

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.07
CONTROL DE PRECINTOS DE SEGURIDAD

Área responsable del documento inicial:	Gerencia de Operaciones		
Aprobación del documento inicial:	Sergio Nichele Gerente General Adjunto – 10/10/2016		
Aprobación(es) de actualización(es):	• Versión 3, 10/10/2016: Gerente General Adjunto – Sergio Nichele.		
Aprobación de última actualización:	Aprobación: Gerente de Operaciones – César Rojas Álvaro. Actualización: 04 Fecha: 15/06/2022		
Actualización	Nombre	Cargo	Área
Preparada por:	Ricardo Haro	Subgerente de Operaciones	Operaciones
Revisada por:	Nombre	Cargo	Área
	Juan Bastarrachea Lizeth Luquillas Chirley Bellido	Jefe de Seguridad y Protección Especialista Ambiental Analista SIG	SSO 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 y definir los controles operacionales para el proceso de control de precintos de seguridad que se utilizan para el sellado de contenedores llenos y vacíos, los mismos que son aplicables para las exportaciones e importaciones.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica a todo el personal de Operaciones y Protección 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 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 maquinas 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 Almacen (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 inoperativos 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/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.

3.20 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 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 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:

- EIR (Equipment Interchange Receipt):** Documento utilizado en el intercambio de contenedores donde se registran las condiciones de entrega/recepción y firman ambas partes.
- MSC 75:** Maritime Security Committee 75th sesión (container security)
- Precinto de Línea :** dispositivo de seguridad proporcionado por la línea naviera para el sellado/precintado de los contenedores llenos posterior a su consolidación/llenado.
- Precinto de Vacío :** dispositivo de seguridad utilizado para el sellado/precintado de los contenedores vacíos antes de intercambio.
- 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.
- ESLORA:** Dimensión longitudinal de la nave (desde la proa hasta la popa).
- CALADO:** Distancia desde la quilla hasta la línea de flotación.
- SIO:** Sistema Integral de Operaciones.
- ETA:** Tiempo Estimado de Arribo.
- ETB:** Tiempo Estimado de Atraque a muelle.
- ETC:** Tiempo Estimado para completar operaciones.
- LOA:** Máxima Eslora.
- SSP:** Solicitud de Servicio Portuario.
- IMDG:** Código Internacional de Mercancías Peligrosas.
- IMO:** Clasificación internacional de mercancías peligrosas.
- Nº OMI DE LA NAVE:** Número de registro de la sociedad clasificadora Marítima.

- q. **UN:** sub división específica de mercancías peligrosas.
- r. **TT:** (Terminal Truck), camión del terminal.
- s. **RD:** Relación detallada (término para nombrar la relación detallada de mercancía usado por SUNAT)
- t. **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.
- u. **B/L:** Conocimiento de embarque.
- v. **SHIP'S PARTICULAR (CARACTERÍSTICAS DE LA NAVE):** Documento donde figura la información de las características de la nave.
- w. **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).
- x. **ACTA DE MANIOBRA:** Documento oficial donde se registra información de la operación de Amarre o Desamarre de la nave.
- y. **INCOTERMS:** Términos Internacionales de Comercio.
- z. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- aa. **WP (Working Program):** Plan de trabajo
- bb. **CDL (Container Discharge List) :** Listado de contenedores de descarga
- cc. **CAL (Container Announcemnt List):** Listado de contenedores anunciados para embarque
- dd. **UDL (Units Discharge List):** Listado de unidades por descargar
- ee. **UAL (Units Announcement List):** Listado de unidades anunciadas para embarque

6. DESCRIPCIÓN:

6.1. Generalidades

Terminal Portuario Paracas S.A. determina en el presente procedimiento, los requisitos mínimos para la recepción, entrega y custodia de precintos para llenos y vacíos. Por lo tanto, todo el personal que interactúa con estas operaciones dentro de terminal deberá cumplir con lo siguiente:

6.2. Solicitud de Precintos de Vacíos para contenedores vacíos:

- El Coordinador de Operaciones – Contenedores solicita al Almacén de Administración la entrega de un lote de precintos vacíos para la atención de los despachos y embarques de contenedores vacíos.
- El Almacenero entrega el lote de precintos solicitado mediante un Acta de Entrega de Precintos Vacíos.
- El Coordinador de Operaciones – Contenedores custodia los precintos para contenedores vacíos recibidos y controla el stock mediante un reporte de Control de Precintos.

6.3. Solicitud de Precintos de Línea para contenedores llenos:

- El Auxiliar de Operaciones solicita a la línea naviera que le suministre precintos de línea, acorde el último inventario.
- La línea naviera confirma la persona quien entregará los precintos en nuestro terminal.
- La recepción de los precintos de seguridad que llegan a terminal será a cargo del Auxiliar de Operaciones.

