



P.OP:21  
**AVITUALLAMIENTO DE NAVES**

<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: 20/05/2019	
<b>Actualización</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
<b>Preparada por:</b>	Christian Polo Marcos Ostos	Jefe de Control Operacional Jefe de Operaciones	Operaciones
<b>Revisada por:</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>
	Pedro Berrocal	Jefe de SSO	SSO
	Lizseth Luquillas José Ríos	Especialista Ambiental Analista del SIG	Medio Ambiente 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 los procedimientos para para el ingreso de empresas que brindan servicio de avituallamiento o rancho a las naves en muelle o en bahía, para cualquier suministro que necesite una embarcación o su tripulación.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en el Servicio de Avituallamiento y rancho de naves.

**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.
- 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

Terminal Portuario Paracas S.A.  
Cesar Rojas Abrego



Versión: 03

Fecha de última actualización: 20/05/2019

Página 1 de 11

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 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.

### 3.4. 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.

### 3.5. 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.

### 3.6. 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.

### 3.7. 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.

**3.8. 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.

**3.9. 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.

**3.10. Controlador de Flujo de Camiones:**

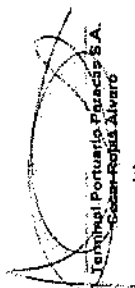
- a. Verificar el rotulado de acuerdo a la operativa.
- b. Ordena, guía y registra a los camiones según operativa en el ante Puerto.
- c. Control de trabajos de manteo.

**3.11. 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.

**3.12. 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.



**3.13. 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.

**3.14. 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.

**3.15. 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.

**3.16. 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).

**3.17. 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.

**3.18. 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 de Infracciones y Sanciones
- c. Transportar la mercancía y cumplir las instrucciones del personal de operaciones.

**3.20. Tripulación de la nave:**

Terminal Portuario Paracas S.A.  
Calle Bolívar 2180



- 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).

**3.21. Empresa de Avituallamiento:**

- a. Empresa registrada ante la autoridad competente para brindar servicio de entrega de víveres, agua potable, lubricantes, provisiones, repuestos u otros de necesidad para las naves en muelle o fondeadas en bahía.
- b. Solicitan el servicio correspondiente (SSP).

**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. **SIO:** Sistema Integral de Operaciones.
  - f. **ETA:** Tiempo Estimado de Arribo.
  - g. **ETB:** Tiempo Estimado de Atraque a muelle.
  - 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.
- B/L:** Conocimiento de embarque.

Terminal Portuario Paracas S.A.  
Calle Pisco, Alvaro



Versión: 03

Fecha de última actualización: 20/05/2019

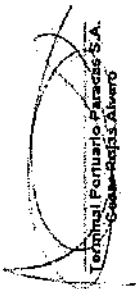
Página 5 de 11

- 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. **AVITUALLAMIENTO:** Es el suministro de todos aquellos insumos que requiere la embarcación y su tripulación para la realización de sus viajes.
- y. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

