

INSTRUCTIVO

CITAS

Control de Cambios

Sección	Versión	Descripción (Páginas cambiadas)	Fecha de Cambio
Todas	1.0.0	Creación	07/12/2020
Todas	1.1	Incorporación de Anexo I – Citas Carga general y granel.	01/07/2021

Tabla de contenido

Control de Cambios.....	2
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE:.....	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	5
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. RESERVA DE LA CITA:.....	7
7. CONFIRMACIÓN DE LA CITA	12
8. CANCELAR/REPROGRAMAR:	17
9. Validación de Errores:	18

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.

	SOLICITUD DE CITAS	Código: TPE-OP- 001 VERSIÓN: 1 Páginas: Vigencia:
---	---------------------------	--

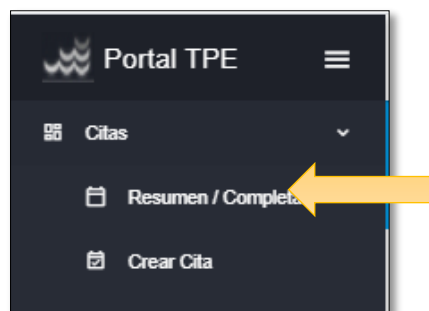
6. RESERVA DE LA CITA:

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.



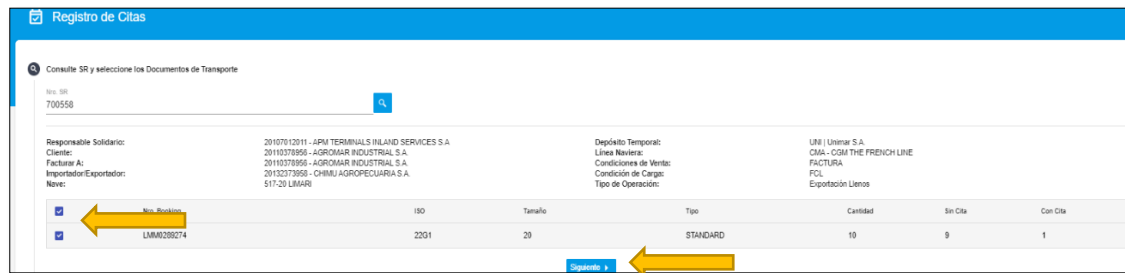
6.3. Seleccionar la opción Citas del menú principal y luego elegir Crear Citas.



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”.

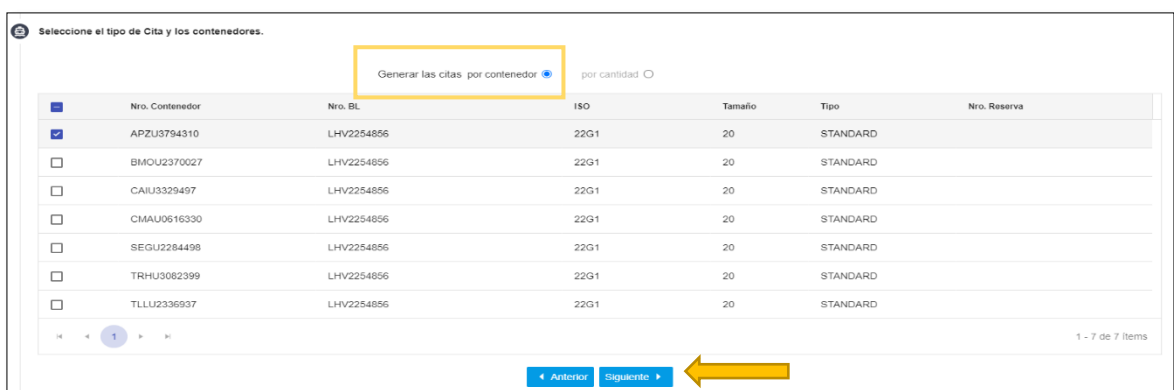


	Nro. Booking	ISO	Tamaño	Tipo	Cantidad	Sin Cita	Con Cita
<input checked="" type="checkbox"/>	LMW228274	2201	20	STANDARD	10	9	1

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.