- El Auxiliar de Operaciones realizara la contabilización de precintos físicamente, en presencia de la persona que entrega (acorde información de la línea) y recepciona la carta de entrega de precintos de la línea naviera o su Agente Marítimo.
- Cada lote de precintos de seguridad, una vez que son entregados a la persona responsable, se registraran en la **acta de entrega de precintos**, el cual deberá contener:
 - o Persona que entrega los precintos.
 - o Persona que recepciona el lote de precintos.
 - o Hora, fecha de la entrega del lote de precintos.
 - o Numeración de precintos de seguridad recibida.
 - o Firma y Sello de la Persona que entrega y recepciona los Precintos de Seguridad.
- El Auxiliar de Operaciones mantendrá un registro actualizado de la asignación de precintos, este control será enviado a la Línea Naviera y Agente Marítimo cada vez que se actualice el stock de contenedores (preasignación de contenedor) y/o cuando la línea lo solicite.

6.4. Almacenamiento de precintos:

- Todos los precintos de línea y de vacíos se guardarán y permanecerán bajo custodia en un único y centralizado armario con llave y de manera ordenada, este deberá estar en un área de acceso restringido. Los precintos de línea en la Oficina de Operaciones custodiada por los Auxiliares de Operaciones y los precintos de vacíos en la oficina de personal de patio custodiada por el personal del patio de contenedores.
- El Auxiliar de Operaciones llevará un registro virtual de todos los movimientos de precintos de línea, el cual será sustentado con el formato de recepción de precintos, los EIR, los tickets de balanza y acta devolución de precinto.
- El Coordinador de Operaciones – Contenedores llevará un registro virtual de todos los movimientos de los precintos de vacíos, el cual será sustentado con los EIRs y listados de embarque.
- El Subgerente/Jefe de Operaciones deberá supervisar que se lleve correctamente el stock disponible de precintos, así como la información de los precintos utilizados, por lo tanto el inventario de precintos debe hacerse de manera diaria.

6.5. Colocación de Precintos de Vacíos y entrega de Precintos de Línea al Exportador/ Operador Logístico/ Agente de Aduana/ Transportista:

1. Los precintos de vacíos son colocados a los contenedores vacíos por el personal de patio de contenedores de manera aleatoria en el momento del despacho o embarque de contenedores vacíos. En el caso del despacho de contenedores vacíos, los precintos de vacíos se registran en los EIRs físicos y/o en el sistema. En el caso del embarque de vacíos, los precintos se registran en los listados de embarque.
2. La preasignación del precinto de línea es en base a la información recibida de la línea con la asignación del booking al Exportador/ Operador Logístico/ Agente de Aduana/ Transportista.
3. El Exportador/ Operador Logístico/ Agente de Aduana/ Transportista solicita la preasignación del contenedor y el precinto de línea vía correo electrónico.

4. El despacho físico de precintos de línea y de vacío se realizará solo y de acuerdo al requerimiento de despacho de contenedor vacío recibido vía correo electrónico o vía sistema; podría solicitarlo el Usuario mediante un correo electrónico parte del Operador Logístico y/o Agente de Aduanas asignado.
5. Para el caso de los precintos de línea, el Auxiliar de Operaciones asigna al personal de Balanza, mediante Acta de Entrega de Precintos, un lote de precintos para la atención de los despachos de contenedores vacíos, los cuales se deben registrar en los EIRs físicos y/o el sistema.
6. **Es mandatorio que los precintos de vacíos y de línea deben ser colocados/entregados en forma aleatoria.**, es decir un mismo embarque no debe tener números correlativos de precintos.
7. El exportador o su representante recibe el precinto de línea al momento de la salida del contenedor vacío en balanza.
8. El Operador de Balanza hace la entrega del precinto de línea al representante del embarcador (Despachador de Agencia de Aduana o Conductor de Unidad de Transporte) y esta persona colocará nombre y firma en el EIR y el ticket de pesaje.
9. El Operador de Balanza guardará una copia del EIR y ticket como sustento de la entrega.
10. El Operador de Balanza entrega al Auxiliar de Operaciones: EIR correspondiente y ticket de peso en cada cambio de turno.
11. La devolución de precinto de línea por parte del exportador o su Agente de Aduana, debido a la cancelación de la exportación será atendido por el Auxiliar de Operaciones quien hará firmar un Acta de Recepción/Entrega de Precinto de Línea.
12. Igualmente se controlarán las devoluciones de precintos sobrantes o no utilizados, el balancero devolverá los precintos al Auxiliar de Operaciones informando acerca de las incidencias habidas durante las operaciones, con el sustento respectivo; asimismo se devolverán los sobrante con el acta de devolución la cual se firmará por ambas partes.
13. Se encuentra terminantemente **PROHIBIDO**, hurtar, romper, adulterar, modificar y/o hacer uso indebido de los precintos de seguridad, el incumplimiento de esta disposición se puesto a disposición de las autoridades locales.
14. En caso de retiro de precintos de línea de esta terminal, que no esté sustentado por la entrega de un contenedor vacío, para llenado en la planta del exportador, se deberá tener autorización explícita del Subgerente/Jefe de Operaciones la cual se realizará vía correo electrónico.

