

 P.OP.01	ASIGNACIÓN DE AMARRADERO	Versión: 02
		Fecha aprobación: 10/10/16 Página 1 de 9

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la asignación de amarradero.



2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para todas las naves y sus Agente Marítimos que requieran amarrar o se encuentran amarradas en el Terminal Portuario Paracas.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Gerente de Operaciones:

- a. Facilitar los mecanismos y recursos necesarios para que se cumpla con lo dispuesto en el presente procedimiento.

3.2. Jefe de Operaciones:

- a. Responsable de contribuir al desarrollo adecuado del presente procedimiento y mantener actualizados los registros generados.
- b. Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- c. Revisar y actualizar mejoras del procedimiento acorde con las necesidades del mercado y servicios.
- d. Mantener la seguridad, calidad y otros aspectos en todo momento durante las operaciones.
- e. Planificar, organizar y asignar los recursos necesarios para cada operación.
- f. Es responsable de coordinar con los Agente Marítimos de las naves la mejor hora de atraque y asignación de muelle acorde con las coordinaciones efectuadas en las Junta de Operaciones y prioridad de atraque conforme a lo establecido en el REOP; y en caso necesario delegara la función al Gerente de Operaciones y/o Analista de Operaciones.
- g. Precisamos que la delegación de funciones, sobre las responsabilidades del personal se efectuara en caso excepcional, toda vez que deba cumplirse las funciones establecidas en el presente procedimiento.

3.3. Analista de Operaciones:

- a. Supervisar las funciones de los Auxiliares de Operaciones.
- b. Asistir al Jefe de Operaciones según demande las operaciones.
- c. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento.
- d. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- e. Es responsable de la supervisión y ejecución de la nombrada del Operador de Balanza.
- f. Supervisar las funciones de los Auxiliares Operativos (Gaveros).



Elaborado por: Jefe de Operaciones	Revisado por: Apoderado	Aprobado por: Gerente General Adjunto
 Antonio Cáceres Operaciones		

- g. Es responsable de generar la Solicitud de Servicio Portuario (SSP) y posterior liquidación.
- h. Es responsable de publicar la información en la página web, actualizar diariamente y cuando sea necesario la Situación de Puerto.
- i. Es responsable de supervisar que se proporcionen los formatos oficiales del terminal.
- j. Controlar la conservación de los archivos y/o registros de las operaciones del terminal.

3.4. Auxiliar de Operaciones:

- a. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Cumplirá las instrucciones que del Coordinador de Operaciones, Analista de Operaciones y demás jefaturas de operaciones.
- d. Asistirá al Analista de Operaciones en generar la Solicitud de Servicio Portuario (SSP) y posterior liquidación.
- e. Asistirá al Analista de Operaciones en publicar la información en la página web, actualizar diariamente y cuando sea necesario la Situación de Puerto.
- f. Proporcionar los formatos oficiales del terminal.
- g. Mantener actualizadas las estadísticas y enviar los reportes internos y externos.
- h. Controlar el inventario del Depósito Temporal y almacenamiento de mercancías.
- i. Controlar el llenado y vaciado de contenedores.
- j. Recepcionar y despachar de mercancías almacenadas o por almacenar en las zonas o almacenes.
- k. Apoyar al Coordinador de Operaciones en trámites y comunicaciones con los usuarios.
- l. Apoyar en las maniobras de amarre y desamarre según las instrucciones del Coordinador de Operaciones.

3.5. Coordinador de operaciones:

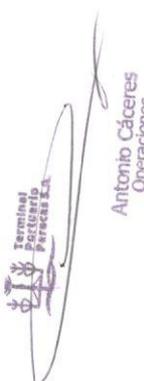
- a. Supervisar las operaciones de la nave acorde con las instrucciones impartidas por la Jefatura de Operaciones.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Coordinar y distribuir el personal para las operaciones.
- d. Coordinar con la tripulación de la nave para realizar los trabajos.

3.6. Operador de Equipo Multifuncional:

- a. Verificar la máquina para el buen desempeño antes, durante y después de la operación.
- b. Cumplir las instrucciones del Coordinador de Operaciones.
- c. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- d. Llevar el control de los tiempos de trabajo.
- e. Apoyar en las maniobras de amarre y desamarre según las instrucciones del Coordinador de Operaciones.

