EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE OPERACIONES

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021

PRESENTACIÓN

Empresa Portuaria Quetzal, en su calidad de entidad estatal, autónoma y descentralizada, realiza su gestión administrativa dentro del marco legal establecido por organismos e instituciones de Gobierno.

En tal sentido y para dar cumplimiento a las normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas, las Autoridades Superiores de la Empresa promueven la implementación de instrumentos administrativos que regulen, orienten y apoyen el buen funcionamiento de las actividades.

Bajo dicho contexto, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**, fue estructurado en observancia de los instrumentos legales externos, y la normativa y disposiciones internas emitidas por las Autoridades Superiores de la Empresa y está conformado por Normas y Procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), los cuales reflejan la forma detallada, ordenada, sistemática e integral de realizar las actividades de la Gerencia.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión administrativa, que establezca en forma pormenorizada, secuencial y gráfica, los pasos que deben seguirse para desarrollar las actividades de manera ordenada, estableciendo las interrelaciones con otras áreas de trabajo y las disposiciones internas y externas que regulan el ámbito de acción de la Gerencia de Operaciones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE OPERACIONES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
GERENCIA DE OPERACIONES	
RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	MNP-GO-EPQ-01
ASIGNACIÓN DE RAMPAS	MNP-GO-EPQ-02
INSPECCIONES CONJUNTAS	MNP-GO-EPQ-03
ACTIVIDADES PERMITIDAS	MNP-GO-EPQ-04
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	MNP-GO-EPQ-05
ANULACIÓN DE ASIGNACIONES	MNP-GO-EPQ-06
ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	MNP-GO-EPQ-07
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS	MNP-GO-EPQ-08
ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES	MNP-GO-EPQ-09
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	MNP-GO-POP-01
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	MNP-GO-POP-02
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	MNP-GO-POP-03
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS DE RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS	MNP-GO-POP-04
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	MNP-GO-POP-05
ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	MNP-GO-POP-06
MONITOREO DE LAS OPERACIONES PLANIFICADAS A BUQUES CONTAINEROS	MNP-GO-POP-07

DIVISIÓN DE OPERACIONES MARITIMAS	
DEPARTAMENTO DE TRAFICO MARITIMO	
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-01
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	MNP-GO-DOM-DOT-02
VISITA OFICIAL A BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
ATRAQUE DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-04
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DOT-DME-05
ZARPE DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-06
DEPARTAMENTO DE OBIMAR	
LEVANTAMIENTO BATIMETRICO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y GEODESICO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
PREPARACION Y CALIBRACION DEL EQUIPO DE ESPECTOMETRIA GAMMA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-04
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACION EN TIERRA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
LIMPIEZA Y PREPARACION DE SUPERFICIES A REVESTIR	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE CADENA DE BOYAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATODICA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACIÓN DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS.	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-11
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-12
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-13
TOMA DE MAREAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-14

DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES	
DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO	
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	MNP-GO-DOT-DME-SE-02
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	MNP-GO-DOT-DME-SM-03
DEPARTAMENTO DE TERMINALES	
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
DESPACHO DE VEHICULOS	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
VACIADO DE CONTENEDOR	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
PESAJE DE VEHICULOS	MNP-GO-DOT-DT-SB-12
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	MNP-GO-DOT-DT-SCM-18

GERENCIA DE OPERACIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	MNP-GO-EPQ-01
ASIGNACIÓN DE RAMPAS	MNP-GO-EPQ-02
INSPECCIONES CONJUNTAS	MNP-GO-EPQ-03
ACTIVIDADES PERMITIDAS	MNP-GO-EPQ-04
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	MNP-GO-EPQ-05
ANULACIÓN DE ASIGNACIONES	MNP-GO-EPQ-06
ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	MNP-GO-EPQ-07
ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIOES	MNP-GO-EPQ-08
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS	MNP-GO-EPQ-09

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
RENOVACION COMO AUXILIAR DE LA FUNCION PUBLICA ADUANERA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA):
    - Artículo 05. Sistema Aduanero.
    - Artículo 19. Auxiliares Previstos.
    - Artículo 26. Depositario Aduanero.
2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):
    - Artículo 56. Autorización.
    - Artículo 58. Solicitud.
    - Artículo 59. Documentos Adjuntos.
    - Artículo 61. Cobertura de la Garantía.
    - Artículo 62. Actualización y Renovación de la Garantía.
    - Artículo 66. Procedimiento de Autorización.
3. De la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-498-2016:
    - Artículo 09. Seguro de Caución.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	**No. DE PASOS:** 7			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**:
		10	2021	MNP-GO-01
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar Seguro de Caución	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Solicita a la Gerencia Administrativa, mediante oficio, realizar la renovación del Seguro de Caución. Esto se realiza cada año antes de su vencimiento, del cual tiene control la Unidad de Gestión DAT.
02	Entregar Seguro de Caución	Gerencia Administrativa/Gerente	Entrega la renovación del Seguro de Caución y el Certificado de Autenticidad a Coordinador DAT.
03	Solicitar Documentos legales	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos mediante oficio, una copia del Acuerdo Gubernativo, Acta del nombramiento, y copia del DPI del Gerente General de la Empresa Portuaria Quetzal.
04	Entregar Documentos legales	Gerencia de RRHH /Gerente	Entrega Acuerdo Gubernativo, Acta del nombramiento, y copia del DPI del Gerente General de la Empresa Portuaria Quetzal
05	Gestionar Solvencia	Gerencia de Operaciones/ Coordinador DAT	Gestiona solvencia fiscal.

RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
		10	2021	MNP-GO-01
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

06	Entregar Documentos	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Entrega los siguientes documentos ante la Intendencia de Aduanas: 1. Seguro de Caución y el Certificado de Autenticidad de Seguro de Caución. 2. Solvencia Fiscal. 3. El Acuerdo Gubernativo y Acta del nombramiento del Gerente General. 4. Copia del DPI del Gerente General. 5. Formulario de presentación de documentos para renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera de SAT. Al finalizar la entrega de los documentos se solicita un sello de recibido para validar la recepción de estos.
07	Recibir Resolución	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Recibe resolución de SAT que Garantiza la Operación cómo Auxiliar de la Función Pública Aduanera para archivo y su posterior consulta.

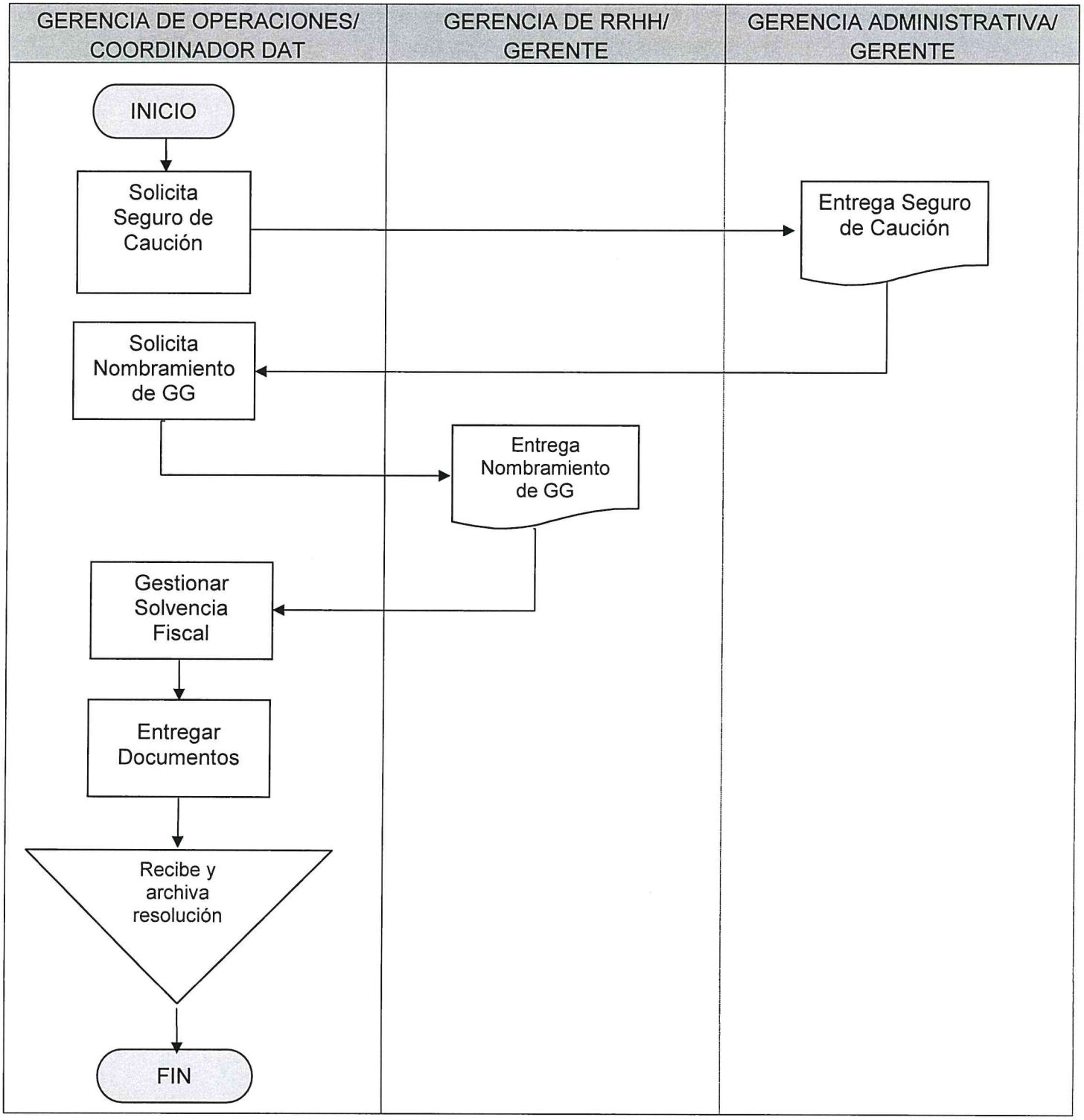
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA		
Fecha de Validación:	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización:	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	**No. DE PASOS:** 7		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-01
INICIA: GERENCIA DE OPERACIONES	**TERMINA:** GERENCIA DE OPERACIONES		



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ASIGNACION DE RAMPAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la presentación de servicios portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 70. Protección Física.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):

    - Artículo 235. Horario de Atención

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ASIGNACION DE RAMPAS	**No. DE PASOS:** 9			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**:
		10	2021	MNP-GO-02
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir Papelería	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Recibe del Gestor Aduanal Constancias de Retención, según corresponda, en la Ventanilla de Asignación y revisa que lleve toda la documentación requerida: 1. Carta de movimiento de retención por parte de DIPAFRONT en original. 2. Carta de movimiento de retención por parte de SGAIA en original. - Si se tiene alguna, o ambas, de las retenciones 1 y 2 se debe incluir: Copia u original de la primera hoja de la DUCA (o la hoja dónde venga descrita la mercadería del contenedor retenido para constatar si este es seco o frío). 3. DUCA Resumida (QR) de retención por parte de MAGA con el sello verde en original.
02	Verificar Retenciones	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Verifica en Portal SAQ'BE la retención o retenciones que tiene el contenedor a asignar. Si se comprueba en el sistema alguna que no fue presentada por el Gestor Aduanal, se le solicita completar documentación y se regresa a la actividad No. 1 para continuar con el proceso.

ASIGNACION DE RAMPAS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GO-02
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
03	Ingresar Información	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Ingresa información en el módulo de Asignación del Sistema de la Empresa Portuaria Quetzal: 1. Número de Declaración de mercancías. 2. Tipo de mercancía (Seco o Refrigerado). 3. Número de contenedor. 4. Autoridad competente que retiene. 5. Tipo de Actividad (Conjunta u Ocular).
04	Imprimir Boleta	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Imprime la Boleta de Asignación y valida la misma colocándole el sello de la Unidad de Gestión DAT-EPQ correspondiente.
05	Entregar Boleta de Asignación	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Entrega la Boleta de Asignación al Gestor Aduanal y le solicita anotar su nombre y firma como constancia de quién recibirá después de ser escaneado. Técnico DAT recibe boleta nuevamente para su posterior archivo junto con todos los documentos recibidos en actividad No. 1.
06	Sellar Constancias de Retención	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Sella y valida la asignación en cada una de las Constancias de Retención recibidas en actividad No. 1, mediante el sello correspondiente: 1. Número (s) de Contenedor (es). 2. Nombre del Tramitador. 3. Instalación de Verificación Asignada. 4. Fecha de Asignación. 5. Hora de Asignación, la cual debe de coincidir con la Boleta de Asignación. 6. Nombre y firma del técnico DAT.

ASIGNACION DE RAMPAS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES	AÑO	CODIGO:
	10	2021	MNP-GO-02
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

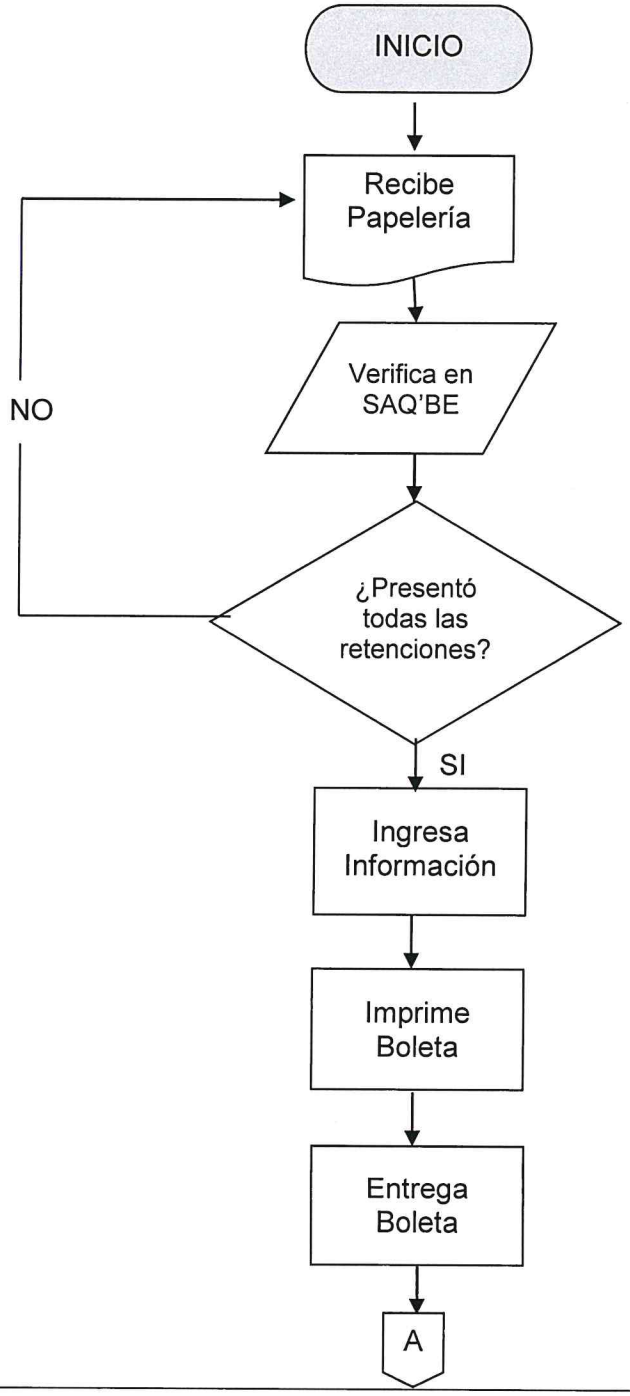
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Escanear documentos	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Escanea para el archivo digital correspondiente, procede a escanear los siguientes documentos: 1. Constancia (s) de Retención (es) ya validadas. 2. Boleta de Asignación de rampa ya firmada por el Gestor Aduanal. 3. Declaración de Mercancías (DUCA).
08	Entregar documentos	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Entrega Constancias de Retención y Boleta de Asignación a Gestor Aduanal.
09	Archivar documentos	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Archiva documentos escaneados en carpetas por fecha y con los números de contenedores correspondientes.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE RAMPAS		
Fecha de Validación:	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.
Fecha Autorización:	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

ASIGNACION DE RAMPAS	**No. DE PASOS:** 9		**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-02
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

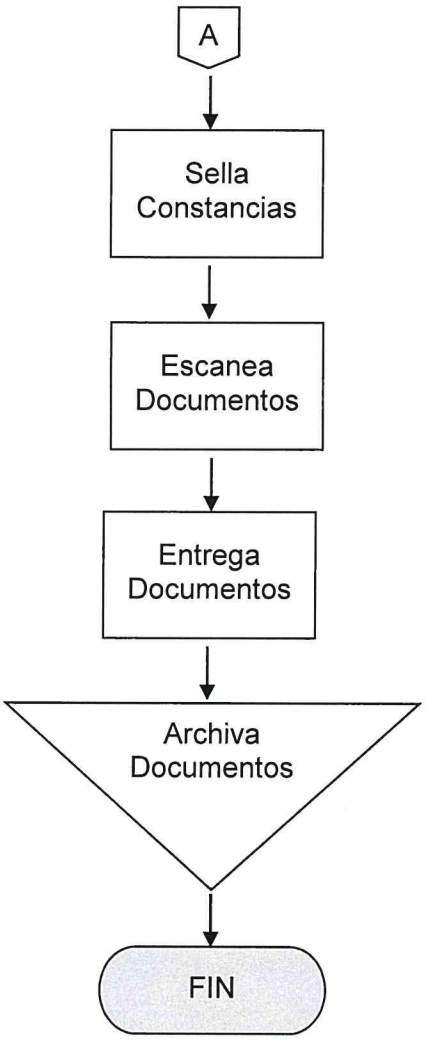
GERENCIA DE OPERACIONES/TECNICO DAT



ASIGNACION DE RAMPAS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GO-EPQ-02
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		

0018

GERENCIA DE OPERACIONES/TECNICO DAT



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
INSPECCIONES CONJUNTAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la presentación de servicios portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
    - Artículo 70. Protección Física.
    - Artículo 72. Maquinaria y equipo de manipulación.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):

    - Artículo 235. Horario de Atención.
    - Artículo 239. Inspección y Registro.

3. Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano:
    - Artículo 09. Control Aduanero.
    - Artículo 10. Coordinación para aplicar controles.

4. Del Protocolo de Actuación Interinstitucional para Inspecciones Conjuntas en Puertos Marítimos de la República de Guatemala:

    - Todas las Normas que lo integran.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

INSPECCIONES CONJUNTAS	**No. DE PASOS:** 9			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**:
		10	2021	MNP-GO-03
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir Papelería	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Recibe del Gestor Aduanal la papelería y revisa que se cumpla con la documentación requerida. Si falta algún documento solicita a gestor completar: 1. Constancia de Retención con sello de validación de Asignación. 1. DUCA y/o DUCA resumida. 2. Constancia de Asignación. 3. Constancia de SAT si el marchamo fue cortado previamente. A su vez, verifica que coincida con el contenedor físico.
02	Llenar formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Procede a llenar el Formulario de Inspecciones Conjuntas del DAT **(GO-DAT-F2).**
03	Entregar Formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Entrega Formulario de Inspecciones Conjuntas del DAT **(GO-DAT-F2)** a delegados de Autoridades Competentes y demás participantes, quienes firman para hacer constar su participación: 1. SGAIA. 2. DIPAFRONT. 3. MAGA / SEPA. 4. SAT 5. UCC 6. GESTOR 7. SUPERVISOR DE CUADRILLA Técnico DAT recibe nuevamente Formulario.

INSPECCIONES CONJUNTAS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-03
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
04	Recibir Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Recibe de parte de Autoridades Competentes los respectivos Formularios de Inspecciones Conjuntas.
05	Revisar Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Revisa que la información de cada uno de los Formularios de las Autoridades Competentes y el Formulario de Inspecciones Conjuntas del DAT coincidan. Si no coinciden, regresa a actividad No. 4. Saldada la deficiencia el Técnico DAT firma y procede a devolverlos.
06	Aprobar Apertura	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Aprueba para que, en acuerdo con Autoridades Competentes, SAT pueda autorizar el corte de marchamos y apertura del contenedor para que Autoridad o Autoridades Competentes que retuvieron puedan proceder con la inspección y posterior cierre del contenedor.
07	Finalizar Formulario	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Procede a completar el Formulario de Inspecciones Conjuntas del DAT **(GO-DAT-F2)** con la nueva información de marchamo y hora de cierre.
08	Ingresar Información a Sistema DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Ingresa datos de la actividad al sistema de Inspecciones de Contenedores DAT.

INSPECCIONES CONJUNTAS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GO-03
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

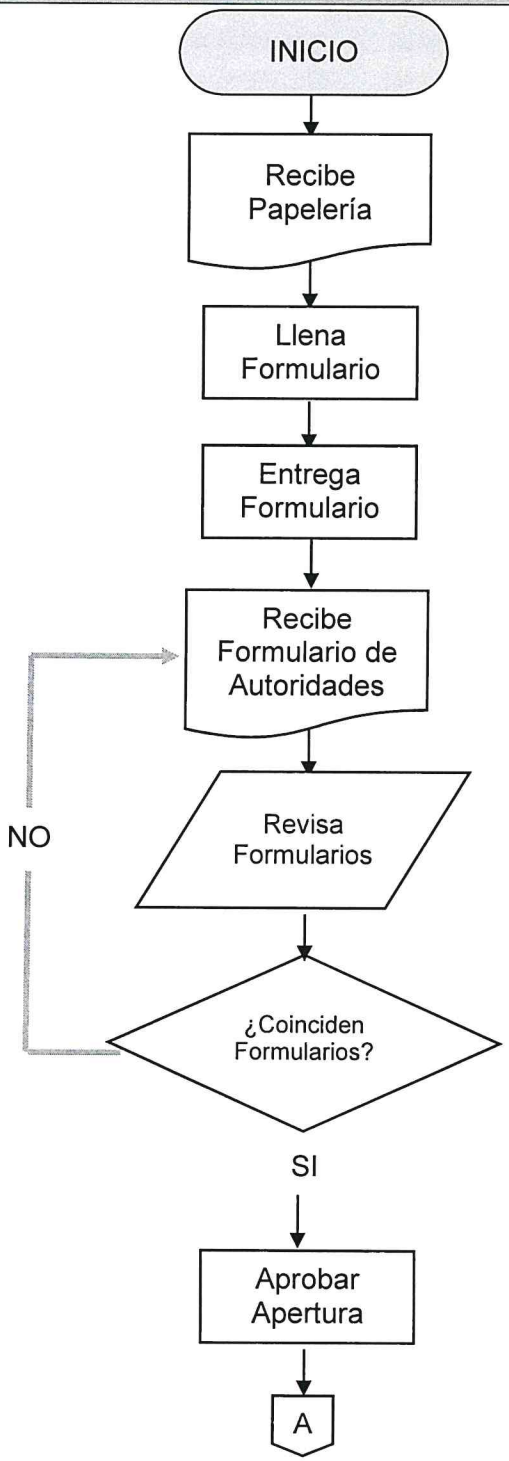
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
09	Archivar Documentos	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Archiva documentos para posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES CONJUNTAS		
Fecha de Validación: 19/11/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN FORTUARIA – Guatemala, C.A.
Fecha Autorización: 30/11/2021	Nombre Gerente/Jefe: Mario Artemio Véliz López	Firma y Sello: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

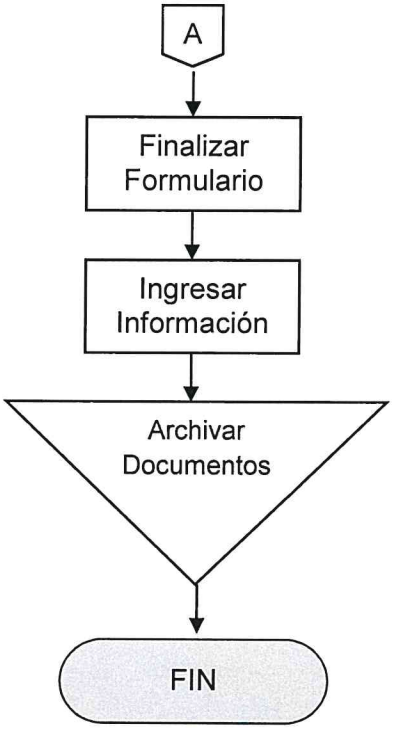
INSPECCIONES CONJUNTAS	**No. DE PASOS:** 9		**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-03
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

GERENCIA DE OPERACIONES/TECNICO DAT



INSPECCIONES CONJUNTAS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GO-EPQ-03
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		

GERENCIA DE OPERACIONES/TECNICO DAT



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ACTIVIDADES PERMITIDAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la presentación de servicios portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
    - Artículo 70. Protección Física.
    - Artículo 72. Maquinaria y equipo de manipulación.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):

    - Artículo 235. Horario de Atención
    - Artículo 116. Actividades Permitidas
    - Artículo 285. Solicitud para realizar actividades en depósito temporal.
    - Artículo 289. Actividades durante el Depósito Temporal.
    - Sección II. Actividades Permitidas en Depósito Aduanero

3. Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA):

    - Artículo 100. Actividades Permitidas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

ACTIVIDADES PERMITIDAS	**No. DE PASOS:** 10		**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO**:
		10 / 2021	MNP-GO-04
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir Solicitud	Gerencia de Operaciones/ Secretaria DAT	Recibe solicitud por escrito de parte de consignatario o Gestor Aduanal y verifica que tenga sello de recepción de parte de SAT sobre la Actividad Permitida a realizar, las cuales pueden ser: 1. Examen previo; 2. Reconocimiento, pesaje, medición o cuenta; 3. Colocación de marcas o señales para la identificación de bultos; 4. Extracción de muestras para su análisis o registro; 5. División o reembalaje; 6. Vaciado o descarga parcial; 7. Destrucción; 8. Control del funcionamiento de maquinaria o su mantenimiento, siempre y 9. cuando no se modifique su estado o naturaleza; 10. Cuidado de animales vivos; 11. Las necesarias para la preservación de mercancías perecederas; y 12. Aquellas que tengan que adoptarse en caso fortuito o fuerza mayor. Posterior a ello entrega a Coordinador de la Unidad de Gestión DAT – EPQ.

ACTIVIDADES PERMITIDAS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-04 0027
		10	2021	
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
02	Coordinar Actividad	Gerencia Operaciones/Coordinador DAT	Coordinador DAT dispone a Técnico DAT en el lugar, fecha y hora con base a la solicitud recibida.
03	Verificar Contenedores	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Verifica que se presente en el lugar, fecha y hora coordinada para verificar que los datos físicos coincidan con los de la solicitud.
04	Llenar formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Llena el Formulario de Actividades Permitidas del DAT **(GO-DAT-F3).**
05	Entregar Formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Entrega Formulario de Actividades Permitidas del DAT **(GO-DAT-F3)** a delegados de Autoridades Competentes que retuvieron y demás participantes, quienes firman para hacer constar su participación: 1. SGAIA. 2. DIPAFRONT. 3. SAT 4. GESTOR 5. SUPERVISOR DE CUADRILLA Técnico DAT recibe nuevamente Formulario.
06	Recibir Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Recibe de parte de Autoridades Competentes sus respectivos Formularios de Actividades Permitidas.

ACTIVIDADES PERMITIDAS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-04
	10	2021	
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

0028

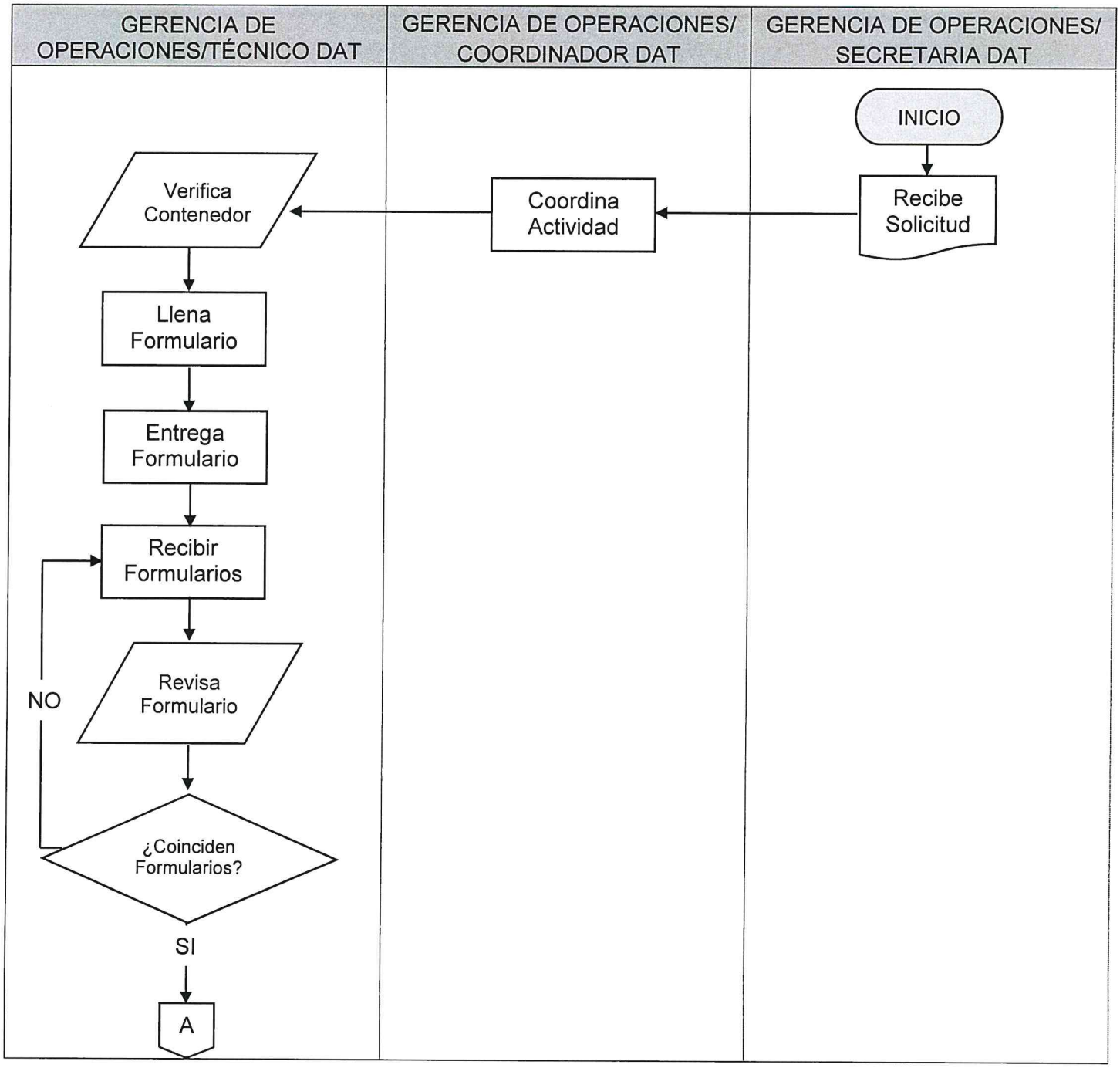
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Revisar Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Revisa que la información de cada uno de los Formularios de las Autoridades Competentes y el Formulario de Actividades Permitidas del DAT coincidan. Si no coinciden, regresa a actividad No. 6. Saldada la deficiencia el Técnico DAT firma y procede a devolverlos.
08	Aprobar Apertura	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Aprueba para que, en acuerdo con Autoridades Competentes, SAT pueda autorizar el corte de marchamos y apertura del contenedor para realizar la actividad permitida y cierre del contenedor.
09	Recibir Papelería	Gerencia de Operaciones/ Secretaria DAT	Recibe Papelería y Formulario de Actividades Permitidas del DAT **(GO-DAT-F3)** y procede a escanearlos para su archivo y posterior consulta.
10	Ingresar Información	Gerencia de Operaciones/ Secretaria DAT	Ingresa información al Control de Actividades Permitidas del DAT.

