

**DEPARTAMENTO
DE
CONTENEDORES**

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-01
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	MNP-GO-DOT-DC-02
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-03
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRIANTES/FUERA DE MANIFIESTOS	MNP-GO-DOT-DC-04
DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	MNP-GO-DOT-DC-05
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	MNP-GO-DOT-DC-06
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	MNP-GO-DOT-DC-07
DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-08
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	MNP-GO-DOT-DC-09
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-10
MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	MNP-GO-DOT-DC-11
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	MNP-GO-DOT-DC-12
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ	MNP-GO-DOT-DC-13
INVENTARIO DE CONTENEDORES	MNP-GO-DOT-DC-14
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA	MNP-GO-DOT-DC-15
DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.	MNP-GO-DOT-DC-16
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS	MNP-GO-DOT-DC-17
DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS	MNP-GO-DOT-DC-18



DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO	
FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1	
	10	2023	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-01	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 47. Solicitud de Servicios.
 - Artículo 61. Plazo de entrega de Documentos.
 - Artículo 64. Inicio de las Operaciones.
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 65. b) Modalidad de la carga Vía Indirecta.
 - Artículo 66. Mercancías mal Estibadas.
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de la Carga y Descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de Carga Peligrosa.

2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:
 - Artículo 2. Solicitud de servicio
 - Artículo 3. Tiempo de Operación
 - Artículo 6. Obligaciones del operador

3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES
DEPARTAMENTO DE MUELLES
Y EQUIPO**

**DESEMBARQUE,
TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN
DE CONTENEDORES VÍA
INDIRECTA**

No. DE PASOS: 16

NO. DE HOJA: 1 de 4

MES AÑO

FECHA

10 2023

CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-01

INICIA: Departamento Contenedores

TERMINA: Departamento de Contenedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar movimiento de buques	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Revisa al sistema de operaciones, imprime y revisa el resumen Movimiento de buques BQ01 , para verificar los buques contáineres próximos a atracar a Puerto Queztal.
02	Asistir a reunión de planificación.	Departamento Contenedores /Supervisor de turno	Asiste a la planificación de operaciones, para obtención de la información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque contáiner.
03	Imprimir manifiesto.	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, supervisor de turno	Imprime del Sistema de Operaciones la transmisión del Manifiesto CUSCAR 96B (CN22) , y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
04	Asignar personal.	Departamento de Contenedores/ Supervisor de turno	Asigna la cantidad personal que interviendrá en la operación de desembarque de contenedores al costado del buque, dependiendo de la cantidad de grúas solicitadas por el Agente Naviero o Estibadora. Y en el patio en base a la demanda de contenedores a desembargar/embarcar.
05	Descargar Contenedor	Servicios de grúa/Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla Sección de equipo/Operador de cabezal	Destinca la cuadrilla de estibadoras los contenedores del buque y la grúa realiza la maniobra de enganche y desenganche del contenedor sobre la plataforma del camión para su traslado al respectivo patio.

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA		No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
INICIA: Departamento de Contenedores		10	10	2023	MNP-GO-DOT-DC-01
		TERMINA: Departamento de Contenedores			

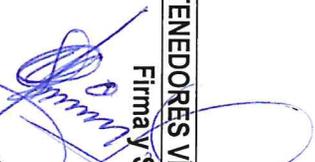
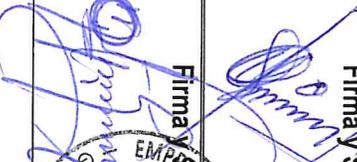
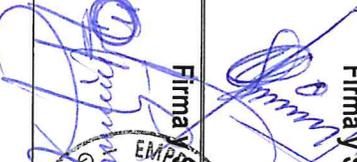
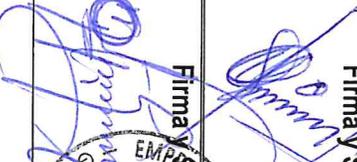
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	
06	Registrar número de marchamos.	Departamento de contenedores/Oficial Receptor al costado buque	Registra en el dispositivo Hand-held se ingresan los últimos cuatro dígitos del contenedor desplegando la información del mismo, procediendo a ingresar número de marchamos de origen y de SAT como medida de seguridad. En caso de no contar con el servicio de Hand-held, el supervisor de turno ingresa al Sistema de Operaciones e imprime el siguiente reporte (lista de desembarque): -Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22) , para entregar al cheque de contenedores asignado al costado del buque. El cual utilizará como lista de chequeo y verificará que el número de contenedor coincide con la lista de chequeo, registrando la información del contenedor y de marchamos en el formulario: -Control de contenedores importación y exportación DC-01.
07	Colocar marchamo.	Agencia Naviera/Agente	Coloca al contenedor, el marchamo de aduana como medida de seguridad.
08	Trasladar contenedor.	Sección de Equipo/ Operador de cabedal	Traslada el contenedor que se encuentra en la plataforma del camión, el operador realiza la transferencia del contenedor al arco de revisión no intrusiva.
09	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, a) de no cumplir con esta actividad, no podrá ser recepcionado en los patios. A excepción de los contenedores con carga sobredimensionada, que por su dimensión no pueden pasar por el arco de rayos X, quedando a criterio de la autoridad competente su perfilamiento, revisión y respectiva liberación.
10	Revisar contenedor físicamente.	Departamento de Contenedores/Oficial receptor en torre de patio	Revisa físicamente el contenedor desde la Torre de Revisión para descartar cualquier avería, daño o irregularidad por seguridad. Si es carga peligrosa se le indica al operador que se dirija al predio de mercancías peligrosas. Al existir algún tipo de daño del contenedor se procede a llenar el formulario EIR -Control de recepción y despacho por daños a contenedores.

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA		No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 4
		FECHA	MES AÑO	CÓDIGO:
INICIA: Departamento de Contenedores		10 2023		MNP-GO-DOT-DC-01
TERMINA: Departamento de Contenedores				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	
11	Descargar y apilar contenedor.	Depto. Contenedores/ Oficial ubicado en patio Sección de equipo/Operador Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	Descarga y el oficial se comunica vía radio con el operador de la grúa portacontenedores ubicado en patio, para descargar el contenedor de la plataforma del camión y apilarlo en el lugar que se le indique dentro del patio (puerta con puerta como medida de seguridad).
12	Anotar el número de contenedor	Departamento de contenedores/Oficial ubicado en patio	Anota en la Hand Held los últimos cinco dígitos del contenedor desplegando información del mismo para asignar la ubicación respectiva, guardando la ubicación en la base de datos del Sistema de Operaciones. Si no cuenta con el dispositivo Hand-held, anota en su tablilla de apuntes los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prefijo del contenedor ✓ Número de bloque asignado Para luego de finalizado el turno de trabajo dirigirse al área de oficina e ingresar la información al Sistema de Operaciones.
13	Recibir reporte e ingresar información al sistema.	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Recibe del oficial de contenedores que estaba al costado del buque, el reporte: -Control de contenedores importación y exportación DC-01. Luego agrega en el sistema de operaciones la información contenida en el reporte mencionado, datos como: ubicación y observaciones de las averías causadas durante la operación, daños de origen marchamos, fecha, hora de recepción, etc. <i>Nota: Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 6.</i>

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA		No. DE PASOS: 16	NO. DE HOJA: 4 de 4
		FECHA	CÓDIGO:
INICIA: Departamento de Contenedores		MES 10	AÑO 2023
		MNP-GO-DOT-DC-01	
		TERMINA: Departamento de Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Finalizar arribo del buque	Departamento de contenedores/Oficial de contenedores al costado del buque, Supervisor de turno	Finalizada la operación de importación, se verifica si no hay incidencia de faltantes/sobrantes, y se procede a confirmar la carga a través del Sistema de Operaciones, para que la sección de cancelación de manifiestos pueda enviar el mensaje 632. <i>Ver procedimiento MNP-GO-DOT-DT-SCM-18</i>
15	Generar reportes	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Finalizada la operación de importación física como electrónicamente, se procede a elaborar los siguientes reportes: -Reporte final de operaciones de importación CN35. -Reporte desembarque final de contenedores manifestados CN1, -Reporte de re-estibas de contenedores CN1-R. y en caso de sobrantes o fuera de manifiestos: -Reporte Desembarque de contenedores fuera de manifiesto CN1-F.
16	Remitir reportes.	Departamento de Contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Remite los reportes CN35, CN1R, CN1 y CN1F (cuando aplique), se remiten por medio de conocimiento por escrito, a la sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	Firma y Sello
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	Firma y Sello
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López		





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN
DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA

No. DE PASOS: 16

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES
10

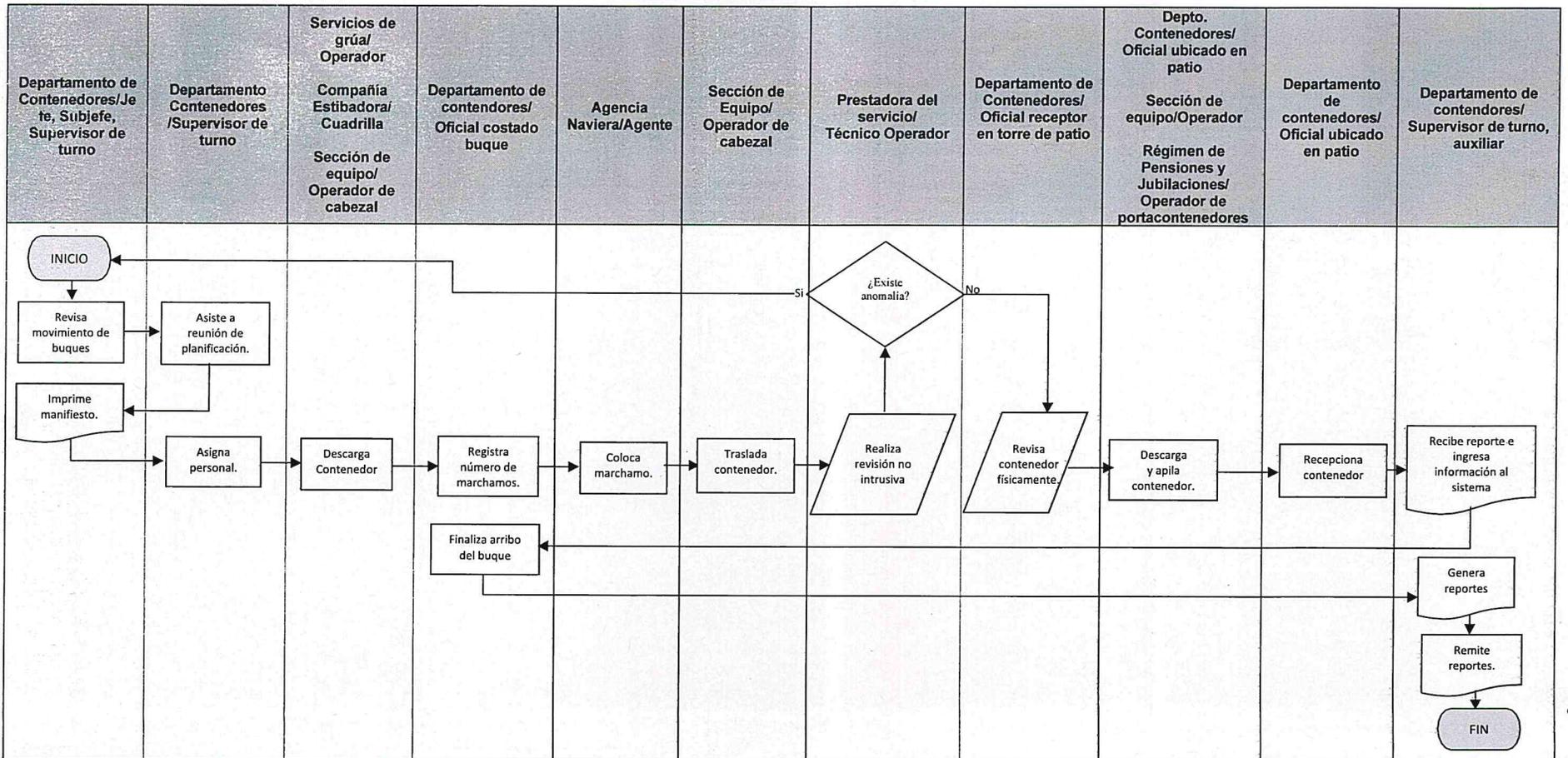
AÑO
2023

CODIGO:

MNP-GO-DOT-DC-01

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INTERMEDIA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-02
		10	2023	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de los Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 61 c). Plazo de entrega de documentos
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.

2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:
 - Artículo 2. Solicitud de servicio
 - Artículo 3. Tiempo de Operación
 - Artículo 6. Obligaciones del operador

3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

**DESEMBARQUE,
TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN
DE CONTENEDORES VÍA
INTERMEDIA**

No. DE PASOS: 16

NO. DE HOJA: 1 de 3

FECHA

MES	AÑO
10	2023

CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-02

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORIA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar movimiento de buques	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe	Revisa el sistema de operaciones, imprime y revisa el resumen Movimiento de buques BQ01 , para verificar los buques containeros próximos a atracar a Puerto Quetzal.
02	Asistir a reunión de planificación.	Departamento Contenedores /Supervisor de turno	Asiste a la planificación de operaciones, para obtención de la información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque containero.
03	Imprimir manifiesto.	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, supervisor de turno	Imprime del Sistema de Operaciones la transmisión del Manifiesto CUSCAR 96B , validado y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
04	Asignar personal.	Departamento de Contenedores/ Supervisor de turno	Asigna la cantidad personal que interviendrá en la operación de desembarque de contenedores al costado del buque, dependiendo de la cantidad de grúas solicitadas por el Agente Naviero o Estibadora.
05	Descargar Contenedor	Servicios de grúa/Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla Transporte particular/Piloto	Descarga por parte de la cuadrilla de estibadoras destina los contenedores del buque y la grúa realiza la maniobra de enganche y desenganche del contenedor sobre la plataforma del camión para su traslado al predio privado correspondiente.

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA		NO. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
FECHA		MES	AÑO	CÓDIGO:
INICIA: Departamento de contenedores		10	2023	MNP-GO-DOT-DC-02
TERMINA: Departamento de contenedores				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
06	Registrar número de marchamos.	Departamento de contenedores/Oficial Receptor al costado buque	Registra en el dispositivo Hand-held se ingresan los últimos cuatro dígitos del contenedor desplegando la información del mismo, procediendo a ingresar número de marchamo de origen y de SAT como medida de seguridad. En caso de no contar con el servicio de Hand-held, el supervisor de turno ingresa al Sistema de Operaciones e imprime el siguiente reporte (lista de desembarque): -Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22) , para entregar al cheque de contenedores asignado al costado del buque.	
07	Colocar marchamo.	Agencia Naviera/Agente	Coloca el marchamo de aduana como medida de seguridad al contenedor.	
08	Trasladar contenedor.	Transporte particular/Piloto	Traslada el contenedor en transferencia del muelle al arco de revisión no intrusiva.	
09	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, a) de no cumplir con esta actividad, no podrá ser recepcionado en los patios. A excepción de los contenedores con carga sobredimensionada, que por su dimensión no pueden pasar por el arco de rayos X, quedando a criterio de la autoridad competente su perfilamiento, revisión y respectiva liberación.	
10	Fumigar camión.	OIRSA/ Encargado	Fumiga el contenedor, para el efecto, el equipo de transferencia debe dirigirse al arco de tratamientos cuarentenarios. Luego se dirige al patio de apliamento correspondiente, de no cumplir con esta actividad, no podrá ser recepcionado en los patios.	
11	Realizar revisión no intrusiva con Fallas de comunicación	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza en eventos que impiden la normalidad del servicio: Fallas en la comunicación de los Web Services, Cotecha no tiene servicios de red que permitan enviar información de actividad de escaneo, se pierde comunicación Cotecha-EPQ.	
12	Realizar revisión intrusiva por inoperatividad del Arco de Rayos X	Autoridad Competente	Realiza en caso de inoperatividad del Arco de Revisión de Rayos X atribuibles al escáner o a Cotecha o no atribuibles a ellos las Autoridades competentes perfilarán de acuerdo a su competencia que contenedores serán sujetos a revisión intrusiva y los contenedores serán apliados en patio designado.	

**DESEMBARQUE,
TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN
DE CONTENEDORES VÍA
INTERMEDIA**

No. DE PASOS: 16
MES 10
AÑO 2023

NO. DE HOJA: 3 de 3
CÓDIGO:
MNP-GO-DOT-DC-02

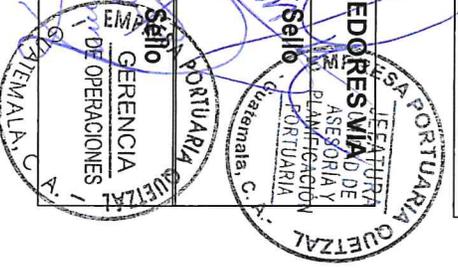
INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	
13	Recibir reporte e ingresar información	Departamento de contenedores/ Oficial de control de tráfico	Recibe del oficial de contenedores que estaba al costado del buque, el reporte: -Control de contenedores importación y exportación DC-01. Luego agrega en el sistema de operaciones la información contenida en el reporte mencionado, datos como: observaciones de las averías causadas durante la operación, marchamos de origen, fecha, hora de recepción, y tipo de vía de la carga (intermedia).
14	Finalizar arribo del buque	Departamento de contenedores/Oficial de contenedores al costado del buque, Supervisor de turno	Finalizada la operación de importación, se verifica si no hay incidencia de faltantes/sobrantes, y se procede a confirmar la carga a través del Sistema de Operaciones, para que la sección de cancelación de manifiestos pueda enviar el mensaje 632.
15	Realizar reportes	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Realiza reportes luego de finalizada la operación de importación física como electrónicamente, se procede a elaborar el siguiente reporte: -Reporte desembarque final de contenedores manifestados CN1,
16	Remitir reportes.	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Remite el reporte CN1, por medio de conocimiento por escrito, a la sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA

Fecha Validación 09/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 16/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN
DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA

No. DE PASOS: 13

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

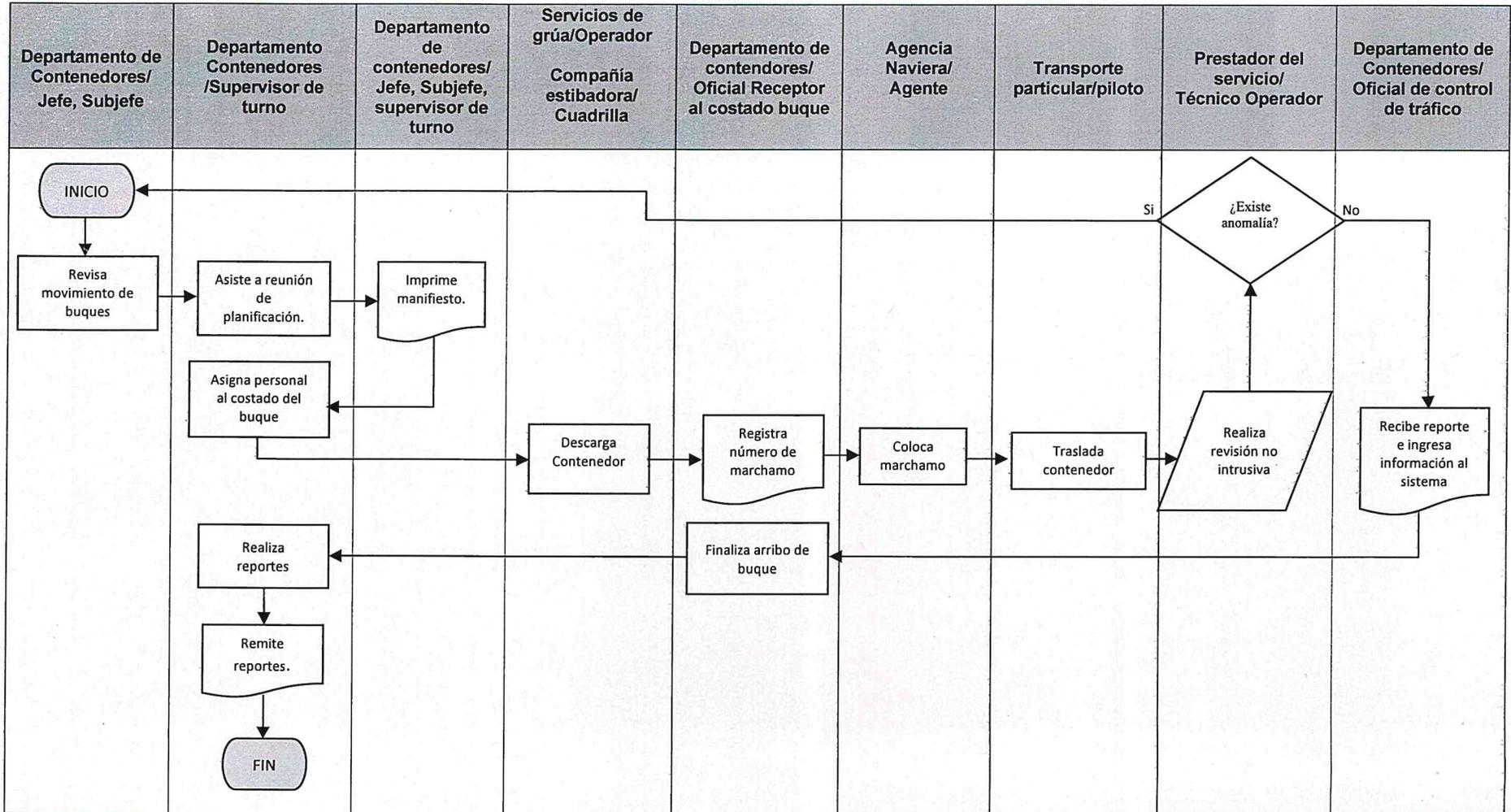
10

2023

CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-02

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 DE 1
		10	2023	
CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-03				

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos
 - Artículo 63. Plan operativo
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.

2. Del Reglamento del Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 40. Servicios a contenedores.
 - Artículo 42, 2) Manejo de contenedores vía Directa.

3. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:
 - Artículo 2. Solicitud de servicio
 - Artículo 3. Tiempo de Operación
 - Artículo 6. Obligaciones del operador

4. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

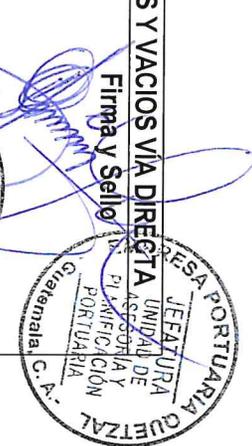
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
	10	2023	MNP-GO-DOT-DC-03	
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento de contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Revisar BQ 001	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Revisa el sistema de operaciones se procede a imprimir y verificar, avisos, zarpes y fondos de buques.	
02	Asistir a convocatoria reunión de planificación	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Obtención de la información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque.	
03	Planificar internamente operación de buque	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno.	Planifica de acuerdo a las necesidades requeridas, las grúas disponibles y se procede a nombrar a los receptores al costado del buque.	
04	Recibir solicitud de embarque de contenedores	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno.	Recibe de la Agencia naviera, solicitud con listado de embarque adjunto y previamente autorizado por la Gerencia de Operaciones, entregando una copia de los documentos en mención.	
05	Digitalizar lista de embarque en el sistema.	Departamento de contenedores/ Oficial de contenedores.	Digita en el Sistema de Operaciones, en el Módulo Listas de embarque procede a digitar los datos de las listas de embarque proporcionados por la Agencia Naviera en la reunión de planificación.	
06	Asignar Personal	Departamento de Contenedores/ Supervisor de Turno	Asigna de acuerdo a la planificación efectuada y las grúas disponibles se procede a nombrar a los receptores al costado del buque.	

DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		NO. DE PASOS: 13	NO. DE HOJA: 2 de 3
		FECHA	CÓDIGO:
		MES AÑO 10 2023	MNP-GO-DOT-DC-03
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento de contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, a) No podrá ser embarcado, si no ha pasado por el Arco de Revisión de Rayos X, b) Si la imagen es errónea no podrá ser embarcado, debiendo retornar al arco de Revisión de Rayos X. Previo a realizar dicha actividad el contenedor debió ser ingresado a nuestro sistema de operaciones en el momento de su ingreso por garita según actividad.
08	Realizar revisión no intrusiva con Fallas de comunicación	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Eventos que impiden la normalidad del servicio: Fallas en la comunicación de los Web Services, Cotecha no tiene servicios de red que permitan enviar información de actividad de escaneo, se pierde comunicación Cotecha-EPQ.
09	Realizar revisión intrusiva por inoperatividad del Arco de Rayos X	Autoridad Competente	En caso de inoperatividad del Arco de Revisión de Rayos X atribuibles al escáner o a Cotecha o no atribuibles a ellos, así como los contenedores con carga sobredimensionada los cuales no pueden pasar el arco de revisión, las Autoridades competentes perflarán de acuerdo a su competencia que contenedores serán sujetos a revisión intrusiva y los contenedores serán embarcados en el buque correspondiente. (Operación normal antes que entrara a funcionar el Arco de Revisión de Rayos X)
10	Digitar número del contenedor	Departamento de contenedores/ Oficial de contenedores al costado de buque	Digita en el equipo hand-held los últimos cuatro dígitos del contenedor y al desplegarse la información verifica la misma (marchamos, medidas, tipo de contenedor y la vía) procediendo a guardar la información, pasando el contenedor a las tablas históricas.
11	Cargar el contenedor al Buque	Compañía Estibadora/ Cuadrilla Servicio de grúa/Operador	Carga de acuerdo al plan de estiba, la estibadora le indica al operador de grúa la posición a ocupar el contenedor en el Buque y este procede a izar el contenedor y colocarlo en su celda. Luego las cuadrillas de estibadores trincan los contenedores como medida de seguridad.
12	Confirmar Lista de Embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Confirma, registra y descarga del Sistema de Operaciones los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01

DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		NO. DE PASOS: 13	NO. DE HOJA: 3 de 3
		FECHA	CÓDIGO:
		10 MES	MNP-GO-DOT-DC-03
		2023 AÑO	
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento de contenedores	
13	Generar y enviar reportes finales de embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Genera y envía reportes finales de operaciones de exportación CN46, Reporte final de embarque CN2. Y remitir los reportes por medio de conocimiento a la sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	Firma y Sello
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrantos		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	Firma y Sello
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López		



FLUJOGRAMA

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

**DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES
LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA**

No. DE PASOS: 11

NO. DE HOJA: 1 de 1

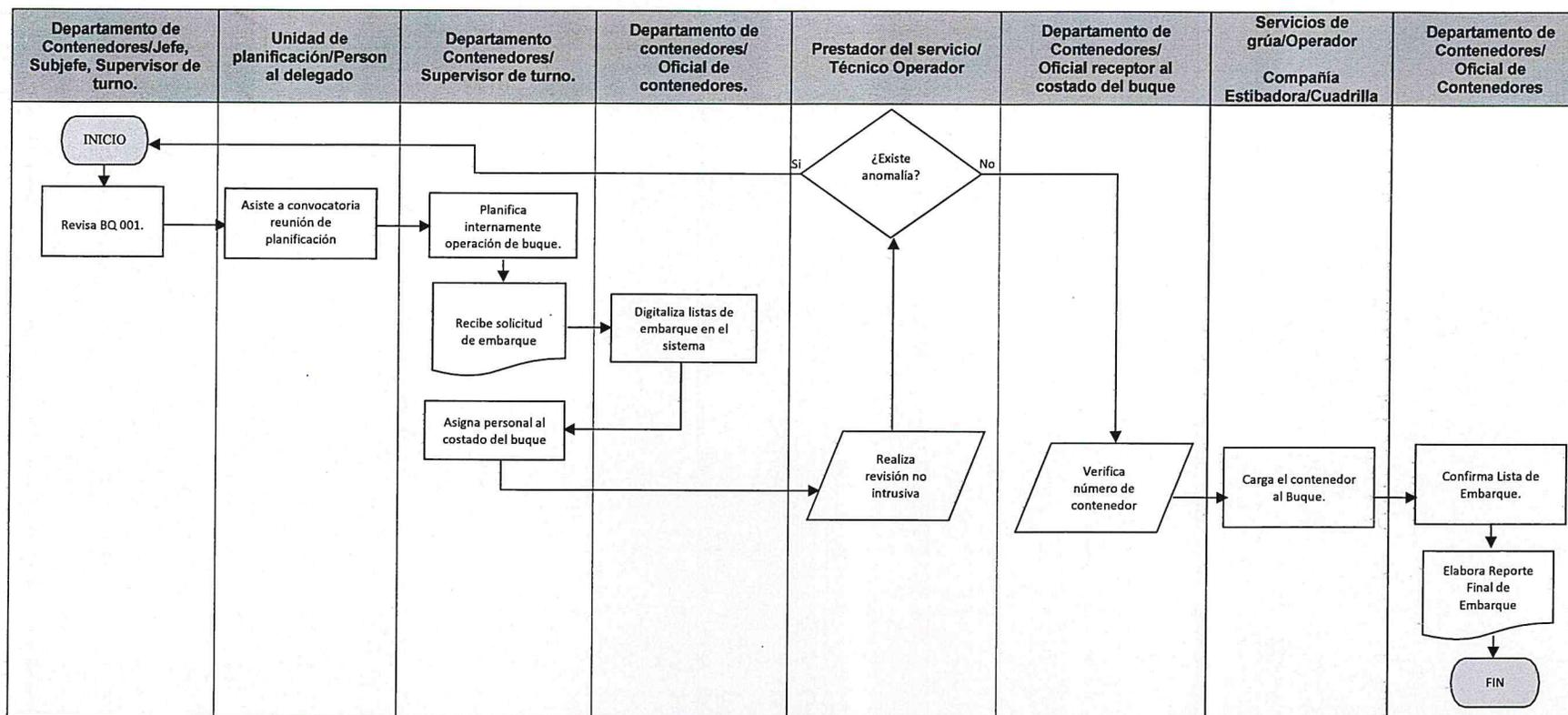
FECHA

MES	AÑO
10	2023

**CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-03**

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores



		NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES	
				DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBРАНTES/FUERA DE MANIFIESTOS		FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-04	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
 - Artículo 65. Distribución modal de la carga.
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistema de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa

2. Del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios los artículos siguientes:
 - Artículo 40. Servicios a contenedores.
 - Artículo 42. Vías de manejo de contenedores.
 - Artículo 51. Almacenaje por día.

3. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:
 - Artículo 2. Solicitud de servicio
 - Artículo 3. Tiempo de Operación
 - Artículo 6. Obligaciones del operador

3. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:
 - Artículo 261. Plazo para la justificación de faltantes y sobrantes.
 - Artículo 262. Responsables de justificar los faltantes y sobrantes
 - Artículo 264. Justificaciones de los sobrantes.
 - Artículo 266. Rectificación del manifiesto de carga.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

**DESEMBARQUE,
TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN
DE CONTENEDORES
SOBRANTES/FUERA DE
MANIFIESTOS**

No. DE PASOS: 09

NO. DE HOJA: 1 de 2

FECHA

MES AÑO

10 2023

CODIGO:

MNP-GO-DOT-DC-04

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Comparar e imprimir información.	Departamento de Contenedores/Oficial de contenedores, Supervisor de turno	Compara e imprime el Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22) , y procesa la información con los listados enviados por la Agencia Naviera y de esa manera encontrar diferencias y detectar si hubiera sobrantes o fuera de manifiesto. Esto como medida de seguridad para evitar el traslado de un contenedor sin manifiesto a un predio privado.
02	Descargar contenedor.	Servicio de grúa/ Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla	Descarga la cuadrilla y procede a destriancar el contenedor y la grúa engancha y descarga el contenedor que indica el plano de estiba al transporte que lo llevará al patio respectivo.
03	Colocar marchamo	Agencia Naviera/ Agente	Coloca marchamo de seguridad SAT según le indica su listado.
04	Digitar información.	Departamento de contenedores/Oficial De Contenedores al costado del buque.	Digita en Hand-held el número de contenedor para registrarlo al sistema como sobrante o fuera de manifiesto. En caso de no contar con el equipo electrónico, procede a llenar el formulario: Control de contenedores importación y exportación DC-01.
05	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, a) de no cumplir con esta actividad, no podrá ser recepcionado en los patios. A excepción de los contenedores con carga sobredimensionada, que por su dimensión no pueden pasar por el arco de rayos X, quedando a criterio de la autoridad competente su perfilamiento, revisión y respectiva liberación.

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBРАНTES/FUERA DE MANIFIESTOS	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES AÑO	CÓDIGO:
	10	2023	MNP-GO-DOT-DC-04
INICIA: Departamento de Contenedores		TERMINA: Departamento de Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Trasladar contenedor	Sección de Equipo/Equipo de Traslado.	Traslada a requerimiento del receptor al costado del buque, el contenedor al patio de contenedores de EPQ.
07	Recepcionar contenedores sobrantes o fuera de manifiesto.	Departamento de Contenedores/Oficial De Contenedores en patio.	Recepciona contenedor en patio, luego registra en la hand-held, ubicación y número de tramo. Si no cuenta con el dispositivo Hand-held, anota en su tablilla de apuntes los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prefijo del contenedor ✓ Número de bloque asignado Para luego de finalizado la operación o el turno de trabajo, dirigirse al área de oficina e ingresar la información al sistema de Operaciones.
08	Apilar contenedor	Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	Apila el operador de la porta contenedores, coloca el contendor en el lugar indicado puerta con puerta como medida de seguridad, indicado por el oficial de contenedores en patio.
09	Generar reportes	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Genera reporte de la operación de recepción de desembarque sobrantes o fuera de manifiesto, se procede a elaborar: -Reporte Desembarque de contenedores fuera de manifiesto CN1-F.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBРАНTES/FUERA DE MANIFIESTOS.			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López		



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBANTES/FUERA DE MANIFIESTOS

No. DE PASOS: 09

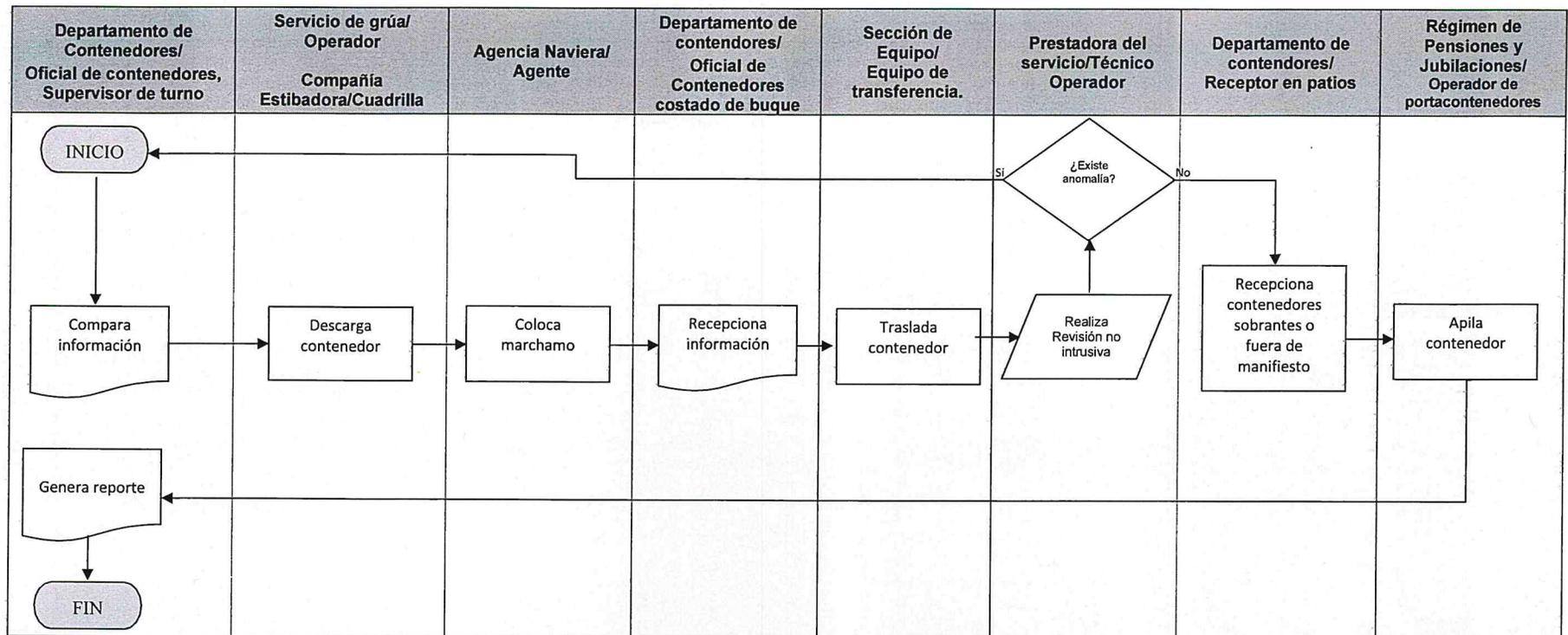
NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2023

CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-04

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores



00297



NORMAS

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES

DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PÁGINA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-05
		10	2023	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de los Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 29 Servicios de Bâscula.
 - Artículo 41. Ingreso de personas y vehîculos.
 - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operaci3n de la Carga y Descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestî3n.
2. Reglamento Pliego Tarifario, los artîculos siguientes:
 - Artîculo 51. Almacenaje por dîa
3. Del Reglamento del C3digo Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resoluci3n No. 223-2008, los artîculos siguientes:
 - Artîculo 493. Retiro de mercancîas del dep3sito aduanero.
4. Los Ciclos utilizados durante el dîa no pueden ser utilizados por segunda vez durante las 24 horas del dîa sino hasta el dîa siguiente.
5. Los Ciclos que no han terminado su cîrculo operacional, deberân ser devueltos al Departamento de Terminales, para su conocimiento y lo que proceda conforme al sistema operacional.
6. Es responsabilidad del Cheque asignado a la Garita de Salida, cerrar el Ciclo.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-05
		10	2023	
INICIA: Transportista/Piloto			TERMINA: Departamento de contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Presentar documentos de identificación	Transportista/ Piloto.	Presenta a la Garita de Pre-Puerto informa la operación a realizar y presenta documentos del piloto y datos del camión (Licencia, Tarjeta de Circulación).	
02	Registrar datos y asignar isla.	Garita de Pre-puerto/ Vigilante.	Registra al Sistema de operaciones datos del camión y conductor, asigna número de isla al transportista.	
03	Presentar documentación en Oficina de Verificación	Transportista/ Piloto	Presenta en oficina de Verificación de documentos del Departamento de Contenedores, la papelería correspondiente al contenedor a despachar, (Póliza, ATC y comprobantes de pago de Empresa Portuaria Quetzal), debiendo éstos estar en orden y debidamente sellados y firmados por las partes involucradas.	
04	Entregar ciclo y emitir Orden para despacho	Departamento de Contenedores -Oficina de verificación-/ Oficial de Contenedores	Entrega pólizas, verificando si posee manifiesto electrónico por seguridad, luego se verifica en el sitio web de enlace S'AQB, si la póliza posee selectivo verde o rojo. Si es selectivo verde: Emite ORDEN DE CARGA PARA DESPACHO y entrega número de ciclo color verde. Si es selectivo rojo: Se emite Orden para despacho y se le entrega número de ciclo color rojo	

