

	INGRESO, SALIDA, DESCARGA Y EMBARQUE CONTENEDORES	Versión: 03
P.OP.09		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Definir los pasos o procedimientos a seguir para la descarga y embarque de contenedores.

2. ALCANCE

Aplica al embarque de contenedores para exportación directa e indirecta.

Comprende desde la salida del contenedor de patio hasta su ubicación en la nave.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente General

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

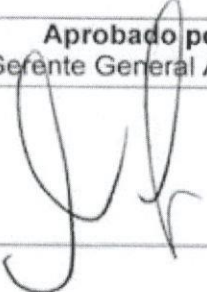
3.2. Jefe de Operaciones:

- Responsable de contribuir al desarrollo adecuado del presente procedimiento y mantener actualizados los registros generados.
- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Revisar y actualizar mejoras del procedimiento acorde con las necesidades del mercado y servicios.
- Mantener la seguridad, calidad y otros aspectos en todo momento durante las operaciones.
- Planificar, organizar y asignar los recursos necesarios para cada operación.
- 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 Operación y/o Analista de Operaciones.
- 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:

- Supervisar las funciones de los Auxiliares de Operaciones.
- Asistir al Jefe de Operaciones según demande las operaciones.
- Cumplir el desarrollo del presente procedimiento.
- Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- Es responsable de la supervisión y ejecución de la nombrada del Operador de Balanza.
- Supervisar las funciones de los Auxiliares Operativos (Gavieros).
- Es responsable de generar la Solicitud de Servicio Portuario (SSP) y posterior liquidación.



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

	INGRESO, SALIDA, DESCARGA Y EMBARQUE CONTENEDORES	Versión: 03
P.OP.09		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 2 de 10

- 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.



	INGRESO, SALIDA, DESCARGA Y EMBARQUE CONTENEDORES	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 3 de 10

- 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 (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 e informar al Coordinador de Operaciones de cualquier novedad relacionada a las 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:



	INGRESO, SALIDA, DESCARGA Y EMBARQUE CONTENEDORES	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 4 de 10

P.OP.09

- 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; 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.

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 Tránsito.
- e. Normas ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; OHSAS 18001:2007; BASC y Estándar BASC v4.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

- a. **Contenedor OOG:** Son contenedores sobredimensionados.

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.
Antonio Cáceres
Operaciones

	INGRESO, SALIDA, DESCARGA Y EMBARQUE CONTENEDORES	Versión: 03
P.OP.09		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 5 de 10

