

## **Manual - Instructivo**

Registro de Citas Agentes de Aduana

V 1.0.0

Elaborado por: Fabiola Machero

Revisado Por:

Paita - Perú

# **Control de Cambios**

Sección	Versión	Descripción	Fecha de
		( Páginas cambiadas )	Cambio
Todas	1.0.0	Creación	07/12/2020

# Contenido

Con	trol de Cambiostol	2
1.	OBJETIVO	4
	ALCANCE:	
	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:	
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	5
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	RESERVA DE LA CITA:	6
7.	CONFIRMACIÓN DE LA CITA	10
8.	CANCELAR/REPROGRAMAR:	14
9.	Validación de Errores:	15

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a llevar a cabo por los Operadores Logísticos, Agentes de Aduana, terminales extra portuarios, etc., para tramitar ante TPE PAITA S.A. a través del Portal Web, las citas de ingreso de camiones para efectuar Retiro y/o Ingreso de Mercancías.

#### 2. ALCANCE:

Dirigido a los operadores de comercio exterior que intervienen en las operaciones de ingreso y retiro de cargas de carga desde o hacia el Terminal Portuario. (Empresas de transporte, terminales extra portuarios, operadores logísticos y/o agentes de aduana en representación de los importadores y/o exportadores).

#### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- TPE PAITA S.A.: Se refiere al Terminal Portuario de Paita
- Portal Web: Software implementado por TPE PAITA S.A. con la finalidad de digitalizar y brindar eficiencia al proceso de generación de citas.
- Cita: Son espacios de tiempo reservado por los transportistas en los cuales se permitirá el ingreso de los camiones para retirar e ingresar contenedores llenos o vacíos.
- Contenedor de Importación: Es todo contenedor que llega al TERMINAL lleno con mercancía de importación y es retirado igualmente lleno por la puerta, sin importar la modalidad aduanera (Nacionalizado, traslado a depósito, etc.) que le fue autorizada para salir.
- BL: Conocimiento de Embarque: Documento que acredita la posesión y/o propiedad de la carga.
- Contenedor de Exportación: Es todo contenedor que ingresa al TERMINAL lleno con mercancías de Exportación y que será embarcado en una Motonave sin importar su modalidad aduanera (EXPORTACION DEFINITIVA, TEMPORAL, REEXPORTACIÓN, ETC.) que le fue autorizada para embarque.
- Booking: Compromiso de reserva de espacio a bordo del buque que emite el porteador con instrucciones respecto al lugar y fecha de recojo o re-entrega del (los) contenedor(es) asignados y detalles del transporte contratado.
- Despacho: Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para importar y exportar las mercancías o someterlas a otros regímenes, operaciones o destinos aduaneros.
- Declaración Aduanera de Mercadería (DAM): Documento suscrito por el dueño de la carga o su representante conteniendo las características de la carga y la conformidad del Manifiesto.
- Dueño de la Carga: Propietario o destinatario de la carga y/o exportador/Importador.
- Empresa de Transporte o Transportista: Persona natural o jurídica facultada por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción y autorizada por TPE PAITA S.A. para transportar las mercancías, desde o hacia el Terminal.
- Agente de Aduana: Persona natural o jurídica autorizada por la Superintendencia Nacional de Aduanas, que representa oficialmente a los consignatarios o dueños de la carga por medio del mandato.
- Número de Servicio: Es el número único de las solicitudes de servicio, con el cual se identifican los requerimientos para las cargas y/o naves en el TPE PAITA S.A.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

