
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 1 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

<b>MODIFICACIONES</b>		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	01/08/00	Primera edición
B	01/06/01	Añadir en el apartado 3.1. la persona autorizada para firmar en ausencia del JGSP. Añadir criterios de asignación de atraque en el apartado 3.2. Añadir un nuevo apartado 3.4.
C	15/06/01	Eliminación de la reunión de atraques
D	02/04/02	Adaptación a la norma ISO 9001/2000
E	10/02/03	Cambios en el proceso de escala de buque y en la estructura organizativa de la APC
F	10/06/03	Añadir en el punto 3.1.1 la persona autorizada par firmar en ausencia del Director.
G	17/12/04	Entrada en funcionamiento del Muelle de Centenario
H	01/01/07	Entrada en funcionamiento de la Herramienta telemática de Solicitud de Admisión de Mercancías Peligrosas. Se introduce un nuevo documento Standard de Solicitud de Admisión de MM.PP.
I	01/09/08	Entrada en funcionamiento de la Dársena Sur
J	25/05/09	Adaptación a la norma ISO 9001/2008
K	16/05/11	Cambios en la redacción del procedimiento derivados de la entrada en vigor de la Orden FOM/1194/2011, de 29 de abril.
L	23/02/15	Incluir en el objeto escala en la Zona I. Cambiar donde hace referenci a Guardamuelles por Policía Portuaria.
00	01/03/17	Adaptación a la ISO 9001/2015 Anteriormente numerado como PR-7.1.1

<b>PREPARADO</b>	<b>REVISADO Y APROBADO</b>
Nombre: Adolfo Noguero Cargo: Coordinador Sistemas de Calidad Fecha: 01/03/2017	Nombre: Roberto Arzo Cargo: Director Fecha: 01/03/2017

 Puerto de Castellón Autoridad Portuaria de Castellón	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 2 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

## 1.- OBJETO

Describir las actividades que deben realizarse para la prestación del servicio de atraque y desatraque al buque, en su escala en la zona I en el Puerto de Castellón, y que sean responsabilidad directa de la APC.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento, que describe el proceso de operación del buque, comprende los trámites, controles y operaciones que la APC realiza desde la recepción de la Solicitud de Atraque hasta la Salida del buque del Puerto de Castellón.

## 3.- DESCRIPCIÓN


### 1. SOLICITUD DE ATRAQUE

Ante la inminencia de la llegada de un buque, la empresa consignataria cumplimentará telemáticamente el Documento Unico de Escala (en adelante DUE) (anexo A.07.01). El DUE debe contener la información necesaria para la gestión de la escala por parte de la Autoridad Portuaria y el despacho por parte de la Capitanía Marítima. Esta información básica es:

1. Información que facilita el consignatario: Consignatario, Buque, Origen, Destino y tipo de Mercancía (en caso de mercancía peligrosa). También la fecha y hora de entrada y salida cuando ambas sean conocidas. La solicitud puede además contener otra información relativa al buque, consignataria, modificaciones, etc.
2. Información que facilita la Autoridad Portuaria una vez se ha asignado el atraque.

El DUE se compone de seis anexos:

3. Anexo I: contiene la información fundamental para la gestión de la escala. Este anexo cuenta además con seis apéndices cuya información no afecta al permiso de entrada del buque y no siempre vendrá detallada:
  4. Apéndice 1: recoge la ficha técnica con datos complementarios de identificación, técnicos, de capacidad de almacenamiento de residuos y documentales.
  5. Apéndice 2: recoge la declaración general.
  6. Apéndice 3: recoge la lista de tripulantes.

 <b>Puerto de Cádiz</b> <small>Autoridad Portuaria de Cádiz</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 3 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

7. Apéndice 4: recoge la lista de pasajeros.
8. Apéndice 5: recoge la información requerida en la declaración de residuos regulada en el Real Decreto 1381/2002 de 20 de diciembre, sobre instalaciones portuarias de recepción de desechos generados por los buques y residuos de carga.
9. Apéndice 6: recoge la información de protección a la llegada al puerto.


Una copia en papel de este Anexo I es la que pasa a los policías portuarios junto con un registro donde se recoge la hora real de entrada y salida de los buques (A.07.02), información clave para la posterior facturación del servicio. Otra copia en papel de este Anexo I se entrega por el consignatario al práctico del puerto, responsable de asesorar al capitán del buque en las maniobras de entrada y salida del puerto.

10. Anexo II: Acuse de Recibo. Documento mediante el cual el consignatario tiene la comprobación de que se le ha asignado número de escala.
11. Anexo III: Asignación Puesto Fondeo/Atraque: Este documento lo rellena la Autoridad Portuaria con los datos de atraque. Una copia de este documento se entrega también a los policías portuarios.
12. Anexo IV: Información mínima requerida.
13. Anexo V: Información sobre la fecha y hora de entrada y salida reales de los puertos de escala.
14. Anexo VI Ship's Clearance. Documento mediante el cual se autoriza la salida del buque del puerto por parte de la Capitanía Marítima.

A efectos de registro, la Autoridad Portuaria guardará en expediente la primera hoja del Anexo I (el DUE propiamente dicho), junto con el registro de hora real de entrada y salida de los buques que cumplimenta el policía portuario y el Anexo III, Asignación Puesto Fondeo/Atraque.

El proceso de la Solicitud de Atraques que se realiza íntegramente por vía telemática es el siguiente:

- Cumplimentación del Anexo I del DUE (A.07.01) por el consignatario.
- Asignación de número de escala por parte de la Autoridad Portuaria.

 Puerto de Castellón Autoridad Portuaria de Castellón	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 4 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

- Autorización de la escala por Capitanía Marítima y Autoridad Portuaria. Ya que únicamente cuando Autoridad Portuaria y Capitán Marítimo hayan autorizado la solicitud de atraque se hará efectiva.
- Una vez realizadas las aprobaciones y elaborado el plano de asignación de atraques, la Autoridad Portuaria, concretamente el JGSP, designa el atraque en el DUE. La designación del atraque aparece en el Anexo III del DUE (A.07.01). En el caso de que no se hallaran ni el JGSP ni su sustituto, el consignatario procederá como si de un día festivo se tratase, según se describe en el punto 3.4.

### **3.1.1. Mercancías peligrosas**

#### **Procedimiento a través de la herramienta telemática.**


El consignatario cumplimenta directamente los datos solicitados por la herramienta telemática gestionada por PORTEL.

Obteniéndose finalmente, un modelo Standard de solicitud de admisión de mercancías peligrosas (A.07.06), que es almacenado en la base de datos de PORTEL.

Las solicitudes son revisadas por Capitanía Marítima, que tiene acceso a la herramienta en modo consulta, con la posibilidad de aportar observaciones si lo considera necesario.

Por parte de la Autoridad Portuaria de Castellón, es el Jefe de Seguridad del Puerto, por delegación del Director General, el responsable de autorizar o denegar las solicitudes, siendo a su vez, el Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias el responsable de autorizar en caso de ausencia de este.

En el caso de mercancías de especial peligrosidad, bien por sus características peligrosas, bien por el gran tonelaje que se va a manipular, será obligatorio para la aprobación de dicha autorización, que el consignatario adjunte en la solicitud de admisión de la herramienta telemática, el Documento de Condiciones de Seguridad para MMPP de especial peligrosidad (A.07.07) firmada por el Operador del Muelle especialista en mercancías peligrosas de la empresa estibadora encargada de la operativa.

