




	<b>Estándar: Gestión Post Operaciones de Embarque</b>	Código: <b>E-OPE-003</b> Página: 1 de 21
---	---	---



Firmado digitalmente por:  
MEJIA VASQUEZ Pedro FAU  
20509645150 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 12/11/2021 11:23:47-0500

## ESTÁNDAR: Gestión Post Operaciones de Embarque E-OPE-003 (Versión 02)

N° copia	Copia asignada a:

 Alejandro Sologuren- Superintendente de Operaciones	 Nadia Huabay – Superintendente del SIG	 Víctor Sam -Gerencia General	22/09/2021
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

**Tabla de Control de Cambios**

Versión	Páginas	Fecha de aprobación	V°B° TC	Descripción
02	03	22/09/2021		Se menciona en el alcance a TRAMARSA como Operador Portuario.
02	03	22/09/2021		No se considera en el alcance los agentes de la actividad.
02	04	22/09/2021		Se complementa la responsabilidad del Cargo Master.
02	05	22/09/2021		Se complementa la responsabilidad del Jefe de Mantenimiento
02	05	22/09/2021		Se cambia responsabilidad del Operador de SCADA.
02	08	22/09/2021		Se agrega la norma técnica peruana de la gestión de residuos como documento de referencia del estándar.
02	09	22/09/2021		Se corrige el número de anexo del formato <b>E-OPE-002-F04 “Quality poll of loadinf operation service”</b>
02	09	22/09/2021		Se corrige el número de anexo del formato <b>E-OPE-003-F01 “Matriz de seguimiento de los resultados de la encuesta de calidad del servicio de operación de carga”</b>
02	10	22/09/2021		Se cambia el tiempo en el que el Operador de SCADA finaliza el registro de eventos de la nave en el SIOPS (15 minutos)
02	10 al 11	22/09/2021		Se incluye una disposición específica, ítem 6.9.
02	14	22/09/2021		Se corrige el orden y elimina anexo 03 formato E-OPE-003-F02

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>
1.1	Contar con la información de las operaciones de embarque, de manera oportuna, completa y de calidad que permita el cumplimiento del contrato de concesión, la normativa legal aplicable y los estándares de TCSA, así como la emisión de reportes a la Gerencia General y a las autoridades que sirvan como herramienta para la mejora continua y la optimización de los procesos.
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>
2.1	<p>El presente estándar es administrado por la Superintendencia de Operaciones de TCSA y es aplicable a las actividades relacionadas con la gestión post operaciones de embarque en el Terminal Portuario de Concentrados de Mineral del Puerto del Callao ejecutadas por Transportadora Callao S.A. (en adelante TCSA) y empresas contratistas, subcontratistas o proveedores que mantengan relación contractual con TCSA (Operador Portuario TRAMARSA)</p> <p>El presente estándar incluye los lineamientos mínimos y responsabilidades generales que el Operador Portuario debe considerar para establecer, documentar, aprobar e implementar sus propios procedimientos.</p> <p>El estándar inicia al término de la maniobra de desatraque de la nave, revisando, validando y sistematizando la información y documentación de la atención a la nave y culmina con la presentación de los reportes, indicadores y KPI's., con la escala de la nave en el SIOPS en estado "cerrado"</p>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABLES</b>
3.1	<b>Responsable Comercial del Embarcador:</b> Cumplir con lo dispuesto en el presente estándar de TCSA.
3.2	<b>Gerente General:</b> Aprueba los documentos del Sistema de Gestión de TCSA.
3.3	<b>Superintendente de Operaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y mantener actualizado el presente estándar.</li> <li>- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los servicios de operación, compromisos contractuales entre TCSA y TRAMARSA, el Contrato de Concesión, el Reglamento de Operaciones Portuarias (REOP) y la normativa legal aplicable, así como temas asociados a la mejora y optimización de los procesos de operaciones.</li> <li>- Realizar el seguimiento de los hallazgos detectados en la supervisión e informar a la Gerencia General el estado de los mismos.</li> </ul>
3.4	<b>Superintendente de Mantenimiento:</b> Supervisar y fiscalizar al operador portuario, asegurando la operatividad del Terminal de acuerdo al contrato suscrito, en temas relacionados con el mantenimiento de su equipamiento e infraestructura y las disposiciones de calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
3.5	<b>Superintendente del SIG – Sistema Integrado de Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar, fiscalizar y auditar el cumplimiento del presente estándar.</li> <li>- Asegurar que el presente estándar cumpla con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, en relación con el control de la información documentada.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de requisitos de calidad, SST y medio ambiente del presente estándar.</li> <li>- Verificar la supervisión de la ejecución de los controles establecidos para cada tipo de servicios.</li> </ul>
3.6	<b>Asistente de Operaciones:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener y conservar la información documentaria del Sistema Integrado de Gestión aplicable a la Superintendencia de Operaciones, asegurando su disponibilidad, legibilidad y protección.</li> <li>- Asistir al Superintendente de Operaciones en la supervisión y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones del operador portuario y del presente estándar.</li> </ul>
<p align="center">3.7</p>	<p><b>Representante de la Gerencia de Operaciones (Gerente de Operaciones y Sub Gerente de Operaciones / Operador Portuario):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentar, aprobar, implementar, mantener y mejorar sus procedimientos, asegurando que se mantengan los lineamientos y responsabilidades definidas en el presente estándar.</li> <li>- Asegurar el cumplimiento permanentemente del presente estándar y los procedimientos del Operador Portuario.</li> <li>- Asegurar el cumplimiento del contrato de concesión, contrato de operación y mantenimiento, así como de la normativa legal aplicable</li> <li>- Determinar los riesgos asociados a los procesos de operaciones y mantenimiento y asegurar la planificación e implementación de acciones para abordarlos.</li> <li>- Asegurar la mejora continua y la optimización de los procesos de operaciones y mantenimiento.</li> <li>- Asegurar que el personal esté capacitado, entrenado y sensibilizado respecto a las actividades operativas y a la gestión de calidad, SST y Medio Ambiente.</li> <li>- Asegurar las competencias del personal para garantizar la operación eficaz, así como la conservación de los equipos, infraestructura y activos de TCSA</li> <li>- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios.</li> <li>- Garantizar la participación activa del personal a cargo de la Gerencia de Operaciones, como responsable de las actividades y servicios portuarios, en el diseño de los sistemas informáticos requeridos para la mejora continua de las mismas.</li> <li>- Garantizar el uso de los sistemas informáticos elaborados por TCSA para la mejora continua de sus procesos (Módulos del SIOPS, sistema de gestión de accesos, SAP B1, entre otros).</li> </ul>
<p align="center">3.8</p>	<p><b>Cargo Master (Operador Portuario):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar, capacitar, implementar y mantener actualizado sus procedimientos, considerando los lineamientos y responsabilidades establecidas en el presente estándar.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir el presente estándar, sus procedimientos y de las medidas de control de calidad, seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las competencias, capacitación y entrenamiento del personal que participa en las actividades del presente estándar</li> <li>- Asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente estándar.</li> <li>- Determinar los riesgos asociados a la ejecución del presente estándar, planificar e implementar las acciones para abordarlos.</li> <li>- Asegurar el mantenimiento y conservación de los registros asociados en el SIOPS o carpeta electrónica compartida correspondiente.</li> <li>- Revisar y validar la información registrada en el SIOPS.</li> <li>- Asegurar el registro en el fractal de mantenimiento todo requerimiento de atención por fallas en los equipos reportados (check list de operaciones o de manera verbal), hacer seguimiento e informar a la Gerencia de Operaciones mediante correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> .</li> <li>- Reportar todos los incidentes y accidentes, según el procedimiento P-SST-030 "Procedimiento de reporte, atención e investigación de incidentes o accidentes".</li> </ul>
<p align="center">3.9</p>	<p><b>Responsable de Control de Gestión (Operador Portuario):</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar el ingreso al SIOPS de todos los registros de gestión generados como consecuencia de la aplicación del presente estándar y sus procedimientos.</li> <li>- Reportar desviaciones y hacer seguimiento a las acciones correctivas pertinentes.</li> <li>- Recopilar la data pertinente, generar los reportes necesarios y analizar la información para proveer los insumos para la toma de decisiones orientadas a la mejora continua y la optimización de los procesos.</li> </ul>
3.10	<p><b>Supervisor de Operaciones (Operador Portuario):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente estándar y los del Operador Portuario, incluyendo la gestión de los riesgos de SST y medio ambiente.</li> <li>- Asegurar la correcta generación de los registros de manera oportuna y eficiente.</li> <li>- Cargar la documentación final de la operación en el SIOPS.</li> </ul>
3.11	<p><b>Coordinador de Recepción y Transferencia (Operador Portuario):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, revisar, elaborar, verifica la conformidad y archivar (en físico y electrónico) la documentación de la nave y de la carga.</li> <li>- Verificar los equipos e infraestructura y dispositivos de seguridad y protección para garantizar la eficiente transferencia de mineral.</li> </ul>
3.12	<p><b>Jefe de Mantenimiento (Operador Portuario):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la disponibilidad y operatividad del equipamiento e infraestructura del terminal, garantizando la continuidad de las operaciones, la calidad, seguridad y salud de los trabajadores y la protección del medio ambiente en concordancia con el contrato de concesión, la política y lineamientos de Mantenimiento en TCSA.</li> <li>- Asegurar que el Cargo Master y TCSA cuenten con la información necesaria sobre los eventos y ocurrencias identificados durante la ejecución de las operaciones para el registro oportuno en el SIOPS.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las competencias, capacitación y entrenamiento del personal a su cargo que participa en las actividades del presente estándar</li> </ul>
3.13	<p><b>Operador de SCADA (Operador Portuario):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra en tiempo real los tiempos de la maniobra de desatraque y eventos que se generen durante la misma.</li> <li>- Asegurar que los eventos acordes a las operaciones y tiempos de los mismos estén registrados en el SIOPS.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>
4.1	<p><b>Accidente de trabajo:</b> Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.</p> <p>Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.</p>
4.2	<p><b>Accidente leve:</b> Suceso cuya lesión supera el daño de primer auxilio, pero no genera descanso médico, retornando el trabajador a sus labores, máximo al día siguiente de ocurrido el evento.</p>
4.3	<p><b>Accidente incapacitante:</b> Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo (24 horas) y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Total, temporal.</b> Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo, se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.</li> <li>• <b>Parcial permanente.</b> Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Total, permanente.</b> Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.</li> </ul>
4.4	<b>Accidente mortal.</b> Es el suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.
4.5	<b>ATS:</b> Herramienta de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional aplicada para identificar los peligros, evaluar el riesgo y establecer controles por cada actividad a desarrollar en la ejecución de un trabajo con la finalidad de eliminar o minimizar los riesgos.
4.6	<b>Atraque:</b> Es la maniobra que consiste en colocar un buque al costado del muelle para asegurarlo por medio de sus líneas o cabos de amarre.
4.7	<b>CODIGO PBIP/ ISPS CODE- “Código de protección de buques e instalación portuarias”:</b> Es un código adoptado por la Organización Marítima Internacional (OMI), para establecer un marco internacional, en el ámbito marítimo a fin de detectar las amenazas a la protección y adoptar medidas preventivas contra los sucesos que afecten a la protección de los buques o instalaciones portuarias utilizados para el comercio internacional.
4.8	<b>Código IMSBC – “Código Marítimo internacional de cargas solidas a granel”:</b> Es un código adoptado por la Organización Marítima Internacional (OMI) para facilitar el embarque y la estiba segura de cargas sólidas a granel, proveyendo la información sobre los peligros asociados con el envío de ciertos tipos de cargas e instrucciones sobre los procedimientos a ser adoptados cuando se contemple el envío de la misma evitando que determinadas características del grano, constituyan un peligro para la estabilidad de los buques.
4.9	<b>Código BLUE – “Código de prácticas para la seguridad de las operaciones de carga y descarga de graneleros.”:</b> surgió del código IMSBC, adoptado por la Organización Marítima Internacional (OMI) para ayudar a las personas responsables de la seguridad y de las operaciones de carga y descarga de graneleros a desempeñar sus funciones y asimismo fomentar la seguridad de dichos buques, las recomendaciones están sujetas a las prescripciones que rijan en el puerto y la Terminal.
4.10	<b>CCTV:</b> Sistema de circuito cerrado de televisión, tecnología de videovigilancia diseñada para asegurar la protección y supervisar las actividades del terminal.
4.11	<b>Desencapillar:</b> Liberar la gasa de los cabos de la nave de la bita de amarre.
4.12	<b>Desatraque:</b> Maniobra que consiste en dejar el muelle, largar las amarras, los cabos.
4.13	<b>Evento Operativo:</b> Parada del Sistema de fajas originado por condiciones del mineral, operación o error humano en el uso del equipamiento del Terminal.
4.14	<b>Evento técnico:</b> Parada del Sistema de fajas originado por fallas, eléctricas o mecánicas en el equipamiento del Terminal.
4.15	<b>Falla recurrente:</b> Falla que se ha presentado en las operaciones del Terminal dos o más ocasiones.
4.16	<b>Falla grave:</b> Aquella que puede paralizar la operación en más de 03 horas.
4.17	<b>Flash Report:</b> Representan una instantánea rápida del reporte de atención e investigación de incidentes o accidentes, incluyendo daños a las personas, ambiente y materiales y teniendo en cuenta los plazos establecidos por el SIG en sus procedimientos.
4.18	<b>Formato:</b> Documento o plantilla en donde se anotan los datos relacionados con la ejecución de actividades.



4.19	<b>Incidente:</b> Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas <b>sólo requieren cuidados de primeros auxilios.</b>
4.20	<b>Incidente alto potencial:</b> Daño material de 3000 dólares a más.
4.21	<b>Incidente alto potencial con daño a las personas (Incidente Peligroso):</b> Incidente con capacidad de generar discapacidad permanente, o muerte.
4.22	<b>KPI's:</b> (Key Performance Indicator) indicadores claves de rendimiento.
4.23	<b>Persona Autorizada o Designada:</b> Persona aprobada o asignada por el empleador para realizar una función o funciones o estar en un lugar específico o lugares en TCSA.
4.24	<b>Persona calificada:</b> Alguien que, por la posesión de un grado reconocido, certificado o reputación profesional, o quién por el amplio conocimiento, entrenamiento, y la experiencia, ha demostrado con éxito su capacidad para solucionar o resolver problemas relacionados con la materia, el trabajo, o el proyecto.
4.25	<b>Registro:</b> Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. También se define como base de datos relacionada, que almacena datos de un documento y/o reporte.
4.26	<b>SCADA:</b> Es el sistema de control electrónico del Terminal, incluyendo el Punto de Acceso Público, la balanza electrónica para el control de pesaje, la faja transportadora, los chutes de transferencia y el Shiploader, con todos sus elementos de operación y protección.
4.27	<b>SIOPS:</b> Sistema Integrado de Operaciones, mediante el cual se realiza la trazabilidad de las actividades y servicios prestados por el terminal, así mismo se generan los reportes a las Gerencias de TCSA, almacenes y los requeridos por las autoridades. Es utilizado como una herramienta para la mejora continua y optimización de los procesos del Terminal
4.28	<b>Ship Shore Safety list:</b> Check list establecido por regulaciones internacionales que involucra el establecimiento de estándares de seguridad tanto del Terminal como de la Nave y garantiza el entendimiento de ambas partes para la realización de una operación segura.
4.29	<b>SOF:</b> Statement Of Facts. Documento de la nave en donde se detallan cada uno de los hitos y eventos de la nave durante su estadía en puerto.
4.30	<b>OSITRAN:</b> Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
4.31	<b>VHF:</b> Very High Frequency (Radio de alta frecuencia).
4.32	<b>Verificación:</b> Buscar comprobar que la información cumpla con los requerimientos solicitados.
4.33	<b>Validación:</b> Proceso de revisar que la información ingresada en el SIOPS es aceptado y sustentable. Confirmación y provisión de evidencia objetiva de que se cumplan los requisitos para un uso o aplicación.
4.34	<b>TCSA:</b> Transportadora Callao S.A.
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
5.1	Código PBIP- "Código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias"
5.2	Código IMSBC – "Código Marítimo internacional de cargas solidas a granel." Organización Marítima Internacional (OMI)
5.3	Código BLUE – "Código de prácticas para la seguridad de las operaciones de carga y descarga de graneleros." Organización Marítima Internacional (OMI)
5.4	Ley N.º 27943 "Ley del Sistema Portuario Nacional"
5.5	D.S. N.º 020-2005-MTC "Reglamento de la Ley del Sistema Portuario Nacional"

5.6	TCSA-RISST-001 "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo"
5.7	D.S. N.º 062-2010-MTC "Contrato de Concesión TCSA"
5.8	RGG-0536-2018-APN-GG "Reglamento de Operaciones de TCSA"
5.9	Resolución Directoral N° 213-2018-MTC/16.- Lineamiento para la elaboración de un Plan Integral de Gestión de Residuos generados por los buques: Mezclas Oleosas, Aguas Sucias y Basuras, en el marco del Convenio MARPOL.
5.10	R.A.D N° 003-2015-APN/DIR "Metodología para la medición de los niveles de servicio y productividad del Terminal de embarque de concentrados de minerales en el Puerto del Callao".
5.11	P-SST-030 "Procedimiento de reporte, atención e investigación de incidentes o accidentes".
5.12	P-SIG-03 "Control de Servicios No Conformes"
5.13	P-SIG-04 "Auditorías Internas"
5.14	P-SIG-05 "Acciones Correctivas"
5.15	P-SIG-06 "Atención de Quejas y Reclamos"
5.16	P-SIG-11 "Medición análisis y mejora", según corresponda.
5.17	Manual de acción frente al COVID-19 de TCSA
5.18	Plan para vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo
5.19	Normativa vinculada al COVID-19 emitida por las autoridades correspondientes
5.20	Normativa técnica peruana NTP 900.058.2019. Gestión de residuos. Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos.
<b>6.</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>
6.1	Ante cualquier hallazgo de incumplimiento del estándar, ya sea por medio de una auditoría, inspección, o solicitud vía correo electrónico de parte de TCSA se aplicarán los procedimientos <b>P-SIG-03 "Control de servicios no conformes"</b> , <b>P-SIG-04 "Auditorías Internas"</b> , <b>P-SIG-05 "Acciones correctivas"</b> y <b>P-SIG-11 "Medición análisis y mejora"</b> , según corresponda.
6.2	<p>La Gerencia de Operaciones cumple con la presentación de los siguientes reportes según se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reportes mensuales y trimestrales exigidos por la APN y OSITRAN.</b> - Envío al Coordinador Administrativo y Superintendencia de Operaciones con copia a la dirección de correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> <b>a más tardar al quinceavo día calendario</b> del mes siguiente de la fecha de entrega de la información.</li> <li>- <b>Entrega de los KPI's de operaciones, mantenimiento y SIG del Operador Portuario.</b> - Enviado a la Gerencia General, Superintendente de Operaciones y Jefaturas de TCSA con copia al correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> , <b>dentro de los primeros 5 días calendario</b> de cada mes. Los reportes se elaboran en base a los data de pesos suministrada por los almacenes y no necesariamente por lo facturado por TC.</li> <li>- <b>Reporte de embarque.</b> - Enviado a los almacenes respectivos con copia a la dirección de correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> <b>a más tardar los miércoles de cada semana</b>, considerando los embarques de la semana anterior (lunes a domingo).</li> <li>- <b>Reporte semanal de cumplimiento de los niveles de servicio y productividad, estatus y eficiencia de limpieza, análisis de eventos (Tendencias)</b>- Enviado al</li> </ul>



	<p>correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> a más tardar los <b>miércoles de cada semana</b>, considerando las actividades realizadas la semana anterior (lunes a domingo).</p> <p>- <b>Resultados mensuales de la Gestión de Operaciones.</b> - Enviado al correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> y presentado en reunión de gerencia más tardar cada día 15 del mes, presentando los resultados del mes anterior.</p> <p>-<b>Resultados semanales de la calidad del servicio de embarque.</b> - Enviado al Superintendente de Operaciones de TCSA, a más tardar los <b>miércoles de cada semana, considerando las actividades realizadas la semana anterior (lunes a domingo)</b>. El reporte se elabora en base a los resultados obtenidos en el formato <b>E-OPE-002-F04 "Quality poll of loading operation service"</b> adjunto como <i>anexo 03</i> del presente estándar, los cuales deben registrarse en el formato <b>E-OPE-003-F01 "Matriz de seguimiento de los resultados de la encuesta de calidad del servicio de operación de carga"</b> detallado en el <i>anexo 04</i> del presente documento para los análisis correspondientes.</p>
6.3	<p>El Representante de la Gerencia de Operaciones debe asegurar que se cuente con los sustentos de los eventos o incumplimientos de los niveles de servicios y productividad, así como de su presentación oportuna a las autoridades correspondientes.</p> <p>Ante requerimientos u obligaciones legales ante OSITRAN, APN o TCSA, el Representante de la Gerencia de Operaciones y el Responsable de Control de Gestión aseguran su atención en el tiempo requerido elaborando la propuesta de documentos de respuesta con los sustentos o análisis respectivos y remitiendo los mismos mediante el correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a>.</p> <p>Asimismo, el Representante de la Gerencia de Operaciones es responsable de sustentar los mismos ante la Gerencia General para su firma y hacer seguimiento a su respuesta hasta contar con el cargo del documento en mención.</p>
6.4	<p><b>Toda parada del sistema ocasionada por terceros</b> debe contar con los sustentos detallados a continuación, los mismos que deberán cargarse en el SIOPS y archivarse en la carpeta virtual "Naves TCSA":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sustentos de <u>baja productividad</u></b> (&lt; 1,600 TM/hr) de acuerdo al solicitante: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Embarcador:</b> Carta del embarcador solicitando reducción de rate, e indicando el motivo del mismo.</li> <li>✓ <b>Nave:</b> Ship/Shore safety Check list o correo electrónico solicitando reducción de rate, e indicando el motive del mismo.</li> <li>✓ <b>Almacén:</b> E-mail de solicitud de almacén.</li> <li>✓ <b>Almacén/ Nave:</b> E-mail u otros documentos de sustento de eventos técnicos/operativos de almacén/nave los cuales deben estar registrados en el Statement of Facts (SOF).</li> </ul> </li> <li>- <b>Sustento de incumplimiento de <u>tiempos para atraque:</u></b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Práctico indicando en observaciones el motivo de la demora para el atraque (congestión de maniobras en puerto, ventana naval, problemas técnicos de la nave, entre otros).</li> <li>- <b>Sustento de incumplimiento de <u>tiempos para inicio de operaciones</u>:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Carta de atraque anticipado</b> indicando hora de inicio de operaciones y razones por las cuales se solicita el mismo.</li> <li>✓ <b>E-mail</b> del Agente Marítimo/Nave o Almacén <b>evidenciando eventos técnicos/operativos.</b></li> <li>✓ <b>Registro en el SOF</b> de los siguientes eventos de la nave:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demoras por apertura de bodegas debido a fallas o decisión de la nave.</li> <li>- Movimiento de pontones</li> <li>- Darft Survey</li> <li>- Espera de autoridades</li> <li>- Espera del surveyor</li> <li>- Tiempo solicitado por la nave para lastrar/deslastrar</li> <li>- Fallas técnicas de la nave</li> <li>- Condiciones meteorológicas adversas, tales como lluvia, vientos fuertes, entre otros.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
6.5	<p>El <b>Agente Marítimo</b> y el <b>Operador de Scada</b> coordinan vía telefónica o correo electrónico durante todas las operaciones, especialmente al fin de embarque, para el correcto registro de los eventos y horarios en el SIOPS de manera de ser consignados en el SOF.</p>
6.6	<p>Las responsabilidades y funciones no deben delegarse al personal que no cuente con las competencias y autorizaciones requeridas para el desarrollo de las actividades del presente estándar.</p>
6.7	<p>El personal operativo debe usar correctamente los equipos, activos y conservar la infraestructura de TCSA.</p>
6.8	<p>Conforme a la Décimo primera Disposición Transitoria y Final de la Ley del Sistema Portuario Nacional, <i>“Todo acto jurídico, administrativo o contractual, que se exija o se derive de esta Ley, Reglamento o normas complementarias, puede ser realizado por medios electrónicos. En ese sentido los mensajes electrónicos de datos, los documentos electrónicos, así como la firma electrónica gozan de total validez jurídica en el ámbito portuario”.</i></p> <p>En tal sentido, todo documento detallado en el presente estándar tiene validez en formato electrónico para toda inspección o auditoría. Asimismo, toda documentación en mención es de propiedad de TCSA y custodiada y administrada por la Gerencia de Operaciones, con acceso a las Superintendencia de TCSA mediante las carpetas electrónicas “Naves TCSA” y “Accesos TCSA”. Toda información de la nave, carga, y registros y controles de servicios portuarios debe estar cargada en dichas carpetas y en el SIOPS en tiempo real.</p> <p>Solo para efectos de inspecciones de la SUNAT y/o reclamos, o evidencias ante incidentes/accidentes, tanto las DAM como la documentación firmada por el Capitán de las naves serán archivadas en formato papel, bajo la custodia, administración y correcta conservación de la Gerencia de Operaciones por el tiempo que determine la normativa.</p>
6.9	<p>La Gerencia de Operaciones debe asegurar el envío de los procedimientos, instructivos y registros del Operador Portuario mediante correo electrónico</p>

	<a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> y en un plazo máximo de 02 días hábiles de cada actualización y aprobación.	
<b>7.</b>	<b>DESARROLLO</b>	
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7.1	Operador de SCADA	<p><b><u>Completar información de carga en el SIOPS</u></b></p> <p>A más tardar luego de 15 minutos de culminadas las operaciones, finaliza el registro de eventos de la nave en el Sistema Integrado de Operaciones (SIOPS)*.</p> <p>A cada término de turno y culminada la maniobra de desatraque envía mediante correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> el reporte de fin de turno del SIOPS de acuerdo al <i>anexo 05</i>. <i>Continúa de forma paralela con las actividades 7.2 y 7.5.</i></p> <p><b><u>Nota:</u></b></p> <p><i>El SIOPS TCSA pasa a estado “Completado”.</i></p>
7.2	Coordinador de Recepción y Transferencia	<p><b><u>Verificar información de carga en el SIOPS</u></b></p> <p>Ingresa al link “información de carga” del SIOPS*, verifica la información de la humedad, densidad, IE, número de bodega, almacén, y las horas de inicio y término de embarque por bodega. Así mismo, revisa los indicadores de productividad para cada una de las bodegas embarcadas y por nave.</p>
7.3	Coordinador de Recepción y Transferencia	<p><b><u>Revisar y archivar documentación de nave y carga</u></b></p> <p>Revisa la documentación acorde al check list <b>CL-OPE-002 “Documentación de la nave y carga”</b>, adjunto como <i>anexo 02</i> del presente estándar, firma el mismo y asegura la firma del Cargo Master.</p> <p>Luego de ello ingresa en formato electrónico las DAM, las autorizaciones de embarque y la documentación firmada por la nave en el SIOPS y adicionalmente esta última en el File “Documentación de las naves” para una posible auditoria de la SUNAT o trámites con los seguros ante problemas con la carga/nave.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> La documentación debe encontrarse archivada y cargada en tiempo real.</p>
7.4	Coordinador de Recepción y Transferencia	<p><b><u>Asegurar evidencia de evento en el SIOPS</u></b></p> <p>Una vez culminado el embarque, verifica que la totalidad de los registros y documentos disponibles hayan sido registrados en tiempo real en el SIOPS e informa al Responsable de Control de Gestión las desviaciones existentes.</p>

7.5	Responsable de control de Gestión	<p><b><u>Generar reportes de indicadores</u></b></p> <p>Semanalmente, con la finalidad de cumplir con el envío de reportes detallados en la disposición específica 6.2, analiza los eventos de las actividades ejecutadas y registradas en el SIOPS y genera los indicadores de los mismos.</p> <p><b>¿Cumple con los niveles de servicio y productividad?</b></p> <p><b>7.5.1 Sí:</b> <i>Continúa con la actividad 7.8.</i>  <b>7.5.2 No:</b> <i>Continúa paralelamente con las siguientes actividades:</i></p> <p style="padding-left: 40px;">i) <i>Evento operativo, actividad 7.6</i>  ii) <i>Evento técnico, actividad 7.7.</i></p>
7.6	Responsable de control de Gestión	<p><b><u>Analizar y presentar informe de los eventos</u></b></p> <p>Analiza los eventos que generan el incumplimiento de los niveles de servicio y productividad y considera en la presentación mensual a la Gerencia General como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La recurrencia de los eventos identificados;</li> <li>- Las razones por las cuales se incumplieron los niveles de servicio y/o productividad;</li> <li>- La desviación existente entre los eventos previstos y los generados;</li> </ul> <p>Como complemento a ello, el resultado mensual dirigido a la Gerencia debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El análisis de las razones por las cuales se incumplieron los niveles de servicio y/o productividad;</li> <li>- La identificación de acciones correctivas de acuerdo al procedimiento <b>P-SIG-05 “Acciones Correctivas” con la participación de las áreas correspondientes y con el soporte del SIG.</b></li> <li>- Las recomendaciones para minimizar las brechas identificadas;</li> </ul> <p>Asimismo, se asegura de contar con los sustentos de los eventos identificados archivados en la carpeta virtual “Naves TCSA”.</p> <p><b>¿Los eventos operativos generados en TCSA son recurrentes?</b></p> <p><b>7.6.1 Si:</b> Incluir e indicar en el reporte mensual, la frecuencia y clasificación de los eventos operativos recurrentes y su impacto en la eficiencia del terminal por medio del indicador “eficiencia TCSA”. <i>Continúa con la actividad 7.8.</i></p>

		<b>7.6.2 No:</b> Se gestionará la creación de un evento nuevo en el SIOPS para identificarlo en los embarques posteriores. <i>Continúa con la actividad 7.8.</i>
7.7	Jefe de Mantenimiento	<b><u>Generar y presentar Solicitud de acciones correctivas (SAC)</u></b>  Genera SAC y lo presenta a las Gerencias y Superintendencias vía correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> en un plazo no mayor a 07 días calendario de ocurrido el evento, incluyendo el análisis de las causas y las acciones correctivas previamente revisadas por TCSA. <i>Continúa con la actividad 7.8.</i>
7.8	Responsable Comercial del Embarcador	<b><u>Enviar información de pesos oficiales</u></b>  En un plazo máximo de 02 días calendarios, envía información de pesos oficiales al personal de administración de TCSA con copia a la dirección de correo <a href="mailto:OperacionesTCSA@ctcallao.com.pe">OperacionesTCSA@ctcallao.com.pe</a> .
7.9	Coordinador de Recepción y Transferencia	<b><u>Registrar los pesos oficiales en el SIOPS</u></b>  Recibe los pesos oficiales de parte del responsable Comercial del Embarcador mediante correo electrónico <a href="mailto:OperacionesTCSA@ctcallao.com.pe">OperacionesTCSA@ctcallao.com.pe</a> , y en coordinación con el Responsable de Control de Gestión confirma la recepción de los mismos.  Una vez validado, registra los pesos oficiales en el SIOPS actualizando y sincronizando el sistema, pasando éste a estado "Revisado".
7.10	Responsable de control de Gestión	<b><u>Validar pesos oficiales y emitir reportes a la autoridad</u></b>  Valida información ingresada en el SIOPS bajo Supervisión del Cargo Master, considerando la información de pesos oficiales recibidas mediante el correo electrónico <a href="mailto:operacionesTCSA@ctcallao.com.pe">operacionesTCSA@ctcallao.com.pe</a> y cambia el estado de las naves de "Revisado" a "Cerrado". Finalmente, emite el reporte mensual y trimestral hacia la Gerencia de Operaciones con copia al correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> para posteriormente dirigirlo al área de administración de TCSA. APN y OSITRAN.  <b><u>Nota:</u></b> En caso se necesite realizar correcciones de pesos en el SIOPS, solicita al Coordinador de Recepción y Transferencia corregir los mismos.
<b>8.</b>	<b>REGISTROS</b>	
8.1	E-OPE-003-F01 "Matriz de seguimiento de los resultados de la encuesta de calidad del servicio de operación de carga"	
8.2	E-OPE-002-F04 "Quality poll of loading operation service"	

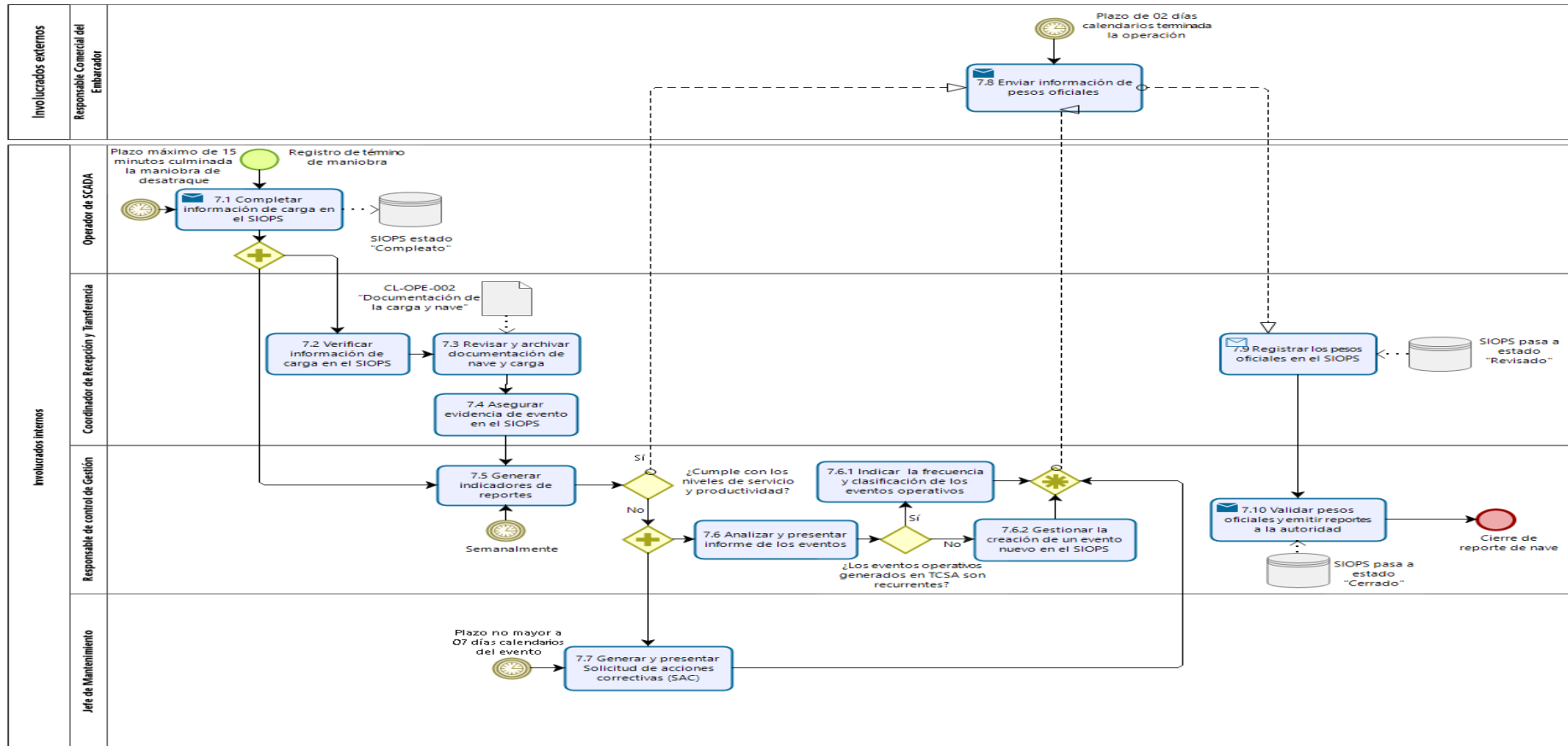


8.3	CL-OPE-002 "Documentación de la nave y carga"
<b>9.</b>	<b>INFORMACION DE SEGURIDAD</b>
9.1	En caso ocurra una emergencia en las instalaciones del Terminal, el personal actuará de acuerdo con lo establecido en el Plan de Emergencia del Terminal el cual forma parte del Reglamento Interno de SST de TCSA.
9.2	<p>Todo evento técnico que paralice la operación por un tiempo igual o mayor a 3 horas debe contar con un informe técnico enviado por el Jefe de Mantenimiento a la dirección de correo <a href="mailto:GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe">GerenciaopsTCSA@ctcallao.com.pe</a> en un plazo máximo de 7 días hábiles de superado el evento. Aquellos eventos imprevistos y fortuitos deben reportarse como "<b>Reparación de Emergencia</b>" para su envío a las autoridades.</p> <p>El informe técnico debe cumplir con los procedimientos <b>P-SST-030 "Procedimiento de reporte, atención e investigación de incidentes o accidentes"</b>, <b>P-SIG-05 "Procedimiento de acciones correctivas"</b> y <b>P-SGI-03 "Control de servicio no conforme"</b>.</p> <p>De la misma forma procede el Representante de la Gerencia de Operaciones con los eventos operativos imprevistos y fortuitos a reportarse como "<b>Reparación de Emergencia</b>" para su envío a las autoridades.</p>
9.3	<p>Cualquier evento técnico/operativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente como incidentes peligrosos (amagos de incendios, caída de objetos pesados, rotura de cabos, entre otros), y accidentes con daños material, personal y medio ambiente deben ser atendidos de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión, ser informados inmediatamente al Cargo Master/Jefe de Mantenimiento, y enviar el Flash Report según lo establecido en el procedimiento <b>P-SST-030 "Procedimiento de reporte, atención e investigación de incidentes o accidentes"</b>.</p> <p>Asimismo, todos los eventos arriba identificados deben ser registrados por el Operador de SCADA en el SIOPS.</p>
9.4	<p>Considerando la emergencia sanitaria por COVID-19, se establecen las siguientes medidas de prevención y control para todas las actividades operativas que el personal debe cumplir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar las medidas de distanciamiento entre cada persona (mínimo 1.5 metro, deseable 2 a más metros).</li> <li>• Usar careta facial o lentes de seguridad tipo goggle antiniebla/antiempañante cuando la distancia entre trabajadores sea menor a 2 metros. A distancias mayores a 2 m, se recomienda mantener su uso.</li> <li>• Usar, de manera permanente, el respirador asignado en las zonas operativas</li> <li>• En áreas administrativas utilizar permanentemente respirador o mascarillas quirúrgicas o comunitarias.</li> <li>• Hacer uso del equipamiento de desinfección o lavado de manos constantemente.</li> <li>• Mantenerse en los grupos de trabajo asignados, evitando tener contacto con otros grupos, ya sea de la misma organización o de terceros.</li> </ul>


	Informar, de manera inmediata, si presentan algún síntoma de la enfermedad COVID-19, al médico ocupacional de su empleador, quien informa al médico ocupacional de TCSA.
9.5	Se deben segregar los residuos sólidos en los recipientes correspondientes, cumpliendo la codificación de colores establecida por la normativa técnica peruana NTP 900.058-2019.
<b>10</b>	<b>ANEXOS</b>
10.1	Anexo N°01: Flujograma del estándar: Gestión Post- Operaciones de embarque
10.2	Anexo N°02: CL-OPE-002 "Documentación de carga y nave"
10.3	Anexo N°03: E-OPE-002-F04 "Quality poll of loading operation service".
10.4	Anexo N°04: E-OPE-0003-F01 "Matriz de seguimiento de los resultados de la encuesta de calidad del servicio de operación de carga"
10.5	Anexo N°05: Reporte de fin de turno

**Anexo N° 01**

**Flujograma del estándar: Gestión Post- Operaciones de embarque**



**Anexo N° 02  
CL-OPE-002 "Documentación de la carga y nave"**

	<b>TERMINAL DE EMBARQUE DE CONCENTRADOS DE MINERALES DEL PUERTO DEL CALLAO</b> Av. Contralmirante Mora 590 - Callao RUC: 20537577232	
	Nº CÓDIGO <b>CL-OPE-002</b>	<b>DOCUMENTACION DE LA NAVE Y CARGA</b>
FECHA ELABORACIÓN 31/08/2021		Página 01 de 01

###

		M/V VESSEL (NOMBRE DE LA NAVE)		Fecha: DD/MM/AA		
Nro.	Documentos antes de Arribar	SI	NO	Obligatorio	Emisor	Tipo de Archivo
1	Declaración Aduanera de Mercancías (DAM)			x	Agencia de Aduanas	Físico
2	Autorización de Embarque (AE)			x	CRT	Físico
<i>Documentos de la nave</i>						
3	Ship's Particulars			x	Agencia Marítima	Virtual
4	Loading Sequence Final			x	Agencia Marítima	Virtual
5	Carta de Anuncio			x	Agencia Marítima	Virtual
<i>Certificados de Carga</i>						
7	Certificación IMO			x	Almacén / Agencia Marítima	Virtual
8	Bulk Cargo Información (BCI)			x	Almacén / Agencia Marítima	Virtual
9	Material Safety Data Sheet (MSDS)			x	Almacén / Agencia Marítima	Virtual
<i>Documentos para Key Meeting</i>						
10	Anexo I " Loading Plan "			x	Supervisor de Ops / CRT	Físico
11	Anexo II " Ship/shore safety check List "			x	Supervisor de Ops / CRT	Físico
12	Anexo III " Port & Terminal Regulations "			x	Supervisor de Ops / CRT	Físico
13	Anexo V " Hold Inspections"			x	Supervisor de Ops / CRT	Físico
14	Survey Hold Inspections			x	Surveyor	Físico
15	Anexo VI " Declaration of Security "			x	Supervisor de Ops / CRT	Físico
<i>Documentos despacho de Nave</i>						
16	Anexo VIII " Non Damage "			x	Supervisor de Ops / CRT	Físico
17	Anexo IX " Good loading and trimming "			x	Supervisor de Ops / CRT	Físico
18	Anexo X " Quality Poll of loading operations Service "			x	Supervisor de Ops / CRT	Físico
19	Statement of Fact (SOF)			x	Supervisor de Ops	Físico
<i>Check List Equipos Operaciones</i>						
20	Check List - Alistamiento del sistema de fajas de embarque			x	Supervisor de Ops	Físico / Virtual
21	Check List - Verificación e inspección operativa del Sistema de Fajas			x	Supervisor de Ops	Físico / Virtual
22	Check List - Alistamiento de muelle para el atraque y desatraque de la nave			x	Supervisor de Ops	Físico
23	Check List - Inspección de máquina trimadora			x	Supervisor de Ops	Físico
24	Check List - Inspección de truck portuario y equipo de izaje			x	Supervisor de Ops	Físico
25	Check List - Operación del Shiploader			x	Supervisor de Ops	Físico
26	Check List - Abastecimiento de Combustible			x	Supervisor de Ops	Físico

Nombre y firma del coordinador de recepción y transferencia

Nombre y Firma de Cargo Master

Nombre y firma Supervisor de Operaciones

Prohibida su reproducción sin autorización del Responsable del Sistema Integrado de Gestión

Prohibida su reproducción sin autorización del Responsable del Sistema Integrado de Gestión

**Anexo N°03  
E-OPE-002-F04 "Quality poll of loading operation service"**

	<b>TERMINAL DE EMBARQUE DE CONCENTRADOS DE MINERALES DEL PUERTO DEL CALLAO</b> <b>Av. Contralmirante Mora 590 - Callao - RUC: 20537577232</b>	
<b>N° CODIGO</b> <b>E-OPE-002-F04</b> <b>FECHA ELABORACIÓN</b> <b>27/07/2020</b>	<b>QUALITY POLL OF LOADING OPERATION SERVICE</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>Página 1 de 1</b>

//

Date: .... / ... / .....

Vessel: \_\_\_\_\_

Master name: \_\_\_\_\_

Please rate our performance on the following scale of (1 to 5), where 5 is the higher and 1 is the lower rate.

a – Steps of loading operations have been performed on time accordingly?

1  2  3  4  5

b – The quality of loading operations satisfied your expectative?

1  2  3  4  5

c- Have the mooring operation performed with enough and qualify maneuvering personal?

1  2  3  4  5

d- The loading rate was the appropriated for the vessel?

1  2  3  4  5

g– Have you received a personalized attention while ship stay in this port?

1  2  3  4  5

Adittional remarks \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Master signature


\_\_\_\_\_  
 TRAMARSA

Prohibida su reproducción sin autorización del Responsable del Sistema Integrado de Gestión



**Anexo N°04**

**E-OPE-003-F01 “Matriz de Seguimiento de los resultados de la encuesta de calidad del servicio de operación de carga”**

			<b>TERMINAL DE EMBARQUE DE CONCENTRADOS DE MINERALES DEL PUERTO DEL CALLAO</b> Av. Contralmirante Mora 590 - Callao RUC: 20537577232		
Nº CÓDIGO E-OPE-003-F01	<b>MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE OPERACIÓN DE CARGA</b>	VERSIÓN: <b>01</b>			
FECHA ELABORACIÓN 27/07/2020		Página <b>01 de 01</b>			

MES: Agosto 2020	NAVE	MV AROSA	ELEEN NEPTUNE	ULTRA FITZ ROY	AFRICAN LUNDE (2 nd. Berth)	CHIPOL HUANGHE	AMIS MIRACLE (2nd Call)	DARYA PADMA
	Fecha de la Encuesta	6/02/2020	17/05/2020	1/08/2020	12/08/2020	18/08/2020		
1. Las etapas de las operaciones de carga se han realizado en el tiempo correspondiente		5	5	3	5	4		5
2. La calidad de las operaciones de carga satisfizo sus expectativas		5	5	4	4	4		5
3. La operación de amarre se realiza con personal de maniobra suficiente y calificado		5	5	4	4	4		5
4. La tasa de carga fue la apropiada para el buque		5	5	5	4	3		5
5. ¿Está satisfecho con la forma en que se cargó y recortó su barco?		5	5	4	4	4		5
6. Ha recibido la operación del puerto de carga sin ningún daño a bordo del buque		5	5	5	5	5		5
7. Ha recibido una atención personalizada durante la estancia del barco en este puerto.		5	5	5	4	3		5
<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>		<b>35</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>27</b>		<b>35</b>
<b>INDICE DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE - RESULTADO</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>85.7</b>	<b>85.7</b>	<b>77.1</b>		<b>100</b>
<b>VALOR PROMEDIO</b>				<b>89.7</b>				

<b>LEYENDA:</b>		<b>EXPRESION MATEMÁTICA (PUNTAJE OBTENIDO/35) x 100</b>
Valor 5 = Muy Bueno		
Valor 4 = Bueno		<b>PARAMETROS DE CONTROL</b>
Valor 3 = Regular		<b>BUENO ≥ 85%</b>
Valor 2 = Malo		<b>REGULAR: 84 - 75%</b>
Valor 1 = Muy Malo		<b>MALO &lt; 75%</b>

\_\_\_\_\_  
Representante de la Gerencia de Operaciones-Operador Portuario



**Estándar:**  
**Gestión Post Operaciones de Embarque**

Código: E-OPE-003  
Página: 20 de 21

**Anexo N° 05**

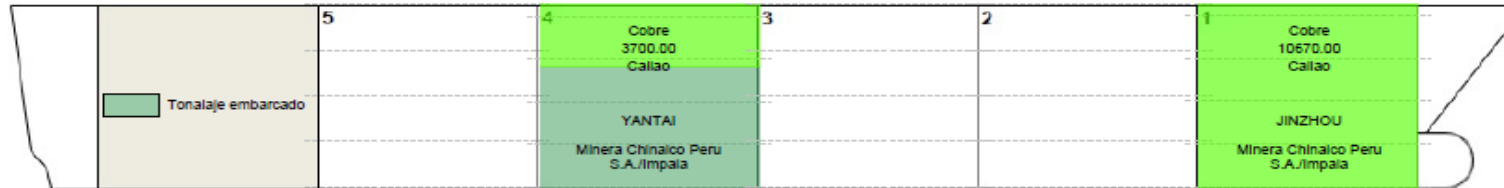
**“Reporte de fin de turno”**



Ship: 1136 / 2020

**REPORTE DE FIN DE TURNO**

<b>Vessel's name</b> Mv. "Vincent Mountain		<b>Port</b> TRANSPORTADORA CALLAO S.A.	
<b>Cargo</b> Cu Concentrates	<b>Vessel Berthed</b> 24/11/2020 21:24	<b>Vessel Departured</b> ---	<b>Total Time Alongside</b> 00 días 00 horas 00 minutos



Ship Particulars	
DWT	63682.50 tm
GRT	35906.00 tm
LOA	199.90 m
BEAM	32.26 m
FLAG	PANAMA
Manifiesto: 2020-2574	

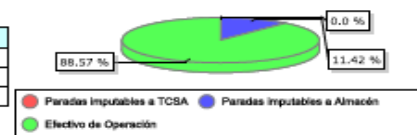
**SECUENCIA DE EMBARQUE**

N°	Bodega	Peso Programado	Peso Embarcado	Estado	Productividad Concesión (Preliminar)
1	Bodega 04	7000.00 Tn	7036.0 Tm	Completado	1556.63 Tn/Hr
2	Bodega 01	10670.00 Tn	0.0 Tm	Completado	0.0 Tn/Hr
3	Bodega 04	3700.00 Tn		Pendiente	
<b>Total Loaded</b>		<b>21370.00 Tn</b>	<b>10294.19 Tm</b>		

**DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS**

Distribución de Tiempos	Horas	Porcentaje
Tiempo Efectivo de Operación*	4.65	88.58 %
Tiempo de Parada Almacén	0.6	11.43 %
Tiempo de Parada TCOSA	0.0	0.0 %

(\*): Tiempo Efectivo de Operación: Considera solo el embarque de mineral en la bodega del buque sin considerar paradas operacionales, de TCOSA o Almacén.

