
- ii. Actividades previas y posteriores a la descarga y embarque.
- iii. Almacenamiento y embarque de harina de pescado.
- iv. Descarga, embarque y almacenamiento de carga fraccionada.
- v. Descarga, embarque y almacenamiento de carga rodante.
- vi. Inspección de contenedores.
- vii. Control de precintos de seguridad.
- viii. Llenado de contenedores.
- ix. Ingreso, salida, descarga y embarque de contenedores.
- x. Protocolo Específico Contingencia - Embarque Contenedores Mineral.
- xi. Descarga, almacenamiento y despacho de chatarra.
- xii. Descarga, almacenamiento y despacho de arrabio.
- xiii. Descarga, almacenamiento y despacho de palanquilla.
- xiv. Descarga, almacenamiento y despacho de fertilizante granel.
- xv. Descarga, almacenamiento y despacho de fertilizante fraccionada.
- xvi. Descarga, almacenamiento y despacho de agroalimentario.
- xvii. Descarga y embarque de carga a granel líquido.
- xviii. Almacenamiento y embarque de sal a granel.
- xix. Atención de naves de pasajeros.
- xx. Avituallamiento de naves.
- xxi. Liquidación SPP y de Servicios de Operaciones.
- xxii. Control de diferencia entre la información manifestada y la presentación física de mercancías.
- xxiii. Suministro de combustible en muelle.
- xxiv. Descarga y manipulación de chatarra con grúas móviles MHC 550.
- xxv. Descarga, almacenamiento y despacho de fertilizante granel con grúas móviles MHC 550.
- xxvi. Almacenamiento y embarque de sal a granel con grúas móviles MHC 550.
- xxvii. Descarga y manipulación de arrabio con grúas móviles MHC 550.
- xxviii. Descarga, almacenamiento y despacho de agroalimentarios con grúas móviles MHC 550.
- xxix. Manteo en tolva de camiones.
- xxx. Descarga de Clinker.
- xxxi. Acondicionamiento de Tolva Ecológica para descarga de Clinker.
- xxxii. Protocolo de limpieza de tolva.
- xxxiii. Recepción y entrega de carga fraccionada en patio.

Que, el procedimiento con código PA1350FD5F del Texto Único Procedimientos Administrativos (TUPA) de la APN, se encuentra contemplado el procedimiento denominado “Aprobación de los Reglamentos Internos de Entidades que explotan infraestructura portuaria de uso público en el país y sus modificatorias”, teniendo como órgano resolutorio de dicho procedimiento a la Gerencia General de la APN;

Que, de acuerdo con el numeral 7 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APN aprobado por el Decreto Supremo Nro. 034-2004-MTC, la Gerencia General tiene la facultad de aprobar las resoluciones que le correspondan, resolviendo los actos administrativos dentro del ámbito de su competencia;

Que, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente, aprobando la modificación del Reglamento de Operaciones del Terminal Portuario General San Martín del puerto de Pisco;

De conformidad con la Ley Nro. 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 003-2004-MTC; Reglamento de Organización y Funciones de la APN, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 034- 2004-MTC; y demás normas modificatorias y complementarias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la modificación del Reglamento Interno de Operaciones del Terminal Portuario General San Martín, el cual incluye treinta y tres (33) nuevos procedimientos operativos, presentado por la empresa TERMINAL PORTUARIO PARACAS S.A., conforme se detalla en el anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente resolución al administrador portuario 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)
JORGE CHAVEZ OLIDEN
Gerente General (e)
AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL



P.OP.02
ACTIVIDADES PREVIAS Y POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE

Área responsable del documento inicial:	Gerencia de Operaciones		
Aprobación del documento inicial:	Sergio Nichele Gerente General Adjunto		
Aprobación(es) de actualización(es):	• Versión 3, 10/10/2016: Gerente General Adjunto – Sergio Nichele.		
Aprobación de última actualización:	Aprobación: Gerente de Operaciones – Cesar Rojas. Actualización: 04 Fecha: 15/06/2022		
Actualización	Nombre	Cargo	Área
Preparada por:	Ricardo Haro	Subgerente de Operaciones	Operaciones
Revisada por:	Nombre	Cargo	Área
	Juan Bastarrechea Lizseth Luquillas Chirley Bellido	Jefe de Seguridad y Protección Especialista Ambiental Analista del SIG	Seguridad y Protección Medio Ambiente 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.			

