

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.86**  
**Recepción y Entrega de Carga Fraccionada en Patio**

<b>Área responsable del documento inicial:</b>	Gerencia de Operaciones		
<b>Aprobación del documento inicial:</b>	Cesar Rojas Gerente de Operaciones – 21/09/2022		
<b>Aprobación(es) de actualización(es):</b>	• Versión inicial		
<b>Aprobación de última actualización:</b>	Aprobación: Gerente de Operaciones – Cesar Rojas. Actualización: 01 Fecha: 21/09/2022		
<b>Actualización</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
<b>Preparada por:</b>	Ricardo Haro	Sub Gerente de Operaciones	Gerencia de Operaciones
<b>Revisada por:</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
	Cesar Rojas	Gerente de Operaciones	Gerencia de Operaciones

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 criterios y las responsabilidades para la operación y desarrollo de la recepción y entrega de carga fraccionada en patio dentro de las instalaciones de Terminal Portuario Paracas S.A.

## 2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica a todas operaciones de carga fraccionada que son almacenadas en el patio de Terminal Portuario Paracas S.A.

## 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 almacen 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. Coordinador de Operaciones**

- Responsable de la ejecución de las operaciones en patio de manera segura, productiva y eficiente para carga contenerizada y fraccionada.
- Brindar charla de seguridad al personal en cada inicio de jornada.
- Asignación de tareas, máquinas y equipos al personal nombrado.



## P.OP.86 Recepción y Entrega de Carga Fraccionada en Patio

- Dirigir al personal para la atención de las operaciones de recepción y entrega de carga contenerizada y fraccionada.
- Responsable de los tiempos de atención.

### 3.11. 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 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.

### 3.12. 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.

### 3.13. Auxiliar de Patio

- Identificar, segregar y registrar de manera correcta (lote, cantidad, condición física) la carga que se recibe en patio desde el muelle (descarga/importación) o por la puerta (recepción/exportación) según la documentación recibida (permisos, listados, packing list, layout). Esto puede ser de manera manual o con el apoyo del sistema.
- Identificar, despachar y registrar de manera correcta (lote, cantidad, condición física) la carga que se entrega desde el patio al muelle (embarque/exportación) o por la puerta (despacho/importación) según la documentación recibida (permisos, listados, packing list, layout). Esto puede ser de manera manual o con el apoyo del sistema.
- Controlar el flujo de camiones dentro del patio, monitoreando el tiempo de atención a fin de que no sobrepase la estadía máxima., evitando congestiones y asegurando la eficiencia de los recursos (maquinarias y personal) evitando tiempos muertos.
- Responsable de verificar y situar la carga en patio o almacén según la ubicación asignada en el layout (plano).
- Identificar y controlar los servicios brindados en patio (manipuleos, trasegados, reacondicionamientos, toldeos, otros).
- Elaborar e informar los reportes de producción por turno para el seguimiento y toma de decisiones.

### 3.14. 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.

**3.15. 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.

**3.16. 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.

**3.17. Operario Mantero/Gaviero**

- Realizar de manera segura, productiva y eficiente las actividades de manteo 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.

**3.18. 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.

**3.19. 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.

**3.20. 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.

**3.21. 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/denganche, 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.

**3.22. 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.

**3.23. 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.

**3.24. 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.

**3.25. 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.

**3.26. 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.

**3.27. 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.

**3.28. 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.

**3.29. 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.

**3.30. 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:**

- a. Reglamento de Operaciones de Terminal Portuario Paracas S.A.
- b. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Reglamento Interno de Transito.
- e. Normas ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 45001:2018; BASC y Estándar BASC v6.

**5. SIGLAS Y DEFINICIONES:**

- 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
- bb) **LAYOUT :** plano de distribución

## 6. PROCEDIMIENTO:

### Recepción

- a. El Planner de Operaciones y/o Auxiliar de Operaciones en coordinación con la Línea Naviera, Agente Marítimo, Operador Logístico, Agencia de Aduana o representante del cliente preparan la información necesaria para la recepción de la carga en patio (listados, UDL, packing list, layout u otro) desde muelle (descarga) o por la puerta (recepción de carga a embarcar).
- b. El Área Comercial procesa la información (UDL y BL) y le envía al Analista de Operaciones el detalle para la liquidación de los servicios.
- c. El Auxiliar de Operaciones verifica que los representantes de los clientes registren la información de la carga en el sistema (transporte, SSP) para las tarjetas y pesajes.
- d. Previo a la recepción, el Planner de Operaciones dimensiona y asigna los recursos necesarios (maquinas, camiones, personal, materiales) según la demanda de manera eficiente.
- e. Durante la recepción de carga, el Auxiliar de Patio debe contabilizar la cantidad de bultos recibidos, identificando de manera correcta el lote al que pertenecen y verificar su condición física (bueno o dañado).
- f. Asimismo, durante la recepción, el Auxiliar de Patio debe asegurar que la carga se reciba en las áreas designadas según layout respetando la cantidad de bultos por ruma/bloque.



## P.OP.86 Recepción y Entrega de Carga Fraccionada en Patio

- g. Para el caso de las recepciones de carga por la puerta (externos), deben controlar los tiempos de atención para no exceder el máximo tiempo permitido (30 min)
- h. De detectarse bultos dañados, con observaciones o que necesiten reacondicionamiento, estos deberán separarse por lote.
- i. Dependiendo el tipo de carga, El Auxiliar de Patio deberá preparar la zona de almacenamiento previo a la recepción (limpieza, demarcación, colocación de mantas, otros que se requiera) y/o acondicionar las rumas completas (manteo, delimitación, otros que se requiera)
- j. Mantener orden y limpieza de la zona de trabajo.

### Entrega

- a. El Planner de Operaciones y/o Auxiliar de Operaciones en coordinación con la Línea Naviera, Agente Marítimo, Operador Logístico, Agencia de Aduana o representante del cliente preparan la información necesaria para la entrega de la carga en patio (listados, UAL, packing list, layout u otro) hacia el muelle (embarque) o por la puerta (despacho de carga).
- b. El Área Comercial procesa la información (UAL y BL) y le envía al Analista de Operaciones el detalle para la liquidación de los servicios.
- c. El Auxiliar de Operaciones verifica que los representantes de los clientes registren la información de la carga en el sistema (transporte, SSP) para las tarjetas y pesajes.
- d. Previo a la entrega, el Planner de Operaciones dimensiona y asigna los recursos necesarios (maquinas, camiones, personal, materiales) según la demanda de manera eficiente.
- e. Durante la entrega de carga, el Auxiliar de Patio debe contabilizar la cantidad de bultos entregados, identificando de manera correcta el lote al que pertenecen y verificar su condición física (bueno o dañado).
- f. Asimismo, durante la entrega, el Auxiliar de Patio debe asegurar que la carga se entregue desde las áreas designadas según layout.
- g. Para el caso de las entregas de carga por la puerta (externos), deben controlar los tiempos de atención para no exceder el máximo tiempo permitido (30 min)
- h. De detectarse bultos dañados, con observaciones o que necesiten reacondicionamiento, estos deberán separarse por lote.
- i. Dependiendo el tipo de carga, el Auxiliar de Patio deberá alistar la zona de almacenamiento previo a la entrega (retiro de delimitadores, retiro de mantas, otros que se requiera). Asimismo, terminada la entrega programada las rumas deberán quedar acondicionadas (limpieza, manteadas, delimitadas, otros)
- j. Mantener orden y limpieza de la zona de trabajo.

### Reportes

- a. El Auxiliar de Patio deberá reporta durante y al finalizar su turno :
  - Reporte de producción del turno (bultos recibidos/entregados por lote)
  - Reporte de bultos con observaciones
  - Reporte de servicios adicionales (trasegados, reacondicionamientos, paletizado, repaletizado, enzunchado, reenzunchado, manipuleos adicionales, horas de montacargas, horas de personal, entre otros)



**P.OP.86**  
**Recepción y Entrega de Carga Fraccionada en Patio**

**7. REGISTROS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable del Control</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>
R.P.OP.86.01	Reporte de jornada	Auxiliar de Operaciones	5 años

**8. ANEXOS:**

Ninguno.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Títulos / Capítulos</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Sustento del cambio</b>
Versión inicial	Versión inicial	Mejora continua