- b. **Booking:** documento de reserva de contenedor, enviado por la línea naviera.
- c. **Contenedor Reefer:** Contenedor refrigerado.
- d. **CDL:** Container Discharge List (listado descarga)
- e. **CAL:** Container Announcement List (listado de embarque)
- f. **EIR:** Equipment Interchange Report (tarja entrega contenedor).
- g. **Pre-loading plan:** pre-plano de embarque (Documento electrónico que contiene las Proyecciones de como quedara el buque al termino de las Operaciones).
- h. **Final loading plan:** plano final de embarque.
- i. **Good Loading Certificate:** Documento que se presenta al oficial de la nave con los contenedores embarcados y sus respectivas posiciones de embarque.
- j. **Mate's Receipt Reefer:** Embarque Recibido Abordo (documento que acredita el embarque conforme)
- k. **TT:** Terminal Truck.
- l. **Vía Quay:** movilizado vía muelle
- m. **Vía on board:** movilizado abordo
- n. **RS:** Reach Stacker
- o. **TDR:** Terminal Departure Report (reporte salida del terminal)
- p. **TP Paracas:** Terminal Portuario Paracas Sociedad Anónima.
- q. **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.
- r. **ESLORA:** Dimensión longitudinal de la nave (desde la proa hasta la popa).
- s. **CALADO:** Distancia desde la quilla hasta la línea de flotación.
- t. **SIO:** Sistema Integral de Operaciones.
- u. **ETA:** Tiempo Estimado de Arribo.
- v. **ETB:** Tiempo Estimado de Atraque a muelle.
- w. **ETC:** Tiempo Estimado para completar operaciones.
- x. **LOA:** Máxima Eslora.
- y. **SSP:** Solicitud de Servicio Portuario.
- z. **IMDG:** Código Internacional de Mercancías Peligrosas.
- aa. **IMO:** Clasificación internacional de mercancías peligrosas.
- bb. **N° OMI DE LA NAVE:** Número de registro de la sociedad clasificadora Marítima.
- cc. **UN:** sub división específica de mercancías peligrosas.
- dd. **RD:** Relación detallada (término para nombrar la relación detallada de mercancía usado por SUNAT)
- ee. **MANIFIESTO:** Documento en el cual se detalla la relación de las mercancías que constituyen la mercancía 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.
- ff. **B/L:** Conocimiento de embarque.
- gg. **SHIP'S PARTICULAR (CARACTERISTICAS DE LA NAVE):** Documento donde figura la información de las características de la nave.
- hh. **TONNAGE CERTIFICATE (CERTIFICADO DE TONELAJE):** Certificado que indica la capacidad de la mercancía de la nave y cuál es su arque bruto (peso de la nave sin mercancía).
- ii. **ACTA DE MANIOBRA:** Documento oficial donde se registra información de la operación de Amarre o Desamarre de la nave.
- jj. **INCOTERMS:** Términos Internacionales de Comercio.
- kk. **PRECINTO:** Vocablo latino, en el concepto se emplea para nombrar a aquello que se utiliza para cerrar o maniatar algo.
- ll. **SIG:** Sistema integrado de Gestión.



	INGRESO, SALIDA, DESCARGA Y EMBARQUE CONTENEDORES	Versión: 03
P.OP.09		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 6 de 10

6. PROCEDIMIENTO DE:

6.1. Actividades Previas a la Operación:

- Las actividades previas al inicio de operación están descritas en el procedimiento Actividades previas y posteriores al Embarque y Descarga de Contenedores.
- El Auxiliar de Operaciones deberá tener preparado el pre-loading plan en base al CAL final enviado por la Agencia Marítima, para ser entregado al 1er piloto de la nave.
- El Auxiliar de Operaciones deberá tener listo todos los documentos y demás formatos para que los involucrados puedan trabajar con la información vigente (planos, listados, etc.).
- Todas las personas que deban dirigirse a los muelles por las vías peatonales y con los EPP correspondientes.
- Luego de realizar todas las actividades previas, los estibadores se ubican en sus puestos de trabajo, teniendo en cuenta que deben transitar y permanecer en lugares demarcados como seguros y que no se ubiquen en zonas de descarga ni puntos ciegos de maquinarias y grúas.

6.2. Descarga de contenedores:

6.2.1. 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; por tanto el Terminal Portuario Paracas S.A. no iniciará operaciones e inclusive tendrá la potestad de ordenar el desatraque de una nave; siendo asumido a cuenta y riesgo por el responsable que incumpla, no subsane, no implemente o no regularice los siguientes casos; siempre que se encuentren debidamente documentados y sustentados:

- Después que el Práctico da conformidad que la maniobra de amarre está concluida, estará en responsabilidad de la tripulación velar que las amarras trabajen acorde y bajo la necesidad de las operaciones; enfatizando siempre que sean por hechos imputables a la tripulación de la nave.
- A fin detallar el artículo 8.4.5 del REOP cuando la estiba abordó no brinde las garantías de seguridad a la vida humana o desperfectos imputables a la nave:
 - Accesos inapropiados (sin escalas o escalas deterioradas, espacios abiertos entre las escotillas o cubiertas, vehículos con demasiada altura para un nivel y superficies con derrames de lubricantes u otros).
 - Espacios estrechos entre vehículos o a las estructuras de la nave.
 - Cuando no tengamos iluminación apropiada en las bodegas o zonas de trabajo abordó.
 - Cuando las rampas presenten fallas de cualquier índole y no tienen una reparación dentro de los plazos previstos en el artículo 8.4.5 del REOP.



	INGRESO, SALIDA, DESCARGA Y EMBARQUE CONTENEDORES	Versión: 03
P.OP.09		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 7 de 10

- c. Cuando la mercancía llegué dañada y no exista una instrucción por parte de la nave o Usuario, la cual nos permita manipular la mercancía sin que los mismos a posterior del manipuleo nos generen un reclamo por deterioro mayor a la condición de arribo de la mercancía, aplicando lo estipulado en el artículo 8.4.5 del REOP.
 - d. Aplicando lo estipulado en nuestro REOP en el artículo 3.1.6 tenemos los siguientes detalles:
 - i. Cuando la mercancía no venga debidamente clasificada por tipo, por conocimiento de embarque y Usuarios.
 - ii. Cuando la mercancía no venga debidamente rotulada, los puntos de izaje y centro de gravedad de la misma no sean visibles.
 - iii. Cuando la mercancía no brinde los espacios necesarios para que el personal de estiba pueda colocar el material de izaje para la descarga de la misma (como: eslingas, estrobos, grilletes, cables, cadenas, entre otros.), en ese caso la mercadería deberá venir obligatoriamente con su propio material de izaje.
 - iv. Cuando se observe que el material utilizado como empaque en la mercancía, es material defectuoso.
 - v. Por falta o deficiencia de equipos o aparejos especificados de la nave.
 - vi. Durante la operación de la nave cuando el Usuario o su Agente Marítimos no cumplan en asignar los vehículos para el retiro de los residuos, (que han sido generados y se encuentran a bordo de la nave), que obstruyan las operaciones o genere una condición insegura para el medio ambiente (aclarando que no es al finalizar las operaciones, ya que es labor del terminal o quien realiza la estiba, el dejar el buque y muelle en las mismas condiciones iniciales).
 - e. El Jefe de Operaciones o Director del Terminal serán responsable de evaluar y tomar la decisión inmediata de ordenar el desatraque de la nave siempre y cuando tengamos otra nave en bahía esperado por muelle y que cumpla con todos sus autorizaciones para trabajar.
- 6.2.2.El Coordinador de Operaciones, instruye a la cuadrilla cuales son los contenedores que se deben descargar, para proceder con el destrincado.
- 6.2.3.El gruero, coloca el aparejo sobre el contenedor que se descargará y la cuadrilla procede a engancharlo.
- 6.2.4.El gruero, deja el contenedor en el muelle
- 6.2.5.El Tarjador, tarja el contenedor consignando los datos físicos (precinto, daños, etc.); en caso se esté utilizando el dispositivo portátil ingresará los datos en el mismo y le dará la conformidad al Conductor para que se dirija al patio.
- 6.2.6.El Operador de Equipo Multifuncional coge el contenedor, lo almacena en el patio o lo coloca sobre el camión según sea su operación.
- 6.2.7.6.2.28. 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.



Antonio Caceres
Operaciones

	INGRESO, SALIDA, DESCARGA Y EMBARQUE CONTENEDORES	Versión: 03
P.OP.09		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 8 de 10

6.3. Ingreso de los contenedores del muelle hacia el patio:

- 6.3.1.El Coordinador de Operaciones coordinará con el Auxiliar de Operaciones el bay a descargar y la cantidad de contenedores que moverá.
- 6.3.2.El Auxiliar de Operaciones, tendrá organizado los espacios en donde se colocarán los contenedores y coordinará la recepción en función a los criterios (lavado, PTI, reefer, secos, otros).
- 6.3.3.El Operador de Equipo Multifuncional coge el contenedor y lo deja según sea la coordinación.

6.4. Salida de los contenedores del patio hacia el muelle:

- 6.4.1.El Coordinador de Operaciones, solicitará al Auxiliar de Operaciones los contenedores y la secuencia de puertos.
- 6.4.2.El Operador de Equipo Multifuncional cargará el contenedor asignado en el camión.
- 6.4.3.El Operador de Equipo Multifuncional trasladará el contenedor hacia el muelle.
- 6.4.4.El gruero, indicará al Operador de Equipo Multifuncional donde estacionar el camión.

6.5. Embarque del contenedor:

- 6.5.1.El Operador de Equipo Multifuncional con el montacarga ayuda a subir a los estibadores sobre el contenedor para poder enganchar el mismo.
- 6.5.2.El Tarjador, tarja el contenedor consignando los datos físicos (precinto, daños, etc.); en caso se esté utilizando el dispositivo portátil ingresará los datos en el mismo y le dará la conformidad al Conductor para que se dirija al patio.
- 6.5.3.El estibador engancha el aparejo para contenedores y da la señal al gruero.
- 6.5.4.El gruero iza el contenedor con la grúa y lo posiciona en el lugar asignado.
- 6.5.5.El estibador trinca los contenedores.
- 6.5.6.El Coordinador de Operaciones entrega los planos en borrador al Auxiliar de Operaciones para que este lo ingrese en el final loading plan.

6.6. Manipuleo de un contenedor OOG:

- 6.6.1.El Agente Marítimo o Agente de Aduanas deberán enviar la información, documentos y fotos correspondientes para cada contenedor.
- 6.6.2.Los estibadores solicitaran instrucciones específicas al Coordinador de Operaciones sobre la manipulación de esta mercancía sobredimensionada.
- 6.6.3.El Jefe de Operaciones brindara instrucciones al Coordinador de Operaciones acerca de los equipos a utilizar (cables, cadenas, grilletes, ganchos, etc.), en función al peso, puntos de izaje y dimensiones de la mercancía.
- 6.6.4.Asimismo el Jefe de Operaciones brindará instrucciones al Coordinador de Operaciones y a los Operadores Multifuncional para usar apropiadamente las máquinas que movilizaran los equipos.
- 6.6.5.El Jefe de Operaciones o Coordinador de Operaciones asignarán los espacios donde almacenar las mercancías.

6.7. Manipuleo de un contenedor Reefer:

- 6.7.1.El Agente Marítimo o agente de aduana deberán enviar la información, documentos correspondientes para cada contenedor.
- 6.7.2.Ya sea descarga o embarque los técnicos reefer procederán a conectarlos o desconectarlos según corresponda.
- 6.7.3.Los contenedores deberán ser direccionados a la zona de contenedores y atendidos por los técnicos reefer según sea su condición.




 Antonio Cáceres
 Operaciones

	INGRESO, SALIDA, DESCARGA Y EMBARQUE CONTENEDORES	Versión: 03
P.OP.09		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 9 de 10

6.7.4. Ante cualquier alerta en el funcionamiento de equipo refrigerado, se deberá contactar con el Jefe de Operaciones o Coordinador de Operaciones.

6.8. Actividades posteriores a la Operación:

- 6.8.1. Los estibadores colocan las piñas en el portapiñas y luego el gruero devuelve el portapiñas al buque.
- 6.8.2. El Auxiliar de Operaciones presentará al 1er Piloto de la nave el final loading plan, quien confirmará su aceptación.
- 6.8.3. El Coordinador de Operaciones avisará al Auxiliar de Operaciones sobre el término de la operación y estos a su vez informarán a la Jefatura de Operaciones para que pueda coordinar el desatraque de la nave.
- 6.8.4. El Auxiliar de Operaciones genera el listado final de embarque y descarga, Mate's Receipt Reefer, Certificados de operación y SOF, entregándole al 1er Piloto del buque para que los firme.
- 6.8.5. El Auxiliar de Operaciones enviara toda la documentación concerniente al término del buque a los involucrados (línea naviera y Agente Marítimo).

6.9 CONSIDERACIONES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

6.9.1 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.

6.9.2 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.

6.9.3 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.

6.9.4 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.



Terminal Portuario Paracas S.A.
 Armino Cáceres
 Operaciones

Registros:

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.

Código	Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
R.P.OP.10.10	Carta de Temperatura	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.12.33	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.18.02	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.18.11	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.18.16	Reporte de grúa	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.18.18	Reporte de jornada	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica