

**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, los mismos que son aplicables para las exportaciones e importaciones.

**2. ALCANCE:**

El presente procedimiento se aplica a todo el personal de Operaciones y Seguridad de TP 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.

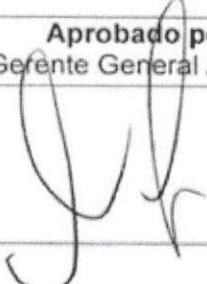
**3.2. Jefe de Operaciones:**

- 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 la 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).



<b>Elaborado por:</b> Jefe de Operaciones	<b>Revisado por:</b> Apoderado	<b>Aprobado por:</b> 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. 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.
- d. Cumplir todas las instrucciones del Analista de Operaciones y Coordinador de Operaciones.

**3.8. Auxiliares Operativos (Gavieros):**

- 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. Jefe de Seguridad y/o Coordinador de Seguridad:**

- a. Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento correspondiente a su área.
- b. Verificar el registro de inspección física del contenedor.

**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 cualquier novedad sobre las operaciones.

**3.11. 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.

**3.12. Exportador o Agente Aduana:**

- a. Solicitar los precintos formalmente.
- b. Dar custodia a los precintos entregados.

**3.13. 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.



**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. **PRECINTO:** Vocablo latino, en el concepto se emplea para nombrar a aquello que se utiliza para cerrar o maniatar algo.
- c. **USUARIOS:** Agencias marítimas, agencias de aduanas, practicaaje, Remolcaje, avituallamiento, abastecimiento de combustible, entre otros relacionados. Dentro de esta también se incluyen a las contratistas y subcontratistas.
- d. **MSC 75:** Maritime Security Committee 75th session (container security)
- e. **AOU:** Acta de Operaciones Usuales (Aduanas)
- f. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión

## 6. PROCEDIMIENTO:

### 6.1. Generalidades

TP Paracas determina en el presente procedimiento, los requisitos mínimos para la entrega de precintos de línea, los controles de recepción, almacenamiento y para las operaciones de manipuleo de contenedores. Por lo tanto, todo el personal que interactúa con estas operaciones dentro de terminal deberá cumplir con lo siguiente:

### 6.2. Ingreso suministro de precintos de seguridad:

1. El Auxiliar de Operaciones solicita la línea naviera que le suministre precintos, acorde el último inventario.
2. La línea naviera confirmar la persona quien entregara los precintos en nuestro terminal.
3. La recepción **FISICA** de los precintos de seguridad que llegan a terminal será a cargo del Auxiliar de Operaciones.
4. El Auxiliar de Operaciones realizara la contabilización de precintos físicamente, en presencia de la persona que entrega (acorde información de la línea) y recibe la carta de entrega de precintos de la línea naviera o su Agente Marítimo.
5. Cada lote de precintos de seguridad, una vez que son entregados a la persona responsable, se registraran en la **carta de entrega de precintos**, el cual deberá contener:
  - a. Persona que entrega los precintos.
  - b. Persona que recibe el lote de precintos.
  - c. Hora, fecha de la entrega del lote de precintos.
  - d. Numeración de precintos de seguridad recibida.
  - e. Firma y Sello de la Persona que entrega y recibe los Precintos de Seguridad.



6. El Auxiliar de Operaciones es responsable del control interno de precintos, quien enviara la información correspondiente de la recepción de mismos vía correo electrónico dirigido al Jefe de Operaciones y Analista de operaciones con copia al Gerente de Operaciones.
7. 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.

### 6.3. Almacenamiento de precintos de Seguridad:

1. Todos los precintos de seguridad se guardarán y permanecerán bajo custodia del Auxiliar de Operaciones de turno en un único y centralizado armario con llave y de manera ordenada, este deberá estar en un área de acceso restringido.
2. El Auxiliar de Operaciones llevara un registro virtual de todos los movimientos de precintos, el cual será sustentado con el formato de recepción de precintos, los EIR, los tickets de balanza y acta devolución de precinto.
3. El Jefe de Operaciones y el Analista de Operaciones deberán 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.