**DESPACHO DE CONTENEDORES
ALMACENADOS EN PATIOS EPQ**
No. DE PASOS: 11
FECHA
MES 10 **AÑO** 2023

NO. DE HOJA: 2 de 2
CÓDIGO:
 MNP-GO-DOT-DCC-05

INICIA: Transportista/Piloto

TERMINA: Departamento de contenedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Ingresar a garita	Transportista/ Piloto.	Ingresar a la garita de ingreso e informa la operación a realizar.
06	Presentar documentos y número de ciclo	Transportista/Piloto.	Presenta número de Ciclo, Póliza y la Orden de Carga para Despacho.
07	Pesar camión	Báscula/ Operador	El operador de báscula pesa el camión para obtener peso tara y entrega boleta de pesaje a piloto.
08	Presentar orden para despacho	Transportista/Piloto	Presenta en la oficina de contenedores ubicado dentro del patio de contenedores, la orden de despacho para el retiro del contenedor respectivo.
09	Designar personal	Departamento de Contenedores/ Supervisor de Turno.	Designa a los despachadores que intervendrán en la operación de carga del camión en patio de EPQ.
10	Despachar contenedor	Departamento de Contenedores/ Oficial despachador en patio Régimen de pensiones y jubilaciones/Operador portacontenedores	Digita número de ciclo en su dispositivo Hand Held y despacha e indica al operador del portacontenedores, la ubicación del contenedor y procede a enganchar y desenganchar contenedor sobre la plataforma del camión.
11	Confirmar despacho en el sistema	Departamento de Contenedores/ Supervisor de Turno.	Confirma en el dispositivo Hand Held el despacho del contenedor, de no contar con conexión al Sistema por esta vía, se procede a realizar la confirmación en el sistema de operaciones en la oficina de contenedores despachados, para llevar el control de contenedores retirados y los almacenados.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos		
Fecha Autorización		Lic. Mario Artemio Veliz López	



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS
EN PATIOS EPQ

No. DE PASOS: 11

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES AÑO

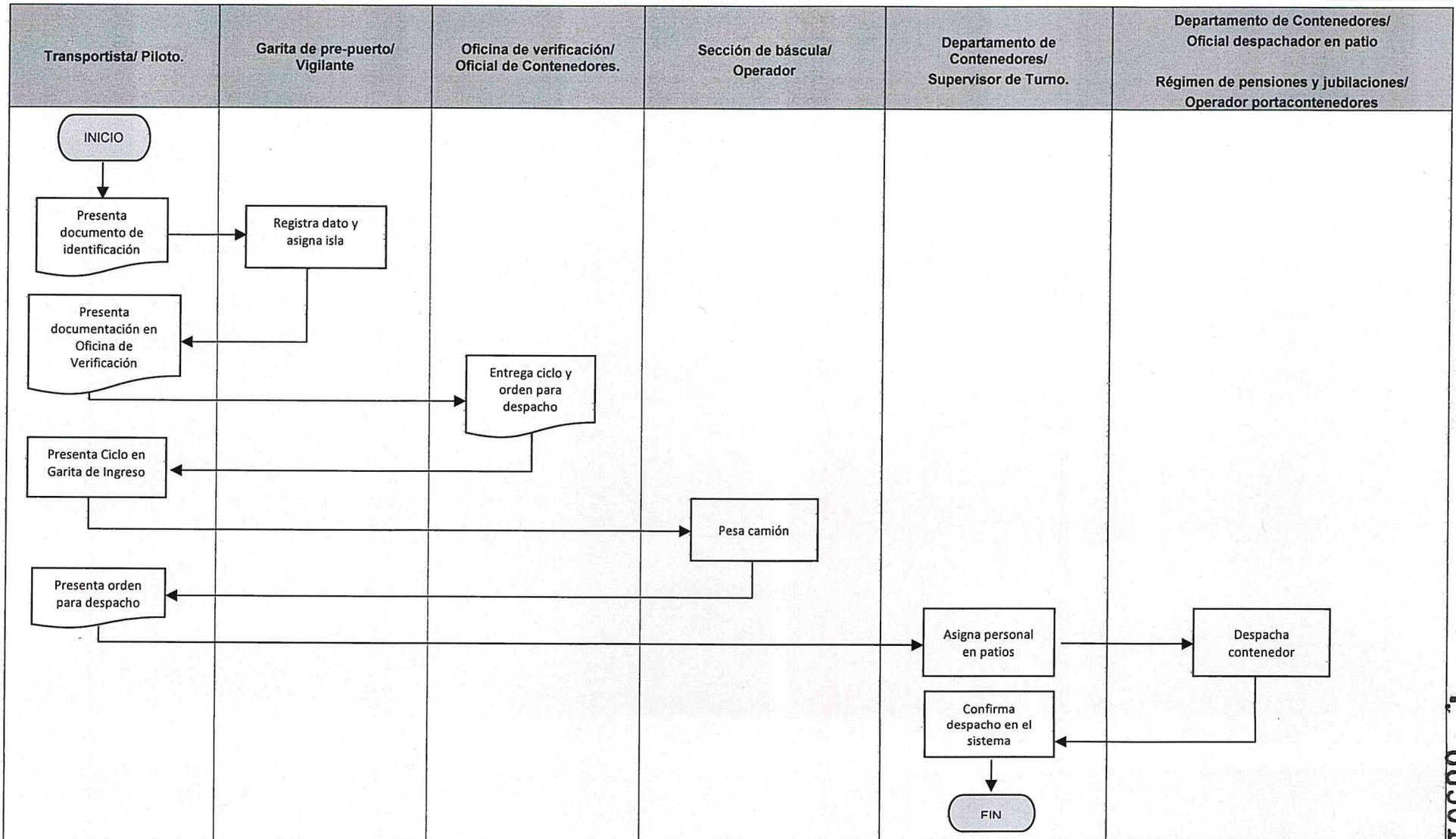
10 2023

CODIGO:

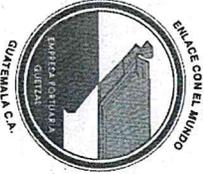
MNP-GO-DOT-DC-05

INICIA: Transportista/piloto

TERMINA: Departamento de contenedores



00301

		NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-06
		10	2023		

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 29. Servicio de báscula.
 - Artículo 41. Ingreso de personas y vehículos.
 - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 51. Almacenaje por día

3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.

4. Cuando se trate de mercancías en tránsito, el transportista deberá presentar ante el Receptor de la Bodega de Exportación la "Declaración para Mercaderías en Tránsito Aduanero Internacional".

**PROCEDIMIENTO**

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 1 de 3
	FECHA	MES	AÑO
INICIA: Transportista	10	2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-06
TERMINA: Garitas de salida			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar documentos de identificación	Transportista/ Piloto.	Presenta documentos del piloto y datos del camión (Licencia, Tarjeta Circulación), en la Garita de Pre-Puerto e informa la operación a realizar.
02	Registrar datos y asignar isla.	Encargado de Garita Pre-Puerto/ Vigilante	Registra en el sistema datos de camión y conductor, y le indica al piloto el número isla donde parquear el camión.
03	Presentar documentación de la carga	Transportista/Piloto	Presenta documentos que amparan la carga: Carta de Porte y ATC (Admisión Temporal de Contenedores) en la Oficina de Verificación de Documentos del Departamento de Contenedores.
04	Recibir y revisar documentos.	Departamento de Contenedores-Oficina de Verificación de Documentos- / Oficial de Contenedores	Recibe y revisa documentos que amparan la carga. Si no cuenta con los documentos completos, el piloto debe avocarse a la Agencia Naviera para solucionar el problema. Si cuenta con los documentos completos se continúa con el proceso normal.
05	Ingresar datos al sistema.	Departamento de Contenedores, Oficina de Verificación de Documentos/ Oficial de Contenedores	Ingresar datos al sistema (número de contenedor, tipo, línea naviera y exportador, número de marchamos, detalle de la carga, cantidad, peso y observaciones).
06	Asignar número de Ciclo	Departamento de Contenedores, -Oficina de Verificación de Documentos-/Oficial de Contenedores.	Asigna Ciclo al piloto y devuelve documentos aduanales que amparan la carga debidamente sellada y entrega Acuse de Recibo, cuando se trate de contenedor lleno. Se dirige a Garita de Ingreso.
07	Presentar ciclo y documentos en garita de ingreso	Transportista/ Piloto	Presenta al Cheque de Garita de Ingreso, Ciclo y documentos que ampara la carga, que identifican al piloto y al camión (Licencia).

**RECEPCIÓN DE CONTENEDORES
EN PATIOS DE E.P.Q.**

No. DE PASOS: 16
 NO. DE HOJA: 2 de 3
 CÓDIGO:
 MNP-GO-DOT-DC-06

FECHA

MES AÑO
 10 2023

INICIA: Transportista

TERMINA: Garita de salida

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Ingresar documentos y revisar información de ciclo	Garita de Ingreso/Cheque	Ingresar número de Ciclo en el Sistema de Operaciones, y verifica físicamente número de contenedor y placa del camión coincidan con la información del sistema.
09	Trasladar documentos a SAT	Garita de ingreso /Cheque	Traslada documentos a encargado de SAT ubicado dentro de garita, como parte del control de seguridad correspondiente.
10	Recibir y revisar documentos	Superintendencia de Administración Tributaria/ Modulista	Recibe y revisa documentos para su control y coloca sello de SAT en Carta de Porte (si es contenedor lleno).
11	Devolver documentos	Superintendencia de Administración Tributaria/Modulista	Devuelve documentos sellados a Cheque Garita de Ingreso.
12	Autorizar entrada	Garita de ingreso/Cheque	Autoriza documentos al piloto y autoriza entrada de camión al Recinto Portuario e indica al piloto que realice el primer pesaje en básculas.
13	Realizar pesaje de camión	Báscula/Operador	En base al número de ciclo del camión, ingresa al Sistema de Operaciones y realiza pesaje e imprime boleta. El piloto traslada el camión a Patio de Contenedores.

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.		No. DE PASOS: 16	No. DE HOJA: 3 de 3
INICIA: Transportista	TERMINA: Garita de salida	FECHA	CÓDIGO:
		MES 10 AÑO 2023	MNP-GO-DOT-DC-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Entregar y descargar del contenedor en patios.	Transportista/Piloto Departamento Contenedores/ Receptor	Entrega el despachador y visualiza número de ciclo y digita el mismo en Hand Held, desplegándose toda la información requerida, decidiendo la ubicación a ocupar y solicita al Operador de maquina portacontenedores enganchar contenedor de camión y colocarlo en la ubicación correspondiente. Si es un contenedor con carga peligrosa irá al área de almacenamiento de mercancías peligrosas (MERPEL) debiendo verificar los respectivos marchamos de seguridad y digitando dicha ubicación en Hand Held. Si es carga refrigerada ir al procedimiento de conexión/desconexión. MNP-GO-DOT-DC-07
15	Realizar segundo pesaje de camión.	Bascula/operador	Si no se cuenta con equipo Hand Held, el receptor deberá llevar su control de forma manual en su tablilla de apuntes y al llegar a la oficina deberá ingresar las respectivas ubicaciones al sistema de operaciones. Realiza pesaje e imprime boleta. El piloto trasladada el camión a la garita de salida.
16	Autorizar salida de camión	Garita de egreso/cheque de control	Autoriza salida del camión. Ver procedimiento Control y Chequeo en garitas de ingreso/egreso MNP-GO-DOT-DT-SCH-16

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	Firma y Sello
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	 	 
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	Firma y Sello
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López	 	 



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN
PATIOS DE E.P.Q.

No. DE PASOS: 16

NO. DE HOJA: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

10

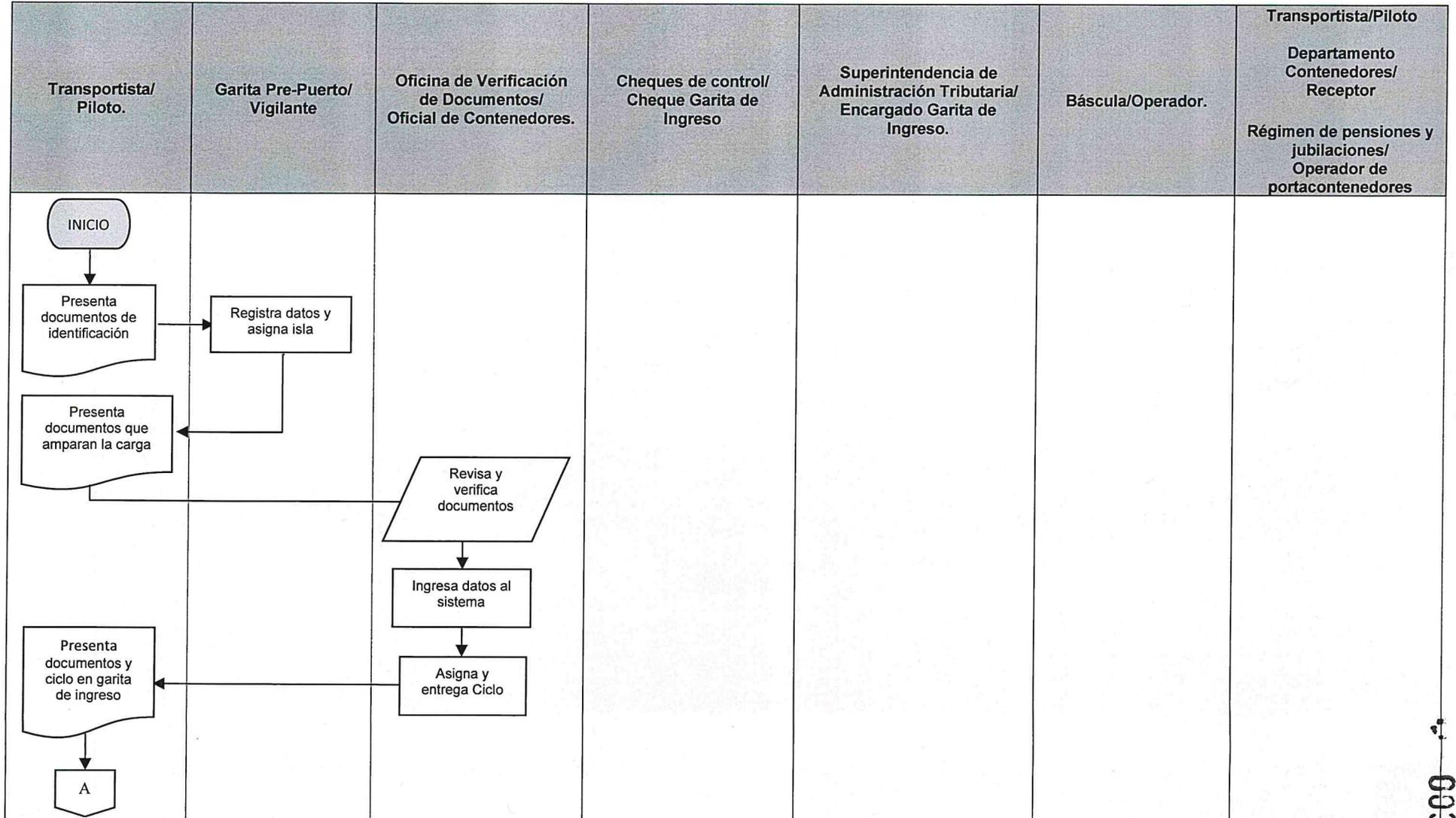
2023

CODIGO:

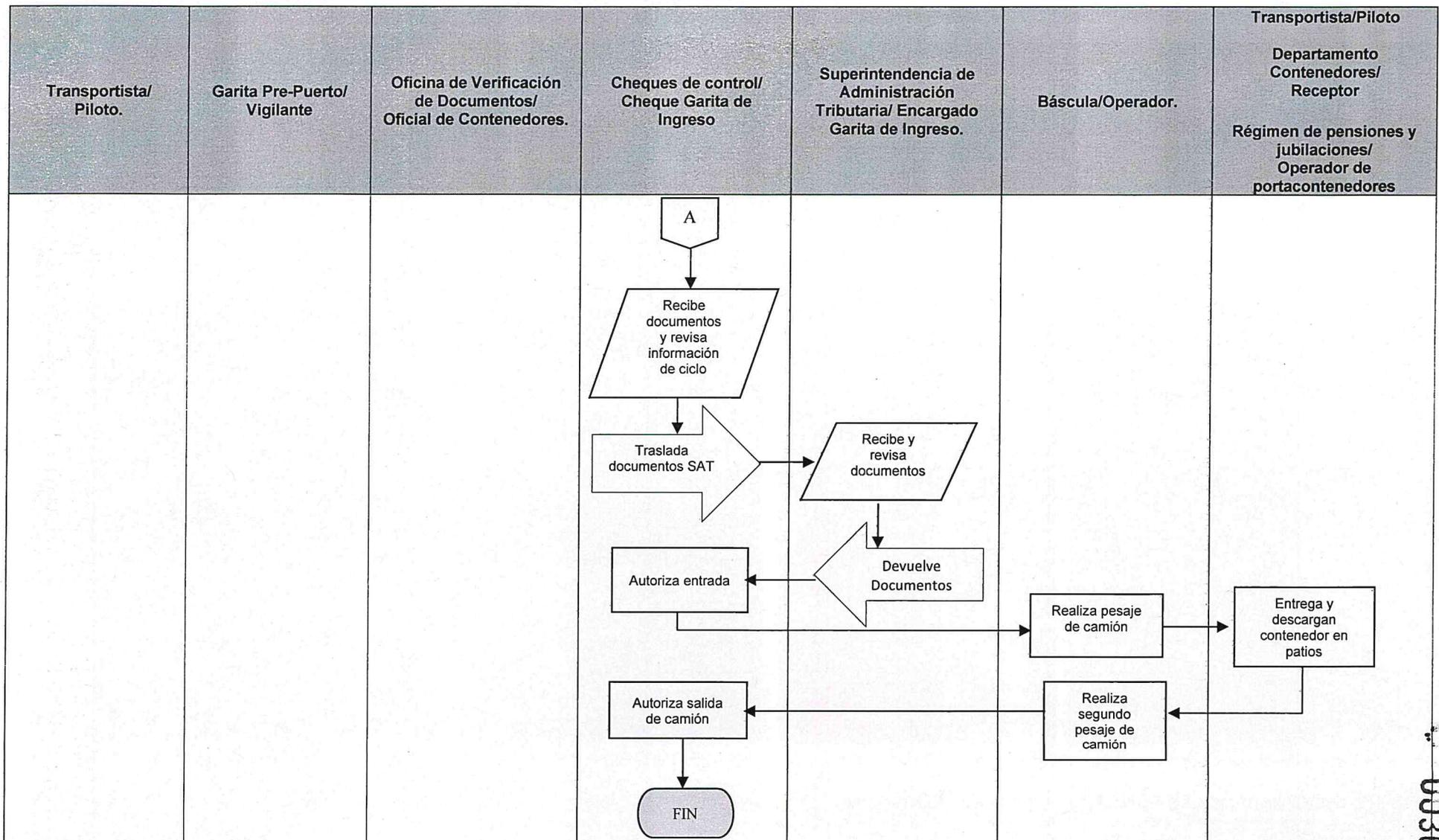
MNP-GO-DOT-DC-06

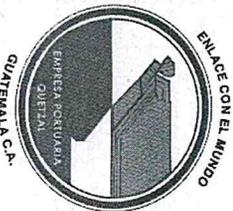
INICIA: Transportista

TERMINA: Garitas de salida



RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista/piloto		TERMINA: Garita de salida		





NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-07
		10	2023		

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios:
 - Artículo 47. Solicitud de servicios
 - Artículo 61. Plazos de entrega de Documentos.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 58. Energía Eléctrica.
3. El Oficial de Contenedores deberá de remitir el formulario GO-CN-ct-005 Conexión y Desconexión de Contenedores Refrigerados en el menor tiempo posible al Departamento de Facturación Cartera y Cobros.
4. No debe de conectarse un contenedor si no ha sido solicitado por la Agencia Naviera.
5. Los Listados de Secuencia deben incluir el dato de la temperatura.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	No. DE PASOS: 06	NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO
INICIA: Departamento Contenedores	10	2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-07
TERMINA: Departamento de Contenedores			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar documentos	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Revisa listado de secuencial/carta de porte para determinar los contenedores a ser conectados y ordena el traslado del contenedor al patio de contenedores refrigerados.
02	Trasladar contenedores al área de conexión	Sección de Equipo/ Operador de maquinaria	Traslada los contenedores al área de conexiones para su conexión.
03	Ubicar contenedor	Departamento de Contenedores / Oficial de Contenedores	Ubica el contenedor en el tramo asignado y procede a teclar la ubicación en Hand Held. En caso de no contar con equipo Hand-Held, llena el formulario DC-01 "Control de Contenedores Importación/Exportación".
04	Conectar contenedores	Agencia Naviera/Técnico	Conecta los contenedores detectados o indicados.
05	Registrar contenedores	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Ingresar la información de los contenedores conectados, al Sistema de Operaciones por medio del sistema de conexión y desconexión de contenedores refrigerados.
06	Generar informes mensuales	Departamento de Contenedores/Oficial de Contenedores	Genera del sistema de operaciones y procede a imprimir Reporte/Informe mensual de conexión y desconexión CN95 y CN96, para efectos de facturación respectiva.

PROCEDIMIENTO: CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	SELLA Y FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD DE ASesorIA Y PORTARIA Quetzal, C. A.
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	SELLA Y FIRMA DEL GERENTE DE OPERACIONES Quetzal, C. A.
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López		



FLUJOGRAMA

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

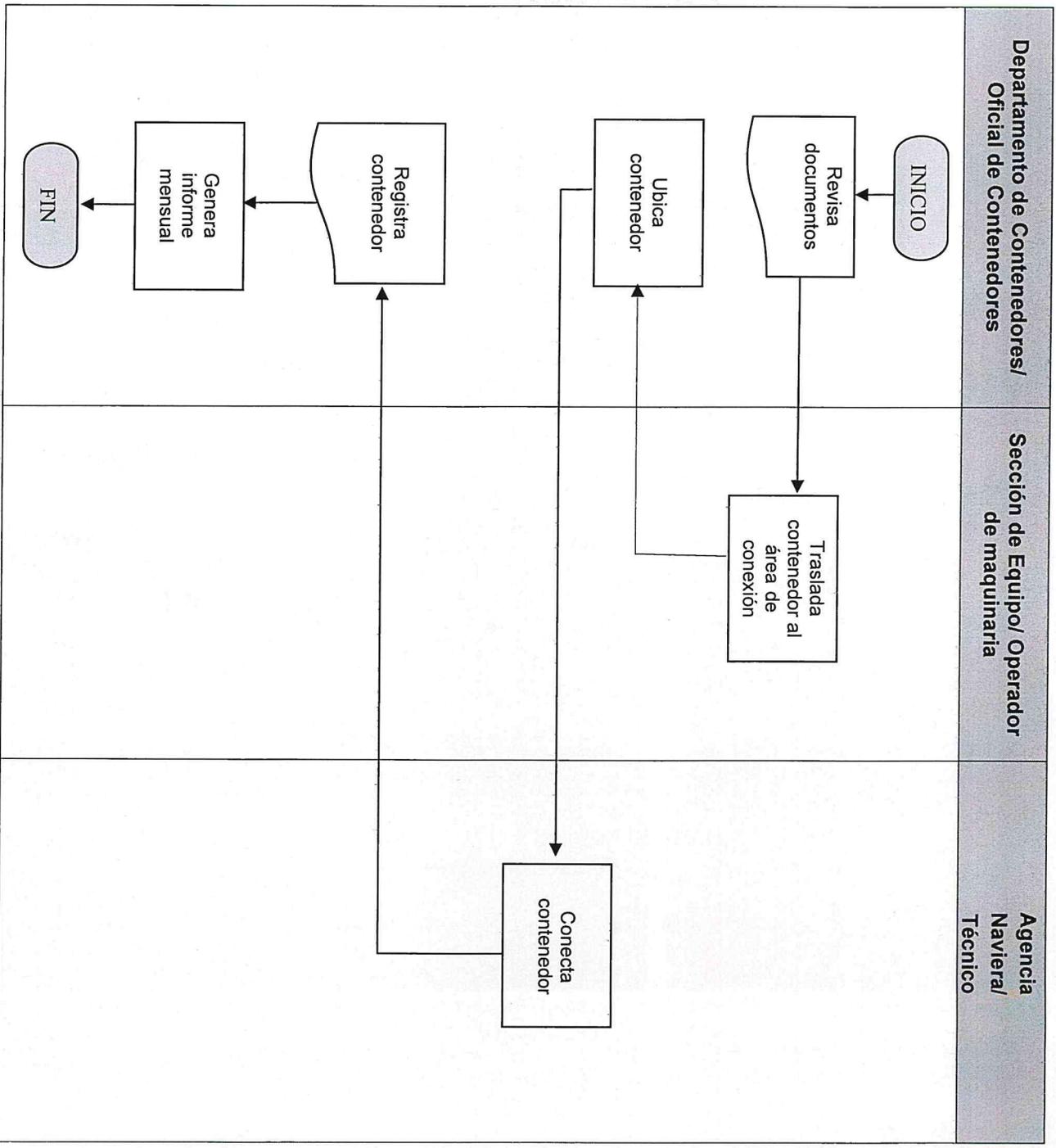
**CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE
CONTENEDORES REFRIGERADOS**

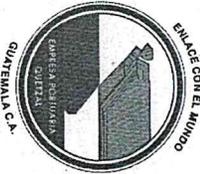
No. DE PASOS: 06
FECHA MES AÑO
10 2023

NO. DE HOJA: 1 de 1
CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-07

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de Contenedores



		NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2023	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 35. Servicio de maquinaria y equipo.
 - Artículo 47. Solicitud de servicios.
 - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:
 - Artículo 2. Solicitud de servicio
 - Artículo 3. Tiempo de Operación
 - Artículo 6. Obligaciones del operador

3. Código Aduanero Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 1 de 4	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar BQ 001	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Revisa del sistema de operaciones y procede a imprimir y verificar, avisos, zarpes y fondeos de buques.
02	Asistir a reunión de planificación	Departamento Contenedores/ Delegado	Obtención de la información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque.
03	Planificar internamente operación de buque.	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno/ Predio Privado	planifica la disponibilidad y asignación de personal y maquinaria, así como equipo electrónico necesario para la operación de Buque.
04	Recibir listas de embarque	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno/ Predio Privado	Recibe por parte de la Agencia Naviera las listas de embarque en copia dura.
05	ingresar listas de embarque al sistema	Departamento de contenedores/Oficial de contenedores.	Ingresar al Sistema de Operaciones, en y en el Modulo Listas de embarque procede a digitar las listas de embarque entregadas por parte de la Agencia Naviera.
06	Asignar personal.	Departamento de Contenedores/ Jefe o supervisor de turno	Asigna a personal despachador en patio y al costado del buque, para las actividades a realizarse durante la operación de despacho y embarque.

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA		NO. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
			10	2023	MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores			TERMINA: Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	
07	Asignar equipo de transferencia.	Departamento de Muelle y Equipo/ Jefe, Subjefe/Predio Privado	Asigna el equipo requerido según lo planificado.
08	Recibir solicitud de despacho de contenedor	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno.	Recibe del encargado de la estibadora la solicitud de despacho de los contenedores a embarcarse por destino, medida y peso.
09	Localizar y verificar contenedor.	Departamento de Contenedores/ Oficial Despachador/Predio Privado	Localiza y verifica el oficial despachador de contenedores el contenedor a embarcar según lista de embarque.
10	Requerir equipo de transferencia.	Departamento de Contenedores/ Oficial Despachador/ Predio Privado	Requiere el equipo necesario para el despacho en el área de patios para su transferencia.
11	Indicar ubicación del contenedor.	Departamento de Contenedores/ oficial Despachador/ Predio Privado	Indica al operador del equipo portacontenedores y al operador del equipo de transferencia la ubicación del contenedor a embarcar, si es de carga peligrosa estará resguardado en el área de almacenamiento de contenedores de mercancías peligrosas (MERPEL).
12	Cargar contenedor	Régimen de pensiones y jubilaciones/Operador portacontenedores/ Predio Privado	Engancha y desengancha el contenedor sobre la plataforma del equipo de transferencia para realizar la transferencia del contenedor al arco de revisión no intrusiva , esta actividad la realiza el operador de la maquina portacontenedores
13	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza la inspección no intrusiva del contenedor, a través del arco de revisión por rayos X, a) de no cumplir con esta actividad, no podrá ser embarcado. A excepción de los contenedores con carga sobredimensionada, que por su dimensión no pueden pasar por el arco de rayos X, quedando a criterio de la autoridad competente su perfilamiento, revisión y respectiva liberación. En caso de no existir comunicación entre el sistema informático del prestador del servicio y el sistema de operaciones. La Gerencia de Operaciones en conjunto con la Unidad de Informática procederán a implementar el plan de contingencia consistente en la entrega de boletas por parte del prestador del servicio de escáner. En caso de inoperatividad del escáner, queda a criterio de las autoridades competentes el procedimiento a seguir, para su embarque.

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA		No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 3 de 4	
		FECHA		CÓDIGO:	
		MES	AÑO	MNP-GO-DOT-DC-08	
		10	2023		
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento de Contenedores			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	
14	Verificar número del contenedor	Departamento de contenedores/Oficial de contenedores al costado de buque	Verifica en el equipo hand-held los últimos cuatro dígitos del contenedor y al desplegarse la información verifica la misma y procede a guardar la información, pasando el contenedor a las tablas históricas. Si no hay servicio de hand-held, verifica número del contenedor según Lista de embarque, previo a su embarque, y registra datos en formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01, para su posterior ingreso y confirmación en el Sistema de Operaciones.
15	Cargar contenedor al buque	Servicio de grúa/Operador Grúa.	Procede a enganchar contenedor del equipo de transferencia y lo desengancha dentro del buque, colocando el contenedor en la posición indicada, según plano de estiba.
16	Trincar contenedor	Compañía estibadora/Cuadrilla	Sujetan los contenedores en el interior del buque para conservar su integridad y garantizar la seguridad en el transporte.
17	Confirmar lista de embarque.	Departamento de Contenedores/Oficial Sala de Control/ Oficial Despachador.	Confirma en el Sistema de Operaciones, los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01 <i>Nota: Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 14.</i>

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA		NO. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 4 de 4	
		FECHA		CÓDIGO:	
		MES	ANO	MNP-GO-DOT-DC-08	
		10	2023		
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento de Contenedores			

18	Generar reportes finales	Departamento de Contenedores/ oficial Despachador	Finalizada la operación del Buque, se imprime los siguientes reportes: -CN46 Reporte Final de operaciones de Exportación (Resumen) y; -Reporte final de embarque CN2, Se trasladan juntos a la Sección de Cancelación de manifiesto mediante conocimiento por escrito.
----	--------------------------	---	---

PROCEDIMIENTO: DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López		





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE
DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA

No. DE PASOS: 18

NO. DE HOJA: 1 de 2

FECHA

MES

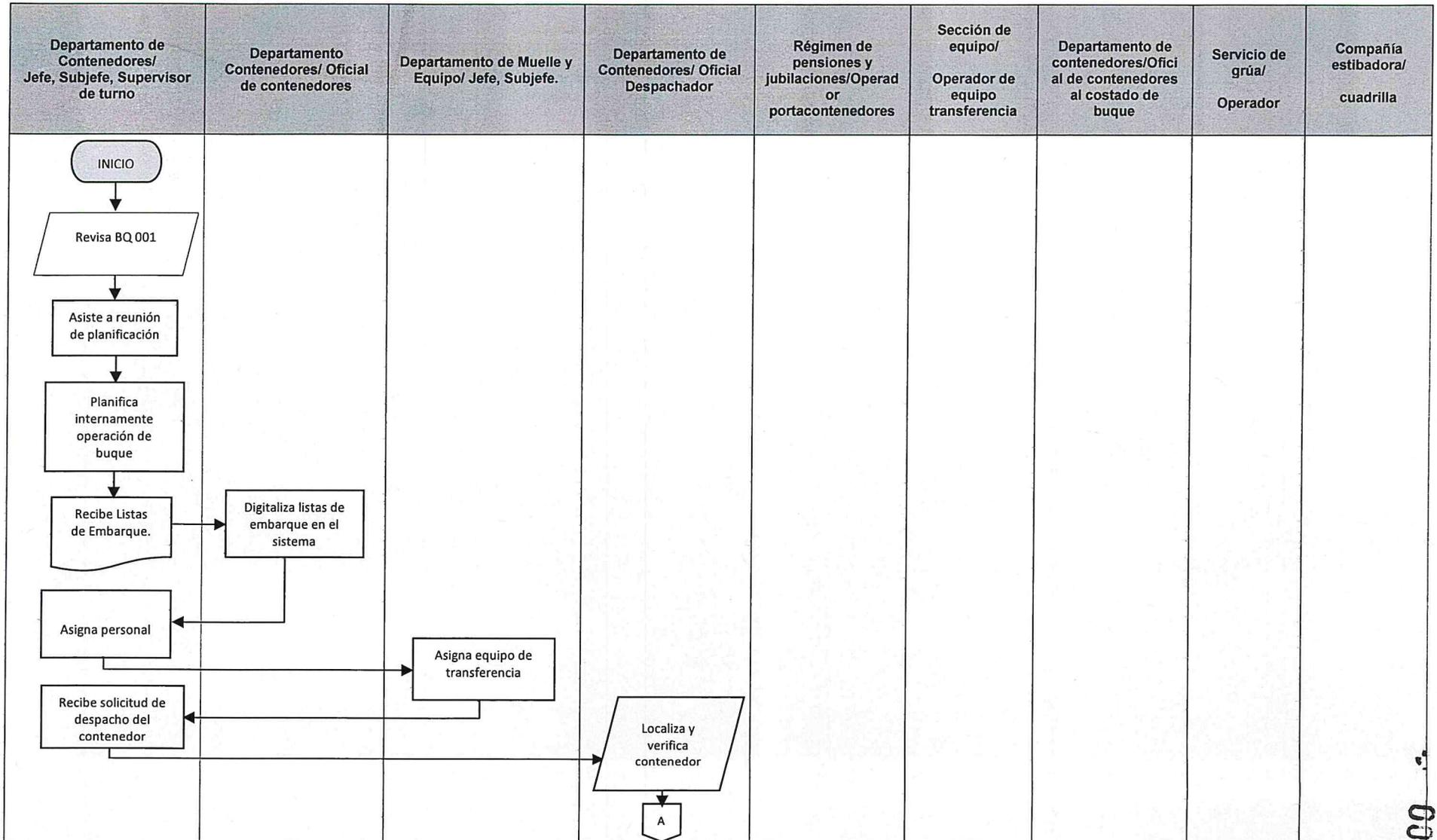
AÑO

CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-08

10 2023

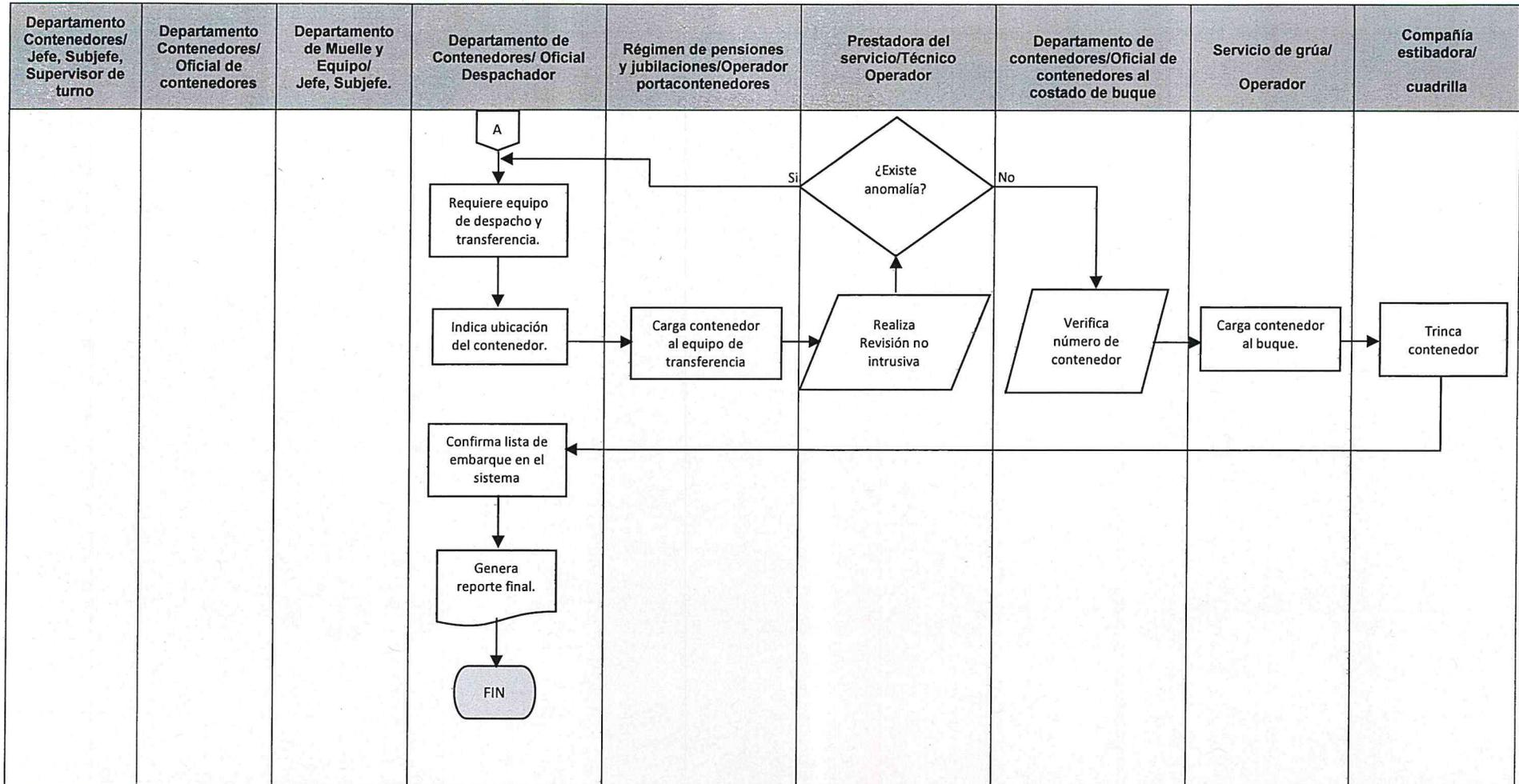
INICIA: Departamento Contenedores

TERMINA: Departamento Contenedores



00316

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2023
CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-08			
INICIA: Departamento Contenedores	TERMINA: Departamento Contenedores		



00317

		NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES		
					DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES		
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VIA INTERMEDIA		FECHA		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES		No. DE PÁGINA: 1 de 1	
		MES	AÑO	CÓDIGO:		MNP-GO-DOT-DC-09	
		10	2023				

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:
 - Artículo 2. Solicitud de servicio
 - Artículo 3. Tiempo de Operación
 - Artículo 6. Obligaciones del operador
3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.

		PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES				
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA		No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 1 de 3		
		FECHA		CODIGO:		
		MES AÑO		MNP-GO-DOT-DC-09		
		10 2023				
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento de Contenedores				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Revisar BQ 001	Departamento de Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Ingresando al sistema de operaciones se procede a imprimir y verificar, avisos, zarpes y fondeos de buques.		
02	Asistir a convocatoria reunión de planificación	Departamento de Contenedores/ Delegado	Obtención de la información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque.		
03	Planificar internamente operación de buque.	Departamento de Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Verificación del área de operación del Buque, disponibilidad de personal, así como equipo electrónico necesario.		
04	Recibir listas de embarque	Departamento de Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Recibe por parte de la Agencia Naviera las listas de embarque en copia dura.		
05	Digitalizar lista de embarque en el Sistema.	Departamento de contenedores/ Oficial de contenedores.	Ingresando al Sistema de Operaciones, en el Módulo Listas de embarque procede a digitar la información de las listas de embarque proporcionado por la Agencia Naviera.		
06	Asignar personal	Departamento de Contenedores/ Supervisor de Turno	De acuerdo a la planificación efectuada y las grúas disponibles se procede a nombrar a los receptores al costado del buque.		

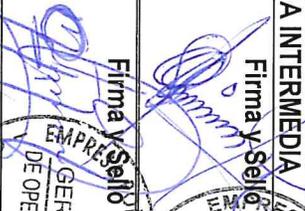
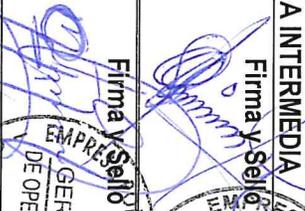
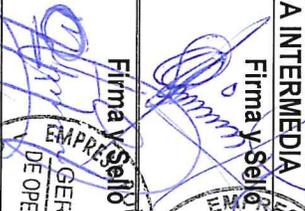
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VIA INTERMEDIA		NO. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 3
		FECHA	CÓDIGO:	
		MES	AÑO	MNP-GO-DOT-DC-09
		10	2023	
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento de Contenedores		

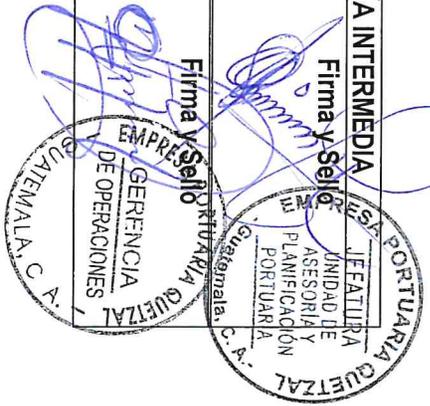
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza inspección no intrusiva al contenedor a través del arco de revisión por rayos X, a) de no cumplir con esta actividad, no podrá ser embarcado. A excepción de los contenedores con carga sobredimensionada, que por su dimensión no pueden pasar por el arco de rayos X, quedando a criterio de la autoridad competente su perfilamiento, revisión y respectiva liberación. En caso de no existir comunicación entre el sistema informático del prestador del servicio y el sistema de operaciones. La Gerencia de Operaciones en conjunto con la Unidad de Informática procederán a implementar el plan de contingencia consistente en la entrega de boletas por parte del prestador del servicio de escáner. En caso de inoperatividad del escáner, queda a criterio de las autoridades competentes el procedimiento a seguir, para su embarque.
08	Verificar número del contenedor al costado del buque	Departamento de contenedores/Oficial de contenedores al costado de buque	Verifica en el equipo hand-held los últimos cuatro dígitos del contenedor y al desplegarse la información verifica la misma y procede a guardar la información, pasando el contenedor a las tablas históricas. Si no hay servicio de hand-held, verifica número del contenedor según Lista de embarque, previo a su embarque, y registra datos en formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01, para su posterior ingreso y confirmación en el Sistema de Operaciones
09	Cargar el contenedor al Buque	Servicio de grúa/Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla	De acuerdo al plan de estiba, la estibadora le indica al operador de grúa la posición a ocupar el contenedor en el Buque y este procede a izar el contenedor y colocarlo en su celda, luego la cuadrilla de estibadores trinca los contenedores como medida de seguridad.
10	Confirmar Lista de Embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Confirma en el Sistema de Operaciones los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01 <i>Nota: Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 08.</i>

DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA

NO. DE PASOS: 11	FECHA		NO. DE HOJA: 3 de 3
	MES	AÑO	
	10	2023	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-09
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento de Contenedores	

11	Generar y enviar reportes finales de embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Imprime Reporte final de operaciones de exportación CN46, Reporte final de embarque CN2 y remite los reportes por medio de conocimiento por escrito a la sección de Cancelación de Manifiestos.
----	---	--	---

PROCEDIMIENTO: DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	Firma y Sello
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	Firma y Sello
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López		





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA

No. DE PASOS: 11

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

10

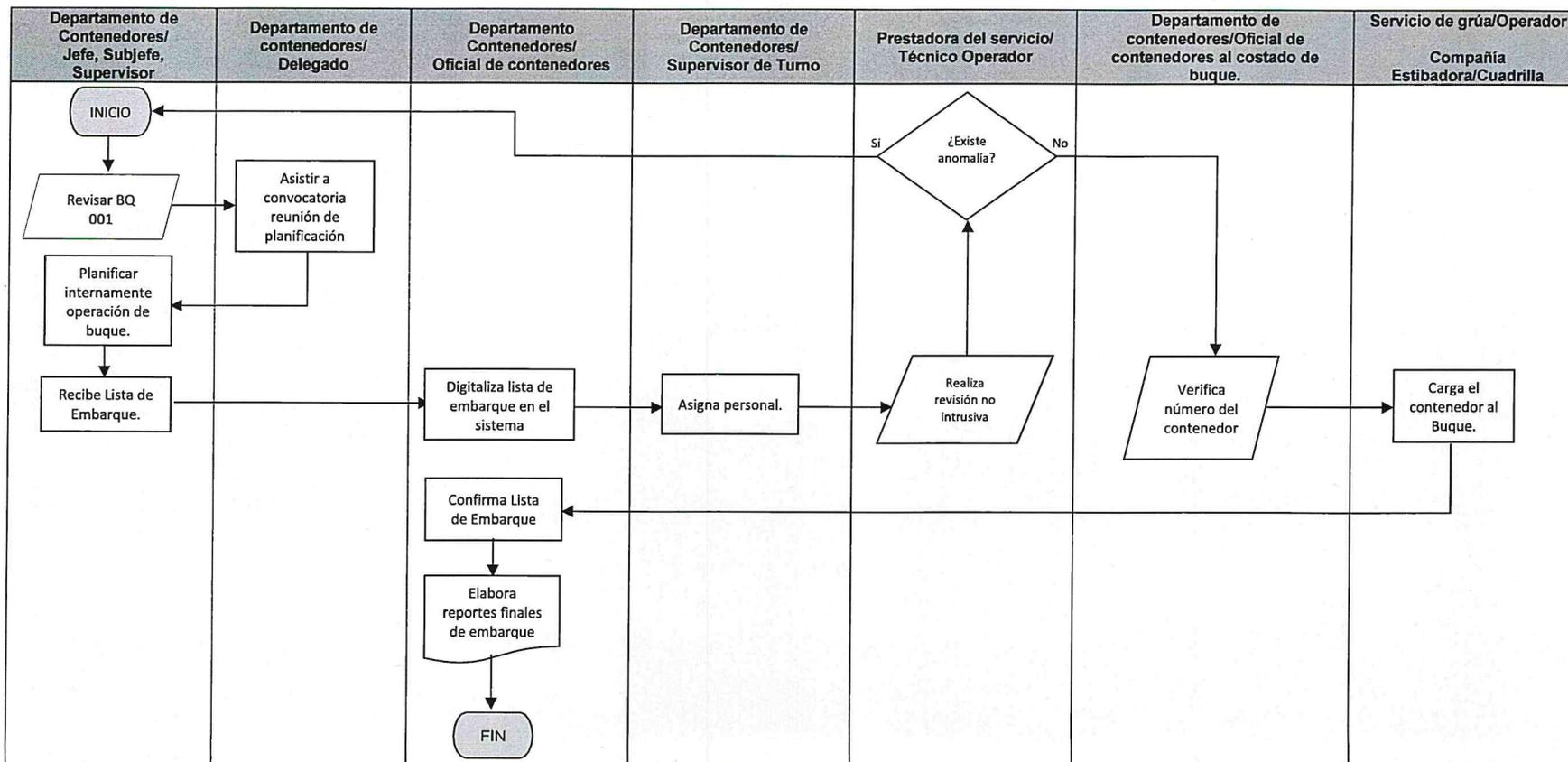
2023

CODIGO:

MNP-GO-DOT-DC-09

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores



00322



NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	FECHA	DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
	10	2023	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa
2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:
 - Artículo 2. Solicitud de servicio
 - Artículo 3. Tiempo de Operación
 - Artículo 6. Obligaciones del operador
3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 22		NO. DE HOJA: 1 de 5	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-10
		10	2023	
INICIA: Departamento de contenedores			TERMINA: Departamento de Terminales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar Movimiento de buques	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Revisa en el sistema de operaciones se procede a imprimir el reporte siguiente: -Movimiento de buques BQ01 Para verificar, avisos, zarpes y fondeos de buques.
02	Asistir a reunión de planificación	Departamento de contenedores/ Supervisor de turno	Asiste a la convocatoria de planificación del buque para la obtención de información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque.
03	Ingresar manifiesto de carga	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Ingresar al Sistema de Operaciones y verifica la transmisión del Manifiesto CUSCAR 96B (CN22) validado, y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
04	Recibir solicitud de desembarque	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	Presenta a la Gerencia de Operaciones, el Agente Naviero solicitud para la autorización de desembarque de contenedores llenos o vacíos, bajo la modalidad vía directa, con el listado adjunto de desembarque de contenedores.
05	Autorizar desembarque	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	Autoriza Gerencia de Operaciones solicitud, sella, firma y devuelve a la Agencia naviera. Luego el Agente Naviero se dirige a la oficina de contenedores ubicada dentro del recinto portuario y presenta solicitud autorizada.

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		No. DE PASOS: 22		NO. DE HOJA: 2 de 5
INICIA: Departamento Contenedores		FECHA	MES	AÑO
		10	10	2023
		CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-10		
		TERMINA: Transportista		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Recibir solicitud autorizada	Departamento de Contenedores/ Supervisor de turno	Recibe solicitud autorizada previamente por la Gerencia de Operaciones, y procede a verificar la disponibilidad del personal para efectuar el despacho desde el Sistema de Operaciones, así como el equipo electrónico portátil necesario.
07	Asignar personal	Departamento de Contenedores/ Supervisor de Turno.	Asigna los receptores que intervendrán en la operación de descarga (personal de oficina y al costado del buque).
08	Presentar en Oficina de control de acceso (kiosko)	Transportista/Piloto	Presenta oficio en la oficina de control de acceso, que contiene la siguiente información, Nombre del piloto, número de licencia, número de placa del transporte, adjuntando copia de los documentos de identificación como licencia, Tarjeta de circulación y del seguro por daños a terceros.
09	Registrar información al sistema.	Personal oficina de control de acceso (Kiosko)	Registra los datos del piloto al sistema de EPQ y la actividad a realizar, para su ingreso al recinto Portuario.
10	Autorizar ingreso de camión al recinto portuario	Sección de cheques/Checke en garita	Autoriza en el Sistema de Operaciones la información del piloto y procede a entregarle el ciclo al piloto a su ingreso. En caso de no estar registrado en el sistema, se le niega el ingreso al recinto portuario y retornar al paso número 8 <i>Ver procedimiento Control y chequeo en garita de Ingreso/egreso MNP-GO-DOT-DT-SCH-16</i>

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		No. DE PASOS: 22	NO. DE HOJA: 3 de 5
		FECHA	CÓDIGO:
		MES 10	AÑO 2023
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Transportista	
		MNP-GO-DOT-DC-10	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Ir a báscula de pesaje	Transportista/Piloto	Traslada al área de báscula para contenedor lleno y realizar su primer pesaje y recibe su boleta de pesaje, si es vacío, no pasa a báscula. <i>Ver procedimiento Servicio de báscula MNP-GO-DOT-DT-SB-12</i>
12	Ir al costado del buque	Transportista/Piloto	Traslado del Transportista/piloto luego de realizar su primer pesaje al costado del buque para cargar el contenedor al camión.
13	Descargar el contenedor	Estibadora/Cuadrilla y Servicio de grúa/operador	Descarga la cuadrilla de estibadores procediendo a destrincar los contenedores y de acuerdo a la indicación del supervisor de la estibadora, el operador de grúa procede a enganchar el contenedor del buque y desengancharlo sobre la plataforma del transporte terrestre (camión).
14	Registrar número de marchamos.	Departamento de contenedores/Oficial Receptor al costado buque	Registra en el dispositivo Hand-held ingresando los últimos cuatro dígitos del contenedor desplegando la información del mismo, procediendo a ingresar número de marchamos de origen y de SAT como medida de seguridad. Deberá ser trasladado el contenedor al arco de revisión. En caso de no contar con el servicio de Hand-held, el supervisor de turno ingresa al Sistema de Operaciones e imprime el siguiente reporte (lista de desembarque): -Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22) , para entregar al cheque de contenedores asignado al costado del buque. El cual utilizará como lista de chequeo y verificará que el número de contenedor coincida con la lista de chequeo, registrando la información del contenedor, de marchamos, y tipo de distribución modal de la carga (Vía directa), en el formulario: -Control de contenedores importación y exportación DC-01.

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		No. DE PASOS: 22		No. DE HOJA: 4 de 5
		FECHA	MES	AÑO
			10	2023
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Transportista		
		CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-10		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, a) No podrá ser despachado al piloto, si no ha pasado por el Arco de Revisión de Rayos X. b) Si la imagen es errónea no podrá ser despachado al piloto, debiendo retornar al arco de Revisión de Rayos X.
16	Fumigar camión.	OIRSA/ Encargado	Realiza la fumigación del contenedor. Para el efecto, el equipo de transferencia debe dirigirse al arco de tratamientos cuarentenarios. Luego se dirige a la Oficina del Departamento de Contenedores para la elaboración del Pase de Salida, de no haber cumplido con esta actividad, el sistema de operaciones no deberá permitir la elaboración del despacho.
17	Realizar revisión no intrusiva con Fallas de comunicación	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza revisión no intrusiva y en caso de no existir comunicación entre el sistema informático del prestador del servicio y el sistema de operaciones. La Gerencia de Operaciones en conjunto con la Unidad de Informática procederán a implementar el plan de contingencia consistente en la entrega de boletas por parte del prestador del servicio de escáner.
18	Realizar revisión intrusiva por inoperatividad del Arco de Rayos X	Autoridad Competente	Realiza revisión intrusiva en caso de inoperatividad del Arco de Revisión de Rayos X atribuibles al escáner o a Coteca o no atribuibles a ellos, quedará a criterio de las Autoridades competentes el perfilamiento de acuerdo a su competencia que contenedores serán sujetos a revisión intrusiva y los contenedores serán despachados continuando su proceso de salida.
19	Despachar el contenedor.	Departamento de Contenedores/ Oficial receptor.	Despacha el contenedor al transportista/piloto presentando la documentación correspondiente a la actividad a realizar y el oficial de contenedores procede a efectuar el despacho del contenedor en el sistema de operaciones, en caso de fallo en el sistema de comunicaciones, en caso de fallo en el servicio de comunicación con el proveedor del servicio de rayos X, deberá ingresar el número de boleta emitida por el mismo.

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		No. DE PASOS: 22		No. DE HOJA: 5 de 5
		FECHA	MES	
INICIA: Departamento Contenedores		10	2023	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-10
TERMINA: Transportista				

20	Pesar camión	Báscula de pesaje/Operador	Traslada el camión al área de báscula para contenedor lleno y realizar su segundo pesaje y recibe su boleta de pesaje, si es vacío, no pasa a báscula.
21	Presentar Documentos	Transportista/piloto	Presenta documentación a la garita de egreso para su proceso correspondiente de salida del recinto portuario.
22	Salir del recinto portuario	Departamento de Terminales-Cheques de Control.	Solicita el ciclo al piloto y verifica en el sistema de Operaciones, la información correspondiente a la carga y al vehículo y procede a darle baja al ciclo

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA

Fecha Validación 09/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello URA 
Fecha Autorización 16/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello URA 



FLUJOGRAMA

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

**DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES
LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA**

No. DE PASOS: 22

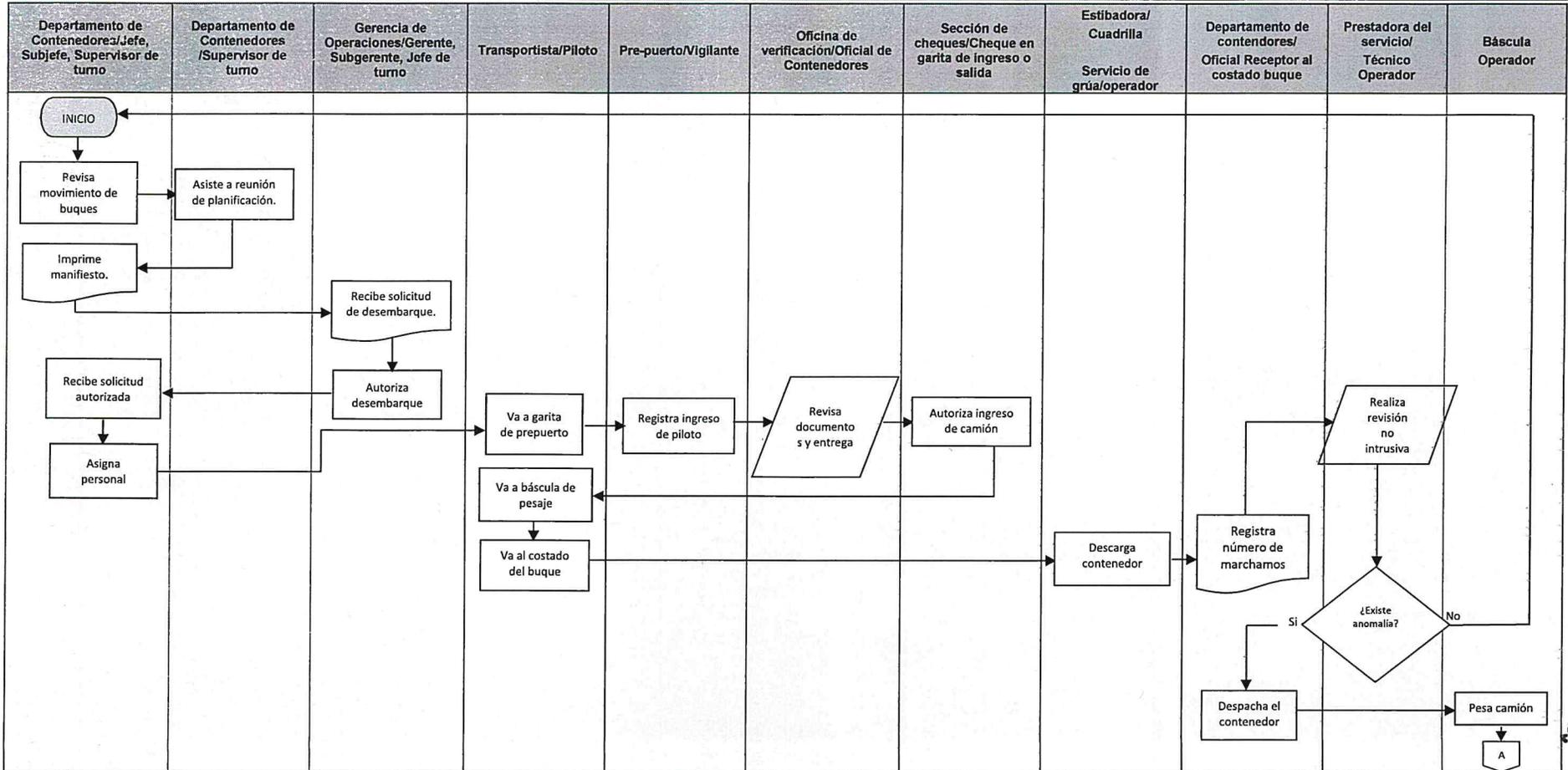
NO. DE HOJA: 1 de 2

FECHA
MES: 10
AÑO: 2023

**CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-10**

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Garita de salida



DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 22		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Garita de salida		

Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Departamento de Contenedores /Supervisor de turno	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	Transportista/Piloto	Pre-puerto/Vigilante	Oficina de verificación/Oficial de Contenedores	Sección de cheques/Cheque en garita de ingreso o salida	Estibadora/ Cuadrilla Servicio de grúa/operador	Departamento de contenedores/ Oficial Receptor al costado buque	Báscula Operador	OIRSA/ Encargado
			<p>A</p> <p>va a fumigar contenedor</p>			<p>Autoriza salida de camión</p> <p>FIN</p>				<p>Fumiga contenedor</p>

00330

	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 62. Reestiba vía muelle.
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, los artículos siguientes:
 - Artículo 44. Reestiba.

3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE REFRIGERADOS	NO. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-11
		10	2023	

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de Contenedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Reunión de información	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Reunión de planificación de operaciones portuarias, el representante de la Agencia Naviera o de la Estibadora, y de acuerdo al plan de estiba, informan la cantidad de movimientos de reubicación de carga contenedorizada, que se van a realizar en el buque.
02	Recibir listas de re-estibas	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Recibe listado de secuencia con las posiciones de los contenedores a movilizar.
03	Planificar operación interna	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno.	Planifica el área de atraque del buque y disponibilidad de espacio en piso de muelle para el movimiento de los contenedores de re-estiba.
04	Asignar persona.	Departamento de contenedores/ Supervisor de turno	Asigna de acuerdo a la cantidad y posición de las re-estibas, se procede a nombrar receptor o los receptores para el control de las mismas.
05	Recibir solicitud de maquinaria	Departamento de Muelles y Equipo/Jefe, Subjefe,	Recibe de parte de la Agencia naviera solicitud de maquinaria y equipo. <i>Ver procedimiento Servicio de Maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-02.</i>

MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS

No. DE PASOS: 12	
FECHA	MES AÑO
10	2023

NO. DE HOJA: 2 de 3

CODIGO:

MNP-GO-DOT-DC-11

INICIA: Departamento de Contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	
06	Descargar contenedor	Compañía Estibadora/Cuadrilla Servicio de grúa/ Operador de grúa	Descarga la cuadrilla de estibadores destirna los contenedores que serán reubicados y la grúa de puerto o de buque, engancha el contenedor y lo desengancha en la plataforma del medio de transporte.
07	Verificar y confirmar la información.	Departamento de Contenedores/Oficial Receptor al costado del buque.	Verifica en dispositivo Hand-held o en listado presentado por la agencia naviera se indica si es re-estiba y procede a ingresarla al sistema de operaciones e informa al oficial encargado de trameo de re-estibas.
08	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X. De no existir anomalías en la carga revisada, se procede al traslado hacia el patio de contenedores refrigerados. (Caso contrario será trasladado a la rampa de revisión de acuerdo a su competencia según el tipo del hallazgo).
09	Coordinar movilización del contenedor	Departamento de contenedores/ Encargado de trameo de re-estibas	Coordina de acuerdo al listado, el receptor de trameo de re-estiba le indica al operador de la maquina portacontenedores, hacia qué posición debe trasladar el contenedor.
10	Despachar para reembarque	Agencia Naviera o Estibadora/ Representante Depto. Contenedores/ Encargado de trameo de re-estibas Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	Realiza solicitud de despacho por parte del representante de la Agencia Naviera o Estibadora, para reembarque de contenedores y el receptor procede a indicar al operador de la maquina portacontenedores, la ubicación del contenedor a movilizar y a qué posición del muelle o grúa trasladarlo para su embarque al buque.
11	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X. De no existir anomalías en la carga revisada, se procede al traslado hacia el costado del buque. (Caso contrario será trasladado a la rampa de revisión de acuerdo a su competencia según el tipo del hallazgo).

MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS

No. DE PASOS: 12	NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	CODIGO:
MES	AÑO	MNP-GO-DOT-DC-11
10	2023	

INICIA: Departamento de Contenedores

TERMINA: Departamento de contenedores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Elaborar e imprimir reporte.	Departamento de Contenedores/Oficial de Contenedores, Supervisor de turno	Ingresa al sistema de operaciones se procede a imprimir los siguientes documentos: -Re-estibas de contenedores CN1-R -Reporte Final de Operaciones de Importación CN35 -Reporte final de operaciones de exportación CN46.

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS.			
Fecha Validación	09/10/2023	Nombre Jefe UAPP	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos
Fecha Autorización	16/10/2023	Nombre Gerente/Jefe	Lic. Mario Artemio Veliz López

Firma y Sello



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

**MOVIMIENTOS DE REESTIBAS
O TEMPORALES DE
CONTENEDORES
REFRIGERADOS**

No. DE PASOS: 12

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

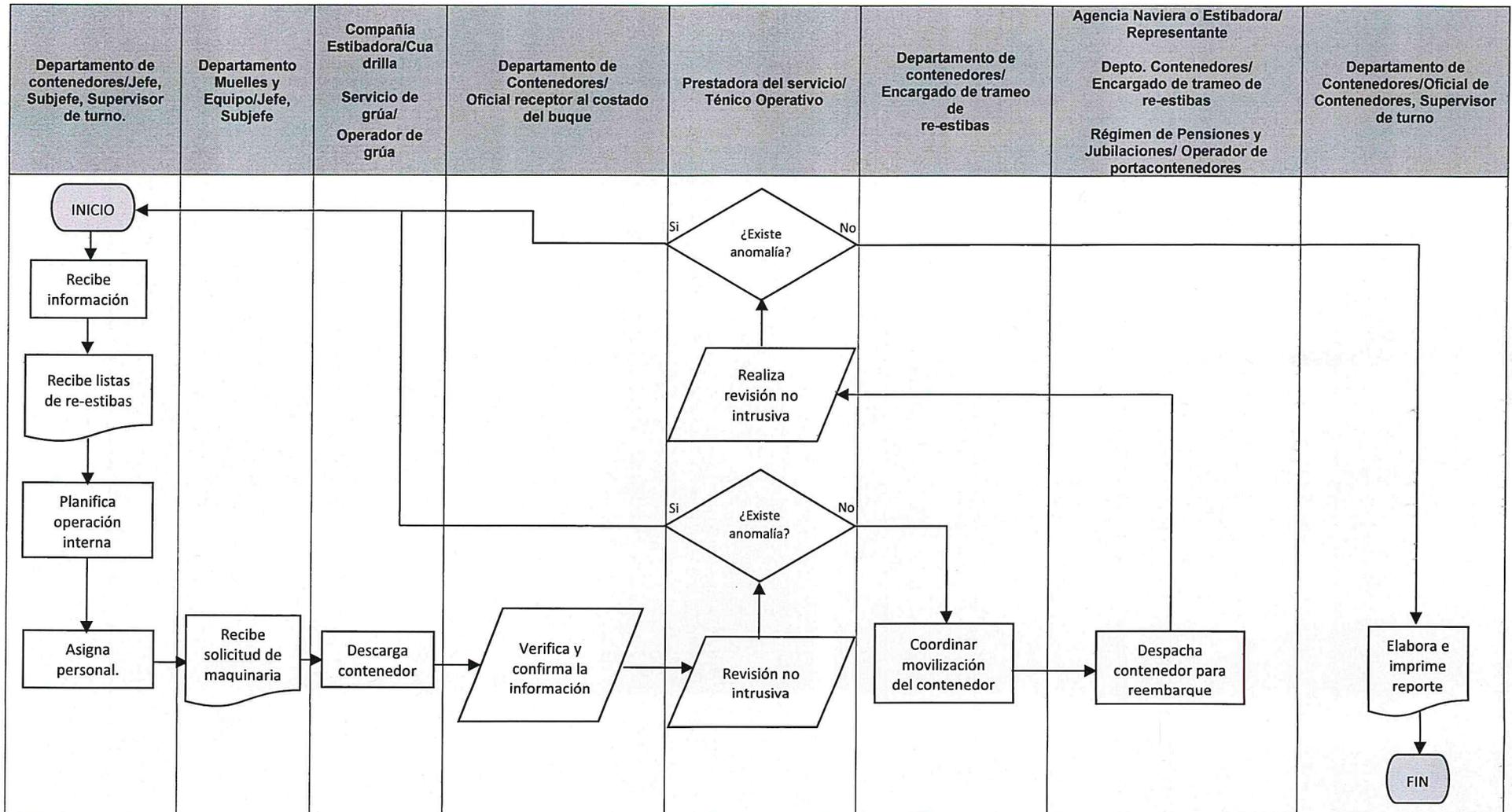
10

2023

CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-11

INICIA: Departamento de contenedores

TERMINA: Departamento de Contenedores



00335

		NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES	
				DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES		FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
			10	2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, los artículos siguientes:
 - Artículo 47. Movimiento interno de contenedor.

**PROCEDIMIENTO**

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES		No. DE PASOS : 07		NO. DE HOJA : 1 de 2	
FECHA		MES	AÑO	CODIGO:	
		10	2023	MNP-GO-DOT-DC-12	
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Departamento de Contenedores			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud movimiento interno.	Agencia naviera/Agente	Realiza la solicitud para efectuar la operación que planea hacer (movimiento interno para vaciado, llenado, trasiego, revisión o pre-viaje) y acompañada con la autorización de SAT. Dicha solicitud debe ser presentada a la gerencia de Operaciones para su autorización.
02	Realizar pago	Agencia naviera/Agente	Realiza los pagos correspondientes con la solicitud autorizada por la Gerencia de Operaciones, en ventanilla del Departamento de Facturación Cartera y Cobros.
03	Presentar documentos	Agencia naviera/Agente	Presenta documentos autorizados, la factura y recibo de banco, se presenta a la oficina del Departamento de Contenedores en patios y solicita el servicio.
04	Ubicar y cargar contenedor	Departamento de Contenedores/ Oficial y Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	Solicita equipo para movimiento interno y ubica el contenedor y autoriza la carga para su traslado.
05	Transferir contenedor	Sección de Equipo/Operador	Transfiere el contenedor hacia otras áreas (rampas, patios) dentro del recinto portuario.

MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES		No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
INICIA: Agencia Naviera		10	10	2023	MNP-GO-DOT-DC-12
		TERMINA: Departamento de Contenedores			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE			
06	Descargar contenedor	Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	Descarga el contenedor en el lugar indicado para la operación correspondiente.		
07	Elaborar reporte de movimiento interno.	Departamento de contenedores/ Oficial de contenedores	Elabora reporte de movimiento interno para efectos de control.		

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos		
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López		





FLUJOGRAMA

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

**MOVIMIENTOS INTERNOS DE
CONTENEDORES**

No. DE PASOS: 07

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

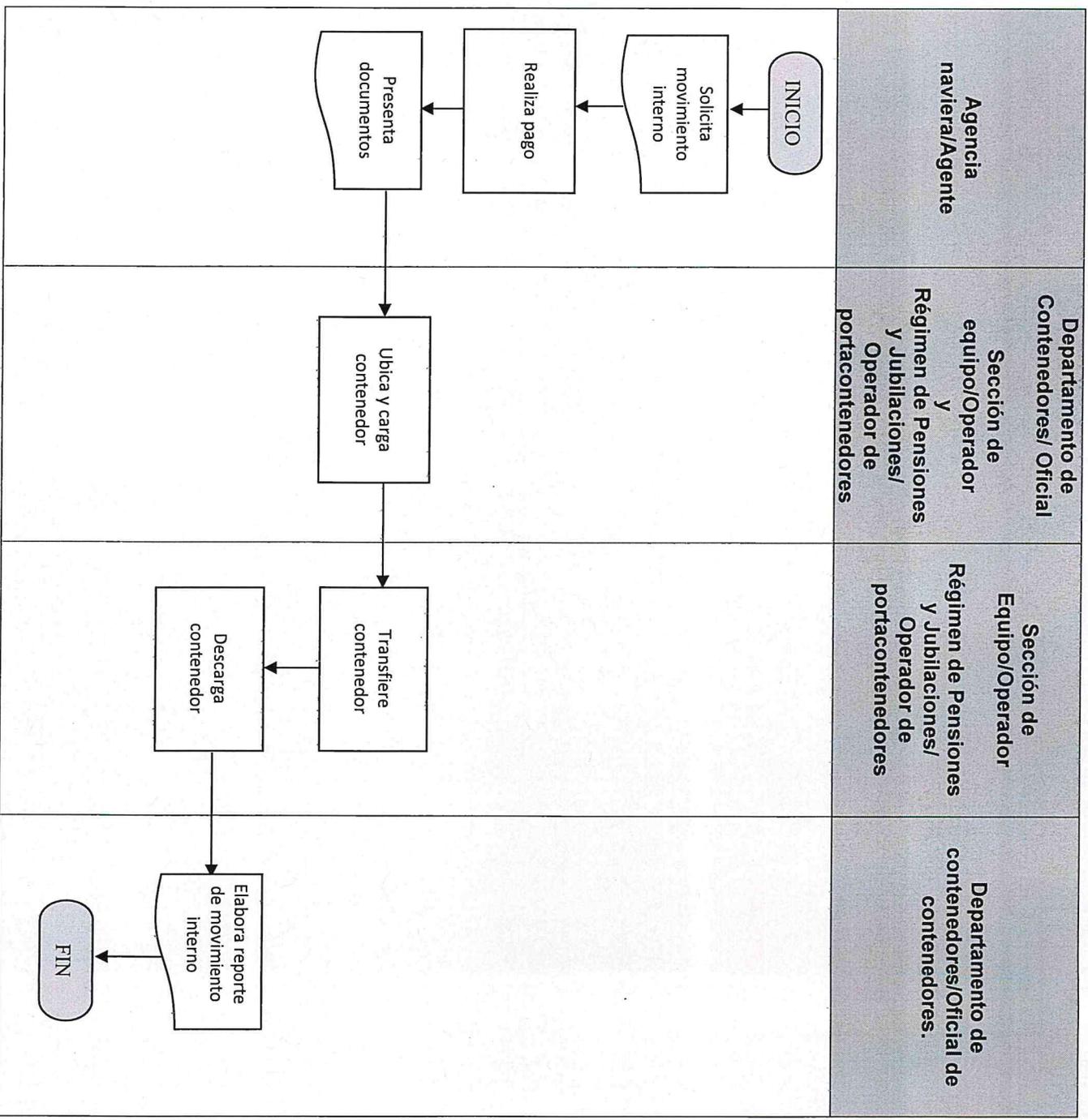
MES	AÑO
10	2023

CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-12

INICIA: Agencia Naviera

TERMINA:

Departamento de facturación





INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES	
			DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-13	
	10	2023		

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

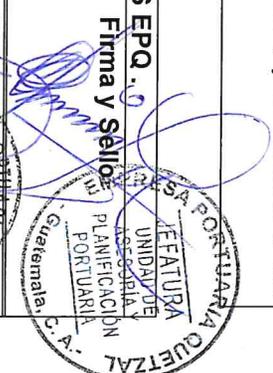
1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Estándar de Seguridad Marítimo o Fluvial, de la Alianza comercial de la Organización Mundial para el comercio seguro (BASCO), los requisitos siguientes:
 - Estándar 2. Seguridad del Contenedor.

3. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008. Los artículos siguientes:
 - Sección V –Del Depósito Aduanero-,
 - Artículo 115 a). Obligaciones específicas.

		PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ		No. DE PASOS: 05		NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA		CODIGO:	
		MES	ANO		
		10	2023	MNP-GO-DOT-DC-13	
INICIA: Departamento de Contenedores		TERMINA: Departamento de Contenedores			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORAL/ RESPONSABLE			
01	Supervisar patios de contenedores	Departamento de contenedores. / Jefe y personal responsable	Supervisa recorrido rutinario en patios y áreas operativas de buques portacontenedores, a razón de 6 recorridos en horarios ordinarios y recorridos periódicos en horas operativas inhábiles.		
02	Verificar estiba y aplamiento.	Departamento de contenedores. / Jefe y personal responsable	Verifica la correcta forma de ubicación y aplamiento en patios, y compara con registros en el Sistema de Operaciones.		
03	Verificar puertas visualmente	Departamento de contenedores. /Jefe y personal responsable.	Verifica puertas de contenedores que estén a la vista previniendo golpes o roturas en los contenedores y sus marchamos.		
04	Verificar marchamos.	Departamento de contenedores. /Jefe y personal responsable.	Verifica marchamo roto, verifica en sistema como fue recibido, procede a informar a la Gerencia de Seguridad Integral y Gerencia de Operaciones, además de informar a la Agencia Naviera que sea propietaria del contenedor, para que se sigan los procesos correspondientes.		
05	Verificar físicamente en la estructura del contenedor.	Departamento de contenedores. /Jefe y personal responsable	Verifica algún golpe o rotura, verificar en el Sistema como fue recibido y si cuenta con formulario EIR —Control de recepción y despacho por daños a contenedores-, y se informa a las partes involucradas.		

