

Anexo
Modificación del Reglamento Interno de Operaciones del Terminal
Portuario General San Martín

Artículo 5°. – Base Legal

El Reglamento tiene como base normativa lo siguiente:

- a) Resolución Ministerial N°162-2001-MTC/15.15 (23.04.2001) y su Anexo N°01 del (02.05.2001), que aprueba el Reglamento Técnico para la elaboración de los Reglamentos internos de las entidades prestadoras que explotan la infraestructura portuaria de uso público en el país.
- b) Resolución de acuerdo de Directorio N° 044-2016-APN/DIR, que aprueba la norma complementaria de carácter general y alcance nacional para el adecuado cumplimiento y aplicación de la Resolución Ministerial N° 162-2001-MTC.15.15
- c) Resolución de Acuerdo de Directorio N° 053-2016-APN/DIR que aprueba la norma que precisa el alcance de la Resolución de Acuerdo de Directorio N° 044-2016-APN/DIR
- d) Ley N° 27943, "Ley del Sistema Portuario Nacional", aprobada el 28 de febrero del 2003.
- e) Decreto Supremo N°003-2004-MTC, "Reglamento de la Ley del Sistema Portuario Nacional", aprobado el 03 de febrero del 2004.
- f) Decreto Supremo N°019-2004-MTC "Medidas para la Aplicación del Código Internacional para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (Código PBIP) del 23 de abril del 2004.
- g) Decreto Supremo N°008-2008-MTC "Reglamento del Régimen General de Infracciones y Sanciones para la Actividad Portuaria", del 22 de febrero del 2008.
- h) Decreto Supremo N°031-2008-MTC "Aprueban requisitos de infraestructura y facilidades operativas y logísticas mínimas con los que deben contar los terminales portuarios de uso público"
- i) Decreto Supremo N°013-2011-MTC. Decreto que aprueba el "Reglamento para la Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú." del 11 de abril del 2011.
- j) Decreto Supremo N°009-2012-MTC, "Plan Nacional de Desarrollo Portuario", aprobado el 10 de agosto de 2012.
- k) Resolución de Acuerdo de Directorio N° 003-2006-APN/DIR. Aprueba las normas que deberán cumplir los administradores portuarios de las Instalaciones Portuarias Especiales (IPE) del 10 de abril de 2006.
- l) Resolución de Acuerdo de Directorio N° 005-2006-APN/DIR "Normas complementarias para el control y seguimiento de sustancias y/o mercancías peligrosas que se encuentren dentro de una Instalación Portuaria Especial (IPE), y de operaciones y manipulación de las mismas en bahía y puertos del 16 de junio de 2006.
- m) Resolución de Acuerdo de Directorio N°011-2006-APN/DIR. "Aprueban consideraciones generales para el uso de equipos de protección personal en los Puertos y las Instalaciones Portuarias y sus modificatorias
- n) Resolución de Acuerdo de Directorio N° 019-2007-APN/DIR "Dictan disposiciones sobre medidas de seguridad para los prácticos marítimos al desarrollar su actividad comercial en las Instalaciones Portuarias y áreas de fondeo de naves en los puertos" del 11 de mayo de 2007.
- o) Resolución de Acuerdo de Directorio N° 051-2008-APN/DIR. Aprueban Lineamientos de Seguridad que deberán cumplir las instalaciones portuarias para la manipulación de mercancías peligrosas clase 1 (explosivos) del 23 de diciembre de 2008.
- p) Resolución de Acuerdo de Directorio N°006-2009-APN/DIR. "Directiva para el Anuncio Electrónico del Arribo y Zarpe De Naves A Través del Sistema Redenaves Electrónico" del 10 de marzo de 2009.
- q) Resolución de Acuerdo de Directorio N° 009-2010-APN/DIR. "Norma Técnico Operativa para la Prestación del Servicio Portuario Básico de Recojo de Residuos dentro en las zonas portuarias" del 29 de marzo de 2010.
- r) Resolución de Acuerdo de Directorio N°043-2010-APN/DIR. "Norma Técnico Operativa para la Prestación del Servicio Portuario Básico de Abastecimiento de Combustibles en las zonas portuarias" del 19 de noviembre de 2010.
- s) Resolución de Acuerdo de Directorio N°046-2010-APN/DIR. "Norma Técnico Operativa para la Prestación del Servicio Portuario Básico de Practicaje en las zonas portuarias" del 28 de diciembre de 2010.



