



P.OP.23
CONTROL DE DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN
MANIFESTADA Y LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE MERCANCIAS

Área responsable del documento inicial:	Gerencia de Operaciones		
Aprobación del documento inicial:	Sergio Nichele Gerente General Adjunto – 15/04/2016		
Aprobación(es) de actualización(es):	• Versión 3, 10/10/2016: Gerente General Adjunto – Sergio Nichele		
Aprobación de última actualización:	Aprobación: Gerente de Operaciones – Cesar Rojas. Actualización: 04 Fecha: 15/05/2019		
Actualización	Nombre	Cargo	Área
Preparada por:	Christian Polo	Jefe de Control Operacional	Operaciones
	Marcos Ostos	Jefe de Operaciones	
Revisada por:	Nombre	Cargo	Área
	Pedro Berrocal	Jefe de SSO	SSO
	Lizseth Luquillas	Especialista Ambiental	Medio Ambiente
	José Ríos	Analista del SIG	SIG
Este documento impreso es una copia no controlada, para consultar el documento controlado (última actualización) favor ingresar a la plataforma "Documentos SIG" ubicado en la Intranet de TPPARACAS			

1. OBJETIVO:

Establecer y definir los controles operacionales para el proceso de control cuando se encuentra diferencias entre lo manifestado y físico.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica a todo el personal de Operaciones 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. Mantener la seguridad, calidad y otros aspectos en todo momento durante las operaciones.
- d. Planificar, organizar y asignar los recursos necesarios para cada operación.
- e. 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 Director del Terminal y/o Analista de Operaciones.

Terminal Portuario Paracas S.A.
Cesar Rojas Alvarado



Versión: 04

Fecha de última actualización: 15/05/2019

Página 1 de 9



P.OP.23
CONTROL DE DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN
MANIFESTADA Y LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE MERCANCIAS

- f. 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. Jefe de Control Operacional

- a. Revisar y actualizar mejoras del procedimiento acorde con las necesidades del mercado y servicios.
- b. Supervisar las funciones de los Auxiliares de Operaciones.
- c. Es responsable de la supervisión y ejecución de la nombrada del Operador de Balanza.
- d. Controlar la conservación de los archivos y/o registros de las operaciones del terminal.

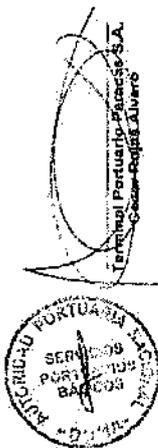
3.4. Analista de Operaciones:

- a. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Supervisar las funciones de los Auxiliares Operativos (Gavieros).
- d. Es responsable de generar la Solicitud de Servicio Portuario (SSP) y posterior liquidación.
- e. Es responsable de publicar la información en la página web, actualizar diariamente y cuando sea necesario la Situación de Puerto.
- f. Es responsable de supervisar que se proporcionen los formatos oficiales del terminal.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Auxiliares Operativos (Gaveros):

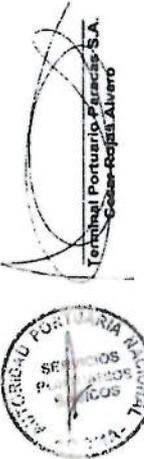
- a. Cumplir todas las instrucciones del Coordinador de Operaciones.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Atender el amarre, desamarre y otros movimientos de cabos según instrucción del Analista de Operaciones o Coordinador de Operaciones.

3.10. Personal Protección:

- a. Verificar que los vehículos y conductores estén registrados en el sistema para su ingreso correspondiente.
- b. Informar al personal de operaciones y a su jefatura inmediata cualquier novedad de las operaciones.

3.11. 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.





P.OP.23
CONTROL DE DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN
MANIFESTADA Y LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE MERCANCIAS

- d. Revisión de la zona de trabajo e informar al Coordinador de Operaciones de cualquier novedad relacionada a las operaciones.

3.12. Gruero:

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

3.13. 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.

3.14. Estibador:

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

3.15. 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.

3.16. Tripulación de la nave:

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

3.17. Surveyor:

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

3.18. Exportador / Importador / Agente Marítimo / Agente de Aduana:

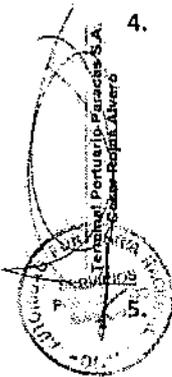
- a. Realizar los trámites aduaneros correspondiente y brindar la documentación que acredita el trámite concluido.
b. Brindar a operaciones la información completa de la nave ya sea para una importación y exportación.

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.

SIGLAS Y DEFINICIONES:

- a. TP Paracas: Terminal Portuario Paracas Sociedad Anónima.