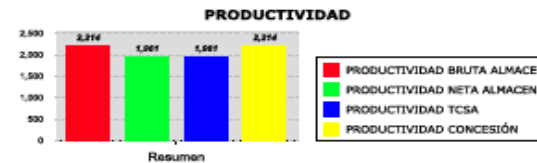


**RESUMEN OPERATIVO**

Descripción	Hora Inicio
Arribo Callao	23/11/2020 06:00
Practico a bordo	24/11/2020 19:50
Atraque - Primera línea	24/11/2020 21:24
Atraque - Última línea	24/11/2020 21:50
Gangway en posición	24/11/2020 22:10
Shiploader en posición	24/11/2020 22:10
Arranque secuencial	24/11/2020 23:25
Inicio de embarque	24/11/2020 23:51
Término de embarque	25/11/2020 04:22
Shiploader en Posición	
Maniobra desatraque - Primera línea	
Maniobra desatraque - Última línea	

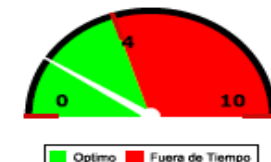
Dato no registrado al momento. Verificar.

<b>Carga al momento</b>	<b>10294.19 Tm</b>
<b>Fecha Estimada Desatraque</b>	<b>24/11/2020 04:28</b>



Mv. "Vincent Mountain- (en Tn/h)

**TIEMPO DE ESPERA DE LA NAVE**  
1.83 horas



Solicitud de Atraque	24/11/2020 20:00
Atraque última Línea	24/11/2020 21:50

**TIEMPO DE INICIO DE OPERACIONES**  
2.02 horas



Atraque última Línea	24/11/2020 21:50
Inicio de embarque	24/11/2020 23:51

Eventos de parada de TCOSA	Inicio	Fin	Duración	Eventos de parada del Almacén	Inicio	Fin	Duración
				Parada solicitada por almacén por relevo de operadores	25/11/2020 05:54	25/11/2020 06:30	0.60 hr



**Estándar:  
Gestión Post Operaciones de  
Embarque**

Código: E-OPE-003  
Página: 21 de 21

Ship: 1136 / 2020

**REPORTE DE FIN DE TURNO**



Time Worked		Loading Time dd:hh:mm	Cargo Loaded wmt Loading Sequence	Remarks	Operation	PARADAS (dd:hh:mm)			Pesos Referenciales		Ingreso de Evento	
From	To					Depósito	Inoperativo	TCSA	TCSA	Depósito	Usuario	Hora y Fecha
23/11/2020 06:00	23/11/2020 06:00	00:00:00		Anuncio de arribo al Callao						jalcaide	24/11/2020 22:08	
24/11/2020 20:00	24/11/2020 20:00	00:00:00		Solicitud de atraque						jalcaide	24/11/2020 22:08	
24/11/2020 19:50	24/11/2020 19:50	00:00:00		Práctico a bordo - Atraque						jalcaide	24/11/2020 22:08	
24/11/2020 21:24	24/11/2020 21:50	00:00:26		Atraque (primera y última línea)						jalcaide	24/11/2020 22:09	
24/11/2020 21:50	24/11/2020 22:10	00:00:20		Escala en posición						jalcaide	24/11/2020 23:45	
24/11/2020 22:10	24/11/2020 22:40	00:00:30		Key meeting						jalcaide	24/11/2020 23:46	
24/11/2020 22:40	24/11/2020 23:40	00:01:00		Draft survey						jalcaide	24/11/2020 23:46	
24/11/2020 23:00	24/11/2020 23:10	00:00:10		Inspección de bodega						jalcaide	24/11/2020 23:46	
24/11/2020 23:10	24/11/2020 23:25	00:00:15		Shiploader en posición						jalcaide	24/11/2020 23:47	
24/11/2020 23:25	24/11/2020 23:32	00:00:07		Arranque secuencial			00:00:07			jalcaide	24/11/2020 23:47	
24/11/2020 23:32	24/11/2020 23:36	00:00:04		Señal enviada	00:00:04					jalcaide	24/11/2020 23:52	
24/11/2020 23:36	24/11/2020 23:51	00:00:15		Inicia alimentación a la Faja Alimentadora						jalcaide	24/11/2020 23:52	
24/11/2020 23:51	25/11/2020 04:07	00:04:16		Inicio de embarque en Bodega 04	00:04:16					jalcaide	25/11/2020 04:34	
25/11/2020 01:36	25/11/2020 01:36	00:00:00		Bunkering - Hora de abarreamiento						jalcaide	25/11/2020 06:34	
25/11/2020 02:15	25/11/2020 02:30	00:00:15		Bunkering - Tendido de Barrera Anti derrame						jalcaide	25/11/2020 06:35	
25/11/2020 02:30	25/11/2020 02:30	00:00:00		Bunkering - Manga Conectada						jalcaide	25/11/2020 06:40	
25/11/2020 03:00	25/11/2020 03:00	00:00:00		Bunkering - Inicio de bombeo						jalcaide	25/11/2020 06:40	
25/11/2020 04:07	25/11/2020 04:10	00:00:03		Finaliza alimentación a la Faja Alimentadora	00:00:03					jalcaide	25/11/2020 04:34	
25/11/2020 04:10	25/11/2020 04:22	00:00:12		Parada Secuencial	00:00:12					jalcaide	25/11/2020 04:34	
25/11/2020 04:22	25/11/2020 04:30	00:00:08	7036.00 Tm	Término de embarque en Bodega 04 - Término de Parada Secuencial			00:00:08	7061.37 Tm	7036.00 Tm	jalcaide	25/11/2020 04:35	
25/11/2020 04:30	25/11/2020 05:20	00:00:50		Cambio de Bodega / Cambio de Bodega 04 hacia Bodega 01			00:00:50			jalcaide	25/11/2020 06:12	
25/11/2020 05:20	25/11/2020 05:27	00:00:07		Arranque secuencial			00:00:07			jalcaide	25/11/2020 06:13	
25/11/2020 05:27	25/11/2020 05:31	00:00:04		Señal enviada	00:00:04					jalcaide	25/11/2020 06:13	
25/11/2020 05:31	25/11/2020 05:46	00:00:15		Inicia alimentación a la Faja Alimentadora						jalcaide	25/11/2020 06:14	
25/11/2020 05:46	25/11/2020 05:54	00:00:08		Inicio de embarque en Bodega 01	00:00:08					jalcaide	25/11/2020 06:14	
25/11/2020 05:54	25/11/2020 06:30	00:00:36		Parada solicitada por almacén por relevo de operadores			00:00:36			jalcaide	25/11/2020 06:58	
<b>Total Quantity Loading (wmt)</b>			7036.00			00:00:44	00:00:00	00:01:12				

<b>Tiempo Total en Muelle</b>	0.00 horas
<b>Rate Comercial</b>	0.00 Tm/h