- t) Resolución de Acuerdo de Directorio N° 008-2011-APN/DIR. "Norma Técnico Operativa para la Prestación del Servicio Portuario Básico de Remolcaje en las zonas portuarias" del 18 de abril de 2011.
 - u) Resolución de Acuerdo de Directorio N°009-2011-APN/DIR. "Norma Técnico Operativa para la Prestación del Servicio Portuario Básico de Amarre y Desamarre de Naves en las zonas portuarias" del 18 de abril de 2011.
 - v) Resolución de Acuerdo de Directorio N°010-2011-APN/DIR. "Norma Técnico Operativa para la Prestación del Servicio Portuario Básico de Avituallamiento de Naves en las zonas portuarias" del 8 de junio de 2011.
 - w) Resolución de Acuerdo de Directorio N°011-2011-APN/DIR. "Norma Técnico Operativa para la Prestación del Servicio Portuario Básico de Transporte de Personas en las zonas portuarias" del 8 de junio de 2011.
 - x) Resolución de Acuerdo del Directorio N°059-2016-APN/DIR. "Norma Técnico Operativa para el funcionamiento de la Junta Pre Operativa, Junta de Operaciones y programación del ingreso, permanencia y salida de naves en los puertos de la República" del 09 de septiembre de 2016.
 - y) Resolución de Acuerdo de Directorio N°013-2012-APN/DIR. "Aprobar la Norma Técnico Operativa para la Prestación del Servicio Portuario Básico de Buceo dentro de las Zonas portuarias, del 12 de marzo de 2012.
 - z) Resolución de Acuerdo de Directorio N°030-2012-APN/DIR "Aprobar la Norma Técnica Operativa para la Prestación del Servicio Portuario Básico de Almacenamiento dentro de las Zonas portuarias, del 27 de junio de 2012.
 - aa) Resolución de Consejo Directivo N°035-2017-CD/OSITRAN, "Aprueban el Reglamento de Usuarios de las Infraestructuras de Transporte de Uso Público que forma parte de la presente Resolución" del 09 de octubre de 2017.
 - bb) Resolución de Acuerdo de Directorio N°024-2015-APN/DIR "Aprobar la "Norma Técnico Operativa Para la Prestación del Servicio Portuario de Dragado en la Zona Portuaria", la misma que se anexa a la presente Resolución".
- (...)

Artículo 7°. – Planificación y Coordinación de las Operaciones

7.1 Planificación de Operaciones

- 7.1.1. Las operaciones portuarias deberán planificarse con la debida anticipación para organizar, coordinar, asignar y controlar los recursos que, por la naturaleza del servicio sean requeridos al Terminal Portuario para las operaciones que sean solicitadas por los usuarios.
- 7.1.2. La planificación de las operaciones del Terminal Portuario comprende:
- 7.1.3. La atención de los servicios a la nave se realiza durante las 24 horas de días ordinarios, domingos y feriados.
- 7.1.4. El "Planeamiento de las Operaciones" es responsabilidad del jefe del Área Operativa del Terminal y deberá efectuarse previo al inicio de las operaciones según los requerimientos de los Agentes representantes de las naves y la carga.