• Reglamento de Operaciones TPE PAITA S.A.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- Las Agencias de Aduanas, son responsables de:
  - Mantener vigentes en el TPE PAITA S.A. los mandatos que un importador / exportador le otorga para realizar en su nombre los trámites de importación y particularmente para designar el transportista que realizará el traslado de su mercancía.
  - Mantener actualizados los registros del personal de su empresa autorizado a gestionar los servicios de ingreso y retiro de cargas hacia/desde el puerto.
  - Realizarán la reserva y confirmación de la cita en el Portal Web TPE
  - Realizar monitoreo al ingreso y cumplimiento de la cita generada.
- Depósitos Extra portuarios, son responsables de:
  - Mantener actualizados los registros del personal de su empresa autorizado a gestionar los servicios de ingreso y retiro de cargas hacia/desde el puerto.
  - Realizarán la reserva y confirmación de la cita en el Portal Web TPE.
  - Realizar monitoreo al ingreso y cumplimiento de la cita generada.
- Los Transportistas, son responsables de:
  - Mantener al día la documentación de la empresa y de los vehículos autorizados, así como toda la documentación de los conductores autorizados a ingresar al terminal.
  - Cumplir con el horario establecido en la cita asignada para el ingreso de las unidades de transporte al TPE PAITA S.A.
  - Abstenerse de enviar al TPE PAITA S.A., los camiones que no tengan cita confirmada de los horarios establecidos.
  - Retirar los vehículos que lleguen al TPE PAITA S.A que no puedan ingresar en razón de que no tenga cita confirmada o no lleguen dentro de los horarios asignado, por lo cual su cita se encuentre cancelada.
- Terminales Portuarios Euroandinos Paita S.A., es responsable de:
  - Brindar el servicio de atención de la cita correctamente confirmada.
  - Autorizar el retiro e ingreso de contenedores siempre que hayan cumplido con las diligencias aduaneras correspondientes o que provengan de un almacén extra portuario (zona primaria).
  - Controlar que los vehículos que ingresen a cargar o descargar contenedores tenga cita vigente, asimismo permitir su entrada.

### 6. RESERVA DE LA CITA:

- 6.1. Previo a la reserva de la cita, se deberá contar con la SR (Requerimiento de Servicio) aprobada por el área de Customer Service, y contar con una empresa de transportes autorizada por el área de seguridad.
- 6.2. Debe ingresar al Portal Web TPE, registrando su usuario y contraseña.



6.3. Seleccionar la opción Citas del menú principal y luego elegir Crear Citas.



6.4. Registrar el número de SR y presionar buscar, se desplegará toda la información del servicio, seleccionar el documento y luego dar clic en "siguiente".



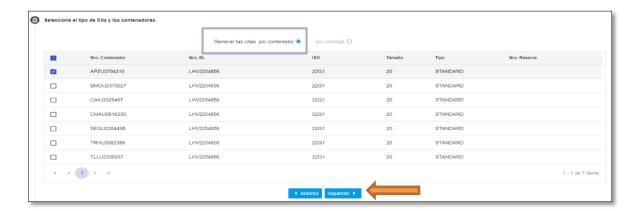
6.5. En la siguiente ventana se mostrará el total de unidades asociadas al Documento de transporte y la cantidad de unidades disponible para reservar cita.

Seleccionar el documento de transporte y luego dar clic en "siguiente".



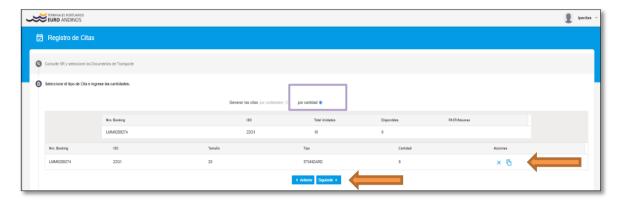
- 6.6. El sistema te muestra dos opciones
  - Por contenedor

Opción habilitada sólo para el retiro de Cargas de Importación; Te mostrará los números de contenedores asociados al documento de transporte. Para el caso de los BLS que amparen más de un contenedor, es importante previamente solicitar al área de planeamiento la secuencia de despacho a considerar.



#### Por Cantidad

Opción habilitada para todas las categorías. Permitirá realizar la segregacián de items de acuerdo a la cantidad de ingreso o retiro de contenedores que el usuario desee realizar por hora.



Deberá asignar la cantidad de unidades que ingresarán según los ítems seleccionados. Luego dar clic en <u>siquiente</u> para proceder a reservar la cita.



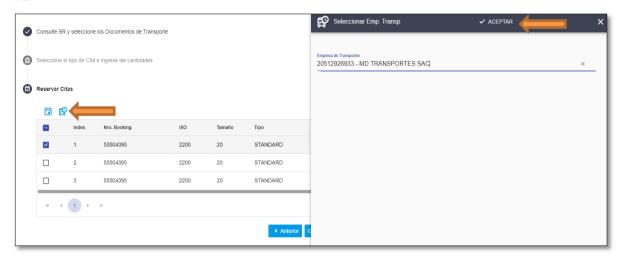
6.7. Para generar la reserva se requiere determinar la fecha y hora de ingreso de la carga y la asignación de la empresa de transporte para cada ítem generado.



