



# ENTREGA/RECOGIDA DE MERCANCÍAS Y PROVISIONES A BUQUES

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMA.
3. TRAMITACIÓN.
  - 3.1. SOLICITUD.
  - 3.2. IMPRESOS DE SOLICITUD
  - 3.3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL SOLICITANTE.
  - 3.4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.
4. ACCIDENTES/INCIDENTES.
5. ARCHIVO.
6. REFERENCIAS.
7. CONTROL DE CAMBIOS.

Este documento es propiedad de la AUTORIDAD PORTUARIA. El receptor del mismo se compromete a no realizar ninguna copia total o parcial y a no distribuir a terceros. Al mismo tiempo, acepta el compromiso de devolverlo cuando sea requerido por el Director de esta Entidad.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN

Realizado por:  
José A. Patiño Pillado  
JEFE DIVISIÓN DE SEGURIDAD, MA Y PRL  
  
David García Formoso  
RESPONSABLE DE SEGURIDAD, MA Y PRL

Revisado por:  
Javier Calviño Gomez  
JEFE DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN

Aprobado por:  
Alejandro Rey Seoane  
DIRECTOR





## 1. OBJETO

El presente Procedimiento tiene como objeto describir y regular el sistema control de accesos para la entrega y recogida de mercancías en el recinto portuario, así como, la entrega de provisiones a buques en el Puerto.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DE LA NORMA.

El presente Procedimiento será de aplicación para la entrega y recogida de mercancías, excluyendo las catalogadas como PELIGROSAS, que se necesiten realizar en recinto portuario (zona vallada de acceso restringido). De igual modo, es de aplicación para las operaciones de entrega de provisiones a buques en el Puerto.

El alcance de este Procedimiento se describe a continuación, **(relación no exhaustiva)**:

- Entrega/recogida de material (repuestos, útiles, etc.) a talleres.
- Entrega/recogida de material (papelería, ofimática, etc.) a oficinas.
- Entrega/recogida de material a demás usuarios portuarios (concesiones, autorizaciones, licencias, consignatarios, estibadores, remolcadores, amarradores, prácticos,...)
- Recogida de residuos.
- Entrega/recogida de mercancías en muelle.
- Servicio de catering.
- Provisiones a buques.

## 3. TRAMITACIÓN.

### 3.1. SOLICITUD.

La tramitación de la solicitud deberá ser realizada por empresas o personal relacionado con las actividades portuarias o que sean titulares de Concesiones, Autorizaciones, Licencias y/o Permisos otorgados por la Autoridad Portuaria. En el caso de provisiones a buques la





solicitud deberá ser realizada por el consignatario, por la naviera o armador o por el propio provisionista.

**NOTA: LOS PROVISIONISTAS QUE REALICEN EL SERVICIO DEBERÁN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN PERTINENTE Y ENCONTRARSE EN EL CENSO DE EMPRESAS PROVISIONISTAS DE ESTA AUTORIDAD PORTUARIA.**

### 3.2. IMPRESOS DE SOLICITUD

El impreso que deberá utilizar la empresa o persona solicitante se ajustará al modelo de solicitud F<sub>SEG-02-01</sub>.

### 3.3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL SOLICITANTE.

La documentación a aportar por la empresa o persona solicitante será la siguiente:

- Formato F<sub>SEG-02-01</sub> debidamente cumplimentado, atendiendo a las instrucciones que en él se indican. En el caso de entrega de provisiones a buques, listado de artículos a embarcar.

**Atendiendo al tipo de mercancía a entregar o recoger, la Autoridad Portuaria, podrá solicitar documentación adicional.**

### 3.4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

El formato de solicitud se realizará mediante el impreso F<sub>SEG-02-01</sub>, como mínimo 4 horas antes de la hora de entrada estimada.

Esta solicitud se efectuará a través de la plataforma de control de accesos. En caso de no estar disponible la mencionada plataforma, la solicitud se realizará **sólo** a la siguiente dirección de correo electrónico: [seguridad@apfsc.es](mailto:seguridad@apfsc.es).