7.2 Comunicaciones entre TPP S.A., y los Usuarios.

- 7.2.1 TPP SA, coordinará con los usuarios registrados ante el Terminal Portuario, la prestación de los correspondientes servicios. Las empresas que desarrollen actividades en las instalaciones deben designar por escrito un representante ante la Junta de Operaciones que se encargue de coordinar las actividades a ser realizadas durante el desarrollo de las operaciones
- 7.2.2 Las comunicaciones entre los usuarios y TPPARACAS, se realizan vía correo electrónico a la dirección operaciones@tpparacas.com.pe y cualquier otro medio documentado. Las comunicaciones comprenderán aspectos relacionados a las naves, operaciones de embarque y descarga de mercancías, movilización de carga, almacenaje, transporte, disposiciones especiales y de seguridad para mercancía peligrosa, así como cualquier otro requerimiento de los usuarios.



7.3 Documentos previos al arribo y a la salida de la nave.

7.3.1 Previo al arribo de la nave:

Los Agentes Marítimos deberán presentar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, previas al arribo de la nave la siguiente documentación:

- Anuncio de arribo de la nave
- Ship's particular
- Certificado internacional de arqueo • Plano de descarga y/o embarque
- Manifiesto de carga
- Manifiesto de carga en tránsito
- Listado de descarga y/o embarque en formato Excel (formato del terminal portuario - SIO)
- Listado de descarga y/o embarque en caso sea carga proyecto, en formato Excel (anexo 3)
- Formato R.REG.OP.01.01 Solicitud de Servicio.

Los Agentes Marítimos que embarquen, descarguen o transporten en tránsito mercancías peligrosas de clase 1 (explosivos), deberán presentar con setenta y dos (72) horas de anticipación, previas al arribo de la nave la siguiente documentación:

- Autorización de ingreso de la nave al Terminal Portuario emitida por la Autoridad Portuaria Nacional.
- Relación de mercancía peligrosa con sus correspondientes hojas de seguridad (MSDS).
- Relación de explosivos en tránsito considerados en la Clase 1 del código IMDG de la OMI

Naves que transportan contenedores en el Terminal Portuario:

Los Agentes Marítimos de aquellas naves que transportan contenedores como mercancía predominante, están obligadas a presentar la siguiente documentación electrónica al Terminal Portuario:

Archivo electrónico

Es el archivo electrónico en formato Excel con la relación de Contenedores para Embarque o Descarga (CAL Y CDL), el cual deberá remitirse en forma electrónica al área de operaciones a los siguientes correos electrónicos: operaciones@tpparacas.com.pe con una anticipación de veinticuatro (24) horas previas al arribo de la nave.

7.3.2 Al arribo de la nave

Previo al inicio de las operaciones de descarga, el Agente Marítimo, deberá entregar al Terminal Portuario los siguientes documentos:

- Declaración General al Arribo.
- Lista de tripulantes
- Conocimientos de Embarque.
- Plano de Estiba secuencia de embarque o descarga

Asimismo, deberán entregar:

- Lista de Pasajeros, cuando transporte pasajeros.
- Lista de Equipaje no Acompañado.

Al arribo las naves, deberán suscribir la Declaración de Protección Marítima (DPM), de acuerdo a lo estipulado por Código PBIP, Firmado por el Oficial de Protección del Buque (OPB), y el Oficial de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP).

Los documentos deben ser presentados mediante una comunicación dirigida al área de operaciones del terminal.



7.3.3 A la salida de la nave

El Agente Marítimo deberá presentar al Terminal:

- ✓ Declaración General al Zarpe
- ✓ Lista de tripulantes
- ✓ Lista de pasajeros
- ✓ Relación de bultos sobrantes y faltantes

Debiendo entregar al Terminal los documentos, en el plazo máximo de doce (12) horas, luego del término de las operaciones de embarque. El área de operaciones llevará el control del exceso del plazo estipulado para establecer un récord sobre la credibilidad del Agente Marítimo, estando sujeto a las respectivas sanciones.