## 6. PROCEDIMIENTO DE AVITUALLAMIENTO DE NAVE:

### 6.1. Programación, planificación, coordinación y ejecución:

- 6.1.1. El Agente Marítimo o la Empresa de Avituallamiento registrada en el Terminal, solicitan los servicios portuarios, según correspondan.
- 6.1.2. El Agente Marítimo o la Empresa de Avituallamiento solicitan al Personal de Protección el acceso del vehículo con la mercancía, para ello deben mostrar la SSP vigente y el Personal de Protección coordinará con el Auxiliar de Operaciones o Analista de Operaciones para ingreso correspondiente.
- 6.1.3. El Jefe de Operaciones o Analista de Operaciones coordina con el Agente Marítimo la hora en que solicitará servicio de avituallamiento en atención a la nave, para programar los recursos.
- 6.1.4. El Jefe de Operaciones o el Analista de Operaciones indica al Agente Marítimo el muelle asignado a la nave y comunica al Coordinador de Operaciones el trabajo a realizar.
- 6.1.5. El Analista de Operaciones o el Jefe de Operaciones instruye al Coordinador de Operaciones para que supervise el servicio.
- 6.1.6. El Analista de Operaciones o el Auxiliar de Operaciones entrega al Agente Marítimo o Empresa de Avituallamiento la SSP firmada; en caso estén realizando las SSP vía el SIO esperaran la confirmación del Analista de Operaciones o Auxiliar de Operaciones.
- 6.1.7. El Analista de Operaciones o el Auxiliar de Operaciones procederá a ingresar al SIO, el código de autorización asignado al servicio de avituallamiento, para que interactúe por balanza.
- 6.1.8. De ser nave de bandera internacional, deberán presentar copia de la DAM diligenciada por la Aduana, de ser nave de bandera nacional deberá presentar copia de Declaración Simplificada diligenciada por la Aduana.
- 6.1.9. Una vez autorizado su ingreso el Transportista posicionara la unidad vehicular en la plataforma de la balanza debiendo presentar ante el balancero la siguiente documentación:
  - a. Solicitud de Servicios Portuarios emitida por la Oficina de operaciones.
  - b. Copia de DAM o Declaración Simplificada, debidamente diligenciada por Aduanas.

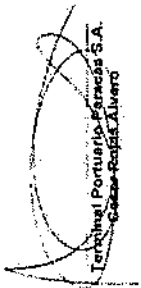


- 6.1.10. La Empresa de Avituallamiento podrá ingresar la mercancía de manera peatonal siempre u cuando el mismo no pese más de 25 kilos, al sobrepasar este peso necesariamente deberá ingresarlo con un vehículo (cumpliendo los requisitos de acceso).
- 6.1.11. La Empresa de Avituallamiento tendrá la obligación de pesar la mercancía por balanza siempre y cuando pese más de 25 kilos, ya que si es menor el peso solo se registrará lo manifestado.
- 6.1.12. El Transportista luego del control de balanza procederá a dirigirse al estacionamiento asignado del muelle donde se encuentra la nave acoderada a esperar las indicaciones.
- 6.1.13. La Empresa de Avituallamiento y el vehículo deberán cumplir todos los procedimientos exigidos por ley y las instrucciones para que se dé el servicio sin inconvenientes o se presenten situaciones sub-estándares.
- 6.1.14. 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), el personal que detecte esta anomalía deberá comunicar a su jefatura inmediata hasta que el Jefe de Operaciones o Gerente de Operaciones tenga conocimiento y a su vez vía radio VHF comunicara al Personal de Protección de turno para que este informe a su jefatura inmediata y se pueda aplicar el plan de emergencia o contingencia correspondiente (aplica para todos los procedimientos del presente documento).

**6.2. En caso Otros suministros generales:**

**6.2.1. Operación de abastecimiento de agua:**

- a. Los Usuarios deberán solicitar la SSP correspondiente para servicio y coordinar los recursos antes del ingreso de la unidad.
- b. El Personal de Protección verificara que el vehículo el cual debe contar con la SSP generada por el Auxiliar de Operaciones.
- c. El vehículo pasará por balanza para registrar el peso y luego dirigirse al muelle.
- d. La Empresa de Avituallamiento dispondrá que el personal que participa en la operación cumpla estrictamente las normas de seguridad, medioambiente y operativas establecidas en el ámbito interno, nacional o Internacional.
- e. El abastecedor dispondrá que el personal que participa en la operación cumpla estrictamente las normas establecidas en el ámbito nacional o Internacional.
- f. El Coordinador de Operaciones verificara que todas las amarras y defensas de la nave estén en posición segura, para garantizar la fluidez del servicio.
- g. El abastecedor y el receptor verificarán que la manga se encuentra correctamente instalada y tendida de manera que no forme codo de radio inferior al recomendado por el fabricante.
- h. Comprobar conjuntamente con la Tripulación que se hayan verificado todas las amarras y defensas, tomando en cuenta de no interrumpir las operaciones y hasta la situación



Terminal Portuaria Paracas S.A.  
Calle Tacopala, Alvaro



del tiempo y otros aspectos que puedan influir en el desarrollo de este suministro o retiro.