6.6. Aplicación de Precintos de Línea:

1. El cliente o su Agente de Aduana deberá custodiar y dar buen uso del precinto de línea entregado, ya que una vez llenado el contenedor se deben precintar conjuntamente con el precinto de aduanas.
2. Para contenedores llenos y en caso se detecten sin precinto de seguridad, poco legible o con evidencias de haber sido violentado:
 - a. Ingreso al Deposito Temporal de contenedor lleno de exportación, el Personal de Protección, será el responsable de detectar la anomalía e informar a su jefatura directa y al Auxiliar de Operaciones de turno quienes reportaran al Gerente o Subgerente/Jefe de Operaciones.

El Auxiliar de Operaciones procederá a informar vía correo electrónico al Agente Logístico y Agente de Aduana copiando al grupo de operaciones; así como también por llamada telefónica al Gerente o Subgerente/Jefe de Operaciones.

Una vez recibida la justificación de la observación del precinto de línea o realizada la verificación de la carga por parte de las autoridades competentes, se procederá al llenado del Acta de Cambio de Precinto correspondiente, se precintará el contenedor e ingresará para iniciar el trámite aduanero correspondiente y de ser necesario cambiar o modificar las guías de remisión.

La colocación del nuevo precinto deberá ser evidenciado por tomas fotográficas antes del ingreso al Terminal Portuario Paracas.

- b. Durante la descarga de contenedores de importación, el Coordinador de Operaciones o personal de patio será responsable de detectar la anomalía e informar al Auxiliar de Operaciones.

El Auxiliar de Operaciones deberá colocar un precinto de seguridad del Terminal, previo llenado del Acta de Cambio de Precinto, el cual será firmado por el comando de la nave y se colocará la frase "condición del contenedor acorde condición de arribo".

Luego el Coordinador de Operaciones deberá direccionar el contenedor a una zona especial para iniciar el trámite aduanero correspondiente.

La colocación del nuevo precinto deberá ser evidenciado por tomas fotográficas antes del ingreso al Terminal Portuario Paracas.

El Auxiliar de Operaciones comunicará al Agente de Aduanas sobre el hecho.

3. Si algún personal detectara que algún contenedor lleno no tenga precinto de línea o de aduanas en el patio de almacenamiento o si llegara al costado de la nave en tal condición se deberá informar inmediatamente al Subgerente/Jefe de Operaciones, quienes a su vez darán aviso al Jefe de Seguridad o Coordinador de Seguridad para la investigación correspondiente de lo sucedido.

Una vez aclarada a situación de la falta de precinto, el Auxiliar de Operaciones asignará un nuevo precinto, llenará el Acta de Cambio de Precinto correspondiente, siendo también quien comunicará al Agente de Aduanas para que realice las gestiones respectivas con la Autoridad Aduanera de ser necesario.

6.7. Precintos de Rotos, Perdidos o Robados:

1. En caso de precintos rotos se deberá mostrar la evidencia para su registro en los cuadros de control de stock.
2. En caso el precinto se pierda o sufra robo, se deberá sustentar con una copia de la denuncia policial.
3. En caso se extravié la llave de las gavetas donde se guarda los precintos, se deberá solicitar al Jefe de Seguridad y/o Coordinador de Seguridad, para que autoricen el préstamo de la llave de repuesto.

6.7 CONSIDERACIONES DE TODOS LOS ASPECTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.7.3 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.

6.7.4 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 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
-	Carta de entrega de precintos	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
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
-	Acta de devolución de precintos	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
-	Hoja de seguridad (mercancía peligrosa)	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
-	Nota de embarque	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera electrónica

-	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
-	Transmisión IRM (importación)	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
R.P.OP.12.31	Salida descarga del almacén (importación)	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Transmisión RIP (exportación)	Auxiliar de Operaciones	Cinco años de manera física
-	Carta protesta	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
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 trinca	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
-	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
-	Tarja de llenado de contenedor	Auxiliar 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	Se agregó el puesto de Sub Gerente de Operaciones y Planner de Operaciones.	Organigrama vigente
Todo el documento	Se modifica el listado de registros de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Se elimina los registros que ya no se encuentran vigentes. Se cambia el responsable de control: de Analista de Operaciones a Auxiliar de Operaciones. 	Mejora continua
Todo el documento	Se actualizó la estructura del documento, según el procedimiento P.SG.10 de Control de Documentos y Registros. Se actualiza responsabilidades de todas las posiciones. Se actualiza posición de Coordinador de Operaciones por Coordinador de Naves. Se consideraron las nuevas posiciones de Subgerente de Operaciones, Planner de Operaciones, Operarios Manteros/Gavieros. Se eliminó el puesto de Monitor.	Mejora Continua – Acciones correctivas por la Auditoría Interna SIG