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos previos de atención de las naves (previo al inicio de las operaciones de carga y descarga), así como también las actividades posteriores a toda operación para todos los tipos de mercancía.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todo el personal del Terminal Portuario Paracas S.A. involucrado en las operaciones.

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 de la 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 Pre - Operacional de la máquina 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 maquinas y equipos que le son asignados, y que están capacitados para operar, de manera segura, productiva y eficiente.
- Realizar check list Pre - Operacional de la máquina 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 optimas 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.
- Inpeccionar los materiales de estiba despues de cada operativa con la finalidad de determinar su operatividad separando los materiales operativos para su uso y los inperativos para su mantenimiento/reparacion 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, lavado de contenedores, 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 de la terminal y a zonas restringidas dentro de la 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 Terminal Portuario Paracas S.A. 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 vehiculo cumpla los estandares de seguridad y operatividad requeridos.
- Cumplir con el reglamento interno de transito.

3.28. Surveyor

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

4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS:

- Reglamento de Operaciones de Terminal Portuario Paracas S.A.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Terminal Portuario Paracas S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de Terminal Portuario Paracas S.A.
- Reglamento Interno de Infracción y Sanción de Terminal Portuario Paracas S.A.
- Normas Internacionales de ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, BASC y su Estándar vigentes.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES:



P.OP.02
ACTIVIDADES PREVIAS Y POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE

- a) **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.
- b) **ESLORA:** Dimensión longitudinal de la nave (desde la proa hasta la popa).
- c) **CALADO:** Distancia desde la quilla hasta la línea de flotación.
- d) **SIO:** Sistema Integral de Operaciones.
- e) **ETA:** Tiempo Estimado de Arribo.
- f) **ETB:** Tiempo Estimado de Atraque a muelle.
- g) **ETC:** Tiempo Estimado para completar operaciones.
- h) **LOA:** Máxima Eslora.
- i) **SSP:** Solicitud de Servicio Portuario.
- j) **IMDG:** Código Internacional de Mercancías Peligrosas.
- k) **IMO:** Clasificación internacional de mercancías peligrosas.
- l) **N° OMI DE LA NAVE:** Número de registro de la sociedad clasificadora Marítima.
- m) **UN:** sub división específica de mercancías peligrosas.
- n) **TT:** (Terminal Truck), camión del terminal.
- o) **RD:** Relación detallada (término para nombrar la relación detallada de mercancía usado por SUNAT)
- p) **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.
- q) **B/L:** Conocimiento de embarque.
- r) **SHIP'S PARTICULAR (CARACTERÍSTICAS DE LA NAVE):** Documento donde figura la información de las características de la nave.
- s) **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).
- t) **ACTA DE MANIOBRA:** Documento oficial donde se registra información de la operación de Amarre o Desamarre de la nave.
- u) **INCOTERMS:** Términos Internacionales de Comercio.
- v) **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- w) **WP (Working Program):** Plan de trabajo
- x) **CDL (Container Discharge List) :** Listado de contenedores de descarga
- y) **CAL (Container Announcemnt List):** Listado de contenedores anunciados para embarque
- z) **UDL (Units Discharge List):** Listado de unidades por descargar
- aa) **UAL (Units Announcement List):** Listado de unidades anunciadas para embarque

6. DESCRIPCIÓN:

6.1. Actividades previas y al amarre de la nave

- a. El Agente Marítimo asiste a la Junta de Operaciones de manera presencial o virtual, anuncia el arribo de la nave y brinda información sobre las operaciones a realizar de la misma (Carta de Anuncio, Planos de Estiba/Desestiba, Secuencia de Descarga/Embarque, Packing List, Instrucciones de Manipuleo, Fotos de la carga, otros)
- b. El Subgerente/Jefe de Operaciones o representante revisa la información brindada y dirige la Junta de Operaciones.