3.7. Auxiliares Operativos (Gaveros):

- a. Cumplir todas las instrucciones del Coordinador de Operaciones.


Antonio Cáceres
Operaciones



- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Atender el amarre, desamarre y otros movimientos de cabos según instrucción del Analista de Operaciones o Coordinador de Operaciones.

3.8. Personal de TI (Sistemas):

- a. Apoyar y dar solución a los temas informáticos para que los usuarios y personal propio mantengan la fluidez de los servicios.

3.9. El Asistente Contable:

- a. Generar en nuestro ERP los códigos de proyectos para asociar todos las SSP o gastos a cada nave.

3.10. Personal Protección:

- a. Verificar que los vehículos y conductores estén registrados en el sistema para su ingreso correspondiente.
- b. Atender la solicitud de camiones instruida por el personal de operaciones.
- c. Informar al personal de operaciones y a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad de las operaciones.

3.11. Agente Marítimo:

- a. Es responsable de enviar al área de Operaciones del TP Paracas la carta de anuncio de nave (solicitud de atraque).
- b. Brindará las características de la nave y otros documentos necesarios para planificar las operaciones.
- c. El Agente Marítimo solicita atraque con 48 horas de anticipación al arribo de la nave.
- d. Solicitan el servicio correspondiente (SSP).

3.12. Agente de Aduana:

- a. Entregan los documentos que sustentan la importación y solicitan el servicio correspondiente (SSP).
- b. Confirman el levante aduanero.
- c. Ingresará al sistema la relación de camiones y conductores.

3.13. Proveedor de lancha:

- a. 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.

3.14. Empresa de Practicaje:

- a. Suministrará el servicio de prácticos para maniobras de atraque, desatraque y otros a naves; asimismo deberán contar con la licencia de operación vigente.
- b. Es responsable de cumplir lo determinado en la acta de maniobra (atraque / desatraque), devolvernos el formato lleno y firmado por el capitán.
- c. Atracar o desatracar solicitando autorización a Capitanía de Pisco.
- d. Comunicar cualquier anomalía sobre la operación de atraque o desatraque, al Jefe de Operaciones o Analista de Operaciones.



 Terminal Portuario Paracas S.A. P.OP.01	ASIGNACIÓN DE AMARRADERO	Versión: 02
		Fecha aprobación: 15/04/16
		Página 4 de 9

3.15. Empresa de Remolcaje:

- a. Suministrará 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 vigente.
- b. Comunicar cualquier anomalía sobre la operación de atraque o desatraque, al Jefe de Operaciones o Analista de Operaciones.

3.16. Tripulación de la nave:

- a. Coordinar con el Coordinador de Operaciones las labores a realizar.
- b. Velar la buena operatividad de la nave en general (maquinas, grúas, bodegas, luces, accesos, cabos, cubiertas y otros).

3.17. Surveyor:

- a. Representar al Usuario, quien actúa con perito especializado en inspecciones y otros.

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; OHSAS 18001:2007; BASC y Estándar BASC v4.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES:

- a. **TP Paracas:** Terminal Portuario Paracas Sociedad Anónima.
- b. **USUARIOS:** Comprende a la nave, armador, consignatario, agencias marítimas fluviales o lacustres, inspectores, (surveyors), agencias de aduana, transportistas, operadores portuarios, operadores turísticos y en general todas las personas que utilizan el terminal o reciben servicios de éstos.
- c. **ESLORA:** Dimensión longitudinal de la nave (desde la proa hasta la popa).
- d. **CALADO:** Distancia desde la quilla hasta la línea de flotación.
- e. **SIO:** Sistema Integral de Operaciones.
- f. **ETA:** Tiempo Estimado de Arribo.
- g. **ETB:** Tiempo Estimado de Atraque a muelle.
- h. **ETC:** Tiempo Estimado para completar operaciones.
- i. **LOA:** Máxima Eslora.
- j. **SSP:** Solicitud de Servicio Portuario.
- k. **IMDG:** Código Internacional de Mercancías Peligrosas.
- l. **IMO:** Clasificación internacional de mercancías peligrosas.
- m. **N° OMI DE LA NAVE:** Número de registro de la sociedad clasificadora Marítima.
- n. **UN:** sub división específica de mercancías peligrosas.
- o. **TT:** (Terminal Truck), camión del terminal.
- p. **RD:** Relación detallada (término para nombrar la relación detallada de mercancía usado por SUNAT)



