

Instructivo

Solicitud Faenas Terrestres CFS IMPO

Puerto Angamos

2022

Índice

1. Introducción	3
2. Solicitud de faena terrestre.....	3
3. Confirmación y programación de la faena terrestre.....	4
4. Inscripción de transportistas en web de agendamiento.....	5
5. Ingreso a recinto portuario	6
6. Control salida de recinto portuario.....	7
7. Contactos de soporte	7
Anexo 1: Formato Planificación Faenas	8

1. Introducción

El siguiente instructivo será utilizado para la programación de faenas terrestres, dentro de las cuales se pueden encontrar las siguientes:

- Consolidado de carga general.
- Desconsolidado de carga general, retiro directo o indirecto.
- Recepción y acopio de carga general / proyecto en patios de acopio de Puerto Angamos, ingreso vía Gate.
- Recepción y acopio de carga general / proyecto en patios de acopio de Puerto Angamos, ingreso vía Nave.
- Consolidado de mafi.
- Desconsolidado de mafi.
- Carguío sobre camión para despacho de carga general / proyecto desde patios de acopio de Puerto Angamos.
- Ranchos y faenas varias que no entren en la clasificación anterior, correspondientes a faenas terrestres.

En caso de que la faena solicitada por el cliente no se encuentre en el listado anterior, por favor, dirigir su consulta a los siguientes correos:

- OperacionesPuertoAngamos OperacionesPuertoAngamos@puertoangamos.cl
- Grupo Comercial (ANG CP) grupocomercial@puertoangamos.cl

2. Solicitud de faena terrestre

Para la programación de las faenas terrestres se deben seguir los siguientes pasos:

- Completar el formato de solicitud de faenas disponible en página web de Puerto Angamos, en sección “Descargas” (Ver Anexo 1 para visualizar referencia de documento). Se deben completar todos los datos solicitados, incluidos la fecha y turno que se requiere el servicio.

La información de la carga detallada debe ser lo más precisa posible para que los encargados de la planificación puedan asignar los equipos idóneos para la operación.

- Enviar formato completado vía correo electrónico con asunto “Solicitud faena CFS Impo: (nombre de la faena)”, a la siguiente casilla:
 - o planificacionterrestre@puertoangamos.cl
- Los tiempos de programación y/o cancelación de faenas deben respetar los plazos establecidos en el ROP de Puerto Angamos, también disponible en nuestra página web, los cuales se detallan a continuación:

Turno	Plazo programación / cancelación faenas
Primero (08:00 – 15:30 hrs)	Hasta las 15:00 hrs del día hábil anterior.
Segundo (15:30 – 23:00 hrs)	Hasta las 15:00 hrs del día hábil anterior.
Tercero (23:00 – 06:00 hrs)	Hasta las 11:00 hrs del día hábil en curso.

- En caso de que el servicio requiera materiales de trínca, se deberá hacer la solicitud con siete (07) días de anticipación a la fecha de la faena.
- El cliente o solicitante deberá esperar respuesta del área de planificación de Ultraport Angamos, quienes adjuntarán Orden de Trabajo (OT) asociada a la solicitud de faena. Esta OT será la confirmación del servicio y el cliente y/o solicitante, a través de su empresa de transporte, podrá agendar la visita correspondiente en la web de agendamiento.

3. Confirmación y programación de la faena terrestre

La confirmación de la programación de la faena será entregada a través de correo electrónico, donde se adjuntará, en formato pdf, la respectiva OT relacionada al servicio solicitado. En dicha OT el cliente podrá ver el día y hora de ejecución de la faena. Con esta información, el transporte deberá hacer el agendamiento correspondiente y presentarse a la hora indicada. Tener en consideración que los atrasos y/o la no presentación en el horario indicado tienen asociados costos de falsa llamada. Para conocer estos costos, revisar el tarifario público disponible en la página web de Puerto Angamos.

Por otro lado, el transportista, dueño de la carga o quien él estime conveniente, deberá presentar todos los documentos requeridos para la realización de la faena antes de que esta comience (por ejemplo, carta de desconsolidación, guía de despacho, etc.).