- Hora de arribo de la nave
- Detalle de las operaciones a realizarse y análisis del plano de estiba y secuencia de descarga.
- Tipo, cantidad y clase de mercaderías a descargar y/o embarcar.
- Información de eslora, manga y calados.
- ETB/ETC
- Número de turnos estimados para cada bodega (o grupo de bodegas) y determinación de la bodega (o grupo de bodegas) crítica, o sea la que determina la duración de la recalada.
- Número de cuadrillas a ser nombradas en cada uno de los turnos de operación.
- Asignación de recursos y equipamiento requerido para cada una de las actividades.
- La programación de entrega de la carga al usuario.
- Coordinaciones y gestiones con el agente de la nave, con los embarcadores y/o consignatarios y con los demás agentes vinculados con las operaciones.
- Información de contacto de los operadores a cargo de la nave asignados por el administrador portuario

7.4 Junta Pre Operativa

- 7.4.1 Se desarrolla para cada nave y es opcional. Sin embargo, podrá efectuarse a requerimiento y con la participación de TPPARACAS o los usuarios, de modo presencial en las instalaciones designadas para tal fin, con una antelación preferentemente de por lo menos, veinticuatro (24) horas antes del ETA de la nave.
- 7.4.2 El plan de operaciones deberá incluir la siguiente información:
- 7.4.3 TPPARACAS pondrá en conocimiento de los involucrados, lo acordado en la Junta Pre Operativa.
- 7.4.4 Cualquiera de los miembros de la Junta (usuarios o TPPARACAS), podrán proponer ajustes o cambios al plan de operaciones de acuerdo a su propia evaluación, siempre que no afecte derechos de terceros, debiendo notificar a los demás miembros.
- 7.4.5 Si ningún usuario solicita una junta de pre operativa, el administrador portuario expondrá su planificación en la junta de operaciones respectiva.

7.5 Junta de Operaciones

- 7.5.1 La Junta de Operaciones se realizará para programar las operaciones de las próximas veinticuatro (24) horas, en el lugar y hora designados por TPPARACAS, en forma diaria excepto domingos y feriados, a la que asistirán: el Jefe del Área Operativa o quien haga sus veces, quien la presidirá, el responsable de seguridad del terminal portuario o su representante, representantes de las Agencias Marítimas, Agencias de Aduana, Agencias de Estiba, Empresas de Practicaje, Empresas de Remolcaje y Lanchas y Autoridad Portuaria Nacional, en cumplimiento con la Resolución de Acuerdo del Directorio N°059-2016-APN/DIR.
- 7.5.2 La Junta de Operaciones será dirigida por el jefe del Área Operativa del TPPARACAS y cumplirán las siguientes actividades:
 - Tomar conocimiento y programar las operaciones del Terminal Portuario y de los usuarios dentro de las instalaciones durante las últimas veinticuatro (24) horas.



- Solucionar los imprevistos y problemas operativos que se presenten.
- Las observaciones de los usuarios deberán registrarse para su revisión y solución.

7.5.3 TPPARACAS elaborará un Acta de Junta de Operaciones al término de ésta, conteniendo como mínimo y sobre la base de lo acordado en la Junta Pre Operativa, la siguiente información:

- Hora de arribo (HPA)
- Detalles de las actividades a realizar
- Tipo, cantidad y clase de mercancía a descargar/cargar
- Información de eslora, manga y calados
- Hora de atraque
- Hora de inicio de operaciones
- Asignación de amarraderos
- Hora de término de operaciones.

7.5.4 La Jefatura de Operaciones de TPPARACAS deberá hacer de conocimiento de los usuarios del Terminal y de los Asistentes a la Junta de Operaciones, las políticas y procedimientos de asignación de muelle bajo criterios de transparencia, optimización de uso e igualdad entre todos los usuarios, primando la nave que hayan cumplido con los requisitos establecidos por el Terminal Portuario y conforme a los criterios establecidos en el numeral 8.4 del presente Reglamento

7.5.5 El acta antes mencionada, debidamente firmada por los asistentes, será remitida por TPPARACAS a través de medios electrónicos o físicos, a la Autoridad Portuaria competente, Organismo Regulador y a los usuarios asistentes.