- c. Se comparte la información del Working Program para que todos los involucrados puedan hacer el seguimiento de las operaciones planificadas.
- d. Los usuarios firman el Acta de la Junta de Operaciones en donde se coordinaron todos los detalles de la atención a la nave, en el caso que sea presencial. En el caso que sea virtual, se envía por correo a todos los usuarios registrados el acta y la programación de asignación de muelles.
- e. El Agente Marítimo o Agente de Aduanas generan las Solicitudes de Servicio Portuario (SSP) según los servicios requeridos.
- f. El Analista de Operaciones informa al Subgerente/Jefe de Operaciones y Planners de Operaciones de los servicios solicitados por el Usuario, en donde evalúan la atención y programación.
- g. El Subgerente/Jefe de Operaciones aprueba el servicio y asigna recursos, así como muelle y áreas del almacenamiento.
- h. El Práctico recoge el acta de maniobra en la oficina de Operaciones en donde están las instrucciones para la ejecución de la maniobra de acuerdo a la programación de amarraderos de la junta de operaciones diaria.
- i. El Práctico aborda la lancha para dirigirse hacia la nave en bahía.
- j. El Práctico verifica que todos están en su puesto de maniobra y que el muelle esté disponible.
- k. El Práctico solicita autorización a Capitanía para iniciar la maniobra.
- l. El Práctico aborda la nave e inicia la maniobra de atraque en coordinación con el Capitán de la nave, los remolcadores y los gavieros de la Terminal vía radio (VHF/DRM), en el canal previamente establecido.
- m. El Coordinador de Naves o Gaviero Líder informa a requerimiento del Práctico, la distancia del buque al muelle de atraque y coordina con la Tripulación para la secuencia de amarre.
- n. Los Gavieros confirman al Práctico cuando el buque se encuentre en posición de amarre, luego de recibir los cabos de amarre y encapillarlos en las bitas.
- o. El Práctico confirma el fin de la maniobra.
- p. El Práctico devuelve el acta de maniobra firmada a la Oficina de Operaciones.

6.2. Coordinaciones previas al inicio de operaciones.

- a. El Coordinador de Naves verifica la nombrada del personal de la Terminal y del personal estibador.
- b. El Coordinador de Naves con apoyo del Operador Multifuncional colocará todos los equipos y maquinas a la orden para realizar la operación.
- c. El Coordinador de Naves o Capataz verificará la condición de los equipos de izaje (inspección visual). En caso de cualquier anomalía se cambiará de equipo, e informará a la jefatura de operaciones.
- d. Auxiliar de Almacén entregara los materiales de izaje utilizando formato de Control de Materiales (Entrega - Devolución) R.P.OP.02.01. al Coordinador de Naves de Turno.
- e. El Auxiliar de Almacén (Pañolero) que ha sido capacitado para realizar inspecciones visuales a los equipos de izaje, realizará la inspección general de todos los equipos de izaje después de cada operativa y reportará cualquier observación al Subgerente/Jefe de Operaciones para su mantenimiento o reemplazo.

- f. El Coordinador de Naves procede a dar la charla de 5 minutos a todo el personal de la terminal y estibadores, informando los planes de trabajo, las prioridades y asignando las tareas, maquinas y equipos al personal.
- g. El Planner de Operaciones o Coordinador de Naves coordina con el comando de la nave, el plan de trabajo de la nave.
- h. El Planner de Operaciones presentará a la Tripulación la carta de reglas de Protección y seguridad, la cual deberá devolver firmada y sellada.
- i. Para el caso que se trabaje con grúas de nave, el Gruero estibador recibe una breve capacitación de los controles de la grúa por parte de la Tripulación.
- j. El Agente Marítimo entregara a la Oficina de Operaciones la declaración de arribo y todos los documentos que acompañan.