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES PERMITIDAS		
Fecha de Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

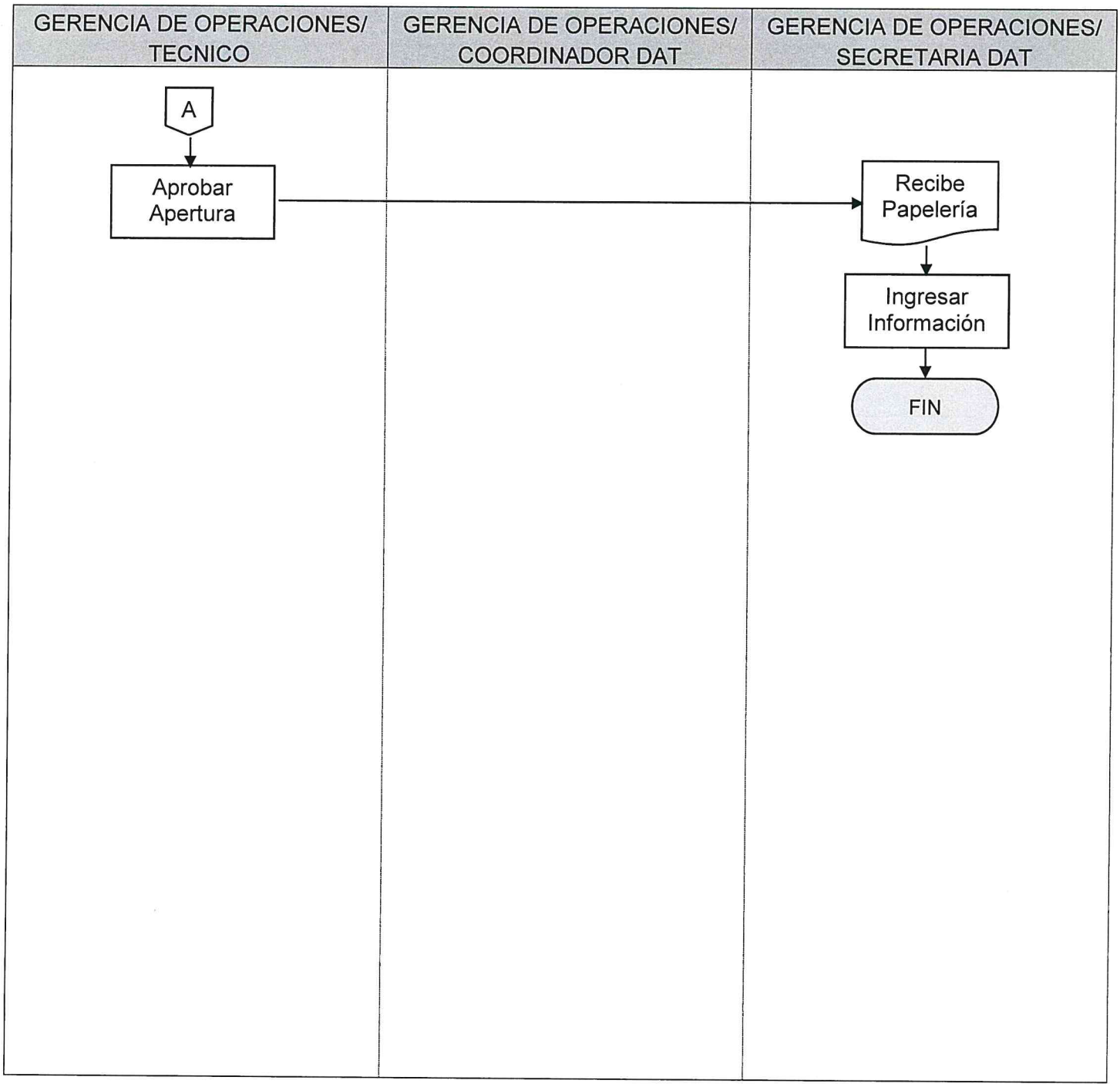
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES
ACTIVIDADES PERMITIDAS	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-04
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones	



ACTIVIDADES PERMITIDAS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GO-EPQ-04
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la presentación de servicios portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
    - Artículo 70. Protección Física.
    - Artículo 72. Maquinaria y equipo de manipulación.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	**No. DE PASOS:** 10			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GO-05
		10	2021	
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir Papelería	Gerencia de Operaciones/ Técnico DAT	Recibe del Gestor Aduanal documentos en la Ventanilla de Recepción ubicada en las Instalaciones Cuarentenarias y revisa que lleve toda la documentación requerida: 1. BL. 2. DUCA en dónde lleve el sello de MAGA y dónde se pueda verificar la mercadería que contiene. 3. Carta de permiso de MAGA si es exportación. 4. Si es ventilación, hoja de corte de marchamo.
02	Llenar Formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Llena Formulario de Tratamientos Cuarentenarios **(GO-DAT-F1).**
03	Verificar Marchamo	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Verifica el marchamo de origen, el cual puede ser: 1. El declarado en la DUCA (Para Fumigación y Nebulización). 2. Un nuevo marchamo que fue colocado posterior de realizada la Fumigación o Nebulización (Para Ventilación).
04	Aprobar Apertura	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Aprueba para que, en acuerdo con todos los participantes, SAT autorice el corte de marchamo y apertura del contenedor para llevar a cabo el tratamiento cuarentenario (Fumigación, Nebulización o Ventilación) y cierre del contenedor.

TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA MES	AÑO	CODIGO:
	10	2021	MNP-GO-05
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Completar Formulario	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Completa información de cierre y nuevo marchamo en Formulario de Tratamientos Cuarentenarios **(GO-DAT-F1)**.
06	Entregar Formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Entrega Formulario de Tratamientos Cuarentenarios del DAT **(GO-DAT-F1)** a delegados de Autoridades Competentes y demás participantes, quienes firman para hacer constar su participación: 1. SAT 2. OIRSA 3. MAGA / SEPA 4. CONAP 5. INAB 6. GESTOR ADUANAL Técnico DAT recibe nuevamente Formulario.
07	Recibir Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Recibe de parte de Autoridades Competentes sus respectivos Formularios.
08	Verificar Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Verifica que la información de cada uno de los Formularios de las Autoridades Competentes y el Formulario de Tratamientos Cuarentenarios del DAT coincidan. Si no coinciden, regresa a actividad No. 7. Saldada la deficiencia el Técnico DAT firma y procede a devolverlos.

TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-05
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
09	Recibir Formularios	Gerencia de Operaciones / secretaria DAT	Recibe Formulario de Tratamientos Cuarentenarios del DAT **(GO-DAT-F1)** y procede a escanearlos para su archivo y posterior consulta.
10	Ingresar Información	Gerencia de Operaciones / secretaria DAT	Ingresa información al Control de Tratamientos Cuarentenarios del DAT.

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS		
Fecha de Validación: 19/11/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización: 30/11/2021	Nombre Gerente/Jefe: Mario Artemio Véliz López	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

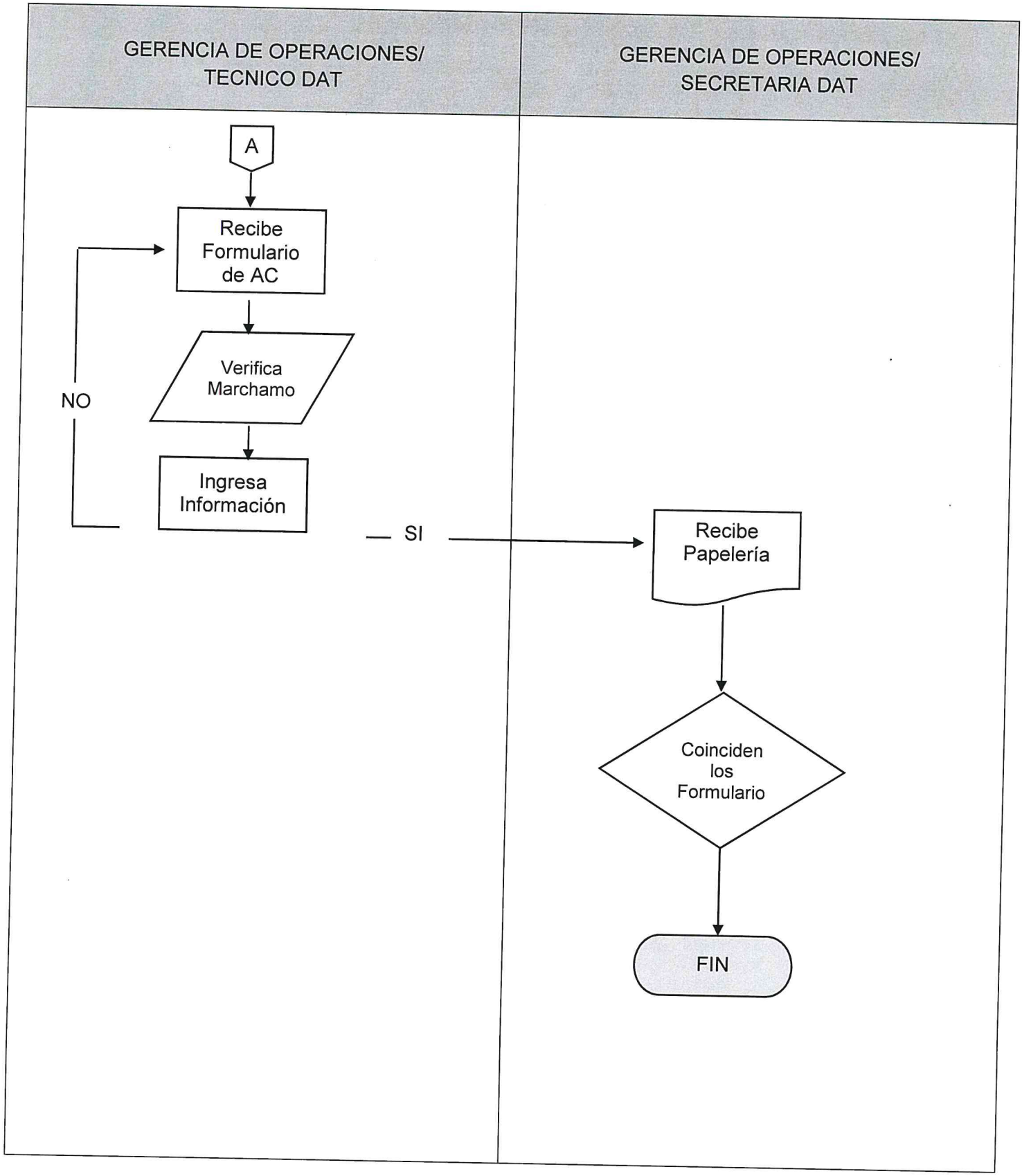
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE OPERACIONES
		GERENCIA DE OPERACIONES
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2020	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-05
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones	

GERENCIA DE OPERACIONES/ TECNICO DAT	GERENCIA DE OPERACIONES/ SECRETARIA DAT
INICIO Recibe Papelería Llena Formulario DAT Verifica Marchamo Aprueba Apertura Completa Formulario Entrega Formulario A	

TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2020	CÓDIGO: MNP-GO-EPQ-05
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ANULACIÓN DE ASIGNACIONES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Para la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas del 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 Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):
    - Artículo 235. Horario de Atención

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

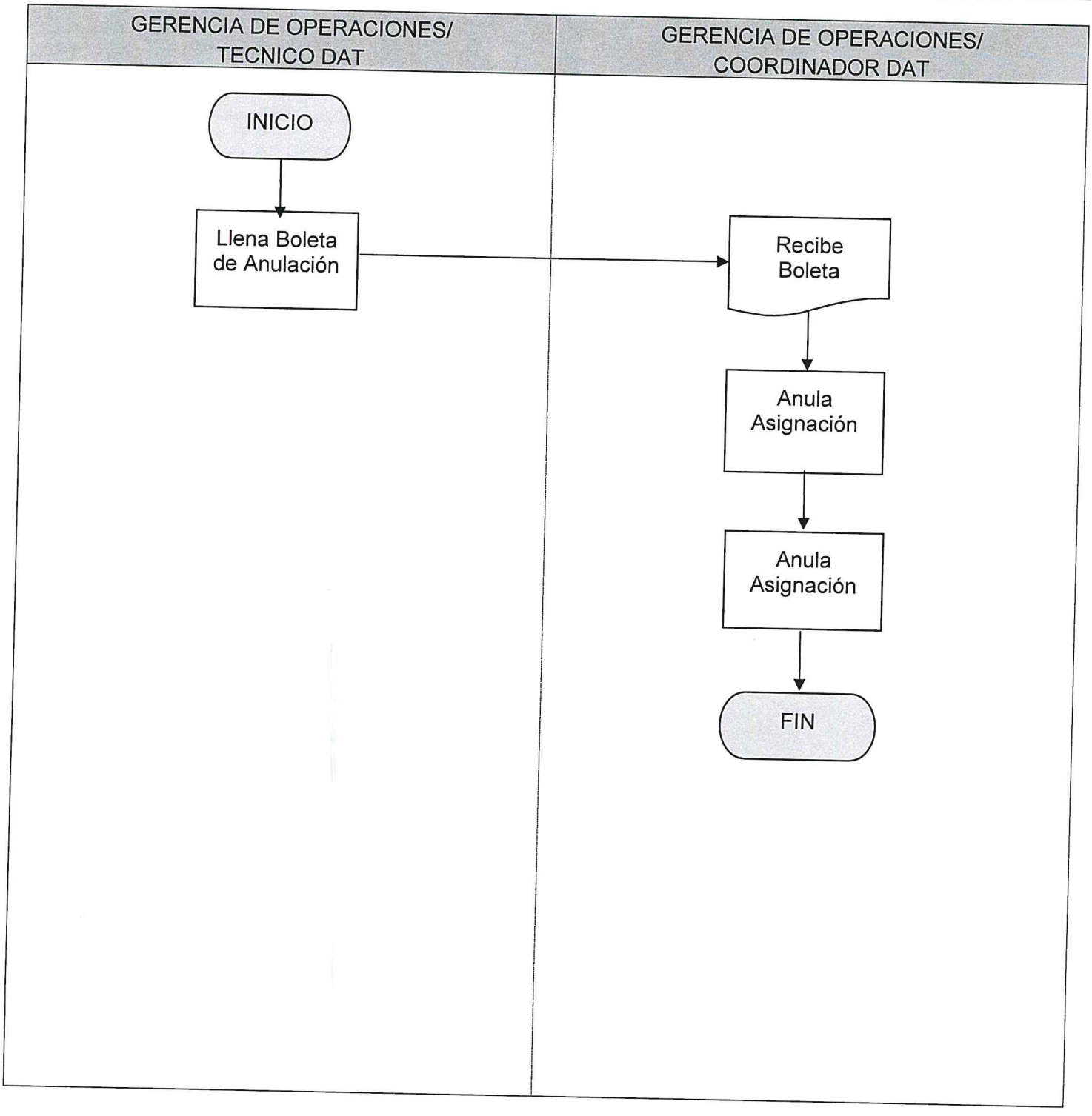
ANULACIÓN DE ASIGNACIONES	**No. DE PASOS: 4**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GO-06
		10	2021	
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Llenar Solicitud	Gerencia de Operaciones/Técnico DAT	Llena la Boleta de Solicitud de Anulación de Asignaciones **(GO-DAT-B1).**
02	Recibir Boleta	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Recibe Boleta de Solicitud de Anulación de Asignaciones, quién autoriza la misma.
03	Anulación de Boleta	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Anular en el módulo del sistema de Asignaciones.
04	Archiva Información	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Archiva información de la operación anulada para su respectivo archivo y posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE ASIGNACIONES		
Fecha de Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Analeisa Mejía	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

ANULACIÓN DE ASIGNACIONES	**No. DE PASOS: 4**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-06
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		



	NORMAS			GERENCIA OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	FECHA	MES	AÑO	No. PÁGINA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-07

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:

- Artículos del 29 al 37.
- Artículos del 41 al 69.

2. Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

- Artículo 02. Servicios al buque.
- Artículo 04. Otros Servicios.
- Artículo 05. Servicios prestados por particulares bajo régimen de gestión indirecta.
- Artículo 07. Llamada en falso.
- Artículo 10. Ámbito de aplicación.

3. Reglamento del Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
    - Artículo 03 al 35.
    - Artículo 60 al 67.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES
ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	**No. DE PASOS**: 08	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-07
INICIA: Oficina de Centralización/Encargado	**TERMINA:** Oficina de Centralización y Subgerencia de Operaciones.	

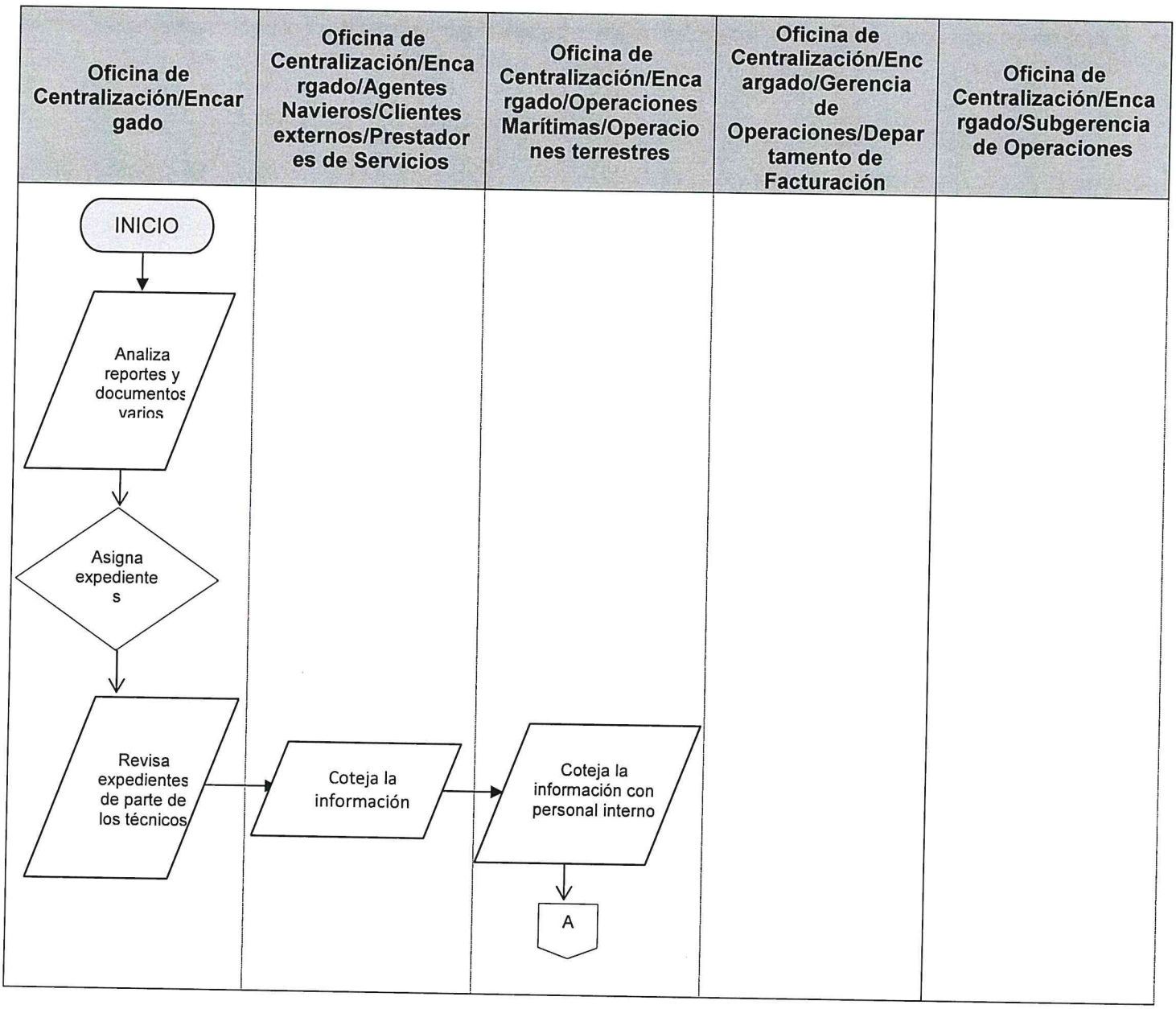
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Analizar reportes y documentos varios	Oficina de Centralización	Analiza los documentos recibidos de los prestadores del servicio que intervienen en la elaboración del reporte final de operaciones. Asimismo, los incentivos y penalizaciones, adjuntándolas al expediente para su respectivo cobro.
02	Asignar expedientes	Oficina de Centralización	Asigna los expedientes a cada técnico para ser ingresado al sistema de operaciones y posteriormente elaborar el BQ-02 (reporte final de operaciones).
03	Revisar expedientes de parte de los técnicos	Oficina de Centralización	Revisa y firma de visto bueno el reporte final de operaciones BQ-02, con la información exacta y precisa generada por los técnicos, para efecto de cobros.
04	Cotejar la información	Oficina de Centralización/ Agentes Navieros/Clientes externos/Prestadores de Servicios	Coteja la información generada en cada expediente, con el propósito que los mismos no sean devueltos de parte de facturación por algún error, coordinado con prestadores de servicios, Agentes Navieros y clientes externos, antes de ser remitido al Departamento de Facturación.
05	Cotejar la información con personal interno	Oficina de Centralización/Operaciones Marítimas/ Operaciones Terrestres	Coteja la información generada en cada expediente, con el propósito que los mismos no sean devueltos de parte de facturación por algún error en los casos especiales (remolcaje especial, movimiento interno, pilotaje especial, remolcador abarloado, etc.)
06	Resolver reclamos	Oficina de Centralización/ Gerencia de Operaciones/ Facturación	Resuelve los reclamos provenientes del Departamento de Facturación, presentados por la Agencia Naviera, verificando si es procedente o no, dicho reclamo.
07	Elaborar cuadro de Turnos	Oficina de Centralización	Elabora el cuadro de control de turnos y tiempo extraordinario del personal bajo su cargo.
08	Generar Informe	Oficina de Centralización/ Subgerencia de Operaciones	Genera informes periódicos sobre el movimiento general de las operaciones portuarias indicando la efectiva aplicación de las tarifas e informes estadísticos.

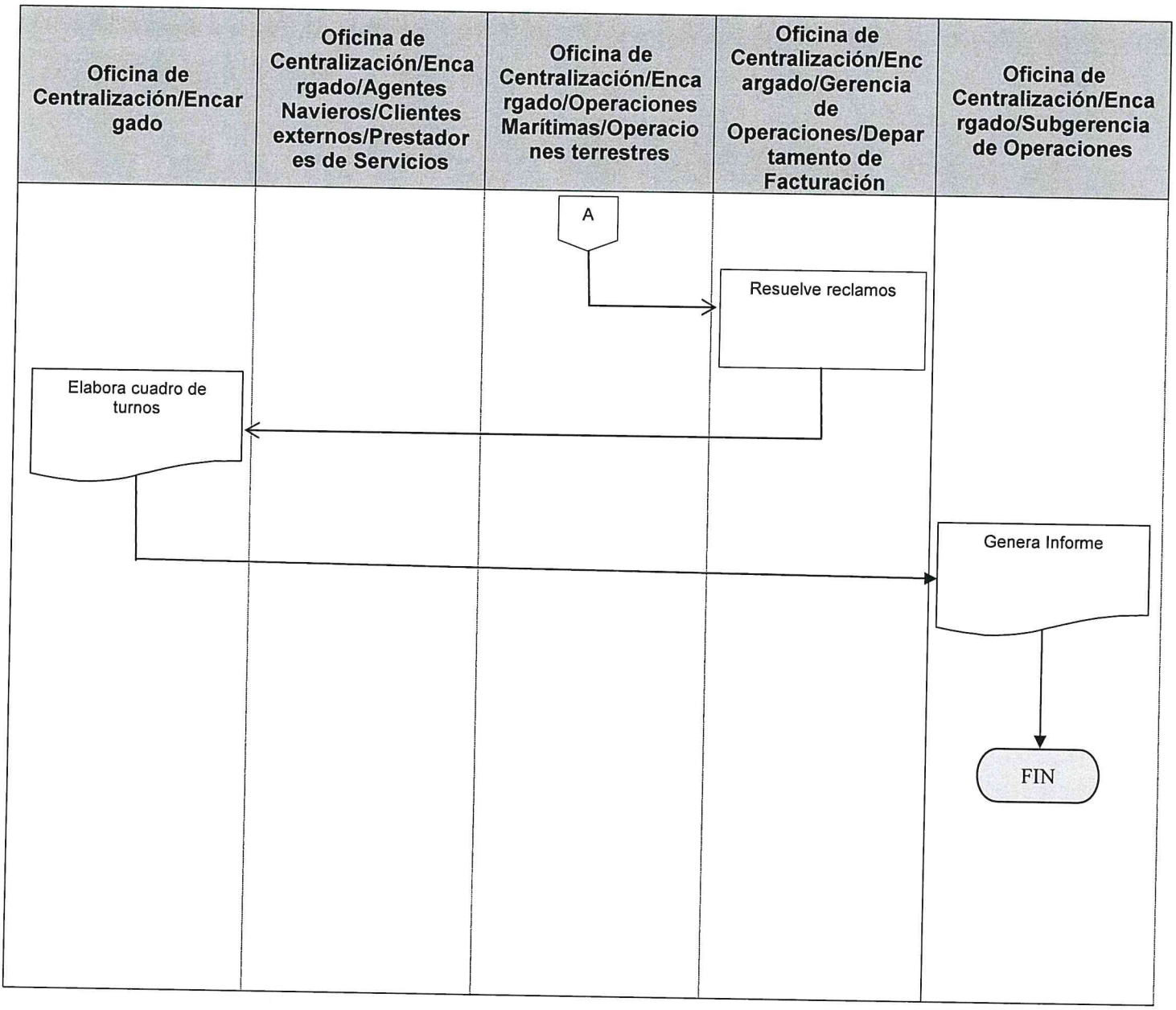
PROCEDIMIENTO: ANALISIS E INTERPRETACION DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ANÁLISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	**No. DE PASOS:** 08			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-07
		10	2021	
INICIA: Oficina de Centralización		**TERMINA:** Subgerencia de Operaciones		



	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ANÁLISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	**No. DE PASOS:** 08			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-07
		10	2021	
INICIA: Oficina de Centralización		**TERMINA:** Subgerencia de Operaciones		



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-08

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:

- Artículos del 29 al 37.
- Artículos del 41 al 69.

2. Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

- Artículo 02. Servicios al buque.
- Artículo 04. Otros Servicios.
- Artículo 05. Servicios prestados por particulares bajo régimen de gestión indirecta.
- Artículo 07. Llamada en falso.
- Artículo 10. Ámbito de aplicación.

3. Reglamento del Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
    - Artículo 03 al 35.
    - Artículo 60 al 67.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS.	**No. DE PASOS**: 06			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GO-08
		10	2021	
INICIA: Oficina de Centralización/Secretaria	**TERMINA:** Departamento de Facturación			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir Boletas de servicios y documentos varios	Oficina de Centralización/Arrendatarios/Sección de Lancha Piloto/Remolcador Poseidón/Báscula/Muelles y Equipo	Recibe boletas de servicios prestados al buque (pilotaje, remolcaje, lancha, trasiego de Sludge (aguas residuales), trasiego de basura, suministro de agua, prevención contra derrames, visita oficial.
02	Revisar expedientes	Oficina de Centralización	Revisa y ordena cada expediente por buque y lo remite a la jefatura para ser revisado.
03	Realizar trabajos secretariales	Oficina de Centralización	Realiza oficios, reportes de tiempo extraordinario, lleva el control de archivo de documentos, elabora cuadro de control de visitas y cuadro de control de reportes de maquinaria.
04	Realizar requerimientos de equipos e insumos	Oficina de Centralización	Realiza los requerimientos de equipos de cómputo, útiles de oficina y lleva el control de los mismos.
05	Controlar la entrega de boletas	Oficina de centralización/ personal de turno de supervisión de operaciones portuarias	Controla si hacen falta documentos en cada expediente, contactando a las personas responsables de la entrega de los mismos (Ship´s particulars, declaración de arribo del buque, listado de tripulantes, certificado del registro del buque, últimos puertos y certificado internacional de tonelaje).
06	Remitir expedientes al Departamento de Facturación.	Oficina de Centralización/ Departamento de Facturación	Remite los expedientes por parte de los técnicos al Departamento de Facturación para el respectivo cobro.

