	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.</b>	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

## 1. OBJETIVO


Establecer el procedimiento a llevar a cabo por los Operadores Logísticos, Agentes de Aduana, depósitos extraportuarios, etc., para tramitar ante TPE PAITA S.A. a través del Portal Web, las citas de ingreso de vehículos 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 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

- 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.
- BL: Conocimiento de Embarque: Documento que acredita la posesión y/o propiedad de la carga.
- 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.
- CDL: Containers Discharge List. Lista de contenedores a descargar en una nave.
- Cita: Son espacios de tiempo reservado por los usuarios en los cuales se permitirá el ingreso de los vehículos para retirar e ingresar mercancía contenerizada o carga en general.
- 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.
- 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 (exportación definitiva, temporal, reexportación, etc.) que le fue autorizada para embarque.
- Cupo: Es la cantidad de citas que pueden ser reservadas en cada espacio de tiempo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.</b>	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

- 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.
- Despacho: Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para importar y exportar las mercancías o someterlas a otros regímenes, operaciones o destinos aduaneros.
- Dueño de Carga: Propietario o destinatario de la carga y/o exportador.
- 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.
- Mercancía: Bien susceptible de ser clasificado en la nomenclatura arancelaria y que puede ser objeto de regímenes aduaneros.
- Portal Web: Software implementado por TPE PAITA S.A. con la finalidad de digitalizar y brindar eficiencia al proceso de generación de citas.
- SR: Requerimiento de Servicio. Es el número único con el cual se identifican los requerimientos de servicios para las cargas y/o naves en el TPE PAITA S.A.
- TPE PAITA S.A.: Se refiere al Terminal Portuario de Paita
- UDL: Unit Discharge List. Lista de units o carga suelta a descargar en una nave.


#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Operaciones TPE PAITA S.A.

#### 5. RESPONSABILIDADES

5.1. Las Agencias de Aduanas, *Operadores Logísticos y depósitos Extra Portuarios*.- son responsables de mantener vigentes en 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 al transporte que movilizará los contenedores.

- Mantener actualizados los registros del personal de su empresa autorizado a gestionar los servicios de ingreso y retiro de cargas hacia/desde el puerto.
- Realizar ante la aduana los tramites de importación / exportación de mercancías y presentar los documentos correspondientes al puerto debidamente diligenciados.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.</b>	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	


- Solicitar los servicios pertinentes dentro de los horarios de atención establecidos por el terminal.
- Realizar la reserva y confirmación de las citas en el Portal Web TPE, registrando información real con la que ingresará o retirará la carga del Terminal, asimismo debe realizar el monitoreo constante para reprogramación o cancelar INMEDIATAMENTE tenga conocimiento del hecho, con el objetivo de liberar el cupo para que pueda ser utilizado por otro cliente.
- Informar al conductor con la suficiente anticipación el horario de las citas otorgadas de manera que el retiro/Ingreso de la mercancía se realice:
  - a) dentro de los términos o plazos aduaneros que tengan para retirar los contenedores;
  - b) dentro de los días libres de almacenaje.
  - c) antes del vencimiento de los documentos del Transportista.

Quando el conductor que designan NO está autorizado para ingresar a TPE PAITA SA.

- Gestionar el cambio inmediato de empresa de transportes, vehículos y/o conductor de manera que no se afecte la operación.
- 5.2. 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 para el ingreso de los vehículos al TPE PAITA S.A.
  - Abstenerse de enviar al TPE PAITA S.A., los vehículos que no tengan cita dentro 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 válida o no lleguen dentro de los horarios permitidos.

5.3. Terminales Portuarios Euroandinos Paita S.A., es responsable de brindar el servicio de atención que generan las citas en el horario de la misma.


- Autorizar el retiro e ingreso de contenedores siempre que hayan cumplido con las diligencias aduaneras correspondientes o que provengan de un almacén extraportuario (zona primaria) o sean retirados a un almacén autorizado.
- Controlar que los vehículos que ingresen a cargar o descargar contenedores tenga cita vigente.
- Permitir la entrada de los vehículos que tengan citas vigentes.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Retiro de contenedores vacíos y llenos a depósitos extra-portuarios:

- 6.1.1. Línea Naviera o su representante envía el CDL en donde consigna el direccionamiento de cada uno de los documentos de transportes.
- 6.1.2. Staff de Documentación carga la información de la descarga en sistema Navis.
- 6.1.3. El depósito extra-portuario debe generar los Servicios correspondientes para el retiro de los contenedores vacíos.
- 6.1.4. Los depósitos extra-portuarios **que participaran en los operativos de retiro de contenedores deben gestionar con el equipo de Planeamiento de TPE PAITA S.A la asignación de citas, la misma que son proporcionales en función al volumen y/o porcentaje del total de la descarga de la nave.**
- 6.1.5. Depósito extra-portuario ingresa al módulo de citas del Portal Web con las credenciales otorgada y genera la reserva de las citas. En esta opción debe asociar la fecha y hora en la que se realizará el retiro además de la empresa de transportes.
- 6.1.6. Al culminar el registro de los datos de la reserva de la cita, procede a guardar, de ser correcta la información, el sistema mostrará los números de citas asignados.
- 6.1.7. El Depósito extra-portuario confirma la cita en el plazo establecido. En la confirmación de la cita debe registrar la licencia del conductor, placa del tractor y de la carreta. NO se requiere el número del contenedor.  
La confirmación podrá realizarla por número de cita o de forma masiva, según el criterio del usuario.
- 6.1.8. La reserva y confirmación serán notificados vía email al correo que el usuario haya registrado como responsable.
- 6.1.9. El Depósito extra-portuario, debe exportar los tickets de la cita para entregar al conductor, quien presentará en el área de seguridad antes de su ingreso en la fecha y hora pactada.
- 6.1.10. Posterior a la validación en el área de seguridad, y de no tener observaciones, el conductor debe dirigirse a Balanza y brindar el número de cita asignada (Destare).
- 6.1.11. El operador de Balanza registra el número de cita brindada por el conductor, el sistema de manera automática asigna el contenedor que se encuentra disponible en base al documento de transporte asociado a la cita.
- 6.1.12. El conductor se dirige a la ruma para la entrega del contenedor.
- 6.1.13. **Se realiza** el pesaje final del vehículo y **contenedor**.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

6.1.14. Se emite ticket de peso y recibo de intercambio (EIR).

6.1.15. Salida.

## 6.2. Retiro de contenedores llenos a cargo del agente de Aduana u operador Logístico (Traslado a Zona Secundaria).

6.2.1. Línea Naviera o su representante envía el CDL en donde consigna el direccionamiento de cada uno de los documentos de transportes.

6.2.2. Staff de Documentación carga la información de la descarga en sistema Navis.

6.2.3. Agencia de Aduana u Operador logístico generan PRE-SR en el módulo de Servicios del Portal Web TPE. Adjuntando los documentos que sustenten la liberación de la carga (Vistos Bueno de la naviera, DAM y otros documentos que se requieran).

6.2.4. Staff de Documentación valida que la carga amparada en el documento de transporte asociado cuente con:

- DAM con levante o Retiro Autorizado.
- No presente Medidas Cautelares activas.
- No presente con Acciones de Control Extraordinario pendientes.

De cumplir con los requisitos antes descritos, se procede a liberar los hold en el sistema.


6.2.5. Customer Service valida que la carga no cuente con Hold en el sistema y corrobora el resto de documentos presentados por el cliente, de estar todo en orden, procede con la aprobación de los servicios.

6.2.6. Agente de Aduana u Operador Logístico gestiona con el área de planeamiento la secuencia de despacho a considerar para sus contenedores.

6.2.7. Agente de Aduana u Operador Logístico ingresa al módulo de citas del Portal Web con las credenciales otorgada y genera la reserva de las citas. En esta opción debe asociar la fecha y hora en la que se realizará el retiro además de la empresa de transportes.

6.2.8. Al culminar el registro de los datos de la reserva de la cita, proceder a guardar, de ser correcta la información, el sistema mostrará los números de citas asignados.

6.2.9. Agente de Aduana u Operador Logístico confirma en el plazo establecido. En la confirmación de la cita debe registrar la licencia del conductor, placa del tractor y de la carreta, número de contenedor y los siguientes datos del traslado:

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

- RUC Destinatario
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección de Llegada

Posterior al registro correcto de la información procede a confirmar la cita.

6.2.10. La reserva y confirmación serán notificados vía email al correo que el usuario haya registrado como responsable.

6.2.11. Agente de Aduana u Operador Logístico, debe exportar los tickets de la cita para entregar al conductor, quien presentará en el área de seguridad antes de su ingreso en la fecha y hora pactada.

6.2.12. Posterior a la validación en el área de seguridad, y de no tener observaciones, el conductor debe dirigirse a Balanza y brinda el número de cita asignada (Destare).

6.2.13. El operador de Balanza registra el número de cita en el sistema, procediendo a validar los datos del contenedor a despachar.

6.2.14. El conductor se dirige a la ruma para la entrega del contenedor.

6.2.15. Se realiza el pesaje final del vehículo y contenedor.

6.2.16. Se emite ticket de peso y recibo de intercambio (EIR).


6.2.17. Salida.

### 6.3. Entrega de contenedores llenos o vacíos de exportación a cargo de depósitos extra-portuarios, agentes de aduana u operadores logísticos.

6.3.1. Línea Naviera o su representante realiza el anuncio de las cargas de exportación a través de archivo COPARN o en casos de contingencia a través de formato CAL (TPE.OP.RE.60 / Versión: 04).

6.3.2. Depósito extra portuario genera sus servicios correspondientes para el ingreso de cargas de exportación teniendo en consideración la apertura del pre stacking.

6.3.3. El Agente de Aduana u operador logístico genera sus Citas correspondientes para el ingreso de carga con un plazo de 7 días antes del arribo de la nave.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

**Este plazo otorgado puede ser evaluado y ampliado por TPE según la operatividad del Terminal, las situaciones coyunturales que se presenten en el momento o cargas que requieran tratamiento especial (Cold Treatment).**

6.3.4. Para el caso de cargas que ingresan vencido el cut off, deberán generar con anticipación los servicios de late arrival.

6.3.5. El usuario al contar con su SR aprobada, procede a ingresar al módulo de citas del Portal Web con las credenciales otorgada y genera la reserva de las citas de acuerdo a las fechas y hora que muestra disponible el sistema.

6.3.6. Al culminar el registro de los datos de la reserva de la cita, procede a guardar, de ser correcta la información, el sistema mostrará los números de citas asignados.

6.3.7. El Usuario confirma la cita en el plazo establecido, debiendo registrar la siguiente información:


- Licencia del conductor.
- Placa del Tractor.
- Placa de la Carreta.
- Número del contenedor.
- Número de guía de remisión del cliente
- Números de precintos.

Posterior al registro correcto de la información procede a confirmar la cita.

6.3.8. La reserva y confirmación serán notificados vía email al correo que el usuario haya registrado como responsable.

6.3.9. Agente de Aduana u Operador Logístico, debe exportar los tickets de la cita para entregar al conductor, quien presentará en el área de seguridad antes de su ingreso en la fecha y hora pactada.

6.3.10. Posterior a la validación en el área de seguridad y de estar todo en orden, el conductor debe dirigirse a Patio N°3. Personal de TPE PAITA S.A. verifica que el contenedor este registrado en el sistema, así como las condiciones físicas del mismo y registra los precintos.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

6.3.11. El vehículo hace su ingreso por balanza, el conductor debe brindar el número de cita al operador de balanza, luego se emite ticket de órdenes para posicionamiento (misión ticket).

6.3.12. Se posiciona el contenedor sobre la ruma.

6.3.13. Pesaje del vehículo (Destare).

6.3.14. Se emite el ticket de peso y Recibo de Intercambio (EIR).

6.3.15. Salida.

#### 6.4. Entrega / Retiro de carga General a cargo de los agentes de Aduanas u operador logístico.

6.4.1. Agente marítimo de la nave envía UDL en donde consigna el direccionamiento de cada uno de los documentos de transportes.

6.4.2. Staff de Documentación carga la información de la descarga en sistema Navis.

6.4.3. Agencia de Aduana u Operador logístico genera servicios correspondientes para el ingreso o retiro de la carga.

6.4.4. Agencia de Aduana u Operador logístico con su SR aprobada procede a ingresar al módulo de citas del Portal Web con las credenciales otorgadas y genera la reserva de la cita.


6.4.5. Para este tipo de cargas, se debe generar una cita única para cada vehículo que participará en el operativo. Luego asociará la fecha y hora de su ingreso al terminal, que deberá coincidir con el inicio de las operaciones de la nave.

6.4.6. Al culminar el registro de los datos de la reserva de la cita, proceder a guardar, de ser correcta la información, el sistema mostrará los números de citas asignados.

6.4.7. Agente de Aduana u Operador Logístico confirma la cita en el plazo establecido, debiendo registrar los datos del vehículo, conductor y los siguientes datos del traslado:

- RUC Destinatario
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección de Llegada



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

6.4.8. La reserva y confirmación serán notificados vía email al correo que el usuario haya registrado como responsable.

6.4.9. Agente de Aduana u Operador Logístico, debe exportar los tickets de la cita para entregar al conductor, quien presentará en el área de seguridad antes de su ingreso en la fecha y hora pactada.

6.4.10. Posterior a la validación en el área de seguridad, y de no tener observaciones, el conductor debe dirigirse a Balanza y brindar el número de cita asignada (Destare).

6.4.11. El operador de Balanza registra el número de cita brindada por el conductor.

6.4.12. El conductor se dirige a Patio N°1 para esperar su turno de pase a Muelle.

6.4.13. Pesaje final del vehículo.


6.4.14. Se emite ticket de peso y la nota de tarja.

6.4.15. Salida.

## 6.5. Plazos.

- 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.
- De realizar la reserva de la cita en un plazo menor a 08 hrs, el plazo para la confirmación de la cita es de 30 minutos posterior a la reservación.
- Las reservas no confirmadas antes del plazo establecido, serán canceladas automáticamente, liberando la SR para que el cliente vuelva a realizar el proceso.
- La cita confirmada puede ser cancelada por el usuario hasta antes 01 Hora antes del inicio de la hora de la cita.
- Todos los datos de la cita pueden ser editados o rectificadas en el plazo de 01 hora antes del cumplimiento de la hora de la cita.
- TPE PAITA SA otorga al usuario un plazo de tolerancia a la cita confirmada. 01 hora antes del cumplimiento de la cita y 02 horas posterior al vencimiento de la cita.

**Este plazo se encuentra afecto a cambios que pueden ser generados por situaciones coyunturales (ejemplo: cierre de puerto por oleaje anómalo, bloqueo de carreteras por huelgas o desastres naturales, etc.), en las que la gerencia de Operaciones decida, en base a información proporcionada por las autoridades o entidades competentes, los nuevos plazos que configurarán en el Portal WEB; Culminado el periodo o situación presentada, se retornará a los plazos de tolerancia establecidos en el presente procedimiento.**

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

#### 6.6. Reprogramación.

El usuario podrá reprogramar la cita por única vez, hasta antes de la hora de la cita.

- Ingresar al módulo de citas del Portal Web TPE.
- Registrar su número de cita y elegir la opción Reprogramar.
- Seleccionar la nueva fecha y hora en la que se realizará el ingreso o retiro de la carga.
- De no haber disponibilidad de cupos para la nueva fecha que el usuario desea asignar, deberá buscar el horario más próximo, de lo contrario contactarse con el área de documentación para la revisión del caso.
- TPE PAITA SA verificará la disponibilidad de equipos y habilitará espacio para la cita, según la evaluación realizada, de lo contrario confirmará el cliente el horario más próximo.
- Al guardar la reprogramación, el número de cita inicial se cancelará automáticamente y el sistema genera un nuevo número de cita **en estado reservada**.
- **El usuario debe proceder a confirmar la cita según los plazos establecidos.**
- El usuario deberá brindar al conductor el nuevo número de cita para su registro e ingreso a TPE PAITA SA.


#### 6.7. Cancelación:

El usuario podrá cancelar la cita con plazo máximo de **01 hora** antes del cumplimiento de la hora de la cita.

- Ingresar al módulo de citas del Portal Web TPE.
- Registrar su número de cita y elegir la opción Cancelar.
- La SR quedará liberada para que vuelva a realizar el proceso de reserva según crea conveniente.

#### 6.8. Cambio de conductor, Tractor o carreta:

El usuario cuenta con la opción de editar los datos de la cita hasta antes del cumplimiento de la misma, de haber presentado cambio en los datos registrados durante la confirmación, deberá:

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.</b>	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	


- Ingresar al módulo de citas del Portal Web TPE.
- Registrar su número de cita y elegir la opción Confirmar/Editar.
- Actualizar los datos que correspondan.
- Guardar los cambios.

En el caso de presentarse alguna situación que origine que se realice el cambio del vehículo o conductor o el número de guía posterior al plazo otorgado al cliente, este debe contactarse con staff de documentación antes de que el transporte realice su ingreso al Terminal.

- Debe adjuntar una declaración jurada indicando el motivo que ha generado el cambio de conductor o el transporte.
- En el caso de que el cliente crea conveniente realizar un cambio de guía, debe adjuntar el scan de la nueva guía corregida.

## 7. FORMATO/ REGISTRO

- DAM
- CDL
- CAL
- UDL
- Ticket de cita
- Ticket de peso
- EIR

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CITAS DE TERMINALES PORTUARIOS EUROANDINOS PAITA.S.A.</b>	<b>Código:</b>	TPE.OP.PR.008
		<b>Versión:</b>	4
	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	TPE - JEFE DE OPERACIONES (MINA BELLIDO, JUAN EDUARDO)	26/01/2024	
<b>Revisado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	
<b>Aprobado por:</b>	TPE - GERENTE DE OPERACIONES (CONDEZO GUERRA, JOSE ENRIQUE)	26/01/2024	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Versión	Descripción (Páginas cambiadas)	Fecha de actualización
Todos	01	Elaboración del documento	02/09/2014
Todos	02	Se modificó el ítem 6.1.1 respecto a la metodología del retiro de Contenedores de importación llenos. Se modificó el ítem 6.1.2 respecto a la metodología del retiro de contenedores vacíos a depósitos extra-portuarios. Se modificó el ítem 6.1.3 respecto a la metodología de la entrega de contenedores llenos o vacíos de exportación.	25/09/2017
Todos	03	Se modificaron y adicionaron ítems.	29/03/2021
Todos	04	Se modificaron los siguientes ítems: 6.1.13; 6.1.4; 5.1; 6.2.15; 6.3.3; 6.5; 6.6; 6.7; 6.8. Se adiciona flujograma.	26/01/2023

## 9. FLUJOGRAMA