Seleccione el tipo de Cita y los contenedores.

Generar las citas por contenedor
 por cantidad

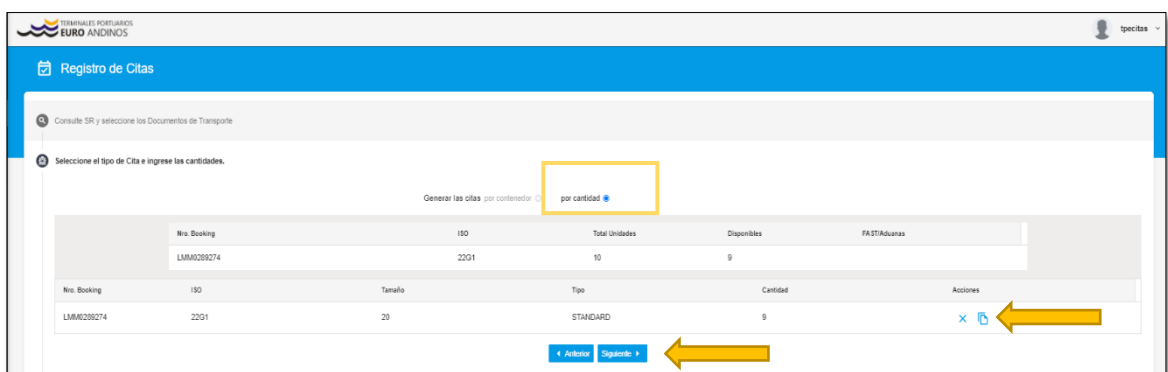
	Nro. Contenedor	Nro. BL	ISO	Tamaño	Tipo	Nro. Reserva
<input checked="" type="checkbox"/>	APZU3794310	LHV2254856	22G1	20	STANDARD	
<input type="checkbox"/>	BMOU2370027	LHV2254856	22G1	20	STANDARD	
<input type="checkbox"/>	CAIU3329497	LHV2254856	22G1	20	STANDARD	
<input type="checkbox"/>	CMAU0616330	LHV2254856	22G1	20	STANDARD	
<input type="checkbox"/>	SEGU2284498	LHV2254856	22G1	20	STANDARD	
<input type="checkbox"/>	TRHU3082399	LHV2254856	22G1	20	STANDARD	
<input type="checkbox"/>	TLLU2336937	LHV2254856	22G1	20	STANDARD	

1 - 7 de 7 Items

Anterior **Siguiente**

- Por Cantidad

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



Registro de Citas

Consulte SR y seleccione los Documentos de Transporte

Seleccione el tipo de Cita e ingrese las cantidades.

Generar las citas por contenedor por cantidad

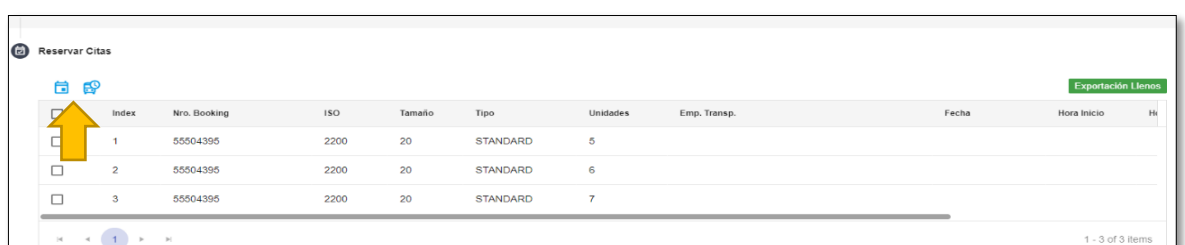
Nro. Booking	ISO	Total Unidades	Disponibles	FAST/Adunas
LMM228274	2201	10	9	

Nro. Booking	ISO	Tamaño	Tipo	Cantidad	Acciones
LMM228274	2201	20	STANDARD	9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Deberá asignar la cantidad de unidades que ingresarán según los ítems seleccionados. Luego dar clic en siguiente para proceder a reservar la cita.

