



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

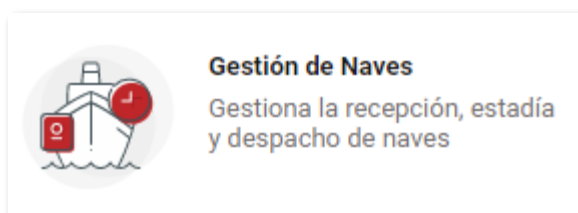
Cartilla informativa

# Registro de la Nominación de Agente Marítimo, Fluvial o Lacustre para Cambio de Tripulación

Componente Portuario – Gestión de Naves

Agentes Marítimos

Se pone en conocimiento de la comunidad portuaria y agentes, que se ha implementado en el Componente Portuario de la VUCE la funcionalidad **Registro de la Nominación del agente marítimo, fluvial o lacustre para cambio de tripulación**. De este modo, las agencias podrán registrar y transmitir la nominación recibida por el capitán, propietario, armador, fletador u operador de la nave, aún cuando no hayan gestionado la recepción de la nave en puerto, para la prestación del servicio de cambio de tripulación durante la estadía de la nave.



## **IMPORTANTE:**

El sistema valida que el DUE se encuentre en estado **ARRIBADO** y que no tenga registros en estado **Grabado o Enviado**.

Una vez finalizado el registro, remitir un correo a Administración APN Redenaves:

**admredenaves@apn.gob.pe**, comunicando que se ha subido al sistema una solicitud de cambio de tripulación con otro agente.

# Tabla de Contenido

	Pág.
I Funcionalidad Registro de la Nominación del agente marítimo, fluvial o lacustre para cambio de tripulación	4
II Autenticación	4
III Registrar Agente – Cambio de Tripulación	5

# I. Funcionalidad Registro de la Nominación del agente marítimo, fluvial o lacustre para cambio de tripulación

Durante el proceso de estadía, se pueden realizar cambios o movimientos en la lista de tripulantes y/o pasajeros de la nave. Para la atención de dicha operación se requiere de la participación de una agencia marítima, fluvial o lacustre que realice la gestión correspondiente en Migraciones.

El agente encargado del cambio de tripulación podrá ser nominado por el capitán, armador, fletador, naviera o charteador de la nave; los cuales podrán nominar libremente a uno o más agentes para la atención o prestación de servicios de la nave. Pero, también es factible que un solo agente se encuentre a cargo de toda la gestión y el trámite requerido para la atención de la nave en el puerto.

## II. Autenticación

- A. Hacer clic en **Gestión de Naves** del Landing Page de la VUCE.



- B. Ingresar las credenciales de acceso: **RUC, Usuario y Contraseña** y presionar el botón **Ingresar**.



# III. Registrar Agente – Cambio de Tripulación

1

Para realizar el registro de la nominación del agente marítimo, fluvial o lacustre para cambio de tripulación, hacer clic en la opción **Agente - Cambio de Tripulación**.

The screenshot shows the VUCE web application interface. The title bar indicates 'VUCE - Componente Portuario', 'Usuario : KEVIN', '- TERM', and 'PORTUARIOS'. The main content area is titled 'Agente - Cambio de Tripulación'. On the left, there is a sidebar with a 'Procesos' menu where 'Agente - Cambio de Tripulación' is highlighted. The main area contains a 'Datos de búsqueda' section with filters for 'Nro. DUE' (PE - CALLAO), '2021', 'Nombre Nave', and 'Rango de Registro' (30/04/2021 to 30/04/2021). There are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. Below this is a 'Listado de Registros' section with a legend and a table header. The table header includes columns for 'Nro. DUE', 'Nave', 'RUC Agente - Cambio de Tripulación', 'Agente - Cambio de Tripulación', 'Fecha Registro', and 'Estado'.

This is a close-up of the 'Procesos' menu. It lists several options: 'Documento Único de Escala', 'Ficha Técnica de la Nave', 'Cambio de Agencia', and 'Agente - Cambio de Tripulación'. The 'Agente - Cambio de Tripulación' option is highlighted with a green border.

En seguida se muestra la bandeja con dos secciones: 1. Datos de búsqueda y 2. Listado de Registros.

This screenshot provides a detailed view of the search and list sections. The 'Datos de búsqueda' section is highlighted with a green border and a red circle '1'. It shows the search filters and the 'Buscar' button. The 'Listado de Registros' section is highlighted with an orange border and a red circle '2'. It shows the legend with icons for adding, deleting, and updating records, and the table header. A callout box points to the 'Estado del Registro' section, which has a red circle '1' and shows a list of checkboxes: 'Grabado', 'Enviado', 'Opinado Favorable', and 'Opinado Desfavorable', all of which are checked.


El sistema permite realizar la búsqueda de un registro por los siguientes filtros: **Nro. DUE**, **Nombre Nave**, **rango de Registro** o **Estado de Registro** y una vez ingresada la data hacer clic en el botón **Buscar**.

## IMPORTANTE:

Solo se considera los registros realizados por los usuarios que correspondan al mismo agente y al puerto seleccionado.



2

Para ingresar un nuevo registro a un agente, el usuario debe seleccionar la opción **Nuevo Registro** y el sistema mostrará el formulario **Agente – Cambio de Tripulación**

 **Nuevo Registro**

**Agente - Cambio de Tripulación**

**Datos de la DUE y la Nave**

Nro. DUE: PE - CALLAO 2021  


Nombre Nave (\*):

IMO:

Agente - Cambio de Tripulación: TERMINALES PORTUARIOS PERUANOS SAC

Fecha y Hora Registro:



**Documentos Adjuntos**

Título Documento: DOCUMENTO DE NOMINACIÓN (OBLIGATORIO) 

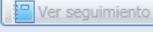



Documento de nominación: Entiéndase por carta o correo electrónico a través del cual el capitán, armador, fletador, naviera o charreador de la nave, nombra a un agente para el cambio de tripulación

Seleccione archivo (\*):  No se eligió archivo

**NOTA:** Solo se está permitido adjuntar archivos tipo PDF, JPG, JPEG y PNG.

Título Documento	Usuario Registro	Fecha Registro	Ver

Para iniciar el registro, el usuario agente debe ingresar el **Nro. DUE**, o **Nombre Nave** y hacer clic en el botón **LUPA**, para realizar la búsqueda. Encontrado el DUE el sistema llena automáticamente los campos restantes, como se muestra en la siguiente imagen..

**Agente - Cambio de Tripulación**

**Datos de la DUE y la Nave**

Nro. DUE: PE - CALLAO 2021 486


Nombre Nave (\*): CAPACITACION I

IMO: PE03014

Agente - Cambio de Tripulación: TERMINALES PORTUARIOS PERUANOS SAC



Fecha y Hora Registro: 21/04/2021 17:01:15



**Documentos Adjuntos**

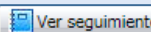



Título Documento: LISTA DE PASAJEROS 

Seleccione archivo (\*):  No se eligió archivo

**NOTA:** Solo se está permitido adjuntar archivos tipo PDF, JPG, JPEG y PNG.

Título Documento	Usuario Registro	Fecha Registro	Ver
DOCUMENTO DE NOMINACIÓN (OBLIGATORIO)	PARTICULARES USUARIO	21/04/2021 16:47:45	
LISTA DE PASAJEROS	KEVIN CHILLOCE	21/04/2021 22:52:12	

También, el usuario tiene la opción de buscar la nave directamente en el formulario **Buscar Nave**, para ello se cuenta con los campos de filtro: **Nombre de la nave**, **Nro. IMO**, **Indicativo de llamada** y **Nro. Matrícula**. Realizada la búsqueda el usuario selecciona la nave y luego debe presionar el botón **Seleccionar**.

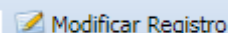
3

Llenados los datos de la nave, se debe cargar los archivos que sustenten la nominación del agente. Para cargar un archivo, seleccionar el **Título Documento**, hacer clic en el botón **Seleccionar archivo** y una vez seleccionado dar clic en el botón **Agregar**.

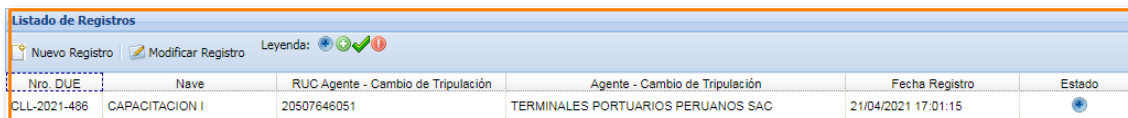
En la siguiente imagen se muestra un registro por Cambio de Tripulación.


4

La opción **Modificar Registro**, estará disponible para el usuario agente marítimo, fluvial o lacustre.



Luego de seleccionar la opción Modificar Registro, se mostrará el formulario **Agente – Cambio de Tripulación** con los campos llenados y el usuario solo podrá agregar o quitar los archivos adjuntos para luego grabar y confirmar los cambios en el sistema.



Nro. DUE	Nave	RUC Agente - Cambio de Tripulación	Agente - Cambio de Tripulación	Fecha Registro	Estado
CLL-2021-486	CAPACITACION I	20507646051	TERMINALES PORTUARIOS PERUANOS SAC	21/04/2021 17:01:15	

5

Para transmitir la información del registro, el usuario debe hacer clic en el botón **Enviar**,

6

La respuesta enviada por la APN, se verá reflejada en la bandeja **Agente – Cambio de Tripulación**, si la opinión es **DESFAVORABLE**, el usuario tiene la opción de modificar los adjuntos según la observación de la entidad. Para ello, debe seleccionar el registro con opinión **DESFAVORABLE** y dar clic en el botón **Modificar Registro**, una vez modificados los adjuntos, presionar le botón **Grabar** y el registro cambia a estado **GRABADO**.

En seguida, se carga una ventana emergente donde se muestra la observación de la entidad y se debe escribir una respuesta. Finalmente, presionar el botón **Enviar** para transmitir los cambios.

## IMPORTANTE:

El botón **Grabar** solo se habilitará cuando se haya ingresado el **DOCUMENTO DE NOMINACIÓN** que es obligatorio.

Los botones **Grabar** y **Enviar** se encontrarán deshabilitados, mientras no se haya ingresado información obligatoria en el formulario.

[vuceayuda@mincetur.gob.pe](mailto:vuceayuda@mincetur.gob.pe)

Mesa de ayuda  
(01)207-1510 