4. Inscripción de transportistas en web de agendamiento

Para la carga recibida o cargada en TGN, coordinador deberá anunciar visita de transportistas vía correo electrónico a las casillas indicando datos de transportista (s) sólo una vez que servicio es confirmado vía OT. Correo deberá adjunta OT:

- operacionespuertoangamos@puertoangamos.cl
- seguridadtgn@puertotgn.cl

Solo si cliente requiere recibir o cargar un bulto dentro de las instalaciones de Puerto Angamos, coordinador de transporte deberá seguir los pasos detallados a continuación.

Una vez programado y confirmado el servicio, transportista debe proceder de la siguiente manera:

- Coordinador de transporte deberá inscribir a los transportistas en el día y turno señalado en la OT entregada por el área de programación.
- La inscripción se realizará en el portal web “Web de Agendamiento Puerto Angamos” (<https://servicios.puertoangamos.cl/webagendamiento>), utilizando la cuenta asignada para dicho procedimiento. En caso de requerir una cuenta para crear agendamiento, se deberá solicitar instructivo a Operaciones Puerto Angamos OperacionesPuertoAngamos@puertoangamos.cl. Por otro lado, el Manual de Usuario de la Web de Agendamiento se encuentra disponible para descarga en el link indicado anteriormente.

5. Ingreso a recinto portuario

En caso de que el cliente, o quien él designe, deba hacer ingreso al recinto portuario (tanto para Puerto Angamos como Terminal Graneles del Norte) para la supervisión de la faena, deberá seguir el siguiente protocolo:

- Contar con inducción de seguridad vigente, la cual puede ser realizada en la página web de Puerto Angamos.
 - <https://www.puertoangamos.cl/inducciones/>
- Para el caso del transportista, este deberá contar con lo siguiente:
 - Inducción de seguridad vigente.
 - <https://www.puertoangamos.cl/inducciones/>
 - Agendamiento vigente en web del transportista:
 - <https://servicios.puertoangamos.cl/webagendamiento>
 - Tener descargada aplicación móvil para sistema Android “Gate Express Mobile Puerto Angamos”.
- El ingreso del transporte deberá hacerse a través de Gate Express de Puerto Angamos.

En caso de que su faena requiera ingreso por **Terminal Graneles del Norte (TGN) / Zona secundaria**, (esto será indicado en OT y también por el ingeniero de operaciones terrestres) se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Inducción de seguridad vigente correspondiente a TGN:
 - <https://www.puertotgn.cl/inducciones/>
- Solicitud de ingreso vía mail a las siguientes casillas:
 - operacionespuertoangamos@puertoangamos.cl
- No requiere ingresar por Gate Express, el transportista debe ir directamente a TGN.
- Transportista debe tener anunciada su llegada a los siguientes correos:
 - operacionespuertoangamos@puertoangamos.cl
 - seguridadtgn@puertotgn.cl

6. Control salida de recinto portuario

Una vez que el transporte ingresa tanto a Puerto Angamos o TGN y es cargado con la carga/ bulto correspondiente, el transportista deberá seguir los siguientes pasos:

- AGA o Coordinador de transporte deberá entregar su respectiva Guía de Despacho para el retiro.
- Guardia de seguridad exigirá esta Guía de Despacho.

7. Contactos de soporte

En caso de requerir asistencia, por favor contactar al área correspondiente de soporte:

- Soporte Gate Express: soportegateexpress@puertoangamos.cl
- Gate Express: gateexpress@ultraport.cl
- Operaciones Puerto Angamos: operacionespuertoangamos@puertoangamos.cl
- Jefe Terminal: jefeterminalang@ultraport.cl

Anexo 1: Formato Planificación Faenas

- Rellenar, con la información más exacta posible, las casillas que se encuentran con letra color negro. En caso de dudas, contactar a correo de programación antes señalado o a OperacionesPuertoAngamos OperacionesPuertoAngamos@puertoangamos.cl

[illegible]