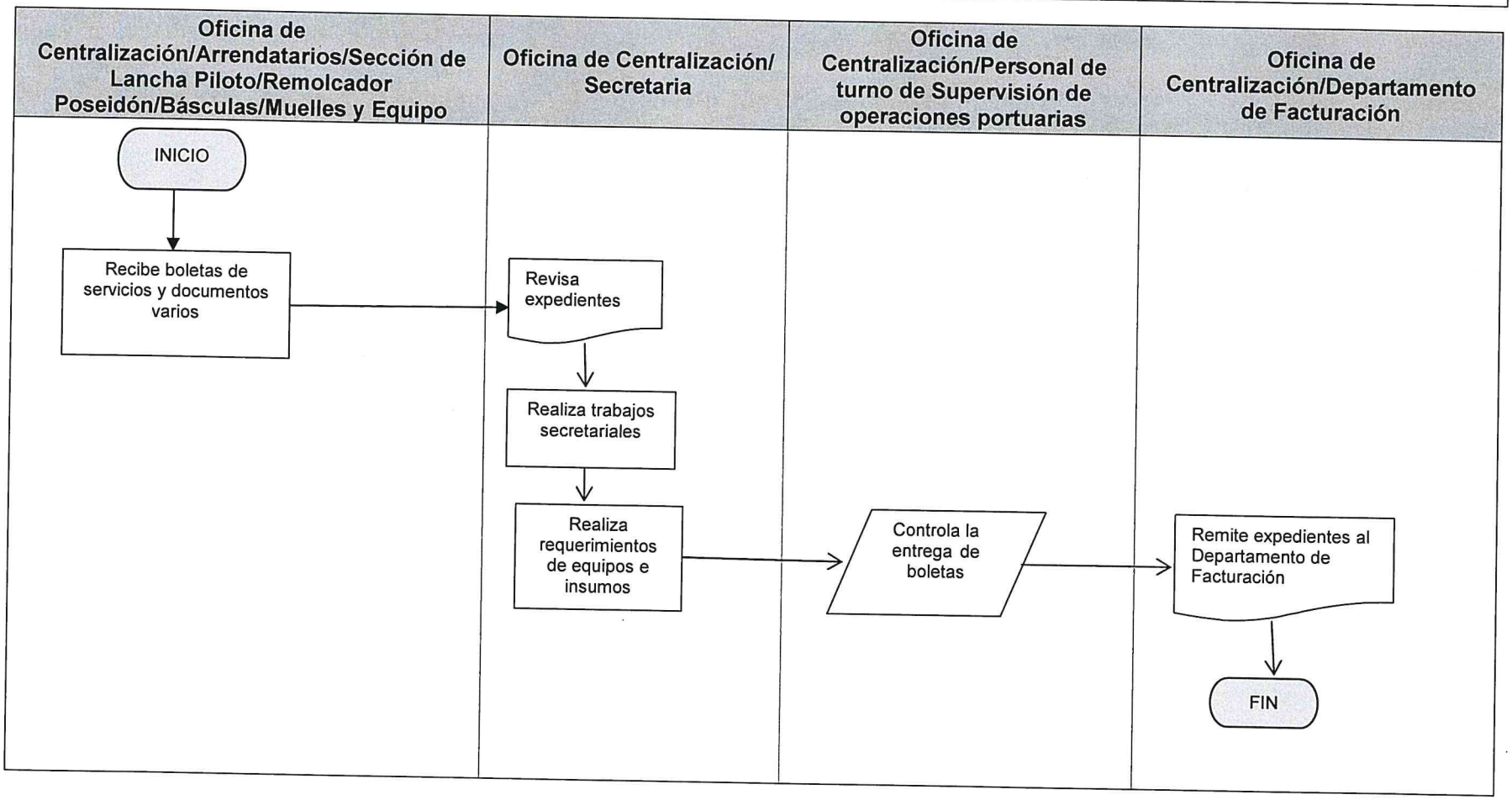
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS.

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS	**No. DE PASOS:** 06			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-08
		10	2021	
INICIA: Oficina de Centralización		**TERMINA:** Departamento de Facturación		



0046

	NORMAS			**GERENCIA OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-09

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:

- Artículos del 29 al 37.
- Artículos del 41 al 69.

2. Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

- Artículo 02. Servicios al buque.
- Artículo 04. Otros Servicios.
- Artículo 05. Servicios prestados por particulares bajo régimen de gestión indirecta.
- Artículo 07. Llamada en falso.
- Artículo 10. Ámbito de aplicación.

3. Reglamento del Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
    - Artículo 03 al 35.
    - Artículo 60 al 67.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES

ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIOES	**No. DE PASOS**: 05			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GO-09
		10	2021	
INICIA: Oficina de Centralización/Técnicos	**TERMINA:** Departamento de Facturación			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

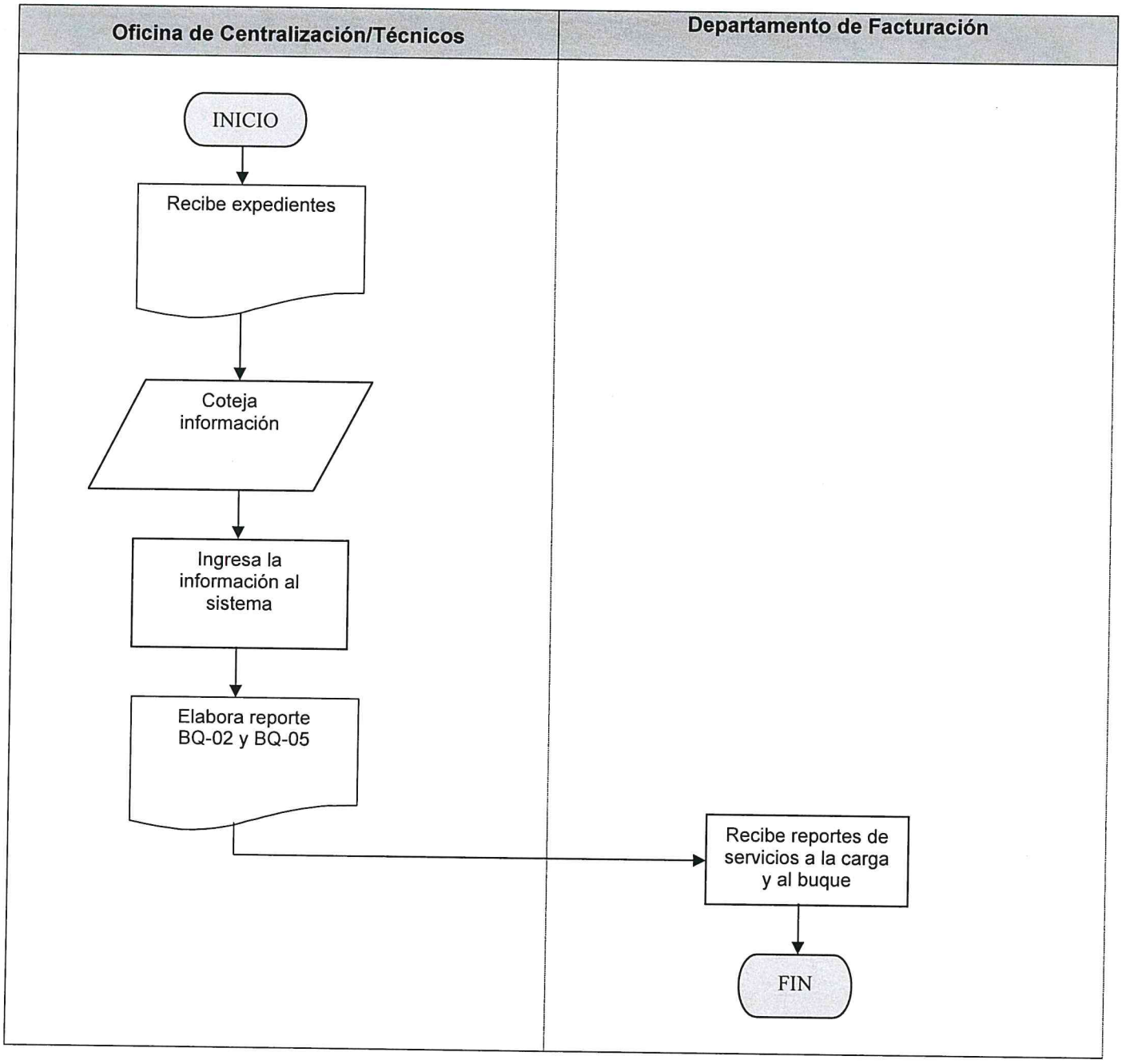
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir expedientes	Oficina de Centralización	Recibir los expedientes, analiza e interpreta la información suministrada por los prestadores del servicio que intervienen en la operación de servicios al buque.
02	Cotejar Información	Oficina de Centralización	Coteja la información que contienen los documentos de visita, respecto a las características del buque, que las mismas sean las correctas, asimismo cotejan las boletas de servicios prestados a los buques.
03	Ingresar la información al sistema	Oficina de Centralización	Ingresa al sistema de Operaciones la información recibida desglosando cada servicio según tipo de buque para su respectivo cobro.
04	Elaborar Reporte BQ-02 y BQ-05	Oficina de Centralización	Elabora el reporte final de Operaciones BQ-02 y BQ-05 Servicios a otras embarcaciones, aplicando las tarifas correspondientes, para ser trasladados al Departamento de Facturación para su respectivo cobro.
05	Recibir reportes de servicios a la carga y al buque	Oficina de Centralización/Departamento de Facturación	Recibe los reportes de maquinaria, resumen general de cancelación de manifiestos, boletas de visitas, incentivo y penalización, adjuntando al expediente correspondiente para ser trasladado al Departamento de Facturación y sea aplicado su respectivo cobro.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIOES.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES	**No. DE PASOS:** 05			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-09
INICIA: Oficina de Centralización/Técnicos		**TERMINA:** Departamento de Facturación		



0050

PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS

PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS

CONTENIDO

PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	MNP-GO-POP-01
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	MNP-GO-POP-02
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	MNP-GO-POP-03
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS DE RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS	MNP-GO-POP-04
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	MNP-GO-POP-05
ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	MNP-GO-POP-06
MONITOREO DE LAS OPERACIONES PLANIFICADAS A BUQUES CONTAINEROS	MNP-GO-POP-07

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-POP-01
		10	2021	

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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:

   - Artículo 46. Programación de Arribos.
   - Artículo 47. Solicitud de Servicios.
   - Artículo 48. Pago anticipado se Servicios.
   - Artículo 50. Asignación de atracaderos y Equipos terrestres.
   - Artículo 51 C) Atraques especiales.
   - Artículo 60. Coordinación de servicios a la carga.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 80. Procedimiento de aviso.

2. La planificación de la operación del buque deben de basarse en todos los aspectos logísticos del buque, así como los planos de estiba, y el equipo a utilizar.

3. La empresa estibadora deberá presentar en la planificación, su correspondiente plan de trabajo de acuerdo al plano de estiba de carga y descarga, donde deberá de indicar el recurso humano que estará utilizando.

4. La Naviera previo al inicio de la planificación deberá de presentar fotocopias de las boletas de depósito por los servicios portuarios. De no presentarlos no se realizará la reunión para planificar su buque, se llenará el acta de suspensión de planificación la cual firmará el Agente Naviero, y el Planificador.

5. La Naviera deberá de informar en la planificación el nombre del transporte que estará utilizando, además, deberá presentar el listado de carga peligrosa al Supervisor de Seguridad Industrial.

6. Para la planificación de la operación del buque será imprescindible la participación de todos los representantes de las diferentes entidades y unidades involucradas en la misma.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	**No. DE PASOS**: 09	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-01
INICIA: Planificación de Op. Portuarias	**TERMINA:** Planificación de Op. Portuarias.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Revisar movimientos de buques	Planificación de Operaciones Portuarias/ Encargado	Consulta en el Sistema de Operaciones los movimientos de buques a través del reporte **BQ01,** para ver la hora estimada de llegada (ETA por sus siglas en inglés de Estimated Time of Arrival), y programa las reuniones de planificación con 24hrs de anticipación.
02	Convocar a reunión de planificación	Planificación de Operaciones Portuarias/ Encargado	Convoca vía correo electrónica, radio o teléfono a los representantes de: – Agencia naviera; – Compañía estibadora; – Facilitador logístico o Terminal portuaria especializada a quien se destine la carga; – Transportista; – Depto. Muelles y Equipo, Terminales y Contenedores de la Gerencia de Operaciones, según el tipo de buque a operar; – Prestador de servicio de grúas multipropósito, cuando corresponda; – Gerencia de Seguridad integral; – Unidad de mercadeo y comercialización, cuando sea necesario; – El práctico, cuando corresponda, Que participarán en las operaciones portuarias según la programación de planificaciones.

PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-POP-01
INICIA: Planificación de Op. Portuarias	**TERMINA:** Planificación de Op. Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
03	Recibir documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno que planifica	Recibe de la Agencia Naviera, los siguientes documentos: – Comprobante de pago anticipado de prestación de los servicios; – Documentación de la carga (plano de estiba, cuando corresponda); – Cualquier otro documento que se considere relevante.
04	Revisar documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno que planifica	Revisa que la documentación esté completa y si no viene adjunto el comprobante de pago anticipado de prestación de los servicios, NO se planifica el buque. De lo contrario, continúa el proceso normal.
05	Planificar operaciones	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Realiza en conjunto con los participantes, el plan operativo en el Sistema de Operaciones utilizando el Módulo de Planificación de Buques **GO-PL-004A**, determinando las responsabilidades de cada uno de los involucrados y en base a la documentación de la carga, y dependiendo del tipo de buque se establece lo siguiente: – Datos del buque; – Características de la carga; – Posición del buque; – Tipo de operación (Directa, intermedia o Indirecta); – Maquinaria y Equipo; – Recurso Humano; – Tiempo estimado de finalización; – Carga peligrosa (ver Art. 79 del capítulo VIII del Normativo Operacional). – Se asigna Muelle o Terminal

PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-POP-01
INICIA Planificación de Op. Portuarias		**TERMINA:** Planificación de Op. Portuarias	

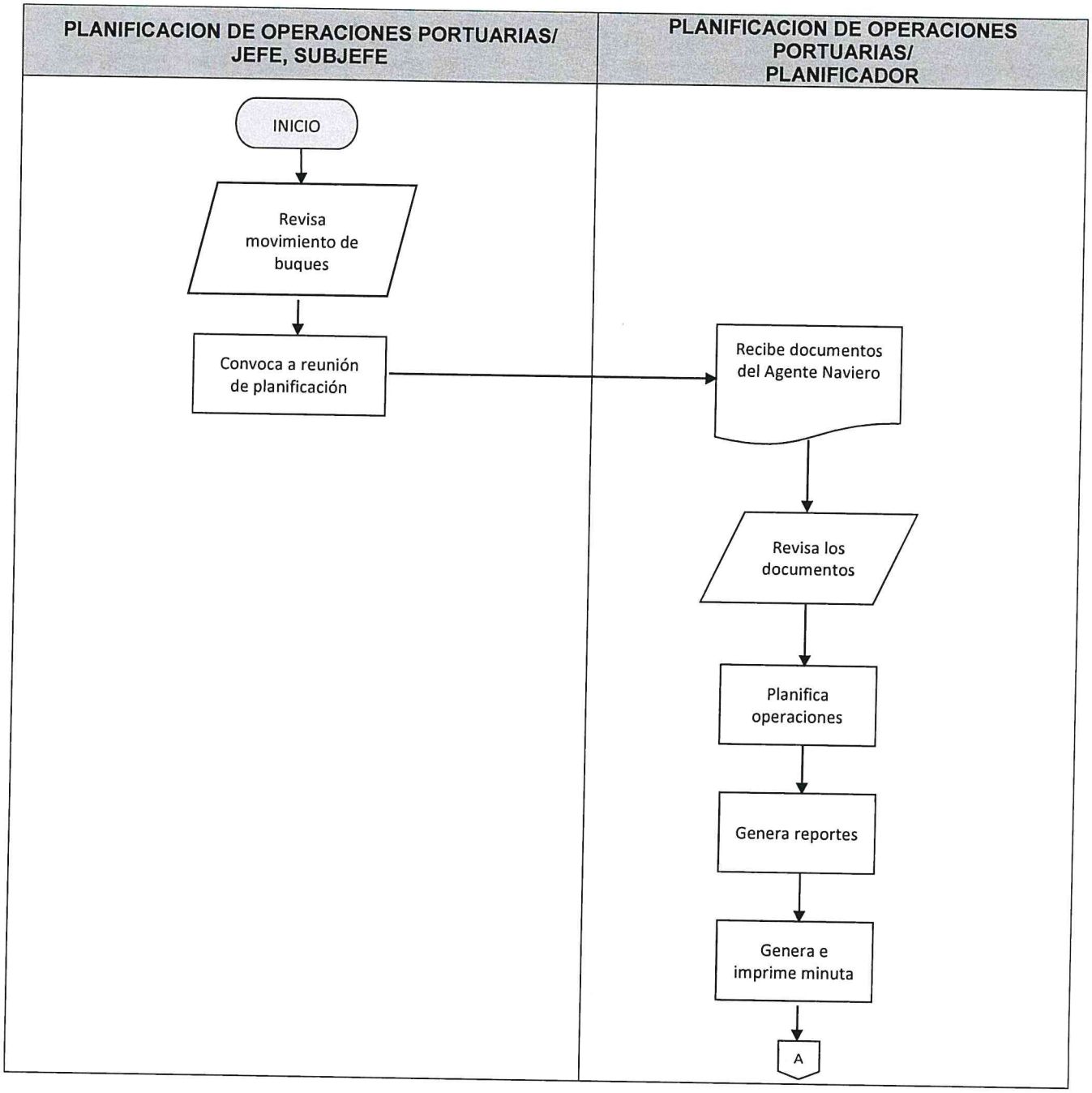
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Generar reportes	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Procede a generar los siguientes reportes según el tipo de buque, derivado de las acciones mencionadas en la actividad No.6, BQ40-GO-PL-OO1A "Planificación de operaciones de Portacontenedores" – BQ42-GO-PL-002 "Planificación de operaciones de carga general/granel" – BQ-43-GO-PL-003 "Planificación de buques carga general/liquido" – BQ44-GO-PL-004 "Planificación de buques de pasajeros" Para verificar en conjunto con los involucrados, que la información presentada esté de acuerdo a lo planificado.
07	Generar e Imprimir minuta	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Finalizada la planificación de operaciones, genera en el sistema la minuta de planificación **BQ-41-GO-PL-001** y la imprime. Luego la firman todos los participantes, en la cual hacen constar que aceptan los términos establecidos en la reunión de planificación de operaciones.
08	Imprimir y entregar reportes	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Imprime los reportes generados en la actividad No. 6 según el tipo de buque planificado, y entrega una copia al Agente Naviero para sus coordinaciones correspondientes.
09	Generar resumen de planificaciones	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Luego de generar los reportes de la actividad No. 6, el Sistema de Operaciones genera el Resumen de Planificaciones **BQ45-GO-PL-005**, el cual todos los Departamentos, Unidades y Secciones de la Gerencia de Operaciones podrán visualizar en el Sistema de Operaciones, así como también las Agencias Navieras a través de la página oficial de puerto quetzal, en la sección *Movimientos de buques*.

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		UNIDAD DE PLANIFICACION PORTUARIA
PLANIFICACION DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2021	**CODIGO:** MNP-GO-POP-01
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias		**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.



PLANIFICACION DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GO-POP-01
INICIA: Planificación Operaciones Portuarias	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias		

PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS/ JEFE, SUBJEFE	PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS/ PLANIFICADOR

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-02
		10	2021	

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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:

    - Artículo 40. Rendimientos y anexo V Tabla de rendimientos operacionales.
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS

MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	**No. DE PASOS**: 07		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-02
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Monitorear operación de buque	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Se dirige al área de operaciones, para monitorear que los tiempos y actividades de la operación de buques containeros, se realicen de acuerdo a lo planificado.
02	Cronometrar tiempos	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Selecciona aleatoriamente tiempos de operación en los buques containeros, para verificar que los movimientos/hora buque se encuentren en los rangos establecidos por el Normativo Operacional.
03	Elaborar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Derivado de las actividades 1 y 2 procede a elaborar reporte ANALISIS DE OPERACIÓN DE BUQUES CONTAINEROS,
04	Enviar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Luego de elaborar el reporte, lo imprime y firma. Para luego enviarlo al despacho de la Jefatura de Planificación de Operaciones Portuarias.
05	Recibir reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/secretaria	Recibe reporte, coloca sello de recibido y lo entrega al Jefe de Planificación de Operaciones Portuarias para el análisis respectivo.
06	Registrar información	Planificación de Operaciones Portuarias/Encargado	Verifica que los tiempos y actividades, sean congruentes con lo planificado. Esto con el objetivo de ir mejorando la eficiencia portuaria.
07	Archivar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/secretaria	Guarda los reportes físicos en archivadores plastificados, para la fácil y oportuna consulta cuando se requiera.

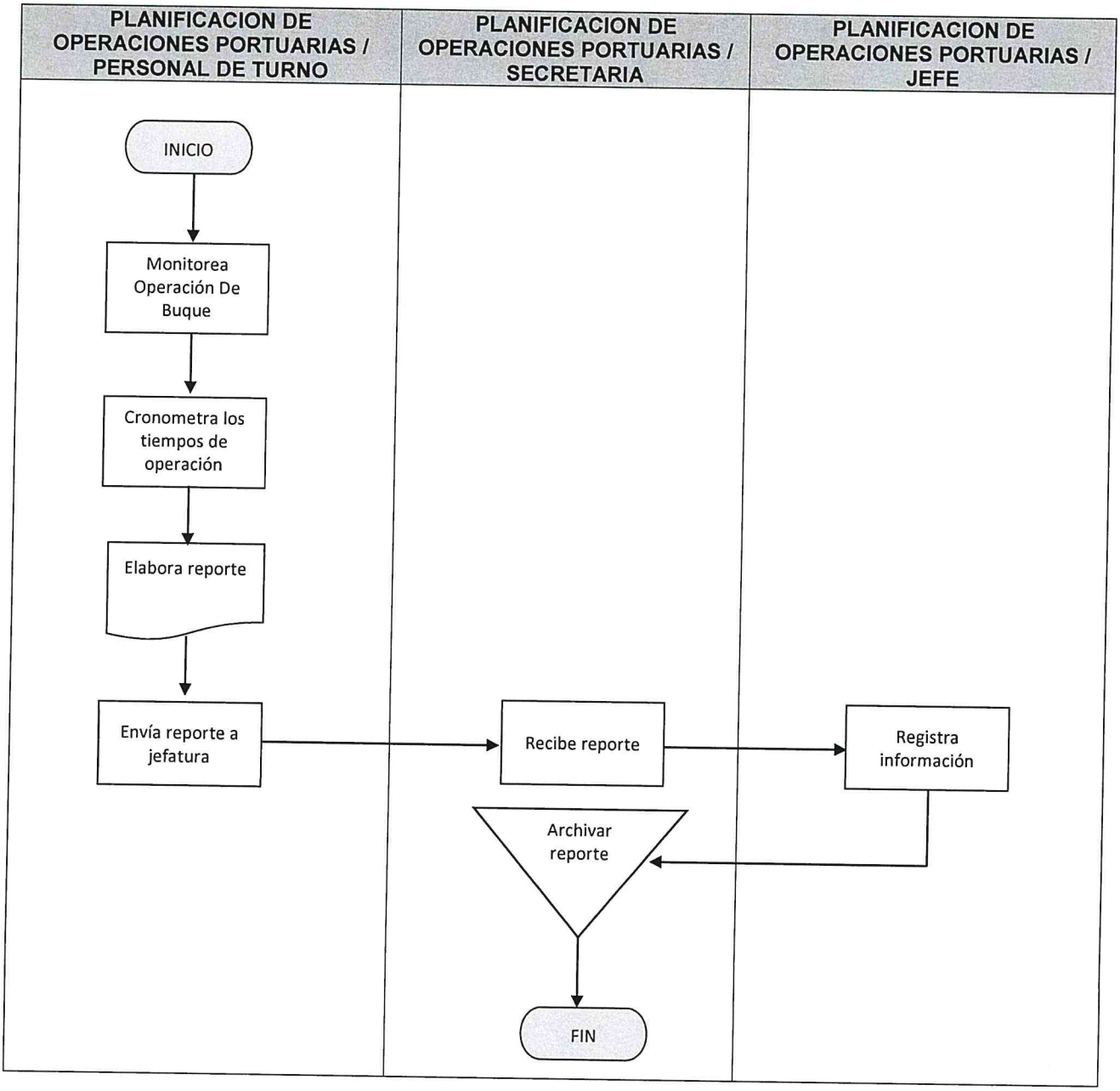
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
MONITOREO DE LAS OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	**No. DE PASOS**: 07	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-02
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.	



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-03
		10	2021	

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 40. Rendimientos.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
    - Artículo 86. Sanciones.
    - Artículo 87. Impugnaciones.

2. Política y Normativa de Incentivos y Penalizaciones aplicables en Puerto Quetzal. Según Acuerdo No. I-063-2015.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS

APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	**No. DE PASOS**: 08		**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-03
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias	**TERMINA:** Área Centralización de Documentos.		

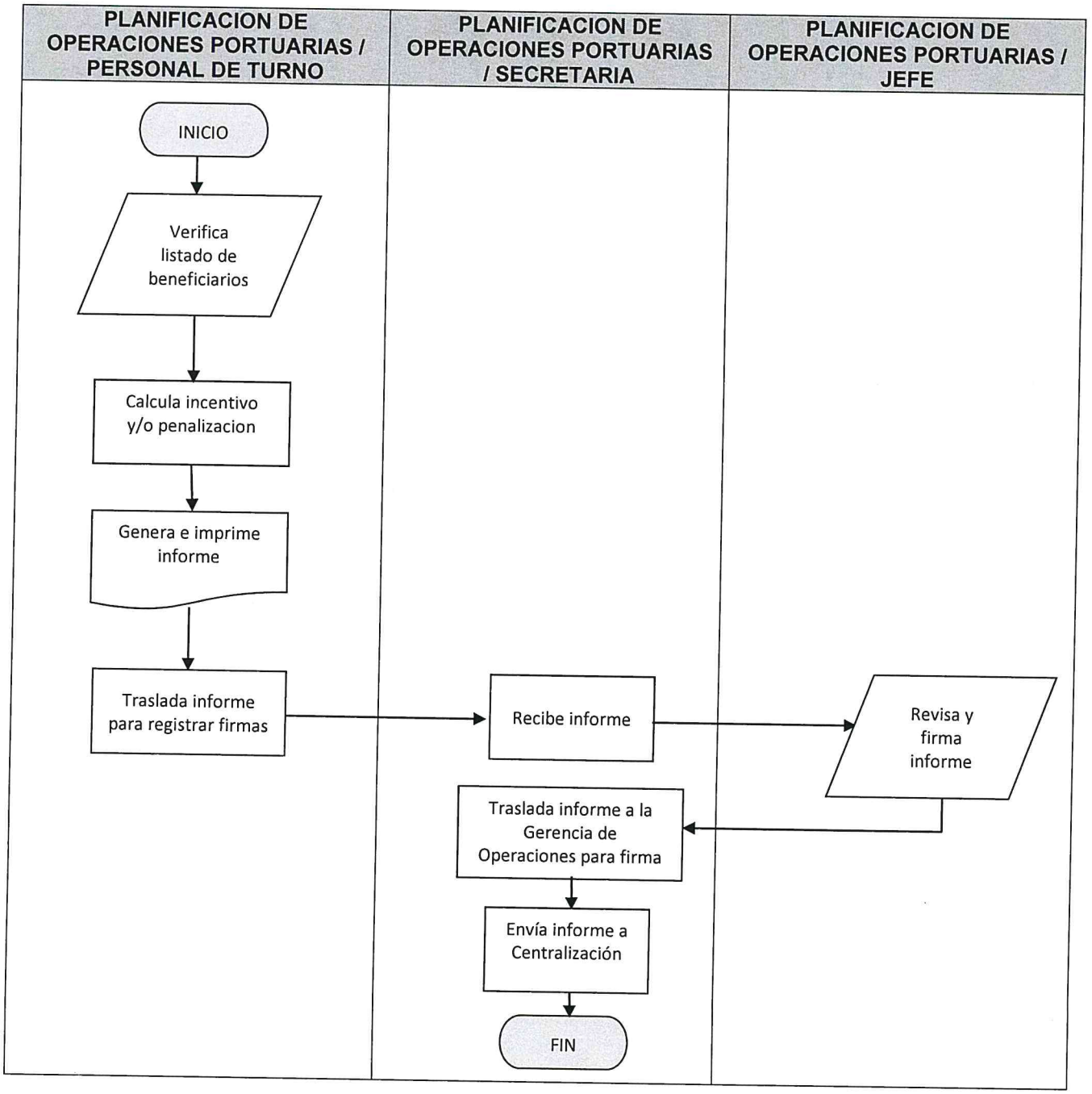
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Verificar Listado	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Verifica en el listado de incentivos y penalizaciones, todos los consignatarios que se adhirieron al beneficio de la Política de Incentivos y Penalizaciones, con el objeto de saber que buques graneleros se le debe aplicar el incentivo o penalización.
02	Calcular incentivo/ penalización	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turnos	Utiliza el reporte CALCULO DE RENDIMIENTOS PARA BUQUES GRANELEROS para determinar si los rendimientos del buque operado, sobrepasaron o disminuyeron sus rendimientos según los determinados y así de esta manera aplicar la Política de incentivos y penalizaciones.
03	Generar e imprimir informe	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turnos	Luego de haber determinado si le aplica incentivo o penalización genera el reporte: CALCULO DE RENDIMIENTO PARA EL INCENTIVO Y PENALIZACIÓN DE BUQUES GRANELEROS, revisa que la información sea congruente e imprime el documento, para luego registrar las firmas del Jefe de Planificación y del Gerente/Subgerente de Operaciones.

APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-POP-03
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias	**TERMINA:** Área Centralización de Documentos.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
04	Trasladar informe para registrar primera firma	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turnos	Envía el informe al despacho de la Jefatura de Planificación de Operaciones Portuarias para continuar el proceso de revisión y registro de firmas.
05	Recibir informe	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Recibe y traslada al Jefe de Planificación de Operaciones Portuarias para su trámite correspondiente.
06	Revisar y firmar informe	Planificación de Operaciones Portuarias/Encargado	Recibe y verifica que toda la información se encuentre correcta y procede a firmar y sellar el informe, luego devuelve a la secretaria para que lo traslade a la Gerencia de Operaciones o Sub Gerencia para registrar la firma de autorizado.
07	Trasladar informe para registrar segunda firma.	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Traslada el informe ya firmado y sellado por el Jefe de Planificación de Operaciones Portuarias, a la Gerencia o Sub Gerencia de Operaciones para registrar la firma y sello correspondiente.
08	Enviar informe	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Luego de contar con todas las firmas autorizadas, se envía el informe al área de Centralización de documentos para incorporarlo al expediente final de operaciones del buque granelero respectivo para que se le aplique el valor de incentivo o penalización según el caso.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Analoisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	**No. DE PASOS**: 08	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-03
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias	**TERMINA:** Área Centralización de Documentos.	



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-04
		10	2021	

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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:

    - Artículo 40. Rendimientos
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS	**No. DE PASOS**: 07			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-04
		10	2021	
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Recibe de parte del Supervisor de la Sección de Cheques de Control de turno, mediante conocimiento por escrito, los registros de control de demora GO-TE-cc-001, por buque operado. Y también recibe de parte del jefe de la empresa prestadora del servicio de grúas, mediante conocimiento por escrito, el reporte de los buques atendidos y operados con sus grúas.
02	Revisar documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Revisa que la papelería esté completa y la traslada al personal de oficina de turno designado, para procesar la información
03	Verificar y calcular rendimientos	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	En base a la documentación proporcionada procede a verificar que la información presentada por la sección de cheques sea congruente con la información presentada por la prestadora del servicio de grúas y realiza el cálculo de rendimientos de buques utilizando el formato CALCULO DE RENDIMIENTO DE BUQUES CONTAINEROS.

GENERACIÓN DE ESTADISTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
			CÓDIGO: MNP-GO-POP-04
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias.	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
04	Generar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Genera el reporte RENDIMIENTO DE CONTENEDORES POR HORA GRÚA POR AGENCIA NAVIERA POR SEMANA, el cual contiene información de movimientos realizados, rendimientos hora/buque, tiempos perdidos y demás información relevante.
05	Imprimir y trasladar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Verifica que la información se haya procesado correctamente y procede a imprimir y firmar el documento, luego lo traslada al Jefe de Planificación de Operaciones Portuarias.
06	Recibir y analizar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Encargado	Recibe el reporte generado en la actividad No. 4, para revisión y procesar la información. Si el reporte contiene errores lo devuelve para su corrección, de lo contrario lo ingresa a la matriz general de rendimiento de buques containeros por semana, el cual es presentado ante la Gerencia de Operaciones.
07	Archivar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Guarda los reportes físicos en archivadores plastificados para la fácil y oportuna consulta cuando se requiera.

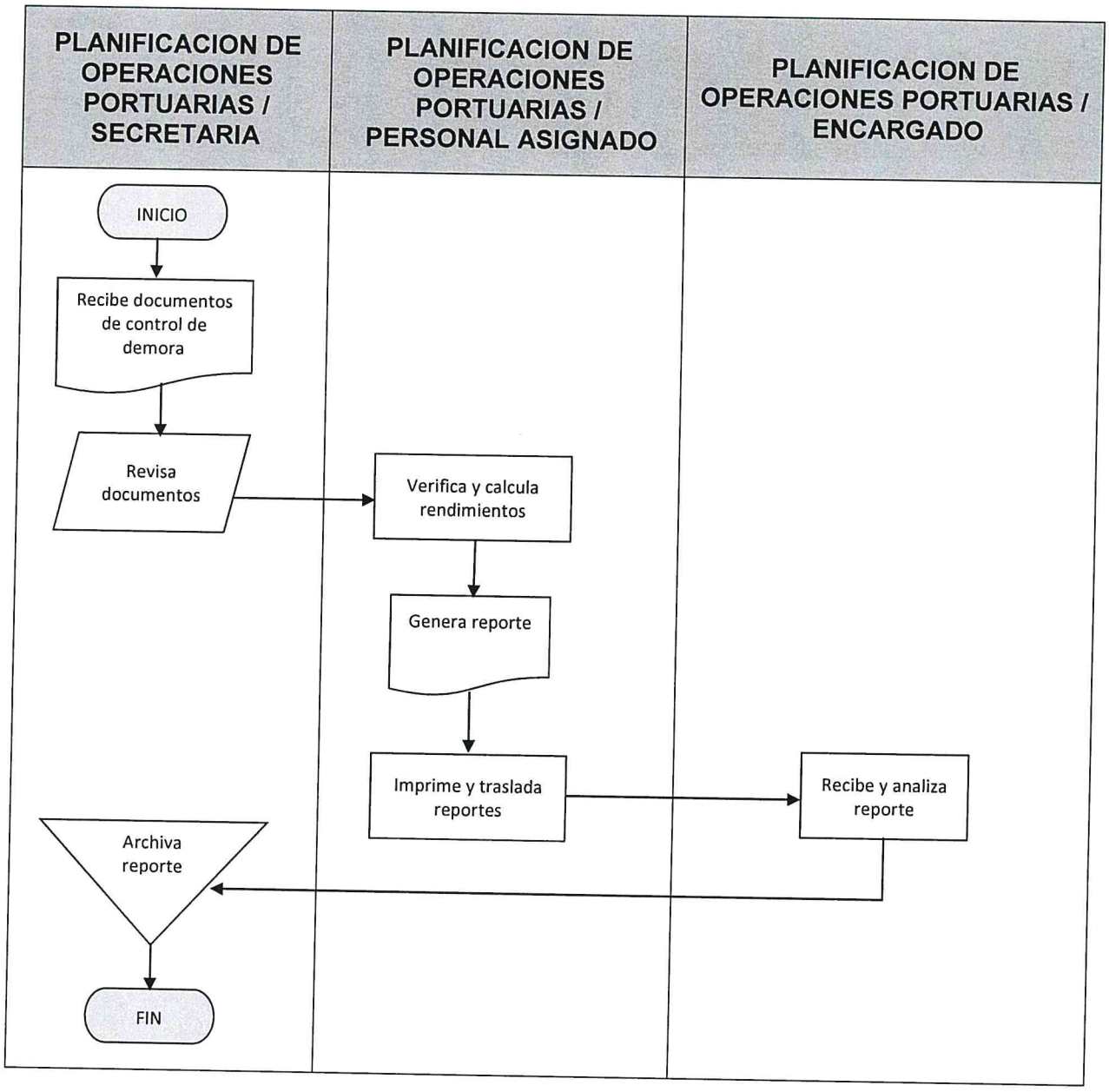
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADISTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Analorisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

0068

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS DE RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS	**No. DE PASOS**: 07			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**:
		10	2021	MNP-GO-POP-04
INICIA: Planificación de operaciones portuarias.	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.			



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-05
		10	2021	

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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:

    - Artículo 40. Rendimientos
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	**No. DE PASOS**: 07	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-05
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias.	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Recibe de parte del supervisor de turno de la sección de cheques de control mediante conocimiento por escrito, los registros de control de demora GO-TE-cc-001, por buque operado.
02	Revisar documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Revisa que la papelería esté completa y traslada al personal de oficina de turno designado, para procesar la información
03	Verificar y calcular rendimientos	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	En base a la documentación proporcionada procede a verificar que la información presentada por la sección de cheques sea congruente y realiza los cálculos correspondientes utilizando el formato: CALCULO DE RENDIMIENTO DE BUQUES GRANELEROS
04	Generar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Genera el reporte CALCULO DE RENDIMIENTO DE BUQUES GRANELEROS SEMANAL, el cual contiene información de tiempos de operación del buque, movimientos ejecutados, rendimientos por hora buque, demoras y demás información relevante.

ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-POP-05
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias.	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.		

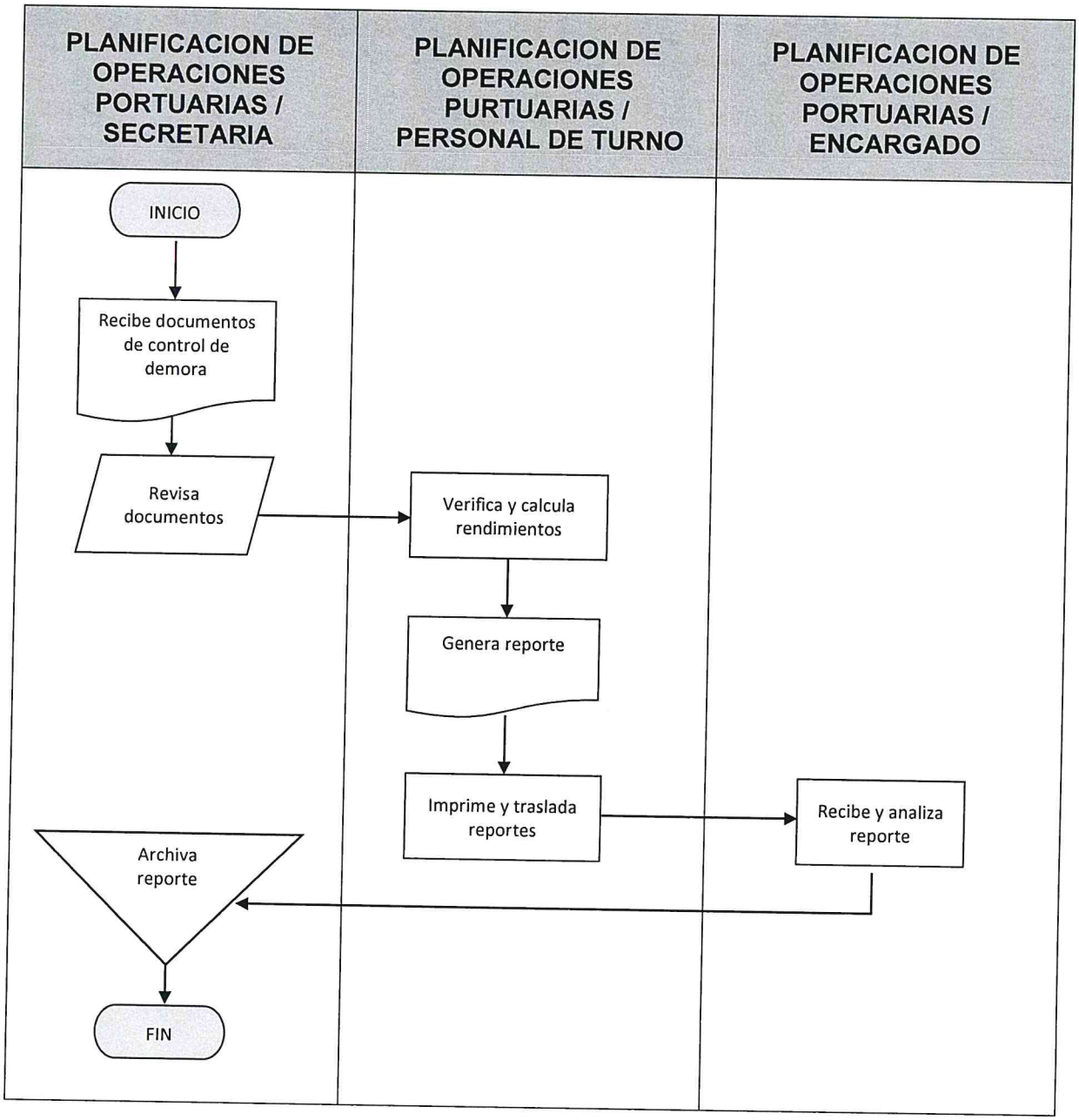
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Imprimir y trasladar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Verifica que la información se haya procesado correctamente y procede a imprimir el documento, luego lo traslada al Jefe de Planificación de Operaciones Portuarias.
06	Recibir y analizar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Jefe	Recibe el reporte generado en la actividad No. 4, para revisión y proceso correspondiente. Si el reporte contiene errores lo devuelve, de lo contrario lo ingresa a la matriz general de rendimiento de buques graneleros por semana, para presentarlos ante la Gerencia de Operaciones en las reuniones semanales.
07	Archivar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Guarda los reportes físicos en archivadores plastificados para la fácil y oportuna consulta cuando se requiera.

PROCEDIMIENTO: ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Vélis López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
GENERACION DE ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	**No. DE PASOS**: 07	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-05
INICIA: Sección de cheques/Servicio de grúas	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.	



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-06
		10	2021	

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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:

    - Artículo 40. Rendimientos
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	**No. DE PASOS**: 07	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-06
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias.	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Recibe de parte del supervisor de turno de la sección de cheques de control mediante conocimiento por escrito, los registros de control de demora GO-TE-cc-001, por buque operado.
02	Revisar documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Revisa que la papelería esté completa y traslada al personal de oficina de turno designado, para procesar la información
03	Verificar y calcular rendimientos	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	En base a la documentación proporcionada procede a verificar que la información presentada por la sección de cheques sea congruente y realiza los cálculos correspondientes utilizando el formato: CALCULO DE RENDIMIENTO DE BUQUES GRANELEROS
04	Generar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Genera el reporte CALCULO DE RENDIMIENTO DE BUQUES GRANELEROS SEMANAL, el cual contiene información de tiempos de operación del buque, toneladas movilizadas, rendimientos por hora buque, demoras y demás información relevante.

ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2021	MNP-GO-POP-06
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias.		**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.	

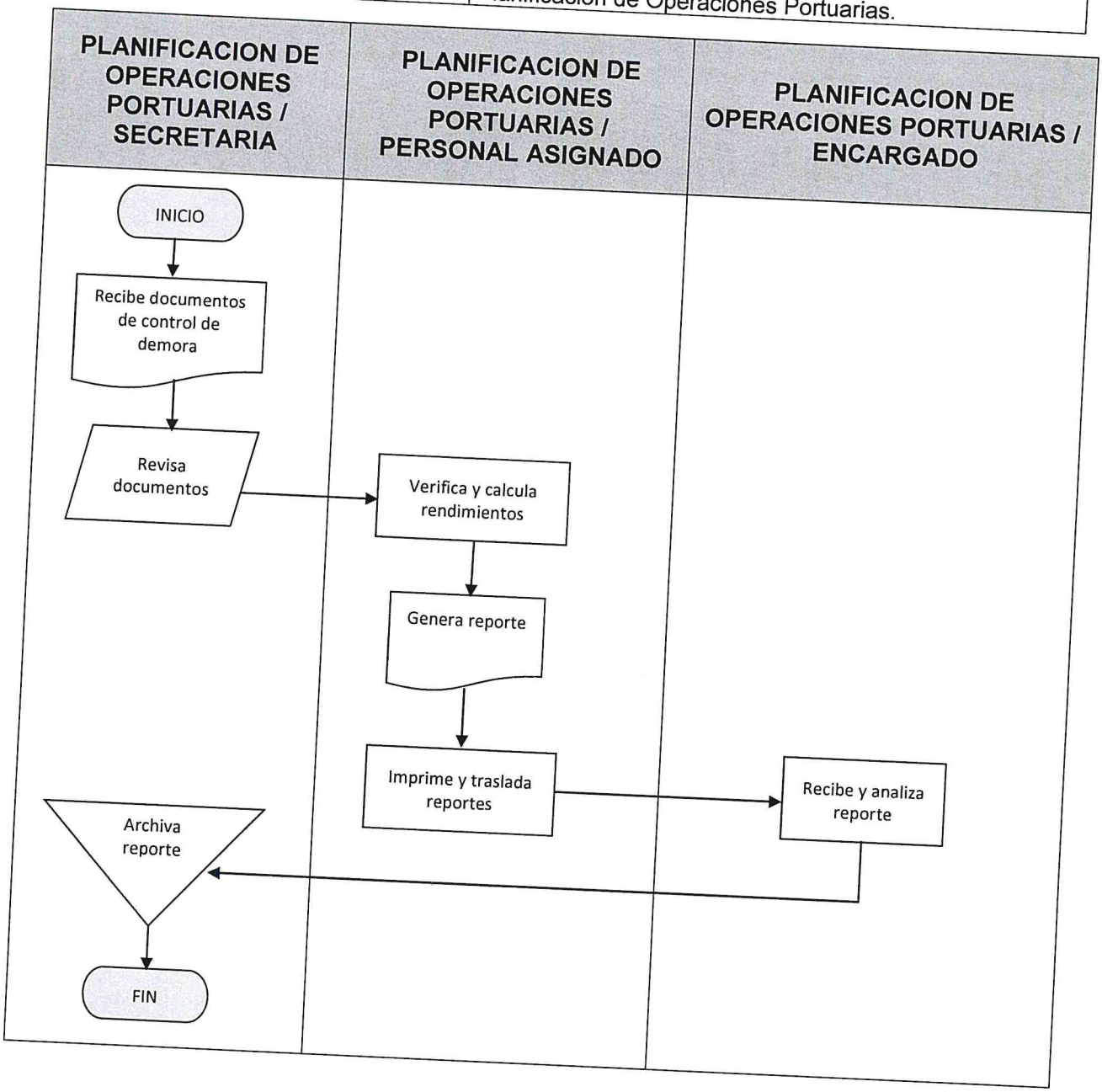
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Imprimir y trasladar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Verifica que la información se haya procesado correctamente y procede a imprimir el documento, luego lo traslada al Jefe de Planificación de Operaciones Portuarias.
06	Recibir y analizar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Encargado	Recibe el reporte generado en la actividad No. 4, para revisión y proceso correspondiente. Si el reporte contiene errores lo devuelve, de lo contrario lo ingresa a la matriz general de rendimiento de buques graneleros por semana, para presentarlos ante la Gerencia de Operaciones.
07	Archivar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Secretaria	Guarda los reportes físicos en archivadores plastificados para la fácil y oportuna consulta cuando se requiera.

PROCEDIMIENTO: ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
ESTADISTICA DE RENDIMIENTO DE BUQUES GRANELEROS	**No. DE PASOS**: 07	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-06
INICIA: Planificación de operaciones portuarias.	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.	



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
MONITOREO DE LAS OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-07
		10	2021	

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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:

    - Artículo 40. Rendimientos y anexo V Tabla de rendimientos operacionales.
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS

MONITOREO DE LAS OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	**No. DE PASOS**: 07		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-07
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Monitorear operación de buque	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Se dirige al área de operaciones, para monitorear que los tiempos y actividades de la operación de buques containeros, se realicen de acuerdo a lo planificado.
02	Cronometrar tiempos	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Selecciona aleatoriamente tiempos de operación en los buques containeros, para verificar que los movimientos/hora buque se encuentren en los rangos establecidos por el Normativo Operacional.
03	Elaborar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Derivado de las actividades 1 y 2 procede a elaborar reporte ANALISIS DE OPERACIÓN DE BUQUES CONTAINEROS,
04	Enviar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno	Luego de elaborar el reporte, lo imprime y firma. Para luego enviarlo al despacho de la Jefatura de Planificación de Operaciones Portuarias.
05	Recibir reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/secretaria	Recibe reporte, coloca sello de recibido y lo entrega al Jefe de Planificación de Operaciones Portuarias para el análisis respectivo.
06	Registrar información	Planificación de Operaciones Portuarias/Encargado	Verifica que los tiempos y actividades, sean congruentes con lo planificado. Esto con el objetivo de ir mejorando la eficiencia portuaria.
07	Archivar reporte	Planificación de Operaciones Portuarias/secretaria	Guarda los reportes físicos en archivadores plastificados, para la fácil y oportuna consulta cuando se requiera.

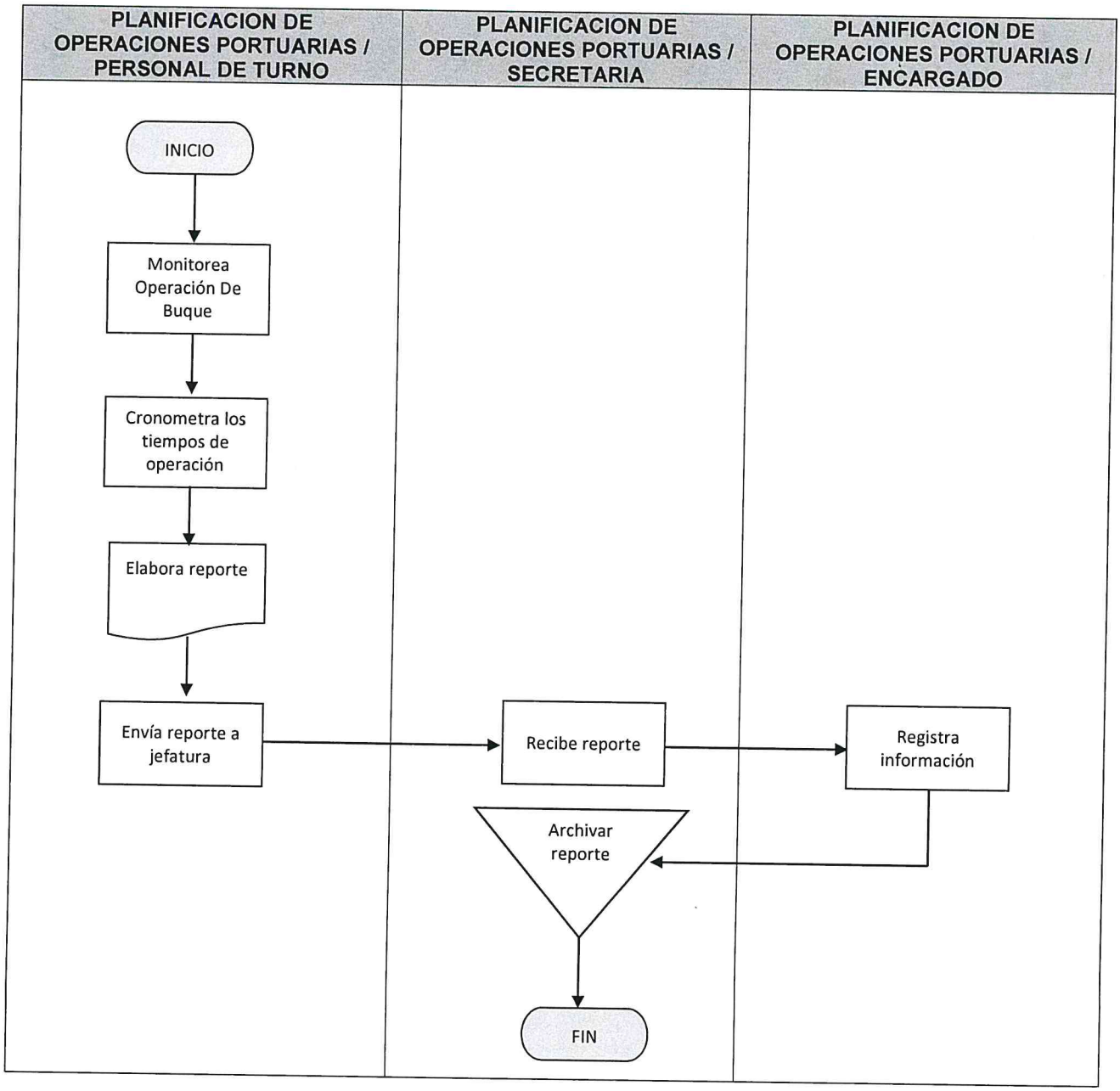
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES**
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
MONITOREO DE LAS OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	**No. DE PASOS**: 07		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**: 10 / 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-07
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias	**TERMINA:** Planificación de Operaciones Portuarias.		



DEPARTAMENTO TRAFICO MARITIMO

DEPARTAMENTO DE TRAFICO MARITIMO

CONTENIDO

ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-01
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	MNP-GO-DOM-DOT-02
VISITA OFICIAL A BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
ATRAQUE DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-04
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DOT-DME-05
ZARPE DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-06

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE
				No. DE PÁGINA: 1 de 1
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOM-DTM-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 46. Programación de Arribos.
    - Artículo 49. Confirmación de Arribo.
    - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, el artículo siguiente:

    - Artículo 235. Horario de atención, párrafo 2.

3. La torre de control será la responsable de mantener actualizado en el Sistema de Operaciones el movimiento de buques a través del reporte BQ-01.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO **SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE**

ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 06			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOM-DTM-STP-01
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo		**TERMINA:** Departamento de Tráfico Marítimo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir itinerario de buques.	Agencia Naviera/Sección de tráfico y pilotaje / Radio Operador	Ingresa al sistema de operaciones la Agencia naviera, con usuario creado por la Unidad de Informática y realiza el anuncio y confirmación de los buques, ingresando los datos, así como realizar actualizaciones que corresponden. Si el sistema de operaciones falla (confirmado por informática) se realiza de la siguiente manera: Recibe de la Agencia Naviera a través de llamada telefónica o vía correo electrónico, el nombre de los buques y fechas probables de arribo a Puerto Quetzal.
02	Registrar información al Sistema de Operaciones.	Agencia Naviera/Sección de tráfico y pilotaje / Radio Operador	Ingresa al Sistema de Operaciones, e ingresa la información proporcionada por la Agencia naviera, y se le asigna automáticamente un número de arribo, esto en caso de que el sistema falle, tal como se indica en la descripción de la actividad 01.
03	Generar reporte de movimiento de buques	Sección de tráfico y pilotaje / Radio Operador.	Ingresar la información en el Sistema de Operaciones, genera el reporte: Movimiento de Buques BQ-01, quedando en estatus de buques anunciados. El cual todos los departamentos, unidades y secciones de la Gerencia de Operaciones, podrán visualizar para las coordinaciones correspondientes, así como también las Agencias Navieras a través de la página oficial de puerto quetzal, en la sección Movimientos de buques.
04	Recibir confirmación de arribo del buque.	Sección de tráfico y pilotaje / Radio Operador	Recibe notificación de parte de la Agencia Naviera, por medio de llamada telefónica o correo electrónico la confirmación de arribo de sus buques con 24hrs de anticipación a la prestación de los servicios.

ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-DTM-STP-01
INICIA: Departamento Tráfico Marítimo	**TERMINA:** Departamento Tráfico Marítimo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Comunicar a las partes involucradas	Sección de tráfico y pilotaje / Radio Operador	Informa a muelles y equipo y a la Unidad de Planificación de Operaciones portuarias, la fecha y hora del arribo del buque.
06	Actualizar información en el sistema	Sección de tráfico y pilotaje / Radio Operador	Ingresa al Sistema de Operaciones y realiza las actualizaciones al reporte BQ01 "Movimiento de buques".

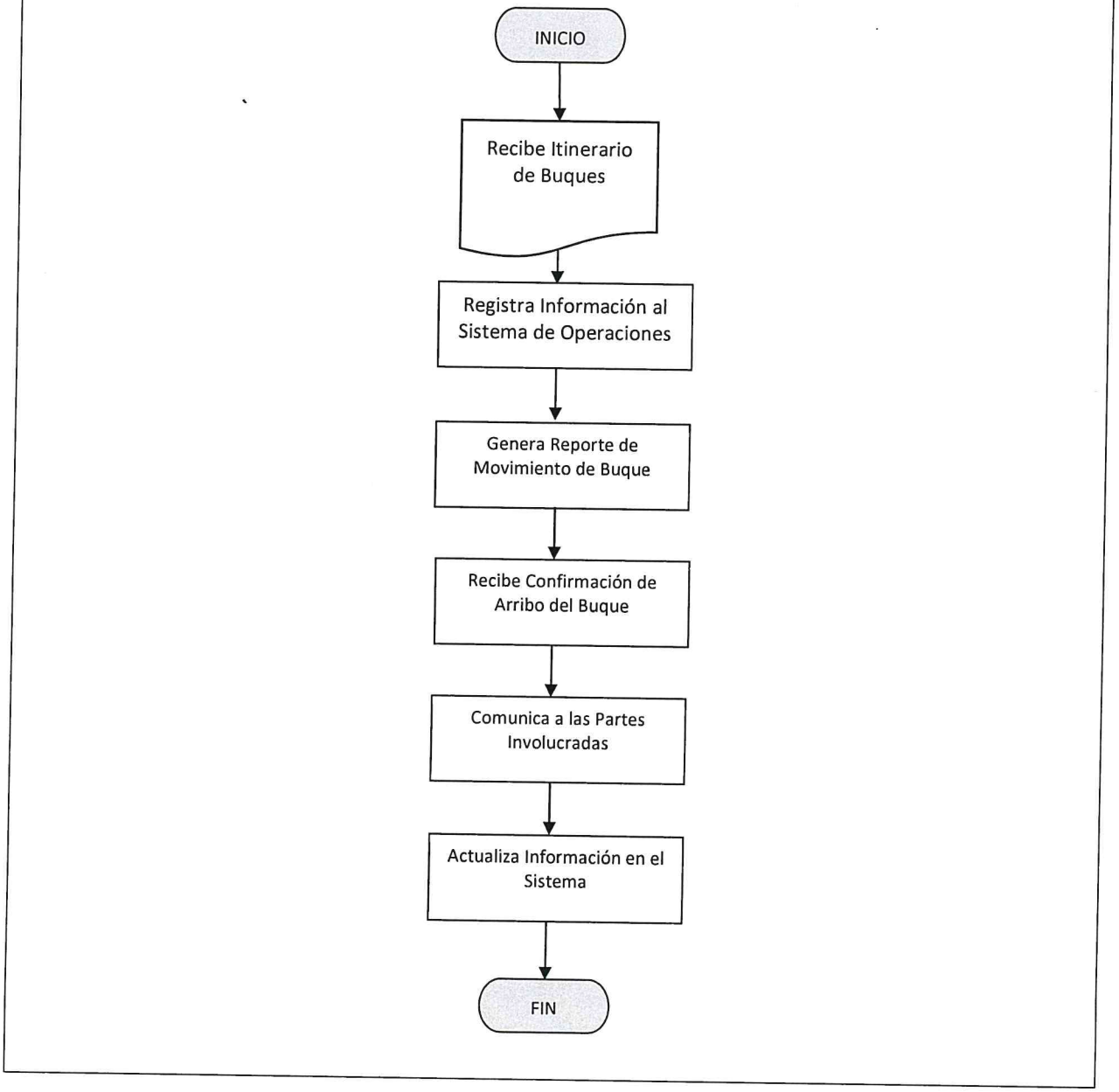
PROCEDIMIENTO: ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
9/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO **SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE**
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 06	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-01
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo		**TERMINA:** Departamento de Tráfico Marítimo

SECCION DE TRAFICO Y PILOTAJE / RADIO OPERADOR



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES/MARÍTIMAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-DOT-02
		10	2021	

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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:

    - Artículo 47. Solicitud de Servicios.
    - Artículo 48. Pago anticipado de Servicios.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. En ausencia del Gerente de Operaciones, el Jefe de Turno autorizará los servicios solicitados.