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ.			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	Firma y Sello
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López		



FLUJOGRAMA

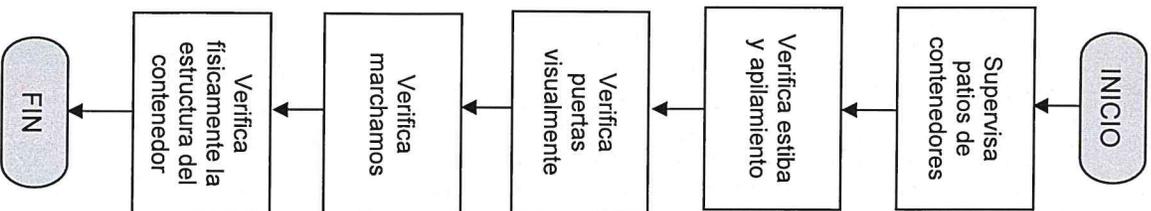
**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

**INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN
PATIOS E.P.Q.**

INICIA: Departamento de contenedores	No. DE PASOS: 05		TERMINA: Departamento de contenedores
	FECHA	NO. DE HOJA: 1 de 1	
	MES	AÑO	CODIGO:
	10	2023	MNP-GO-DOT-DC-13

**Departamento de contenedores /
Jefe y personal designado**

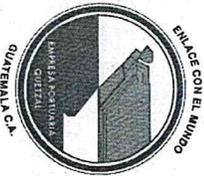


	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
		10	2023	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Del Estándar de Seguridad Marítimo o Fluvial, de la Alianza comercial de la Organización Mundial para el comercio seguro (BASC), los requisitos siguientes:
 - Estándar 2. Seguridad del Contenedor.
3. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008. Los artículos siguientes:
 - Sección V –Del Depósito Aduanero-,
 - Artículo 114 Condiciones del equipo de transmisión de datos.
 - Artículo 115 a). Obligaciones específicas.
4. Resolución Número SAT-IAD-007-2017:
 - Artículo Segundo y Cuarto



PROCEDIMIENTO

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

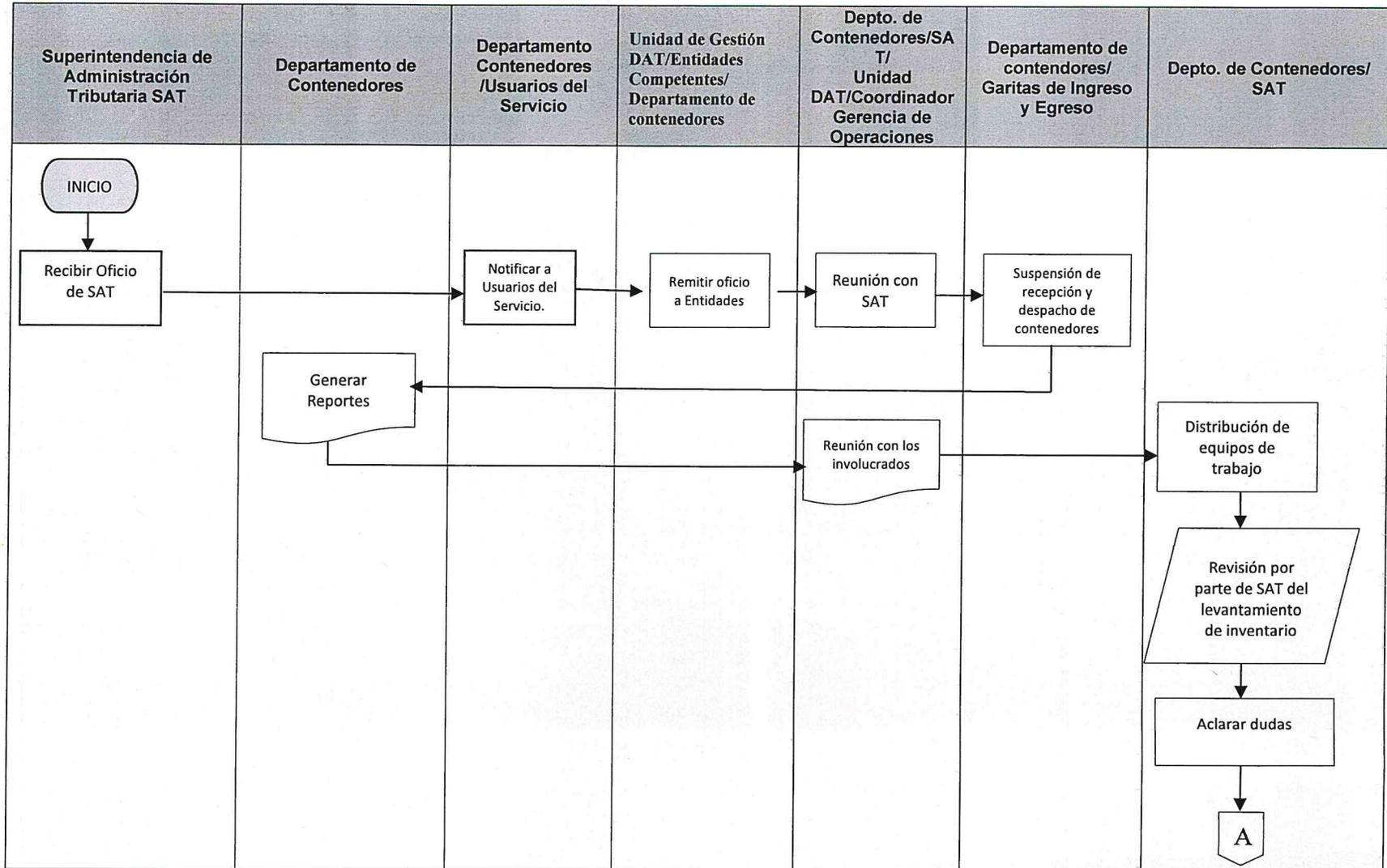
Inventario de Contenedores	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-14
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT.		TERMINA: Departamento de contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recibir Oficio de SAT	Superintendencia de Administración Tributaria SAT. /Departamento de Contenedores	Recibe oficio de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, donde solicitan practicar Inventario de Contenedores en Depósito Aduanero Temporal, en fecha determinada.	
02	Notificar a Usuarios del Servicio	Departamento Contenedores /Usuarios del Servicio	Remite circular a todos los usuarios del servicio, indicándoles que se detendrá el ingreso y egreso de equipos, con base a lo solicitado por la autoridad aduanera.	
03	Remitir oficio a Entidades Competentes	Unidad de Gestión DAT. /Autoridades Competentes/Departamento de contenedores	Informa a Instalaciones de verificación, Predios Privados y Autoridades competentes, mediante oficio, la programación para el Inventario General Trimestral de Contenedores, solicitando a todos brindar el apoyo necesario.	
04	Coordinar reunión con SAT.	Departamento de Contenedores/SAT/Unidad DAT/Coordinador Gerencia Operaciones.	Coordina reunión con todos los involucrados para ultimar detalles de la actividad a realizarse el día que corresponde dicho inventario.	
05	Suspender actividades de recepción y despacho de contenedores	Depto. de Contenedores/Garitas de ingreso y egreso	Suspende ingreso, egreso, recepción y despacho de contenedores para proceder a revisar la existencia respectiva de los mismos, a través del sistema de operaciones.	

INVENTARIO DE CONTENEDORES		No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2	
FECHA		MES	AÑO	CÓDIGO:	
16/10/2023		10	2023	MNP-GO-DOT-DC-14	
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT.		TERMINA: Departamento de contenedores			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
06	Generar Reportes	Depto. de Contenedores	Conforma los listados de contenedores segregados en patios y predios respectivamente, con base a los grupos de trabajo previamente establecidos.		
07	Coordinar reunión con involucrados	Depto. de Contenedores/SAT/Coordinador Gerencia de Operaciones/	Coordina equipos de trabajo con sus respectivos listados y brindar recomendaciones pertinentes.		
08	Distribuir a los equipos de trabajo	Depto. de Contenedores/SAT	Inicia el levantamiento de inventario en las diferentes áreas con los equipos de trabajo.		
09	Revisar por parte de SAT el levantamiento de inventario	Depto. de Contenedores/SAT	Revisa por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, la información recabada, para posteriormente cotejar con Contenedores la misma, de haber finalizado el inventario físico se informa al Deposito Aduanero Temporal, que puede continuar con sus labores de ingreso, egreso, recepción y despacho de contenedores.		
10	Aclarar Dudas	Depto. de Contenedores/SAT	Aclara y despejar cualquier duda que surja a SAT si fuera el caso.		
11	Recibir confirmación de SAT	SAT/Depto. de Contenedores	Recibe confirmación de parte de SAT, que el inventario fue exitoso y que no hubo faltantes ni sobrantes, por lo que notifican a Gerencia General su satisfacción. En caso contrario si hubiera alguna incidencia, emiten sus respectivas recomendaciones o sanciones si fuera el caso.		
12	Informar a Gerencia de Operaciones	Departamento de Contenedores	Informa a Gerencia de Operaciones mediante oficio, el resultado del inventario practicado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, conjuntamente con el Departamento de Contenedores, para su conocimiento.		
PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INTERMEDIARÍA					
Fecha Validación		Nombre Jefe UAPP		Firma y Sello	
09/10/2023		Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos		 	
Fecha Autorización		Nombre Gerente/Jefe		Firma y Sello	
16/10/2023		Lic. Mario Artemio Veliz López		 	



		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
		FLUJOGRAMA	
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
Inventario de Contenedores		No. DE PASOS: 12	
		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-14
		MES 10	AÑO 2023
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT		TERMINA: Departamento de contenedores	



00346

		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES/SAT	
Inventario de Contenedores	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2023
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT		TERMINA: Departamento de contenedores	

Superintendencia de Administración Tributaria SAT	Departamento de Contenedores	Departamento Contenedores /Usuarios del Servicio	Unidad de Gestión DAT/Entidades Competentes/ Departamento de contenedores	Depto. de Contenedores/SAT / Unidad DAT/Coordinador Gerencia de Operaciones	Departamento de contenedores/ Garitas de Ingreso y Egreso	Depto. de Contenedores/ SAT
	<pre> graph TD A[Informa a Gerencia de Operaciones] --> B([FIN]) </pre>					<pre> graph TD A{{A}} --> B[Confirmación de SAT] </pre>

00347

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES	
				DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES / DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 DE 1 CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-15	
		10	2023		

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

- Del normativo Operacional de Puerto Quetzal
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
- OF. CAR-SAT-AID-0056-2023, de fecha 25 de enero 2023, emitido por el Intendente de Aduana.



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE OPERACIONES

**DIVISIÓN DE OPERACIONES
TERRESTRES/DEPARTAMENTO
DE CONTENEDORES**

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA.	NO. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA		CODIGO:	
	MES	AÑO	MNP-GO-DOT-DC-15	
	10	2023	TERMINA: Departamento de Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Generar cita en el sistema para la Recepción	Empresa Transportista / Piloto	Realiza su cita en el sistema de la página WEB de EPQ, ingresando a "comunidad portuaria", "usuarios externos" en la aplicación "citas", adjuntando los documentos, carta de porte, póliza, Admisión Temporal de Contenedores (ATC), comprobante de VGM (peso bruto verificado).	
02	Revisar documentos	Departamento de Contenedores / Oficial	Revisa la documentación presentada por la empresa transportista. Si la documentación no está correcta devuelve a la empresa de transporte para corrección, si la documentación esta correcta continúa con el proceso normal.	
03	Validar y aprobar la cita	Departamento de Contenedores / Oficial	Valida y aprueba la cita asignando una marca en la casilla "validar", automáticamente el sistema asigna el ciclo electrónico.	
04	Presentar documentos en el Módulo Selectivo de SAT	Empresa Transportista / Piloto	Presenta los documentos aduanales al Modulista de la SAT, para el perfilamiento del selectivo.	
05	Ingresar al sistema selectivo de la SAT	Superintendencia de Administración Tributaria / Modulista	Ingresa los datos de la DUCA (Documento Único Centro Americano), y caso de vacíos el ATC (Admisión Temporal de Contenedores), al sistema selectivo de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para verificar el status del contenedor, el cual puede ser verde o rojo. Si el sistema indica que el contenedor tiene un status ROJO el piloto coordina las acciones con el gestor aduanal. Si el sistema indica selectividad VERDE continúa con el proceso.	
06	Presentar cita / ciclo en Garita de ingreso	Empresa Transportista/Piloto	Presenta cita/ciclo al cheque de mercancías en la Garita de EPQ. Para verificación de datos.	
07	Ingresar datos al sistema de Operaciones	Departamento de Terminales /Cheque de Mercancías	Ingresa número de ciclo en el Sistema de Operaciones, verificando físicamente que el número del contenedor y placa del camión coincidan con la información registrada en el sistema.	
08	Autorizar ingreso al DAT	Departamento de Terminales /Cheque de Mercancías	Autoriza el ingreso del contenedor al Depósito Aduanero Temporal, proporcionando al piloto el distintivo correspondiente, Si comprueba que todos los datos están correctos.	

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.		NO. DE PASOS: 23	NO. DE HOJA: 2 de 3
		FECHA	CÓDIGO:
		MES 10	AÑO 2023
INICIA: Empresa Transportista		TERMINA: Departamento de Contenedores	
		MNP-GO-DOT-DC-15	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Realizar pesaje en báscula	Empresa transportista / Piloto	Realiza el primer pesaje en báscula para obtener el peso bruto, en donde presenta al operador de báscula el ciclo asignado, quien registrará los datos en el sistema y entrega al piloto la boleta de pesaje.
10	Recepcionar el contenedor	Empresa transportista / Piloto	Presenta la cita/ciclo al Oficial del PRD, quien verifica que la información está en orden; de conformidad, recepciona el contenedor. Si determina que el contenedor tiene una selectividad VERDE, se realizarán las Actividades 11, 12 y 13. Si se determina que el status del contenedor es ROJO, coordina acciones con el gestor aduanal, quien procederá según lo establecido en las actividades 14 al 23.
11	Solicitar traslado del contenedor	Departamento de Contenedores / Oficial	Solicita el traslado del contenedor con selectividad VERDE al patio correspondiente.
12	Realizar pesaje en báscula	Empresa transportista / Piloto	Realiza el segundo pesaje, en báscula para obtener el peso neto, en donde presenta al operador de báscula el ciclo asignado, quien registrará los datos en el sistema, realizando el pesaje y emitiendo la boleta correspondiente, la cual será entregada al piloto.
13	Egresar del DAT	Empresa transportista/Piloto	Habiendo realizado el segundo pesaje, se dirige a garita, presenta el ciclo y procede a su salida del DAT.
14	Solicitar asignación de rampa	Gestor Aduanal	Solicita por escrito a la Gerencia de Operaciones (personal DAT), la asignación de la rampa para la revisión del mismo, siendo notificado que el contenedor tiene un status ROJO determinado en el paso 10.
15	Asignar rampa de revisión	Gerencia de Operaciones / Personal DAT	Realiza la asignación aleatoria de la rampa de revisión, generando en el Sistema de Operaciones la boleta respectiva de asignación de la rampa.
16	Solicitar equipo de transferencia	Gestor Aduanal	Solicita por escrito al Departamento de Muelles y Equipo y/o Prestador de Servicios, el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor a la rampa asignada por el personal del DAT.
17	Asignar equipo	Departamento de muelles y equipo / Encargado- Prestador de Servicios	Asigna el equipo de transferencia para el traslado del contenedor a la rampa que corresponde, para su revisión.
18	Trasladar contenedor a la Rampa de Revisión	Departamento de Muelles y Equipo / Operador – Prestador de Servicios	Traslada el contenedor a la rampa para revisión, pegando el equipo de transferencia con el contenedor hacia la bahía y rampa asignada.
19	Ingresar información al sistema	Gerencia de Operaciones / Encargado DAT	Ingresar al sistema la información del pegado del contenedor a la rampa de revisión.

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.		No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA		CODIGO:	
INICIA: Empresa Transportista		MES	AÑO	MNP-GO-DOT-DC-15	
		10	2023	TERMINA: Departamento de Contenedores/	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Revisar el contenedor en rampa	SAT / delegado	Procede a la revisión del contenedor, para verificar que la mercancía transportada, coincida con los documentos de exportación.
21	Registrar información en el sistema	Gerencia de Operaciones / Encargado DAT	Registra en el sistema de operaciones la información de finalización de la revisión del contenedor en la rampa asignada.
22	Trasladar contenedor a APC	Departamento de Muelles y Equipo / Operador – Prestador de Servicios	Traslada el contenedor de la rampa de revisión a la Administración del Patio de Contenedores (APC).
23	Recepcionar contenedor	Departamento de Contenedores / Oficial	Recepciona el contenedor en el patio de Contenedores.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.			
Fecha Validación	09/10/2023	Nombre Jefe UAPP	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos
Fecha Autorización	16/10/2023	Nombre Gerente/Jefe	Lic. Mario Artemio Veliz López
		Firma y Sello	









FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES

DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES /
DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE
EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA
ELECTRÓNICA

No. DE PASOS: 23

No. DE HOJA: 01 de 03

FECHA:

MES

10

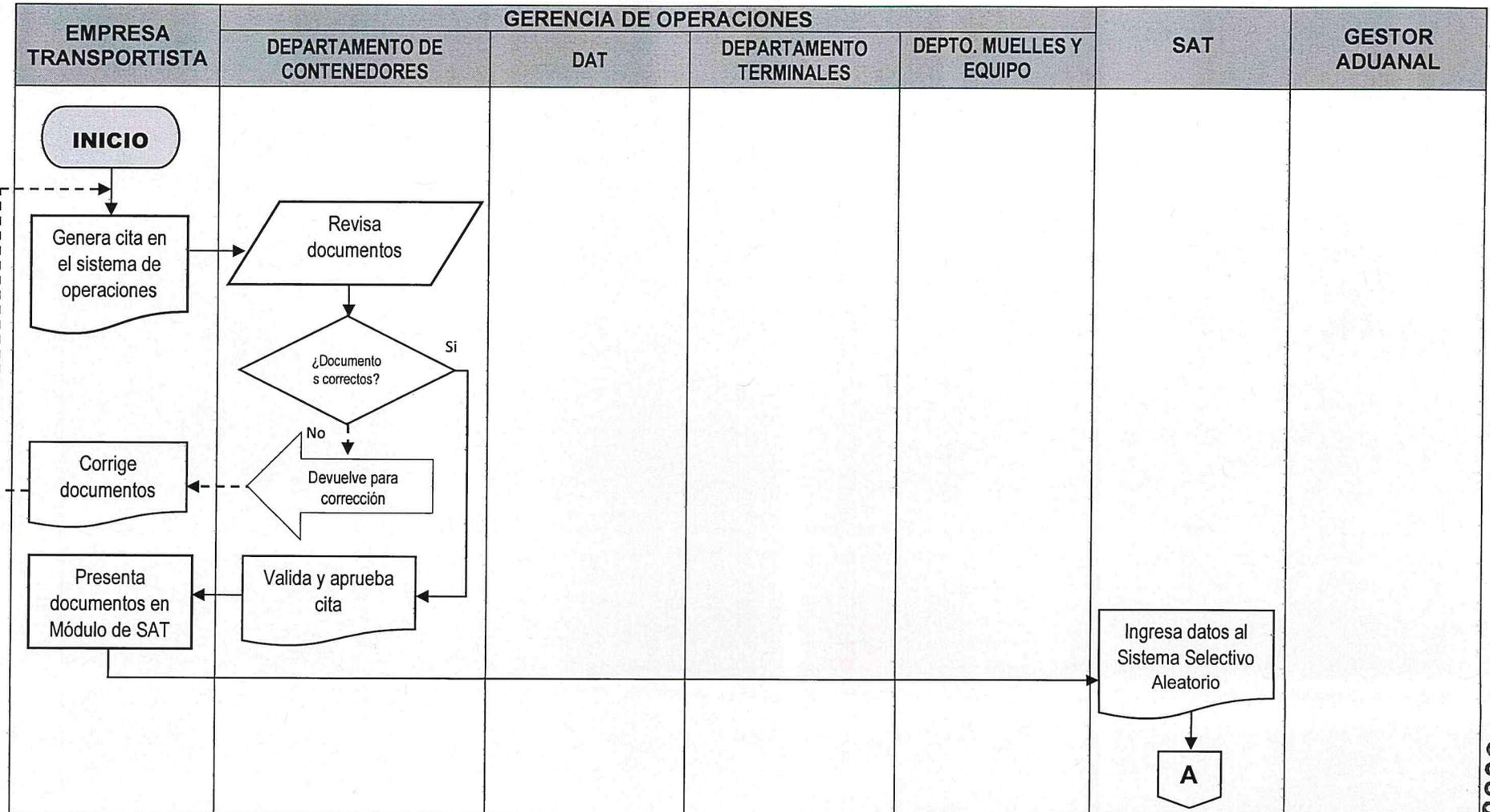
AÑO

2023

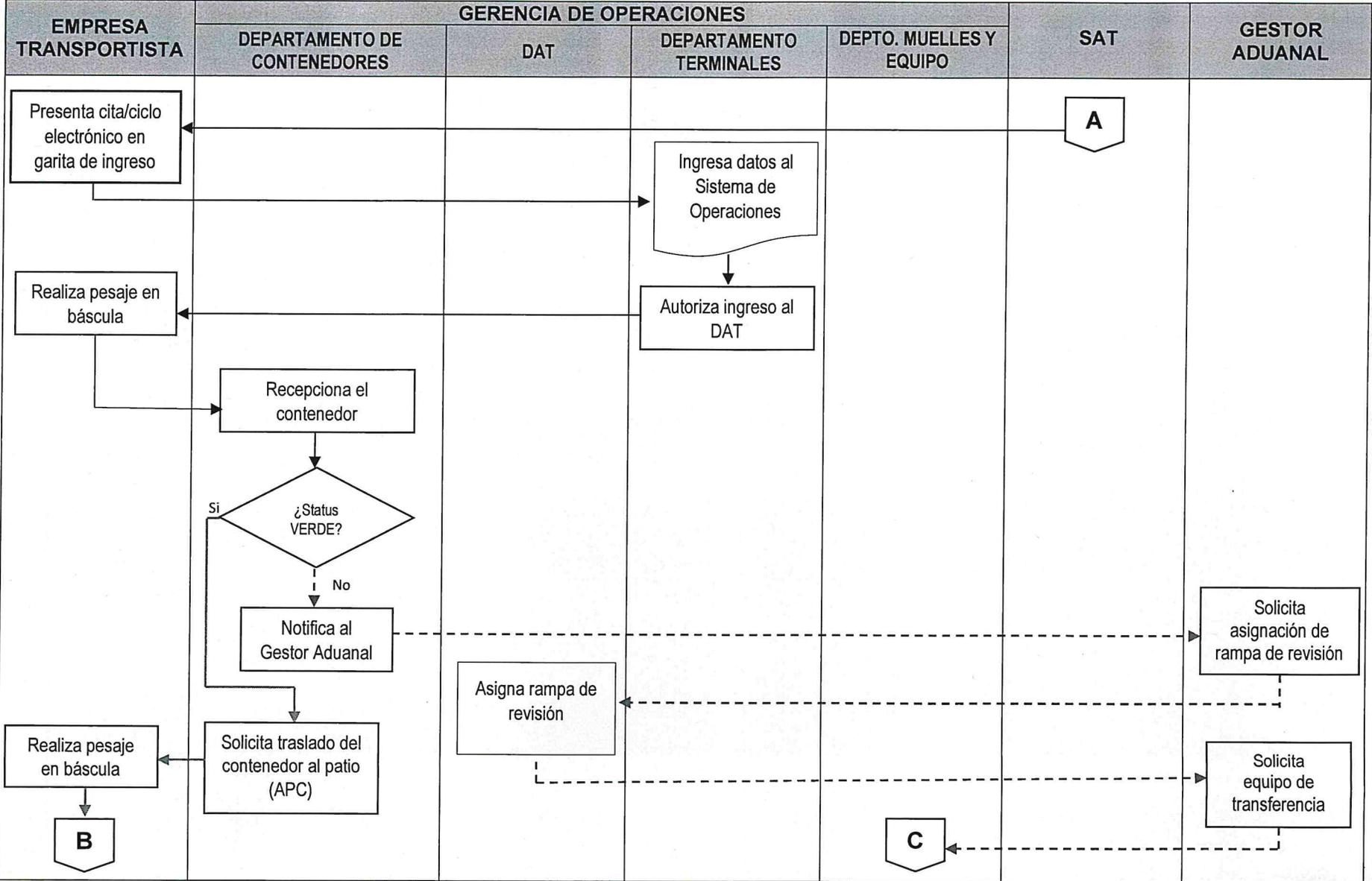
CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-15

INICIA: EMPRESA TRANSPORTISTA

TERMINA: DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

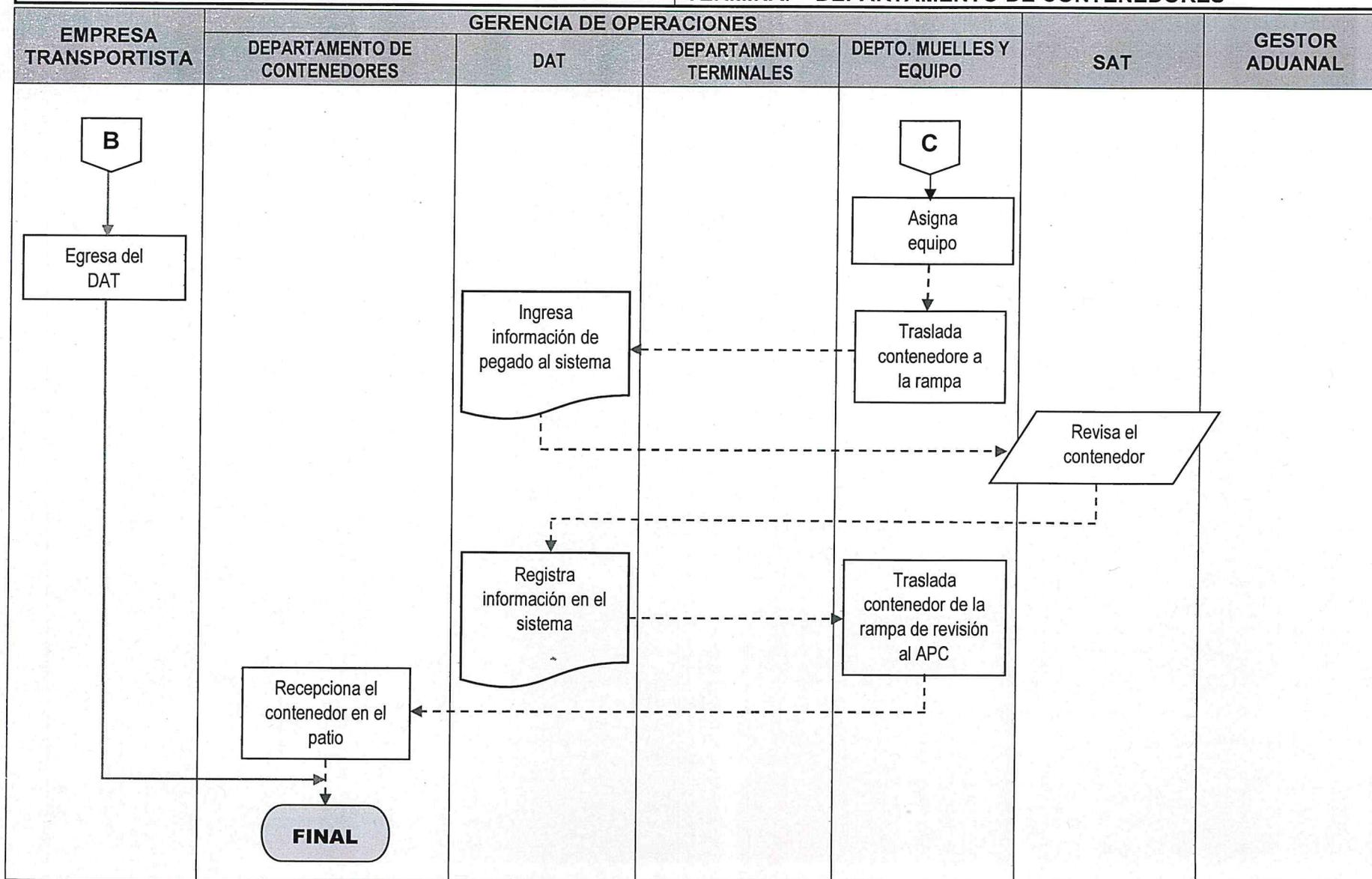


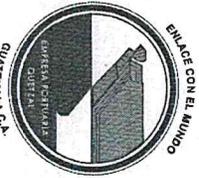
00352



INICIA: EMPRESA TRANSPORTISTA

TERMINA: DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES





DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACION ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES	
			DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES / DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES No. DE PÁGINA: 1 DE 1	
FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16	
	10	2023		

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

- Del normativo Operacional de Puerto Quetzal
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
- OF. CAR-SAT-AID-0056-2023, de fecha 25 de enero 2023, emitido por el Intendente de Aduana.

		PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES	
DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACION ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.		NO. DE PASOS: 39		NO. DE HOJA: 1 de 5		
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16	
INICIA: Transportista externo		TERMINA: Departamento de Terminales				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Generar cita en el sistema	Empresa Transportista / Piloto	Genera cita en el sistema de la página WEB de EPQ, ingresando a "comunidad portuaria", "usuarios externos" en la aplicación "citas", adjuntando Póliza de Importación, Admisión Temporal de Contenedores (ATC), y constancia de los pagos realizados a EPQ por movimiento interno, almacenaje y tiempo extraordinario si fuera el caso.		
02	Revisar documentos	Departamento de Contenedores / Oficial	Revisa la documentación presentada por la Empresa Transportista. Si la documentación no está correcta devuelve a la misma para corrección; si la documentación está correcta, continúa con el proceso normal.		
03	Validar y aprobar cita	Departamento de Contenedores / Oficial	Valida y aprueba la cita asignando una marca en la casilla "validar" si los documentos están correctos.		
04	Verificar status del contenedor	Departamento de Contenedores / Oficial	Verifica si el contenedor tiene una selectividad VERDE o ROJA. Si el contenedor fue perfilado VERDE, continúa el proceso normal (actividades 05 a 17). Si su status es ROJO coordina acciones con el gestor aduanal, quien procederá con los pasos 18 al 33.		
05	Solicitar equipo de transferencia	Departamento de Contenedores / Oficial	Solicita vía radio al Departamento de Muelles y Equipo, el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor, del patio de contenedores (APC) al patio de recepción y despacho (PRD).		
06	Asignar equipo de transferencia	Departamento de Muelles y Equipo / Encargado / Operador – Prestador de Servicios	Asigna el equipo de transferencia, el cual debe ser trasladado al patio de contenedores (APC).		

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.		No. DE PASOS: 39		No. DE HOJA: 2 de 5	
INICIA: Transportista externo		FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
			10	2023	MNP-GO-DOT-DC-16
		TERMINA: Departamento de Terminales			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
07	Cargar contenedor	Departamento de Muelles y Equipo / Operador – Prestador de Servicios	Carga el contenedor al equipo de transferencia para su traslado a báscula.		
08	Realizar pesaje en báscula	Departamento de Muelles y Equipo / Operador – Prestador de Servicios	Realiza el primer pesaje para obtener el peso del contenedor, el que luego de ser pesado por el Operador de Báscula, emite y entrega al operador de equipo, la Boleta de pesaje la cual debe presentar al encargado del Patio de Recepción y Despacho (PRD).		
09	Recepcionar el contenedor en patio	Departamento de Contenedores / Encargado del PRD	Recepciona el contenedor en el Patio de Recepción y Despacho (PRD), recibiendo la boleta de pesaje correspondiente, informando al transportista continuar con el despacho.		
10	Presentar cita / ciclo en garita de ingreso	Empresa transportista / Piloto	Presenta la cita/ciclo al Cheque de Mercancías en la garita de ingreso.		
11	Ingresar datos al sistema de operaciones	Departamento de Terminales / Cheque	Ingresa número de Ciclo en el Sistema de Operaciones, y verifica que la placa del camión coincida con la información del sistema y la identidad del piloto.		
12	Autorizar el ingreso al DAT	Departamento de Terminales / Cheque	Autoriza el ingreso del camión al Depósito Aduanero Temporal y proporciona distintivo al piloto (boleto, marbete u otro), Si comprueba que todos los datos están correctos.		
13	Despachar el contenedor al transporte externo	Departamento de Contenedores / Oficial	Presenta la cita/ciclo al Oficial del PRD, quien verifica que la información esté en orden; de conformidad, despacha el contenedor procediendo a cargarlo al transporte externo.		
14	Presentar documentos en el Módulo de SAT	Empresa Transportista/Piloto	Presenta los documentos aduanales al Modulista de la SAT en la garita de salida para revisión de: póliza importación y ATC (Admisión Temporal de Contenedores). De no haber ninguna incidencia indica al transportista continuar con el egreso del DAT.		
15	Presentar documentos de despacho al cheque de garita	Empresa Transportista/Piloto	Presenta al cheque de mercancías en la garita de egreso, los documentos que amparan el despacho del contenedor		
16	Verificar información de despacho en el sistema	Departamento de Terminales / Cheque de Mercancías	Ingresa número de Ciclo en el Sistema de Operaciones, y verifica físicamente que el número del contenedor y placa del camión coincidan con la información registrada en el sistema.		

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ. CON CITA ELECTRONICA.		No. DE PASOS: 39		NO. DE HOJA: 3 de 5	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Transportista externo			10	2023	
		TERMINA: Departamento de Terminales			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
17	Autorizar salida del DAT	Departamento de Terminales / Cheque de Mercancías	Autoriza la salida del DAT. al comprobar que todos los datos que amparan el despacho del contenedor están correctos.		
18	Solicitar asignación de rampa de revisión	Gestor Aduanal	Solicita por escrito a la Gerencia de Operaciones (personal DAT), la asignación de la rampa para la revisión si tiene conocimiento que el contenedor tiene un status ROJO determinado en el paso 4.		
19	Asignar rampa de revisión	Gerencia de Operaciones / Personal DAT	Realiza la asignación aleatoria de la rampa de revisión, generando en el Sistema de Operaciones la boleta respectiva de asignación de la rampa.		
20	Solicitar equipo de transferencia	Gestor Aduanal	Solicita por escrito al Departamento de Muelles y Equipo y/o al prestador de servicios, el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor a la rampa asignada por el personal del DAT.		
21	Asignar el equipo de transferencia	Departamento de Muelles y Equipo / Encargado – Prestador de Servicios	Asigna el equipo para realizar el movimiento interno del contenedor a la rampa asignada.		
22	Cargar contenedor al equipo	Departamento de Muelles y Equipo / Operador – Prestador de Servicios	Carga el contenedor al equipo de transferencia para su traslado a báscula.		
23	Realizar Pesaje en báscula	Departamento de Muelles y Equipo/ Operador – Prestador de Servicios	Realiza el primer pesaje para obtener el peso del contenedor, el que luego de ser pesado por el Operador de Báscula, emite y entrega al operador de equipo, la Boleta de pesaje, debiendo entregar copia de la misma al encargado del DAT en la rampa de revisión asignada.		
24	Trasladar contenedor a la rampa de revisión	Departamento de Muelles y Equipo / Operador – Prestador de Servicios	Traslada el contenedor a la rampa de revisión, pegando el equipo de transferencia con el contenedor hacia la bahía y rampa asignada.		
25	Registrar ingreso del contenedor a la rampa	Gerencia de Operaciones / Personal del DAT	Registra el ingreso del contenedor a la rampa de revisión, previo a proceder a la apertura del mismo.		
26	Revisar contenedor en la rampa	SAT / delegado	Procede a la revisión de la mercadería y los documentos de importación, emitiendo dictamen, cierre y liberación de la póliza presentada, si ese fuera el caso.		
27	Registrar información de finalización en el sistema	Gerencia de Operaciones / Encargado DAT	Registra en el sistema de operaciones la información de finalización de la revisión del contenedor en la rampa asignada.		

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EQP, CON CITA ELECTRONICA.	No. DE PASOS: 39		NO. DE HOJA: 4 de 5
	FECHA	MES AÑO	
INICIA: Transportista externo	TERMINA: Departamento de Terminales	10 2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORAL/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
28	Solicitar equipo de transferencia	Departamento de Contenedores/ Oficial APC	Solicita al Departamento de Muelles y Equipo, el equipo de transferencia para retirar el contenedor de la rampa de revisión.
29	Asignar equipo	Departamento de Muelles y Equipo / Encargado - Prestador de Servicios	Asigna el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor al patio correspondiente.
30	Trasladar contenedor al patio.	Departamento de Muelles y Equipo / Operador - Prestador de Servicios	Traslada el contenedor de la rampa hacia el patio de recepción y despacho (PRD) si éste ya fue liberado totalmente por la SAT; en caso contrario, el contenedor debe ser trasladado al patio de contenedores (APC) a la espera de su liberación total por LA SAT. (Si fuera necesaria otra revisión, se deben realizar los pasos del 18 al 29).
31	Realizar pesaje en báscula	Departamento de Muelles y Equipo / Operador - Prestador de Servicios	Realiza el traslado del contenedor hacia la báscula para su pesaje, el que luego de ser pesado, el operador de báscula emite y entrega la boleta de pesaje final.
32	Recepcionar el contenedor en patio	Departamento de Contenedores / Encargado del PRD	Recepciona el contenedor en el Patio de Recepción y Despacho (PRD), así como la boleta del pesaje final del contenedor, procediendo a informar al transportista continuar con los trámites de despacho.
33	Presentar cita / ciclo en garita de ingreso	Empresa transportista / Piloto	Presenta la cita/ciclo al Cheque de Mercancías en la garita de ingreso.
34	Ingresar datos al sistema de operaciones	Departamento de Terminales / Cheque	Ingresar número de Ciclo en el Sistema de Operaciones, y verifica que la placa del camión coincida con la información del sistema y la identidad del piloto.
35	Autorizar el ingreso al DAT	Departamento de Terminales / Cheque	Autoriza el ingreso del camión al Depósito Aduanero Temporal y proporciona el distintivo al piloto (boleta, marbete u otro), si todos los datos están correctos.
36	Despachar el contenedor al transporte externo	Empresa Transportista/Piloto	Presenta la cita/ciclo al Oficial del PRD, quien verifica que la información esté en orden; de conformidad, despacha el contenedor procediendo a cargarlo al transporte externo.
37	Presentar documentos en el Módulo de la SAT	Empresa Transportista/Piloto	Presenta los documentos aduanales al Modulista de la SAT en la garita de salida para revisión de: póliza importación y ATC (Admisión Temporal de Contenedores). De no haber ninguna incidencia indica al transportista continuar con el egreso del DAT.

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.