Nro. Booking	ISO	Tamaño	Tipo	Cantidad	Acciones
55504395	2200	20	STANDARD	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
55504395	2200	20	STANDARD	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
55504395	2200	20	STANDARD	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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.

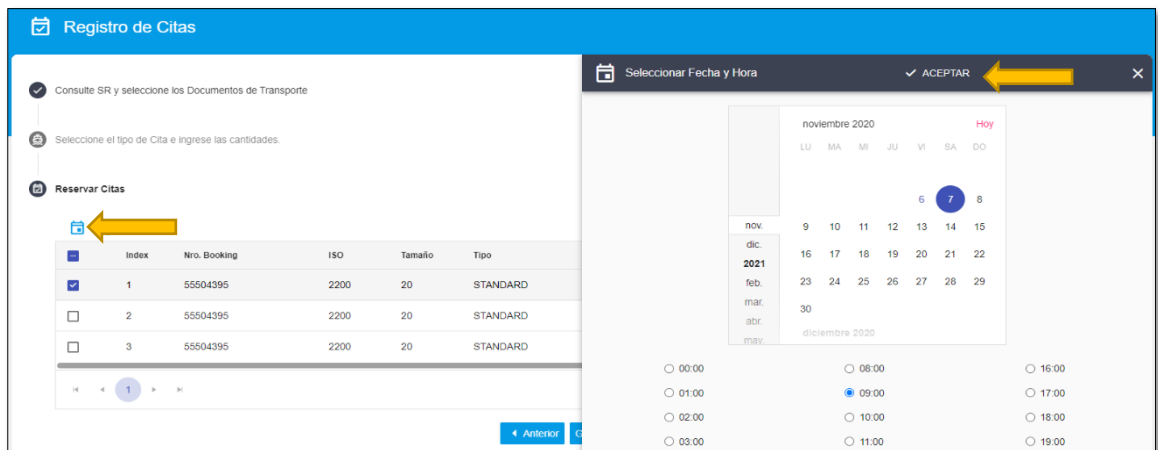


Reservar Citas

<input type="checkbox"/>	Index	Nro. Booking	ISO	Tamaño	Tipo	Unidades	Emp. Transp.	Fecha	Hora Inicio	HI
<input type="checkbox"/>	1	55504395	2200	20	STANDARD	5				
<input type="checkbox"/>	2	55504395	2200	20	STANDARD	6				
<input type="checkbox"/>	3	55504395	2200	20	STANDARD	7				

1 - 3 of 3 items

Primero seleccione uno o todos los items (De acuerdo a su criterio), luego dar clic en el ícono 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.



Registro de Citas

Consulte SR y seleccione los Documentos de Transporte

Seleccione el tipo de Cita e ingrese las cantidades.

Reservar Citas

Index	Nro. Booking	ISO	Tamaño	Tipo	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	55504395	2200	20	STANDARD
<input type="checkbox"/>	2	55504395	2200	20	STANDARD
<input type="checkbox"/>	3	55504395	2200	20	STANDARD

Seleccionar Fecha y Hora

noviembre 2020

LU MA MI JU VI SA DO

6 7 8

nov. 9 10 11 12 13 14 15

dic. 2021 16 17 18 19 20 21 22

feb. 23 24 25 26 27 28 29

mar. 30

abr. diciembre 2020

may.

00:00 08:00 16:00

01:00 09:00 17:00

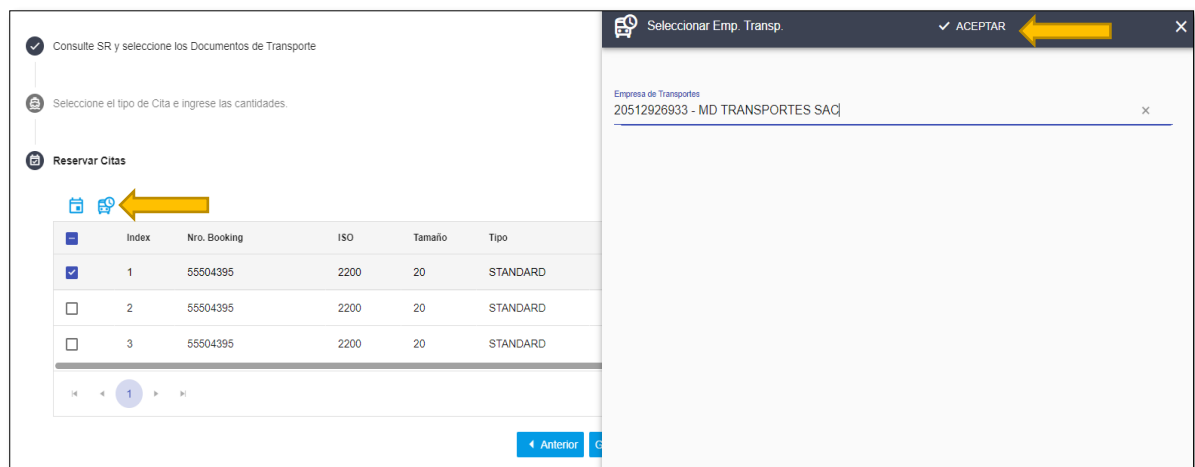
02:00 10:00 18:00

03:00 11:00 19:00

ACEPTAR

Como segunda opción debe dar clic en el ícono 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.



Consulte SR y seleccione los Documentos de Transporte

Seleccione el tipo de Cita e ingrese las cantidades.

Reservar Citas

Index	Nro. Booking	ISO	Tamaño	Tipo	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	55504395	2200	20	STANDARD
<input type="checkbox"/>	2	55504395	2200	20	STANDARD
<input type="checkbox"/>	3	55504395	2200	20	STANDARD

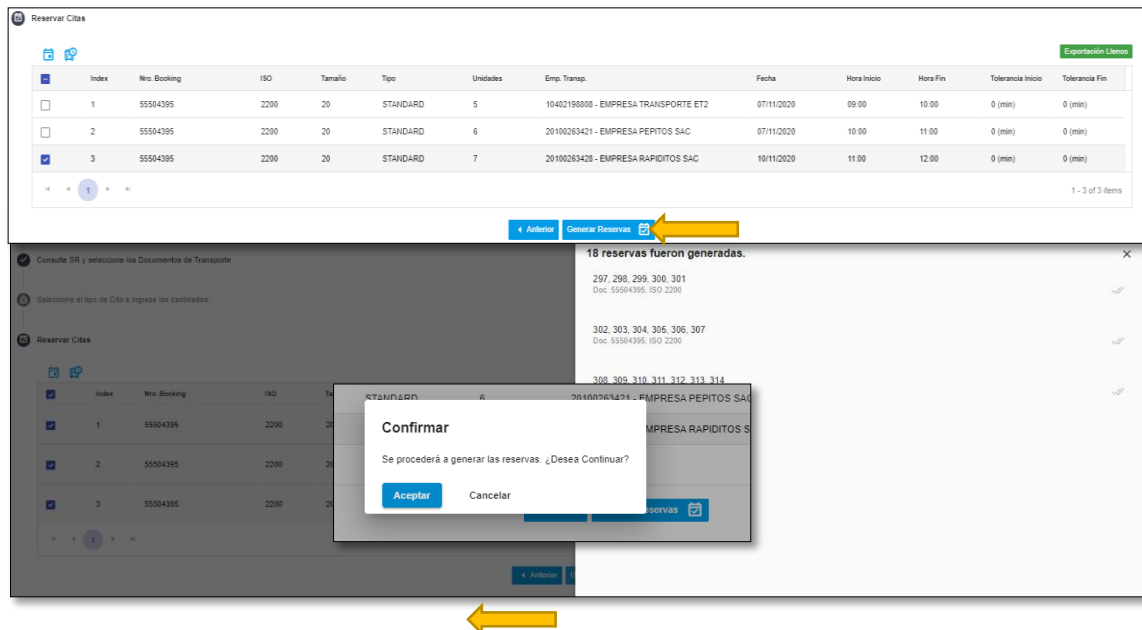
Seleccionar Emp. Transp.

Empresa de Transportes

20512926933 - MD TRANSPORTES SAC

ACEPTAR

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



Reservar Citas

Index	Nro. Booking	ISO	Tamaño	Tipo	Unidades	Emp. Transp.	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Tolerancia Inicio	Tolerancia Fin	
<input type="checkbox"/>	1	55504395	2200	20	STANDARD	5	10402190808 - EMPRESA TRANSPORTE ET2	07/11/2020	09:00	10:00	0 (min)	0 (min)
<input type="checkbox"/>	2	55504395	2200	20	STANDARD	6	20100263421 - EMPRESA PEPITOS SAC	07/11/2020	10:00	11:00	0 (min)	0 (min)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	55504395	2200	20	STANDARD	7	20100263428 - EMPRESA RAPIDITOS SAC	10/11/2020	11:00	12:00	0 (min)	0 (min)

18 reservas fueron generadas.

- 297, 298, 299, 300, 301
Doc: 55504395, ISO 2200
- 302, 303, 304, 305, 306, 307
Doc: 55504395, ISO 2200
- 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314
Doc: 55504395, ISO 2200

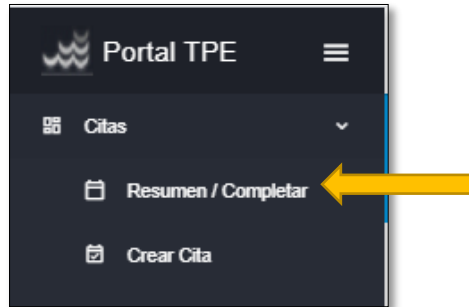
Confirmar
Se procederá a generar las reservas. ¿Desea Continuar?
Aceptar Cancelar

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.

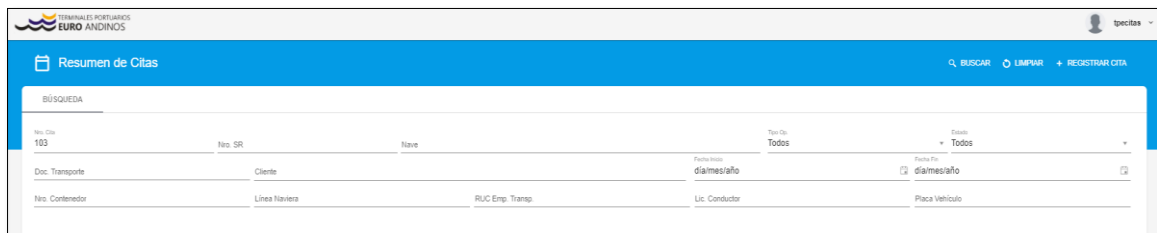
Importante: La cita en estado reservada, deberá ser confirmada en un plazo máximo de 48 horas después de la reservación, o hasta 08 horas antes del cumplimiento de la cita.

7. CONFIRMACIÓN DE LA CITA

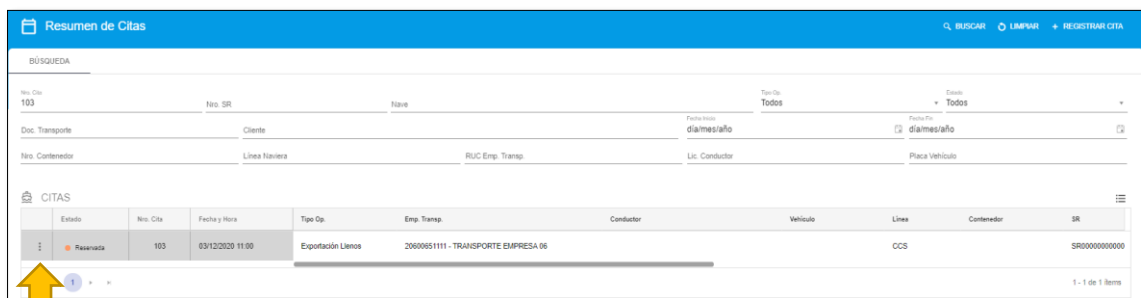
7.1. Seleccionar la opción Citas del menú principal y luego dar clic en Resumen/Completar.

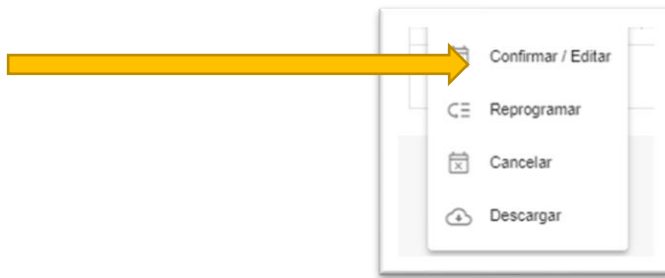


7.2. Proceder a realizar la búsqueda de la cita reservada, en la pantalla se mostrarán distintos criterios de búsqueda para su elección.



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 Confirmar/Editar.





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 (COT, COA, UDK, ODK).


Confirmar Reserva GUARDAR

Datos del Requerimiento:	SR000000000000722776
Doc. de Transporte:	911765399
Tipo de Operación:	Exportación Llenos
Número:	105
Fecha y Hora:	11/01/2021 09:00

Empresa de Transportes
10033162281 - EMPRESA DE TRANSPORTE ADRIANO CHAVEZ


Conductor
Ingreso Conductor 



Camión
Ingreso Camión 

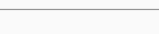
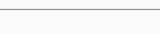
Nro. Contenedor 

Carga Especial

Información Adicional:

Guía de Remisión 

Precinto Aduana  Precinto Línea 

Precinto Senasa  Precinto Otros 

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:

✕ Editar Reserva
GUARDAR

Datos del Requerimiento:	SR000000000000701089
Doc. de Transporte:	LHV2254859
Tipo de Operación:	Importación Llenos
Número:	373
Fecha y Hora:	06/01/2021 20:00

Empresa de Transportes
20600651111 - TRANSPORTE EMPRESA 06

Conductor	lic00998877 - CACERES, PEPITO	←
Camión	TRU123 - TRU123	←
Nro. Contenedor	FCIU4085990	←

Carga Especial

Datos Traslado a Zona Secundaria:

Datos Traslado a Zona Secundaria:	←				
RUC Importador	20451779711	RUC Remitente	20451779711		
RUC Almacén Destino	20522473571	RUC Destinatario	20451779711		
Departamento	PIURA	Provincia	PIURA	Distrito	CASTILLA
Dirección Llegada					
JIRON AYABACA					

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:

✕ Confirmar Reserva
GUARDAR

Datos del Requerimiento:	SR000000000000700746
Doc. de Transporte:	PER6372199A
Tipo de Operación:	Exportación Llenos
Número:	23
Fecha y Hora:	07/12/2020 16:00

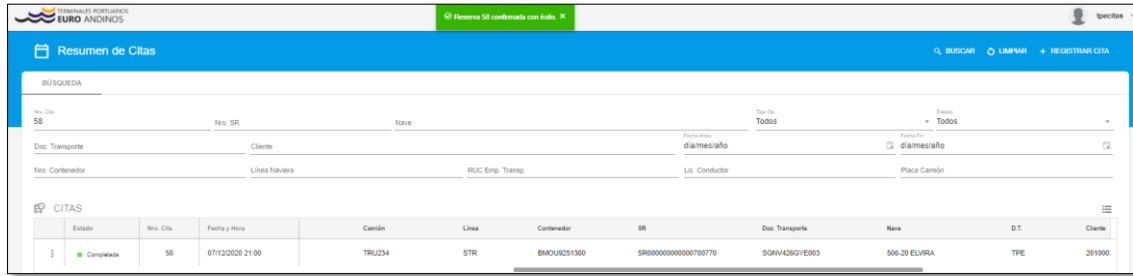
Empresa de Transportes
20600651111 - TRANSPORTE EMPRESA 06

Conductor	Q40219876 - 2 PRUEBA
Camión	TRU123 - TRU123
Nro. Contenedor	

Confirmar

Se procederá a confirmar la reserva. ¿Desea continuar?

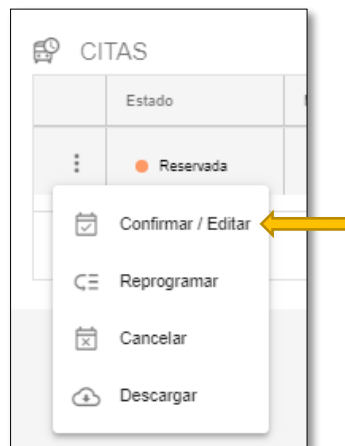
Aceptar
Cancelar



Resumen de Citas										
BÚSQIEDA										
No. Cita	No. SR	Nav	Tarifa	Fecha						
58			Todos	Todos						
Doc. Transporte	Cliente	Fecha Inicio	Fecha Fin							
		días/mes/año	días/mes/año							
No. Contenedor	Línea Naviera	RUC Emp. Transp.	Lic. Conductor	Placa Camión						
CITAS										
Estado	No. Cita	Fecha y Hora	Camión	Línea	Contenedor	SR	Doc. Transporte	Nav	D.T.	Cliente
Completada	58	07/12/2020 21:00	TRU234	STR	BAOU251350	SR000000000000700770	SGNV426G/E003	506-20 ELVIRA	TPE	201000

El status de la cita cambiará de reservada a completada.

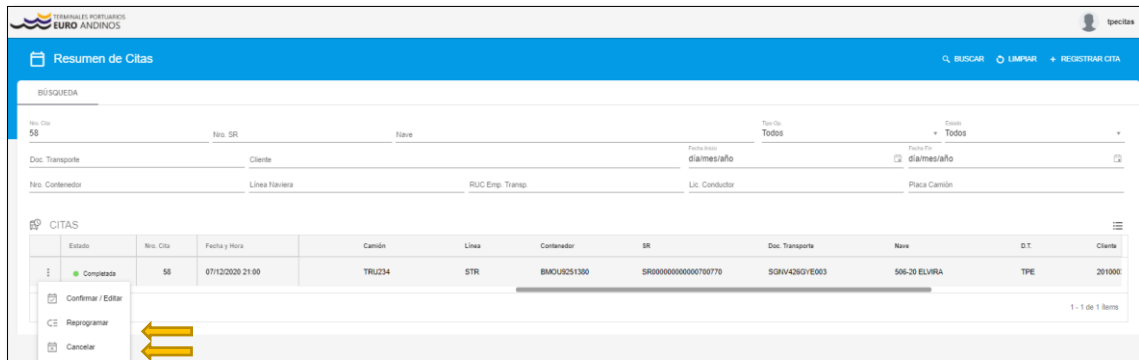
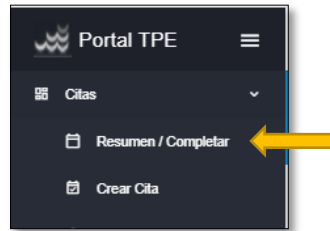
7.5. La cita confirmada podrá ser editada hasta antes que se cumpla la fecha de la cita, se puede editar toda la información consignada en el registro, en la siguiente opción



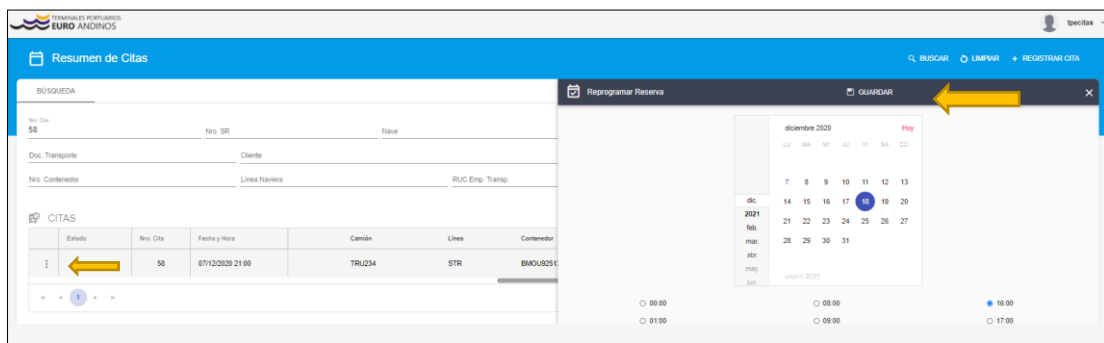
Proceder a actualizar la información y luego guardar.

8. CANCELAR/REPROGRAMAR:

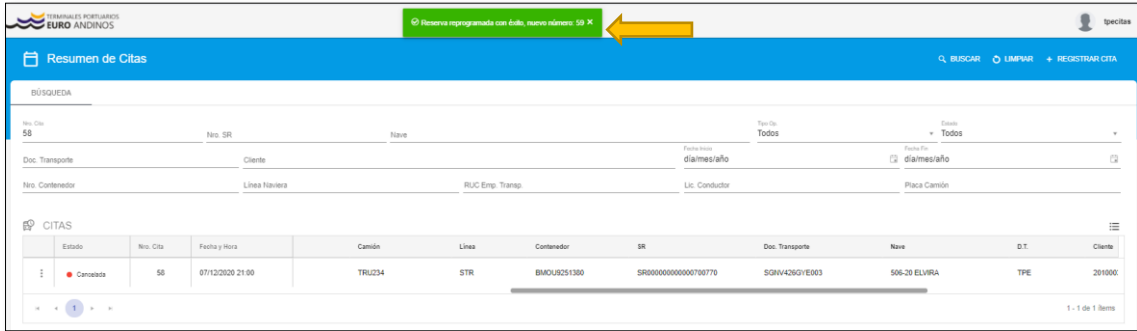
8.1. En la opción Resumen/Completar, realizar la búsqueda de la cita completada (confirmada).



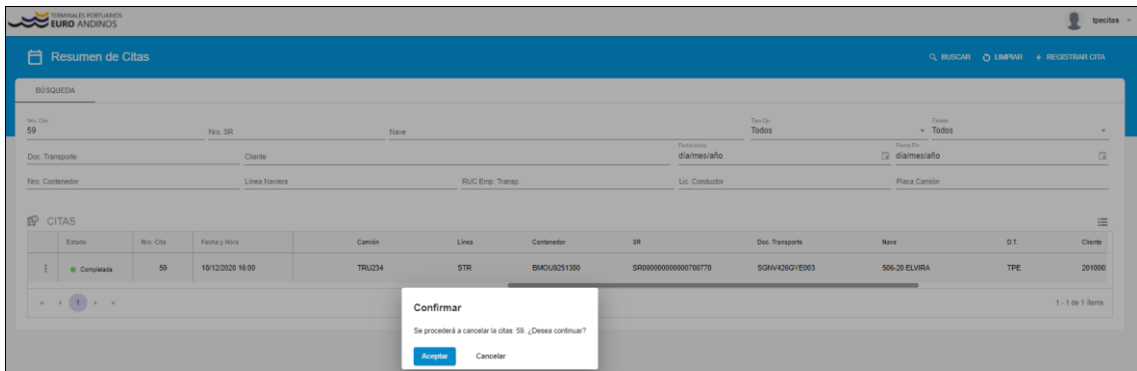
8.2. Reprogramar: Podrá realizarse por única vez, hasta antes del vencimiento de la cita. Elegir la opción Reprogramar y registrar la nueva fecha y hora que desee, según la disponibilidad del terminal, luego guardar.



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 de la cita. El staff de documentación le brindará soporte.