**CONTROL DE DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN
MANIFESTADA Y LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE MERCANCIAS**

- 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 o amarre a boyas.
- 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.
- v. **INCOTERMS:** Términos Internacionales de Comercio.
- w. **PRECINTO:** Vocablo latino, en el concepto se emplea para nombrar a aquello que se utiliza para cerrar o maniatar algo.
- x. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

6. PROCEDIMIENTO:

6.1. Generalidades

TP Paracas determina en el presente procedimiento, los requisitos mínimos en caso se detecte una diferencia entre lo documentado y lo físico. Por lo tanto, todo el personal que interactúa con estas operaciones dentro de terminal deberá cumplir con lo siguiente:



P.OP.23

**CONTROL DE DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN
MANIFESTADA Y LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE MERCANCIAS**

6.2. Entrega de documentación:

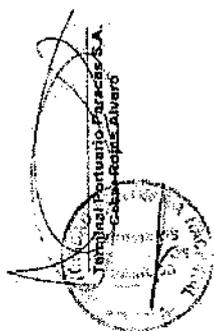
1. El Importador / Exportador o sus representantes brindará a operaciones toda la información correspondiente que aplicará según el régimen aduanero.
Todos los documentos serán enviados vía electrónica.

6.3. Procesando la documentación:

1. El Jefe de Operaciones interpretará y confirmará la información recibida, la que luego brindará al Coordinador de Operaciones.
2. El Analista de Operaciones procesará la información para ingresarla a nuestros sistemas informáticos (administrativo y balanza); asimismo brindará la información al Balancero de turno.

6.4. Supervisión y verificación de la mercancía:

1. El Coordinador de naves verificará abordó que la información brindada concuerde con lo físico, en donde nacen las siguientes opciones:
2. Discrepancias por tipo de carga:
 - a. Carga Granel: Diferencia de pesos, se informará al Analista de Operaciones, para que este a su vez informe al Agente de Aduanas sobre la novedad y proceder de manera ordinaria.
 - b. Carga Fraccionada: Diferencia de bultos, se informará al Jefe de Operaciones y al Analista de Operaciones para que informen las novedades al Importador / Exportador y hacer las averiguaciones abordó de la nave.
 - i. Si es de menos para una importación, se generara el certificado de peso con la observación de "faltante de carga" y se sustenta con las tarjas.
 - ii. Si es de más para una importación, no se descarga, solo se movilizaría abordó si es necesario y se espera instrucciones del importador.
 - iii. Si es de menos para una exportación, solo se registra por balanza y se sustenta con las tarjas.
 - iv. Si es de más para una exportación, se informa al Exportador, se registra por balanza y se sustenta con las tarjas.
 - c. Carga Contenedores: diferencia de número, tamaño y precinto, según corresponda
 - i. Si es importación, no se descarga, solo se movilizaría abordó si es necesario y se espera instrucciones de la Línea Naviera o Agente Marítimo.
 - ii. Si una exportación, no se le permite el ingreso al terminal, balanza, patio de acopio y hasta abordó de la nave según corresponda la inspección y se informa al agente de aduana para que regularice la información.
De regularizarse procede y si no, se rechaza.





P.OP.23
CONTROL DE DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN
MANIFESTADA Y LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE MERCANCIAS

- d. Carga Rodante: diferencia de número de chasis, se informa al Agente de Aduanas y Agente Marítimo; no se descarga, solo se moviliza a bordo y se espera instrucciones.

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 a los usuarios 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:

- 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

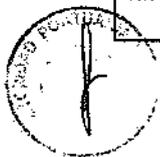
Código	Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
R.P.OP.10.06	EIR	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.02	Planos de descarga y embarque	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.03	Listado de descarga, embarque o movilización	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica



P.OP.23
CONTROL DE DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN
MANIFESTADA Y LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE MERCANCIAS

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.12.21	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.12.29	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.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
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.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.
Calle Rojas Alvaro



Versión: 04

Fecha de última actualización: 15/05/2019

Página 8 de 9



P.OP.23
CONTROL DE DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN
MANIFESTADA Y LA PRESENTACIÓN FÍSICA DE MERCANCIAS

8. ANEXOS:

Ninguno

9. CONTROL DE CAMBIOS

<u>Títulos /</u> <u>Capítulos</u>	<u>Descripción del cambio</u>	<u>Sustento del</u> <u>cambio</u>
Todo el documento	Se actualizó el nombre del puesto de trabajo "Coordinador de Operaciones" a "Coordinador de Naves"	Organigrama Vigente
Todo el documento	Se modifica el listado de registros de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Se elimina los códigos de aquellos registros que son generados externamente y se elimina los códigos de los registros que son generados internamente pero no se considera necesario codificarlos, todos aquellos registros están identificados de acuerdo al procedimiento de control de documentos y registros vigente.• Se menciona como se conservan cada uno de los registros actualmente.	Actualizar según como se viene llevando actualmente el control de registros




Terminal Puerto Pisco S.A.
Puerto Pisco, Arequipa