No. DE PASOS: 39	NO. DE HOJA: 5 de 5	
	MES	AÑO
FECHA	10	2023
CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16		

INICIA: Transportista externo

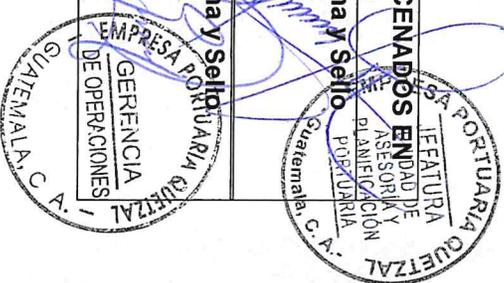
TERMINA: Departamento de Terminales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
38	Presenta documentos de despacho al cheque de garita	Empresa Transportista/Piloto	Presenta al cheque de mercancías en la garita de egreso, los documentos que amparan el despacho del contenedor
39	Autorizar salida del DAT	Departamento de Terminales / Cheque de Mercancías	Autoriza la salida del DAT, si se comprueba que todos los documentos que amparan el despacho del contenedor están correctos.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES

DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES /
DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN
ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ,
CON CITA ELECTRÓNICA

No. DE PASOS: 39

No. DE HOJA: 01 de 06

FECHA:

MES

AÑO

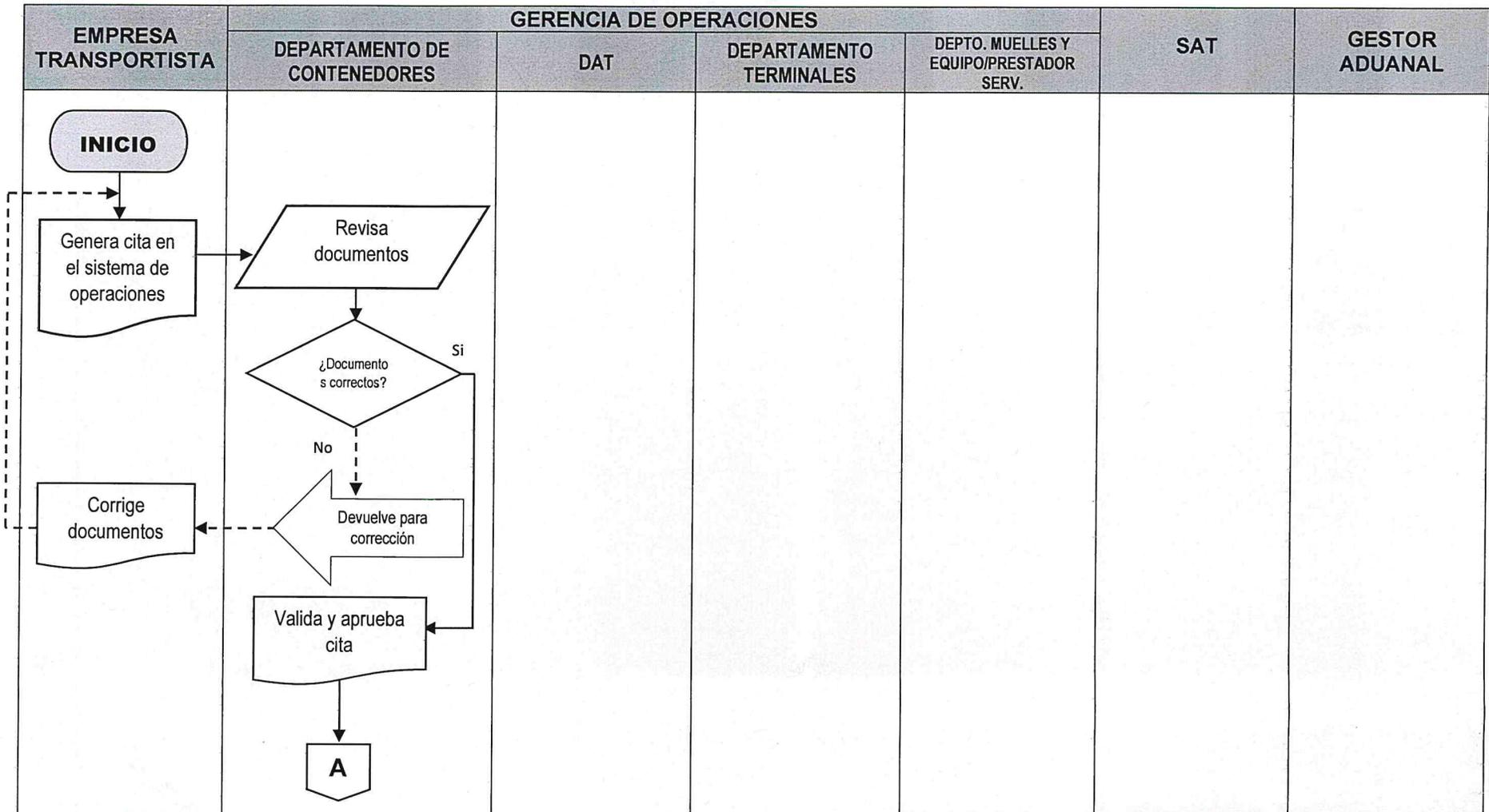
10

2023

CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16

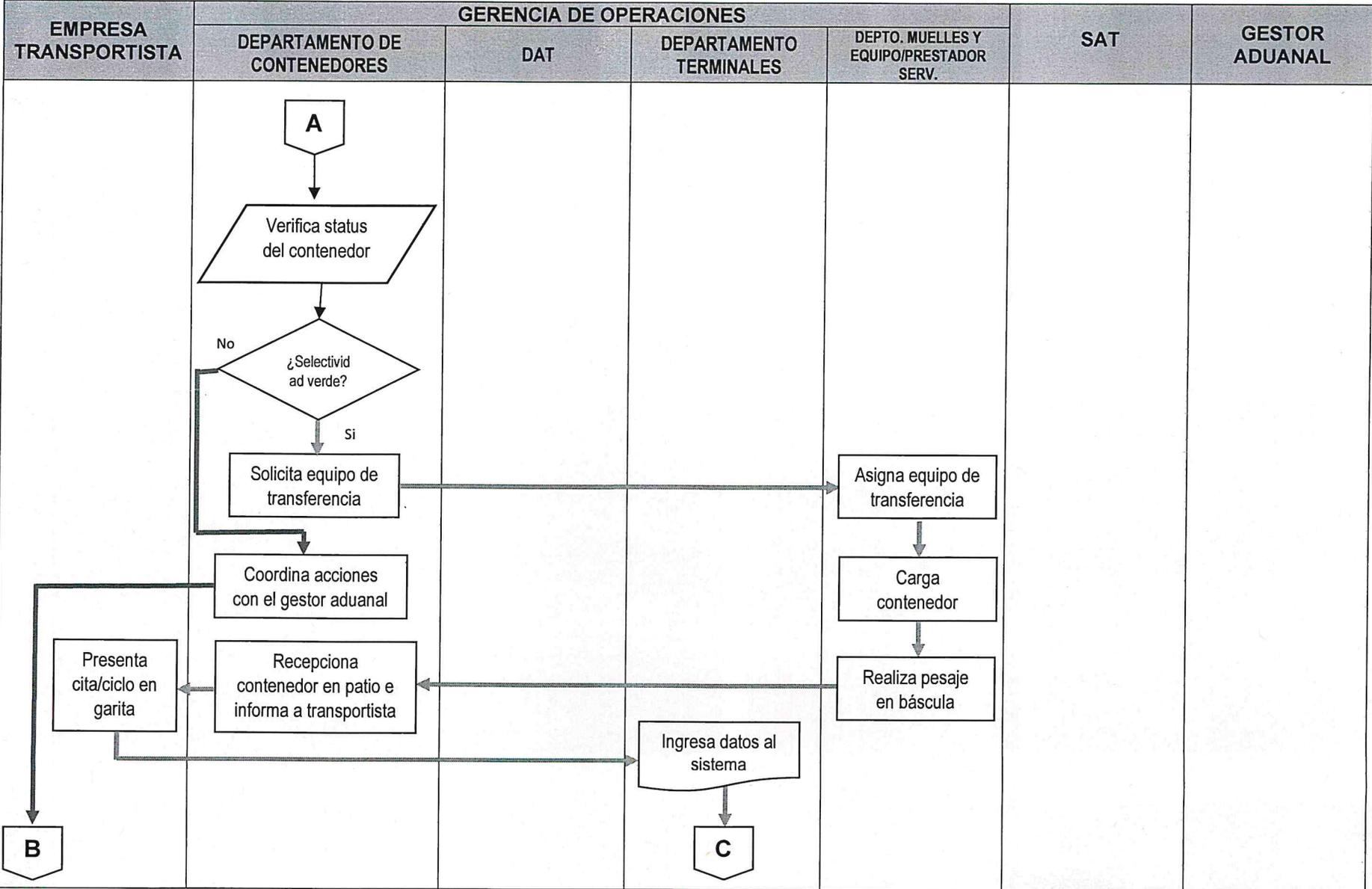
INICIA: Empresa Transportista

TERMINA: Departamento de Terminales



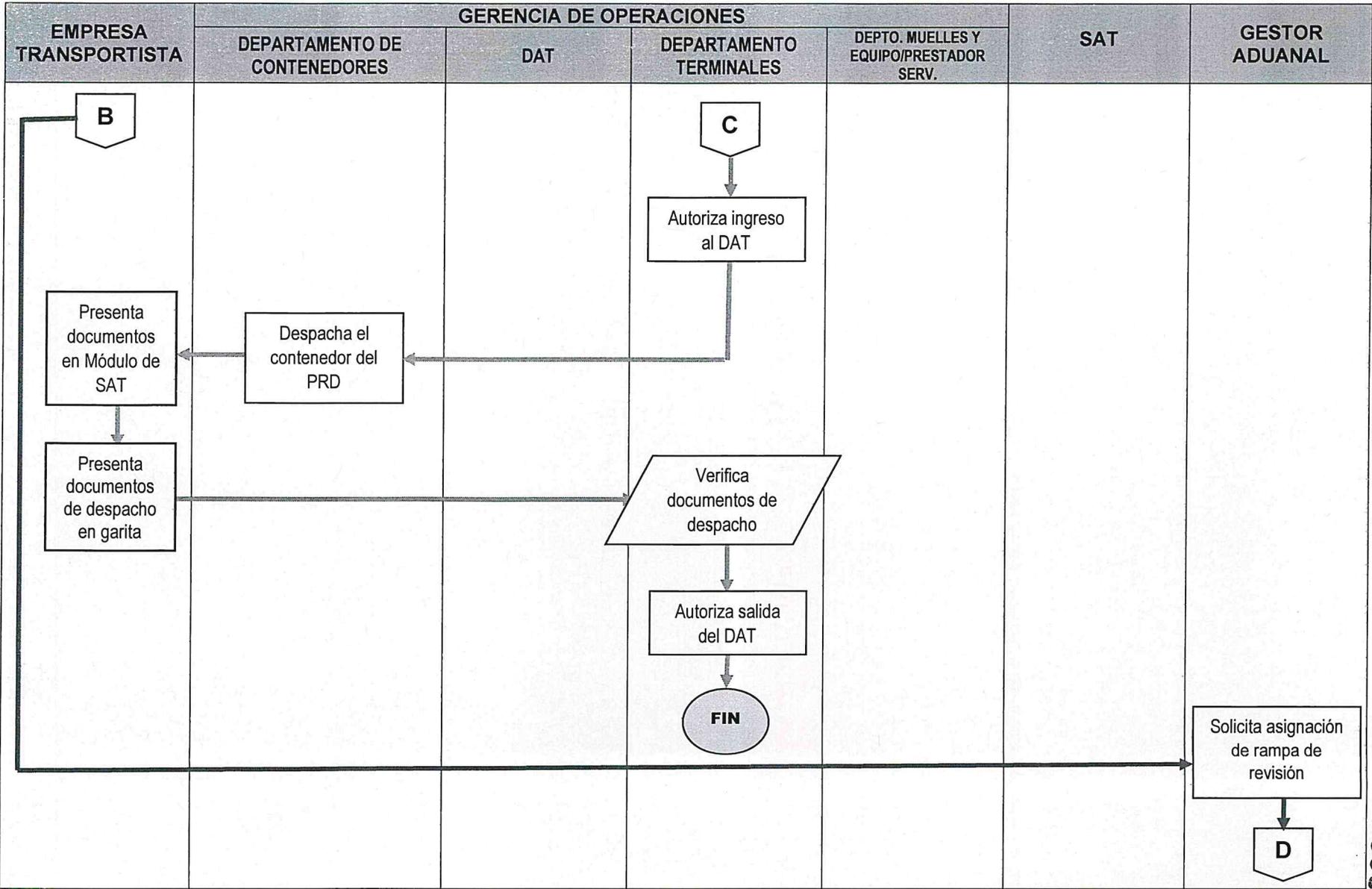
19300 00361

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 39		No. DE HOJA: 02 de 06	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista			TERMINA: Departamento de Terminales	



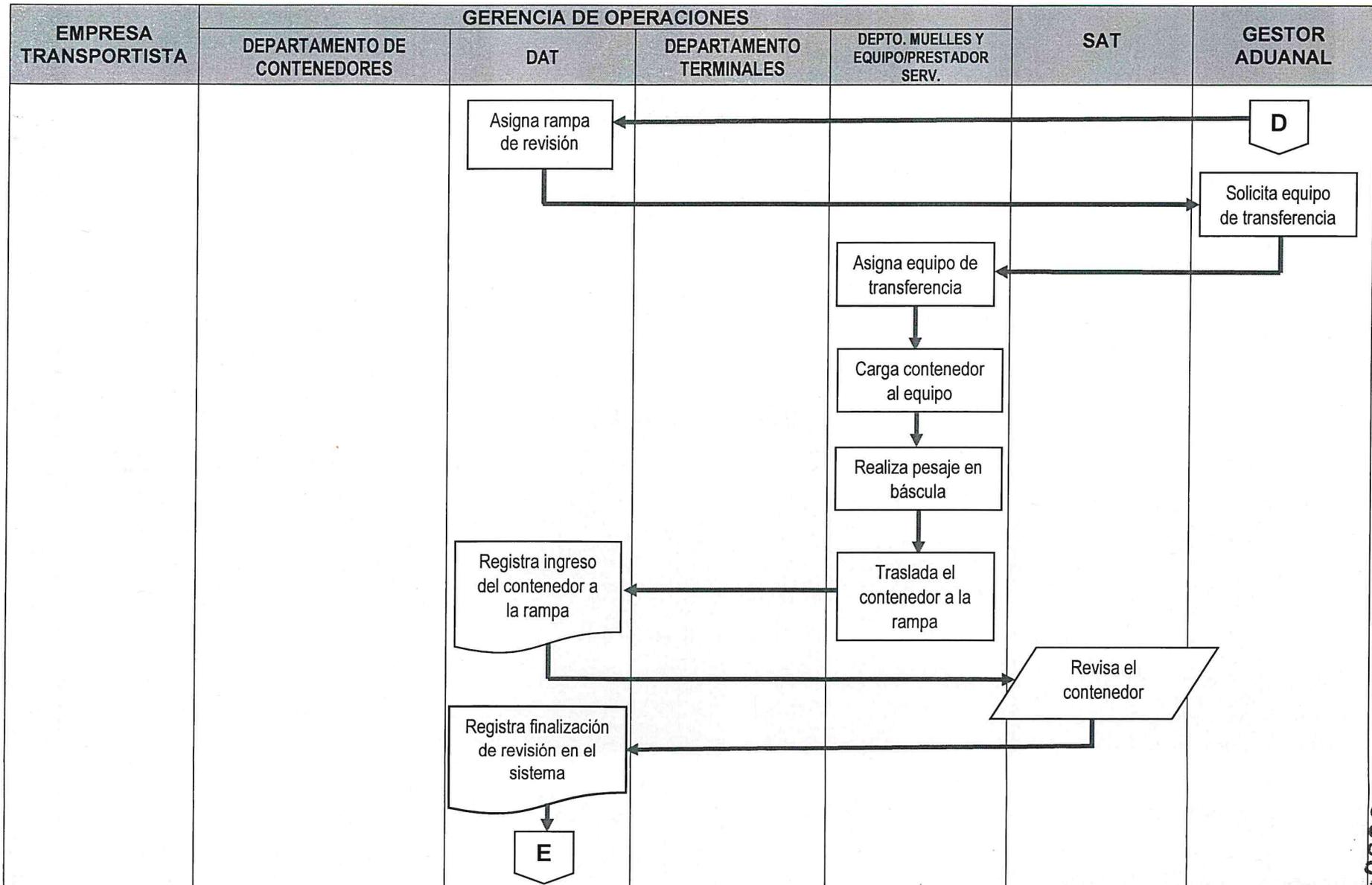
00362

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 39		No. DE HOJA: 03 de 06	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista			TERMINA: Departamento de Terminales	



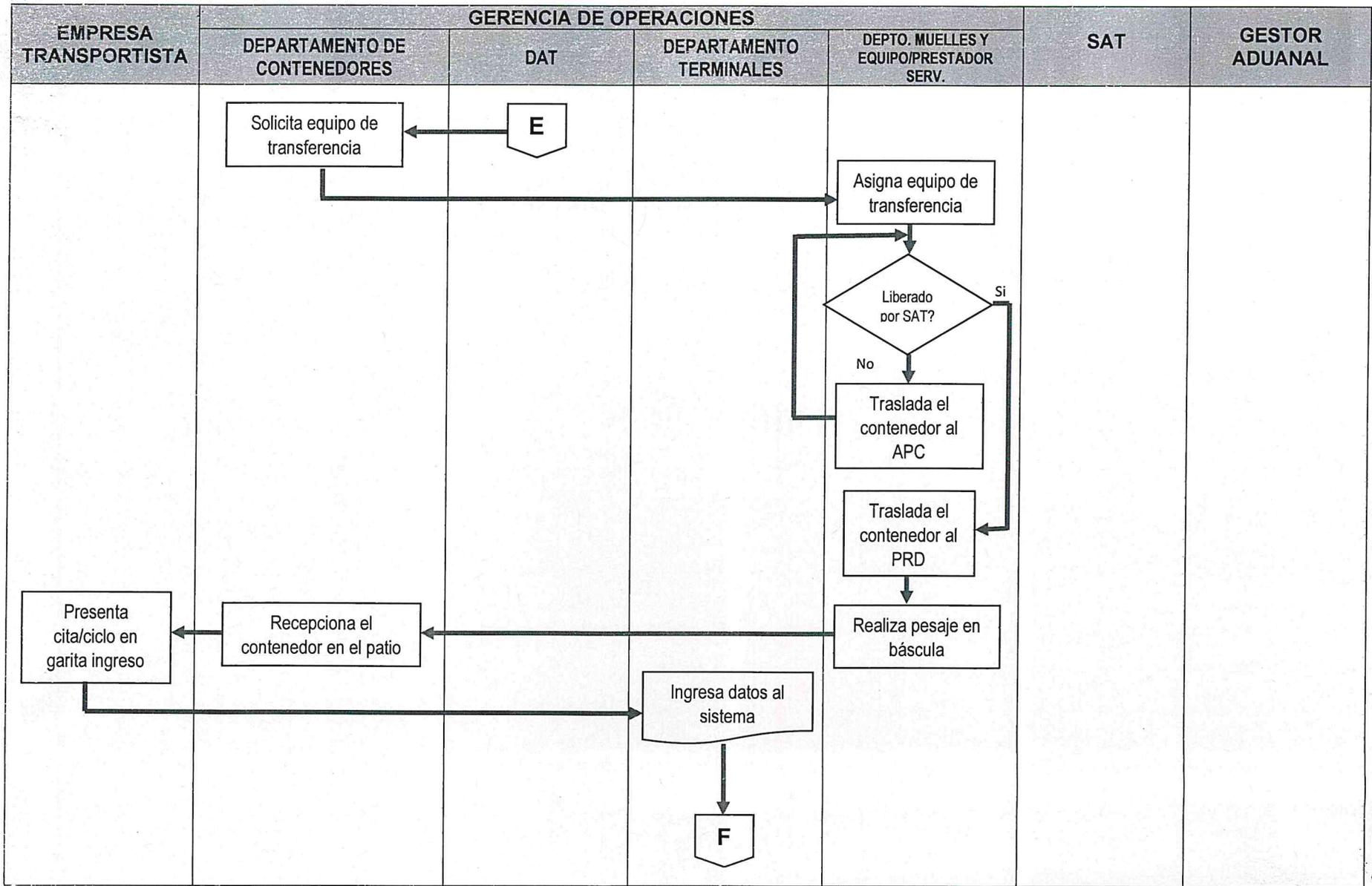
00363

DESPECHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 39		No. DE HOJA: 04 de 06	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista		TERMINA: Departamento de Terminales		



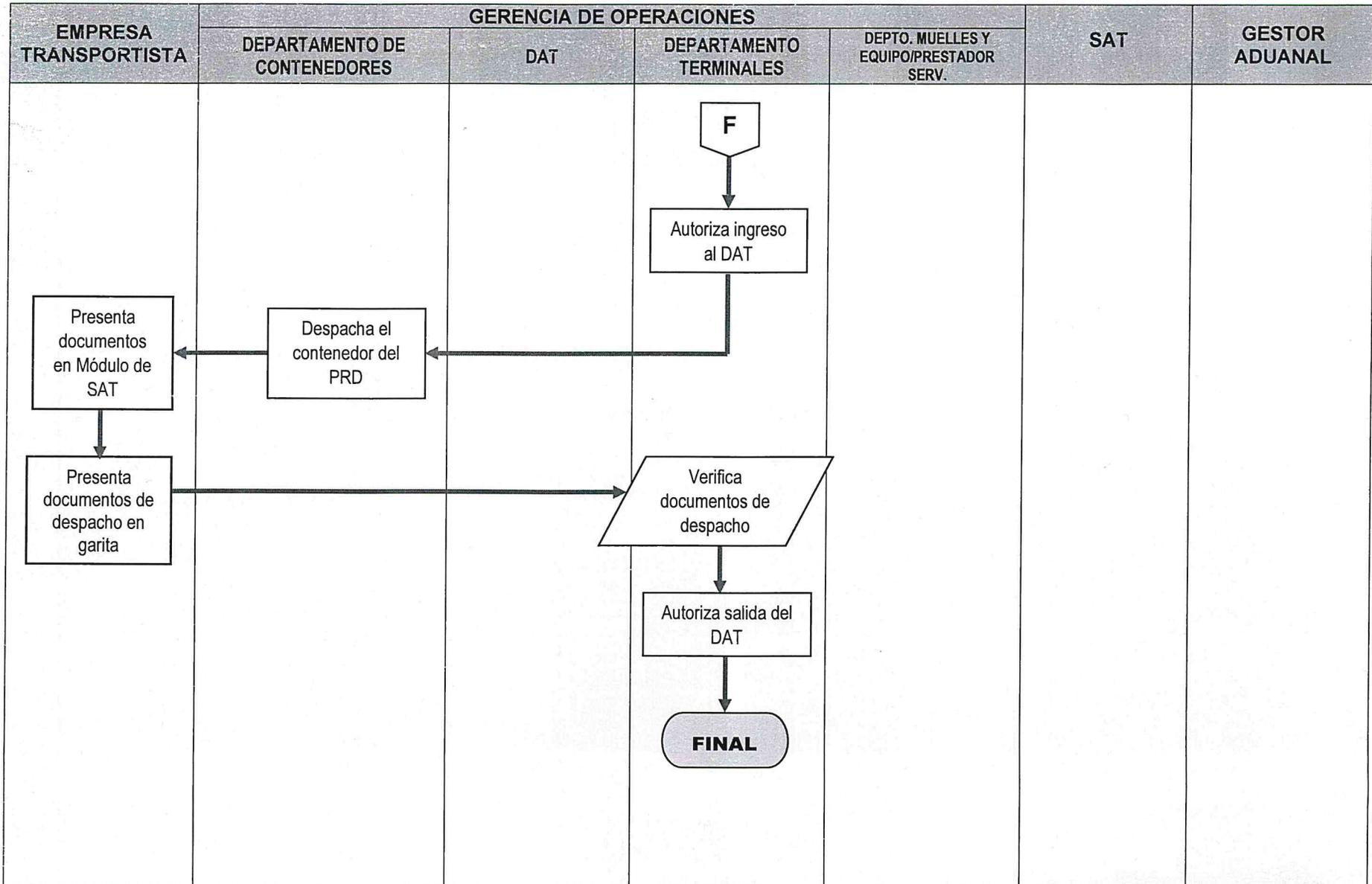
00364

DESPECHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 39		No. DE HOJA: 05 de 06	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista			TERMINA: Departamento de Terminales	

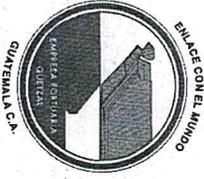


00365

DESPECHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 39		No. DE HOJA: 06 de 06	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista			TERMINA: Departamento de Terminales	



00366

		NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1	CÓDIGO:	MNP-GO-DOT-DC-17
		10	2023			

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 29. Servicio de báscula.
 - Artículo 41. Ingreso de personas y vehículos.
 - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.
2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 51. Almacenaje por día
3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.
4. Cuando se trate de mercancías en tránsito, el transportista deberá presentar ante el Receptor de la Bodega de Exportación la "Declaración para Mercaderías en Tránsito Aduanero Internacional".

		PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRRESTRES	
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS		No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 1 de 3	
		FECHA		CODIGO:	
		MES	AÑO		
		10	2023	MNP-GO-DOT-DC-17	
INICIA: Transportista		TERMINA: Garitas de salida			

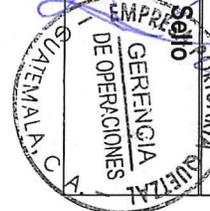
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE			
01	Presentar documentos de identificación	Transportista/ Piloto.	Presenta documentos del piloto y datos del camión (Licencia, Tarjeta Circulación), en la Garita de Pre-Puerto e informa la operación a realizar.		
02	Registrar datos y asignar isla.	Encargado de Garita Pre-Puerto/ Vigilante	Registra en el sistema datos de camión y conductor, y le indica al piloto el número isla donde parquear el camión.		
03	Presentar documentación de la carga	Transportista/Piloto	<p>Presenta en oficina de Verificación de documentos del Departamento de Contenedores, la papelería correspondiente al contenedor a despachar, siendo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) DUCA (póliza). 2) ATC (Admisión Temporal de Contenedores). 3) Carta de porte. 4) Factura de pago de VGM (Peso Bruto Verificado) 5) Pago por servicio extraordinario (cuando aplique) Debiendo éstos estar en orden y debidamente sellados y firmados por las partes involucradas.		
04	Recibir y revisar documentos.	Departamento de Contenedores-Oficina de Verificación de Documentos- / Oficial de Contenedores	Recibe y revisa documentos que amparan la carga. Si no cuenta con los documentos completos, el piloto debe avocarse a la Agencia Naviera para solucionar el problema. Si cuenta con los documentos completos se continúa con el proceso normal.		
05	Ingresar datos al sistema.	Departamento de Contenedores, Oficina de Verificación de Documentos/ Oficial de Contenedores	Ingresar datos al sistema en el módulo "Recepción del Camión" (número de contenedor, tipo, línea naviera y exportador, número de marchamos, detalle de la carga, cantidad, peso y observaciones).		
06	Asignar número de Ciclo	Departamento de Contenedores, -Oficina de Verificación de Documentos-/Oficial de Contenedores.	Asigna Ciclo al piloto y devuelve documentos que amparan la carga, debidamente sellada y luego se dirige a Garita de Ingreso.		

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS		NO. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 3	
FECHA		MES	AÑO	CODIGO:	
		10	2023	MNP-GO-DOT-DC-17	
INICIA: Transportista		TERMINA: Garitas de salida			

07	Ir a garita de ingreso	Transportista/ Piloto	Traslada el camión a la primera ventanilla con el moduliista de SAT y entrega la documentación correspondiente para su revisión y asignación de selectivo verde o rojo.
08	Presentar ciclo y documentos en garita de ingreso	Transportista/ Piloto	Presenta en ventanilla de Cheque de Garita de Ingreso, Ciclo y documentos que ampara la carga, que identifican al piloto y al camión (Licencia) para corroborar con la información del Sistema.
09	Ingresar documentos y revisar información de ciclo	Garita de Ingreso/Cheque	Ingresa número de Ciclo en el Sistema de Operaciones, y verifica físicamente número de contenedor y placa del camión coincidan con la información del sistema. Adicionalmente se registra nuevamente el número del contenedor que tiene a la vista dentro del sistema, como medida de seguridad de verificación física y documental de la carga.
10	Autorizar entrada al DAT	Garita de ingreso/Cheque	Autoriza documentos, levanta talanquera y autoriza entrada de camión al Deposito Aduanero Temporal.
11	Realiza inspección	Transportista/ Piloto	Traslada camión a instalación de verificación para realizar actividad de revisión intrusiva, únicamente se realiza para los casos donde el contenedor haya sido perfilado con selectivo ROJO . Caso contrario deberá dirigirse directamente al predio privado.
12	Trasladar camión a predio privado.	Transportista/Piloto.	Traslada camión a las instalaciones del predio privado que corresponda, SERTESA o Servicios Portuarios.
13	Realizar operación de recepción	Predio privado/ Receptor	Realiza los procedimientos internos dentro del predio privado que correspondan.
14	Ir a garita de egreso	Transportista/Piloto.	Traslada camión a garita de egreso después de haber realizado la actividad de recepción del contenedor dentro del predio privado.

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO
INICIA: Transportista		10	2023
	TERMINA: Garitas de salida		CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-17

15	Cancelar ciclo	Departamento de terminales/ Cheque de garita de egreso	Procede a darle de baja al ciclo en el sistema. Si el sistema no permitiera dar de baja al ciclo por existir alguna razón, el piloto deberá retornar para solventar la incidencia. Caso contrario se autoriza la salida del camión y levanta talanquera para su retiro del DAT.
----	----------------	---	---

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	GERENCIA DE OPERACIONES PORTUARIA
16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López		



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y
VACÍOS EN PREDIOS PRIVADOS

No. DE PASOS: 15

NO. DE HOJA: 1 de 3

FECHA

MES

AÑO

10

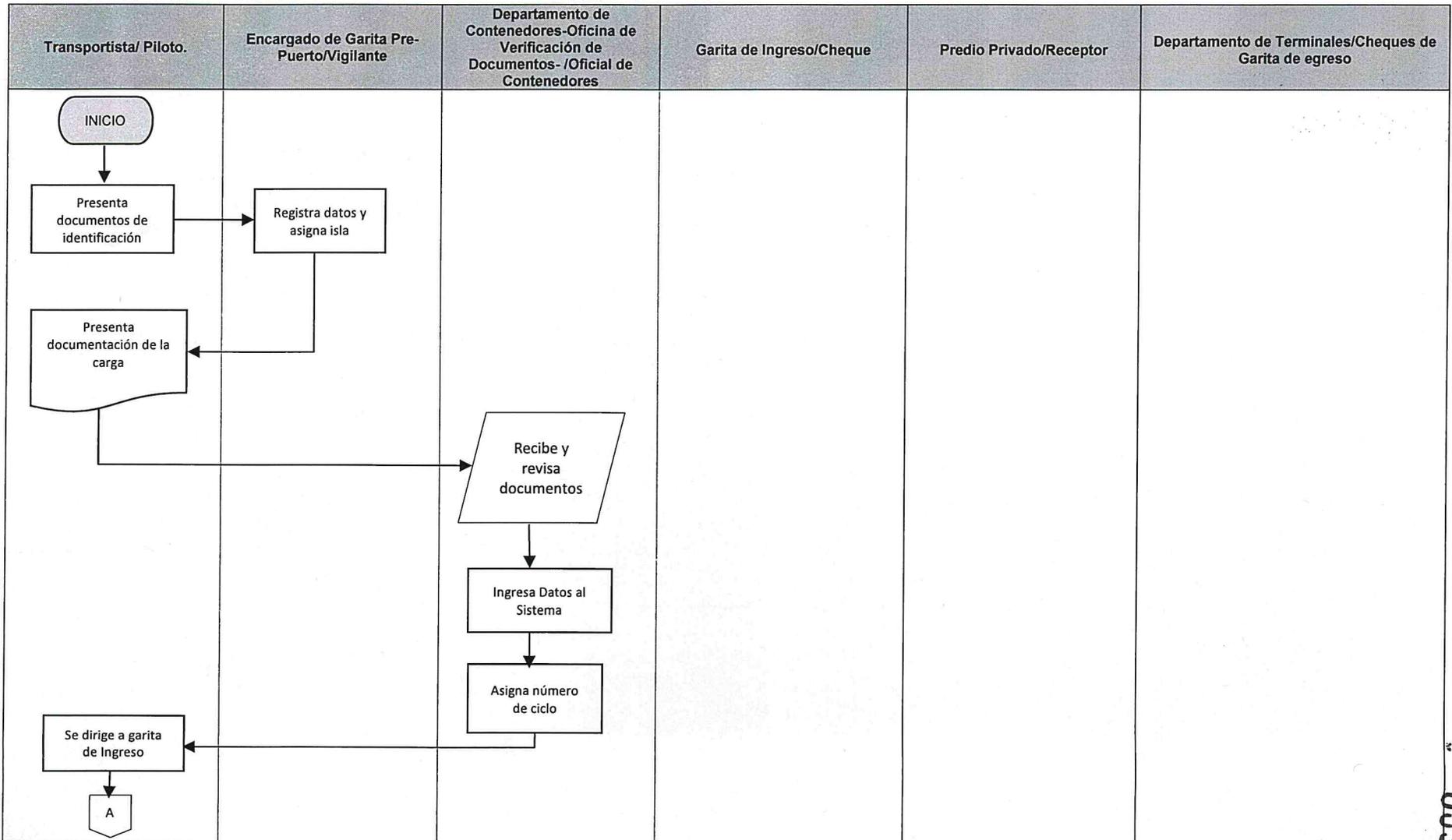
2023

CODIGO:

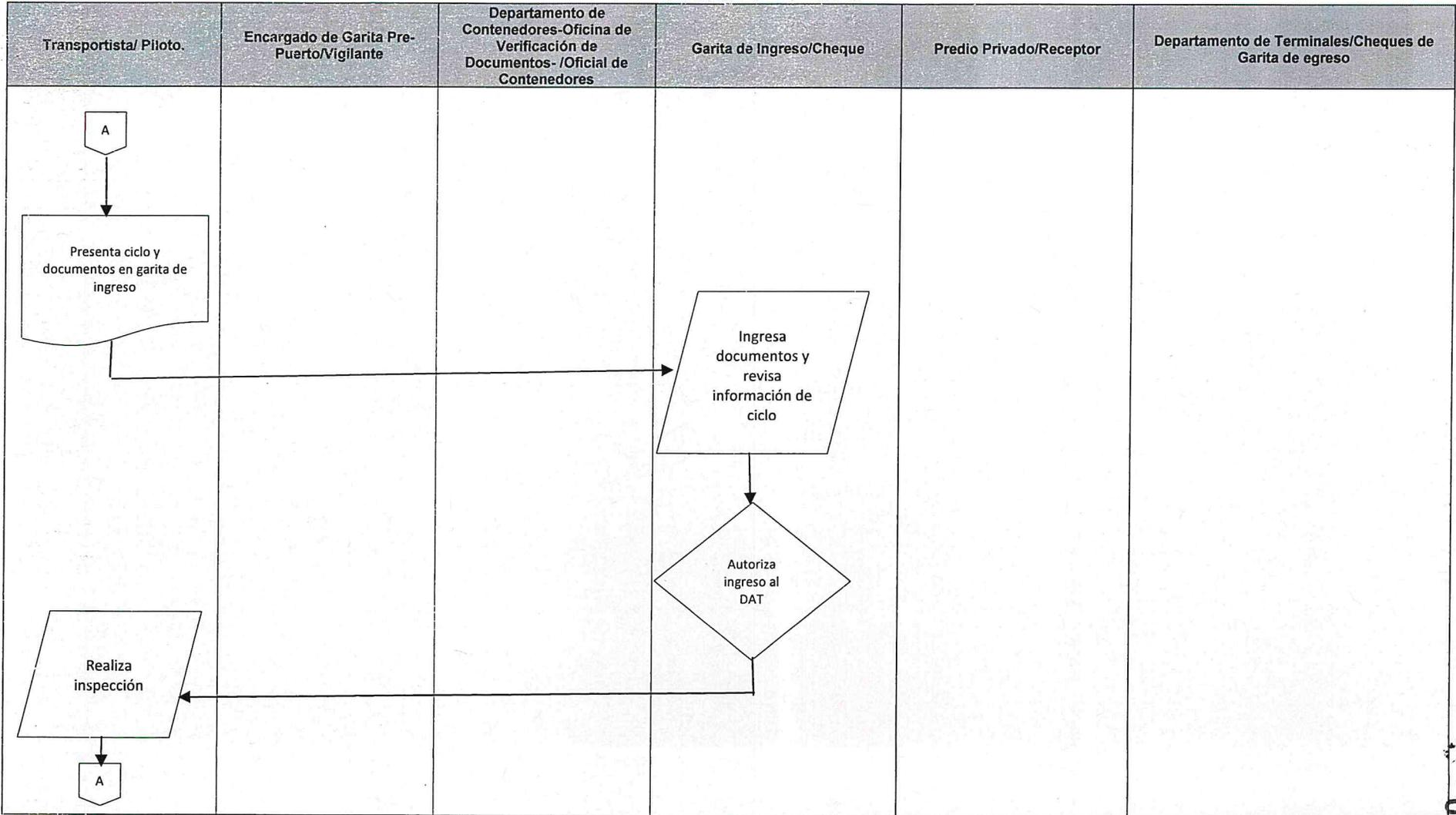
MNP-GO-DOT-DC-17

INICIA: Transportista

TERMINA: Garitas de salida



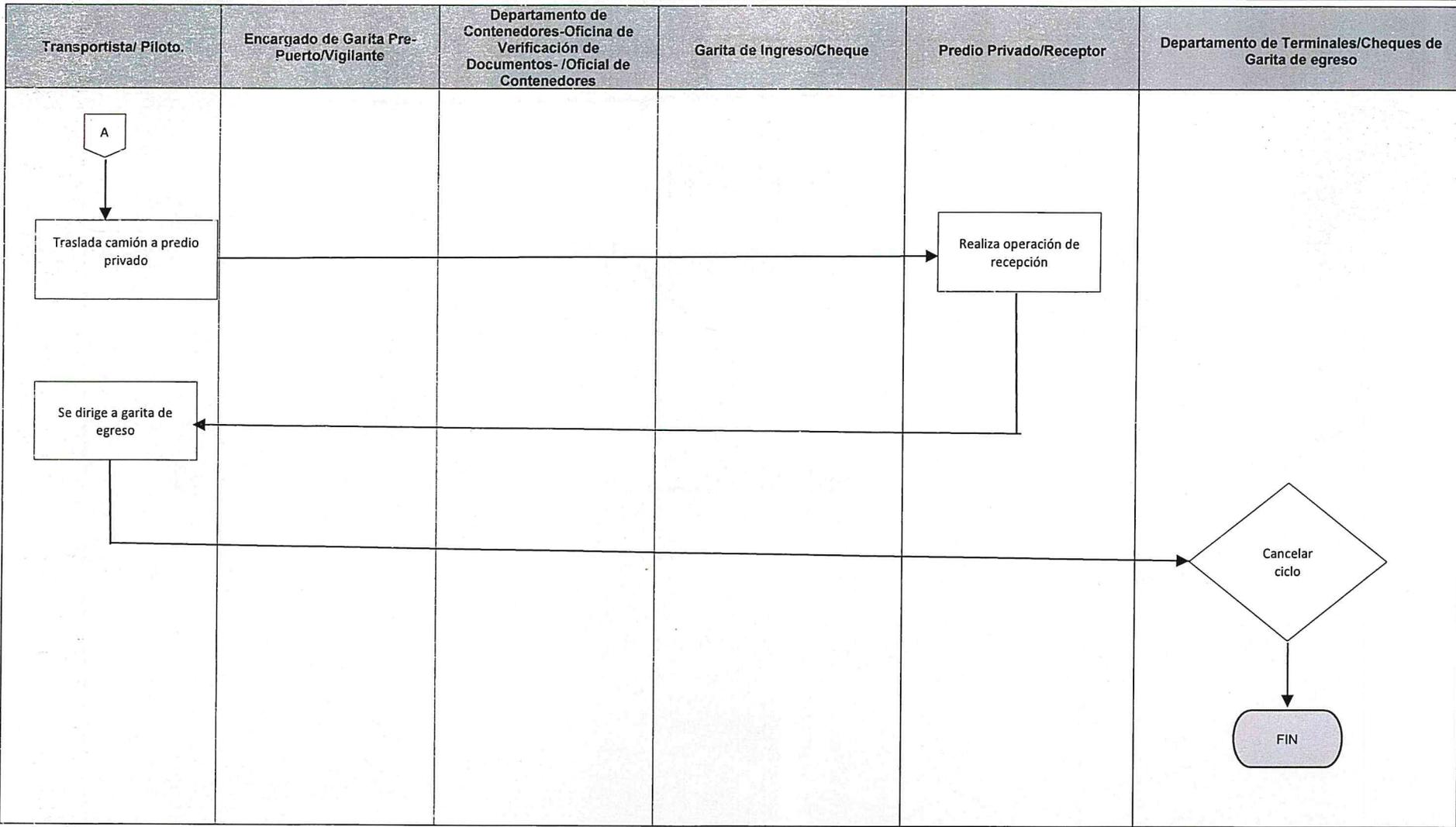
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS EN PREDIOS PRIVADOS	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 3		
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:	
		10	2023	MNP-GO-DOT-DC-17	
INICIA: Transportista			TERMINA: Garitas de salida		



00372

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS EN PREDIOS PRIVADOS	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-17

INICIA: Transportista TERMINA: Garitas de salida



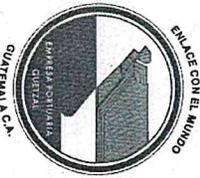
00373

		NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-18		
		10	2023			

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en el mismo, deberán observar y cumplir las siguientes normas:

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 29. Servicio de báscula.
 - Artículo 41. Ingreso de personas y vehículos.
 - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.
2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 51. Almacenaje por día
3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.
4. Cuando se trate de mercancías en tránsito, el transportista deberá presentar ante el Receptor de la Bodega de Exportación la "Declaración para Mercaderías en Tránsito Aduanero Internacional".

		PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
					DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS	No. DE PASOS: 11	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 2	
					10	2023
INICIA: Transportista/Piloto		TERMINA: Garita de salida				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar documentos de identificación	Transportista/ Piloto.	Presenta a la Garita de Pre-Puerto informa la operación a realizar y presenta documentos del piloto y datos del camión (Licencia, Tarjeta de Circulación).
02	Registrar datos y asignar isla.	Garita de Pre-puerto/ Vigilante.	Registra al Sistema de operaciones datos del camión y conductor, asigna número de isla al transportista.
03	Presentar documentación en Oficina de Verificación	Transportista/ Piloto	Presenta en oficina de Verificación de documentos del Departamento de Contenedores, la papelería correspondiente al contenedor a despachar, siendo los siguientes: 1) DUCA (póliza). 2) ATC (Admisión Temporal de Contenedores). 3) Factura de almacenaje 4) Pago por servicio extraordinario Debiendo éstos estar en orden y debidamente sellados y firmados por las partes involucradas.
04	Entregar ciclo y emitir Orden para despacho	Departamento de Contenedores -Oficina de verificación-/ Oficial de Contenedores	Recibe los documentos aduanales, verificando si posee manifiesto electrónico por seguridad, luego se verifica en el sitio web de enlace S'AQB, si existen retenciones al contenedor para determinar el color de ciclo a entregar al piloto. -Si está libre de retenciones y la póliza indica "Levante sin revisión", se asigna ciclo VERDE. -En caso contrario se asigna ciclo ROJO Posteriormente se emite ORDEN DE CARGA PARA DESPACHO y entrega número de ciclo asignado.

DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS

No. DE PASOS: 11	
FECHA	MES AÑO
10	2023

NO. DE HOJA: 2 de 2
CÓDIGO:
MNP-GO-DOT-DC-18

INICIA: Transportista/Piloto

TERMINA: Garita de salida

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Ir a garita de ingreso	Transportista/ Piloto.	Traslada el camión a la garita de ingreso e informa la operación a realizar.
06	Presentar documentos y número de ciclo	Transportista/Piloto.	Presenta número Ciclo y documentos aduanales.
07	Trasladar camión a predio privado.	Transportista/Piloto.	Traslada el camión a las instalaciones del predio privado que corresponda, SERTESA o Servicios Portuarios.
08	Realizar operación de despacho.	Predio privado/ Despachador	Realiza los procedimientos internos dentro del predio privado que correspondan.
09	Ir a revisión no intrusiva	Transportista/Piloto	Realiza paso por arco de revisión no intrusiva. Esta actividad únicamente se ejecuta cuando exista un contenedor que haya ingresado por garita.
10	Ir garita de egreso	Transportista/Piloto	Traslada el camión a la garita y presenta la documentación a modulista de SAT en ventanilla para su revisión y luego pasa a ventanilla del cheque de egreso.
11	Cancelar ciclo	Departamento de terminales/ Cheque de garita de egreso	Verifica el número de contenedor físicamente y corrobora con la información en el sistema, sella documentación y procede a darle de baja al ciclo en el sistema Si el sistema no permitiera dar de baja al ciclo por existir alguna retención, el piloto deberá retornar para solventar la incidencia. Caso contrario se autoriza la salida del camión del DAT y levanta talanquera.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS

Nombre Jefe UAPP		Nombre Gerente/Jefe	
Fecha Validación	09/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	16/10/2023	Lic. Mario Artemio Veliz López	

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

GERENCIA DE OPERACIONES

SANTO DOMINGO, C.A.

SANTO DOMINGO, C.A.

SANTO DOMINGO, C.A.



FLUJOGRAMA

**GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES**

**DEPARTAMENTO DE
CONTENEDORES**

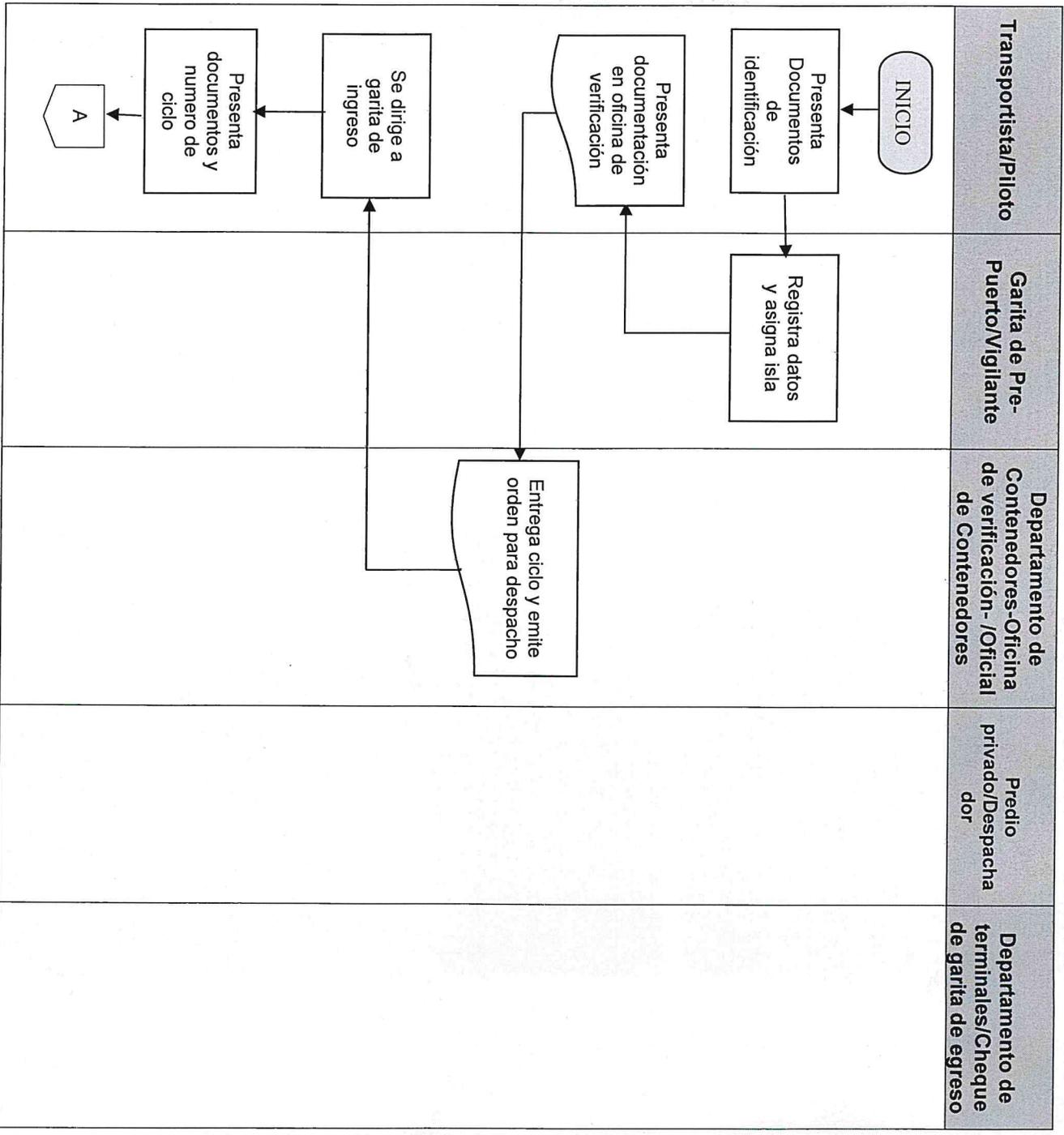
**DESPACHO DE CONTENEDORES
LLENOS Y VACÍOS ALMACENADOS
EN PREDIOS PRIVADOS**

No. DE PASOS: 11
FECHA: MES AÑO
10 2023

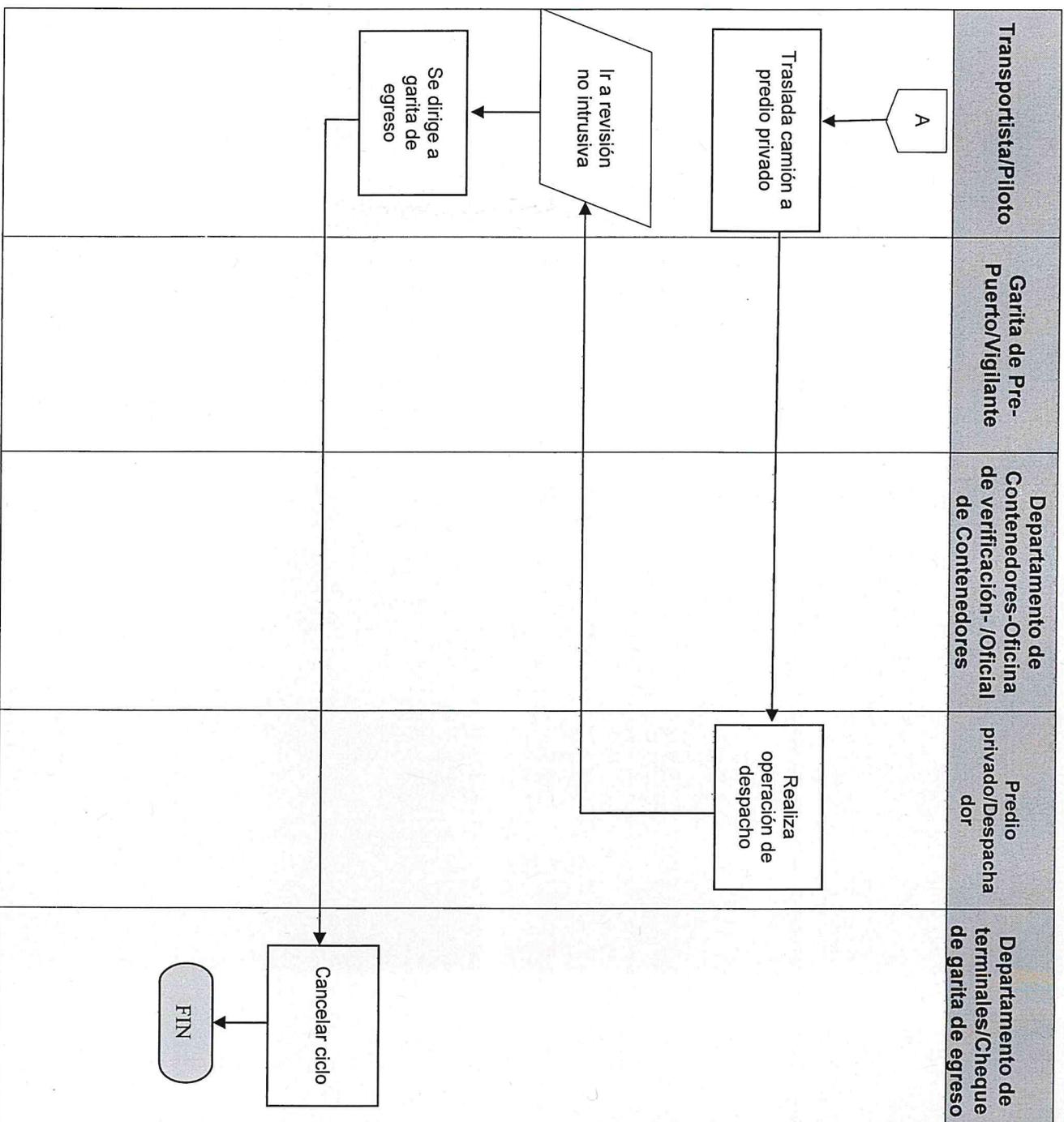
NO. DE HOJA: 1 de 2
CODIGO:
MNP-GO-DOT-DC-18

INICIA: Transportista Piloto

TERMINA: Garita de Salida



DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
			10	2023	MNP-GO-DOT-DC-18
INICIA: Transportista Piloto		TERMINA: Garita de Salida			



00379

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

- Boleta de pesaje
- Control de exportación
- Control de salida de contenedores
- Control de contenedores de importación y exportación
- Control de carga o descarga de mercancía en bultos o piezas vía directa
- Control de demoras
- Control de recepción de vehículos
- Boleta de servicio
- Hoja de planificación de operaciones portuarias
- Control de contenedores y furgones
- Control de carga/descarga de graneles sólidos vía directa
- Control de movimientos a bordo de contenedores y furgones
- Incentivos de buques graneleros
- Tratamientos cuarentenarios
- Minuta de planificación
- Control de contenedores de importación y exportación
- Boleta de báscula
- Control de recepción y despacho por daños al contenedor
- Check-list
- Forma G.O.10
- EQ10
- Bitácora ingreso al taller

EQ02

Control de demoras G.O.24

Control de vehículos

Boleta de servicio GO-OB-001

Formulario GO-TE-cc-001

Formulario GO-TE-cc-002

Formulario GO-TE-cc-004

Formulario GO-TE-cc-005

Formulario GO-TE-cc-006

Constancia de carga a granel/sacos, vía directa GO-TE-cc-007

Formulario GO-TE-pv-002

Formulario para tratamientos cuarentenarios GO-DAT-F1

Formulario para inspecciones conjuntas GO-DAT-F2

Formulario para actividades permitidas GO-DAT-F3

Boleta de solicitud de anulación de asignaciones GO-DAT-B1

Servicios prestados por lancha

Envío y recepción de maquinaria y/o equipo

Control de tiempos perdidos en garitas

Control de recepción y despacho por daños a contenedores

Formulario go-me-EQ-003

Rendimientos de buques containeros

Control de movimientos de pontones

Q002

Servicio de alquiler de grúas

Reporte de resumen de maquinaria por alquilar

Nota de conformidad

Reporte salidas camiones con contenedores y su certificado VGM

00383



TICKET DE BASCUIA

Empresa Portuaria Quezai
BP - Gerencia de Operaciones (Boleta de Pesaje)

Impresión: 02/11/2017
Unidad: BASCULAS BASCUIA REF 2

Ticket 1: 721624

Ticket 2: 1000648

Ciclo: 02/11/2017 - 3745
Hacia: BT - C-BUENOS

Licencia: BT - A-2534295014203
Plata: MARGARITO CHEN GARCIA

Transportista: Quezai

Requisito: 1

Pesaje 1: 02/11/2017 13.04

Bascuia: 2 repores

Entrada: 13.740 TM

Salida: 22.060 TM

Tara Cont.: 000 TM

Neto: 8.320 TM

Operaciones: NIEMO

PRIMERA

Puerto Quezai

Total Pa. Buena
Total Pa. Mala

Operador

EMPRESA POKIUKARIA QUEIZAL
 GERENCIA DE OPERACIONES
 DEPARTAMENTO DE TERMINALES
 SECCIÓN BODEGA DE EXPORTACIÓN

00384

"CONTROL DE EXPORTACIÓN"

VÍA

BUQUE: _____ 1 _____

DIRECTA

INDIRECTA

CLASE DE MERCADERIA: _____

3

No.	No. BOLETA	PLACA	PALETAS	INICIO	FINAL
1	4	045 11/11	10/6 11	7	8
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

TURNO: _____ 9 DE: _____ 10 A: _____ 11

BODEGA: _____ 12 FECHA: _____ 13

14 NOMBRE DEL CHEQUE

15 FIRMA

CONTROL DE SALIDA DE CONTENEDORES Y CARGA GENERAL UNIDAD DE CHEQUES

CHEQUE: _____ 1. _____

TURNO _____ 2. _____

GRUPO: _____ 3. _____

No.	FECHA	CICLO	PLACA	P/SALIDA	CONTENEDOR	DESTINO	ESTADO	H/SALIDA
1	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION

IMPORTACION	1	TRANSBORDOS	3	LLENOS	5	DC-01
EXPORTACION	2	RE-ESTIBAS	4	VACIOS	6	
BUQUE	7		GRUA	8		
CIA. NAVIERA	9		FECHA.	10		

No	CONTENEDORES		MEDIDAS			HORA	TARA	MARCHAMOS		V I A S
	PREFIJO	NUMERO	20	40	45			ADUANA	ORIGEN	
1	11	12		13		14	15	16	17	18
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

OBSERVACIONES: _____ 19 _____ 20 _____ 21 _____

NOMBRE OF. DE CONTS. _____

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES

00387

IMPORTACIÓN
EXPORTACIÓN

No.

CONTROL DE CARGA O DESCARGA DE MERCANCÍA EN BULTOS O PIEZAS VÍA DIRECTA

FECHA 3. TURNO 4. ESCOTILLA 5. BUQUE 6. PRODUCTO 7.

No.	CAMION PLACA	No. BOLETA BASCULA	BULTOS	HORA INICIO	HORA FINAL	BULTOS POR TARIMA	TARIMAS	TOTAL BULTOS	No. G.0.007A
1	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
TOTALES						→	16.		

OBSERVACIONES: 17.

18. NOMBRE DE CHEQUE 19. FIRMA DEL CHEQUE 20. NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA DE OPERACIONES

N° 184551

00389

CONTROL DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

GENERALES

BUQUE _____	1	FECHA Y HORA DESEMBARQUE _____	2
COMPAÑÍA NAVIERA _____	3	BL _____	4
CONSIGNATARIO _____	5	DESTINO _____	6
CLASE DE VEHICULO _____	7	MARCA _____	8
COLOR _____	9	SERIE No. _____	10
MOTOR No. _____	11	CHASSIS No. _____	12
NOMBRE CONDUCTOR _____	13	LICENCIA No. _____	14

LLEVA DEBAJO DEL CAPÓ

BOCINAS _____ 15 _____ CANDELAS _____ 16
 TAPÓN TANQUE DEL ACEITE _____ 17
 TAPÓN DEL RADIADOR _____ 18
 ACUMULADOR CON _____ 19 TAPONES _____ 20
 MOTOR AIRE ACONDICIONADO _____ 21
 TAPÓN EN EL RADIADOR _____ 22

LLEVA EN EL INTERIOR

PERILLA PALANCA DE VELOCIDADES _____ 23
 PEDAL DEL ACELERADOR _____ 24
 PEDAL DE FRENSO _____ 25
 SEGUROS DE PUERTAS _____ 26
 TIMÓN _____ 27 MARCADORES _____ 28
 ENCENDEDOR _____ 29 CENICEROS _____ 30
 ESPEJOS _____ 31 TOCACINTAS _____ 32
 COJINES _____ 33 ALFOMBRAS _____ 34
 VISERAS CONTRA EL SOL _____ 35
 AIRE ACONDICIONADO _____ 36
 EQUIPO DE CALEFACCIÓN _____ 37
 EQUIPO DE SONIDO _____ 38 CON _____ 39 BOTONES
 RADIO _____ 40 CON _____ 42 BOTONES
 CINTURONES DE SEGURIDAD _____ 43
 APOYA CABEZAS _____

OBSERVACIONES:

66

LLEVA EN EL EXTERIOR

TECHO SOLAR CORREDIZO _____ 44
 TAPÓN PRESIÓN LLANTAS _____ 45
 TAPÓN TANQUE DE LA GASOLINA _____ 46
 DEFENSA ADELANTE _____ 47
 DEFENSA ATRÁS _____ 48
 FAROLES ADELANTE _____ 49
 FAROLES ATRÁS _____ 50
 TAPONES EN LOS EJES _____ 51
 MARCO PARA MATRÍCULA _____ 52
 LIMPIA BRISAS EXTERIOR _____ 53
 LLANTA REPUESTO _____ 54
 LLANTAS COLOCADAS _____ 55
 PLATOS _____ 56 ANTENA _____ 57
 ESPEJOS _____ 58 LLAVES DEL CARRO _____ 59
 PIDEVIAS ADELANTE _____ 60 ATRÁS _____ 61
 EMBLEMA EN LA PERSIANA _____ 61

LLEVA EN EL BAÚL

LLANTA DE REPUESTO _____ 62
 CAJA DE BOLSA DE HERRAMIENTAS _____ 63 UNIDADES
 TRICKET Y MANIVELA _____ 64

OTROS

65

FIRMA _____ SELLO _____
 67
 CHEQUE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

68
 FIRMA TRANSPORTISTA

00390

BOLETA SERVICIO

Departamento de OBIMAR

Gerencia de Operaciones

División de Operaciones Maritimas



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Formulario: GO-OB-001

No. 000001

01	DIA	MES	ANO
----	-----	-----	-----

Cantidad en letras: 15

\$ 16

TIPO DE SERVICIO: 1076) Monitoreo de Videograbación

1077) Fotografía a Color	<input type="checkbox"/>	1081) Trabajos submarinos fuera z. abrigo	<input type="checkbox"/>
1078) Inspección submarina dentro de z. abrigo	<input type="checkbox"/>	1082) Llenado de botellas aire comprimido	<input type="checkbox"/>
02 1079) Inspección submarina fuera de z. abrigo	<input type="checkbox"/>	1083) Levantamiento batimétrico	<input type="checkbox"/>
1080) Trabajos submarinos dentro de z. abrigo	<input type="checkbox"/>	1084) Carta batimétrica	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	1085) Levantamiento Topográfico y Geode	<input type="checkbox"/>

Empresa que solicita: 03 NIT: 04

Lugar específico del servicio: 05 BUQUE: 06

Tipo de trabajo: 07

DETALLE DEL COBRO:

Tiempo total del servicio horas: 08	<input type="checkbox"/>	Tiempo total del servicio:	<input type="checkbox"/>	11
Costo/Tarifa de servicio USD\$: 09	<input type="checkbox"/>	Subtotal USD\$:	<input type="checkbox"/>	12
Costo/Tarifa de servicio USD\$: 10	<input type="checkbox"/>	Subtotal USD\$:	<input type="checkbox"/>	13
COSTO TOTAL USD\$:				<u>14</u>

Responsable:	17		
Jefe Sección	Código	Nombre	Firma
Vo.Bo. (Jefe)	18		
	Código	Nombre	Firma

ORIGINAL: Facturación

COPIA AMARILLA: Usuario

COPIA CELESTE: Archivo Obimar

PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS

00391

Planificación de Operaciones

Form. 00 PL 00/A

Año: 2012

Unidad de Planificación de Operaciones Portuarias

Hora planificada: 13:00:00 00:00 Hora programada: 00:00:00 00:00 Tiempo estimado de Operación: 2

Fecha de Atraque: 00/00/00 00:00 Buque: EIdor: 000

TRB: 000 Naviera: Embarcador: 4

ETA: 00/00/00 00:00 Vela: 6 00:00 Inicio Operación: 7:00:00 00:00 Calado: 8 .000

Destino: 10 Procedencia: 9

Posición del buque: Posición buque: 11 \$ Babor/Atravesada

Arqueador: 12 Observaciones:

Documentación requerida:

Manifiesto de Carga: 13 Depósito: 16 El buque trae gruas: 17

Listado de Contenedores: 14 Depósitos Mancaos: Cuentas gruas: 18

Plano de anclaje: 15 Capacidad de las gruas: 19

Equipo de Operación Contenedores Carga Unitaria Guardar Salir

1. **HORA DE PLANIFICACION:** se coloca la fecha y hora en que se realiza la planificación.
2. **TIEMPO DE OPERACIÓN:** se calcula con respecto a la carga que trae el buque, según se especifica en el normativo operacional.
3. **FECHA DE ATRAQUE:** se coloca la fecha y hora que el personal de muelle indica.
4. **ESTIBADORA:** se coloca la que la naviera indique.
5. **ETA:** se coloca según la naviera indique.
6. **VISITA:** se coloca según la naviera indique.
7. **INICIO DE OPERACIONES:** se coloca según la naviera indique.
8. **CALADO:** se coloca según la naviera indique.
9. **PROCEDENCIA:** se coloca según la naviera lo indique.
10. **DESTINO:** se coloca según la naviera lo indique.
11. **POSICION BUQUE:** se coloca según el personal de muelle indique.
12. **ATRACADERO:** se coloca según el personal de muelle indique o dependiendo si viene a una Terminal especializada.
13. **MANIFIESTO DE CARGA:** se coloca si o no, si el naviero trae el documento.
14. **LISTADO DE CONTENEDORES:** se coloca si o no, si el naviero trae el documento.
15. **PLANOS DE ESTIBA:** se coloca si o no, si el naviero trae el documento.
16. **DEPOSITO:** se coloca si, si trae los depósitos bancarios y si no los trae no se planifica la operación del buque.
17. **EL BUQUE TRAE GRUAS:** se coloca si o no, si es que trae o no trae el buque.
18. **CUANTAS GRUA:** se especifica cuantas grúas trae el buque.
19. **CAPACIDAD DE LAS GRUAS:** se coloca de que capacidad es la grúa.

NOTA: todos los campos no enumerados son colocados automáticamente por el sistema de operaciones portuarias.

**PLANIFICACION DE OPERACIONES, CARGAS UNIFICADAS
(GRANELEROS, CARGA GENERAL, PASAJEROS, TANQUEROS)**

Buque de Carga General

Año Arribo: 2017 649

Planificación de Operaciones, Cargas UNIFICADAS

Portacontenedores

b) Datos de la Carga		UNIDAD		TMA		VIA		d) Lugar de Recepcion	
Producto 1:				0	.000			Lugar 1:	
Producto 2:			1	0	.000			Lugar 2:	
Producto 3:				0	.000			Lugar 3:	
Producto 4:				0	.000			Lugar 4:	2
Producto 5:				0	.000			Lugar 5:	
Producto 6:				0	.000			Lugar 6:	
TOTAL:				0	.000				

Recepcion y despacho de la carga:

Directo a Silos		Otro		TMA		Comunidades		Agua		Stoge		Otro	
3				0	.000			0	.000			4	

Equipos de Operacion:

Cantidad de camiones:		Montacargas:		Transporte:		TANQUEROS	
Personas por cuadrilla:		Maquinas:		Cantidad Indígenas:		Numero de ductos:	
Faja transportadores:		Otro:	6	Grasabunque:		Grupos de pasajeros:	
No. de cuadrillas:		Curf. Rodillo:		Grasabunque privado:		Embarque de pasajeros:	
Equipo especial:		Observaciones:	8			Pasajeros delicados de salud:	
						Otro:	

Guardar salir

- DATOS DE LA CARGA:** se especifica la carga, tanto por unidad y por peso, si es de vía Directa, Intermedia o Indirecta.
- LUGAR DE RECEPCION:** se especifica a que lugar o de donde viene la carga.
- RECEPCION Y DESPACHO DE LA CARGA:** Se especifica la cantidad de carga que se recepción o se despacha, si es en camión, silos y otros.
- OTROS SERVICIOS:** se coloca la cantidad especifica según lo que solicite el agente naviero.
- PASAJERO:** se coloca la cantidad que indique el naviero.
- EQUIPO DE OPERACIÓN:** se coloca la cantidad de equipo que estará en la operación de carga y descarga.
- TANQUEROS:** se coloca lo que indica el naviero.
- OBSERVACIONES:** se especifica lo que el naviero necesite u otra cosa que este involucrado en las operaciones del buque.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

1	DÍA	MES	AÑO

No

Formulario

GO-TE-cc-002

00395

CONTROL DE CONTENEDORES Y FURGONES

IMPORTACIÓN

2.

CONTENEDORES: 4.

GRÚA BAYSIDE: 250

32

400

500

EXPORTACIÓN

3.

SERVICIOS PORTUARIOS:

GRÚAS BUQUE:

5.

GRÚAS EPO:

BUQUE: _____

6.

LÍNEA NAVIERA: _____

7.

BODEGA No. _____

8.

TURNO No. _____

9.

DE: _____

10.

A: _____

11.

No.	CONTENEDOR		MEDIDAS			MARCHAMOS		FORMA DE RECEPCIÓN			DESTINO	
	PREFIJO	NÚMERO	20'	40'	45'	ADUANA	ORIGEN	TARA	HORA	ESTADO	P.C	S.P
1	12.	13.		14.					15.	16.		
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
27												
28												
29												
30												

OBSERVACIONES: _____

17.

CHEQUE DE MERCANCIAS: _____

18.

Código

Nombre

Firma

SUPERVISOR DE TURNO: _____

19.

Código

Nombre

Firma



EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL

No.

Formulario: GO-TE-CC-004

00396

1.	DÍA	MES	AÑO

CONTROL DE CARGA/DESCARGA DE GRANELES
SÓLIDOS VIA DIRECTA

TURNO: 2. DE: 3. A: 4. BODEGA: 5. PRODUCTO: 7.

BUQUE: 6. B/L: 9.

CONSIGNATARIO: 8. BAYSIDE 250 BAYSIDE 320 BAYSIDE 400 BAYSIDE 500

10. GRUA DE BUQUE

No.	PLACAS DEL CAMIÓN	No. TICKET DE BÁSCULA	HORA		TIEMPO		TM/H
			INICIO	FINAL	NETO		
1	11.	12.	13.	14.			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
TOTAL CAMIONES:		15.	TOTALES:		16.		

CHEQUE DE CONTROL: 17. Código Nombre Firma



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Formulario:

GO-TE-cc-005

No. 00397

1.	DÍA	MES	AÑO

REPORTE DE MOVIMIENTOS A BORDO DE CONTENEDORES Y FURGONES

IMPORTACIÓN 2. GRÚA BAYSIDE: 250 320 400 500
 EXPORTACIÓN 3. GRÚAS BUQUE 4. LÍNEA: 5. GRÚAS EPQ 6.
 BUQUE: 7. NAVIERA: 8. TURNO No. 9. C/A. NAVIERA: DE: 10. A: 11.
 BODEGA No. 8. TURNO No. 9. DE: 10. A: 11.

No.	CONTENEDOR		MEDIDAS			BODEGA	MOVILIZADO			HORA		ESTADO	
	PREFIJO	NÚMERO	20'	40'	45'		DE	A	INICIO	FINAL	VACIO	LLENO	
1	12.	13.	14.			15.		16.	17.	18.	19.	20.	21.
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

OBSERVACIONES: 22.

SUPERVISOR A BORDO: 23. Código Nombre Firma



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE GESTION DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS

GO - DAT - F1
00399

FECHA LUGAR DE ACTIVIDAD Sistema

DUCA ACTIVIDADES

GTPROPOQ - FUMIGACION NEBULIZACION VENTILACION

MERCANCIAS

5

NO.	CONTENEDOR	INICIO	CIERRE	MARCHAMO ORIGEN	MARCHAMO SAT	MARCHAMO NUEVO
1	6	7	8	9	10	11
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

AUTORIDADES COMPETENTES
Y DEMÁS PARTICIPANTES

NOMBRE 12

FIRMA 13

SAT
OIRSA
MAGA / SEPA
CONAP
INAB
GESTOR
OTROS

INCIDENCIAS / OBSERVACIONES

14

15

NOMBRE Y FIRMA
TECNICO
DAT - FPO

MINUTA DE PLANIFICACION

00400



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
BQ 41 - MINUTA DE PLANIFICACION

GO-PL-001

planopera@puerto-quezal.com

Datos del Buque
 Año Arribo : 2017 1179
 Fecha y Hora Planificacion: 02/11/2017 11:35 Fecha y Hora de atraque: 03/11/2017 13:00 Tiempo estimado operacion: 6 Hrs.
 Buque : CAP PASLEY Hora Programada: 11:38 ETA : 03/11/2017 13:00
 Naviera : Panoscaricas Producto : Portacablenadores
 Posicion Buque : Estribor S Babor muelle Estribor muelle N
 Observaciones
 Atacadero Muelle Comercial 2

Estando reunidos en la sala de sesiones de la U. Planificacion de Operaciones Portuarias de conformidad a lo dispuesto en los Numerales 3 y 4 del inciso b) articulo 38 del Capitulo IV del Normativo Operacional de la Empresa Portuaria Quetzal. Se levanta la presente minuta en que se hace constar los resultados a los ue se llevo en la Junta de Planificacion del buque y firmando de conformidad la presente los asistentes a la misma.

No.	Nombre	Empresa	Firma
1			
2			
3		2	
4			
5			
6			
7			

1. **DATOS DEL BUQUE:** estos datos se colocan automáticamente después de ingresar los datos en la planificación.
2. **ASISTENCIA:** cada persona involucrada en la planificación de operaciones se anota en la minuta con nombre, empresa y su firma.

CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

00401

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. IMPORTACIÓN: Se coloca una X si el contenedor es desembarcado en muelle.
2. EXPORTACIÓN: Se coloca una X si el contenedor es embarcado al buque.
3. TRANSBORDOS: Se coloca una X si el contenedor será transbordado a otro buque.
4. RE-ESTIBA: Se coloca una X si el contenedor será descargado por un periodo de tiempo hasta su embarque en el mismo buque.
5. LLENO: Se marca la casilla con una X indicando que el contenedor es lleno.
6. VACIO: Se marca la casilla con una X indicando que el contenedor es vacío.
7. BUQUE: Se coloca el nombre de Buque.
8. GRUA: Se coloca el tipo de grúa que descargará la mercadería.
9. CIA. NAVIERA: Se coloca el nombre de la empresa encargada de la mercadería.
10. FECHA: Se coloca el día, mes y año.
11. PREFIJO: Se coloca las letras que van a los lados del contenedor.
12. NÚMERO: Se coloca la numeración del contenedor que va junto al prefijo.
13. MEDIDAS: Se coloca una X identificando si el contenedor es de 20', 40' o 45'.
14. HORA: Se coloca la hora que fue desembarcado o embarcado el contenedor del Buque.
15. TARA: Se coloca el peso del contenedor.
16. ADUAN: Se coloca el número de marchamo de SAT.
17. ORIGEN: Se coloca el número de marchamo que ya trae el contenedor de su procedencia.
18. VÍAS: Se coloca una X identificando si el contenedor es Directa, Intermedia o Indirecta.
19. OBSERVACIONES: Se describe si hay un alguna anomalía durante la descarga y carga del buque y pueda ser dañado el mismo.
20. NOMBRE OF. DE CONTS.: Nombre del oficial portuario asignado al buque.
21. F.: se coloca la firma del oficial portuario asignado al buque.

BOLETA DE BASCULA

.. 00402

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. **CICLO:** Se coloca el número de ciclo que se les entrega a los pilotos, a su ingreso al recinto portuario.
2. **DATOS DEL PILOTO:** Ingresando el número de ciclo en el sistema, automáticamente absorbe los datos del piloto y la descripción de la mercadería, con la información que da la báscula de su pesaje y se imprime su boleta.

CONTROL DE RECEPCION Y DESPACHO POR DAÑO AL CONTENEDOR**FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:**

1. OPERACIÓN: Se describe el movimiento del contenedor, si es importación o exportación.
2. BUQUE: Se coloca el nombre del Buque.
3. VIAJE/ARRIBO: Se coloca el número del total de viajes que lleva el buque arribando al Puerto.
4. FECHA: Se coloca el día, mes y año que se efectuará el formulario.
5. HORA: Se coloca la hora que se efectúa el formulario.
6. NAVIERA: Se coloca el nombre de la empresa encargada del contenedor.
7. PREFIJO Y NUMERO DE CONTENEDOR: Se coloca el prefijo y el número que posee el contenedor a los lados.
8. No. ORD. DE CARGA P/REVISIÓN, ORD. P/DESPACHO O ACUSE DE REC.: Se coloca el número de boleta que tiene el pase que le genera en contenedores.
9. MEDIDA DEL CONTENEDOR: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indica la medida del contenedor, si es de 20', 40' o 45'.
10. ESTADO DEL CONTENEDOR: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indica si el contenedor recepcionado es lleno o vacío.
11. ESTADO DEL CONTEDEDOR: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indica si el contenedor despachado es lleno o vacío.
12. TIPO DE CONTENEDOR: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indicando si el contenedor es reffer, merc. Peligrosa o seco.
13. ETIQUETA IMO: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indicando si el contenedor posee alguna etiqueta que lo identifique de una mercancía especial.
14. MARCHAMO DE ORIGEN: si el contenedor posee con marchamo de origen, se coloca el número de marchamo que posee el contenedor.

15. **MARCHAMO SAT:** si el contenedor posee con marchamo de SAT, se coloca el número de marchamo que posee el contenedor.
16. **NOMBRE Y FIRMA DEL PILOTO:** Se coloca el nombre y firma del piloto que transporta el contenedor.
17. **MARQUE CLARAMENTE TODOS LOS DAÑOS EN EL DIAGRAMA Y DESCRIBA EN OBSERVACIONES:** Se mara la con números indicando el tipo de daño que posee el contenedor y la parte en donde la posee, así mismo, indicando en observaciones, el daño que obtiene el contenedor
18. **NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE NAVIERO:** Se coloca el nombre y la firma del representante de la agencia naviera, encargada de la mercadería.
19. **OBSERVACIONES:** Se describe el tipo de anomalía del agente naviero.
20. **OFICIAL DE CONTENEDORES:** Se coloca el nombre y firma del oficial de contenedores portuario.
21. **SUPERVISOR DE CONTENEDORES:** Se coloca el nombre, firma y sello del supervisor de contenedores de turno.
22. **OBSERVACIONES:** Si existe algún observación con el contenedor, se describe en la misma.

CHECK-LIST

00405

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. DIA, AÑO Y MES: Se coloca con números el día, mes y el año
2. TURNO EGRESO: Se marca con una X la casilla que se identifica el turno del egreso.
3. OPERADOR: Se coloca el nombre del Operador que lleva asignado la máquina.
4. CODIGO: Se coloca el código del operador.
5. LECTURA HOROMETRO: Se coloca el tiempo que lleva operando la maquina en el turno.
6. CAPACIDAD:
7. ENTREGADO POR: se coloca el nombre que entrego la máquina.
8. RESPONSABLE: Se coloca el nombre de la persona responsable de recibir la máquina.
9. DIA, AÑO Y MES: Se coloca con números el día, mes y el año
10. TURNO INGRESO: Se marca con una X la casilla que se identifica el turno del ingreso.
11. OPERADOR: Se coloca el nombre del Operador que lleva asignado la máquina.
12. CODIGO: Se coloca el código del operador
13. LECTURA HOROMETRO: Se coloca el tiempo que lleva operando la maquina en el turno.
14. CAPACIDAD:
15. ENTREGADO POR: se coloca el nombre que entrego la máquina.
16. RESPONSABLE: Se coloca el nombre de la persona responsable de recibir la máquina.
17. 1 CAPARAZÓN TRASERA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
18. 2 PARTE DEL MOTOR: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
19. a) TAPÓN HIDRÁULICO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
20. b) TAPÓN RADIAADOR: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

21. c) BATERIA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
22. 3 TAPÓN GASOLINA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
23. 4 SISTEMA ELÉCTRICO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
24. a) PIDEVIAS IZQUIERDO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
25. b) PIDEVIAS DERECHO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
26. c) LUZ TRASERA IZQUIERDA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
27. d) LUZ TRASERA DERECHA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
28. e) DEFLECTOR DERECHO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
29. f) DEFLECTOR IZQUIERDO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
30. 5 TAPADERA DE MOTOR:S e coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
31. 6 LLANTAS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
32. 7 SISTEMA DE DIRECCIÓN: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas..
33. 8 SISTEMA DE FRENOS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
34. 9 SISTEMA HIDRAULICO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
35. a) CILINDRO DE HIDRAULICO IZQUIERDO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
36. b) CILINDRO HIDRAULICO DERECHO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

37. 10 TORRE: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
38. a) CADENA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
39. b) HORQUILLA (CUCHILLA) IZQUIERDA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
40. c) HORQUILLA (CUCHILLA) DERECHA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
41. 11 TOPES DE HORQUILLAS (CUCHILLAS): Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
42. 12 LODERA DELANTERA IZQUIERDA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
43. 13 LODERA DELANTERA DERECHA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
44. 14 LODERA TRASERA IZQUIERA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
45. 15 LODERA TRASERA DERECHA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
46. 16 PARRILLA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
47. 17 RETROVISOR DERECHO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
48. 18 RETROVISOR IZQUIERDO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
49. 19 PARABRISAS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
50. 20 VIDRIOS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
51. 21 PUERTAS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
52. OBSERVACIONES: Se existe una anomalía en las piezas o en la máquina, se detalla en la observación.

FORMA G.O.10

00408

Formas de llenar el control de Carga o Descarga de Mercancia en Bultos o Piezas
Vía Directa.

1. **IMPORTACIÓN:** se coloca una X en el cuadro en blanco , para describir que la mercadería se desembarcara en el muelle.
2. **EXPORTACIÓN:** se coloca una X en el cuadro en blanco , para describir que la mercadería se embarcara en el buque.
3. **FECHA:** Se coloca la fecha de la jornada que el cheque trabajara.
4. **TURNO:** Se coloca el número de la jornada de trabajo del cheque.
5. **ESCOTILLA:** Se coloca el número de bodega del barco asignado.
6. **BUQUE:** Se coloca el nombre del Barco asignado.
7. **PRODUCTO:** Se coloca el nombre de la mercadería.
8. **CAMIÓN PLACA:** se coloca el número del Camión asignado a la mercadería.
9. **No: BOLETA BASCULA:** Se coloca el número de boleta del pesaje que posee el Camión.
10. **BULTOS:** Se coloca la cantidad de bultos que recibirá ó embarcará el Camión.
11. **HORA INICIO:** Se coloca la hora que comienza a recibir ó a embarcar la mercadería el camión
12. **HORA FINAL:** Se coloca la hora que finaliza el movimiento de recibir ó embarcar mercadería del camión.
13. **BULTOS POR TARIMA:** Se coloca la cantidad de bultos ó piezas, recibidas ó embarcadas del camión al Buque.
14. **TARIMA:** Es la unidad que trae la mercadería, con la que se multiplicara la mercadería.
15. **TOTAL BULTOS:** Es el resultado multiplicado el bulto por la tarima.
16. **TOTALES:** Se coloca el total de bultos ó piezas trabajadas en el turno.

- 17. OBSERVACIONES: Es la descripción sobre algún suceso que pudo tener la mercadería.
- 18. NOMBRE DE CHEQUE: Se coloca el nombre del cheque asignado a la Bodega del buque.
- 19. FIRMA DEL CHEQUE: firma de cheque asignado.

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

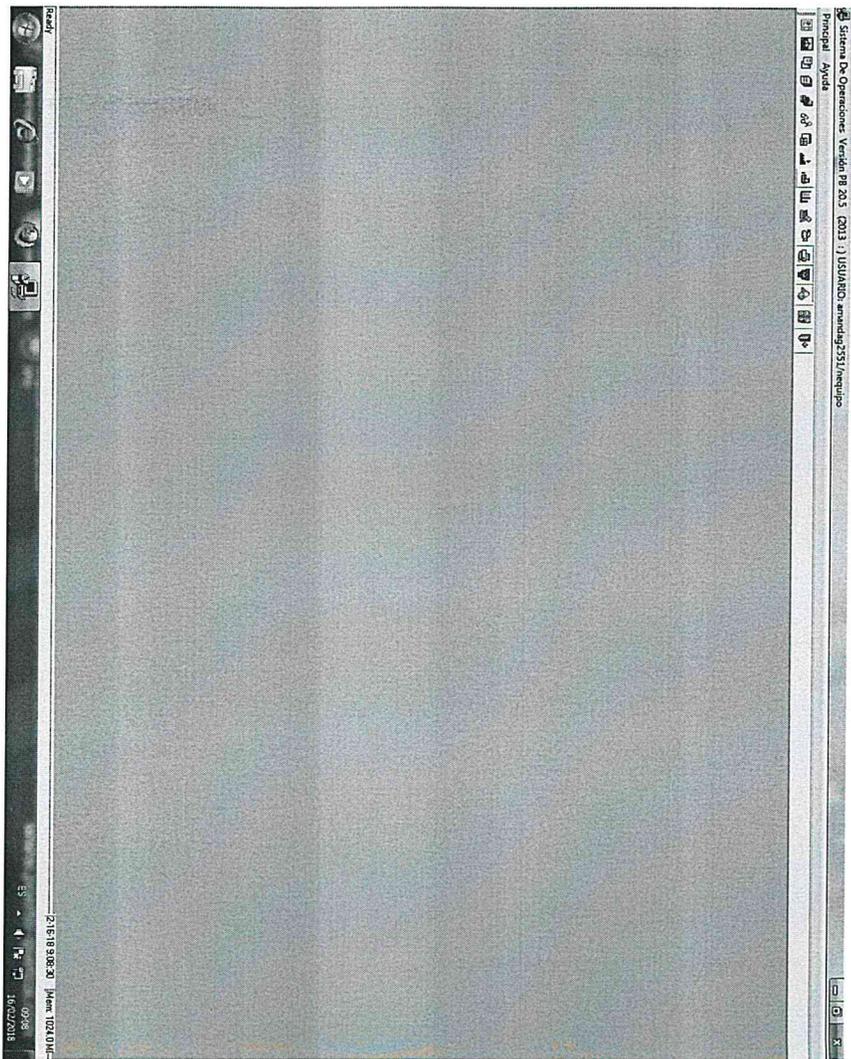
1. Entrar al sistema de operaciones.
2. Seleccionar la imagen  **Equipo**.
3. Seleccionar la imagen  **Procesos (EQUIPO)**
4. Seleccionar la imagen  **Servicios Equipo**.
5. Llenar los campos de Registro de Servicios de Equipo.
6. CORR. SERVICIO: Se coloca el año y el correlativo de la boleta
7. TIPO DE SERVICIO: Si el servicio es en patio de EPQ, se selecciona el campo **Normalizado**, si es para alguna empresa, se selecciona el campo **Por alquiler**.
8. AREA DE TRABAJO: Se busca en el campo en blanco, el are donde es solicitado el servicio.
9. CLIENTE: Se coloca el código del cliente que solicita el servicio.
10. REPRESENTANTE: En el campo en blanco se coloca el nombre del representante de la carga.
11. ARRIBO: Se coloca en el campo en blanco el número de arribo que posee el buque.
12. BUQUE: Se coloca en el campo en blanco el nombre del Buque al que se requiere el servicio.
13. OBSERVACIONES: Se coloca en el campo en blanco, si existe algún tipo de anomalía o sugerencia.

CAMPO SERVICIOS

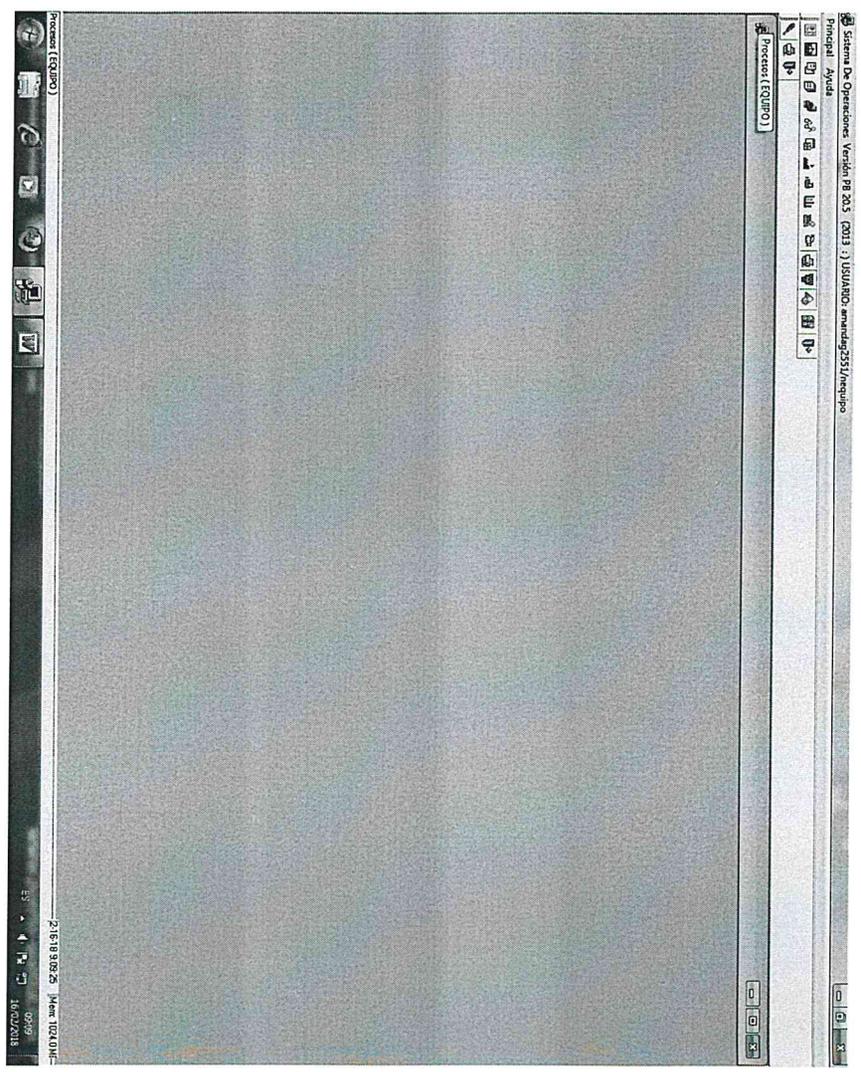
14. TURNO: Se coloca el número que corresponde al turno que se le da el servicio.
15. EQUIPO: Se coloca en el campo en blanco, el tipo de máquina o cabezal que se utilizará en el servicio.
16. CÓDIGO: Se coloca el código del operador asignado al equipo q hará el servicio.
17. FECHA INICIAL: Se coloca el día, mes y año que se dará el servicio.
18. INICIO: Se coloca la Hora que iniciara el servicio.
19. FECHA FIN: Se coloca el día, mes y año que finaliza el servicio.
20. FIN: se coloca la hora de finalizado el servicio.
21. PARA FINALIZAR: Se selecciona el campo **Guardar**, para generar el reporte.

EQ10

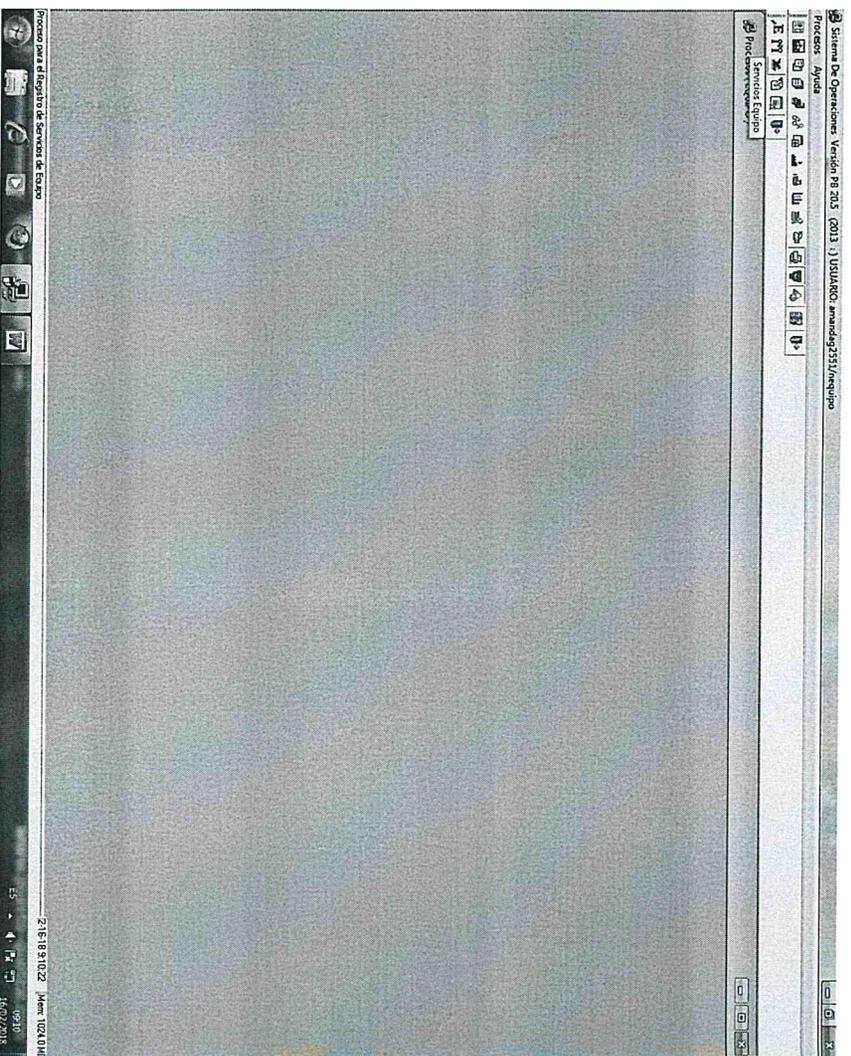
00411



00412



00413



00414

Sistema De Operaciones - Ventas 08 2013 (2013) - USUARIO: monidag355/mesjupo
 Archivo - Eviden - Ver - Herramientas - Registrar - Ventas - Ayuda

Registrar de Servicios de Equipo

Curso Servicio: 2013 E48 Estado Servicio: Pendiente

Tipo de Servicio: Formalizado Por Asgilar Fecha: 16/02/2018

Alínea de Trabajo: Cliente: Representante: Lugar: Observaciones:

Arriba: Abajo: Observaciones:

Item	Equipo	Código	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Inicio	Fecha Fin	Fin	Durae
				00000000	00:00	00000000	00:00	0:00

Agregar Línea Eliminar Línea Detonaras Imprimir Finalizar Serv Guardar Salir

2:16:18 9/10/2013 Menú 1024x768

BITACORA INGRESO A TALLER**FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:**

1. **DATOS DE LA MAQUINA:** se coloca la descripción de la maquina
2. **HORA Y FECHA DE INGRESO:** Se coloca la hora y fecha que ingreso la máquina.
3. **HORA Y FECHA DE SALIDA:** Se coloca la hora y fecha del egreso de la máquina.
4. **LECTURA DE HOROMETRO:** Se coloca el tiempo que la maquina lleva laborando.
5. **UBICACIÓN DE LA MAQUINA:** Se coloca el área del destino donde la maquina será revisada.
6. **NIVEL DE CONBUSTIBLE:** Se coloca una X indicando el nivel de combustible que posee la máquina.
7. **MOTIVO DE INGRESO:** Se describe el motivo por la que la maquina fue enviada al taller.
8. **OBSERVACIONES:** Se describe alguna anomalía en la revisión.
9. **ENTREGA:** Se coloca el Nombre, Código y Firma de la persona que entrega la máquina.
10. **RECÍBE:** Se coloca el Nombre, Código y firma de la persona que recibe la máquina.

EQ02

00418

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. Entrar al sistema de operaciones.
2. Seleccionar la imagen  **Equipo.**
3. Seleccionar la imagen  **Reportes (EQUIPO).**
4. Seleccionar la imagen  **Maquinaria por Alquiler.**

Ingresar Cliente y Período.

5. **CLIENTE:** En el campo en blanco se coloca el código del cliente.
6. **ARRIBO:** Se coloca el número de arribo del buque en el campo en blanco y el año.
7. Se selecciona el campo  para generar el reporte.
8. Se genera el **Reporte de Equipo Arrendado** y se imprime para los usos correspondientes.

CONTROL DE DEMORAS G.O.24**FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:**

1. **NOMBRE DEL BUQUE:** Se coloca el nombre del barco asignado al cheque de contenedores
2. **BODEGA:** Se coloca el número de bodega que fue asignado en el buque.
3. **TURNO:** Se coloca el número de bodega de Buque en la que a sido asignado el Cheque Portuario.
4. **DE:** Se coloca la Hora del inicio del Turno.
5. **A:** Se coloca la hora en que finaliza el turno.
6. **FECHA:** Se coloca el día, mes y año.
7. **TIPO DE CARGA EN BODEGA:** Se coloca la clase de producto que está en bodega.
8. **DE:** Hora de inicio de las demoras.
9. **A:** Hora que finaliza las demoras.
10. **MOTIVO:** Se coloca la descripción de la demora.
11. **INICIO DE OPERACIONES IMPORTACIÓN:** Se coloca la hora de inicio de la descarga en la bodega del Buque.
12. **FINAL DE OPERACIONES IMPORTACIÓN:** Se coloca la hora en que finaliza la Operación de descarga del producto en la bodega del Buque.
13. **INICIO DE OPERACIONES EXPORTACIÓN:** Se coloca la Hora de Inicio de la operación de Exportación de la mercadería.
14. **FINAL DE OPERACIONES EXPORTACIÓN:** Se coloca la hora que finaliza las Operaciones de Embarque de la carga.
15. **OBSERVACIONES:** Se describe la anomalía que exista en la carga, durante la operación.
16. **NOMBRE DEL CHEQUE DE CONTROL:** Se coloca el nombre de Portuario asignado a la operación del Buque.
17. **FIRMA DEL CHEQUE:** Se coloca la firma del cheque asignado.

CONTROL DE VEHÍCULOS**FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:**

1. BUQUE: Se coloca el nombre del Barco asignado el cheque de contenedores.
2. FECHA Y HORA DE DESEMBARQUE: Se coloca el día, mes, año y la hora que se desembarcó el vehículo.
3. COMPAÑÍA NAVIERA: Se coloca el nombre de la Empresa encargada del Vehículo.
4. B/L: Se coloca el número que posee el vehículo para ser identificado.
5. CONSIGNATARIO: Se coloca el Nombre de la empresa o Naviera encargad del Vehículo.
6. DESTINO: Se coloca el nombre del país donde es originario el vehículo.
7. CLASE DE VEHÍCULO: Se describe que tipo de vehículo es.
8. MARCA: Se coloca la marca del Vehículo.
9. COLOR: Se coloca el color del vehículo.
10. SERIE: Se coloca la serie del Vehículo.
11. MOTRO No.: Se coloca el Número del motor que tiene el Vehículo.
12. CHASSIS No. Se coloca el número de Chassis.

LLEVA DEBAJO DEL CAPÓ

13. NOMBRE CONDUCTOR: Se coloca el nombre de la persona que conducirá el vehículo.
14. LICENCIA No. El número de la licencia del piloto.
15. BOCINAS: Se escribe un SI, si el vehículo posee bocinas.
16. CANDELAS: Se escribe un SI, si el vehículo posee Candelas.
17. TAPÓN TANQUE DEL ACEITE: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
18. TAPÓN DE RADIAADOR: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
19. ACUMULADOR CON: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

20. TAPONES: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

21. MOTOR AIRE ACONDICIONADO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

22. TAPÓN EN EL RADIADOR: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

LLEVA EN EL INTERIOR.

23. PERILLA PALANCA DE VELOCIDADES: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

24. PEDAL DE ACELERADOR: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

25. PEDAL DE FRENOS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

26. SEGUROS DE PUERTAS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

27. TIMÓN: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

28. MARCADORES: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

29. ENCENDEDOR: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

30. CENICEROS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

31. ESPEJOS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

32. TOCACINTAS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

33. COJINES: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

34. ALFOMBRAS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

35. VISERAS CONTRAL EL SOL: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

36. AIRE ACONDICIONADO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

37. EQUIPO DE CALEFACCIÓN: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

38. EQUIPO DE SONIDO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

39. CON BOTONES: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

00420

- 40. RADIO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 41. CON BOTONES: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 42. CINTURON DE SEGURIDAD: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 43. APOYA CABEZA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

LLEVA EN EL EXTERIOR.

- 44. TECHO SOLAR CORREDIZO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 45. TAPÓN PRESIÓN LLANTAS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 46. TAPÓN TANQUE DE LA GASOLINA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 47. DEFENSA DELANTERA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 48. DEFENSA ATRÁS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 49. FAROLES ADELANTE: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 50. FAROLES ATRÁS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 51. TAPONES EN LOS EJES: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 52. MARCO PARA PATRICULA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 53. LIMPIA BRISAS EXTERIOR: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 54. LLANTA REPUESTO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 55. LLANTAS COLOCADAS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 56. PLATOS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 57. ANTENA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 58. ESPEJO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
- 59. LLAVES DEL CARRO Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

60. PIDEVÍAS ADELANTE: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

61. ATRÁS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

LLEVA EN EL BAÚL.

62. EMBLEMA EN LA PERSIANA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

63. LLANTAS DE REPUESTO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

64. CAJA DE BOLSA DE HERRAMIENTAS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

65. TRICKET Y MANIVELA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

66. OTROS: Se describe si posee algún equipo que no esté en el listado.

67. OBSERVACIONES: Se describe algún tipo de anomalía que pueda haber en el vehículo o en su equipo.

68. CHEQUE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL: Se coloca la firma y sello de la persona encargada:

69. FIRMA TRANSPORTISTA: Se coloca la firma del piloto encargado.

00422

BOLETA DE SERVICIO
GO-OB-001

Este formulario puede ser utilizado en su momento para la solicitud de los siguientes servicios:

Instrucciones para su llenado:

- 1) Colocar día, mes y año en que se realizó el servicio.
- 2) Marcar con una X en el cuadro al lado derecho del tipo de servicio. Ejemplo: 1076)
Monitoreo de Videograbación
- 3) Nombre de la Empresa que solicita el servicio.
- 4) Número de Identificación Tributario de la Empresa que solicita el servicio.
- 5) Lugar específico donde se realizó el servicio. Ejemplo: Atracadero #1, Fondeo, otro.
- 6) Nombre del Buque al que se le realizó el servicio.
- 7) Detallar el tipo de trabajo. Ejemplo: Monitoreo de Videograbación.
- 8) Detalle del cobro: Tiempo total del servicio en horas y escribir en el cuadro el número de servicio. Ejemplo: 1076
- 9) Costo/Tarifa del servicio en dólares americanos (USD\$).
- 10) Si existieran otros servicios; se estaría llenando en este cuatro.
- 11) Tiempo total del servicio. Sumar.
- 12) Colocar el subtotal en dólares americanos (USD\$).
- 13) Colocar el subtotal en dólares americanos (USD\$).
- 14) Colocar la suma de los subtotales dólares americanos (USD\$).
- 15) Colocar la cantidad en letras en dólares americanos (USD\$).
- 16) Colocar la cantidad en números en dólares americanos (USD\$).
- 17) El formulario deberá ser firmado y sellado por el Jefe de la Sección responsable consignando nombre y número de código.

El formulario deberá ser firmado y sellado por el Jefe inmediato del Departamento, consignando nombre y número de código.

FORMULARIO GO-TE-CC-001**Formas de llenar el control de demoras.**

1. FECHA: El Día, Mes y Año que se trabaja esta demora.
2. BUQUE: Se coloca el nombre del Buque de la asignación.
3. TIPO DE CARGA: Nombre de la carga que está trabajando
4. BODEGA: El número de bodega en donde está asignado.
5. TURNO: El número de turno.
6. DE: Hora en que inicial el Turno.
7. A : Hora que finaliza el turno.
8. DEMORAS (DE). Hora que empieza la interrupción de una descarga.
9. DEMORAS (A). Hora que finaliza la interrupción de una descarga.
10. DEMOEAS (DESCRIPCION): El motivo de la interrupción de la descarga.
11. INICIO DE OPERACIÓN IMPORTACIÓN: La hora que comienza la Descarga de un producto a la bodega del Buque asignado.
12. FINAL DE OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN: La hora que finaliza la Descarga de un producto en la bodega del Buque asignado.
13. INICIO DE OPERACIÓN DE EXPORTACIÓN: La hora que comienza la embarcación de un producto en la bodega del Buque asignado.
14. FINAL DE OPERACIONES DE EXPORTACIÓN: La hora que finaliza la embarcación de un producto en la bodega del Buque asignado.
15. REINICIO DE OPERACIONES DE IMPORTACIÓN: La hora que se reinicia una descarga después de haberla cancelado.
16. FINAL DE OPERACIONES DE IMPORTACIÓN: La hora que finaliza la Descarga de un producto después de haber reiniciado la descarga del Buque asignado.

17. REINICIO DE OPERACIONES DE EXPORTACIÓN: La hora que se reinicia una embarcación después de haberla cancelado.
18. FINAL DE OPERACIONES DE EXPORTACIÓN: La hora que finaliza la embarcación de un producto después de haber reiniciado la descarga del Buque asignado.
19. TIPO DE GRUA: Marcar con una X la casilla el tipo de grúa que se trabajó la mercadería en el Buque asignado.
20. OBSERVACIONES: descripción de alguna anomalía en el producto ó en el proceso del turno.
21. CHEQUE DE CONTROL: coloca el código, nombre y firma de la persona asignada al Buque.
22. REGISTRO DE MOVIMIENTOS: conteo de lo trabajado en el turno.
23. TOTAL MOVIMIENTOS: Total de movimientos hechos en el turno.
24. TOTAL DESCARGADO EN EL TURNO: La cantidad de lo trabajado.
25. SUPERVISOR DE TURNO: coloca el código, nombre y firma, del supervisor encargado en el turno.

FORMULARIO GO-TE-cc-002**Forma de llenar el control de Contenedores y Furgones.**

1. FECHA: El Día, Mes y Año.
2. IMPORTACIÓN: Se coloca una X, dentro del cuadro , si el producto es dejado en el Puerto.
3. EXPORTACIÓN: Se coloca una X dentro del cuadro , si el producto es Embarcado en el Buque.
4. CONTENEDORES Ó SERVICIOS PORTUARIOS: Se coloca una X, dentro del cuadro , describiendo el área donde será recepcionada la carga.
5. GRUA BAYSIDE, GRUA BUQUE Ó GRUA EPQ: Se coloca una X, dentro del cuadro , describiendo el tipo de grúa con la que se está trabajando.
6. BUQUE: El nombre del Barco que se trabaja
7. LINEA NAVIERA: El nombre de la Empresa que solicita la mercadería.
8. BODEGA No: El número de bodega que le fue asignado al cheque en la solicitud.
9. TURNO No: El número de turno que trabajo en el Buque.
10. DE: Hora en que inicio el turno.
11. A: Hora que finaliza el turno.
12. PREFIJO: Se coloca una combinación de Letras que contienen los contenedores para identificarse.
13. NUMERO: Se coloca un conjunto de números que contienen los contenedores para identificarse.
14. MEDIDAS: Se coloca una X para identificar la medida del contenedor, si es de 20', 40' ó 45'.
15. HORA: Se coloca la hora que, el contenedor bajo ó subió al Buque.
16. ESTADO: Se le describe si el contenedor es lleno ó vacío, con la misma descripción.

00428

17. OBSERVACIONES: Se describe si hubo algún tipo de desperfecto en el contenedor.
18. CHEQUE DE MERCANCIAS: Se coloca el código, nombre y firma de la persona asignada al Buque.
19. SUPERVISOR DE TURNO: Se coloca el código, nombre y firma del supervisor de turno.

Forma de llenado de Control de Carga/Descarga de Gráneles Sólidos Via Directa.

1. FECHA: El Día, Mes y Año.
2. TURNO No: El número de turno que trabajo en el Buque.
3. DE: Hora en que inicio el turno.
4. A: Hora que finaliza el turno.
5. BODEGA: El número de bodega que le fue asignado al cheque en la solicitud.
6. BUQUE: El nombre del Barco que se trabaja
7. PRODUCTO: El nombre del Producto que se desembarcara del Buque.
8. CONSIGNATARIO: Nombre del dueño de la carga.
9. B/L: El código que trae la carga para ser identificada a su dueño.
10. GRUA DE BUQUE Ó BAYSIDE: Seleccionar con una X dentro de la casilla en blanco el tipo de grúa con la que se trabajó en el turno.
11. PLACAS DEL CAMIÓN: Se coloca el número de placa del camión que cargará el producto.
12. No. TICKET DE BASCULA: Se coloca el número de boleta, del primer pesaje del camión antes de cargar.
13. INICIO: Se coloca la hora que el camión comienza a cargar la mercadería.
14. FINAL: Se coloca la hora final cuando el camión termina de cargar la mercadería.
15. TOTAL CAMIONES: Se coloca el total de camiones registrados en el formulario.
16. TOTALES: Se coloca el total de la mercadería registrada en el formulario.
17. CHEQUE DE CONTROL: Se coloca el código, nombre y firma del cheque asignado a la bodega del Buque.

Formas de llenar el control de Contenedores y Furgones.

1. FECHA: El Día, Mes y Año.
2. IMPORTACIÓN: Se coloca una X, dentro del cuadro , si el producto es dejado en el Puerto.
3. EXPORTACIÓN: Se coloca una X dentro del cuadro , si el producto es Embarcado en el Buque.
4. GRUA BAYSIDE, GRUA BUQUE Ó GRUA EPQ: Se coloca una X, dentro del cuadro , describiendo el tipo de grúa con la que se está trabajando.
5. BUQUE: El nombre del Barco que se trabaja.
6. LÍNEA: Se le coloca el tipo de línea o proveedor del contenedor.
7. NAVIERA: El nombre de la Empresa que solicita la mercadería.
8. BODEGA No: El número de bodega que le fue asignado al cheque en la solicitud.
9. TURNO No: El número de turno que trabajo en el Buque.
10. DE: Hora en que inicio el turno.
11. A: Hora que finaliza el turno.
12. PREFIJO: Se coloca una combinación de Letras que contienen los contenedores para identificarse.
13. NUMERO: Se coloca un conjunto de números que contienen los contenedores para identificarse.
14. MEDIDAS: Se coloca una X para identificar la medida del contenedor, si es de 20', 40' ó 45'.
15. BODEGA: Se coloca el número de bodega donde se hizo el movimiento en el buque.
16. DE: Se coloca el área de donde se tomó el contenedor a bordo del Buque.,

00429

17. A: Se coloca el área donde fue puesto el contenedor a bordo de Buque.
18. INICIO: Se coloca la hora que inicia el movimiento del contenedor a bordo del Buque.
19. FINAL: Se coloca la hora que finaliza el movimiento del contenedor a bordo del Buque.
20. VACIO: Se le coloca vacío, si el contenedor que se movió es vacío.
21. LLENO: Se le coloca lleno, si el contenedor que se movió es lleno.
22. OBSERVACIONES: Se describe si el contenedor que se movió, posee algún tipo de desperfecto.
23. SUPERVISOR A BORDO: Se coloca el código, nombre y firma del cheque encargado de ver el movimiento a bordo del Buque.

Formas de llenar el control de Movimientos de Pontones.

1. **FECHA:** El Día, Mes y Año.
2. **DESEMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES:** Se coloca una X, dentro del cuadro , indicando que el ponto fue extraído del Buque.
3. **EMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES:** Se coloca una X dentro del cuadro , indicando que el pontón será embarcado al Buque.
4. **NAVIERA:** El nombre de la Empresa que solicita la mercadería.
5. **BUQUE:** El nombre del Barco que se trabaja.
6. **TURNO No.:** Se coloca una X indicando el tiempo que fue elaborado este reporte.
7. **DE:** Se coloca la hora de inicio de la jornada de trabajo por el cheque.
8. **A:** Se coloca la hora final de la jornada de trabajo del cheque.
9. **TURNO No:** Se selecciona con una X el tipo de Grúa que se utilizó para el movimiento de la misma.
10. **CANTIDAD DE TAPADERAS/PONTONES:** se coloca la cantidad de movimientos de pontones hechos en el turno.
11. **BODEGA BUQUE:** Se coloca el número de bodega donde se efectuó el movimiento.
12. **DE:** Se coloca la hora que se inició el movimiento.
13. **A:** Se coloca la hora que finalizó el movimiento.
14. **OPERACIÓN DEL BUQUE:** Se coloca la descripción del movimiento del pontón.
15. **OBSERVACIONES:** Se coloca la descripción de la eventualidad que se pudo producir en el movimiento.
16. **CHEQUE DE MERCANCÍAS:** Se coloca el código, nombre y firma del cheque asignado en la bodega del Buque.

CONSTANCIA DE CARGA A GRANNEL / SACOS, VIA DIRECTA GO-TE-cc-007

FORMA DEL LLENADO DEL FORMULARIO:

1. FECHA: El día, mes y año que se despacha una carga.
2. BUQUE: Se coloca el nombre del Buque que trae la carga.
3. BODEGA: Es el número de bodega de donde se extrae la carga dentro del Buque.
4. TURNO: Tiempo en el que fue despachada la carga por el cheque.
5. PRODUCTO: El nombre del producto que será despachado.
6. CONSIGNATARIO: Nombre del dueño de la carga ó lugar donde será almacenada.
7. CONTIDAD: la cantidad de producto que ha sido montado al Camión.
8. B/L: código que posee la cargar, para identificarla.
9. CICLO: Número que se le ha asignado al piloto en su ingreso, para identificación dentro del Puerto.
10. TIPO DE GRÚA: El tipo de grúa con la que efectuaron la descarga de la mercadería: Bayside ó Grúa del Buque.
11. INICIO: Hora que inicia a cargar la mercadería el Camión al costado del Buque.
12. FINAL: Hora que finaliza de cargar la mercadería el Camión al costado de Buque.
13. ENTREQÜE: Código, Nombre y Firma del cheque que autoriza cargar la mercadería.

FORMULARIO GO-TE-pv-002

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. VEHICULO No.: Se coloca
2. B/L No.: Se coloca en números, el mes que se despachara el producto.
3. BUQUE: Se coloca el nombre del Barco asignado el cheque de contenedores.
4. FECHA: Se coloca el día, mes y año que se Recepciona el vehículo.
5. TRAMO: Se coloca el número de tramo donde será estacionado el vehículo.
6. CONSIGNATARIO: Se coloca el Nombre de la empresa o Naviera encargad del Vehículo.

FORMULARIO PARA TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS GO-DAT-F1

Forma de llenar el formulario:

1. FECHA: Ingresar día, mes y año en que se realiza el tratamiento cuarentenario.
2. SISTEMA: Colocar una señal para controlar los formularios que ya fueron ingresados al sistema.
3. DUCA: Ingresar el número de la declaración.
4. ACTIVIDADES: Seleccionar el tipo de tratamiento que se llevará a cabo.
5. MERCANCÍAS: Indicar las mercancías que vienen declaradas.
6. CONTENEDOR: Ingresar los contenedores que recibirán el tratamiento cuarentenario.
7. INICIO: Indicar la hora en que se apertura el contenedor para recibir el tratamiento cuarentenario.
8. CIERRE: Indicar la hora en que se cierra el contenedor para recibir el tratamiento cuarentenario.
9. MARCHAMO ORIGEN: Indicar el número de marchamo que trae el contenedor antes de aplicar el tratamiento cuarentenario.
10. MARCHAMO SAT: Indicar el número de marchamo de SAT que trae el contenedor antes de aplicar el tratamiento cuarentenario.
11. MARCHAMO NUEVO: Indicar el número de marchamo nuevo que se colocó después de aplicado el tratamiento cuarentenario.
12. NOMBRE DE AUTORIDADES COMPETENTES Y DEMÁS PARTICIPANTES: En el espacio correspondiente, cada autoridad competente que participa en el tratamiento cuarentenario escribe su nombre.
13. FIRMA DE AUTORIDADES COMPETENTES Y DEMÁS PARTICIPANTES: En el espacio correspondiente, cada autoridad competente que participa en el tratamiento cuarentenario firma para hacer constar su participación.
14. INCIDENCIAS/OBSERVACIONES: Se colocan las incidencias, observaciones, notas o cualquier anotación relevante sucedida durante la aplicación del tratamiento cuarentenario.
15. NOMBRE Y FIRMA TECNICO DAT-EPQ: Se escribe el nombre y firma del técnico DAT que estuvo presente en el tratamiento cuarentenario y quién es el encargado de haber llenado el formulario GO-DAT-F1.