- i. Al ingreso de las unidades hacia las instalaciones portuarias, estas deberán estacionarse según lo establecido en el plano de distribución de equipos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - i. Las ruedas de las unidades deberán quedar viradas hacia el lado contrario al mar.
  - ii. Las unidades, una vez detenidas, tendrán que ser apagadas por completo y antes de que el conductor baje de la misma se deberá tener en cuenta que la palanca del freno de mano se encuentre activada y la palanca de cambios se encuentre puesta en la primera velocidad (enganchada) y se retirará la llave de encendido de la unidad.
  - iii. Se deberán colocar tacos de madera en por lo menos uno de los cuatro neumáticos de tal manera que este no pueda rodar hacia adelante o hacia atrás.
  - iv. Todo el personal involucrado en la operación en este punto ya deberá contar con los EPP correspondiente.
- j. Al terminar la operación, proceden a desconectar todo y cerrar la coordinación con la tripulación.

#### 6.2.2. Operación de suministro de víveres y otros:

- a. La Empresa de Avituallamiento dispondrá que el personal que participa en la operación cumpla estrictamente las normas de seguridad, medioambiente y operativas establecidas en el ámbito interno, nacional o Internacional.
- b. El abastecedor dispondrá que el personal que participa en la operación cumpla estrictamente las normas establecidas en el ámbito nacional o Internacional.
- c. El vehículo deberá estacionarse alejado de las operaciones y el proveedor deberá coordinar con la tripulación para llevar a bordo los suministros.
- d. El proveedor Al terminar la operación se proceden a retirar de las instalaciones.
- e. En caso el suministro sea para una nave en bahía, deberán solicitar la SSP correspondiente para que una lancha amarre al embarcadero (la cual debe estar debidamente autorizada para este servicio ante APN), la misma que realizará el traslado de la mercancía vía marítima hacia la nave fondeada.

#### 6.3. Liquidación del servicio:

- 6.3.1. Una vez finalizado el servicio el Auxiliar de Operaciones revisa en los partes de trabajo, las horas trabajadas de maquinaria/equipo o tonelaje pesado en balanza para cada servicio; en base a esos datos se procede a liquidar la SSP.



- 6.3.2. El Analista de Operaciones o Auxiliar de Operaciones luego que liquidan la SSP, el Auxiliar Contable procede a generar la factura correspondiente.
- 6.3.3. Para liquidar el uso de área operativa de un vehículo, usaremos los datos de la tarjeta de propiedad y en caso tengamos una tarjeta de propiedad tracto y carreta o cisterna, el Operador de Balanza tomará la dimensión física del vehículo (largo y ancho) y registrara en la bitácora de avituallamiento.
- 6.3.4. el Auxiliar Contable brinda la información de la factura al Usuario o su representante vía electrónica, por lo que luego le corresponde al Usuario o su representante hacer el pago de la misma en base a los acuerdos de crédito que tengan vigente.

**6.4. CONSIDERACIONES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:**

**6.4.1. 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.

**6.4.2. 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.

**6.4.3. 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.

**6.4.4. 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	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica





P.OP.21  
AVITUALLAMIENTO DE NAVES

R.P.OP.10.04	Ticket de peso - salida	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.12.07	Ship's particular	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.12.01	Solicitud de Servicio Portuario	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica

8. ANEXOS:

Ninguno

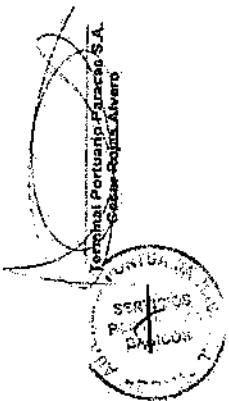




P.OP.21  
AVITUALLAMIENTO DE NAVES

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



Verifon: 03

Fecha de última actualización: 20/05/2019

Página 11 de 11