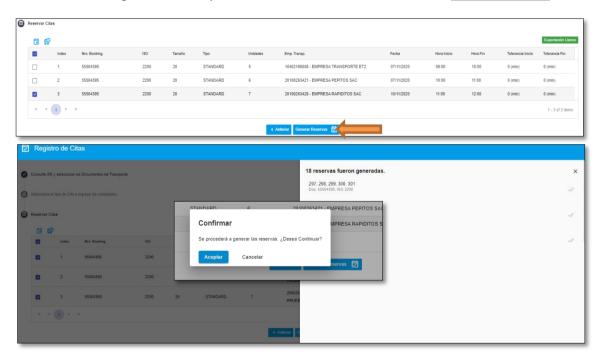
Primero seleccione uno o todos los items (De acuerdo a su criterio), luego dar clic en el ìcono del Calendario para la asignación de la fecha y hora de ingreso. El sistema permitirá seleccionar sólo las horas habilitadas. Ingresada esta información, proceder a aceptar.

Como segunda opción debe dar clic en el icono del transporte, en donde podrá asociar a la empresa de transporte que será responsable de realizar el ingreso o retiro del contenedor.

La empresa de transporte deberá estar previamente registrada en el Módulo de Transporte del Portal Web TPE.



6.8. Culminado el registro anterior para todos los items creados, dar clic en Generar Reserva.



Se mostrarán en la pantalla los números de citas generados.

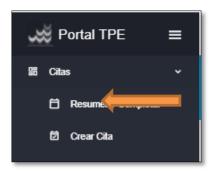
6.9. La notificación de la reserva exitosa será enviada vía email a la dirección de correo electrónico que el usuario asigne en la configuración. De mostrarse mensaje de error en este proceso, se deberá contactar con el área de documentación para la atención.

<u>Importante</u>: La cita en estado reservada, deberá ser confirmada en un plazo máximo de 48 horas después de la reservación, o hasta 08 horas antes del cumplimiento de la cita.



## 7. CONFIRMACIÓN DE LA CITA

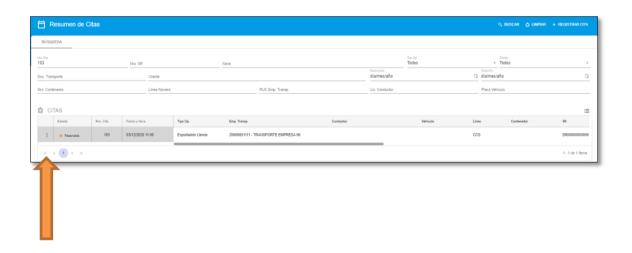
7.1. Seleccionar la opción Citas del menú principal y luego dar clic en *Resumen/Completar*.



7.2. Proceder a realizar la búsqueda de la cita reservada, en la pantalla se mostrarán distintos criterios de búsqueda para su elección.



7.3. Una vez que ubicamos la(s) cita(s) a confirmar, dar "clic" en la opción que se muestra en el lado izquierdo de su pantalla, y selección la opción <u>Confirmar/Editar.</u>





7.4. Se desplegará una pantalla en donde deberá ingresar los datos solicitados que son mandatorios para el registro de la cita.

## Confirmación de una cita de Exportación:

Los datos Mandatorios que debe registrar son:

Conductor: Registrar nombre o brevete del conductor.

Camión: Registrar Placa.

Contenedor: Registrar el número del contenedor que ingresará al Terminal;

recordar que el contenedor debe haber sido anunciado por la

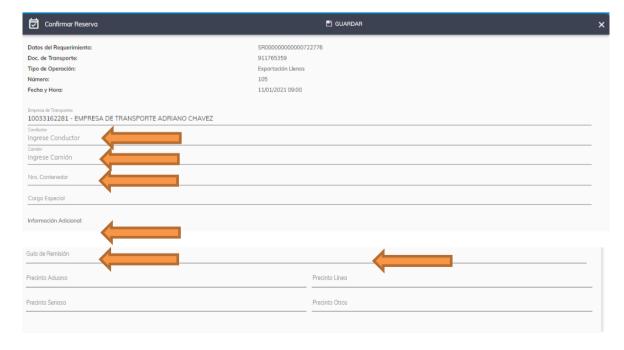
línea naviera.

- Guía de Remisión: Detallar el número de documento con el que se sustentará el traslado del contenedor hasta el Terminal Portuario.
- Precintos: Detallar los precintos de Aduana, Línea y SENASA (De corresponder) con los que ingresará el contenedor al Terminal.

•

## Información opcional:

■ Carga Especial: Sólo en caso que se requiera una estiba especial (сот, соа, ирк, орк).



## Confirmación de una cita de Importación:

## Todos los campos son mandatorios:

Conductor: Registrar nombre o brevete del conductor.

