

MANUAL DE USUARIO

PLATAFORMA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PORTUARIOS



AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL

Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios	Versión	4.0
Manual de Usuario	Fecha	13/10/2021

Contenido

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Acceso al Sistema	2
3.	Funcionalidades habilitadas para el usuario	2
3.1.	Registro de requerimiento de servicio	5
3.2.	Registro de prestación de servicio.....	12
3.3.	Contingencias al uso de la plataforma.....	19
3.4.	Desarrollo de Inspección	19
3.5.	Solicitud de Reunión.....	21
3.6.	Solicitud de Ampliación de Plazo	22
3.7.	Registro de Formatos OPS 11A y 11B.....	23
3.8.	Del administrador portuario.....	24
4.	Alertas del Sistema	26
5.	Consultar el Documento Único de Escala (DUE) de una nave.....	26

Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios	Versión	4.0
Manual de Usuario	Fecha	13/10/2021

1. Introducción

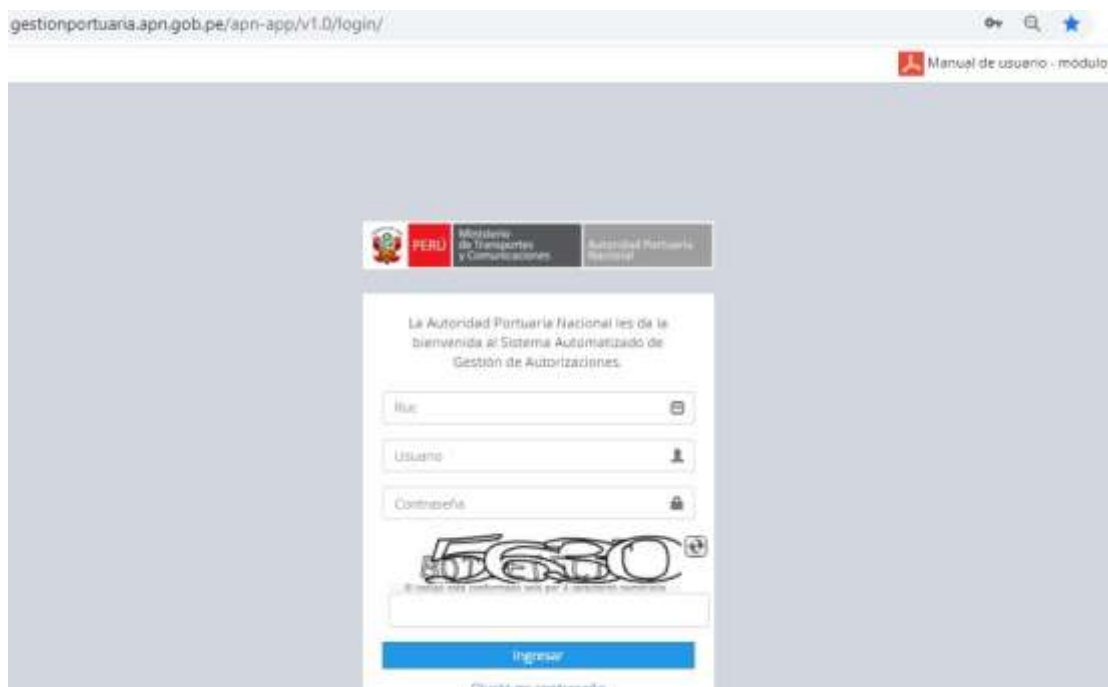
El presente documento es una guía para los usuarios de la Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios que describe de forma concreta los pasos a seguir para las distintas funcionalidades que contempla.

2. Acceso al Sistema

Para acceder a la plataforma se debe consignar el usuario y contraseña que la Autoridad Portuaria Nacional remitió oportunamente, asimismo se le recuerda que es de uso personal.

El acceso se da a través del siguiente link:

- <http://gestionportuaria.apn.gob.pe/apn-app/v1.0/login/>



3. Funcionalidades habilitadas para el usuario

Todos los usuarios que cuenten con credenciales de acceso a la plataforma de actividades y servicios portuarios tendrán acceso al sistema donde podrán realizar las siguientes operaciones:

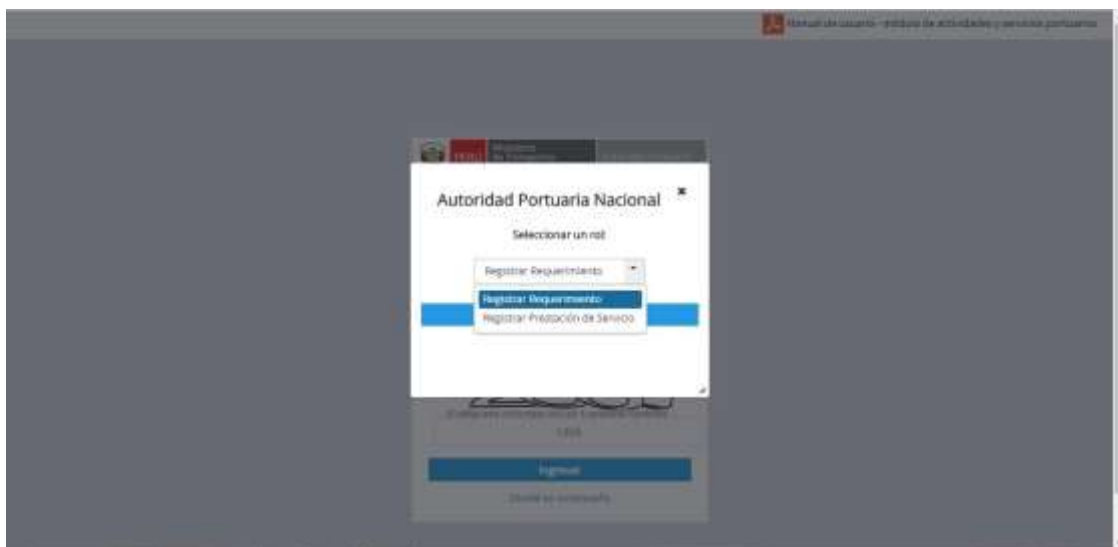
- 3.1. Registro de requerimiento de servicio
- 3.2. Registro de servicio prestado
- 3.3. Contingencias al uso del sistema
- 3.4. Desarrollo de Inspección
- 3.5. Solicitud de Reunión
- 3.6. Solicitud de Ampliación de Plazo
- 3.7. Registro de formatos OPS 11A y 11B
- 3.8. Del administrador portuario

Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios	Versión	4.0
Manual de Usuario	Fecha	13/10/2021

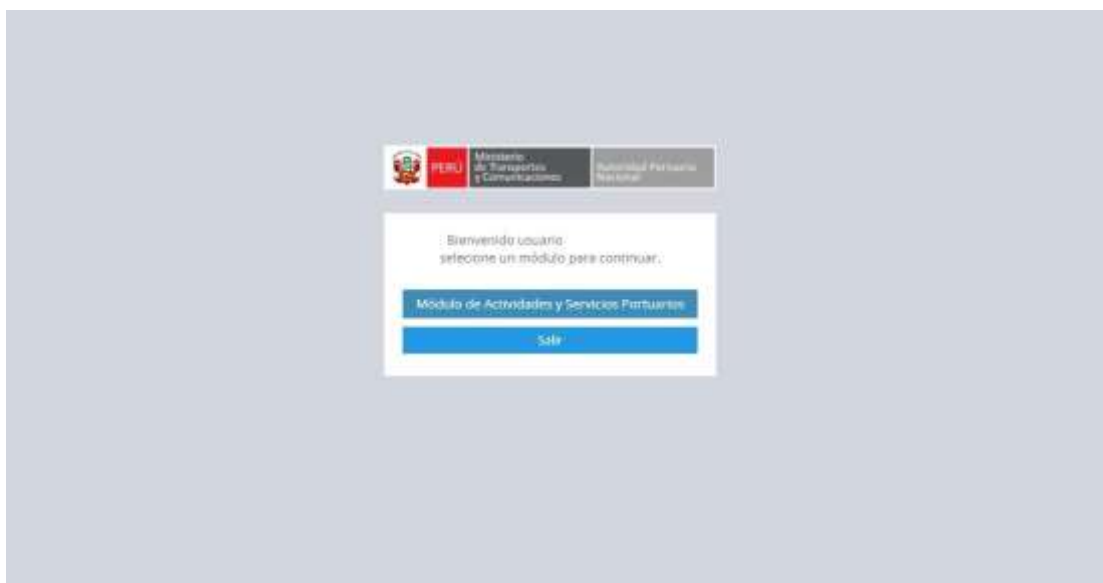
Los usuarios al momento de consignar su RUC, usuario y contraseña inmediatamente deberán elegir el ROL mediante el cual usarán en el sistema: Registrar requerimiento de servicio: empleado para el registro antes de la prestación o registrar prestación de servicio: para el registro luego de haber prestado el servicio.

Para el caso de la cuenta del administrador portuario solo tendrá que seleccionar Módulo de Actividades y Servicios portuarios.

Prestadores servicios y/o agencias marítimas:



Administrador portuario:



Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios	Versión	4.0
Manual de Usuario	Fecha	13/10/2021

Diseño de la plataforma:

Rol de requerimiento de servicio: Muestra las opciones de Consultar inspecciones, administrar anuncios de agente, registrar anuncio, administrar registro.



Rol de prestación de servicio: Muestra las opciones de Consultar inspecciones, registrar prestación de servicio, administrar registro, registro OPS 11A y registro OPS 11B.



Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios	Versión	4.0
Manual de Usuario	Fecha	13/10/2021

3.1. Registro de requerimiento de servicio

Esta opción del sistema permite registrar con la debida anticipación, hasta con doce horas antes de la prestación, los servicios portuarios básicos que requerirá la nave. Para tal efecto, el usuario deberá haber seleccionado previamente el rol Registrar requerimiento.

3.1.1. El registro inicia con la identificación de la nave que requiere el servicio. Se cuenta con dos opciones:

- Por número de DUE: para naves de tráfico nacional e internacional.
- Certificado de matrícula: solo para naves nacionales que navegan en la jurisdicción de un determinado puerto.

3.1.2. Seguidamente deberá ingresar la fecha y hora de “Inicio de la prestación de servicio” y “Fecha y hora de término”.

3.1.3. Seguidamente deberá seleccionar el servicio que requiere la nave, consignando fecha y hora de inicio del servicio y fecha y hora de término.

3.1.4. Seleccionará el lugar de prestación de servicio: bahía o terminal, si fuese el último deberá elegir el terminal portuario donde se prestará el servicio.

3.1.5. Consignará el número de RUC del prestador de servicio, la razón social se mostrará únicamente si el RUC consignado se encuentra autorizado por la APN.

3.1.6. Deberá detallar observaciones, entendiéndose ésta, como información de interés a considerar para la prestación del servicio.

3.1.7. En características del servicio solicitado:

a) Para abastecimiento de combustible:

- Elegirá tipo de recurso o medio: línea fija, camión, embarcación, artefacto naval.
- Si eligió embarcación o artefacto naval, deberá consignar seguidamente el número de matrícula del medio empleado.
- Elegirá el tipo de suministro: IFO, MGO, IFO Low Sulphur, MGO Low Sulphur, Diesel B-5.
- Seleccionará la unidad de medida y consignará la cantidad. Seguidamente click en AGREGAR.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

b) Para almacenamiento:

- Elegirá tipo de recurso o medio: embarcación o sin tipo de medio.
- Si eligió embarcación, deberá consignar seguidamente el número de matrícula del medio empleado.
- Elegirá el tipo de mercancía: carga rodante, contenedorizada, graneles sólidos, graneles líquidos.
- Seleccionará la unidad de medida y consignará la cantidad. Seguidamente click en AGREGAR.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

c) Para amarre y desamarre:

- Elegirá tipo de maniobra: amarre y desamarre.
- Seguidamente click en AGREGAR.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

d) Para avituallamiento de naves:

- Elegirá tipo de recurso o medio: camión, embarcación, artefacto naval.
- Si eligió embarcación o artefacto naval, deberá consignar seguidamente el número de matrícula del medio empleado.
- Elegirá el tipo de suministro: agua, lubricantes, materiales, medicamentos, repuestos, víveres u otros.
- Si eligió OTROS, deberá consignar el detalle del producto.
- Seleccionará la unidad de medida y consignará la cantidad. Seguidamente click en AGREGAR.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

e) Para buceo:

- Elegirá el tipo de operación: inspección, recuperación de bienes, reparación, salvataje, otros
- Si eligió OTROS, deberá consignar el detalle.
- Consignará la profundidad del trabajo y seguidamente click en AGREGAR.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

The screenshot shows a web form titled 'Servicios' with several sections. At the top, there are fields for 'Tipo de Servicio', 'Fecha de prestación del servicio', 'Agencia de Prestación del Servicio', and 'País'. Below these are sections for 'Descripción', 'Materiales', and 'Equipos y sistemas eléctricos y electrónicos'. The 'Equipos y sistemas eléctricos y electrónicos' section includes a table with columns for 'Cantidad', 'Descripción', and 'Unidad'. At the bottom of the form, there are buttons for 'AGREGAR', 'GUARDAR', and 'BORRAR'.

f) Para mantenimiento de naves:

- Elegirá el tipo de trabajo: casco, equipos y sistemas eléctricos y electrónicos, maquinaria auxiliar, maquinaria principal, superestructura, otros.
- Si eligió OTROS, deberá consignar el detalle.
- Seguidamente click en AGREGAR.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

This is another screenshot of the 'Servicios' form, similar to the one above. It shows the same sections: 'Tipo de Servicio', 'Fecha de prestación del servicio', 'Agencia de Prestación del Servicio', 'País', 'Descripción', 'Materiales', and 'Equipos y sistemas eléctricos y electrónicos'. The table in the 'Equipos y sistemas eléctricos y electrónicos' section is empty. At the bottom, there are buttons for 'AGREGAR', 'GUARDAR', and 'BORRAR'.

g) Para practicaje:

- Seleccionará de una lista desplegable la licencia del práctico y luego dará click en AGREGAR.
- Se podrá elegir un práctico principal y/o o varios prácticos de apoyo.
- Elegirá el tipo de maniobra: abarloadamiento, atraque, cambio de muelle, desabarloadamiento, desatraque
- Se deberá dar click en agregar documento y cargar el acta de maniobra.
- Seguidamente click en cargar y luego en agregar.
- Deberá agregar más de un práctico en las maniobras que corresponda, siguiendo el mismo proceso.
- Se podrá eliminar el documento cargado en caso se requiera.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

h) Para Recojo de residuos:

- Elegirá tipo de recurso o medio: camión, embarcación, artefacto naval.
- Si eligió embarcación o artefacto naval, deberá consignar seguidamente el número de matrícula del medio empleado.
- Elegirá el tipo de suministro: Anexo I MARPOL, Anexo II MARPOL, Anexo III MARPOL, Anexo IV MARPOL, Anexo V MARPOL, Anexo VI MARPOL
- Consignará la cantidad y seguidamente click en AGREGAR.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

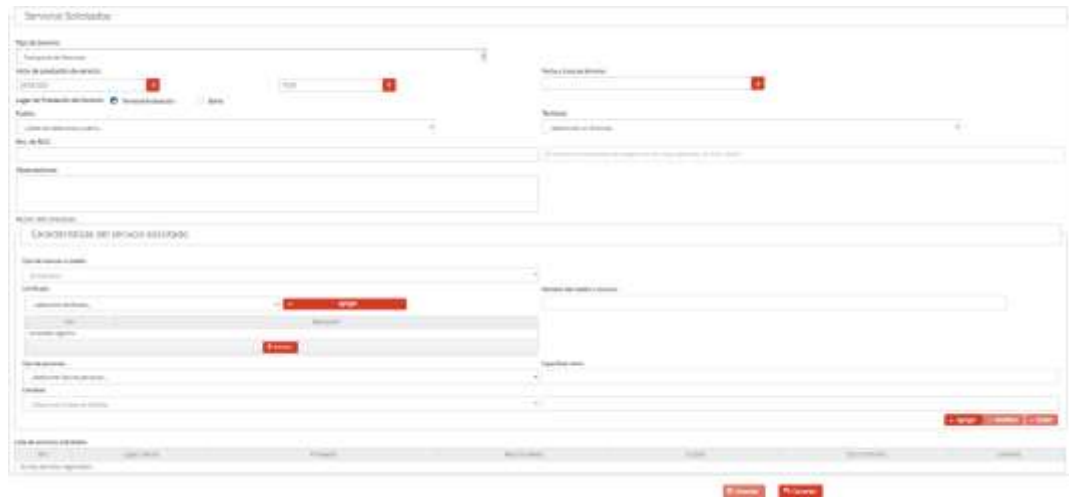
Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios	Versión	4.0
Manual de Usuario	Fecha	13/10/2021

i) Para remolcaje:

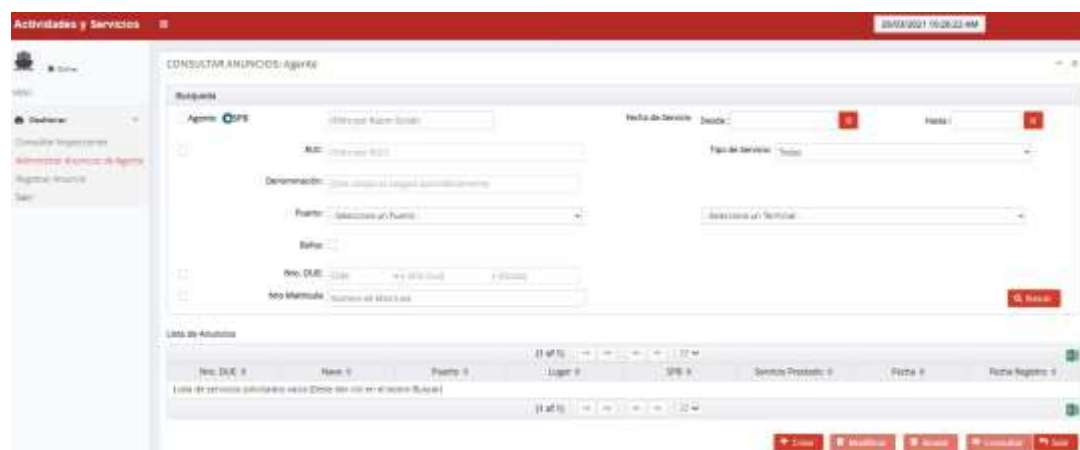
- Seleccionará de una lista desplegable el certificado de matrícula del remolcador y luego dará click en AGREGAR.
- Elegirá el tipo de maniobra: abarloadamiento, atraque, cambio de muelle, desabarloadamiento, desatraque
- Seguidamente click en agregar
- Deberá agregar más de un remolcador en las maniobras que corresponda, siguiendo el mismo proceso.
- Se podrá eliminar las embarcaciones cargadas en caso se requiera.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

j) Para transporte de personas:

- Seleccionará de una lista desplegable el certificado de matrícula de la embarcación y luego dará click en AGREGAR.
- Elegirá el tipo de personas a transportar: autoridades, inspectores, práctico a bordo, Práctico a tierra, tripulantes, otros.
- Si eligió OTROS, deberá consignar el detalle.
- Consignará la cantidad de personas por cada tipo
- Seguidamente click en agregar
- Deberá agregar más de un tipo en el servicio que corresponda, siguiendo el mismo proceso.
- Se podrá eliminar las embarcaciones cargadas en caso se requiera.
- Finalmente dará click en GUARDAR.



3.1.2. Los requerimientos de servicio registrados pueden visualizarse en la opción Administrar Anuncios, donde podrán modificar, anular o consultar la información registrada previamente. La modificación o anulación de dicha información puede efectuarse las veces que sean necesarias hasta con dos (2) horas antes de la prestación o registro inicial.



3.1.3. En caso se desea realizar una modificación de un requerimiento se deberá seguir los siguientes pasos:

- Se ingresará con el rol de requerimiento de servicio.
- Seleccionará administrar anuncios de agente.
- Buscará por DUE o por N° de Matricula dicho registro y se dará click en buscar.
- Seleccionará el registro y luego click en MODIFICAR.
- Se desplazará hasta la parte más baja hasta llegar al campo lista de servicios solicitados, luego seleccionará el registro a modificar.
- Se cargará toda la información inicial, y podrá modificar los campos requeridos.
- La modificación puede contemplar: Fecha y hora, tipo de recurso o medio, tipo de suministro, cantidad, prestador de servicio, etc.
- Luego de realizado los cambios se dará click en MODIFICAR y GUARDAR.

Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios	Versión	4.0
Manual de Usuario	Fecha	13/10/2021

3.1.4. En caso se desea realizar la anulación de uno o varios registros se deberá seguir los siguientes pasos:

- Se ingresará con el rol de requerimiento de servicio.
- Seleccionará administrar anuncios de agente.
- Buscará por DUE o por N° de Matrícula dicho registro y se dará click en buscar.
- Seleccionará el registro y luego click en ANULAR.

3.2. Registro de prestación de servicio

Esta opción del sistema permite registrar posterior a la fecha de prestación de los servicios portuarios básicos, hasta dos (2) días hábiles posteriores, las atenciones a la nave, carga y pasaje. Para tal efecto, el usuario deberá hacer seleccionado previamente el rol: Registrar prestación de servicio.

3.2.1. El registro inicia con la identificación de la nave a la cual prestó el servicio. Se cuenta con dos opciones: por número de DUE o certificado de matrícula (solo para naves nacionales que no navegan fuera de jurisdicción de un determinado puerto).

3.2.2. Seguidamente deberá ingresar la fecha y hora de “Inicio de la prestación de servicio” y “Fecha y hora de término”.

3.2.3. Deberá seleccionar el servicio que prestó a la nave, consignando fecha y hora de prestación y tiempo efectivo de duración.

3.2.4. Seleccionará el lugar de prestación de servicio: bahía o terminal, si fuese el último deberá elegir el terminal portuario donde se prestó el servicio.

3.2.5. Deberá detallar observaciones, entendiéndose ésta, como información de interés sobre el servicio prestado.

3.2.6. En características del servicio prestado:

a) Para abastecimiento de combustible:

- Elegirá tipo de recurso o medio: línea fija, camión, embarcación, artefacto naval.
- Si eligió embarcación o artefacto naval, deberá consignar seguidamente el número de matrícula del medio empleado.
- Elegirá el tipo de suministro: IFO, MGO, IFO Low Sulphur, MGO Low Sulphur, Diesel B-5.
- Seleccionará la cantidad en metros cúbicos y consignará la cantidad.
- Se deberá dar click en agregar documento y cargar la lista de verificación de seguridad.
- Seguidamente click en cargar y luego en agregar.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

The screenshot shows a web form titled 'Características del Servicio Prestado'. The 'Tipo de recurso' section contains a dropdown menu for 'Tipo de recurso' and an input field for 'Número de matrícula'. Red boxes highlight these two elements. Below this section are fields for 'Tipo de mercancía', 'Unidad de medida', and 'Cantidad', along with a 'Guardar' button.

b) Para almacenamiento:

- Elegirá tipo de recurso o medio: embarcación o sin tipo de medio
- Si eligió embarcación, deberá consignar seguidamente el número de matrícula del medio empleado.
- Elegirá el tipo de mercancía: carga rodante, contenedorizada, graneles sólidos, graneles líquidos.
- Seleccionará la unidad de medida y consignará la cantidad. Seguidamente click en agregar
- Finalmente dará click en GUARDAR.

The screenshot shows the same web form as above, but with the 'Tipo de mercancía' section highlighted. Red boxes highlight the 'Tipo de mercancía' dropdown menu and the 'Unidad de medida' input field. The 'Cantidad' input field is also visible. The 'Guardar' button is at the bottom right.

c) Para amarre y desamarre:

- Elegirá tipo de maniobra: amarre y desamarre.
- Seguidamente click en Agregar.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

The screenshot shows the 'Características del Servicio Prestado' form. The 'Tipo de Maniobra' dropdown menu is highlighted with a red box. Other fields include 'Servicio', 'Fecha y hora de inicio', 'Fecha y hora de fin', 'Ubicación', and 'Observaciones'. The 'Agregar' button is also highlighted with a red box.

d) Para avituallamiento de naves:

- Elegirá tipo de recurso o medio: camión, embarcación, artefacto naval.
- Si eligió embarcación o artefacto naval, deberá consignar seguidamente el número de matrícula del medio empleado.
- Elegirá el tipo de suministro: agua, lubricantes, materiales, medicamentos, repuestos, víveres u otros.
- Si eligió OTROS, deberá consignar el detalle del producto.
- Seleccionará la unidad de medida y consignará la cantidad. Seguidamente click en agregar.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

The screenshot shows the 'Características del Servicio Prestado' form. The 'Tipo de Recurso' dropdown menu is highlighted with a red box. Other fields include 'Servicio', 'Fecha y hora de inicio', 'Fecha y hora de fin', 'Ubicación', 'Observaciones', 'Cantidad', 'Unidad de medida', and 'Detalle del producto'. The 'Agregar' button is also highlighted with a red box.

e) Para buceo:

- Seleccionará de una lista desplegable el carné de buzo y luego dará click en AGREGAR.
- Elegirá el tipo de operación: inspección, recuperación de bienes, reparación, salvataje, otros
- Si eligió OTROS, deberá consignar el detalle.
- Consignará la profundidad del trabajo y seguidamente click en agregar.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

a)

f) Para mantenimiento de naves:

- Elegirá el tipo de trabajo: casco, equipos y sistemas eléctricos y electrónicos, maquinaria auxiliar, maquinaria principal, superestructura, otros.
- Si eligió OTROS, deberá consignar el detalle.
- Seguidamente click en AGREGAR.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

g) Para practicaje:

- Seleccionará de una lista desplegable la licencia del práctico y luego dará click en AGREGAR.
- Se podrá elegir un practico principal y/o uno o más prácticos de apoyo.
- Elegirá el tipo de maniobra: abarloadamiento, atraque, cambio de muelle, desabarloadamiento, desatraque
- Se deberá dar click en agregar documento y cargar el acta de maniobra.
- Seguidamente click en cargar y luego en agregar.
- Deberá agregar más de un práctico en las maniobras que corresponda, siguiendo el mismo proceso.
- Se podrá eliminar el documento cargado en caso se requiera.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

h) Para recojo de residuos:

- Elegirá tipo de recurso o medio: camión, embarcación, artefacto naval.
- Si eligió embarcación o artefacto naval, deberá consignar seguidamente el número de matrícula del medio empleado.
- Elegirá el tipo de suministro: Anexo I MARPOL, Anexo II MARPOL, Anexo III MARPOL, Anexo IV MARPOL, Anexo V MARPOL, Anexo VI MARPOL
- Elegirá la unidad de medida y consignará la cantidad.
- Adjuntará el Formato normalizado del recibo de entrega de residuos y manifiesto de residuos si corresponde. Para tal fin deberán dar click en Agregar documento, elegir el /los documentos (en un solo archivo) a cargar en formato pdf. Seguidamente click en cargar.
- Finalmente dará click en agregar y seguidamente en GUARDAR.

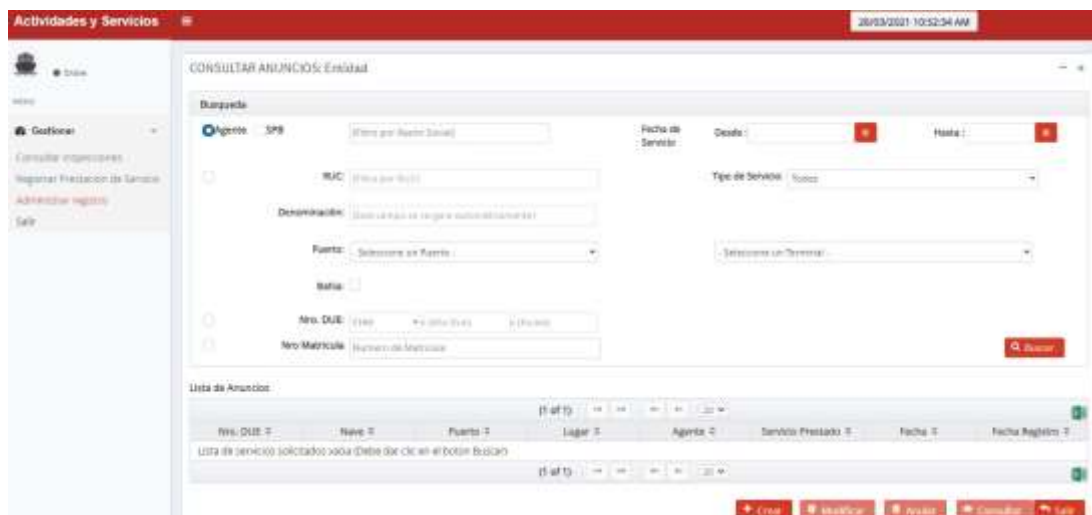
i) Para remolcaje:

- Seleccionará de una lista desplegable el certificado de matrícula del remolcador y luego dará click en AGREGAR.
- Elegirá el tipo de maniobra: abarloadamiento, atraque, cambio de muelle, desabarloadamiento, desatraque
- Seguidamente click en agregar
- Deberá agregar más de un remolcador en las maniobras que corresponda, siguiendo el mismo proceso.
- Se podrá eliminar las embarcaciones cargadas en caso se requiera.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

j) Para transporte de personas:

- Seleccionará de una lista desplegable el certificado de matrícula de la embarcación y luego dará click en AGREGAR.
- Elegirá el tipo de personas a transportar: autoridades, inspectores, práctico a bordo, Práctico a tierra, tripulantes, otros.
- Si eligió OTROS, deberá consignar el detalle.
- Consignará la cantidad de personas por cada tipo
- Seguidamente click en agregar
- Deberá agregar más de un tipo de personas en el servicio que corresponda, siguiendo el mismo proceso.
- Se podrá eliminar las embarcaciones cargadas en caso se requiera.
- Finalmente dará click en GUARDAR.