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES/MARÍTIMAS
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS.	**No. DE PASOS**: 07			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**:
		10	2021	MNP-GO-DOM-DOT-02
INICIA: Recepción de Documentos	**TERMINA:** División de Operaciones Terrestres/Marítimas			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir y trasladar solicitud.	Recepción de documentos/Recepcionista	Recibe solicitud por escrito de los servicios requeridos por parte del cliente y lo traslada a la Gerencia de Operaciones para su análisis y aprobación.
02	Revisar solicitud	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de Turno.	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo Operacional. Si la solicitud no cumple con los requisitos, rechaza y devuelve. De lo contrario continúa con el proceso normal.
03	Analizar y autorizar servicio.	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de Turno.	Analiza la solicitud, consultando con sus colaboradores la disponibilidad de recursos para la coordinación de los servicios. Luego coloca sello de autorizado y firma la solicitud de servicios, para luego trasladarla a la secretaria de la Gerencia para continuar con el proceso.
04	Recibir y entregar solicitud a cliente.	Gerencia de Operaciones/secretaria	Recibe la solicitud debidamente autorizada, firmada y sellada por el Gerente, Subgerente o Jefe de turno y la devuelve al cliente y una copia al área de centralización para continuar con el proceso.

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS.	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DOT-02
INICIA: Recepción de Documentos	**TERMINA:** División de Operaciones Marítimas/Terrestres		

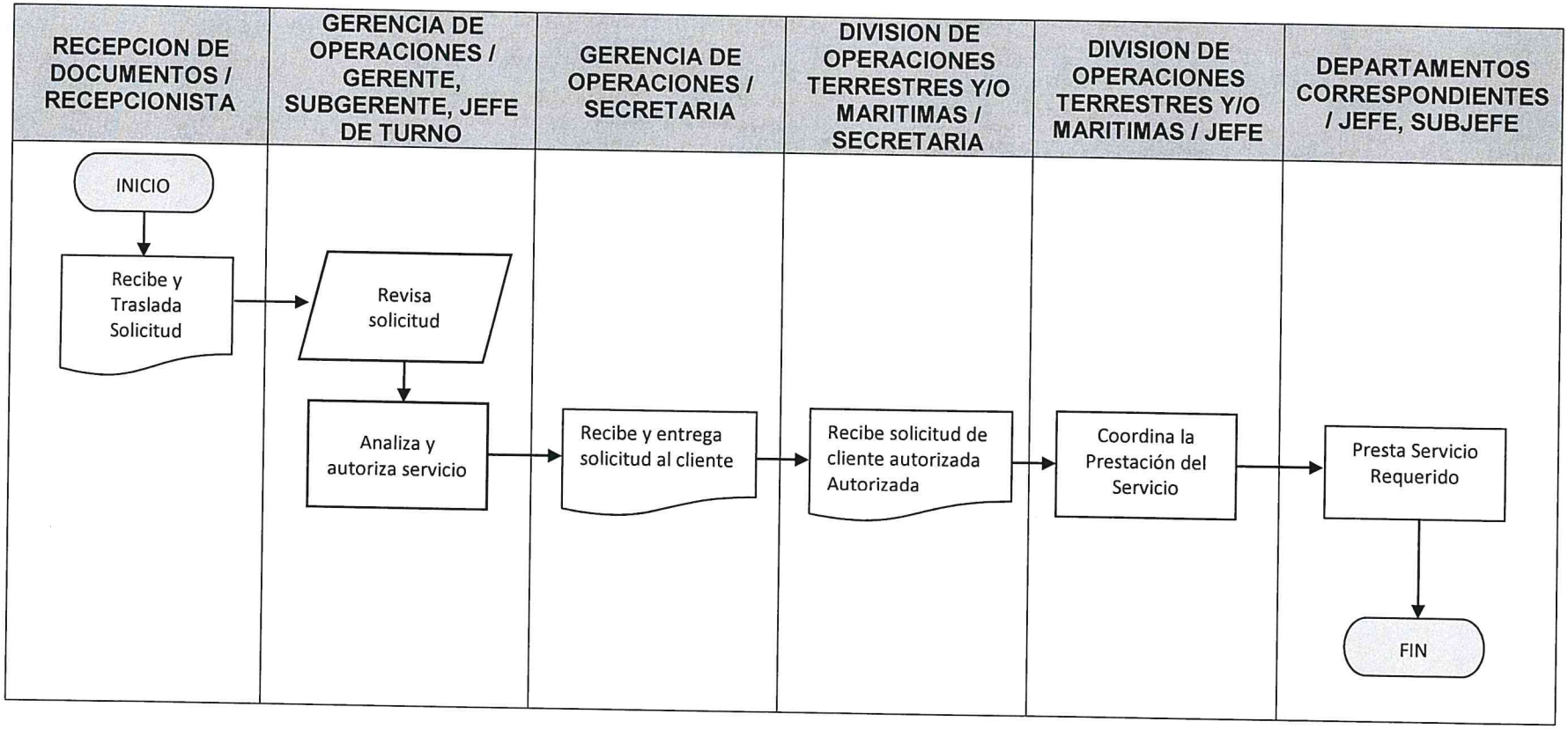
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Recibir solicitud de cliente autorizada.	División de Operaciones Terrestres y/o Marítimas / secretaria	Recibe solicitud autorizada y la traslada al Jefe de la División correspondiente, para la prestación del servicio requerido.
06	Coordinar la prestación del servicio.	División de Operaciones Terrestres y/o Marítimas / Jefe.	Coordina la prestación del servicio con el cliente y el personal involucrado para la ejecución. Cuando son servicios al buque se coordina la prestación del servicio en la reunión de planificación de operaciones Portuarias (*Ver procedimiento MNP-GO-POP-01*)
07	Prestar servicio requerido.	Departamentos correspondientes / Jefe, subjefe	Ejecutan el servicio solicitado.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Lcda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES/MARÍTIMAS
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS.	**No. DE PASOS**: 07	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-DOM-DOT-02
INICIA: Recepción de Documentos	**TERMINA:** División de Operaciones Terrestres/Marítimas	



0089

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
VISITA OFICIAL A BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-03
		10	2021	

0090

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 38. Agencia Naviera b) Obligaciones.
    - Artículo 52. Visita Oficial.
    - Artículo 53. Documentos requeridos en la visita oficial.
    - Artículo 54. Redes de protección e iluminación.
    - Artículo 56. Operaciones de seguridad marítima.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, el artículo siguiente:

    - Artículo 236. Presentación y recepción legal del medio de transporte.

3. La visita Oficial al Buque puede ser realizada tanto en el área de fondeo como en los atracaderos de la zona de abrigo.

	PROCEDIMIENTO		**GERENCIA DE OPERACIONES**
			GERENCIA DE OPERACIONES/DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS/SECCION DE TRAFICO Y PILOTAJE
VISITA OFICIAL A BUQUES	**No. DE PASOS:** 09		**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir aviso de visita al buque.	Sección de tráfico y pilotaje /Radio operador	Recibe aviso vía radio/teléfono y por escrito, por parte de la Agencia Naviera para solicitar la visita con previa autorización de la Capitanía de Puerto, y se le informa a la Gerencia de Operaciones.
02	Coordinar la visita	Gerencia de Operaciones / Gerente, Subgerente, jefe de turno.	Coordina la realización de la visita o asigna a su representante para ejecutarla.
03	Asistir a la visita	Gerencia de Operaciones / Gerente, Subgerente o Persona asignada.	Asiste a la visita, con los representantes de las instituciones que la ley autoriza. La visita oficial al buque puede realizarse tanto en el área de fondeo como en los atracaderos de la Zona de Abrigo.
04	Abordar buque	Gerencia de Operaciones / Gerente, Subgerente o Persona asignada.	Procede abordar el buque con el Agente Naviero, y sigue los protocolos de seguridad establecidos por el Capitán del Buque.
05	Ir a la sala de visitas	Gerencia de Operaciones / Gerente, Subgerente o Persona asignada.	Recibe los protocolos y libre plática de la nave, en la sala de sesiones del buque.

VISITA OFICIAL A BUQUES	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOM-DTM-STP-03 0092
INICIA: Sección Tráfico y Pilotaje	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

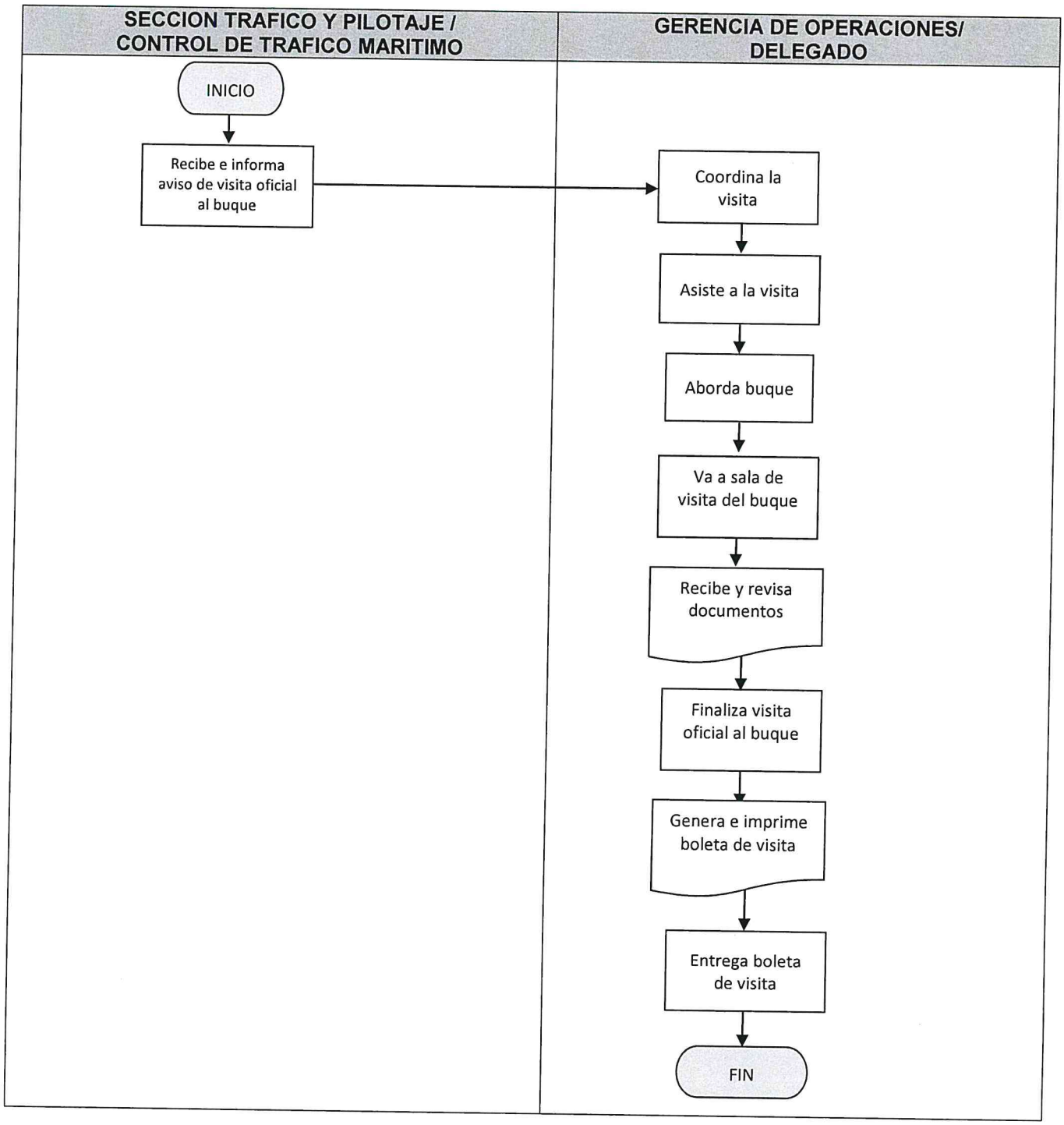
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Recibir y revisar documentos	Gerencia de Operaciones / Gerente, Subgerente o Persona asignada.	Recibe de la Agencia Naviera, los documentos indicados en el Normativo Operacional de Puerto Quetzal, en su artículo 53: *a) Declaración oficial del arribo del buque (Ships Official Arrival Declaration);* *b) Certificado de Tonelaje Internacional (International Tonnage Certificate);* *c) Declaración de carga peligrosa a descargar en Puerto Quetzal y detalle de la carga;* *d) Declaración de Protección Marítima indicando el nivel de protección actual del buque;* *e) Declaración general del buque (Ships Particulars);* *f) Listado de los últimos cinco (5) puertos (Port of Call List);* *g) Listado de la tripulación (Crew List) y efectos personales.* Y revisa estén completos.
07	Finalizar visita	Gerencia de Operaciones/ Gerente, Subgerente o Persona asignada.	Procede a bajar del buque con el Agente Naviero y demás participantes, siguiendo los protocolos de seguridad.
08	Generar e imprimir boleta de visita al buque	Gerencia de Operaciones o Persona Asignada.	Ingresa al Sistema de Operaciones e ingresa al módulo **Boleta de Visita al Buque BQ-32,** en la cual registra datos relacionados con la visita del buque: ✓ Datos de la carga; ✓ Viaje; ✓ Línea; ✓ Calado; ✓ Agencia Naviera; ✓ Tonelaje de registro bruto; ✓ Entre otros. Luego imprime, firma y sella boleta.
09	Entregar Boleta de visita	Gerencia de Operaciones/ Gerente, Subgerente o Persona asignada.	Entrega boleta al Área de Centralización de Documentos para incorporarlo al expediente del buque.

PROCEDIMIENTO: VISITA OFICIAL A BUQUES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2024	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES/DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS/SECCIÓN DE TRAFICO Y PILOTAJE
VISITA OFICIAL A BUQUES	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE PÁGINA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
INICIA: Sección Tráfico y Pilotaje	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones	



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
ATRAQUE DE BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOM-DTM-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 presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:

    - Artículo 30. Servicio de remolcaje
    - Artículo 32 Servicio de pilotaje.
    - Artículo 34 Servicio de lancha piloto.
    - Artículo 46. Programación de Arribos.
    - Artículo 49. Confirmación de Arribo.
    - Artículo 50. Asignación de atracaderos y Equipos terrestres.
    - Artículo 51. Atraque de Buque
    - Artículo 51 C) Atraques especiales.
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, el artículo siguiente:

    - Artículo 268. Control de permanencia y salida de la zona portuaria o aeroportuaria.

3. En un lapso de no mayor de 24 horas después de haber finalizado la maniobra de atraque, las partes que intervinieron: Práctico, Patrones de Remolcadores y Patrones de Lanchas deberán enviar al Departamento de Tráfico Marítimo, las boletas correspondientes por el servicio prestado.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
ATRAQUE DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 13	**No. DE PÁGINA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-04
INICIA: Sección tráfico y pilotaje	**TERMINA:** Departamento de Tráfico Marítimo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir llamado del capitán del buque	Departamento de tráfico Marítimo / Radio operador	Recibe llamado del Capitán de buque a través de la frecuencia de banda marina VHF, para verificar hora de arribo y otras informaciones inherentes al buque.
02	Informar a Jefatura Depto. Muelles y Equipo	Departamento de tráfico Marítimo / Radio operador	Informa al Departamento de Muelles y Equipo vía telefónica o radio, la hora de arribo del buque, quedando a la espera de recibir instrucciones por parte del Jefe o Subjefe del Depto.
03	Autorizar maniobra de atraque	Departamento de Muelles y Equipo/ Jefe, Subjefe	Revisa la programación de puestos de atraque para verificar que no exista otro buque previamente confirmado para atracar a la misma hora y en el mismo puesto de atraque. Si todo se encuentra en las condiciones normales, informa al radio operador la autorización de atraque de lo contrario el buque debe esperar en el área de fondeo.
04	Comunicar a Capitán del buque	Departamento de Tráfico Marítimo / Radio operador	Avisa al capitán del buque las instrucciones dadas por la Jefatura del Departamento de Muelles y Equipo.
05	Informar orden de servicio a piloto práctico, remolcadores, lancha piloto y supervisor de muelles.	Departamento de Tráfico Marítimo / Radio operador	Informa al piloto práctico, remolcadores (2 ó 3 según tipo de buque), lancha piloto y supervisor de Muelles, para efectuar el atraque del buque.

ATRAQUE DE BUQUES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-DTM-STP-04
INICIA: Sección tráfico y pilotaje	**TERMINA:** Departamento de Tráfico Marítimo		

0096

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Alistar embarcaciones	Sección de remolcadores/Patrón de lancha Participación privada/Patrón de remolcador	Arrancan motores, comprueban que la embarcación y la tripulación están listos para zarpar. Planifican la maniobra teniendo en cuenta las condiciones climáticas y esperan instrucciones del piloto práctico para salir del muelle.
07	Ir al atracadero del muelle	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico.	Piloto práctico, se dirige al atracadero del muelle para abordar lancha piloto.
08	Trasladar a Piloto práctico	Sección remolcadores /Patrón de lancha.	Informa a Torre de control el zarpe de la lancha piloto que transporta al piloto práctico, del puerto hacia o desde el sitio donde abordará el buque.
09	Abordar buque	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico.	Aborda el buque e informa a Torre de control el inicio de maniobra de atraque.
10	Asistir en maniobra de atraque	Empresa Practicaje / Práctico.	El piloto práctico, brinda la asesoría al capitán del buque durante la maniobra de atraque, con el apoyo de los remolcadores para enfilar el buque hacia el puesto de atraque.
11	Atracar buque	Empresa pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/Patrón de remolcador	El piloto práctico en coordinación con el patrón del remolcador vía radio, lo posiciona en el lugar designado, (ya sea a babor o estribor), o (tipo mediterráneo).
12	Amarrar buque	Sección de muelles/Supervisor, Amarradores	El supervisor de muelles mantiene comunicación directa con el piloto práctico y da indicaciones a los amarradores para asegurar las líneas de cabos a las bitas del muelle.

ATRAQUE DE BUQUES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2021	MNP-GO-DOM-DTM-STP-04
INICIA: Sección tráfico y pilotaje	TERMINA: Departamento de Tráfico Marítimo		

0097

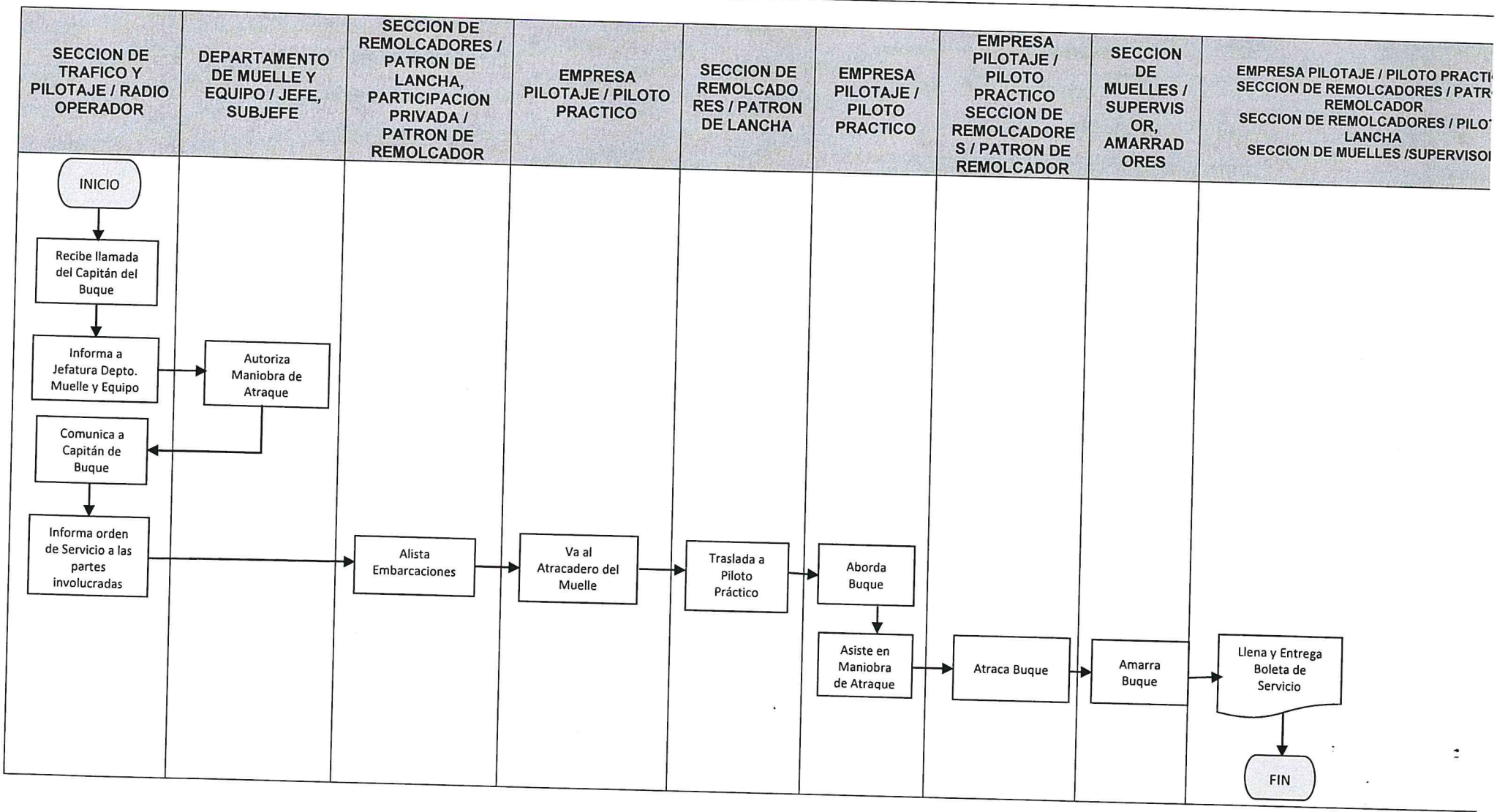
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
13	Llenar y entregar boleta de prestación de servicios	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/Patrón de remolcador Sección remolcadores /Patrón de lancha.	Luego de finalizada la operación de atraque del buque, llenan la boleta de prestación de servicios y la envían al Área de Centralización y Departamento de Muelles y Equipo (solo el Supervisor de muelles) para registro en el sistema de operaciones y trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ATRAQUE DE BUQUES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES**
ATRAQUE DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 13	**DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
INICIA: Sección tráfico y pilotaje	**TERMINA:** Departamento de Tráfico Marítimo	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-04



8600

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOM-DOT-DME-05

0099

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:

    - Articulo 30. Servicio de remolcaje
    - Articulo 32. Servicio de pilotaje
    - Artículo 50. Asignación de atracaderos y Equipos terrestres.
    - Artículo 51. Atraque de Buque
    - Artículo 55. Movimiento interno y Retiro a Fondeo.
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, el artículo siguiente:

    - Artículo 268. Control de permanencia y salida de la zona portuaria o aeroportuaria.

3. Todo movimiento a requerimiento de la Agencia Naviera es objeto de cobro.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE PÁGINA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP/SM/SR-05
INICIA: Depto. Muelles y Equipo	**TERMINA:** Depto. de Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Planificar movimiento	Departamento de Muelles y Equipo/Jefe, Subjefe	Determina la necesidad del movimiento interno sin costo para el cliente, con el propósito de incrementar la eficiencia operativa en la utilización de los puestos de atraque.
02	Comunicar movimiento a torre de control y Agencia Naviera	Departamento de Muelles y Equipo/Jefe, Subjefe	Informa al radio operador en torre de control y a la Agencia Naviera sobre el movimiento interno a realizar y la modalidad de la misma. Ya sea con o sin práctico.
03	Informar Operación de movimiento interno a involucrados	Sección de tráfico y pilotaje / Radio operador	Informa de la operación a piloto práctico, remolcadores, lancha piloto, supervisor de muelles para las coordinaciones correspondientes si el movimiento interno se va a realizar con piloto práctico. De lo contrario solo se informa al supervisor de muelles y a grupo de amarradores.
04	Liberar líneas, zarpar y atracar buque en nueva posición	Empresa pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/Patrón de remolcador Sección de muelles/Supervisor, Amarradores	Preparan las embarcaciones (2 remolcadores), luego el Piloto Practico aborda el buque, coordina con el Supervisor de muelles el desamarre del Buque e inicia la Maniobra De Zarpe y Maniobra De Atraque. Luego el supervisor de muelle da indicaciones a los amarradores para volver asegurar las líneas de cabo a las bitas del muelle e informa a la Jefatura del Depto. Muelles y equipo la nueva posición.

MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP/SM/SR-05
INICIA: Depto. Muelles y Equipo	**TERMINA:** Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo		

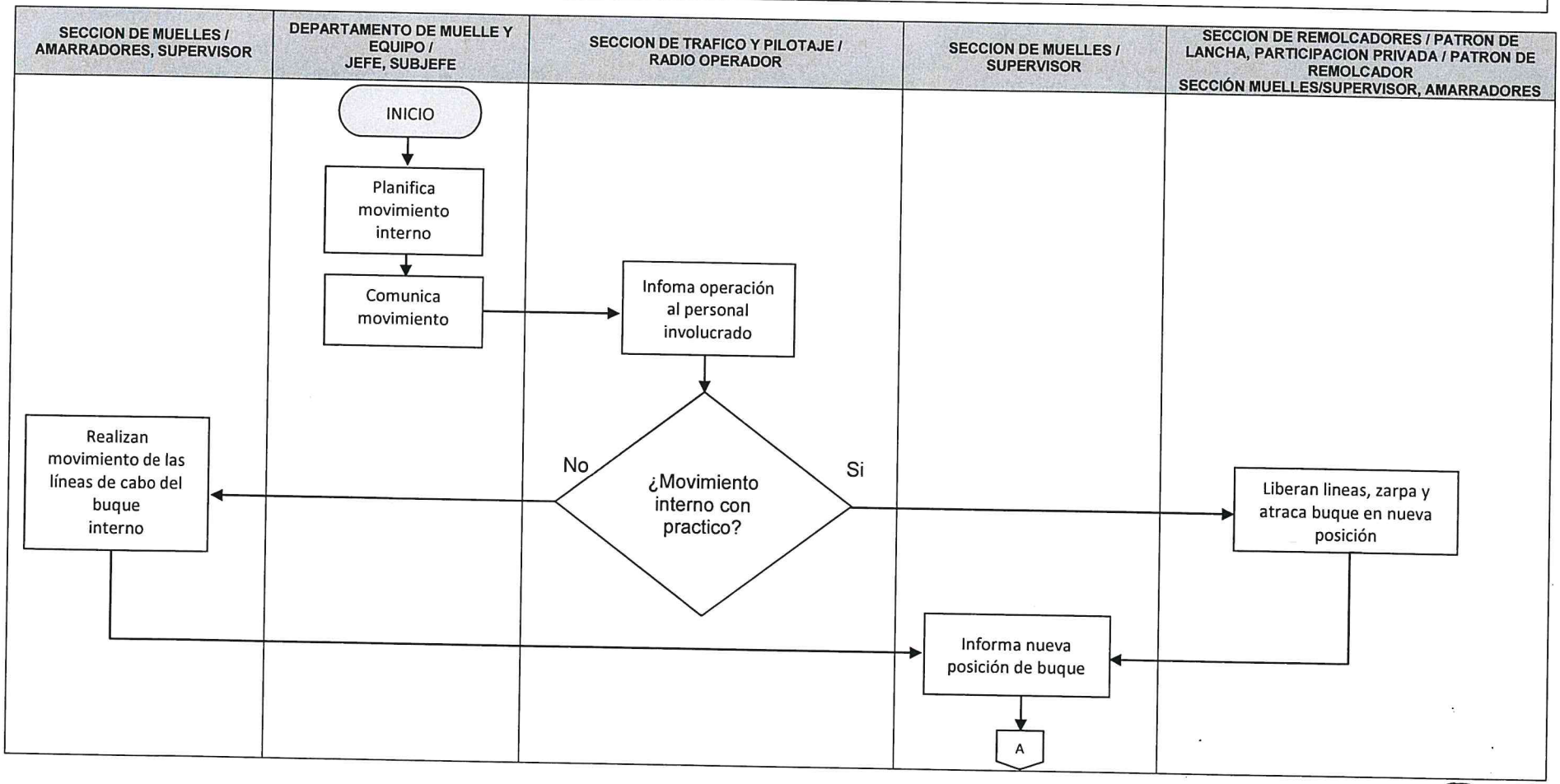
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Realizar movimiento de las líneas de cabo del buque	Sección de muelles/Supervisor, amarradores	Reúnen a los amarradores en el puesto de atraque y el supervisor de muelles coordina con oficial de buque y agente naviero el movimiento de líneas. El supervisor verifica posición de buque, y los amarradores aseguran líneas de cabo. ***Esta actividad solo se realiza cuando el movimiento interno no requiere el apoyo del piloto práctico ni remolcadores, cuando el movimiento es por algunos metros.***
06	Informar nueva posición del buque	Sección de muelles/Supervisor	Finaliza el movimiento interno (ya sea con o sin piloto práctico) procede a informar a la Jefatura del Depto. De Muelles y Equipo la nueva posición del buque y actualiza el mismo en el Sistema de Operaciones.
07	Llenar y entregar boleta de prestación de servicios	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/ Patrón de remolcador Sección remolcadores / Patrón de lancha.	Finalizado el movimiento interno, llenan la boleta de prestación de servicios y la envían al Departamento de Tráfico Marítimo y Departamento de Muelles y Equipo (solo el Supervisor de muelles) para registro en el sistema de operaciones.

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE PÁGINA:** 1 de 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DOT-DME-05
INICIA: Departamento. Muelles y Equipo	**TERMINA:** Depto. de Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo	



0102

MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-DOT-DME-05
INICIA: Depto. Muelles y Equipo	TERMINA: Depto. de Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo		

SECCION DE MUELLES / AMARRADORES, SUPERVISOR	DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO / JEFE, SUBJEFE	SECCION DE TRAFICO Y PILOTAJE / RADIO OPERADOR	SECCION DE MUELLES / SUPERVISOR	SECCION DE REMOLCADORES / PATRON DE LANCHA, PARTICIPACION PRIVADA / PATRON DE REMOLCADOR SECCIÓN MUELLES/SUPERVISOR, AMARRADORES
			A	Llenan y entregan boleta de prestación del servicio FIN

0103

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
ZARPE DE BUQUES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06

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 30. Servicio de Remolcaje.
    - Artículo 34. Lancha Piloto.
    - Artículo 58. Operación de Desatraque.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, el artículo siguiente:

    - Artículo 268. Control de permanencia y salida de la zona portuaria o aeroportuaria.

3. El servicio de zarpe debe solicitarse por escrito, adjuntando copia del zarpe autorizado de la Capitanía de Puerto, a la Oficina de Recepción de Documentos.

4. En un lapso no mayor de una hora después de haber finalizado la maniobra de zarpe las personas que intervinieron: Práctico, Remolcadores y Lanchas deberán entregar a la División de Operaciones Marítimas, boletas para el cobro por los servicios prestados, consistente en:

    - Práctico: Boleta de Pilotaje, la cual deberá ir firmada por el Capitán del Buque.
    - Remolcadores: Boleta de Remolque, la cual debe ser presentada por el Patrón de cada uno de los remolcadores que intervinieron en la maniobra.
    - Lanchas: Boleta por Servicios de Lancha, la cual debe ser presentada por el Patrón.
    - Desamarre: El Encargado de Muelles de Turno, deberá rendir los informes de desamarre a la Jefatura de Muelles y Equipo para su verificación en el sistema.

5. Para las maniobras que se realicen en jornadas nocturnas, las boletas serán entregadas a la primera hora hábil del día siguiente.

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO MUELLES Y EQUIPO **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
ZARPE DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 15			**No. DE PÁGINA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06
INICIA: Sección de muelles	**TERMINA:** Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Informar finalización de operaciones	Sección de muelles/Supervisor	Comunica vía telefónica o radio a la Jefatura del Depto. de Muelles y Equipo, la hora de finalización de las operaciones del buque.
02	Recibir solicitud de servicio de desatraque	Sección de tráfico y pilotaje / Radio operador	Recibe Vía telefónica o radio solicitud de servicios de desatraque por parte de la Agencia Naviera.
03	Informar y solicitar hora de zarpe	Sección de tráfico y pilotaje / Radio operador	Informar a la Jefatura del Depto. De Muelles y Equipo, la solicitud de servicios de desatraque, solicitando la hora de zarpe correspondiente.
04	Autorizar zarpe	Departamento muelles y equipo/Jefe, Subjefe	Revisa su programación de puesto de traque y verifica que no exista una operación de maniobra en simultáneo. Si las condiciones son normales se comunica a radio operador la autorización de zarpe, de lo contrario el buque debe esperar instrucciones.
05	Comunicar a Agencia Naviera	Sección de tráfico y pilotaje / Radio operador	Informa las instrucciones a la Agencia Naviera dadas por la Jefatura del Depto. Muelles y Equipo.
06	Informar orden de servicio a piloto práctico, remolcadores, lancha piloto y supervisor de muelles.	Sección de tráfico y pilotaje / Radio operador	Informa al piloto práctico, para la asignación de los remolcadores (2 o 3 dependiendo el tipo de buque), lancha piloto y supervisor de muelle, para efectuar el desatraque del buque.

ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06
INICIA: Sección de muelles	**TERMINA:** Depto. de Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Alistar embarcaciones	Sección de remolcadores/Patrón de lancha Participación privada/Patrón de remolcador	Encender motores, comprueban que la embarcación y la tripulación están listos para zarpar. Planifican la maniobra teniendo en cuenta las condiciones climáticas y esperan instrucciones del piloto práctico para salir del muelle.
08	Ir al puesto de atraque	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico.	Dirigirse el piloto práctico, al atracadero donde se encuentra el buque para abordarlo.
09	Abordar buque	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico.	Aborda el buque y coordina con los remolcadores las posiciones para el inicio de maniobra de desatraque.
10	Liberar líneas de amarre	Sección de muelles/Supervisor, Amarradores	Mantiene comunicación directa El supervisor de muelles con el piloto práctico y da indicaciones a los amarradores para liberar las líneas de cabos de las bitas del muelle.
11	Desatracar buque	Empresa pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/Patrón de remolcador	El piloto práctico en coordinación con el patrón del remolcador vía radio, procede a despegar el buque del muelle y enfilarse hacia el canal de acceso para salir del puerto.
12	Ayudar en maniobra	Empresa Practicaje / Piloto Práctico.	El piloto práctico, brinda la asesoría al capitán del buque durante la maniobra de desatraque, con el apoyo de los remolcadores para enfilar el buque hacia el canal de salida.

ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06
INICIA Sección de muelles	**TERMINA:** Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo		

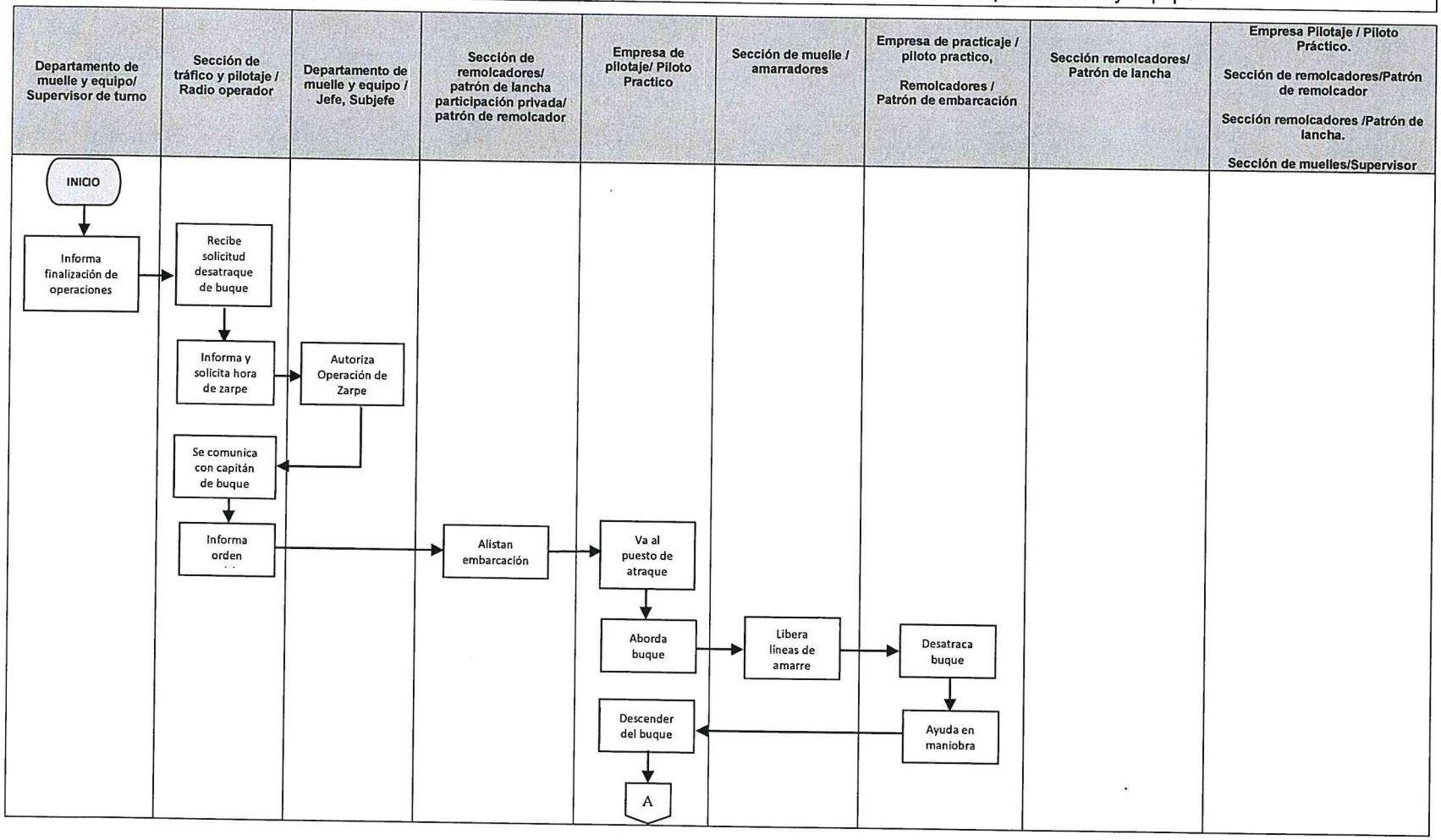
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
14	Trasladar a piloto práctico.	Sección de remolcadores/Patrón de lancha	Traslada al piloto práctico al desembarcar del buque hacia el puerto.
15	Llenar y entregar boleta de prestación de servicios	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/Patrón de remolcador Sección remolcadores /Patrón de lancha. Sección de muelles/Supervisor	Luego de finalizada la operación de zarpe del buque, llenan la boleta de prestación de servicios y la envían al Departamento de Tráfico Marítimo y Departamento de Muelles y Equipo (solo el Supervisor de muelles) para registro en el sistema de operaciones y trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ZARPE DE BUQUES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFE A.I. UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
		DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE SECCIÓN DE REMOLCADORES
ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 15	No. DE PÁGINA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP-SR-06
INICIA: Sección muelles		TERMINA: Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo



0108

ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP-SR-06
INICIA: Sección muelles	**TERMINA:** Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo		

Departamento de muelle y equipo/ Supervisor de turno	Sección de tráfico y pilotaje / Radio operador	Departamento de muelle y equipo / Jefe, Subjefe	Sección de remolcadores/ patrón de lancha participación privada/ patrón de remolcador	Empresa de pilotaje/ Piloto Practico	Sección de muelle / amarradores	Empresa de practicaje / piloto practico, Remolcadores / Patrón de embarcación	Sección remolcadores/ Patrón de lancha	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/Patrón de remolcador Sección remolcadores /Patrón de lancha. Sección de muelles/Supervisor
				A			Traslada a piloto práctico	Llenan y entregan boleta de prestación de los servicios
								FIN

0109

DEPARTAMENTO DE OBIMAR

DEPARTAMENTO DE OBIMAR

0111

CONTENIDO

LEVANTAMIENTO BATIMETRICO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y GEODESICO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
PREPARACION Y CALIBRACION DEL EQUIPO DE ESPECTOMETRIA GAMMA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-04
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACION EN TIERRA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
LIMPIEZA Y PREPARACION DE SUPERFICIES A REVESTIR	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATODICA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACIÓN DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS.	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-11
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-12
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-13
TOMA DE MAREAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-14

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCION DE HIDROGRAFIA**
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01

0112

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 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 63. Levantamiento Batimétrico, por hora.

3. Adicionalmente a lo estipulado anteriormente, las actividades para realizar el Levantamiento Batimétrico se basan en la norma S44 (Normas para la Ejecución de Levantamientos Hidrográficos) de la OHI (Organización Hidrográfica Internacional).

4. La autoridad superior de la Empresa es la única facultada para autorizar el servicio de levantamiento Hidrográfico externo.

5. Para efectos de cobro, es responsabilidad del Jefe del Departamento de OBIMAR elaborar el informe del servicio prestado.

6. En la Trampa de arena se realizará el Levantamiento Hidrográfico cuando sea necesario, de acuerdo a los sondeos de rutina.

7. En las aproximaciones se hará levantamientos Hidrográficos cada cinco (5) años o a solicitud de los clientes (internos o externos)

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCION DE HIDROGRAFIA**
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	**No. DE PASOS: 11**	**No. DE HOJA**: 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
INICIA: Usuario/Cliente	**TERMINA:** Departamento de OBIMAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar solicitud de servicio	Usuario/ Cliente	Consiste en la necesidad de un cliente interno o externo para solicitar por escrito el servicio de levantamiento batimétrico que se encuentran en Tarifa vigente.
02	Recibir solicitud	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	Recibe la Gerencia de Operaciones solicitud de la prestación del servicio de levantamiento batimétrico y traslada a la División de Operaciones Maritimas para coordinar la prestación del servicio.
03	Planificar servicio	Departamento de OBIMAR/ Jefe, Subjefe	Coordina con el solicitante, el jefe del Departamento de OBIMAR el servicio para ponerse de acuerdo con la delimitación del área, y hacer la planificación del Levantamiento Batimétrico.
04	Preparar herramientas y equipo	Sección de Hidrografía/Jefe	Se refiere básicamente a las diversas actividades que se realizan para coordinar y/o preparar los equipos y recursos que se utilizan para llevar a cabo el servicio solicitado.
05	Instalar y configurar equipos hidrográficos en la embarcación	Sección de Hidrografía/Jefe	Procede el Hidrógrafo a cargo en conjunto con el personal de apoyo, a instalar equipos en la embarcación asignada para el levantamiento, los configura de acuerdo a las características del mismo y las de la lancha, previo a trasladarse al área de levantamiento, revisan el buen funcionamiento de todos los quipos.

LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES	AÑO	CODIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Recolectar datos crudos (sin proceso de edición)	Sección de Hidrografía/Jefe, Hidrógrafo, motorista	Reporta el motorista el zarpe a torre de control y se dirige al área de trabajo delimitada, si la corrección vertical se hace con marea observada se deja a la persona asignada a la lectura de marea. En el lugar donde está instalada la regla de mareas y se recoge al final del levantamiento, si se hace con registro de marea por medio de un mareógrafo al finalizar el levantamiento el Hidrógrafo procede a descargar el archivo con la misma fecha, si se hace con marea pronosticada se descarga el archivo de pronóstico de mareas de la misma fecha, se inicia a navegar la líneas planificadas en el área delimitada, de conformidad a las especificaciones técnicas aceptables por el Hidrógrafo encargado. Finalizada la recolección de datos crudos parcial o completo y antes de retornar, el Hidrógrafo encargado revisa que la data sea de calidad, aceptada y completa en relación a lo planificado, para no tener que regresar al área a repetir una o más líneas navegadas. El motorista reporta el atraque a torre de control.
07	Desconectar y desinstalar los Equipos Hidrográficos de la embarcación.	Sección de Hidrografía/Jefe, Hidrógrafo, motorista	Desconectan todos los equipos y los desinstalan de la embarcación para retornar a la Oficina, para su respectiva limpieza y resguardo, así tenerlos listos para un próximo levantamiento batimétrico, el Hidrógrafo a cargo con el personal de apoyo.
08	Limpiar equipo utilizado	Sección de Hidrografía/Personal de turno	Limpiar el equipo hidrográfico con espuma especial y las bases de metal se lavan con agua dulce y detergente para resguardar en el lugar destinado para cada equipo. Lo realiza el personal asignado a la sección.

LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES	AÑO	CODIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

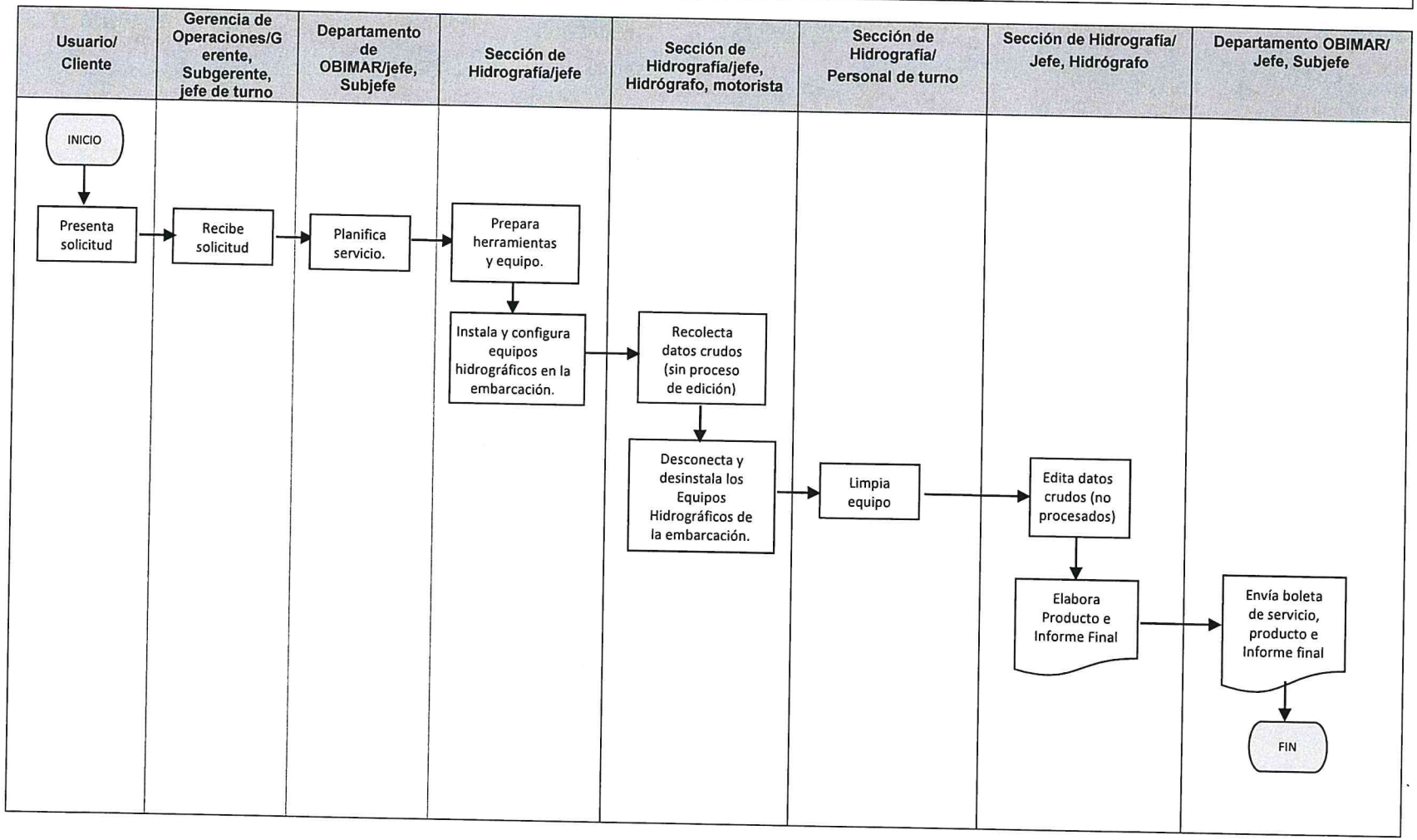
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
09	Editar datos crudos (no procesados)	Sección de Hidrografía/ Jefe, Hidrográfo	Edita los datos crudos, el hidrógrafo encargado, haciendo correcciones (verticales y horizontales) correspondientes a los sondeos (profundidades georreferenciadas), cumpliendo con las normas y técnicas específicas para levantamientos batimétricos.
10	Elaborar Producto e Informe Final	Sección de Hidrografía/Jefe, Hidrográfo	Elaboran modelos para cálculos de volúmenes de erosión o azolve TIN a TIN Y TIN A NIVEL (Comparación de Levantamientos y Comparación de Levantamientos a nivel), secciones transversales, 3DTV, hojas finales batimétricas y otros utilizando el software específico se, así como un informe dirigido a la Jefatura del Departamento de OBIMAR detallando la metodología, tiempo, recurso humano, equipos, insumos, y los productos finales.
11	Enviar boleta de servicio, producto e Informe final.	Departamento OBIMAR/ Jefe, Subjefe	Llenar la **BOLETA DE SERVICIO GO-OB-001,** identificando tipo de servicio prestado, costo según tarifa y reglamento vigente. Enviar original a Departamento de Facturación, copia amarilla al cliente y celeste archivo OBIMAR, adjuntando producto e informe final a cada copia.

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCION DE HIDROGRAFIA**
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
INICIA: Usuario/Cliente	**TERMINA:** Departamento de OBIMAR	



0116

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE HIDROGRAFIA
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02

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 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 64. Trabajos Topográficos y Geodésicos.

0118

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS**		
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE HIDROGRAFÍA		
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO		**No. DE PASOS:** 11		**No. DE HOJA**: 1 de 2
		FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
INICIA: Usuario/Cliente		**TERMINA:** Departamento de OBIMAR		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar solicitud	Usuario/ Cliente	Consiste en la necesidad de un cliente interno o externo para solicitar por escrito el servicio de levantamiento topográfico y geodésico que se encuentran en Tarifa vigente.
02	Recibir solicitud	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	Recibe la Gerencia de Operaciones, la solicitud de la prestación del servicio y traslada a la División de Operaciones Maritimas para coordinar la prestación del servicio.
03	Planificar servicio	División de Operaciones Marítimas, Departamento de OBIMAR/ Jefe, Subjefe	Coordina el jefe del Departamento de OBIMAR con el solicitante del servicio para ponerse de acuerdo con la delimitación del área, y hacer la planificación del levantamiento topográfico y geodésico
04	Preparar herramientas y equipo	Departamento de OBIMAR/Jefe Sección de Hidrografía	Se refiere básicamente a las diversas actividades que se realizan para coordinar y/o preparar todos los recursos que se utilizan para llevar a cabo el servicio solicitado.
05	Armar y configurar Equipos	Sección de Hidrografía/Jefe	El personal a cargo, proceden a armar la estación base en un punto conocido o nuevo por registrar y el móvil o remoto en mochila y bastón, posteriormente lo configuran dependiendo el trabajo a realizar, previo a trasladarse al lugar de trabajo, revisan el buen funcionamiento del equipo.
06	Recolectar datos crudos (sin proceso de edición)	Sección de Hidrografía/Jefe, Hidrógrafo, personal de apoyo	En un vehículo el personal asignado se dirige al área de trabajo delimitada, se inicia el registro de datos crudos, continuos o estáticos, caminando o en vehículo de conformidad a las especificaciones técnicas aceptables. Al finalizar la recolección de datos crudos parcial o completo, y antes de retornar el personal encargado revisa que la data sea de calidad, aceptada y completa en relación a lo planificado, para no tener que regresar al área a repetir líneas o puntos.

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

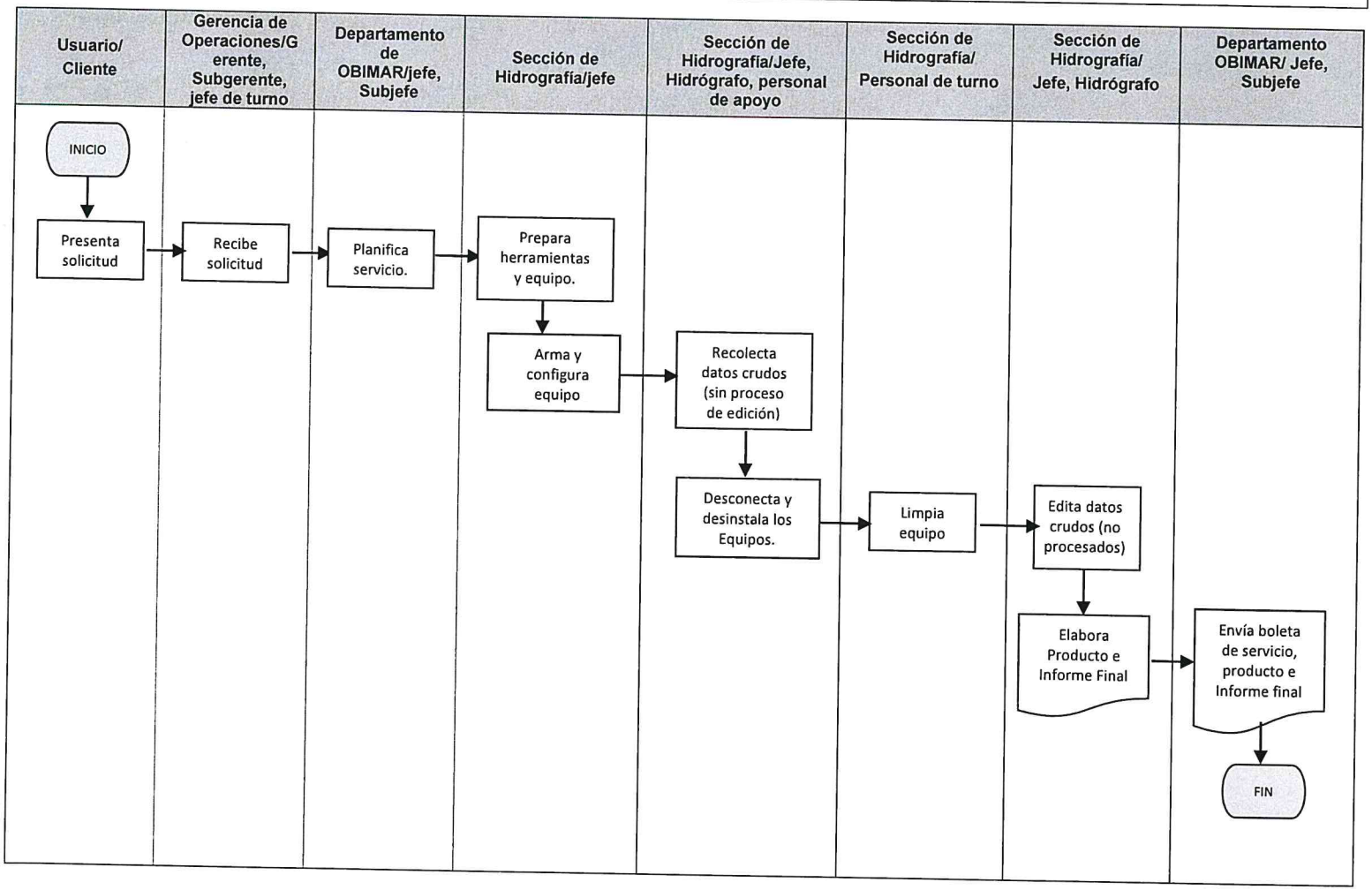
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Desconectar y desinstalar los Equipos	Sección de Hidrografía/Jefe, Hidrográfo, personal de apoyo	El personal a cargo desconecta y desinstala los equipos de la mochila y bastón, y retornar a la Oficina, para su respectiva limpieza y resguardo.
08	Limpiar equipo utilizado	Sección de Hidrografía/Personal de turno	El personal asignado limpia el equipo GPS RTK con espuma especial y las bases de metal se lavan con agua dulce y detergente para resguardar en el lugar destinado para cada equipo.
09	Editar datos crudos (no procesados)	Sección de Hidrografía/Jefe, Hidrográfo	El personal encargado edita los datos crudos, haciendo correcciones (verticales y horizontales) correspondientes a los cumplimientos con las normas y técnicas específicas para levantamientos topográficos.
10	Elaborar Producto e Informe Final.	Departamento de OBIMAR/Jefe Sección de Hidrografía	Utilizando el software específico se èlabora plano topográfico con perfiles o puntos registrados, así como un informe dirigido a la Jefatura del Departamento de OBIMAR detallando la metodología, tiempo, recurso humano, equipos, insumos, y los productos finales.
11	Enviar boleta de servicio, producto e Informe final.	Departamento OBIMAR/ Jefe, Subjefe	Se Llena la **BOLETA DE SERVICIO GO-OB-001,** identificando tipo de servicio prestado, costo según tarifa y reglamento vigente. Enviar original a Departamento de Facturación, copia amarilla al cliente y celeste archivo OBIMAR, adjuntando producto e informe final a cada copia.

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCION DE HIDROGRAFIA**
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	**No. DE PASOS:** 11		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2021
			CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
INICIA: Usuario/Cliente	**TERMINA:** Departamento OBIMAR		



0120

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS** 0121
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFIA Y METEOROLOGÍA
PREPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE ESPECTROMETRÍA GAMMA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-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 Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Adicionalmente a lo estipulado anteriormente, las actividades para realizar la calibración del equipo de espectrometría gamma se basan en la norma ANSI.