 Terminal Portuario Paracas S.A. P.OP.01	ASIGNACIÓN DE AMARRADERO	Versión: 02
		Fecha aprobación: 15/04/16
		Página 5 de 9

- q. **MANIFIESTO:** Documento en el cual se detalla la relación de las mercancías que constituyen la carga de un medio o una unidad de transporte, y expresa los datos comerciales de las mercancías, numeración que se asigna a cada viaje internacional de la nave.
- r. **B/L:** Conocimiento de embarque.
- s. **SHIP'S PARTICULAR (CARACTERÍSTICAS DE LA NAVE):** Documento donde figura la información de las características de la nave.
- t. **TONNAGE CERTIFICATE (CERTIFICADO DE TONELAJE):** Certificado que indica la capacidad de la carga de la nave y cuál es su arque bruto (peso de la nave sin carga).
- u. **ACTA DE MANIOBRA:** Documento oficial donde se registra información de la operación de Amarre o Desamarre de la nave.
- v. **INCOTERMS:** Términos Internacionales de Comercio.
- w. **PRECINTO:** Vocablo latino, en el concepto se emplea para nombrar a aquello que se utiliza para cerrar o maniar algo.
- x. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- y. **POSITION REPORT:** reporte enviado por el Capitán de la nave hacia Capitanía, en donde anuncia el ETA al siguiente puerto.

6. PROCEDIMIENTO DE:

6.1. ASIGNACION DE AMARRADERO:

- 6.1.1. El Asistente Contable genera el código de proyecto de la nave y el Analista de Operaciones o Auxiliar de Operaciones lo registra en el SIO.
- 6.1.2. El Agente Marítimo ingresará y brindará la información requerida en el SIO para realizar el anuncio de una nave; solo en el caso que nuestro SIO tenga algún inconveniente como primera instancia el Agente Marítimo deberá comunicar el mismo a nuestro personal de TI, al correo electrónico soportetpp@tpparacas.com.pe y luego de ello si no tuviera respuesta satisfactoria procederá como contingencia a enviar la siguiente información (acorde el punto 6.1.3):
 - a. La carta de anuncio de la nave.
 - b. Manifiesto y B/L de la carga para el puerto de Pisco.
 - c. Manifiesto y B/L de la carga en tránsito.
 - d. En caso de tener mercancía peligrosa, enviará el formato IMDG y hoja de seguridad del producto.
 - e. Plano de estiba (descarga, embarque y movilización).
 - f. Ship's particular.
- 6.1.3. En caso el punto 6.1.2 no funcione, El Agente Marítimo envía mediante correo electrónico dirigido a operaciones@tpparacas.com.pe los documentos de la lista anterior y la carta de anuncio de nave, deberá contener los siguientes datos:
 - a. Nombre de la nave y número de viaje.
 - b. No. OMI de la nave.



Terminal Portuario Paracas S.A.
 Antonio Cáceres
 Operaciones

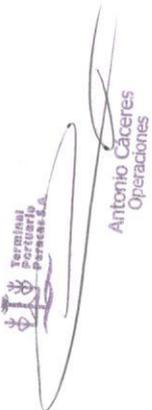
- c. Indicativo de llamada.
 - d. Bandera de registro.
 - e. TRB y TRN.
 - f. Eslora y manga.
 - g. ETA.
 - h. Calados de arribo y zarpe.
 - i. Procedencia y destino de la nave.
 - j. Nombre, embalaje, cantidades de bultos (en caso sea carga fraccionada) y tonelaje de la mercancía.
 - k. En caso sea carga peligrosa se deberá anotar la clase y el UN (ejemplo: Nitrato de Amonio IMO 5.1 UN 1942).
 - l. El propósito de la recalada.
 - m. Agencia de Practicaje y nombres del Practico de turno, nombre de los Remolcadores de turno y Lanchas de turno.
 - n. Requerimientos especiales o de mantenimiento o cualquier operación de avituallamiento que se necesite ejecutar.
 - o. Los datos de la empresa a quien se le brindará el servicio.
- 6.1.4. El Agente Marítimo solicita su atraque con 48 horas de anticipación al arribo de la nave y la SSP que se generará cuando cumpla con enviar toda la información solicitada anteriormente y en caso se necesite complementar la misma se coordinara vía correo electrónico a operaciones@tpparacas.com.pe.
- 6.1.5. Una vez que el Agente Marítimo envió la solicitud de atraque en el plazo establecido, el Jefe de Operaciones o le delega la función al Analista de Operaciones, planifica el muelle y amarre de nave.
- 6.1.6. Luego el Analista de Operaciones o Auxiliar de Operaciones, actualiza la situación de puerto con la llegada de la nave.
- 6.1.7. Sera responsabilidad del Agente Marítimo mantener informado al Jefe de Operaciones sobre el reporte de posición de la nave vía correo electrónico a operaciones@tpparacas.com.pe, siempre y cuando la nave se encuentre en aguas Peruanas y mantenga el rumbo hacia el puerto de Pisco, adjuntando el mensaje del Capitán que transmite a Capitanía a las 0800 y 2000 hrs. (position report); en caso de falsear esta información o no cumplirla el Jefe de Operaciones o Gerente de Operaciones evaluarán la cancelación de la asignación del amarradero.
- 6.1.8. En la Junta de Operaciones, el Gerente de Operaciones o Jefe de Operaciones coordinará con los involucrados sobre las operaciones los detalles de la misma: la cantidad de movimientos, el tipo de carga, tiempos, los requerimientos de transporte, asignación de recursos.

