

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTENEDORES DE EMBARQUE

Versión 00
11/2017

APERTURA DE STACKING

1. La línea naviera operadora de la nave o su agente marítimo en representación, deberá remitir vía correo electrónico al área de Planeamiento Operativo de APMTTC el archivo FORECAST de acuerdo al formato establecido.
2. APMTTC informará a los Agentes Marítimos y Líneas Navieras mediante correo electrónico u otro medio disponible sobre la apertura de stacking de cada Nave y sus respectivos Cut offs.

La Apertura de Stacking será determinada por APMTTC en atención al volumen de la Carga (que deberá ser informada en el archivo Forecast), prioridad de atraque de las Naves, entre otros.

REGISTRO DE ARCHIVOS CAL POR LA EXTRANET

1. El plazo de registro inicia al momento de la creación de la nave en el sistema interno de APM TERMINALS CALLAO. La creación de naves se realiza con aproximadamente un mes de anticipación con el itinerario de naves enviado por cada línea naviera que opera en la terminal.
De no encontrarse la nave registrada, la línea operadora de la nave o su agente marítimo en representación, deberá solicitar la creación de la misma vía correo electrónico al área de Tráfico de APM TERMINALS CALLAO.
2. El archivo CAL, que indica los contenedores anunciados para embarque en una determinada Nave, deberá ser registrado por parte del agente marítimo representante de la línea a través de la Plataforma de Servicios de APMTTC, a fin de iniciar el ingreso de contenedores.
3. Es importante mencionar que el archivo CAL permite el registro tanto de contenedores de exportación como de contenedores de transbordo. Los únicos contenedores que no se podrán registrar por este medio, son los que ingresan al freepool (para los cuales se maneja un procedimiento diferente).
4. En caso de servicios con líneas compartidas, cada línea naviera partner o sus agentes marítimos en representación podrán realizar el registro de archivos CAL a través de la Plataforma de Servicios de APMTTC.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTENEDORES DE EMBARQUE

**Versión 00
11/2017**

5. El plazo máximo de registro de archivos CAL será definido por la Línea naviera operadora de la nave o su agente marítimo en representación; sin embargo, no podrá ser menor a veinticuatro horas (24 horas) antes del ETB.
Una vez vencido el plazo, la Plataforma de Servicios de APMTC no permitirá el registro de archivos CAL.
6. Al término del plazo de las veinticuatro horas (24 horas) antes del ETB, el área de Planeamiento Operativo de APMTC enviará a la línea naviera operadora de la nave o a su agente marítimo en representación el listado total de contenedores que fueron registrados a través de la Plataforma de Servicios de APMTC para la nave a la cual se haga referencia.
7. En caso de problemas con la Plataforma de Servicios de APMTC (pérdida de conexión, caída de la plataforma o cualquier otro caso fortuito), el área de Planeamiento Operativo de APMTC podrá realizar el registro de archivos CAL enviados vía correo electrónico por cada línea naviera o sus agentes marítimos en representación con la única restricción de que solo se realizará un registro por turno. Es decir, los agentes marítimos podrán enviar como máximo 3 archivos CAL por día.
8. En caso de errores de registro que no puedan ser corregidos o que presenten alguna descripción poco coherente, las líneas navieras o sus agentes marítimos en representación podrán realizar sus consultas vía correo electrónico a las cuentas de Atención al cliente y Planeamiento Operativo de APMTC.

REGISTRO DE ARCHIVOS CLL (PESO VGM) PARA LEVANTAMIENTO DE BLOQUEOS DE EMBARQUE

1. La línea naviera operadora de la nave o su agente marítimo en representación, deberá remitir vía correo electrónico al área de Planeamiento Operativo de APMTC el archivo CLL para levantamiento de bloqueo VGM hasta dieciséis horas (16 horas) antes del ETB.
Cabe mencionar que el archivo CLL servirá como herramienta para confirmar el listado total de contenedores a embarcarse. En este sentido, el documento deberá incluir el listado final de contenedores, incluyendo aquellos de

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTENEDORES DE EMBARQUE

**Versión 00
11/2017**

condición: llenos, vacíos y freepool. En el caso de contenedores del freepool, la línea naviera dueña o su agente marítimo en representación, deberá solicitar vía correo electrónico al área de Planeamiento Operativo la cantidad de contenedores del freepool que se embarcarán en una determinada nave. El área de Planeamiento Operativo, responderá por el mismo medio, con el listado de contenedores mejor posicionados en patio que deberán ser incluidos en la nave para la cual se recibió el requerimiento. Este requerimiento deberá ser solicitado horas antes del plazo de recepción del CLL (con anterioridad a las 16hrs antes del ETB), con el fin de que sean incluidos con anticipación en el CLL (archivo oficial de confirmación de embarque).

2. Una vez recibido el CLL, el área de Planeamiento Operativo de APMTC realizará el registro del archivo y con ello realizará el cierre de la nave. El proceso de cierre implica el envío de un correo electrónico que incluye la siguiente información:
 - a. Listado de contenedores que se encuentran registrados en APMTC, pero no han sido incluidos en el CLL.
 - b. Listados de contenedores que han sido incluidos en el CLL, pero que no se encuentran registrados en APMTC.
 - c. Listado de contenedores ingresados, no ingresados y bloqueados.
3. El agente marítimo podrá realizar modificaciones hasta doce horas (12 horas) antes del ETB de acuerdo a las observaciones realizadas por el área de Planeamiento Operativo de APMTC en el correo de cierre de la nave.

Es importante mencionar que una vez vencido el plazo, cualquier contenedor que no esté incluido en el CLL enviado por la línea naviera de la nave o su agente marítimo en representación no será liberado para embarque y será retirado de la nave para la cual inicialmente estuvo registrado.

Además, cabe recalcar que el archivo CLL solo es una herramienta que sirve para el registro del peso VGM y el respectivo levantamiento de bloqueo de embarque por lo que no podrá ser usado como una herramienta de registro de contenedores fuera de plazo.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTENEDORES DE EMBARQUE

**Versión 00
11/2017**

ACCESO A MÓDULOS

Los agentes marítimos que formen parte de aquellos servicios que posean una ventana de atraque reservada con APM TERMINALS CALLAO tendrán acceso al módulo CAL/CDL, con las opciones CAL BOOKING y Desasociar contenedores, automáticamente a partir del 11 de diciembre del presente año.

Si un agente marítimo no cuenta con el módulo CAL/CDL a partir de la fecha indicada previamente, podrá solicitar sus accesos directamente a las cuentas de Atención al cliente.

El plazo de adición de módulos y/o creación de usuarios será de 3 días útiles a partir de la fecha de recepción del requerimiento.

RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES MARÍTIMOS

Cada línea naviera o su agente marítimo en representación es responsable del registro de sus propios contenedores. En este sentido, cabe mencionar que cualquier modificación fuera del plazo estipulado estará sujeta a cobro acorde a lo mencionado en el Tarifario de APM TERMINALS CALLAO. Finalmente, el cobro será direccionado a la línea naviera o su agente marítimo en representación que haya realizado la modificación.