El horario de atención a estas solicitudes es de 7:30 a 14:30.

En el caso de **urgencias y/o emergencias**, se deberá utilizar el TLFN\_ 981 338 075.

En caso de denegación de la solicitud, se comunicará al interesado.





#### 4. ACCIDENTES/INCIDENTES.

En el caso de producirse algún accidente o incidente, se deberá comunicar de forma inmediata al Centro de Control de Servicios a través del teléfono:

**981 338 075**

#### 5. ARCHIVO.

La División de Seguridad, Medio Ambiente y PRL archivará los documentos generados en este procedimiento.

#### 6. REFERENCIAS.

- **P-SEG-02.** Procedimiento de Entrada al Puerto
- **F<sub>SEG-02-01</sub>.** Solicitud de Entrada al Puerto
- **F<sub>SEG-09-01</sub>.** Solicitud para la entrega/recogida de mercancías y provisiones a buques.

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	EDICIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Abril 2014	0	Primera edición
25/05/2017	1	Modificación debido a nueva forma de tramitación de accesos. Implantación de herramienta informática para tramitación. Reducción de formatos para tramitación de accesos y revisión de la forma de realizar la Coordinación de actividades empresariales. Se añade mercancías de muelle y recogida de todo tipo de residuos. Se modifica el nombre del procedimiento cambiando “avituallamiento” por “provisiones”.
Ver fecha de aprobación al margen	2	Corrección erratas. Se elimina la designación Control de los “Formatos de Control”. Modificación del pie de página con los nuevos sellos.





NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REALIZA LA ENTREGA/RECOGIDA			
LUGAR DE ENTREGA/RECOGIDA*	PUERTO INTERIOR <input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR	
	PUERTO EXTERIOR <input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR	
NOMBRE DEL BUQUE		CÓDIGO AUTORIZACIÓN DEL PROVISIONISTA	
VÍA DE ENTREGA/RECOGIDA	MARÍTIMA <input type="checkbox"/>	TERRESTRE <input type="checkbox"/>	
FECHA DE LA ENTREGA/RECOGIDA	/ ..... / 20....		

\* LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, PERMITE EL ACCESO, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE, AL LUGAR SOLICITADO.

MERCANCÍA A ENTREGAR/RECOGER (BREVE DESCRIPCIÓN)**:	
---	--

\*\* EN EL CASO DE PROVISIONES A BUQUES, SE ADJUNTARÁ EL LISTADO DE ARTÍCULOS A EMBARCAR.


La empresa o persona solicitante, declara expresamente que:

1. ha recibido por parte de la Autoridad Portuaria los riesgos y medidas de emergencia en la zona de servicio del Puerto de Ferrol. (disponible en <https://www.apfsc.com/autoridad-portuaria/seguridad-y-p-r-l/procedimientos-y-solicitudes/>)
2. ha informado a la empresa y/o persona que realizará el servicio y para la que pide autorización, de los riesgos y medidas de emergencia en la zona de servicio del Puerto de Ferrol.

DATOS PERSONALES DE QUIEN HACE LA ENTREGA/RECOGIDA				
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	EMPRESA	MARCA Y MODELO DEL VEHÍCULO**	MATRÍCULA**

\*\* EN EL CASO DE QUE EL SERVICIO SE REALICE POR VÍA MARÍTIMA ESPECIFICAR A CONTINUACIÓN DATOS DE LA EMBARCACIÓN O MEDIO FLOTANTE:

<b>SOLICITANTE</b>  FECHA: / ..... / 20....  Nombre y apellidos:  D.N.I.:  Empresa:
---

<b>AUTORIZADO:</b>    FECHA: / ..... / 20....
--

LA AUTORIZACIÓN A ESTA SOLICITUD SERÁ DADA POR LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD POR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:

1. PLANTAFORMA INFORMÁTICA
2. CORREO ELECTRÓNICO
3. FIRMA DE ESTE DOCUMENTO (cuando sea entregado en papel)