6.3. Actividades posteriores al atraque en muelle.

- a. El Coordinador de Naves autoriza el ingreso de camiones para iniciar el trabajo, coordinando con el Auxiliar de Operaciones u Operador de Balanza los permisos para el ingreso de los camiones.
- b. El Operador de Balanza controlará el avance de cada permiso y comunicará oportunamente al Coordinador de Naves.
- c. El Coordinador de Naves indicará al Auxiliar de Operaciones u Operador de Balanza el cambio de permiso para continuar con las operaciones.

6.4. Actividades al abordar la nave.

- a. El Planner de Operaciones o Coordinador de Naves debe verificar si la nave cuenta ya con Libre Plástica y con las inspecciones correspondientes para iniciar las mismas.
- b. El Planner de Operaciones entregará a la nave la información correspondiente llámese planos, certificados, cartas, y otros ya sea de manera electrónica o impresa.
- c. El Coordinador de Naves, previa confirmación por parte del Planner de Operaciones, da la orden a los estibadores que tomen su puesto de trabajo a bordo de la nave.
- d. Previo a todo inicio de operación, cambio de jornada, cambio de grúa o de bodega, o bahía, se realizará una inspección conjuntamente entre el Coordinador de Naves o Capataz y la Tripulación de la nave, en la cual se evidenciará que existen todas las condiciones para el desarrollo normal de las operaciones, la seguridad de los trabajadores, la calidad del servicio y el cuidado del medio ambiente.

6.5. Actividades durante los cambios de turno en la nave.

- a. El Coordinador de Naves debe supervisar que se cumplan los horarios de trabajo y estar atento cada inicio de turno y final.
- b. El Capataz revisara todos los equipos que se utilizan en la operación cada fin de jornada y reportara al Coordinador de Naves las observaciones.
- c. El Capataz informará al Coordinador de Naves de las condiciones sub-estándares en el área de trabajo.
- d. El Tarjador entregará su reporte de grúa y bodega al Auxiliar de Operaciones o Capataz de turno, al término de cada jornada.
- e. El Auxiliar de Operaciones deberá revisar los reportes de jornada confeccionados por los tarjadores en cada fin de jornada.

6.6. Actividades posteriores a las operaciones de la nave.

- a. El Coordinador de Naves ordena a los estibadores que bajen de la nave después de que el comando de la misma aprueba satisfactoriamente las operaciones.
- b. El Coordinador de Naves revisa los equipos utilizados durante la operación.
- c. El Coordinador de Naves informará al Auxiliar de Operaciones todas las novedades que hayan ocurrido durante la operación.
- d. El Auxiliar de Operaciones enviará los reportes de jornada en cada turno a los involucrados en la operación.
- e. El Planner de Operaciones lleva los certificados y otros documentos al comando de la nave para la firma correspondiente.
- f. El Agente Marítimo entregara a la oficina de operaciones la declaración de arribo y todos los documentos que acompañan.
- g. El Analista de Operaciones liquida la información de la carga al término de las mismas el cual se detalla en el procedimiento de liquidación de operaciones.
- h. El Planner de Operaciones liquida la información de los proveedores al término de las mismas el cual se detalla en el procedimiento de liquidación de operaciones.
- i. El Auxiliar de Operaciones realiza las transmisiones de información correspondientes a las autoridades competentes.
- j. El Auxiliar de Operaciones recopila toda la documentación de la nave y lo ordena en el archivo según la secuencia de la lista de verificación.
- k. El Auxiliar de Operaciones procede a generar los reportes y los cuadros estadísticos internos y para las autoridades competentes.
- l. El Coordinador de Naves hace un recuento de los equipos de izaje que se utilizaron, son llevados al pañol en donde se revisan antes de retorno al stock del Pañol; y los que estén dañados sin opción a reutilizarlos, serán entregados al almacén de compras.
- m. Luego que queda vacío el muelle y las zonas después de una operación, el Coordinador de Naves, conjuntamente con los Operadores Multifuncional y/o Manteros/Gaveros, limpiarán la zona con la máquina barredora, escobas, palas, recogedores y otros útiles de aseo, para luego acumular los residuos y botarlos en los contenedores de residuos sólidos según corresponda la segregación con carretillas o cargador frontal; solo en caso se necesite usar agua para limpiar un área, se mojara de manera focalizada (el rociado de agua será en dirección opuesta al mar, a fin que este efluente quede en el patio), este efluente se recolectará y llevara al lavadero ubicado en el área de mantenimiento, en donde se arrojará en sistema de decantación por diferencia de niveles, el cual termina contenido en un tanque adyacente y luego tendrá una disposición final apropiada por una EPS- RS.