 P.OP.01	ASIGNACIÓN DE AMARRADERO	Versión: 02
		Fecha aprobación: 15/04/16
		Página 7 de 9

- 6.1.9. El Analista de Operaciones o Auxiliar de Operaciones, con la información obtenida de la Junta de Operaciones actualiza la situación de puerto en la página web, teniendo en cuenta entre otros criterios de asignación de amarraderos la prioridad de atraques por tipo de naves, de acuerdo al estipulado en el Reglamento de Operaciones de TP Paracas S.A.
- 6.1.10. El Jefe de Operaciones o Auxiliar de Operaciones comunica al Coordinador de Operaciones y Auxiliares Operativos de las siguientes operaciones de amarre según lo coordinado en el punto anterior, para su buena supervisión y ejecución correspondientemente.
- 6.1.11. El Jefe de Operaciones o Gerente de Operaciones serán responsables de ser necesario elevar un protesto informativo o resolutivo, cuando ocurra un evento relevante o se incumpla su responsabilidad alguna parte involucrada en las coordinaciones de la junta de operaciones.
- 6.1.12. En caso ocurra un incidente, accidente o evento no deseado de cualquier índole (ejemplo: derrame de hidrocarburos, incendios, falla de máquinas / camiones, colisión u otros) se aplicará lo establecido en el plan de emergencia o contingencia correspondiente (aplica para todos los procedimientos del presente documento).

6.2. CONSIDERACIONES DE TODOS LOS ASPECTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. Seguridad y Salud Ocupacional:
- a. Todo personal de TP Paracas, usuarios y proveedores deberán cumplir las normas vigentes y procedimientos internos, a fin garantizar la vida y salud humana.
- 6.2.4. 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


 Antonio Cáceres
 Operaciones



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.12.01	Anuncio de nave	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.02	Planos de descarga y embarque	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.03	Listado de descarga, embarque o movilización	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.04	Manifiesto de carga	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.05	CDL	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.06	CAL	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.07	Ship's particular	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.08	Certificado internacional de arqueo de nave	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.09	Acta de junta de operaciones	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.10	Relación de mercancías peligrosas	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.11	Hoja de seguridad (mercancía peligrosa)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.12	Certificado IMDG	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.13	Declaración de arribo	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.14	Lista de tripulantes	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.15	Lista de pasajeros	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.16	Conocimiento de embarque	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.17	Manifiesto de carga en tránsito	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.18	Lista de equipaje no acompañado	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.19	Relación de mercancía peligrosa en tránsito	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica

R.P.OP.12.21	Solicitud de Servicio Portuario	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.22	DAM o Declaración simplificada	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.23	Nota de embarque	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.33	Carta protesto	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.34	Reporte de arribo y zarpe (eventos fecha y hora)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.35	Situación de puerto (página web)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.36	Acta de maniobras (atraque y desatraque)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.37	Escenario de amarraderos	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.02	Plano de descarga electrónico	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.03	Plano de embarque electrónico	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.02.39	Working Program	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica