

	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
P.OP.22		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Definir los pasos o procedimientos a seguir para la liquidación de servicios y de servicios de operaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en las operaciones.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente de Operaciones:

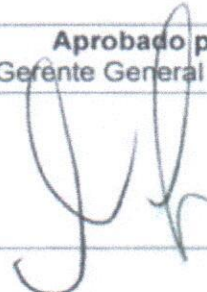
- Facilitar los mecanismos y recursos necesarios para que se cumpla con lo dispuesto en el presente procedimiento.

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 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.
- 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.

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



	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
P.OP.22		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 2 de 11

- 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).
- 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.


Antonio Cáceres
Operaciones



	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
P.OP.22		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 3 de 11

- 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. 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 de 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.



	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
P.OP.22		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 4 de 11

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:

- 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 abordó 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 abordó 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).



	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
P.OP.22		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 5 de 11

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. 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.
- 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.




 Antonio Cáceres
 Operaciones

	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
P.OP.22		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 6 de 11

- 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. **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.
- ee. **B/L:** Conocimiento de embarque.
- ff. **SHIP'S PARTICULAR (CARACTERISTICAS DE LA NAVE):** Documento donde figura la información de las características de la nave.
- gg. **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).
- hh. **ACTA DE MANIOBRA:** Documento oficial donde se registra información de la operación de Amarre o Desamarre de la nave.
- ii. **INCOTERMS:** Términos Internacionales de Comercio.
- jj. **DT:** Depósito Temporal
- kk. **RQ:** Requerimiento de compra/servicio.
- ll. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

6.1. Liquidación de Carga / Nave

6.1.1. Actividades Previas a la Operación:

- a. El Agente Marítimo anuncia la llegada de la Nave.
- b. El jefe de operaciones o el Analista de Operaciones realiza la junta de operaciones con todos los involucrados.
- c. Los Agentes Marítimos o agente de aduanas solicitan los servicios portuarios, según correspondan.

6.1.2. Programación, planificación y coordinación:

- a. El Jefe de Operaciones o el Analista de Operaciones indica al Agente Marítimo el muelle asignado a la nave, mediante correo electrónico a o en la junta de operaciones.
- b. El Jefe de Operaciones coordina con el Agente Marítimo la hora en que solicitará servicio de amarre / desamarre de la nave.
- c. El Analista de Operaciones comunica al personal involucrado en los servicios solicitados.



Antonio Cáceres
Operaciones

Terminal Portuario
Paracas S.A.

	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
P.OP.22		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 7 de 11

- d. El Analista de Operaciones o el Auxiliar de Operaciones entrega a los agentes la SSP firmada.

6.1.3. Relación con el área de seguridad:

- a. El Analista de Operaciones o el Auxiliar de Operaciones comunica al área de seguridad el servicio solicitado, en donde se recalca que todo servicio se garantiza con la SSP impresa.
- b. Los Agentes de Aduana y Agente Marítimos enviarán los documentos en regla de personal y medio de transporte que realizará el servicio al área de seguridad, mediante correo electrónico o si está habilitado podrían hacerlo por el SIO.
- c. El personal de seguridad verificara la SSP generada y a su vez la autenticidad de los documentos que identifican a las personas y vehículos autorizados.

6.1.4. Liquidación del servicio:

- a. El Analista de Operaciones o el Jefe de Operaciones instruye al Coordinador de Operaciones para que supervise el servicio.
- b. Una vez finalizado el servicio el Analista de Operaciones revisa en los partes de trabajo, las horas trabajadas de dicha maquinaria/equipo o tonelaje pesado en balanza para cada servicio.
- c. El Analista de Operaciones procede a liquidar el servicio en base a la información recolectada.
- d. El Analista de Operaciones o Auxiliar de Operaciones comunica al área de facturación que los servicios fueron liquidados para que procedan con la emisión de la factura.

6.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESO: Liquidación de Proveedores

6.2.1. Actividades Previas a la Operación:

- a. El Agente Marítimo anuncia la llegada de la Nave.
- b. El Jefe de Operaciones planifica la duración de las operaciones.
- c. El Jefe de Operaciones realiza la junta de operaciones con todos los involucrados.
- d. El Jefe de Operaciones define los recursos de la operación.

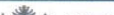
6.2.2. Programación y coordinación:

- a. El Auxiliar de Operaciones elabora cuadro de recursos de operaciones.
- b. El Auxiliar de Operaciones coordina con el proveedor de compra y/o servicio.
- c. El proveedor confirma la disponibilidad de recursos para el 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.	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
P.OP.22		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 8 de 11

- d. El Auxiliar de Operaciones programa la compra y/o servicio al proveedor.

6.2.3. Relación con el área de seguridad:

- a. El Auxiliar de Operaciones comunica al área de seguridad el servicio solicitado.
- b. El proveedor envía documentos en regla de la maquinaria/equipo y personal.

6.2.4. Liquidación del servicio:

- a. El Analista de Operaciones o el Jefe de Operaciones instruye al Coordinador de Operaciones para que supervise el servicio.
- b. Una vez finalizado el servicio el Coordinador de Operaciones informa al Auxiliar de Operaciones las horas trabajadas de dicha maquinaria/equipo o personal involucrado.
- c. El Auxiliar de Operaciones informa al proveedor horas y/o tonelaje de dicho equipo/maquinaria para la emisión de la factura.
- d. El proveedor confirma dicho mensaje.
- e. El Auxiliar de Operaciones crea el servicio / compra (RQ) en el sistema.
- f. El Jefe de Operaciones aprueba el servicio / compra (RQ).
- g. El Gerente de Operaciones aprueba el pago del servicio/compra.
- h. El proveedor emite la factura y presenta en mesa de parte.

6.3. CONSIDERACIONES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. Medio Ambiente:

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 Cárdenas
 Jefe de Operaciones

 P.OP.22	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 9 de 11

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

7. Registros:

Código	Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
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
R.P.OP.10.08	Booking	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

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.



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.12.15	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.12.19	Relación de mercancía peligrosa 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.12.26	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.12.29	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.12.34	Reporte de arribo y zarpe (eventos fecha y hora)	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.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.18.04	Mate's receipt	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica

	LIQUIDACIÓN SSP y DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Versión: 03
		Fecha aprobación: 10/10/16
		Página 11 de 11

P.OP.22

R.P.OP.18.05	Statement of fact	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.18.17	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



Antonio Cáceres
Operaciones