 <b>Puerto de General San Martín</b> <small>Autoridad Portuaria de General San Martín</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 5 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	


Una vez autorizada la solicitud mediante la herramienta telemática, el procedimiento será el siguiente:

- **Autoridad Portuaria:**
  - Las solicitudes autorizadas serán revisadas y gestionadas por el Jefe de policía portuaria de Control mediante consulta en la herramienta telemática. En el caso de que por algún inconveniente las solicitudes autorizadas no pudieran ser revisadas y gestionadas por este, el mando inmediatamente inferior o en última instancia el policía portuario destacado en la Torre de Control será el encargado de realizar dicho cometido, en el caso de que se trate de MMPP de especial peligrosidad, seguir las pautas establecidas en el Documento “Guía/Ficha de Seguridad específicas de cada mercancía, para el control de las mismas.
- **Consignatario:**
  - Deberá entregar una copia de la solicitud aprobada al Capitán del Buque y a la Empresa Estibadora para su archivo.

#### **Procedimiento en caso de fallo de la herramienta telemática.**

En caso de fallo de la herramienta, los pasos a seguir en este caso son los siguientes:

- El consignatario correspondiente notifica al Jefe de Seguridad de la APC la solicitud de admisión de mercancías peligrosas (A.07.06). El proceso de autorización de dicha solicitud es distinto en función del tipo de peligrosidad de la mercancía:
  1. Si la peligrosidad es leve, el Jefe de Seguridad, previa consulta con el Jefe de Gestión de Servicios Portuarios, autoriza dicha solicitud.
  2. Si la peligrosidad es mayor, la autorización (A.07.07) la realiza el Director General junto con una ficha de mercancías peligrosas en la que figuran las condiciones de seguridad con las que debe de manipularse dicha mercancía. En caso de ausencia del Director General se delega la

 <b>Puerto de Guayaquil</b> <small>Autoridad Portuaria de Guayaquil</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 6 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

responsabilidad de la autorización al Jefe de Operaciones Portuarias.

3. Autorizada la solicitud, se notifica a la empresa estibadora correspondiente para aceptación de las condiciones estipuladas por la APC y para conocimiento del operador de muelle que debe manipular la mercancía, así como al Jefe de Taller para su conocimiento. Una copia del expediente completo se remite al Jefe de policía portuaria de Control y al Jefe de Operaciones Portuarias.

### 3.2. ASIGNACIÓN DE ATRAQUES

Diariamente el JGSP realiza la asignación de atraques, para lo cual se consideran todos los DUE presentados para el día siguiente vía telemática/ventanilla única antes de las 11:15 horas por los consignatarios a la Autoridad Portuaria.


A la vista de todas las solicitudes, el JGSP asignará los atraques previstos atendiendo principalmente a los siguientes criterios:

- Características del buque
- Especialización de muelles:

MUELLE	TIPO MERCANCÍA
Cerámica	Graneles
Transversal Exterior	Contenedores, líneas regulares, mercancía general convencional y graneles
Transversal Interior, Levante	Mercancía general convencional
Centenario	Contenedores, líneas regulares y mercancía general convencional
Dársena Sur	Granel Sólido y Granel Líquido

- Hora de llegada

A continuación, el JGSP elabora el Plano de Asignación de Atraques (ver anexo A.07.03) que contiene:

 <b>Puerto de Guayaquil</b> <small>Autoridad Portuaria de Guayaquil</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 7 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

- Situación de los buques en los muelles asignados
- Buques fondeados
- Consignatario de cada buque
- Metros de eslora de cada buque

El plano está elaborado a las 12:00 horas, momento a partir del cual el JGSP cumplimenta telemáticamente el Anexo III del DUE (A.07.01) de modo que el consignatario y el Capitán Marítimo puedan tener constancia de la designación del atraque. Además el plano se envía a todos los interesados vía email:


- Consignatarios peticionarios de atraque
- Policía portuaria de Control
- Centro de Coordinación de Servicios (C.C.S).
- Servicios indirectos: Práctico, Amarre, Aguada y Remolque
- Pudiéndose entregar también a efectos informativos a Aduana, Capitán Marítimo, Empresa de limpieza, así como a personal interno de la empresa.

### **3.3. MODIFICACIONES**

Se entiende por Modificación, todo aquél cambio de atraque distinto al atraque asignado que deba realizarse fuera del horario laboral.

Las modificaciones que deseen realizar los Consignatarios deberán hacerlas a través del Policía portuario de Control que se encuentra en el Centro de Coordinación de Servicios (CCS). Los pasos a seguir son los siguientes:

- El Consignatario presentará mediante una de estas vías: vía email, personándose en el CCS, telefónicamente o vía fax, su petición de modificación al Policía portuario de Control indicando los motivos del cambio, y la hora aproximada de la llegada del buque.

 <b>Puerto de Guayaquil</b> <small>Autoridad Portuaria de Guayaquil</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 8 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

- Una vez recibida esta información, el Policía portuario de Control avisará telefónicamente al JGSP para informarle del cambio solicitado.
- El JGSP autoriza el atraque e informa al Policía portuario de Control, quien lo comunica al CCS, a los consignatarios y a las personas que pudiera afectar dicho nuevo atraque.


### **3.4. SOLICITUD DE ATRAQUE FUERA DEL HORARIO LABORAL**

Las solicitudes de atraque que deseen realizar los consignatarios fuera del horario laboral deberán hacerlas a través del Policía portuario de Control que se encuentra en el Centro de Control de Servicios (CCS). Los pasos a seguir son los siguientes:

- El Consignatario presentará su petición de atraque al Policía portuario de control, por teléfono, vía email, fax o personándose en el CCS, indicando la fecha y hora aproximada de la llegada del buque. La solicitud de atraque deberá presentar la aprobación del Capitán Marítimo. Si por tratarse de un día festivo o fuera del horario laboral éste no se hallara, el consignatario deberá contactar telefónicamente con el Capitán Marítimo para conseguir dicha aprobación. Desde el CCS se comprobará la veracidad de esta aprobación mediante llamada telefónica directa con el Capitán Marítimo. Al siguiente día hábil el Capitán marítimo y la Autoridad Portuaria procederán a cumplimentar telemáticamente dicha aprobación. El consignatario estará obligado a cumplimentar mediante ventanilla única la Solicitud de Atraque (Anexo I del DUE) el siguiente día hábil.
- Una vez recibida esta información, el Policía portuario de Control avisará telefónicamente al JGSP para informarle de la petición de atraque solicitada.
- El JGSP autoriza el atraque e informa al Policía portuario de Control, quien lo comunica al CCS, a los consignatarios y a las personas que pudiera afectar dicho nuevo atraque.

### **3.5. LLEGADA DEL BUQUE**



 <b>Puerto de Guayaquil</b> <small>Autoridad Portuaria de Guayaquil</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 9 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

Ante el conocimiento de la llegada de un buque, el responsable del Centro de Coordinación de Servicios (en adelante CCS) lo comunica al Policía portuario de Control, quien lo incluye en su “Parte de Operaciones Portuarias Diarias” (A.07.04), y a Servicios Indirectos. El conocimiento de la llegada por parte de la APC inicia el indicador del “Ciclo de Atraque (aviso de llegada –atraque verificado)”.

Si por cualquier circunstancia el atraque al que se dirige el buque es distinto al que se le asignó originalmente en la Asignación de Atraques, por causa de alguna modificación posterior, el Policía portuario de control deberá verificar que dicha modificación fue autorizada.

Las variaciones de atraques sobre las asignaciones originales son registradas por los Policía portuarios en el “Parte de incidencias” (A.07.05).


Seguidamente el Policía portuario verifica la entrada y atraque del buque en el lugar asignado. La verificación del atraque cierra el ciclo y se incorpora al Indicador “Ciclo de Atraque”. Toda esta información es registrada también por el propio Policía portuario en el Registro de hora de entrada y salida del buque.

El Policía portuario entrega todos los días, alrededor de las 08:00h, su Parte de Operaciones Portuarias diarias y el Parte de Incidencias, en los que queda reflejado la entrada de buques e incidencias del día anterior.

### **3.6. OPERACIONES**

El Policía portuario de Control verifica el inicio de las operaciones del buque y lo registra en el “Parte de Operaciones Portuarias diarias” (A.07.04). Es también parte de su responsabilidad verificar el inicio y, posteriormente de manera periódica, el correcto desarrollo de todas las operaciones del buque. Si de este seguimiento resultan incidencias, el Policía portuario de control responsable se lo comunica inmediatamente al JGSP, quien tomará las acciones precisas para su corrección y así poder asegurar que se completan las operaciones del buque adecuadamente.

De la inspección de las operaciones, que el Policía portuario realiza, así como de las posibles incidencias y de la hora de finalización, queda

 <b>Puerto de Guayaquil</b> <small>Autoridad Portuaria de Guayaquil</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 10 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

registro en el “Parte de Operaciones Portuarias Diarias” (A.07.04) y en el “Parte de Incidencias” (A.07.05).

### **3.7. SALIDA DEL BUQUE**

El CCS, una vez conocida la solicitud del buque de estar preparado para iniciar la salida, avisa de la misma al Policía portuario y a los servicios indirectos. El Policía portuario verifica la salida y la anota en el Registro de hora de entrada y salida de buque (A.07.02) y en el “Parte de Operaciones Portuarias Diarias” (A.07.04). Una vez el buque ha finalizado su escala el Policía portuario procederá a entregar al JGSP la copia del Anexo I, el Anexo III y el Registro de hora de entrada y salida de buque para su archivo.


El conocimiento del aviso de salida por parte de la A.P.C, inicia el indicador “Ciclo de desatraque” (Aviso de desatraque- Desatraque verificado). La verificación del desatraque por parte del Policía portuario de control, finaliza el ciclo y se incorpora al indicador “Ciclo de desatraque”.

## **4.- REGISTROS**

El DUE cumplimentado (Anexo I y Anexo III), el Registro de hora real de entrada y salida del buque el Plano de asignación de atraques, el parte de Operaciones Portuarias Diarias, el Parte de Incidencias y las peticiones de modificación de atraque, son archivados por el JGSP por un período mínimo de tres años.

En el caso de mercancías peligrosas, se archivará también durante un mínimo de tres años y por el Jefe de Seguridad la solicitud de admisión de mercancías peligrosas, la autorización de la misma, así como el informe de condiciones de seguridad o ficha de mercancía peligrosa.

Todos estos registros serán archivados por la oficina correspondiente mientras sean de uso frecuente y/o tengan vigencia administrativa. De forma general esta fase será de tres años. Trascorrida dicha fase, serán sometidos a valoración y selección documental, tras lo cual aquellos que deban ser conservados durante más tiempo o de forma permanente serán custodiados en el Archivo General. Los demás serán eliminados.

 <b>Puerto de Cienfuegos</b> <small>Autoridad Portuaria de Cienfuegos</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ver. 00.
		Fecha: 01/03/2017
		Página 11 de 11
<b>PR.07</b>	<b>ESCALA DE BUQUE.</b>	

Las Incidencias en el Sistema Informático se registran en un fichero informático.

#### **4.- DOCUMENTACIÓN**

- A.07.01 Solicitud de Atraque (Anexo I y Anexo III del DUE).
- A.07.02 Registro de hora real de entrada y salida de buque.
- A.07.03 Plano de asignación de atraques.
- A.07.04 Parte de Operaciones Portuarias Diarias.
- A.07.05 Parte de Incidencias.
- A.07.06 Solicitud de admisión de mercancías peligrosas
- A.07.07 Autorización para la admisión de mercancías de especial peligrosidad.