



**P.OP.18**  
**ALMACENAMIENTO Y EMBARQUE DE SAL CARGA GRANEL**

<b>Área responsable del documento inicial:</b>		Gerencia de Operaciones	
<b>Aprobación del documento inicial:</b>		Sergio Nichele Gerente General Adjunto – 15/04/2016	
<b>Aprobación(es) de actualización(es):</b>		• Versión 2, 10/10/2016: Gerente General Adjunto – Sergio Nichele	
<b>Aprobación de última actualización:</b>		Aprobación: Gerente de Operaciones – Cesar Rojas. Actualización: 03 Fecha: 15/05/2019	
<b>Actualización</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
<b>Preparada por:</b>	Christian Polo	Jefe de Control Operacional	Operaciones
	Marcos Ostos	Jefe de Operaciones	
<b>Revisada por:</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
	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 el procedimiento para el almacenamiento y embarque de Sal a Granel.

**2. ALCANCE:**

El presente procedimiento se aplica a todo el personal involucrado en las operaciones.

**3. RESPONSABILIDADES:**

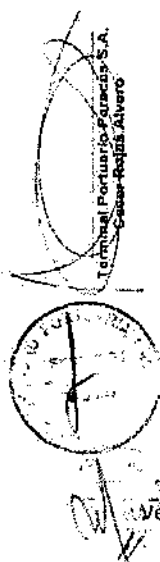
**3.1. Gerente de Operaciones**

- 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 Gerente de Operaciones.
- 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 Mantenimiento y Personal de Mantenimiento:**



- a. Responsable del mantenimiento de los equipos del Terminal Portuario.
- b. Planificar, organizar y asignar los recursos necesarios para cualquier desperfecto que demanden las maquinarias durante la operación.
- c. Mantener la seguridad, calidad de las maquinarias y otros aspectos en todo momento durante las operaciones.

#### 3.4. Jefe de Control Operacional

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

#### 3.5. Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional y/o personal de SSO

- a. Verificar que todo el personal involucrado desarrolle las operaciones bajo las medidas de SSO establecidos en el presente procedimiento y efectuar las acciones correspondientes cuando se observen desviaciones, garantizando la seguridad de las operaciones.
- b. Paralizar la actividad cuando se detecte un riesgo potencial de sufrir un accidente.
- c. Verificar al personal que esté involucrado en la operativa de chatarra, utilice los EPP correspondientes y correctamente, así como los equipos adecuados para el desarrollo de sus funciones.

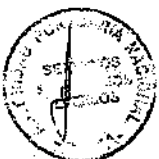
#### 3.6. Ingeniero Ambiental

- a. Verificar que los controles ambientales se ejecuten de acuerdo al presente procedimiento.
- b. Coordinar con el jefe de operaciones / Jefe de Control de Operaciones / Coordinador de naves para el levantamiento de observaciones productos de la verificación de los controles ambientales en campo.
- c. Emitir un informe de inspección si amerita a raíz de recurrencias en observaciones productos de las verificaciones de controles ambientales en campo.

#### 3.7. Analista de Operaciones:

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

#### 3.8. 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 Naves, Jefe de Operaciones y Jefatura de Control Operacional.
- 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. Recepcionar y despachar de mercancías almacenadas o por almacenar en las zonas o almacenes.
- j. Apoyar al Coordinador de Naves en trámites y comunicaciones con los usuarios, agentes marítimo y clientes.
- k. Apoyar en las maniobras de amarre y desamarre según las instrucciones del Coordinador de Naves, en caso sea necesario.

**3.9. Coordinador de Naves:**

- 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.

**3.10. 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 Naves.
- 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 Naves.

**3.11. Controlador de Flujo de Camiones:**

- a. Verificar el rotulado de acuerdo a la operativa.
- b. Ordena, guía y registra a los camiones según operativa en el ante Puerto.
- c. Control de trabajos de manteo.

**3.12. Monitor:**

- a. Controlar el tiempo de espera de los camiones
- b. Control de tiempo de estadía de camiones en zona de espera y zona operativa.
- c. Solicitar accesos en ingreso de camiones en base a las necesidades de la operativa.