### 6.4. Entrega de Precintos de Seguridad al Exportador/ Operador Logístico/ Agente de Aduana/ Transportista:

1. La preasignación del precinto es en base a la información recibida de la línea con la asignación del booking al Exportador/ Operador Logístico/ Agente de Aduana/ Transportista.
2. El Exportador/ Operador Logístico/ Agente de Aduana/ Transportista solicita la preasignación del contenedor y el precinto de seguridad vía correo electrónico.
3. El despacho físico de precintos se realizará solo y de acuerdo al requerimiento recibido vía correo electrónico; podría solicitarlo el Usuario mediante un correo electrónico o por parte del Operador Logístico y/o Agente de Aduanas asignado.
4. El Auxiliar de Operaciones entregara los precintos al Balancero de turno el cual será el encargado de llenar los formatos respectivos, este personal mantendrá un stock limitado de precintos y se encargara de reportarlos cada término de jornada al Auxiliar de Operaciones (Verbalmente y mediante la entrega de los EIR), quien a su vez reportará al Jefe de Operaciones y Analista de Operaciones cada semana.
5. **Es mandatorio que le precinto debe ser entregado en forma aleatoria.**, es decir un mismo embarque no debe tener números correlativos de precintos.
6. El exportador o su Agente de Aduana recibe el precinto de seguridad al momento de la salida del contenedor vacío en balanza.
7. El Balancero hace la entrega del precinto de seguridad al exportador o su Agente de Aduana y esta persona colocará nombre y firma el ticket de pesaje.
8. El Balancero guardará una copia del ticket como sustento de la entrega.



9. El Balancero entrega al Auxiliar de Operaciones: EIR correspondiente y ticket cada vez que sale un contenedor vacío.
10. La devolución de precinto 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 el descargo en el EIR con el que salió el contenedor.
11. 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.
12. La devolución de precintos de seguridad se dará el siguiente día laborable por parte del balancero.
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 seguridad de esta terminal, que no esté sustentado por la entrega de un contendor vacío, para llenado en la planta del exportador, se deberá tener autorización explícita del Jefe de Operaciones la cual se realizará vía correo electrónico.



#### 6.5. Aplicación de Precintos de Seguridad:

1. El Usuario o su Agente de Aduana deberá custodiar y dar buen uso del precinto de seguridad 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 DT de contendor exportación, el Personal de Protección, será el responsable de detectar la anomalía e informar a su jefatura directa y al Auxiliar 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 Jefe de Operaciones.  
Una vez recibida la denuncia policial por parte del transportista y llenado el AOU correspondiente, se precintará el contenedor e ingresará para iniciar el trámite aduanero correspondiente.  
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 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 AOU, 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.

 Terminal Portuario Paracas S.A.	<b>CONTROL DE PRECINTOS DE SEGURIDAD</b>	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
P.OP.07		Página 7 de 9

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 seguridad en el patio de almacenamiento o si llegara al costado de la nave en tal condición se deberá informar inmediatamente al Jefe de Operaciones o Analista de Operaciones, quienes a su vez darán aviso al Jefe de Seguridad o Coordinador de Seguridad.

En este caso el Auxiliar de Operaciones asignará un nuevo precinto, llenará el AOU correspondiente, siendo también quien comunicará al Agente de Aduanas para que realice las gestiones respectivas con la Autoridad Aduanera.

#### 6.6. Precintos de Seguridad Rotos, Perdidos o Robados:

1. En caso alguna operación intrusiva (Aforo, BOE u otras) que requiera la rotura del precinto por parte de las Autoridades se procederá a recoger los precintos rotos, quedando en custodia del Auxiliar de Operaciones para luego devolverlos a la línea naviera correspondiente.
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 TP Paracas y proveedores deberán cumplir las normas vigentes y procedimientos internos, a fin garantizar la vida y salud humana.

##### 6.7.4 Medio Ambiente:



Terminal Portuario Paracas S.A.  
 Antonio Céspedes  
 Operación

- 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**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable del Control</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>
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.10.05	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
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.10.11	Stock de contenedores	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.12.16	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.12.22	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.12.28	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 protesto	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.16.01	Nota de Tarja	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