7.5.6 Las modificaciones a la Programación de Naves y Acta de Junta de Operaciones, deberán ser actualizada oportunamente y transmitida a la Autoridad Portuaria competente, Organismo Regulador y participantes con por lo menos seis (06) horas de anticipación previa a su inicio, en la jornada ordinaria anterior. Las modificaciones por circunstancias o causas propias de TPPARACAS no son eximentes de la responsabilidad de los acuerdos adoptados

7.6 Solicitud de Servicios

7.6.1 La solicitud de cualquier servicio o uso de cualquier facilidad del Terminal Portuario, deberá efectuarla quien actúe como representante legalmente autorizado de los usuarios, cuyo nombre y firma figure en el registro correspondiente.

7.6.2 El usuario podrá solicitar los servicios del Terminal Portuario para cualquier jornada de trabajo. En caso de no realizarse la atención total o parcial del servicio solicitado en la jornada extraordinaria y por causas atribuibles al usuario, se aplicarán los cobros correspondientes de acuerdo al Tarifario.

7.6.3 La Solicitud de Servicios, su rectificación o cancelación, seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Solicitud de Servicio, deberá ser presentada al área de operaciones hasta una (01) hora antes del término de la jornada ordinaria de trabajo, la misma que se establece de lunes a viernes de 08:00 hasta las 17:00 hrs. y sábado de 08:00 hasta las 13:00 hrs.
- b) La solicitud de Servicio, fuera de la hora establecida en el numeral precedente, será potestad del Terminal Portuario la atención del servicio de acuerdo a su disponibilidad y será comunicada al usuario en la oportunidad de su presentación.
- c) La rectificación de la solicitud de servicio deberá ser comunicada al área de operaciones vía correo operaciones@tpparacas.com.pe con una anticipación de dos (02) horas antes de la hora de inicio de la operación del servicio solicitado. caso contrario estará sujeto al pago de recuperación de servicio de acuerdo con el tarifario.
- d) La solicitud de cancelación de los servicios se comunicará en la oficina de operaciones del TPPARACAS, vía correo electrónico operaciones@tpparacas.com.pe y será aceptada, dentro del siguiente horario:

- Días ordinarios, podrá hacerse efectiva hasta una (1) hora antes de la jornada ordinaria de trabajo.



[Handwritten signature in blue ink]

- *En jornadas extraordinarias, el usuario por causas de fuerza mayor puede cancelar la solicitud de servicio, con dos (2) horas de anticipación a la hora fijada para el servicio, asumiendo el pago respectivo del personal nombrado y formular una nueva solicitud de servicios para la nueva fecha y hora requerida. La nueva solicitud será aceptada por el Terminal de acuerdo a su disponibilidad, sin interferir en la atención de otros servicios solicitados oportunamente.*
 - *La Solicitud de cancelación de los servicios opera en los siguientes casos: deterioros de grúa de la nave u otros desperfectos, falta de*
 - *carga en muelle, mal tiempo y otras de fuerza mayor que compromete la continuidad de las operaciones.*
- e) *Los servicios portuarios son aquellos, que se brindan en forma regular que TPPARACAS, deberá prestar a todo Usuario que lo solicite y que incluye todas las actividades operativas y administrativas necesarias para llevar a cabo el embarque o descarga de la mercancía en forma eficiente*

(...)

Artículo 11°. – Infracciones al Reglamento

11.1 Atención de Reclamos

Los reclamos que formulen los interesados deberán solicitarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Atención y Solución de Reclamos de Usuarios de TPPARACAS, concordante con el Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias de OSITRAN aprobado mediante Resolución del Concejo Directivo N°019-2011-CD-OSITRAN.

11.2 Infracciones y Sanciones

Los criterios para la determinación de las sanciones y los procedimientos a seguir ante acciones que constituyan una infracción por incumplir los procedimientos y Reglamentos Internos de TPPARACAS y/o cualquier otra entidad pública que resulte aplicable, se encuentran establecidos en REG.OP.02 Reglamento Interno de Infracciones y Sanciones.

(...)