- 3.1.1. Los registros de servicios prestados pueden visualizarse en la opción Administrar Registro, donde podrán modificar, anular o consultar la información registrada previamente. Asimismo, se podrá exportar toda la información cargada dando click en el icono Excel. La modificación o anulación de dicha información puede efectuarse las veces que sean necesarias hasta quince (15) días calendarios del registro inicial.
- 3.1.2. En caso se requiera consultar todos los registros realizados, solo se deberá dar click en buscar.
- 3.1.3. En caso se requiera consultar un solo registro, se deberá seleccionar por N° DUE y/o Nro de Matrícula, luego de ingresada dicha información se dará click en buscar.



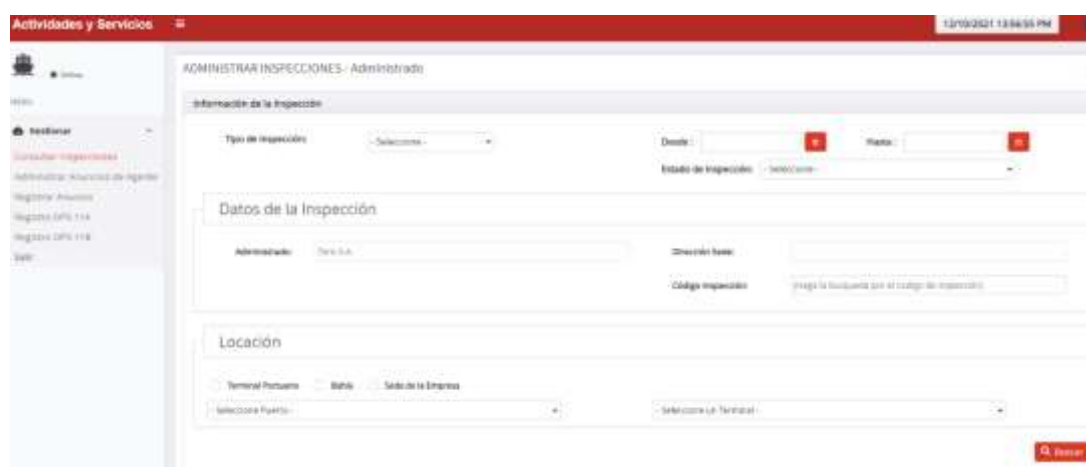
3.3. Contingencias al uso de la plataforma

De presentarse inconvenientes de conectividad en el sistema, se deberá remitir la información en formato Excel a la siguiente dirección electrónica: servicios.portuarios@apn.gob.pe y/o cada jurisdicción de las Oficinas Desconcentradas según corresponda conjuntamente con la descripción e imagen del problema presentado para su atención inmediata con el área de soporte. Los plazos para el envío de la información son tal cual lo establecido en los numerales 3.1 y 3.2.

3.4. Desarrollo de Inspección

3.4.1. El enlace consultar inspecciones permite consultar las acciones de control y fiscalización que hubieraprogramado la Autoridad Portuaria Nacional, de acuerdo con sus funciones. El administrado puede filtrar los criterios de búsqueda, de acuerdo con:

- Fecha
- Tipo de inspección: administrativa u operativa
- Locación: puerto, terminal portuario, bahía, sede del administrado



- 3.4.2. Al Seleccionar la inspección y dar click en “Consultar”, se podrá visualizar información a detalle sobre la acción de control y fiscalización programada por la Autoridad Portuaria Nacional.

- 3.4.3. Una vez que el administrado reciba la notificación sobre el requerimiento de información de la inspección administrativa, se deberá cargar todos los documentos solicitados por el inspector a través de la plataforma dando click en el botón desarrollo de inspección.

- 3.4.4. En la Sección Resultados de Inspección, se deberá seleccionar en Tipo de Documento “OTROS” para cargar los documentos solicitados por el inspector. Después de cargarlos, se deberá dar click en el botón “Agregar” y en automático se enviará la información al inspector para su evaluación respectiva.

- 3.4.5. Finalizado la revisión de los documentos, el inspector cargará el acta de inspección administrativa en la pestaña “adjuntar archivos” para que el administrado remita por ese mismo medio el acta de inspección debidamente firmada por el representante legal de la empresa; para ello se seleccionará en Tipo de Documento “ACTA” y seguidamente se cargarán los documentos. Al hacer click en el botón “Agregar”, en automático se enviará la información al inspector.



3.4.6. En la pestaña levantar Hallazgos, se mostrarán los hallazgos encontrados por el inspector; asimismo, se asignará el plazo y la fecha límite para subsanar cada hallazgo. El administrado podrá cargar el documento solicitado haciendo click en “adjuntar”, seguidamente deberá hacer click en “guardar”. Se deberá cargar un solo archivo y si son varios los documentos que se tienen que presentar en un solo hallazgo, se deberán comprimir en un solo archivo. Finalmente se tendrá que dar click en Guardar y en automático el estado del hallazgo cambiará de Pendiente a Atendida. El botón “observaciones” sirve para dejar algún comentario al inspector.



3.4.7. Si los documentos adjuntados no satisfacen lo requerido, el inspector podrá observar el hallazgo consignando el comentario correspondiente en el campo “observaciones”. Seguidamente, el administrado tendrá que volver a cargar los documentos solicitados por el inspector.

3.5. Solicitud de Reunión

3.5.1. Para solicitar una reunión al inspector, se realizará a través del enlace **Consultar Inspecciones**. El administrado podrá solicitar una reunión en caso se requiera absolver dudas y/o consultas sobre la inspección. Dicha reunión debe solicitarse dentro del plazo otorgado para la presentación de la información.

En la lista de inspecciones se visualizar las acciones de control, debiendo proceder a seleccionar la inspección sobre la cual se requiere la reunión. Seguidamente dará Click en el botón **Solicitar Reunión** para proponer fecha y hora de la reunión.



Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios	Versión	4.0
Manual de Usuario	Fecha	13/10/2021

El inspector revisará la solicitud y confirmará está o programará una nueva fecha y hora asignando el enlace para la reunión, la cual podrá ser obtenida por el administrado en la misma opción de **Solicitar Reunión**.

3.6. Solicitud de Ampliación de Plazo

3.6.1. Para solicitar una ampliación de plazo al inspector, se realizará a través del enlace **Consultar Inspecciones**. La solicitud solo se podrá realizar cuando no se pueda cumplir con remitir la documentación en la fecha programada de la inspección o no se pueda subsanar un hallazgo en la fecha límite establecido por el inspector. Esta solicitud podrá ser Aceptada o Rechaza por el inspector, previa evaluación.

3.6.2. Para realizar la solicitud de ampliación de plazo a nivel de inspección se deberá dar click en consultar inspecciones y luego de seleccionar la inspección programada, se tendrá que dar click en “solicitar Ampliación de Plazo”. Esta solicitud se encontrará debidamente sustentada.



3.6.3. Para realizar la solicitud de ampliación de plazo a nivel de Hallazgo, se deberá dar click en Consultar inspecciones y luego de seleccionar desarrollo de inspección, se tendrá que dar click en la pestaña “Levantar Hallazgo”, luego de identificar el hallazgo que se requiera ampliar el plazo, se tendrá que dar click en “solicitar Ampliación de Plazo”. En caso la petición sea favorable, aparecerá en automático la nueva fecha límite para subsanar dicho hallazgo. Esta solicitud se encontrará debidamente sustentada.



3.7. Registro de Formatos OPS 11A y 11B

- 3.7.1 Los formatos OPS 11 (A y B) deberán ser registrados por las empresas y cooperativas de estiba y desestiba a través de la plataforma de manera anual (mensualizada); el incumplimiento podría dar lugar a la cancelación de la licencia de operación respectiva.
- 3.7.2 El formato OPS 11A- Tráfico de carga en toneladas métricas, se registrará a través del enlace “Registro OPS 11A”, seguidamente se dará click en “Registrar”.

El registro se iniciará ingresando los datos del Puerto, Terminal, Año y Mes. Si no se realizó servicios en todo el mes, se podrá dar click en “declarar todo en 0” y en automático se marcarán todas las casillas con el número 0 y para finalizar con el registro se deberá dar click en “Grabar”.

Tipo Mercancía	Importación	Exportación	Tránsito	Embarque Cabotaje	Descarga Cabotaje	Embarque Transbordero	Descarga Transbordero	Re-estiba
Barriles Líquidos								
Granos Sólidos - Minerales								
Granos Sólidos - Otros								
Mercancía Contenedorizable (*)								
Mercancía General no Contenedorizable								
Carga Pelotada								

- 3.7.3 El formato OPS 11B- Tráfico de Contenedores, se registrará a través del enlace “Registro OPS 11B”, seguidamente se dará click en “Registrar”.

El registro se iniciará ingresando los datos del Puerto, Terminal, Año y Mes. Si no se realizó servicios en todo el mes, se podrá dar click en “declarar todo en 0” y en automático se marcarán todas las casillas con el número 0; tanto para los contenedores Llenos y Vacíos. Se finalizará el registro haciendo click en “Grabar”.

Registro OPS 11B - TRÁFICO DE CONTENEDORES

Puerto:

Terminal:

Año:

Mes:

Llenos

Tráfico de contenedores	Importación	Exportación	Terminal	Contenedores (Unidades)				Reservas
				Embarque Colón	Descarga Colón	Embarque Terminal	Descarga Terminal	
Contenedores de 20'								
Contenedores de 40'								

Vacios

Tráfico de contenedores	Importación	Exportación	Terminal	Contenedores (Unidades)				Reservas
				Embarque Colón	Descarga Colón	Embarque Terminal	Descarga Terminal	
Contenedores de 20'								
Contenedores de 40'								

3.7.4 Para consultar los registros y exportarlo en un archivo Excel, se realizará ingresando al enlace “Registro OPS 11A” o “Registro OPS 11B” y seguidamente se buscará el registró utilizando los filtros de puerto, año, Terminal y Mes.

Registro OPS 11A - TRÁFICO DE CARGA EN TONELADAS MÉTRICAS

Puerto:

Terminal:

Año:

Mes:

Núm.	Año 0	Mes 0	Puerto 0	Terminal 0	Opciones
Lista Vacía (Debe dar clic en el botón Buscar para realizar la búsqueda)					

3.8. Del administrador portuario

El administrador portuario cuenta con el acceso a la plataforma de actividades y servicios portuarios bajo la misma funcionalidad de un prestador de servicio portuario básico, es decir puede registrar prestación de servicio de acuerdo con las opciones de la plataforma y también puede verificar las inspecciones programadas, el resultado de estas y subsanar hallazgos, de corresponder.



Asimismo, cuenta con una opción en su Menú denominada: Consultar servicio portuario en donde podrá identificar los requerimientos de servicio que se han programado ejecutarse en sus instalaciones para cada terminal. Esta información le permitirá tomar conocimiento de los servicios que han programado desarrollarse en sus instalaciones y es un elemento de entrada adicional para la adecuada planificación de sus operaciones.

La plataforma por defecto le mostrará los requerimientos de servicios que se han registrado brindar en sus instalaciones; sin embargo, también cuenta con la opción de filtrar por rango de fecha y tipo de servicio. Asimismo, se podrá exportar toda la información dando click en el icono Excel.

CONSULTAR ANUNCIOS:

Búsqueda

Fecha de Servicio: Desde: Hasta:

Tipo de Servicio:

Lista de Anuncios

Terminal	Nave	Nro. DUE	Servicio requerido	Fecha y hora de servicio	Prestador de servicio	Medio a emplear
TP Multiboyas Rapsoil Gas	CLOVER ACE	CLL-2021-0034	Recibo de Residuos	18/02/2021 18:17:00	Peru Inia Business ANE Investments Group S.A.C.	Camión
TP Multiboyas Rapsoil Gas	ATLANTIS FORTUNE	CLL-2021-0155	Remolcaje	34/03/2021 14:02:00	Cosmos Agencia Maritima S.A.C.	Embarcación
TP Multiboyas QUIMRAC - Copuendo	ALDITH	CLL-2021-0022	Abastecimiento de Combustible	27/02/2021 18:42:00	Trans Oil Bunker S.A.C.	Camión

De requerir mayor detalle sobre el servicio consignado, deberá elegir uno de ellos y en la parte inferior dar click en Consultar y le mostrará todos los datos del requerimiento de servicio.

Consultar requerimientos

Registrar Prestación de Servicio

Administrar registros

Consultar servicios portuarios

Salir

Tipo de Registro: Por DUE Por Matrícula

DUE: CLL-2020-0867 ETA: 04/04/20 01:00

Nave: SOUTHERN PUMK ATA: 03/04/20 22:45

Nro. Matrícula: Tipo de Nave: BUQUE TANQUE

Puerto de Procedencia: CO - BUENAVENTURA

Servicios Solicitados

• Servicio Recibo de Residuos

Prestador: Prestador Ruc: 20437860331

Estado: Prestador

Fecha y Hora: 04/04/20 08:01 Tiempo estimado: 3 horas

Puerto: CALLAO Lugar: Terminal/Instalacion

Terminal:

Observaciones: SERVICIO SOLICITADO/CONFIRMADO HOY POR EL CAPITAN DE LA NAU/ARMADOR

Resumo o Medio: Camión Certificado:

Nombre medio o resumo: Tipo de Suministro: Anex V MARPOL

Especificar otros: Metros Cúbicos: 5.0

Plataforma de Actividades y Servicios Portuarios	Versión	4.0
Manual de Usuario	Fecha	13/10/2021

4. Alertas del Sistema

La plataforma de actividades y servicios portuarios cuenta con alertas que son recibidas a través de correo electrónico. Para tal fin, todos los usuarios de la plataforma deben mantener actualizada la información que presentaron a la Autoridad Portuaria Nacional al momento de solicitar el otorgamiento de su licencia; si hubiera alguna modificación deberán comunicarla por correo electrónico a lchavez@apn.gob.pe y rdelacruz@apn.gob.pe y servicios.portuarios@apn.gob.pe a fin de actualizar la base de datos.

El sistema cuenta con las siguientes alertas:

- 1.1. Cuando el representante de la nave (agente) registra un requerimiento de servicio, se enviará una alerta vía correo electrónico al prestador de servicio consignado, así como a la Autoridad Portuaria Nacional.
- 1.2. Cuando el prestador de servicio registra un requerimiento de servicio, se enviará una alerta vía correo electrónico al representante de la nave (agente), así como a la Autoridad Portuaria Nacional.
- 1.3. Cuando la Autoridad Portuaria Nacional programe una acción de control y fiscalización, se enviará una alerta vía correo electrónico al administrado consignado en dicha acción.
- 1.4. Cuando la Autoridad Portuaria nacional consigne hallazgos como resultado de una acción de control y fiscalización, se enviará una alerta vía correo electrónico al administrado consignado en dicha acción.
- 1.5. Cuando el administrado subsane hallazgos como resultado de una acción de control y fiscalización, se enviará una alerta vía correo electrónico a la Autoridad Portuaria Nacional.
- 1.6. Cuando la Autoridad Portuaria Nacional evalúe la información presentada en lasubsanación de hallazgos como resultado de una acción de control y fiscalización, se enviará una alerta vía correo electrónico al administrado consignado en dicha acción.

5. Consultar el Documento Único de Escala (DUE) de una nave

Para conocer la DUE de una nave de un determinado puerto se deberá ingresar a través del siguiente link: <http://eredenaves.apn.gob.pe/apn/inforedenaves.jsp>



Al ingresar se deberá seleccionar, en consultas. seguidamente seleccionará el puerto y programación de día seleccionará la opción “NO”. Podrá seleccionar el rango de fechas para la búsqueda de dicha información y en tipo de operación seleccionar “Programación de arribos y zarpes”, luego se dará click en BUSCAR y se podrá descargar el Excel con toda la información para identificar la DUE de la nave próxima a prestar el servicio.

Importante: En caso la nave tenga varias DUE’s se deberá elegir la que coincida con la llegada de la nave y la fecha de la prestación del servicio.

No DUE	Raza	ETA	Agencia	Puerto Procedencia	País Procedencia	Lugar	ETD	Tipo Nave	Bandera	AB	Etapa	Marge
OLL-2021-00691	MINISTRES	24/10/2021 03:36:00	AGENCIA COLAMBUS S.A.C.	PR - SALIDA	PERU	SPH TERMINAL	24/10/2021 07:30:00	BAQUE DONAVIERO	SINGAPORE	27276	160.00	30.4
OLL-2021-00758	SERNAVE GOLDMANS	24/10/2021 08:09:00	RELIADISA	PE - TALARA	PERU	LA PAMPILLA	-	BAQUE TACHUE	ISLAS MARSHALL	49343	236	33.0
OLL-2021-00888	CONAMUNA	24/10/2021 07:28:54	COLIBAR	XC - INTERNACIONAL WATERS	ARGENTINA	BAQUE	-	PERCHERO	PERU	1825	79.93	12.6
OLL-2021-00528	MSO ANO	24/10/2021 10:09:00	MSC DEL PERU	CL - VALPARAISO	CHILE	SPH TERMINAL	24/10/2021 14:00:00	BAQUE DONAVIERO	LIBERIA	11266	326.46	46.2