**3.13. Operador de Balanza:**

- a. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- b. Pesar los camiones y registrar los datos correspondientes.
- c. Cumplir todas las instrucciones del Jefe de Control Operacional y Coordinador de Naves.

**3.14. Gavieros:**

- a. Cumplir todas las instrucciones del Coordinador de Naves.
- 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. Coordinador de Naves o Jefe Operaciones.

**3.15. 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 sobre las operaciones.

**3.16. Capataz:**

- a. Cumplen las instrucciones del Coordinador de Naves.
- 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 Naves de cualquier novedad relacionada a las operaciones.

**3.17. Gruero:**

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

**3.18. 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.

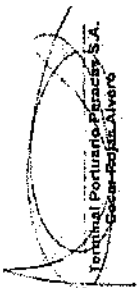
**3.19. Estibador:**

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

**3.20. Agente Marítimo:**

- a. Es responsable de enviar al área de Operaciones del TPPARACAS 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).

**3.21. 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.

**3.22. Proveedor de máquinas (Fajas):**

- a. Suministrará el servicio de máquinas (fajas, cargador frontal, montacarga, etc.) para los fines que sea conveniente abordó y en muelle o zona en caso sea necesario.

**3.23. Transportistas:**

- a. Garantizar que el vehículo cumpla los estándares de seguridad requeridos.
- b. Deberá cumplir el Reglamento de Infracciones y Sanciones
- c. Transportar la mercancía y cumplir las instrucciones del personal de operaciones.

**3.24. Tripulación de la nave:**

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

**3.25. Surveyor:**

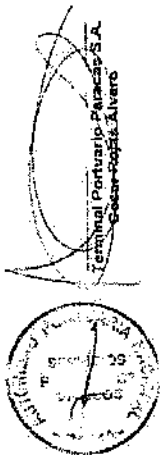
- a. Representa al Usuario o nave, quien actúa con perito especializado en inspecciones y otros en caso sea necesario.

**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 de Infracciones y Sanciones.
- e. Normas ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; OHSAS 18001:2007; BASC y Estándar BASC v5.
- f. Plan de Emergencia.

**5. SIGLAS Y DEFINICIONES:**

- a. **TP Paracas:** Terminal Portuario Paracas Sociedad Anónima.
- 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. **SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.
- f. **SIO:** Sistema Integral de Operaciones.
- g. **ETA:** Tiempo Estimado de Arribo.
- h. **ETB:** Tiempo Estimado de Atraque a muelle.
- i. **ETC:** Tiempo Estimado para completar operaciones.



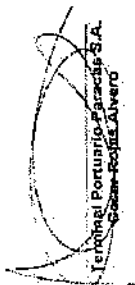
- j. LOA: Máxima Eslova.
- k. SSP: Solicitud de Servicio Portuario.
- l. IMDG: Código Internacional de Mercancías Peligrosas.
- m. IMO: Clasificación internacional de mercancías peligrosas.
- n. N° OMI DE LA NAVE: Número de registro de la sociedad clasificadora Marítima.
- o. UN: sub división específica de mercancías peligrosas.
- p. TT: (Terminal Truck), camión del terminal.
- q. RD: Relación detallada (término para nombrar la relación detallada de mercancía usado por SUNAT)
- r. 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.
- s. B/L: Conocimiento de embarque.
- t. SHIP'S PARTICULAR (CARACTERISTICAS DE LA NAVE): Documento donde figura la información de las características de la nave.
- u. 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).
- v. ACTA DE MANIOBRA: Documento oficial donde se registra información de la operación de Amarre o Desamarre de la nave.
- w. INCOTERMS: Términos Internacionales de Comercio
- x. SIG: Sistema Integrado de Gestión.

## 6. PROCEDIMIENTO DE:

### 6.1. ALMACENAMIENTO DE SAL:

En caso se decida almacenar la mercancía se procederá de la siguiente manera:

- 6.1.1. El Jefe de Operaciones o el Coordinador de Operaciones planificarán la zona en donde se almacenará la mercancía.
- 6.1.2. Coordinador de Operaciones o Auxiliar de Operaciones coordinará con el Personal del Controlador de Flujo de Camiones para que ingresen al terminal los camiones con mercancía.
- 6.1.3. El Controlador de Flujo de Camiones procederá a registrar las unidades que ingresarán para el almacenamiento de sal.
- 6.1.4. Personal de Protección procede con la verificación de los vehículos y conductores para que accedan al Terminal.
- 6.1.5. El Operador de Balanza revisará y recibirá la documentación pesará el camión en la SSP correspondiente; luego indicará al conductor hacia qué zona debe dirigirse.
- 6.1.6. Personal Operativo (Mantero o Gaviero) coordinará el tránsito de los camiones en la zona asignada, para que acopien la mercancía.
- 6.1.7. El Operador de Equipo Multifuncional utilizará las máquinas y equipos necesarios para optimizar el espacio a ocupar para el acopio.



Terminal Portuario Parañas S.A.  
Calle - P.O. Box 11000

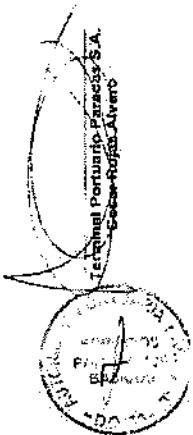


- 6.1.8. Los Operadores Multifuncionales apilarán la mercancía de tal manera que sea una estiba segura, acorde con las instrucciones del Coordinador de Operaciones y Jefe de Operaciones
- 6.1.9. Finalizado el almacenamiento el Coordinador de Operaciones o Auxiliar de Operaciones informarán internamente a las áreas involucradas.
- 6.1.10. En caso se termine la recepción de la mercancía, el Agente de Aduana confirmará que terminó el lote y no ingresara más mercancía, esto lo informará por medio de un correo electrónico a [operaciones@tpparacas.com.pe](mailto:operaciones@tpparacas.com.pe).
- 6.1.11. En caso nos corresponda ser Depósito Temporal solicitado por el Usuario al finalizar el ingreso de toda la mercancía, el Analista de Operaciones o Auxiliar de Operaciones transmitirán vía el portal de internet de Aduanas el refrendo del canal para la exportación.
- 6.1.12. Antes de realizar las exportaciones el Analista de Operaciones o Auxiliar de Operaciones realizarán la transmisión de la RD.
- 6.1.13. Solo en el caso que las operaciones generen o se encuentren a bordo de la nave residuos por la destriega, mermas de descarga y otros propios de la misma, será responsabilidad del Agente Marítimo el de asignar un vehículo con las autorizaciones vigentes para proceder el retirar los residuos del terminal, por lo cual el Auxiliar de Operaciones deberá confeccionar una tarjeta con el detalle de los residuos que se están evacuando.

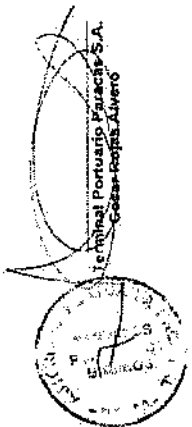
## 6.2. PROCEDIMIENTO DE EMBARQUE DE SAL:

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:

- a. Después que el Práctico da conformidad que la maniobra de amarre está concluida, estará en responsabilidad de la tripulación velar que las amarras trabajen acordes y bajo la necesidad de las operaciones; enfatizando siempre que sean por hechos imputables a la tripulación de la nave.
- b. 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:
  - i. Accesos inapropiados (sin escalas o escalas deterioradas, espacios abiertos entre las escotillas o cubiertas, mercancía con altura sin punto de anclaje y superficies con derrames de lubricantes u otros).



- ii. Espacios estrechos entre mercancías o a las estructuras de la nave.
  - iii. Cuando no tengamos iluminación apropiada en las bodegas o zonas de trabajo-abordo.
  - iv. Cuando las grúas presenten fallas de cualquier índole y no tienen una reparación dentro de los plazos previstos en el artículo 8.4.5 del REOP.
- 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. Por falta o deficiencia de equipos o aparejos especificados de la nave.
  - iii. Durante la operación de la nave cuando el Usuario o sus Agente Marítimos no cumplan en asignar los vehículos para el retiro de los residuos que, (que han sido generados y se encuentran a bordo de la nave), 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).
  - iv. El Gerente de Operaciones o Jefe de Operaciones 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 todas sus autorizaciones para trabajar.
- 6.2.2. Coordinador de Operaciones coordinará con la tripulación la secuencia de embarque acorde con los planos recibidos.
- 6.2.3. Coordinador de Operaciones verificará que todos los puestos estén cubiertos (Máquinas, equipos, personal y herramientas).
- 6.2.4. El Surveyor realizara el cálculo de calados y sondas de tanques para comprobar el peso actual de la nave.
- 6.2.5. El Coordinador de Naves y Capataz verificarán que todo el personal cuente con todos sus EPP'S correspondientes para la labor a realizar.
- 6.2.6. El Coordinador de Operaciones o Capataz coordinará con la tripulación para la apertura y cerrado de tapas (mecánicas) y en caso sean pontones serán manipulados por los Estibadores
- 6.2.7. El proveedor de las fajas transportadoras movilizara los equipos, colocándolos al costado de la nave en la bodega asignada, acorde con las instrucciones del Coordinador de Operaciones o Capataz.
- 6.2.8. Los Estibadores u Operadores Multifuncional procederán a asegurar la cachimba en la posición apropiada en la escotilla de bodega.





- 6.2.9. El Operador de Equipo Multifuncional llenara la pala del cargador frontal se dirigirá a balanza para obtener el peso neto de mercancía.
- 6.2.10. Cuando den la orden del inicio de embarque el Coordinador de Operaciones confirmara a los Operadores Multifuncionales que inicien el llenado de la tolva de la faja transportadora con los cargadores frontales.
- 6.2.11. El Tarjador tomara nota de todas las paladas, separándolos por periodos de 1 hora, para llevar el control de lo que se va embarcándose (paladas por tonelaje neto de cargador frontal).
- 6.2.12. Los Estibadores abordó estarán atentos a las instrucciones del Coordinador de Operaciones o Capataz cada vez que se necesite mover la cachimba dentro de la escotilla de la bodega o cambiar de bodega la faja transportadora.
- 6.2.13. En coordinación con la Tripulación y Coordinador de Operaciones o Capataz se controlarán los periodos de tiempo y tonelaje embarcados, para cumplir el plano de estiba y garantizar la seguridad de la operación y la estabilidad de la nave.
- 6.2.14. En caso se necesite controlar el peso total embarcado la tripulación coordinara con el Coordinador de Operaciones o Capataz para que detengan la operación y puedan hacer el cálculo de calados y sondas de tanques.
- 6.2.15. El Capataz consolidara la información de los tarjadores por cada jornada, en donde detallaran:
- Tonelaje embarcado por bodega.
  - Faja transportadora que ha trabajado por bodega.
  - Tiempo operativo y paralizaciones del embarque por cada faja.
  - Cantidad de cargadores frontales por cada faja transportadora.
- 6.2.16. La tripulación confirmará el término de embarque y los estibadores apoyaran a los proveedores de faja transportadora para retirar las fajas transportadoras del costado de la nave.
- 6.2.17. El proveedor de fajas transportadoras guardara sus equipos y máquinas en la zona asignada por el Coordinador de Operaciones.
- 6.2.18. Una vez finalizado el embarque el Surveyor con la Tripulación confirmaran los pesos embarcados en base al cálculo de calados y sondeo de tanques.
- 6.2.19. Solo en el caso que las operaciones generen o se encuentren a bordo de la nave residuos por la destrínca, mermas de descarga y otros propios de la misma, será responsabilidad del Agente Marítimo el de asignar un vehículo con las autorizaciones vigentes para proceder el retirar los residuos del terminal, por lo cual el Monitor deberá confeccionar una tarja con el detalle de los residuos que se están evacuando.
- 6.2.20. 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 (aplica para todos los procedimientos del presente documento).



Terminal Portuario Paracas S.A.  
Calle Rojas Alvaro



**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:**

- 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.10.03	Ticket de peso - ingreso	Jefe de Control Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.10.04	Ticket de peso - salida	Jefe de Control Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.33	Carta protesta	Jefe de Control 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

**8. ANEXOS:**

Ninguno





9. CONTROL DE CAMBIOS

<u>Títulos / Capítulos</u>	<u>Descripción del cambio</u>	<u>Sustento del 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"><li>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.</li><li>Se menciona como se conservan cada uno de los registros actualmente.</li></ul>	Actualizar según como se viene llevando actualmente el control de registros