6.7. Actividades previas y posteriores al desamarre de la nave.

- a. El Práctico, la Tripulación, los Gaveros y Remolcadores toman sus posiciones.
- b. El Práctico confirma que todos los puestos estén cubiertos y solicita a Capitanía la autorización de zarpe.
- c. Los Gaveros y Remolcadores cumplen las instrucciones del Práctico para desamarrar la nave.
- d. El Practico confirma el fin de la maniobra, momento en el que el Coordinador de Naves dispone el trabajo posterior de los gaveros.
- e. El Práctico devuelve el acta de maniobra a la Oficina de Operaciones.

6.8. CONSIDERACIONES DE TODOS LOS ASPECTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:**6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. Seguridad y Salud Ocupacional:

- a. Todo personal de Terminal Portuario Paracas S.A., clientes, usuarios y proveedores deberán cumplir las normas vigentes y procedimientos internos, a fin garantizar la vida y salud humana.

6.8.4. Medio Ambiente:

- a. Cumplir los pasos indicados en el presente procedimiento y otros que complemente las buenas prácticas para el cuidado del medio ambiente, así como lo indicado en los controles de las matrices de Aspectos Ambientales por cada tipo de producto manipulado por el terminal y las actividades que se realizan.

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



P.OP.02
ACTIVIDADES PREVIAS Y POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE

-	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



P.OP.02
ACTIVIDADES PREVIAS Y POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE

-	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
R.RH.90	Carta de Reglas de Protección y Seguridad	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
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



**P.OP.02
ACTIVIDADES PREVIAS Y POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE**

-	Control de operación de embarque o descarga	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.02.50	Check List Pre – Operacional Pala Cargadora	Auxiliar de operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.51	Check List Pre – Operacional Reach Stacker	Auxiliar de operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.52	Check List Pre – Operacional Montacargas	Auxiliar de operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.53	Check List Pre – Operacional Terminal Tracks	Auxiliar de operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.54	Check List Pre – Operacional Manipulador	Auxiliar de operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.55	Check List Pre – Operacional Excavadora	Auxiliar de operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.56	Check List Pre – Operacional Mini Cargador	Auxiliar de operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.02.57	Check List Pre – Operacional Movil Harbor Crane Liebherr	Auxiliar de operaciones	Cinco años de manera física

8. ANEXOS

Ninguno

9. CONTROL DE CAMBIOS

Títulos / Capítulos	Descripción del cambio	Sustento del cambio
Todo el documento	Se actualizó la estructura del documento, según el procedimiento P.SG.10 de Control de Documentos y Registros. Se actualizó las funciones del puesto de Pañol, agregando el formato R.P.OP.02.01 Control de Materiales (Entrega – Devolución). Se agregó las funciones del puesto del Monitor.	Mejora Continua – Acciones correctivas por la Auditoría Interna SIG



P.OP.02
ACTIVIDADES PREVIAS Y POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE

<p>Todo el documento</p>	<p>Se actualizó la estructura del documento, según el procedimiento P.SG.10 de Control de Documentos y Registros.</p> <p>Se actualiza responsabilidades de todas las posiciones.</p> <p>Se actualiza posición de Coordinador de Operaciones por Coordinador de Naves.</p> <p>Se consideraron las nuevas posiciones de Subgerente de Operaciones, Planner de Operaciones, Operarios Manteros/Gavieros. Se eliminó el puesto de Monitor.</p> <p>Se reemplazó la sigla TPPARACAS por Terminal Portuario Paracas S.A.</p>	<p>Mejora Continua – Acciones correctivas por la Auditoría Interna SIG</p>
--------------------------	---	--