

 P.OP.02	ACTIVIDADES PREVIAS y POSTERIORES A LA DESCARGA Y EMBARQUE	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16 Página 1 de 13

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todo el personal del TP Paracas involucrado en las operaciones.

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 (Gavieros).



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

 Terminal Portuario Paracas S.A.	ACTIVIDADES PREVIAS y POSTERIORES A LA DESCARGA Y EMBARQUE	Versión: 03
P.OP.02		Fecha aprobación: 10/10/16 Página 2 de 13

- 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. Operador de Balanza:

- a. Custodiar los precintos entregados por el Auxiliar de Operaciones, los mismos que serán entregados al Usuario.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Pesar los camiones y registrar los datos correspondientes.



Terminal Portuario Paracas S.A.
Antonio Cáceres
Operaciones

 P.OP.02	ACTIVIDADES PREVIAS y POSTERIORES A LA DESCARGA Y EMBARQUE	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16 Página 3 de 13

d. Cumplir todas las instrucciones del Analista de Operaciones y Coordinador de Operaciones.

3.8. Auxiliares Operativos (Gaveros):

- a. Cumplir todas las instrucciones del Coordinador de 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.

3.9. 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 cualquier novedad sobre las operaciones.

3.10. Capataz:

- a. Cumplen las instrucciones del Coordinador de Operaciones.
- b. Hacen cumplir la nombrada del trabajador portuario.
- c. Recibir y entregar el material de izaje y herramienta.
- d. Revisión de la zona de trabajo y comunicación de cualquier anomalía al Coordinador de Operaciones.

3.11. Gruero:

- a. Manejar la grúa de la nave, según las instrucciones del Coordinador de Operaciones o Capataz.

3.12. Tarjador:

- a. Tarjar los camiones, mercancía que se descarga, controlan la SSP y la bodega.
- b. Controlar los tiempos de hora de gancho y eventos que ocurren en la bodega o grúa.

3.13. Estibador:

- a. Cumplir las instrucciones del Coordinador de Operaciones y Capataz.

3.14. 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).

3.15. Agente de Aduana:



Terminal Portuario Paracas S.A.
 Antonio Cáceres
 Operaciones

 P.OP.02	ACTIVIDADES PREVIAS y POSTERIORES A LA DESCARGA Y EMBARQUE	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 4 de 13

- 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.

3.16. 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.

3.17. Proveedor de cisternas de agua:

- a. 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.

3.18. Proveedor de máquinas:

- a. Suministrará el servicio de máquinas (cargador frontal, excavadora, tractor, grúa, montacarga, etc.) para los fines que sea conveniente abordo y en muelle o zona en caso sea necesario.

3.19. Transportistas:

- a. Garantizar que el vehículo cumpla los estándares de seguridad requeridos.
- b. Deberá cumplir el reglamento interno de tránsito.
- c. Transportar la mercancía y cumplir las instrucciones del personal de operaciones.

3.20. 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).

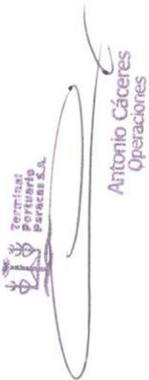
3.21. Surveyor:

- a. Representa al Usuario o nave, quien actúa con perito especializado en inspecciones y otros.

3.22. 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.

3.23. Empresa de Remolcaje


 Antonio Cáceres
 Operaciones



 P.OP.02	ACTIVIDADES PREVIAS y POSTERIORES A LA DESCARGA Y EMBARQUE	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 5 de 13

- 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.

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)
- q. **MANIFIESTO:** Documento en el cual se detalla la relación de las mercancías que constituyen la carga de un medio o una unidad de transporte, y expresa los datos comerciales de las mercancías, numeración que se asigna a cada viaje internacional de la nave.
- r. **B/L:** Conocimiento de embarque.
- s. **SHIP'S PARTICULAR (CARACTERISTICAS DE LA NAVE):** Documento donde figura la información de las características de la nave.
- t. **TONNAGE CERTIFICATE (CERTIFICADO DE TONELAJE):** Certificado que indica la capacidad de la carga de la nave y cuál es su arque bruto (peso de la nave sin carga).
- u. **ACTA DE MANIOBRA:** Documento oficial donde se registra información de la operación de Amarre o Desamarre de la nave.



 P.OP.02	ACTIVIDADES PREVIAS y POSTERIORES A LA DESCARGA Y EMBARQUE	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 6 de 13

- v. **INCOTERMS:** Términos Internacionales de Comercio.
- w. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Actividades previas y posteriores al amarre de la nave

- a. El Agente Marítimo asiste a la Junta de Operaciones, anuncia el arribo de la nave y brinda información sobre las operaciones a realizar de la misma.
- b. El Jefe de Operaciones revisa la información brindada y dirige la Junta de Operaciones a los usuarios o lo delega al Analista de Operaciones.
- c. Se comparte la información del WP para que todos los involucrados puedan hacer el seguimiento de las operaciones planificadas.
- d. Los usuarios firman el Acta de la Junta de Operaciones en donde se coordinaron todos los detalles de la atención a la nave.
- e. El Agente Marítimo o Agente de Aduanas solicita al Analista de Operaciones la SSP correspondiente para el servicio a brindar.
- f. El Analista de Operaciones informa al Jefe de Operaciones y Auxiliares de Operaciones de los servicios solicitados por el Usuario, en donde evalúan la atención y programación.
- g. El Jefe de Operaciones aprueba el servicio y asigna recursos, así como muelle y áreas del almacenamiento.
- h. El Práctico recoge el acta de maniobra en donde están las instrucciones para la ejecución de la maniobra de acuerdo a la programación de amarraderos de la junta de operaciones diaria.
- i. El Práctico aborda la lancha para dirigirse hacia a la nave en bahía.
- j. El Práctico verifica que todos están en su puesto de maniobra y que el muelle esté disponible.
- k. El Práctico solicita autorización a Capitanía para iniciar la maniobra.
- l. El Práctico aborda la nave e inicia la maniobra de atraque en coordinación con el Capitán de la nave, los remolcadores y los gavieros vía radio VHF, en el canal previamente establecido.
- m. El Gaviero informará a requerimiento del Práctico, la distancia del buque al muelle de atraque y coordina con la Tripulación para la secuencia de amarre.
- n. Los Gavieros confirman al Práctico cuando el buque se encuentre en posición, luego de recibir los cabos de amarre y encapillarlos en las bitas.
- o. El Práctico confirma el fin de la maniobra y los gavieros proceder a comunicar al Coordinador de Operaciones y se disponen para otras labores.
- p. El Práctico devuelve el acta de maniobra a la oficina de operaciones.

6.2. Coordinaciones previas al inicio de operaciones.

- a. El Jefe de Operaciones solicita la nombrada para la nave vía el SIO.
- b. El Coordinador de Operaciones colocará todos los equipos y maquinas a la orden para realizar la operación.
- c. El Coordinador de Operaciones verifica que la nombrada de estibadores estén conforme a lo solicitado.



 P.OP.02	ACTIVIDADES PREVIAS y POSTERIORES A LA DESCARGA Y EMBARQUE	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 7 de 13

- d. El Coordinador de Operaciones coordina con el comando de la nave, los detalles de la operación, la bodega o grúas a trabajar.
- e. El Coordinador de Operaciones distribuye la información a los estibadores.
- f. El Coordinador de Operaciones o Auxiliar de Operaciones presentará a la Tripulación la carta de reglas de Protección y seguridad, la cual deberá devolver firmada y sellada.
- g. El Coordinador de Operaciones o Auxiliar de Operaciones solicitara a la Tripulación una copia de su reporte de lastre al arribo del puerto.
- h. El Agente Marítimo entregara a la oficina de operaciones la declaración de arribo y todos los documentos que acompañan.

6.3. Actividades posteriores al atraque.

- a. El Coordinador de Operaciones autoriza el ingreso de camiones para iniciar el trabajo.
- b. El Coordinador de Operaciones coordinará con el Balancero los permisos para el ingreso de los camiones.
- c. El Balancero controlará el avance de cada permiso y comunicará oportunamente al Coordinador de Operaciones.
- d. El Coordinador de Operaciones indicará al balancero el cambio de permiso para continuar con las operaciones.

6.4. Actividades previas a abordar la nave.

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

6.5. Actividades durante la nave.

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



Terminal Portuario Paracas S.A.
 Antonio Cáceres
 Operaciones



Terminal
Portuario
Paracas S.A.

P.OP.02

**ACTIVIDADES PREVIAS y
POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE**

Versión: 03

Fecha aprobación: 10/10/16

Página 8 de 13

6.6. Actividades posteriores a las operaciones de la nave.

- a. El Coordinador de Operaciones ordena a los estibadores que bajen de la nave después de que el comando de la misma aprueba satisfactoriamente las operaciones.
- b. El Coordinador de Operaciones revisa los equipos utilizados durante la operación.
- c. El Coordinador de Operaciones informará al Auxiliar de Operaciones todas las novedades que hayan ocurrido durante la operación.
- d. El Auxiliar de Operaciones enviará a los reportes de jornada cada turno los involucrados en la operación.
- e. El Auxiliar de Operaciones o Coordinador de Operaciones lleva los certificados y otros documentos al comando de la nave para la firma correspondiente.
- f. El Auxiliar de Operaciones o Coordinador de Operaciones solicitaran el reporte de tanques de lastre al zarpe.
- g. El Agente Marítimo entregara a la oficina de operaciones la declaración de arribo y todos los documentos que acompañan.
- h. El Analista de Operaciones liquida la información de la carga al término de las mismas el cual se detalla en el procedimiento de liquidación de operaciones.
- i. El Auxiliar de Operaciones liquida la información de los proveedores al término de las mismas el cual se detalla en el procedimiento de liquidación de operaciones.
- j. El Coordinador de Operaciones hace un recuento de los equipos de izaje que se utilizaron, se le da un mantenimiento y recorrido para guardarlos y los que estén dañados sin opción a reutilizarlos, pasarán a ser botados en los contenedores de residuos sólidos.
- k. Luego que queda vacío el muelle y las zonas después de una operación, el Coordinador de Operaciones o Auxiliar de Operaciones, conjuntamente con los Operadores Multifuncional limpiaran la zona con la máquina barredora, escobas, palas, recogedores y otros útiles de aseo, para luego acumular los residuos y botarlos en los contenedores de residuos sólidos según corresponda la segregación con carretillas o cargador frontal; solo en caso se necesite usar agua para limpiar un área, se mojara de manera focalizada (el rociado de agua será en dirección opuesta al mar, a fin ese efluente quede en el patio) y ese efluente se recolectará y llevara al lavadero en mantenimiento, en donde se arrojará en sistema de decantación por diferencia de niveles, el cual termina contenido en un tanque adyacente y luego tendrá una disposición final apropiada por una EPSRS.

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

- a. El Práctico, la Tripulación, los Gavieros y Remolcadores toman sus posiciones.
- b. El Práctico confirma que todos los puestos estén cubiertos y solicita a Capitanía la autorización de zarpe.
- c. Los Gavieros y Remolcadores cumplen las instrucciones del Práctico para desamarrar la nave.
- d. El Practico confirma el fin de la maniobra y los gavieros proceder a comunicar al Coordinador de Operaciones y se disponen para otras labores.
- e. El Práctico devuelve el acta de maniobra a la oficina de operaciones.

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

6.8.1. Calidad de Servicio:

Todos los derechos de esta documentación están reservados, nadie está autorizado a difundir o reproducir total o parcialmente esta información sin autorización previa de Terminal Portuario Paracas S.A. en caso de detectarse en condición fuera de control deberá reportarse de inmediato al departamento de Sistema Integrado de Gestión.



Antonio Cáceres
Operaciones

Terminal
Portuario
Paracas S.A.

 P.OP.02	ACTIVIDADES PREVIAS y POSTERIORES A LA DESCARGA Y EMBARQUE	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
Página 9 de 13		

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

6.8.2. Protección:

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

6.8.3. Seguridad y Salud Ocupacional:

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

6.8.4. Medio Ambiente:

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



7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
R.P.OP.10.01	Carta de entrega de precintos	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.02	Acta de entrega de precintos	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.03	Ticket de peso - ingreso	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.04	Ticket de peso - salida	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.05	Acta de devolución de precintos	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.06	EIR	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.07	Acta de operaciones usuales	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica

Terminal Portuario Paracas S.A.
 Antonio Cáceres
 Operaciones



P.OP.02

**ACTIVIDADES PREVIAS Y
POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE**

Versión: 03

Fecha aprobación: 10/10/16

Página 10 de 13

R.P.OP.10.08	Booking	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.09	Inventario de precintos	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.10	Carta de Temperatura	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.11	Stock de contenedores	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
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

Todos los derechos de esta documentación están reservados, nadie está autorizado a difundir o reproducir total o parcialmente esta información sin autorización previa de Terminal Portuario Paracas S.A. en caso de detectarse en condición fuera de control deberá reportarse de inmediato al departamento de Sistema Integrado de Gestión.



Antonio Caceres
Operaciones



P.OP.02

**ACTIVIDADES PREVIAS Y
POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE**

Versión: 03

Fecha aprobación: 10/10/16

Página 11 de 13

R.P.OP.12.19	Relación de mercancía peligrosa en tránsito	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.20	Declaración de zarpe	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.12.24	Guía de Remitente	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.25	Permiso de salida	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.26	Notice of Readiness (NOR)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.27	Nombrada electrónica	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.28	Listado de Registros Verificados	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.29	Levante autorizado (importación)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.30	Transmisión ICA (importación)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.31	Salida descarga del almacén (importación)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.32	Teledespacho (exportación)	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.33	Carta protesta	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.12.38	Reporte de tanques de lastre arribo y zarpe	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.RH.90	Carta de Reglas de Protección y Seguridad	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.P.10.06	EIR	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica

Antonio Cáceres
Operaciones

Todos los derechos de esta documentación están reservados, nadie está autorizado a difundir o reproducir total o parcialmente esta información sin autorización previa de Terminal Portuario Paracas S.A. en caso de detectarse en condición fuera de control deberá reportarse de inmediato al departamento de Sistema Integrado de Gestión.





P.OP.02

**ACTIVIDADES PREVIAS Y
POSTERIORES A LA DESCARGA Y
EMBARQUE**

Versión: 03

Fecha aprobación: 10/10/16

Página 12 de 13

R.P.OP.16.01	Nota de Tarja	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.18.04	Mate's receipt	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.05	Statement of fact	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.06	Certificado de buena operación	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.07	Certificado de buena trinca	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.08	Certificado de no daños	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.09	Certificado de ningún perjudicado	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.10	Certificado de buen etiquetado	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.11	Listado final de descarga	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.12	Listado final de embarque	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.13	TDR	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.14	Certificado de trimado	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.15	Aguas sépticas hacia tanques de lastre	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.16	Reporte de grúa	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.17	Reporte de embarque sal	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.18	Reporte de jornada	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.20.01	Requerimiento del Servicio	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.20.02	Orden de Compra / Servicio	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.01	Solicitud de Servicio Portuario	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.22.01	Tarja de llenado de contenedor	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica

Terminal Portuario Paracas S.A.
Antonio Cáceres
Operaciones

Todos los derechos de esta documentación están reservados, nadie está autorizado a difundir o reproducir total o parcialmente esta información sin autorización previa de Terminal Portuario Paracas S.A. en caso de detectarse en condición fuera de control deberá reportarse de inmediato al departamento de Sistema Integrado de Gestión.



 Terminal Portuario Paracas S.A.	<p align="center">ACTIVIDADES PREVIAS y POSTERIORES A LA DESCARGA Y EMBARQUE</p>	Versión: 03
P.OP.02		Fecha aprobación: 10/10/16 Página 13 de 13





Terminal Portuario Paracas S.A.
Antonio Cáceres
Operaciones

Todos los derechos de esta documentación están reservados, nadie está autorizado a difundir o reproducir total o parcialmente esta información sin autorización previa de Terminal Portuario Paracas S.A. en caso de detectarse en condición fuera de control deberá reportarse de inmediato al departamento de Sistema Integrado de Gestión.