

	Procedimiento para Registro de Clientes	Código:	TPE.GC.PR.006
		Versión:	1
	Nombre y Cargo	Fecha:	
Elaborado por:	TPE - COORDINADOR DE CUSTOMER SERVICE (ORTIZ LOPEZ, ISAMAR LETICIA)	01/04/2025	
Revisado por:	TPE - JEFE COMERCIAL (UGAZ ROBLEZ, JULIO CESAR)	01/04/2025	
Aprobado por:	TPE - GERENTE GENERAL (CERDEIRA, EDUARDO)	01/04/2025	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento con los requisitos de registro a todas las empresas que quieran solicitar los servicios del portal como también la facturación a nombre de su representada.

2. ALCANCE

Aplica a todas las empresas que solicitan los servicios Terminales Portuarios Euroandinos Paita S.A.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Terminales Portuarios Euroandinos Paita S.A., en adelante TPE.
- Portal web: Plataforma online para la generación de servicios portuarios y citas para el ingreso y retiro de carga.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma del Sistema de Gestión de Seguridad en la Cadena de Suministros (SGSCS) ISO 28000:2022.

5. RESPONSABILIDADES

El área comercial es responsable de cumplir con el presente procedimiento

6. DESARROLLO

6.1. Registro de cliente

6.1.1. El cliente deberá enviar su solicitud de registro a la base de datos a través del correo electrónico customer.service@euroandino.com.pe, adjuntando la documentación correspondiente.

NOTA 01: Llámese cliente a aquel que presenta acuerdos comerciales y se emite un comprobante de venta.

6.1.2. El área de Customer Service verificará la documentación enviada y datos del cliente (RUC activo, vigencia de poder del representante legal), conforme con el procedimiento para selección y evaluación de clientes TPE.GC.PR.03.

6.1.3. Una vez completada la verificación, el cliente será registrado en la Base de Datos de Asociados de Negocio (TPE.GC.RE.09). Posteriormente, se notificará al área de Documentación y Facturación para su incorporación en los sistemas operativos y administrativos.

6.1.4. Finalizado el registro, se confirmará al cliente vía correo electrónico.

6.1.5. Si la información recibida no se encuentre conforme, se notifica al cliente para que pueda subsanar las observaciones.

6.2. Actualización de información

6.2.1. La documentación registrada tendrá una vigencia de un año. Transcurrido este periodo, el usuario deberá remitir la documentación actualizada para garantizar la continuidad de sus operaciones.

6.2.2. Si la empresa realiza modificaciones en su organización, tales como: Razón social, representantes legales, domicilio fiscal, en, el cliente deberá seguir el mismo proceso del ítem 6.1. para actualizar su información.

6.3. Archivo de información de clientes

6.3.1. Los archivos con la documentación confidencial de los clientes serán actualizados y resguardados por el área Comercial.

7. FORMATO/REGISTRO

- TPE.GC.RE.01 Solicitud de Información - Cliente
- TPE.GC.RE.09 Base de datos de Asociados de Negocio
- TPE.GC.RE.11 Compromiso de Seguridad – Operador Logístico
- TPE.GC.RE.13 Compromiso de Seguridad – Importador/Exportador
- TPE.GC.RE.14 Compromiso de Seguridad – Línea Naviera
- TPE.GC.RE.15 Compromiso de Seguridad - Empresa de Servicios
- TPE.SIG.RE.60 Acuerdo de Anticorrupción y Antisoborno
- TPE.COB.RE.01 Designación de Agentes de aduana, Agentes Marítimos, Depósitos extraportuarios.
- TPE.CON.RE.006 Formulario Actualización de Datos a Clientes y Proveedores.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Versión	Descripción (Páginas cambiadas)	Fecha de Actualización
Todos	01	Elaboración del procedimiento	21/03/2025