FORMULARIO PARA INSPECCIONES CONJUNTAS GO-DAT-F2

Forma de llenar el formulario:

1. FECHA: Ingresar día, mes y año en que se realiza la inspección conjunta.
2. INSTALACIÓN DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS: Se ingresa la IVM en dónde se llevará a cabo la inspección conjunta, la cuál puede ser: EMATESSA, FENIX, APLITEC o ALMASILOS.
3. SELECTIVO: Se coloca el selectivo de la declaración, la cual puede ser: VERDE o ROJO.
4. ACTIVIDAD: Se coloca las retenciones, las cuales pueden ser: MAGA, DIPAFRONT, SGALA o la combinación de dos o tres de ellas.
5. DUCA: Ingresar el número de la declaración.
6. SISTEMA: Colocar una señal para controlar los formularios que ya fueron ingresados al sistema.
7. MERCANCÍA: Indicar las mercancías que vienen declaradas.
8. CONTENEDOR: Ingresar los contenedores que serán inspeccionados.
9. PEGADO: Indicar la hora en la que el contenedor fue pegado a la bahía asignada.
10. INICIO: Indicar la hora en la que fue cortado el marchamo y abierto el contenedor.
11. CIERRE: Indicar la hora en la que fue cerrado el contenedor y colocado el nuevo marchamo.
12. DESPEGUE: Indicar la hora a la que fue despegado el contenedor de la bahía asignada.
13. MARCHAMO ORIGEN: Indicar el número de marchamo que trae el contenedor antes de la inspección.
14. MARCHAMO SAT: Indicar el número de marchamo de SAT que trae el contenedor antes de la inspección.
15. MARCHAMO NAVIERA: Indicar el número de marchamo de la Naviera que trae el contenedor antes de realizar la inspección.
16. MARCHAMO NUEVO: Indicar el número de marchamo nuevo que se colocó después de aplicado el tratamiento cuarentenario.
17. CICLO: Colocar el número de ciclo que le fue asignado.
18. BAHÍA: Indicar el número de bahía en la que fue inspeccionado el contenedor.
19. NOMBRE DE AUTORIDADES COMPETENTES Y DEMÁS PARTICIPANTES: En el espacio correspondiente, cada autoridad competente que participa en la inspección escribe su nombre.
20. FIRMA DE AUTORIDADES COMPETENTES Y DEMÁS PARTICIPANTES: En el espacio correspondiente, cada autoridad competente que participa en la inspección firma para hacer constar su participación.
21. INCIDENCIAS/OBSERVACIONES: Se colocan las incidencias, observaciones, notas o cualquier anotación relevante sucedida durante la inspección.
22. NOMBRE Y FIRMA TECNICO DAT-EPQ: Se escribe el nombre y firma del técnico DAT que estuvo presente en la inspección y quién es el encargado de haber llenado el formulario GO-DAT-F2.

FORMULARIO PARA ACTIVIDADES PERMITIDAS GO-DAT-F3

Forma de llenar el formulario:

1. SISTEMA: Colocar una señal para controlar los formularios que ya fueron ingresados al sistema.
2. FECHA: Ingresar día, mes y año en que se realizará la actividad permitida
3. LUGAR DE ACTIVIDAD: Ingresar el lugar en dónde se realizará la actividad permitida.
4. BL O DUCA: Ingresar el número del BL o de la declaración.
5. ACTIVIDAD PERMITIDA: Indicar la actividad permitida a realizar.
6. MERCANCÍA: Indicar las mercancías que vienen declaradas.
7. CONTENEDOR: Ingresar los contenedores a los que se les aplicará la actividad permitida.
8. INICIO: Indicar la hora en la que fue cortado el marchamo y abierto el contenedor.
9. CIERRE: Indicar la hora en la que fue cerrado el contenedor y colocado el nuevo marchamo.
10. MARCHAMO ORIGEN: Indicar el número de marchamo que trae el contenedor antes de la actividad permitida.
11. MARCHAMO SAT: Indicar el número de marchamo de SAT que trae el contenedor antes de la actividad permitida.
12. MARCHAMO NUEVO: Indicar el número de marchamo nuevo que se colocó después de aplicado el tratamiento cuarentenario.
13. NOMBRE DE AUTORIDADES COMPETENTES Y DEMÁS PARTICIPANTES: En el espacio correspondiente, cada autoridad competente que participa en la actividad permitida escribe su nombre.
14. FIRMA DE AUTORIDADES COMPETENTES Y DEMÁS PARTICIPANTES: En el espacio correspondiente, cada autoridad competente que participa en la actividad permitida firma para hacer constar su participación.
15. INCIDENCIAS/OBSERVACIONES: Se colocan las incidencias, observaciones, notas o cualquier anotación relevante sucedida durante la actividad permitida.
16. NOMBRE Y FIRMA TECNICO DAT-EPQ: Se escribe el nombre y firma del técnico DAT que estuvo presente en la actividad permitida y quién es el encargado de haber llenado el formulario GO-DAT-F3.

BOLETA DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE ASIGNACIONES GO-DAT-B1

Forma de llenar la boleta:

1. NO. CONTENEDOR: Indicar el o los contenedores que fueron asignados previamente.
2. RAMPA: Indicar la Instalación de Verificación que fue asignada.
3. FECHA Y HORA: Indicar la el día, mes, año y hora en la que se realizó la asignación.
4. USUARIO: Indicar el usuario que asignó.
5. NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE: Ingresar el nombre completo de la persona que asignó.
6. BOLETA: Indicar el número de boleta que se solicita anular.
7. MOTIVO DEL ERROR: Indicar el motivo por el cual se solicita la anulación.

SERVICIOS PRESTADOS POR LANCHAS**FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:**

1. **FECHA:** Se coloca el día, mes y año que se prestara el servicio.
2. **HORA INICIO:** Se coloca la hora que inicia el servicio.
3. **HORA FINAL:** Se coloca la hora que finalizo el servicio.
4. **BUQUE:** Se coloca el nombre del Buque al que prestará el servicio.
5. **AGENCIA NAVIERA:** Se coloca el nombre de la agencia que solicita el servicio.
6. **EMBARCACIÓN:** Se coloca el nombre de la lancha que hará el servicio.
7. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** Se describe el tipo de servicio que se le proporcionara.
8. **ATRAQUE, ZARPE, MOVIMIENTO, PASAJERO O PROTECCIÓN CONTRA DERRAMES:** Se selecciona con una X o con un ✓ el tipo de servicio que se proporcionara.
9. **OBSERVACIONES:** Se describe si existe algún cambio o alguna anomalía durante el proceso.
10. **NOMBRE DEL PATRÓN:** Se coloca el nombre del empleado portuario responsable de efectuar el servicio.
11. **FIRMA DEL PATRÓN RESPONSABLE:** firma del empleado portuario responsable de efectuar el servicio.
12. **CÓDIGO:** Se coloca el código del empleado portuario responsable de efectuar el servicio.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS

Nº 10301

DEPARTAMENTO DE TRAFICO MARITIMO
"SERVICIOS PRESTADOS POR LANCHAS"

FECHA: _____ 1 _____ HORA INICIO: _____ 2 _____ HORA FINAL: _____ 3

BUQUE: _____ 4 _____ AGENCIA NAVIERA: _____ 5

EMBARCACION: _____ 6

DESCRIPCION DEL SERVICIO: _____ 7

ATRAQUE ZARPE MOVIMIENTO INTERNO PASAJEROS

PROTECCION CONTRA DERRAMES

OBSERVACIONES: _____ 9 _____ 10

NOMBRE DE PATRON: _____ 11

Código: _____ 12 Firma Patrón Responsable _____

ORIGINAL = TRAFICO MARITIMO - DUPLICADO = SECCION LANCHAS PILOTO



**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
ENVIO Y RECEPCION DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO
DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO
GERENCIA DE OPERACIONES**

Datos de la Maquina: _____ 1
 Hora y fecha de Ingreso: _____ 2
 Hora y fecha de Salida: _____ 3
 Lectura de Horometro: _____ 4

Ubicación de la Maquina: _____ 5
 Taller Taller Taller Pinchaz

Nivel de Combustible: Vacio 1/4 1/2 3/4 Lleno

Motivo de Ingreso: _____ 6
 _____ 7

Observaciones: _____ 8

ENTREGA _____ 9
 Código: _____ Firma: _____

RECIBE: _____ 10
 Código: _____ Firma: _____



**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
ENVIO Y RECEPCION DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO
DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO
GERENCIA DE OPERACIONES**

Datos de la Maquina: _____
 Hora y fecha de Ingreso: _____
 Hora y fecha de Salida: _____
 Lectura de Horometro: _____

Ubicación de la Maquina: _____
 Taller Taller Taller Pinchaz

Nivel de Combustible: Vacio 1/4 1/2 3/4 Lleno

Motivo de Ingreso: _____

Observaciones: _____

ENTREGA _____
 Código: _____ Firma: _____

RECIBE: _____
 Código: _____ Firma: _____



**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**

Forma EIR

Nº. 001673

CONTROL DE RECEPCION Y DESPACHO POR DAÑOS A CONTENEDORES

OPERACION: impo/lexpo	BUQUE: 2	VIAJE/ARRIBO: 3	FECHA	HORA
NAVERA: 1	PREFIJO Y NUMERO DE CONTENEDOR 6	NO. ORD. DE CARGA PREVISION, ORD. PIDESPACHO O ACUSE DE REC. 7	4	5
ESTADO DEL CONTENEDOR: <input type="checkbox"/> LLENO RECEPCION <input type="checkbox"/> VACIO RECEPCION 10	ESTADO DEL CONTENEDOR: <input type="checkbox"/> LLENO DESPACHO <input type="checkbox"/> VACIO DESPACHO 11	TIPO DE CONTENEDOR: <input type="checkbox"/> REFRER <input type="checkbox"/> SECO 12	MEDIDA DEL CONTENEDOR <input type="checkbox"/> 20' <input type="checkbox"/> 40' <input type="checkbox"/> 45'	
MARCHAMOS DE ORIGEN: 1 2	MARCHAMO SAT: 1 2	numero de pase 16	ETIQUETA IMO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <i>cañga oeligrosa</i>	
LADO IZQUIERDO FRONTES TECHO	OBSERVACIONES: 17	NOMBRE DEL PILOTO 16	FIRMA DEL PILOTO	
LADO DERECHO ATRAS PISO EXTERIOR	OBSERVACIONES:	TIPO DE DAÑO: 1- RAYADO, 2- ABOLLADO, 3- PICADURA, 4- OXIDADO, 5- AGUJERO, 6- RASPADURA, 7- INFLADO, 8- BARRAS DOBLADAS, 9- CORTADO, 10- DERRAMANDO, 11- GOLPEADO, 12- HOYO, 13- ROTO, 14- SIN MARCHAMO ORIGEN, 15- SIN MARCHAMO SAT, 16- MARCHAMO ORIGEN ROTO		
POR FAVOR MARQUE CLARALEMTE TODOS LOS DAÑOS EN EL DIAGRAMA Y DESCRIBA EN OBSERVACIONES.	NOMBRE AGENTE NAVERO 18	FIRMA AGENTE NAVERO		
OBSERVACIONES: 19	OFICIAL DE CONTENEDORES: 20			
OBSERVACIONES:	SUPERVISOR DE CONTENEDORES: 21			
OBSERVACIONES:	Observaciones: 22			



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

DIA	AÑO	MES

1

EGRESO

1	2	3
---	---	---

2

FORMULARIO: go-me-EQ-003 No.

DIA	AÑO	MES

9

INGRESO

1	2	3
---	---	---

10

OPERADOR: LECTURA HOROMETRO:	3 5 7	CODIGO: CAPACIDAD:	4 6	ENTREGADO POR	RESPONSABLE
OPERADOR: LECTURA HOROMETRO:	11 13 15	CODIGO: CAPACIDAD:	12 14	ENTREGADO POR	RESPONSABLE

- | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Caparazón trasera | 17 | <input type="checkbox"/> | SI | <input type="checkbox"/> | NO |
| 2 | Partes de motor | 18 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | a) Tapón Hidraulico | 19 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | b) Tapón radiador | 20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | c) Batería | 21 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 3 Tapón Gasolina | 22 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 4 Sistema Electrico | 23 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | a) Pidevias izquierdo | 24 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | b) Pidevias derecho | 25 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | c) Luz trasera izquierda | 26 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | d) Luz trasera derecha | 27 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | e) Deflector Derecho | 28 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | f) Deflector Izquierdo | 29 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 5 Tapadera de motor | 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 6 Llantas | 31 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 7 Sistema de direccion | 32 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 8 Sistema de frenos | 33 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 9 Sistema Hidraulico | 34 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | a) Cilindros de hidraulico izquierdo | 35 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | b) Cilindros de hidraulicos derecho | 36 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 10 Torre | 37 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL

1.

DÍA	MES	AÑO

Formulario: GO-TE-cc-006

No. 00444

CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PONTONES

DESEMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES

2.

EMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES:

3.

NAVIERA: _____ 4. _____

BUQUE _____

5. _____

TURNO No. 1

 2 3 6.

DE: _____

 7.

A: _____

 8.

BAYSIDE 250

GRÚA CAILLARD 400

9.

GRÚA BUQUE

BAYSIDE 320

BAYSIDE 500

OTRA

No.	CANTIDAD DE TAPADERAS/PONTONES	BODEGA BUQUE	HORARIO		OPERACIÓN DEL BUQUE
			DE:	A:	
1	10.	11.	12.	13.	14.
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

OBSERVACIONES:

15.

CHEQUE DE MERCANCIAS: 16. Código

Nombre

Firma



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No.

Formulario: GO.-TE-cc-007

1.

DIA	MES	AÑO

CONSTANCIA DE CARGA A GRANULOS SACOS, VIA DIRECTA

BUQUE: 2. _____

BODEGA _____ 3. _____ TURNO: _____ 4. _____

PRODUCTO _____ 5. _____

CONSIGNATARIO _____ 6. _____

CANTIDAD: _____ 7. _____ B/L _____ 8. _____

CICLO: _____ 9. _____

501 502 400 320
250 GRÚA BUQUE 10.

INICIO _____ 11. _____ FINAL _____ 12. _____

ENTREGUE: _____ 13. _____

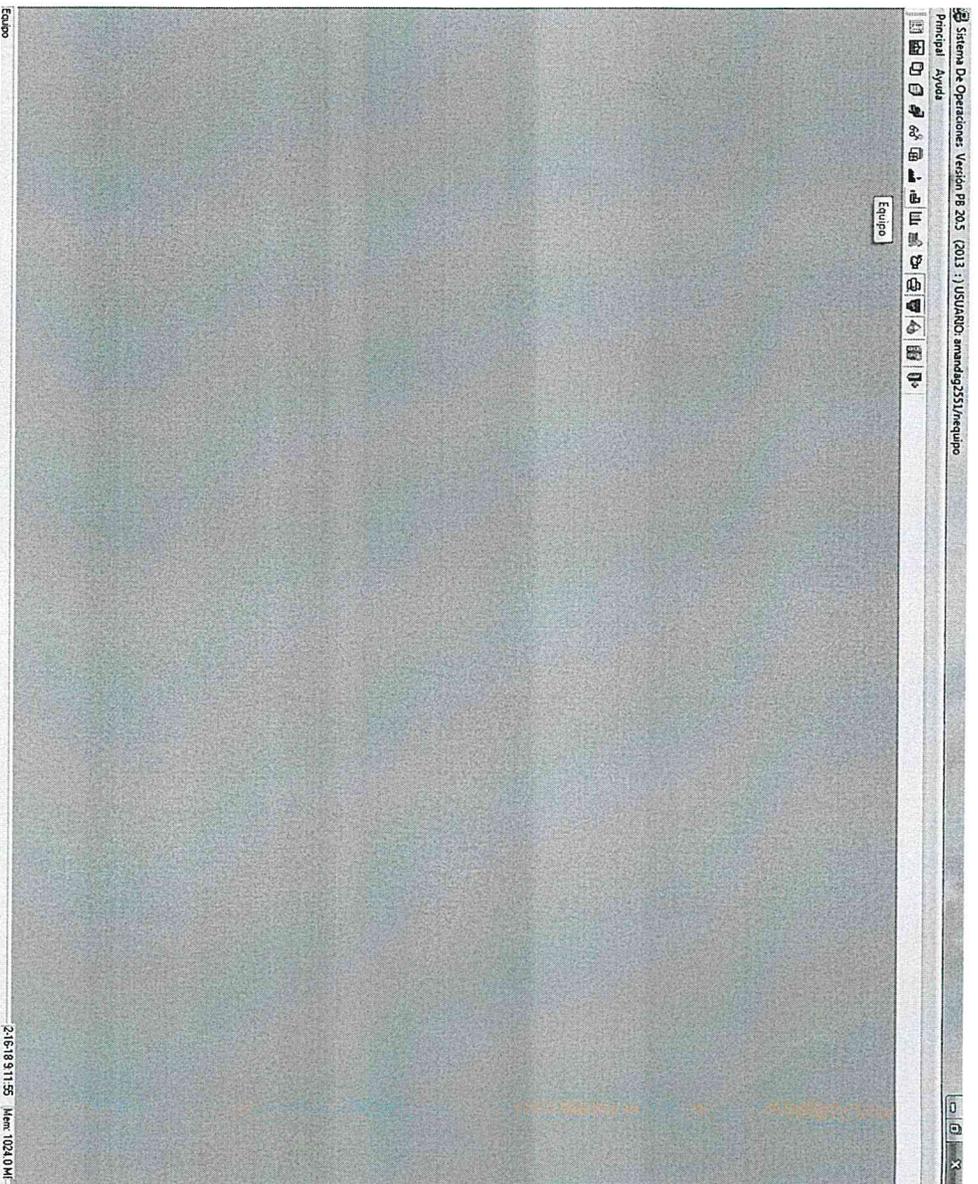
Código

Nombre

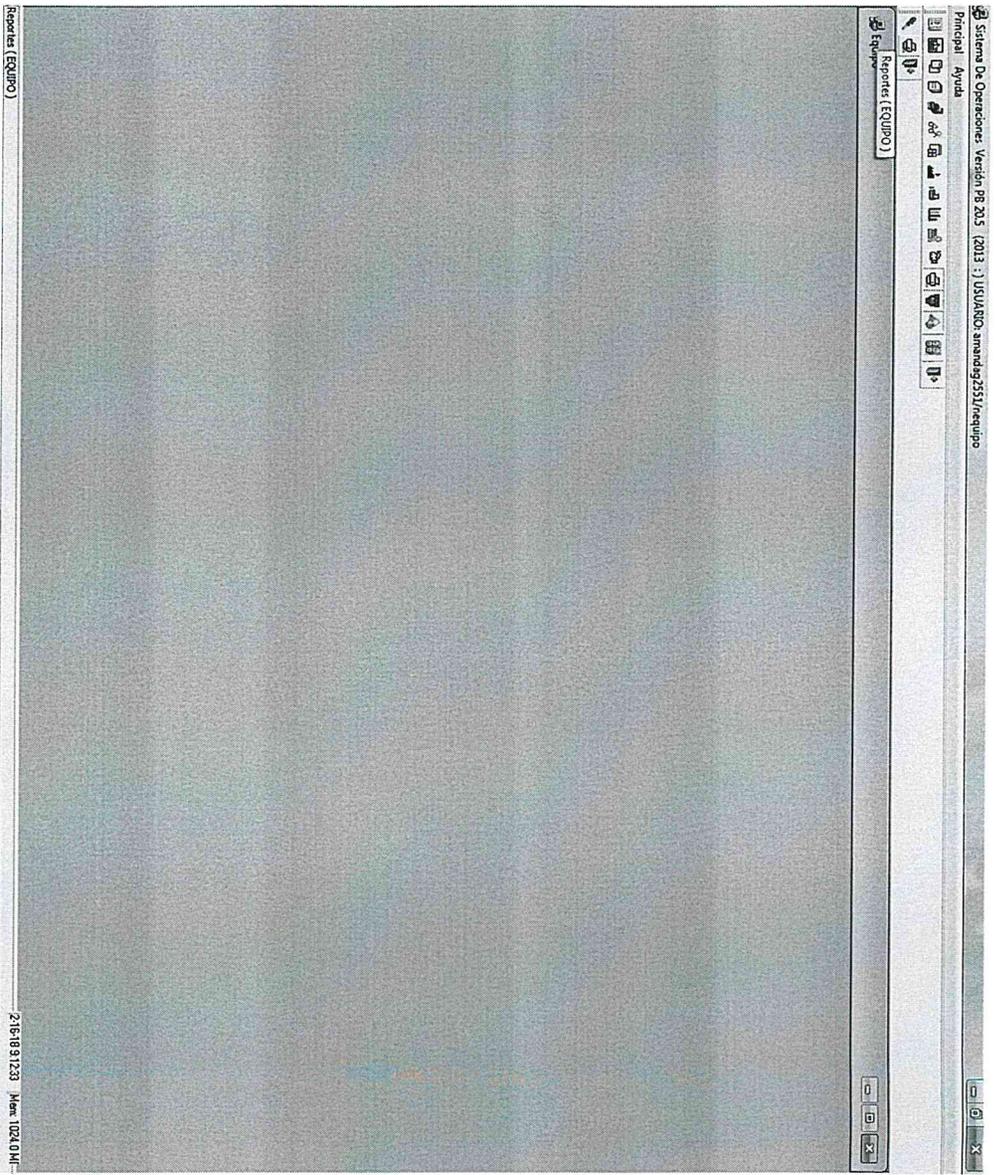
Firma

Q002

00446



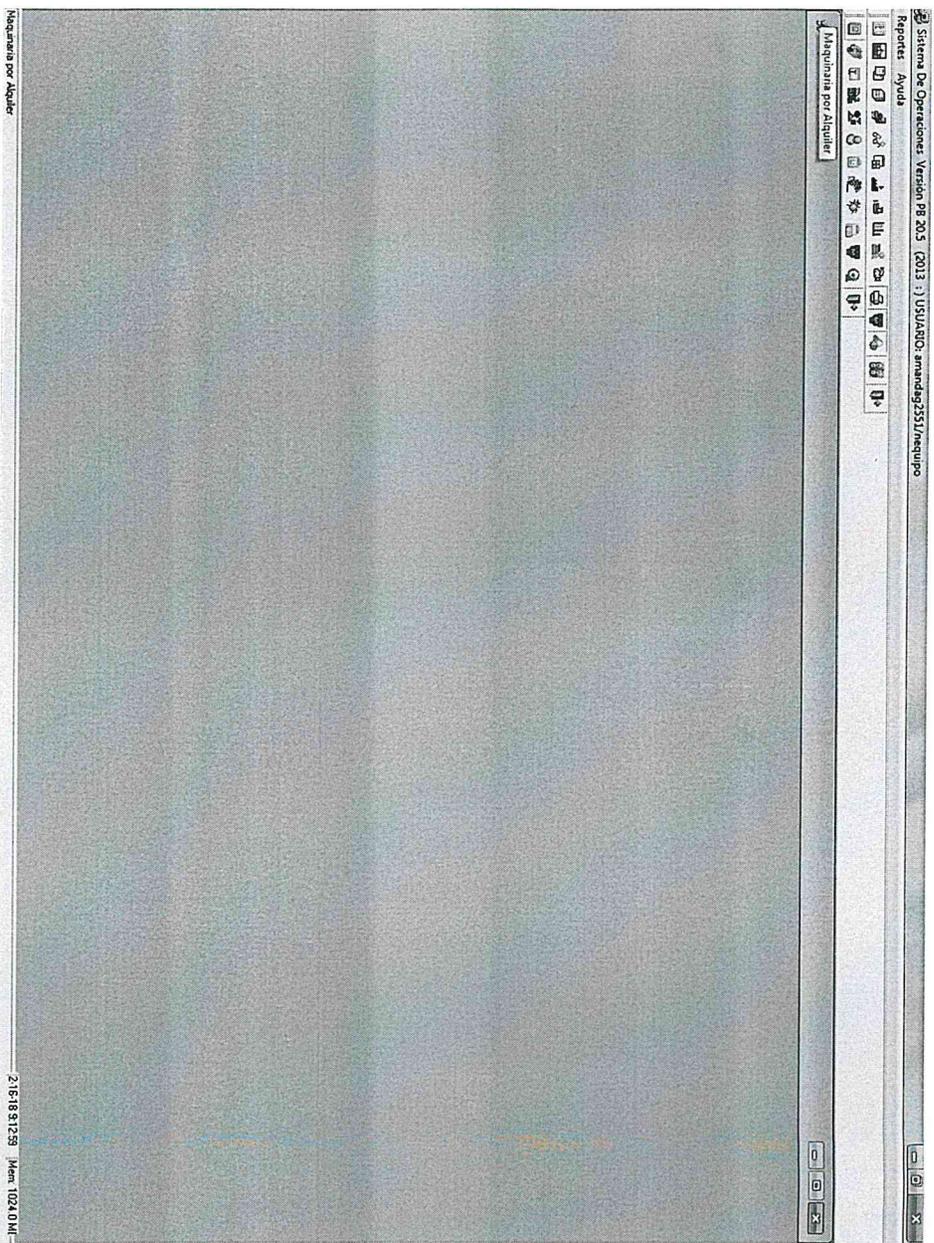
00447



Sistema De Operaciones Versión 08 2015 (2013) USUARIO amandeg2551/equipo

Reportes Ayuda

Máquina por Alquiler



21/01/18 9:12:39 Mem 1024.0 MiB



Ingresar Cliente y Periodo

Cliente :

Arbo :

Ayuda Cliente

OK

Cancelar

-00450

Sistema De Operaciones Versión 08 2015 (2013) : USUARIO: amandis2551/requipo

Archivo Ver

Reporte de Equipo Arrendado

Empresario

EMPRESA PORTUARIA QUETZ
SISTEMA DE OPERACIONES PORTUARIAS
EQ02 - Maquinaria por Alquiler

21/08/2015 13:52 Mac: 1024.0 MF

Maquinaria por Alquiler

SERVICIO: ALQUILER DE GRUAS
 PROPIEDAD DE OPERADORA LOGISTICA GUATEMALA, S.A.
 CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE JULIO 2023

	BUQUE	NAVIERA	Fecha zarpe	MOVIMIENTOS				MOV A BORDO	REESTIBAS	TOTAL
				IMPORTACION	EXPORTACION	PIMBOX	TAPADERAS			
1	NYK LAURA	TRANSMARES	1-jul-23	248	0	6	12	0	0	266
2	DEL MONTE HARVESTER	PORTAMA	2-jul-23	132	121	0	16	0	0	269
3	DOLE CARIBBEAN	AGUNSA	4-jul-23	132	101	2	6	0	0	241
4	CHIQUITA PROGRESS	CHIQUITA LOGISTIC	5-jul-23	276	228	2	24	0	0	530
5	MOLLY SCHULTE	NAVIOMAR	6-jul-23	29	60	4	6	0	0	99
6	FLEUR N	OMARSA	7-jul-23	8	364	4	10	22	18	426
7	NYK SILVIA	TRANSMARES	8-jul-23	218	70	2	12	0	0	302
8	DEL MONTE VALIANT	PORTAMA	9-jul-23	86	115	0	6	0	0	207
9	DOLE PACIFIC	AGUNSA	11-jul-23	88	61	2	0	0	0	151
10	CHIQUITA VENTURE	CHIQUITA LOGISTIC	12-jul-23	331	250	2	20	8	0	611
11	MSC GLORY	MEDITERRANEA S.	13-jul-23	0	669	12	34	0	2	717
12	DEL MONTE PRIDE	PORTAMA	15-jul-23	103	90	0	2	0	0	195
13	YM ESSENCE	AGUNSA	15-jul-23	446	429	8	16	0	0	899
14	NYK JOANNA	TRANSMARES	16-jul-23	179	22	2	8	0	0	211
15	NYK LAURA	TRANSMARES	17-jul-23	1	464	6	24	0	0	495
16	DOLE ATLANTIC	AGUNSA	18-jul-23	92	67	2	0	0	0	161
17	WAN HAI 621	RIQUE	19-jul-23	676	586	4	34	0	0	1300
18	MOLLY SCHULTE	NAVIOMAR	20-jul-23	51	110	4	4	0	0	169
19	CHIQUITA PROGRESS	CHIQUITA LOGISTIC	20-jul-23	248	285	2	16	14	0	565
20	NYK SILVIA	TRANSMARES	21-jul-23	0	450	6	18	3	6	483
21	DEL MONTE HARVESTER	PORTAMA	22-jul-23	155	94	0	10	0	0	259
22	DOLE CARIBBEAN	AGUNSA	25-jul-23	75	79	2	0	0	0	156
23	FLUER N	OMARSA	25-jul-23	188	132	4	12	0	14	350
24	CHIQUITA VENTURE	CHIQUITA LOGISTIC	26-jul-23	254	271	2	14	17	0	558
25	KOTA CARUM	AGUNSA	27-jul-23	713	692	8	38	0	0	1451
26	NYK JOANNA	TRANSMARES	29-jul-23	2	431	6	14	0	0	453
27	DEL MONTE VALIANT	PORTAMA	29-jul-23	85	98	0	2	0	0	185
28	MSC DIAMOND II	MEDITERRANEA S.	30-jul-23	288	569	8	0	0	0	865
29	NYK LAURA	TRANSMARES	31-jul-23	236	0	2	16	0	0	254
30	OLVIA	SERVICIOS NAVIEROS	31-jul-23	15	76	2	4	0	0	97
		TOTALES		5355	6984	104	378	64	40	12925

Lic. Oliver Saul Cruz Colocho
 Tecnico Portuario I

Yo. Bo. Rafael porfirio Rios Lopez.
 Sub. Jefe Depto. Muelles Y Equipo

00451

**DATOS PARA FACTURA A: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.
 SERVICIO: ALQUILER DE GRUAS
 PROPIEDAD DE OPERADORA LOGISTICA GUATEMALTECA S.A.
 CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE JULIO 2023.**

No. ORDEN	BUQUE.	GRUAS OLG	NAVIERA	FECHA	TIPO DE CARGA	TOTAL HRS	TOTAL HRS DECIMALES
1	FJM GLORY	TIKAL	CONSORCIO MARITIMO	29/06/2023	MAIZ A GRANEL	17:33:00	17.55
2	CIELO DE MARONTI	TIKAL/VOLCAN	CENTRANS S.A.	16/07/2023	MALTA A GRANEL	36:33:00	36.55
3	ANCASH QUEEN	TIKAL/ANTIGUA	CENTRANS S.A.	24/07/2023	ROLLOS DE LAMINA	6:20:00	6.33
4	DEL MONTE VALIANT	TIKAL	PORTAMA	29/07/2023	PROVISIONES	0:30:00	0.50
5	SSI DISCOVERY	ANTIGUA /TIKAL	CENTRANS S.A.	27/07/2023	ROLLOS DE LAMINA	22:00:00	22.00
						82:56:00	82.93

-00452

Briefing

EMPRESA PORTUARIA QUEZTAL
SISTEMA DE OPERACIONES PORTUARIAS
EQ12 - Reporte de resumen de Maquinaria por Alquiler

Página 1 de 2
Emision: 17/09/2023 11:44:46

No.	Tipo Equipo	Máquina	Inicio	Fin	Horas	Contributo	Arbitro	Nombre Buque	Tipo Servicio	Tiempo Dígita
001	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	01/07/2023 07:30	01/07/2023 14:30	469:56	2023 - 3462			N	01
002	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	01/07/2023 14:30	01/07/2023 19:30	469:50	2023 - 3425			N	01
003	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	02/07/2023 06:00	02/07/2023 07:30	469:46	2023 - 3425			N	01
004	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	12/07/2023 08:46	12/07/2023 11:30	469:24	2023 - 3418			N	02
005	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	14/07/2023 22:00	14/07/2023 23:00	469:50	2023 - 3419			N	01
006	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	14/07/2023 19:30	14/07/2023 21:30	469:38	2023 - 3419			N	02
007	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	14/07/2023 16:30	14/07/2023 18:30	469:56	2023 - 3419			N	03
008	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	14/07/2023 10:30	14/07/2023 11:30	469:50	2023 - 3419			N	01
009	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	15/07/2023 19:30	15/07/2023 20:30	469:50	2023 - 3420			N	01
010	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	15/07/2023 17:30	15/07/2023 18:30	469:38	2023 - 3421			N	01
011	apilador de conexiones	XAL01 PLANAPULCORA 1	15/07/2023 21:30	15/07/2023 00:30	469:36	2023 - 3418			N	02

NOTA DE CONFORMIDAD

Puerto Quetzal,
4 de agosto 2023

Licenciado:
RUDY ANCELMO NORIEGA SOSA
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS a.i.
Empresa Portuaria Quetzal
Su Despacho

Respetable Licenciado:

Adjunto sírvase encontrar factura serie C38521E0 2683981309 de fecha 3 de agosto del año en curso; la cual corresponde a **Operadora Logística Guatemala, S.A.**, correspondiente a Servicios de Grúas, realizado del 01 al 31 JULIO 2023.

Referidos servicios fueron recibidos satisfactoriamente, por lo cual me permito extender la presente, para que se sirva como documento de aceptación y se proceda con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

RAFAEL PORFIRIO RIOS LOPEZ.
SUB JEFE DEPTO. MUELLES Y EQUIPO

 Archivo

**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

OFICINAS PUERTO QUETZAL KM. 102, CARRETERA SAN JOSE-ITZAPA-ESCUINTLA
TELEFONO PBX 782835-00
OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 4ª, CALLE 7-53 ZONA 9 EDIFICIO TORRE AZUL, 1ER. NIVEL
TELEFONOS: 23611370 Y PBX 23125000 FAX 23611327, APARTADO POSTAL 206-A
PAGINA WEB : www.puerto-quetzal.com GUATEMALA, C.A.

Empresa Portuaria Quetzal

Sistema de Operaciones Portuarias

REPORTE < SALIDAS > CAMIONES CON CONTENEDORES Y SU CERTIFICADO VGM

DE: 1/08/2023

A: 1/08/2023

CORRELATIVOS: 46774

No. bascula	Fecha Pesaje	Hora Pesaje	Número Boleta	Peso TM	Fecha y No. Ciclo	Carga
1	01/08/2023	00:31	1492958	37.590	31/07/2023 - 7848	CONTENEDOR: OTPU6068568
2	01/08/2023	03:39	1492959	35.550	01/08/2023 - 6048	CONTENEDOR: CBRU3484454
3	01/08/2023	03:43	1492960	35.920	01/08/2023 - 6790	CONTENEDOR: CXRU1374037
4	01/08/2023	03:50	1492961	36.570	01/08/2023 - 8781	CONTENEDOR: TEMU9445538
5	01/08/2023	03:59	1492962	36.180	01/08/2023 - 7571	CONTENEDOR: TEMU9633026
6	01/08/2023	04:01	1492963	38.210	01/08/2023 - 8432	CONTENEDOR: TEMU9414558
7	01/08/2023	04:07	1492965	36.280	01/08/2023 - 6584	CONTENEDOR: OTPU6070074
8	01/08/2023	04:16	1492968	35.980	01/08/2023 - 7367	CONTENEDOR: SILU7012860
9	01/08/2023	09:04	1493055	35.440	01/08/2023 - 8942	CONTENEDOR: SILU7043321
10	01/08/2023	10:41	1493089	36.050	01/08/2023 - 9375	CONTENEDOR: SEGU9589360
11	01/08/2023	11:37	1493111	37.100	01/08/2023 - 8451	CONTENEDOR: SZLU9723240
12	01/08/2023	13:50	1493157	35.670	01/08/2023 - 7436	CONTENEDOR: SILU7009462
13	01/08/2023	15:22	1493176	35.560	01/08/2023 - 6471	CONTENEDOR: CAU5587090
14	01/08/2023	16:57	1493194	40.780	01/08/2023 - 7799	CONTENEDOR: TRHU7837836
15	01/08/2023	16:59	1493195	40.410	01/08/2023 - 7808	CONTENEDOR: ONELU0305259
16	01/08/2023	21:19	1493207	18.000	01/08/2023 - 8825	CONTENEDOR: CXRU1320087
17	01/08/2023	21:23	1493208	24.440	31/07/2023 - 7003	CONTENEDOR: TEMU9632930
18	01/08/2023	21:27	1493209	17.580	01/08/2023 - 7877	CONTENEDOR: SILU7006441
19	01/08/2023	21:31	1493210	25.280	01/08/2023 - 8403	CONTENEDOR: CXRU1313411
20	01/08/2023	21:41	1493212	36.500	01/08/2023 - 8355	CONTENEDOR: SEGU9589430
21	01/08/2023	21:55	1493216	35.380	01/08/2023 - 7631	CONTENEDOR: CBRU3601822
22	01/08/2023	22:06	1493218	35.610	01/08/2023 - 8082	CONTENEDOR: SEGU9608109
23	01/08/2023	22:09	1493219	36.580	01/08/2023 - 7528	CONTENEDOR: TEMU9808675
24	01/08/2023	22:44	1493221	35.930	01/08/2023 - 8987	CONTENEDOR: CXRU1823952

CONTEO: 24 TONELAJE: 816.600

Empresa: replimex



Rango de fechas

Sistema d
BA1 - Entradas

De: 00/00/0000

A: 00/00/0000

Empresa:

Fecha Ho
Pesaje Pes

Debera usar el tabulador para llenar todos los datos, PESAJES 1
Verificar que nadie este corriendo este mismo reporte, SINO tardara mucho

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES

Pesajes Bascula de Repimex VGM Correspondiente del 01 al 15 de Agosto de 2023

FECHA	ENTRADAS	SALIDAS	TOTAL	
1/08/2023	0	24	24	cuadrado
2/08/2023	1	17	18	cuadrado
3/08/2023	2	21	23	cuadrado
4/08/2023	0	31	31	cuadrado
5/08/2023	0	27	27	cuadrado
6/08/2023	0	7	7	cuadrado
7/08/2023	0	11	11	cuadrado
8/08/2023	0	27	27	cuadrado
9/08/2023	0	5	5	cuadrado
10/08/2023	0	12	12	cuadrado
11/08/2023	0	13	13	cuadrado
12/08/2023	0	26	26	cuadrado
13/08/2023	0	15	15	cuadrado
14/08/2023	0	6	6	cuadrado
15/08/2023	0	19	19	cuadrado
TOTALES	3	261	264	cuadrado