■ Camión: Registrar Placa.

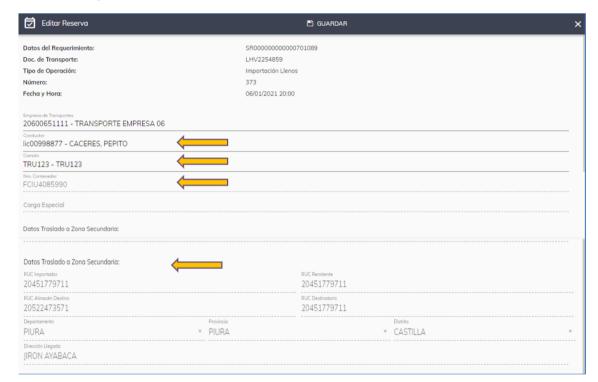
Contenedor: Registrar el número del contenedor que ingresará al Terminal;

recordar que el contenedor debe haber sido anunciado por la

línea naviera para lograr confirmar la cita.

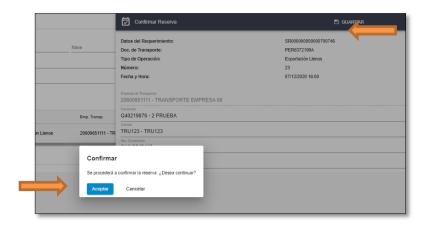
#### Datos del Traslado a Zona Secundaria:

- RUC Destinatario: Registrar nombre o brevete del conductor.
- Departamento, Provincia y Distrito:
- Dirección de Llegada:



Los RUC que se registren en estas opciones deben estar previamente registrados en el portal WEB, éste registro debe ser coordinado con el área de Customer Service.

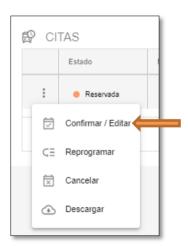
Registrada la información solicitada, proceder a Guardar y confirmar la cita:





El status de la cita cambiará de reservada a completada.

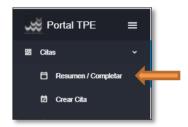
7.5. La cita confirmada podrá ser editada hasta antes que se cumpla la fecha de la cita, se puede editar toda la información consignada en el registro, en la siguiente opción

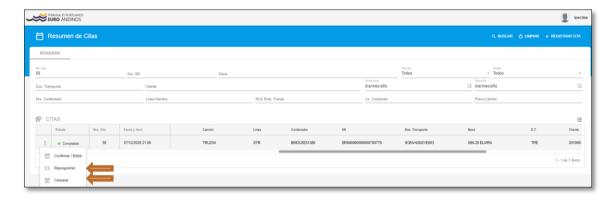


Proceder a actualizar la información y luego guardar.

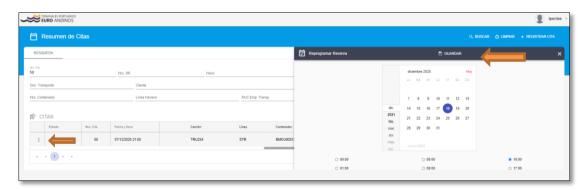
### 8. CANCELAR/REPROGRAMAR:

8.1. En la opción *Resumen/Completar*, realizar la búsqueda de la cita completada (confirmada).





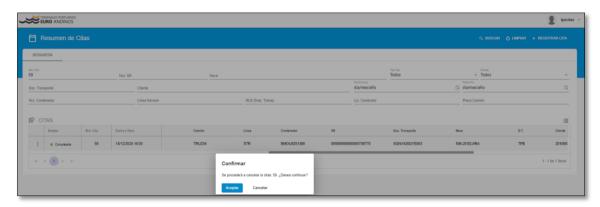
8.2. Reprogramar: Podrá realzarse por única vez, hasta antes del vencimiento de la cita. Elegir la opción Reprogramar y registrar la nueva fecha y hora que desee, según la disponibilidad del terminal, luego quardar.



El registro exitoso de la reprogramación anulará la cita anterior, y asignará un nuevo número, este nuevo número debe ser presentado al ingreso del contenedor.



8.3. CANCELAR: La cita podrá ser cancelada hasta antes de dos horas de su cumplimiento.



#### 9. Validación de Errores:

En cada uno de los procesos antes mencionados, se pueden presentar errores o mensajes de alerta que impidan continuar con la reservación o confirmación n de la cita. El staff de documentación le brindará soporte.