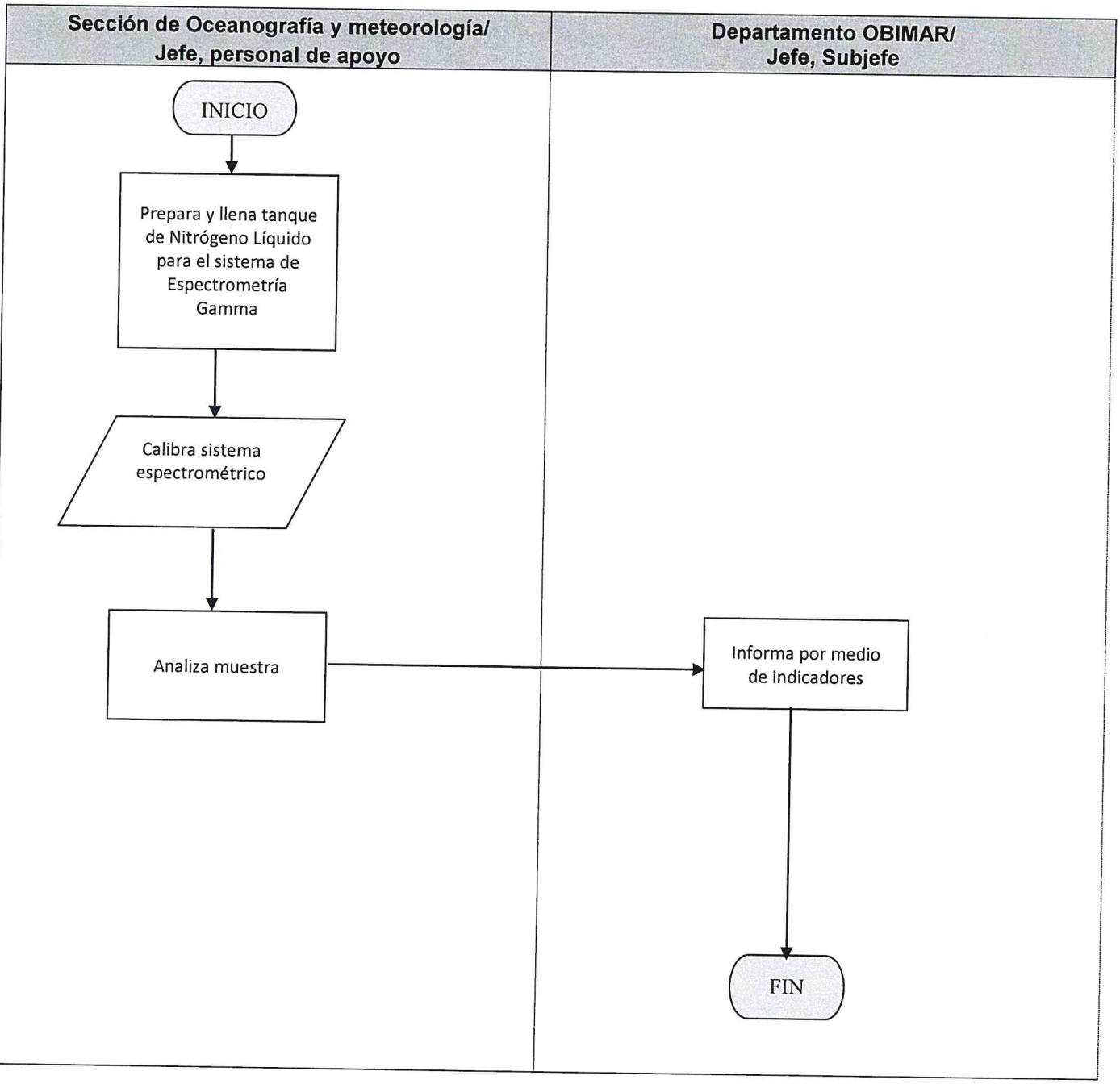
0122

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE OCEANOGRAFIA Y METEOROLOGÍA**
PREPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE ESPECTROMETRÍA GAMMA	**No. DE PASOS:** 4			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología				**TERMINA:** Departamento OBIMAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Preparar y llenar tanque de Nitrógeno Líquido para el sistema de Espectrometría Gamma	Sección de Oceanografía y meteorología/Jefe, personal de apoyo	Cuando es el primer llenado del tanque de Nitrógeno líquido se tiene que tomar en cuenta que se cristalizan todos los utensilios que se utilizan como mangueras, cuando se hace el traspaso de nitrógeno al momento de llenarlo por primera vez, se tiene que esperar 24 horas o más, para que el sistema se adapte y adquiera la nueva temperatura para que el detector se encuentre apto y en las condiciones adecuadas para hacer una detección fiel.
02	Calibrar Sistema Espectrometico	Sección de Oceanografía y meteorología/Jefe, personal de apoyo	Se hacen todas las calibraciones requeridas por el sistema, así como el canal para cada energía, y la energía por cada elemento de la tabla periódica, ésta es la parte más importante para tener un resultado de calidad, basado en las normas ANSI, reguladas para tener resultados con precisión y errores permisibles.
03	Analizar la muestra	Sección de Oceanografía y meteorología/Jefe, personal de apoyo	Cuando hayan transcurrido las 24 horas se remueve el equipo (PC) de detección para que el equipo se adapte entre la PC enviándole voltaje al equipo de espectrometría. Para que el sistema registre y trabaje correctamente tiene que darle el tiempo de calentamiento, que puede ser de dos a cuatro horas, para empezar a analizar la muestra, después de parar el tiempo de calentamiento, se coloca una muestra a analizar para su canal indicado, si no es así realizar nuevamente las calibraciones en Energía y Resolución.
04	Informar por medio de indicadores semanal	Departamento OBIMAR/Jefe, Subjefe	La información se presenta semanalmente en las reuniones de la Gerencia de Operaciones en formato electrónico presentación, haciendo uso de la tecnología disponible queda para usos que la administración del puerto pueda darle.

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE ESPECTROMETRÍA GAMMA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Myrta	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE OCEANOGRAFIA Y METEOROLOGÍA**
PREPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE ESPECTROMETRÍA GAMMA	**No. DE PASOS:** 04		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología	**TERMINA:** Departamento OBIMAR		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METOROLOGÍA
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-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 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METOROLOGÍA
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	**No. DE PASOS:** 04			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-04
		10	2021	
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología				**TERMINA:** Sección de Oceanografía y Meteorología

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Efectuar lectura y registro de datos	Sección de Oceanografía y Meteorología/Persona de turno	Los datos de cada instrumento son leídos en horarios predefinidos, tomando el tiempo recomendado para cada lectura y registrados en formatos elaborados en hojas de papel, para su posterior tabulación y digitalización.
02	Tabular datos	Sección de Oceanografía y Meteorología/Persona de turno	Referirse a la tabla de datos meteorológicos establecida para el proceso de cada parámetro que necesita obtener según sea éste.
03	Digitalizar y Calcular Parámetros	Sección de Oceanografía y Meteorología/Persona de turno.	Ingresa los parámetros obtenidos en el computador utilizando un software editor de hojas de cálculo, en formatos electrónicos pre elaborado y hacer cálculos estadísticos, diarios, semanales, mensuales, anuales.
04	Entregar información	Sección de Oceanografía y Meteorología/Persona de turno	La información se entrega semanalmente a la Jefatura del Departamento de OBIMAR en formato electrónico, haciendo uso de la tecnología disponible, para los usos que la administración del puerto pueda darle.

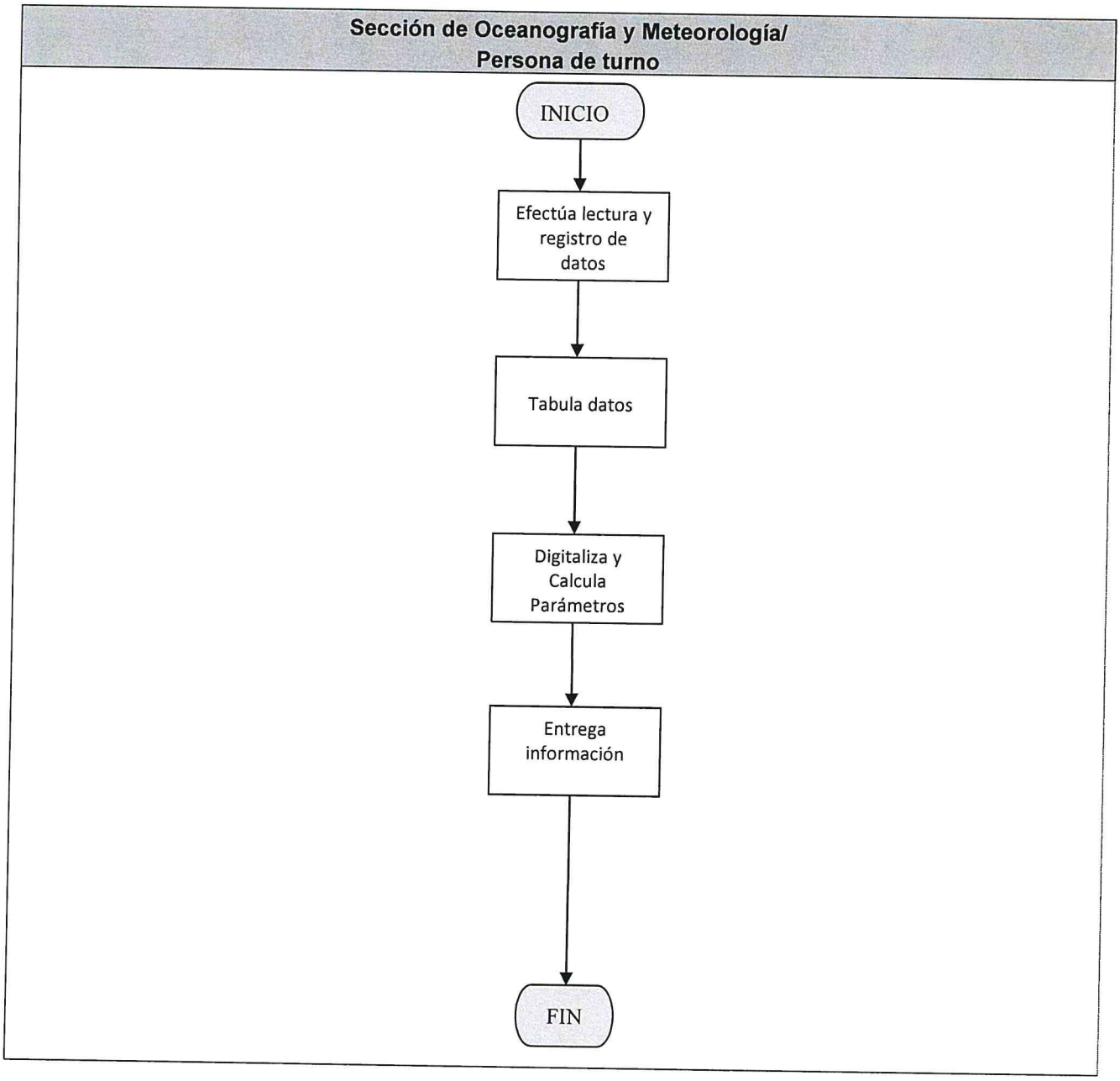
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS ANALOGOS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METOROLOGÍA**
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	**No. DE PASOS:** 04	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-04
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología	**TERMINA:** Sección de Oceanografía y Meteorología	

0126



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05

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 71. Equipo de protección.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	**No. DE PASOS**: 09	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CODIGO**: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	**TERMINA: Sección** de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Planificar operaciones	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Procede a planificar las actividades a realizar en el mantenimiento de las torres. Se nombra a tres personas y un encargado de grupo como responsable.
02	Preparar herramienta y equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Grupo de trabajo	Las cuatro personas asignadas a esta actividad, deben chequear el equipo y materiales, así como equipo de protección. Verificar código de colores para la aplicación de la pintura según la torre o baliza de ayudas a la navegación.
03	Movilizar personal y Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Encargado de grupo	Ubicar y asegurar equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up para trasladarse hacia la torre o baliza de ayudas a la navegación asignada, con el grupo de trabajo.
04	Limpiar torre o baliza de ayudas a la navegación.	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Grupo de trabajo	Para limpiar la torre o baliza de ayudas a la navegación, el personal debe subir a la misma y para ello cada uno se asegura con un arnés y para ejecutar el trabajo debe retirar escarcha oxidada, obstáculos, lavar con jabón y agua dulce la totalidad de la torre para que esté libre de impurezas, raspar o cepillar manualmente o con equipo eléctrico (pulidoras) las partes más dañadas de la torre para continuar con el siguiente paso.
05	Aplicar pintura	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Grupo de trabajo	El grupo aplica desoxidante, aplica una mano de pintura anticorrosiva, posteriormente según código de la torre o baliza de ayudas a la navegación, se aplica la pintura de acabado final. El personal debe tomar en cuenta que se debe iniciar de la parte más alta a la baja para no dañar lo pintado.

MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
06	Movilizar personal y Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Encargado de grupo.	Ubicar y asegurar equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up para retornar a la Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo, con el personal asignado.
07	Limpiar y resguardar equipo utilizado	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Grupo de trabajo	El equipo debe limpiar utilizando wipe y solvente para las brochas, cubetas y recipientes utilizados. Y el equipo que lo requiera, aplicarle lubricante W40 u otro, y colocar en estantería u otros compartimientos asignados para el resguardo de los mismos.
08	Elaborar informe de avances	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	El jefe de sección verifica el porcentaje de avance de los trabajos de mantenimiento en cada torre o baliza de ayudas a la navegación, para la elaboración del reporte o informe final.
09	Informar a Jefatura de OBIMAR	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Envía por escrito al Jefe de Departamento de OBIMAR el reporte o informe final de los trabajos realizados, dejando una copia en el archivo de la sección.

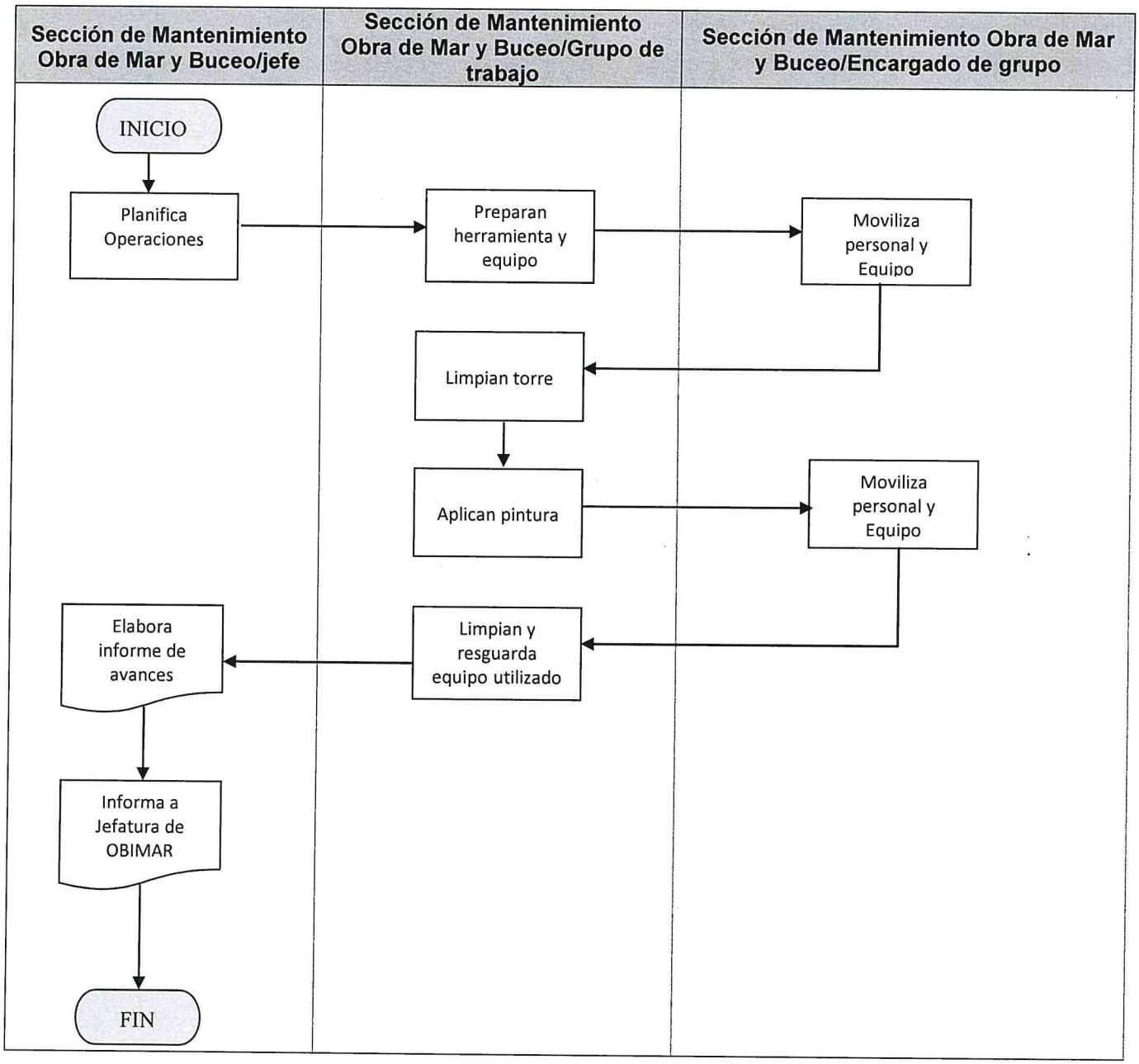
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Vélis López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN - GUATEMALA, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO**
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA / **MES**: 10 / **AÑO**: 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

0130



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	**FECHA**	**MES** / **AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10 / 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06

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 71. Equipo de protección.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO

LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	**No. DE PASOS:** 10			**NO. de HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
		10	2021	
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Solicitar material	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Solicita vía telefonica o radio, a la Gerencia de Mantenimiento la cantidad de material (arena) requerido, y se le indica el lugar donde deben depositarla.
2	Asignar personal y preparar material de trabajo.	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	El Jefe de la Sección asigna al personal necesario de trabajo y previo a realizar esta actividad se deberá observar las condiciones climáticas. Se procede a regar la arena en el área de secado moviéndola constantemente con escobones, palas o azadones para mejor aprovechamiento del sol, al estar seca se recoge en un carretón u otro medio de almacenamiento y cubrir con nylon o bajo techo para protegerla de la lluvia o de algún otro factor.
3	Movilizar personal y Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Ubicar y asegurar equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up con el personal asignado al lugar donde se realizará el SAND-BLAST (Arena a Presión).
4	Preparar Equipo de trabajo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/equipo de trabajo	Verifican los niveles de aceite y combustible del compresor, el estado de las mangueras y conectarlas al compresor y tolva, arrancar el compresor esperar cinco minutos para que caliente, luego llenar niveles de aire, previo a dar inicio con el SAND-BLAST.

LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		

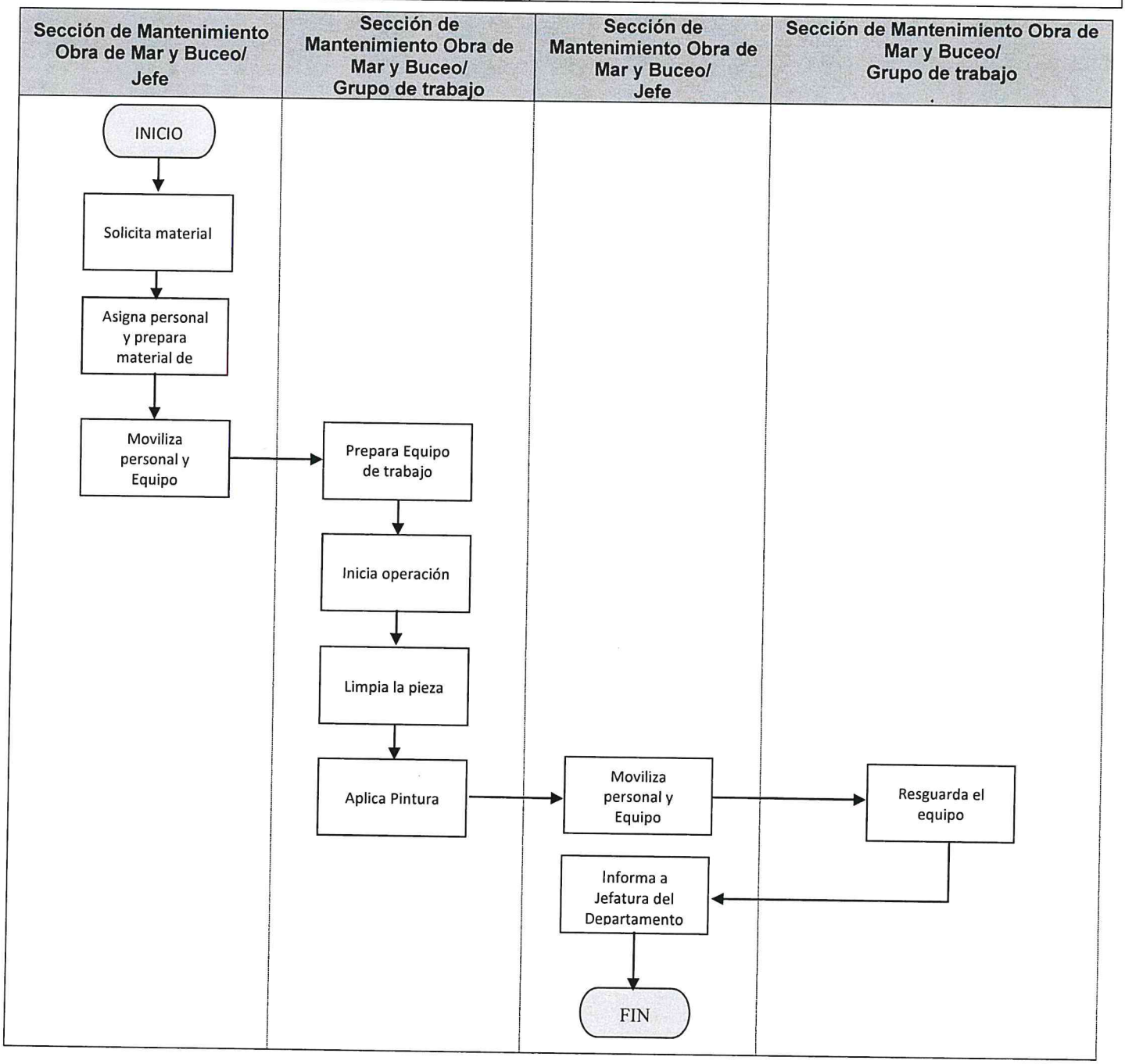
0133

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
5	Iniciar operación	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Equipo de trabajo	Retirar cubierta de nylon, se llena la tolva con arena seca, una persona se coloca equipo de protección o traje para iniciar a tirar con el soplete la arena en la pieza a trabajar para retirar toda la pintura y oxido de la pieza para obtener el descubrimiento total hasta llegar a un color metal en toda la pieza.
6	Limpiar la pieza	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Equipo de trabajo	Se limpia con wipe y solvente toda la pieza para retirar las impurezas, no se debe de dejar la pieza sin pintar para otro día ni se debe limpiar con agua porque se oxida rápido.
7	Aplicar Pintura	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Equipo de trabajo	Se procede a aplicar una o dos capas de pintura anticorrosiva (cromato de zinc), luego una o dos capas de pintura para acabados según color requerido.
8	Movilizar personal y Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Ubicar y asegurar equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up para retornar a la Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo, con el personal asignado.
9	Resguardar el equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Equipo de trabajo	Se debe botar las presiones del compresor, y dejarlo listo para su próximo uso, después de lavar el equipo, lo trasladan dentro del hangar, para el resguardo del mismo.
10	Informar a Jefatura del Departamento	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	El Jefe de la Sección realiza un informe de la actividad ejecutada por escrito describiendo los insumos y tiempo utilizado y lo traslada a la Jefatura del Departamento. El original se envía a la Jefatura del Departamento y la copia se archiva en la Sección.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN
Guatemala, C.A.
GERENCIA DE OPERACIONES

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO**
LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	**No. DE PASOS:** 10	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.



0135

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 71. Equipo de protección.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE CADENA DE BOYAS	**No. DE PASOS**: 08			**No. de HOJAS.** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
		10	2021	
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.				**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Planificar, coordinar y asignar personal	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Procede a planificar las actividades a realizar en la inspección y el cambio de cadena de las boyas. Se nombra a ocho personas y se coordina el inicio y final de la inspección para un mejor control. Y se anota el porcentaje de desgaste que tiene la cadena y se cambian las que se encuentren con un 50% de desgaste, ya sea completa o la parte desgastada.
2	Preparar equipo de trabajo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo / Equipo de trabajo	El equipo de trabajo prepara todos los equipos, herramientas e insumos que se utilizan para llevar a cabo la actividad, tales como embarcación, combustible mezclado con aceite de dos tiempos para motores marinos, equipos de buceo, cadena, grilletes, drizas (lasos) y otros.
3	Movilizar personal y Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Ubicar y asegurar equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up para trasladarse hacia el Roll on Roll off (embarcadero), con el equipo de trabajo, para cargarlo en una embarcación que será en la que se traslade el equipo y el personal vía marítima al lugar de inicio de inspección (boya anclada en el agua). Reportar a Torre de Control el zarpe informando la cantidad de personas a bordo de la embarcación, responsable de la cuadrilla, la actividad a realizar y el lugar de trabajo.
4	Inspeccionar cadena de anclaje de Boyas	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Buzo	Dos buzos realizan las inspecciones submarinas, una persona asignada a bordo de la embarcación lleva la anotación del porcentaje de desgaste de la cadena por cada boya, para proceder a cambiar la cadena desgastada.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE CADENA DE BOYAS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
5	Cambiar cadena desgastada	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Buzo	Dos buzos bajan a conectar al peso de anclaje un extremo de la cadena nueva y desconectan la cadena con desgaste para retirarla amarrándola al extremo de una driza o un cabo y la suben a la lancha, el otro extremo se conecta en la "v" de la boya.
6	Movilizar personal y Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Retornan en la embarcación al Roll on Roll off (embarcadero), para ubicar y asegurar equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up y retornar a la Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo, con el equipo de trabajo, insumos y herramientas utilizadas en la actividad descrita, el jefe de la sección reporta a torre de control el atraque informando la finalización de la actividad sin novedad.
7	Limpiar y resguardar equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/ Equipo de trabajo	El equipo de trabajo se encarga de desarmar los equipos de buceo lavar con agua dulce y colocarlos en cerchas en el lugar de resguardo, así como la herramienta utilizada.
8	Informar a Jefatura del Departamento.	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	El jefe de la sección es el responsable de llevar los registros y controles de los estados de los anclajes de las boyas para poder realizar el próximo cambio, así como la elaboración del reporte o informe final por escrito a Jefe de Departamento. El original se envía a la Jefatura del Departamento y la copia se archiva en la Sección.

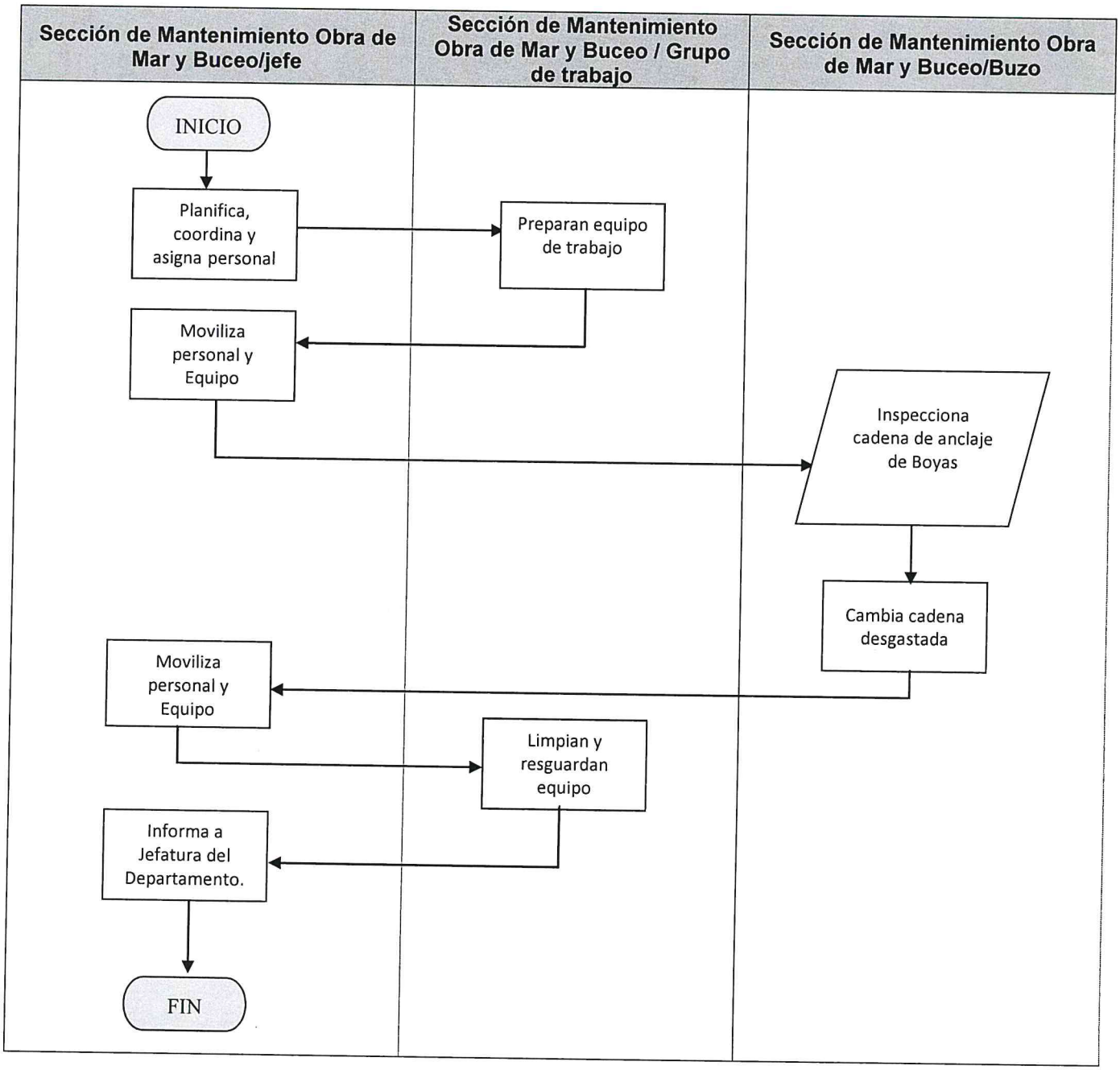
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE CADENA DE BOYAS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Analissa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE CADENA DE BOYAS	**No. DE PASOS:** 08	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

0138



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECCION DE PROTECCIÓN CATÓDICA	**FECHA**	**MES** / **AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10 / 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08

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 71. Equipo de protección
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
INSPECCION DE PROTECCIÓN CATÓDICA	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA Mes: 10 / Año: 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Planificar y asignar personal	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Procede a verificar la disponibilidad de atracaderos en conjunto con el Departamento de Muelle y Equipo para planificar el día y realizar la inspección. Se nombra a cinco personas y un encargado de grupo como responsable: 2 buzos, 1 motorista, 1 marinero (cabo de vida) y 1 persona en tierra, que anota el punto kilométrico y número de ánodo en mal estado, reportado por la pareja de buzos.
02	Preparar y revisar equipo de trabajo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo /equipo de trabajo.	Las cinco personas asignadas a esta actividad deben chequear el equipo y materiales que se utilizan para la inspección submarina de la protección catódica del Muelle Comercial, Auxiliar, Gaviones y Cruceros. Revisar equipo completo de buceo por persona, linterna, dos botellas de aire comprimido extras, lancha con combustible, bandera de señalización, libreta de anotaciones, lapicero o lápiz.
03	Movilizar personal y Equipo.	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe,	Ubicar y asegurar equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up para trasladarse hacia el roll on roll of (embarcadero), con el equipo de trabajo, para cargarlo en una embarcación que será en la que se traslade el equipo y el personal vía marítima al lugar de inicio de inspección. Reportar a Torre de Control el zarpe informando la cantidad de personas a bordo de la embarcación, responsable de la cuadrilla, la actividad a realizar y el lugar de trabajo.

INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATÓDICA	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
			CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

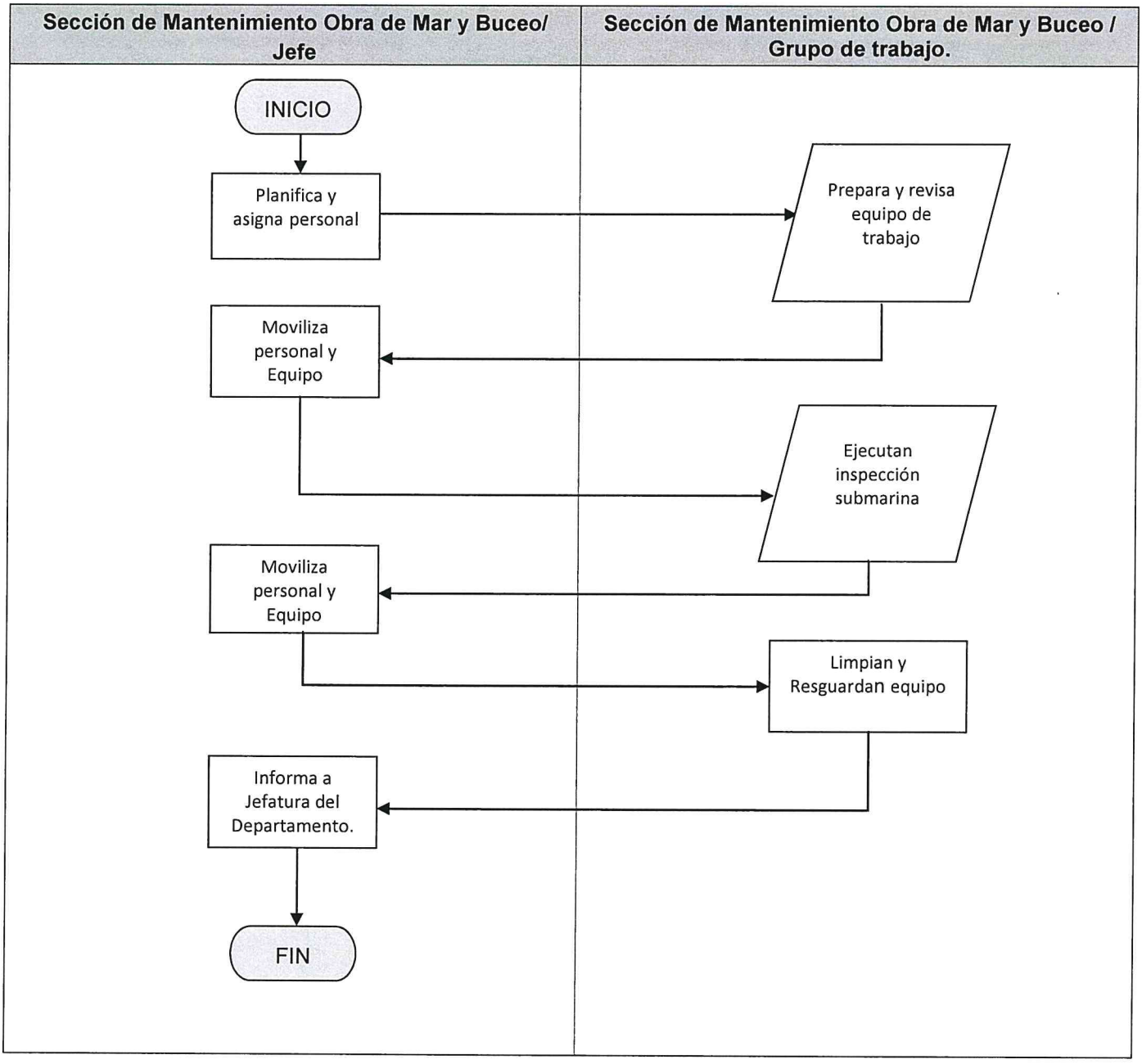
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVAD
04	Ejecutar Inspección submarina	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/ equipo de trabajo.	Los dos buzos se sumergen en el lugar acordado de inicio y la embarcación los acompaña a una distancia prudencial para mayor seguridad. Uno de los buzos sale a la superficie si encuentra anomalía en uno o varios ánodos, y se lo reporta a la persona que acompaña en el recorrido por el atracadero, anotando en la libreta punto kilométrico y numero de ánodo en mal estado.
05	Movilizar personal y Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Retornar en la embarcación al Roll on Roll off (embarcadero), para ubicar y asegurar equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up y retornar a la Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo, con el equipo de trabajo. El jefe de la sección reporta a torre de control el atraque informando la finalización de la actividad sin novedad.
06	Limpiar y Resguardar Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo / equipo de trabajo	El equipo de trabajo se encarga de desarmar los equipos de buceo y los limpian con agua dulce para posteriormente colocarlos en cerchas en el lugar de resguardo, así como la herramienta utilizada.
07	Informar a Jefatura del Departamento	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	El jefe de la sección es el responsable de llevar los registros y controles de los estados de los ánodos, reportando el total del área cubierta por la inspección, nombre del muelle, numero de atracadero, numero de PK (punto kilometrico), indicando los ánodos en mal estado con la identificación respectiva, así como la elaboración del reporte o informe final por escrito a Jefe de Departamento. El original se envía a la Jefatura del Departamento y la copia se archiva en la Sección.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATÓDICA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz Lopez	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES** **MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
INSPECCION DE PROTECCIÓN CATÓDICA	**No. DE PASOS:** 07			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
		10	2021	
INICIA: Sección de Mantto. Obra de Mar y Buceo.				**TERMINA:** Sección de Mantto. Obra de Mar y Buceo



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO**
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09

0143

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 71. Equipo de protección.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO**
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	**No. DE PASOS**: 06 **FECHA** MES: 10 AÑO: 2021	**No. DE HOJA:** 1 de 2 **CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar maquinaria y operador.	Departamento de OBIMAR, Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Solicita vía radio o teléfono a la Jefatura del Depto. Muelles y Equipo, una grúa móvil u otra en su defecto y un operador de maquinaria.
02	Asignar personal	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	El Jefe de la Sección asigna equipo de trabajo de 8 personas con su equipo y herramientas para el trabajo de limpieza y mantenimiento.
03	Desconectar boya del anclaje y trasladar al Ro-Ro.	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Equipo de trabajo	Aseguran con una driza la boya a la embarcación, dos buzos bajan al fondo a desconectar el grillete que une la cadena que sujeta la boya con el anclaje (peso muerto), atan un lazo (driza) al anclaje para dejar balizado el punto, jalan con la embarcación la boya hacia el Roll On Roll off.
03	Izar y limpiar boya	Sección de equipo/Operador de maquinaria Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Equipo de trabajo.	El operador de la grúa procede a izar la boya a la plataforma del Roll On Roll Off. El equipo de trabajo procede a retirar con rasquetas el molusco pegado en la estructura, se lava con jabón y agua a presión con una Hidrolavadora.
04	Trasladar y conectar boya al anclaje.	Sección de equipo/Operador de maquinaria Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Equipo de trabajo.	El operador de la grúa procede a botar la boya al mar, se aseguran con una driza la boya a la embarcación y se jala hacia el lugar balizado, dos buzos bajan al fondo a conectar el grillete que une la cadena que sujeta la boya con el anclaje (peso muerto).

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	No. DE PASOS: 06		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo			**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo

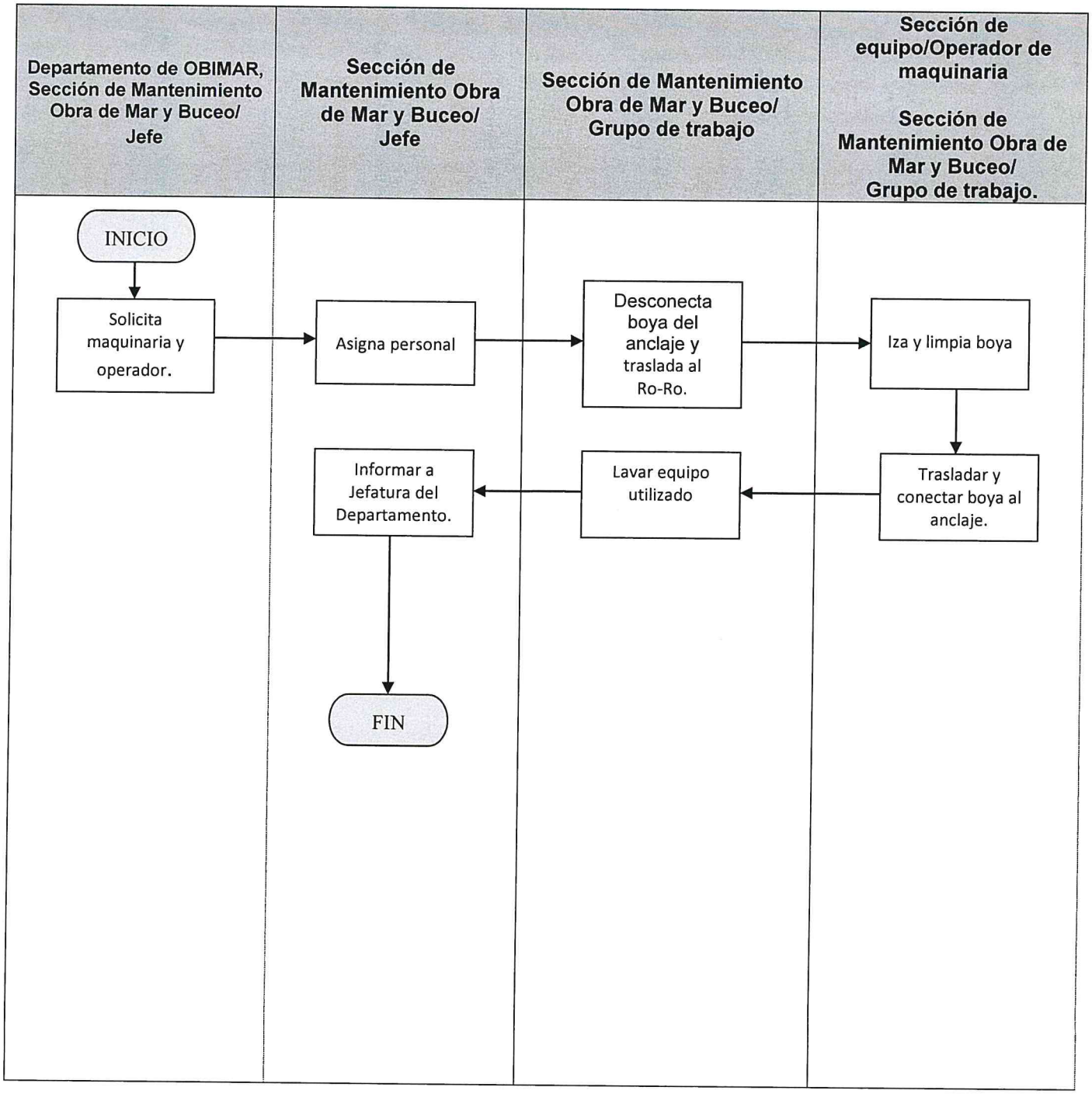
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Limpiar equipo utilizado	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Equipo de trabajo.	Lava con detergente y agua dulce todo el equipo utilizado y se resguarda en su lugar destinado para cada equipo.
06	Informar a Jefatura del Departamento.	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Se realiza un informe de la actividad y se eleva al Jefe del Departamento indicando la operatividad de las boyas.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES** **MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	**No. DE PASOS:** 06			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
INICIA: Sección de Mantto Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección de Mantto Obra de Mar y Buceo.		



0147

	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACION DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-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 71. Equipo de protección.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO**
MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACIÓN DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS.	**No. DE PASOS**: 07	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
INICIA: Sección Mantto Obra de Mar y Buceo		**TERMINA:** Sección Mantto Obra de Mar y Buceo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Planificar operaciones	Departamento OBIMAR, Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo /Jefe	En conjunto con Jefatura de Muelle y Equipo verifican disponibilidad de espacio en los atracaderos del muelle comercial con el objetivo de poder contar con espacio para realizar los trabajos de mantenimiento de manera segura.
02	Solicitar maquinaria y operador	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Solicita vía radio o teléfono a la Jefatura del Depto. Muelles y Equipo, una grúa móvil u otra en su defecto y un operador de maquinaria.
03	Coordinar y asignar personal	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Realiza diversas actividades para coordinar y/o preparar todos los recursos que se utilizarán para llevar a cabo el mantenimiento y reparación de las defensas. Así mismo se hacen dos Grupos de trabajo de cuatro personas por grupo, uno en tierra y el otro en agua.
04	Ejecutar operación	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe, Grupo de trabajo. Sección de equipo/ Operador	Los dos equipos se trasladan al lugar (punto kilométrico o Pk), donde se cambiará la cadena y/o la defensa. El motorista del equipo que se traslada en la embarcación debe reportar el zarpe a torre de control. Con un laso la grúa sostiene la defensa mientras una persona desenrosca los grilletes o los corta con oxicorte si fuera necesario, para retirar la cadena dañada, luego se coloca la cadena nueva uniendo en los extremos con grilletes a los cáncamos de sujeción del muelle, ésta sujetara la defensa nueva o la misma si está en buen estado.

MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACIÓN DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
			CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
INICIA: Sección Mantto Obra de Mar y Buceo			**TERMINA:** Sección Mantto Obra de Mar y Buceo

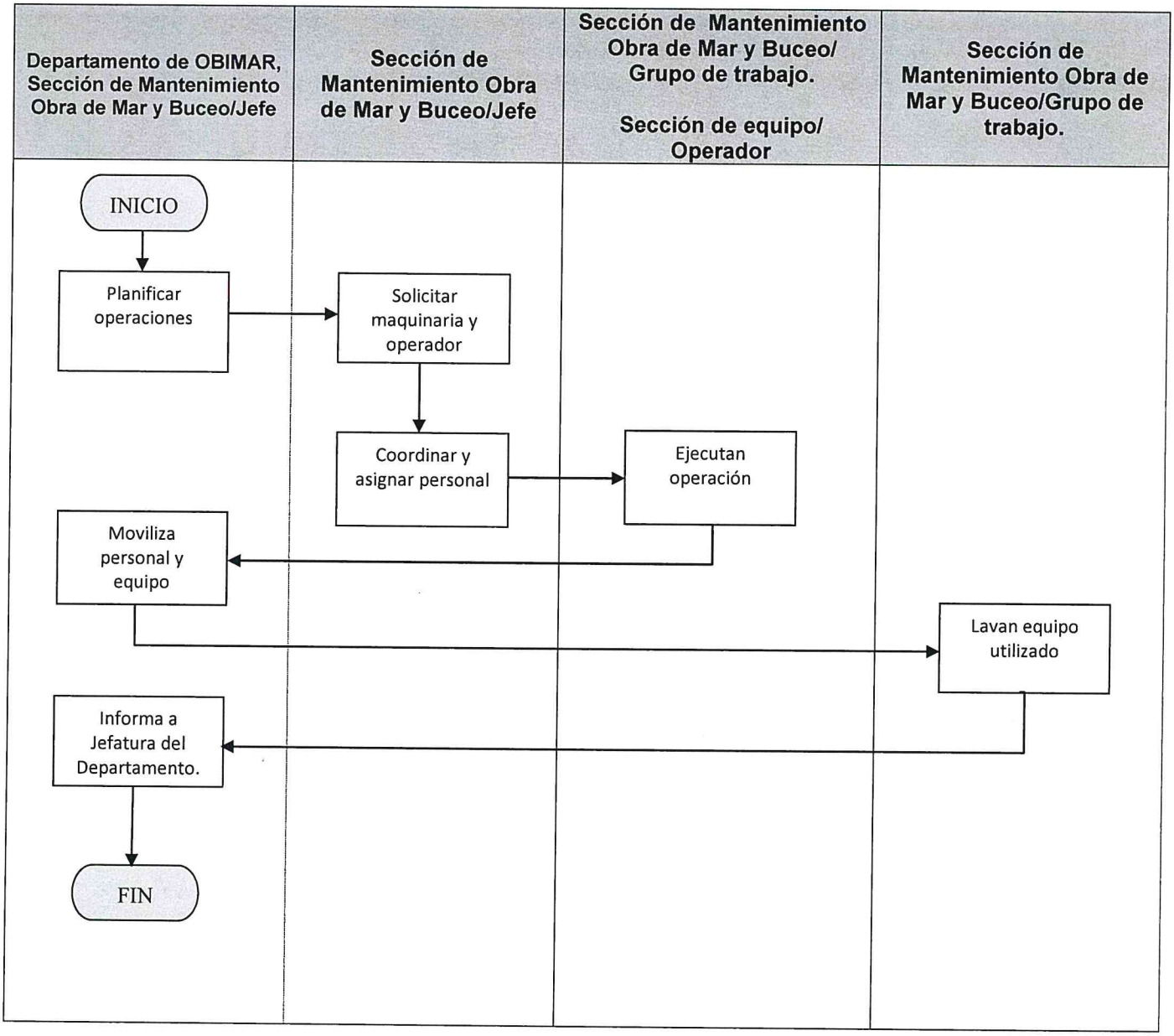
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Movilizar personal y equipo de trabajo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe, Grupo de trabajo.	Al terminar las actividades de mantenimiento, el motorista asegura la embarcación en el lugar asignado y reporta a la Torre de Control su atraque, y retornan a su área de trabajo con el equipo de tierra.
06	Lavar equipo utilizado	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Grupo de trabajo	Todo el equipo se lava con agua dulce y detergente, luego se resguarda en su lugar destinado para cada equipo.
07	Informar a Jefatura del Departamento.	Sección de Mantenimiento Obras de Mar y Buceo/Jefe	Se realiza un informe de la actividad y se eleva al Jefe del Departamento indicando la operatividad del atracadero, y la cantidad de defensas reparadas y la ubicación.

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE DEFENSAS DE LOS MUELLES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACION DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS	**No. DE PASOS:** 07	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
INICIA: Sección Mantto Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección Mantto Obra de Mar y Buceo



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO		**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
	FECHA	10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-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 71. Equipo de protección.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.

3. Del Reglamento del pliego tarifario de servicios portuarios de Puerto Quetzal, los artículos siguientes:

    - Artículo 61. Inspección submarina dentro y fuera de la zona de abrigo.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-11
INICIA: Usuario/Cliente	**TERMINA**: Departamento de OBIMAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar solicitud de servicio	Usuario/Cliente	Consiste en la necesidad de un cliente interno o externo para solicitar por escrito el servicio de buceo.
02	Recibir solicitud	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	La Gerencia de Operaciones, recibe solicitud de la prestación del servicio y traslada a la División de Operaciones Marítimas para coordinar la prestación del servicio con el Departamento de OBIMAR.
03	Trasladar solicitud	Departamento OBIMAR/ Jefe, Subjefe	Traslada solicitud para que procedan a prestar el servicio según lo solicitado, por medio de oficio, original a Jefe de Sección Mantenimiento De Obra De Mar y Buceo
04	Planificar actividades	Departamento OBIMAR, Sección de mantenimiento Obra de mar y Buceo/Jefe	La Jefatura del Departamento coordina con la Jefatura de la Sección para que se comunique con el solicitante del servicio y ponerse de acuerdo.
05	Preparar equipo y asignar personal	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Se refiere básicamente a las diversas actividades que se realizan para coordinar y/o preparar todos equipos y recurso humano que se utilizarán para llevar a cabo el servicio solicitado.
06	Ejecutar servicio	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe, equipo de trabajo	El equipo de trabajo se dirige al lugar por agua, el motorista reporta el zarpe a Torre de Control, dos buzos se sumergen en el agua e inician con el servicio solicitado, la embarcación con el resto del personal espera hasta concluir el trabajo y retornan al embarcadero.

INSPECIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-11
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

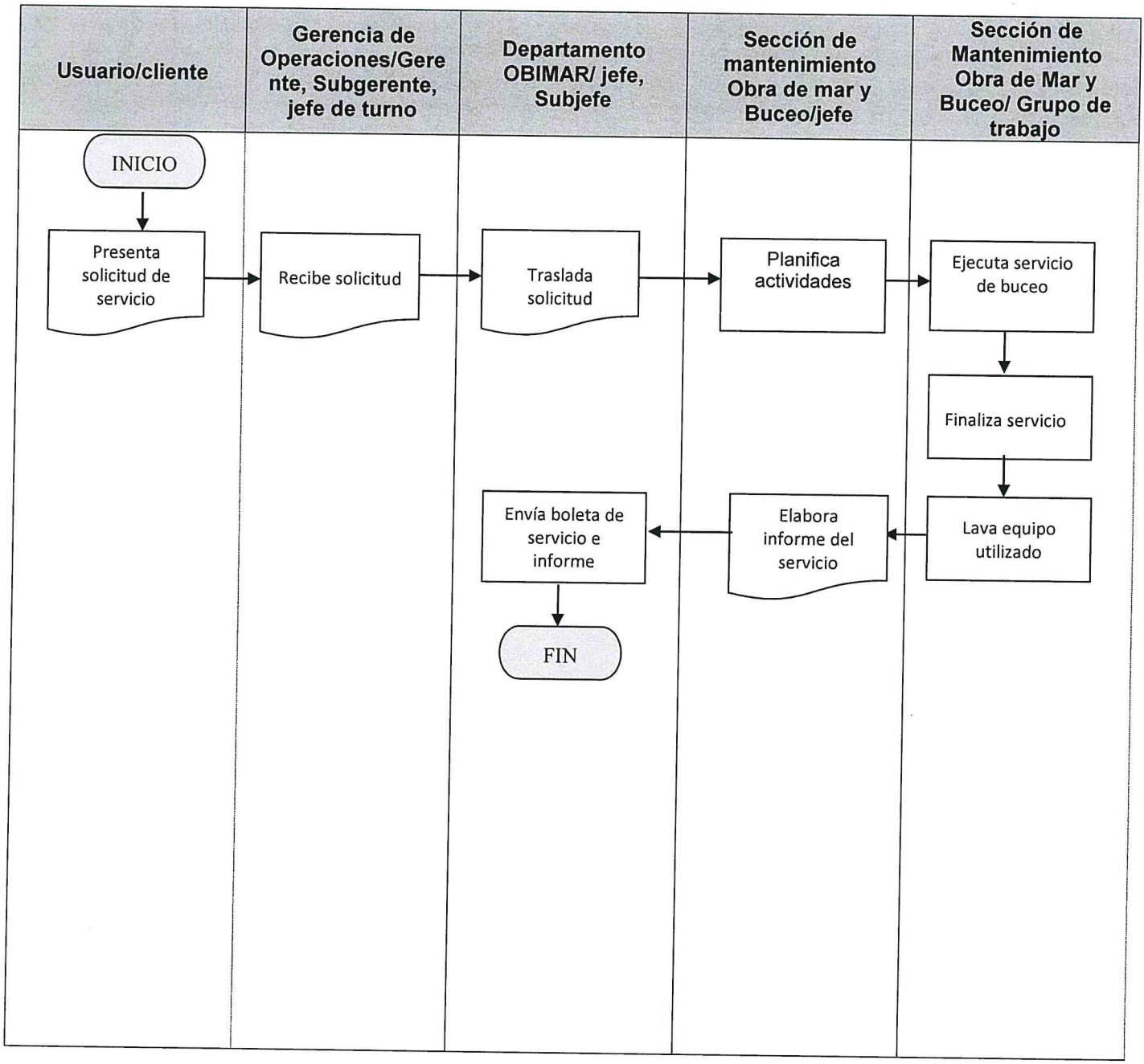
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Finalizar servicio	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe, equipo de trabajo	Al terminar la actividad de buceo, el motorista reporta a la Torre de Control el atraque, asegura la embarcación en el lugar asignado y retornan a la Sección.
08	Lavar equipo utilizado	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/equipo de trabajo	Todo el equipo se lava con agua dulce y detergente, se resguarda en su lugar destinado para cada equipo.
09	Elaborar Informe del Servicio solicitado.	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	El Jefe de la Sección elabora informe y traslada al Jefe de OBIMAR, dejando una copia en el archivo de la Sección.
10	Enviar boleta de servicio y el Informe.	Departamento OBIMAR/Jefe, Subjefe	Se Llena la **BOLETA DE SERVICIO GO-OB-001**, identificando tipo de servicio prestado, costo según tarifa y reglamento vigente. Enviar original al Departamento de Facturación, copia amarilla al cliente y celeste archivo OBIMAR, adjuntando informe a cada copia.

PROCEDIMIENTO: INSPECIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
30/11/2021	Mario Arlemiro Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
INSPECIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	**No. DE PASOS:** 10	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-11
INICIA: Usuario/Cliente	**TERMINA:** Departamento de OBIMAR	



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
FECHA	10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-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 71. Equipo de protección.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 4. Otros servicios, 1082 “Llenado de botellas de aire comprimido”.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	**No. DE PASOS:** 06	**NO. DE HOJA:** 1 DE 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-12
INICIA: Usuario/Cliente		**TERMINA**: Departamento de OBIMAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD RESPONSABLE/ EJECUTORA**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar solicitud de servicio	Usuario/ Cliente	Consiste en la necesidad de un cliente interno o externo para solicitar por escrito el servicio de llenado de botella de aire comprimido.
02	Recibe y autoriza solicitud	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	La Gerencia de Operaciones, recibe solicitud de la prestación del servicio y traslada a la División de Operaciones Marítimas para coordinar la prestación del servicio con el Departamento de OBIMAR.
03	Trasladar solicitud.	Departamento OBIMAR/ Jefe, Subjefe	Traslada solicitud para que procedan a prestar el servicio según lo solicitado, por medio de oficio, original a Jefe de Sección Mantenimiento De Obra De Mar y Buceo.
04	Ejecutar Servicio de llenado de botellas	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/ Personal de turno	Se procede llenando la pileta con agua dulce para el enfriamiento de las botellas, al momento del llenado, anotar hora de inicio y horómetro del compresor, encender compresor y esperar a que llene niveles de aire (3000 psi), abrir válvula para liberar condensación o humedad, conectar botella a la manguera de abastecimiento y abrir el paso de aire comprimido, tiempo aproximado de llenado por botella 15 minutos, desconectar y conectar otra botella, hasta terminar de llenar todas las solicitadas.

SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-12
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

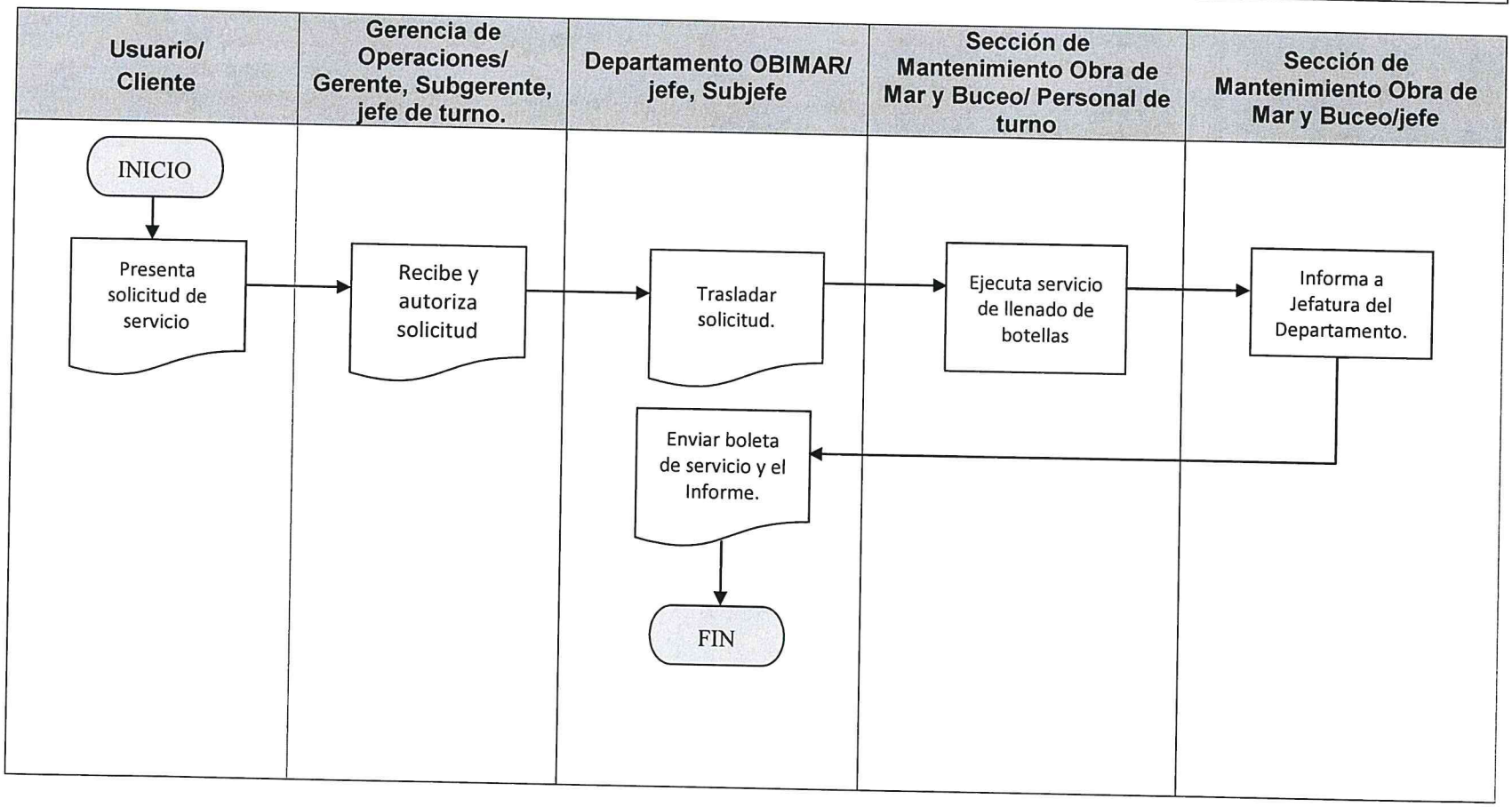
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Informar a Jefatura del Departamento	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Al finalizar el servicio requerido el Jefe de la Sección elabora informe y traslada al Jefe de OBIMAR. El original se envía a la Jefatura del Departamento y la copia se archiva en la Sección.
06	Enviar boleta de servicio y el Informe.	Departamento OBIMAR/Jefe, Subjefe	Llena la **BOLETA DE SERVICIO GO-OB-001,** identificando tipo de servicio prestado, costo según tarifa y reglamento vigente. Enviar original a Facturación, copia amarilla al cliente y celeste archivo OBIMAR.

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Lcda. Ana Lucía Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
30/11/2021	Mario Arturo Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	**No. DE PASOS:** 06			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-12
INICIA: Usuario/Cliente		**TERMINA:** Departamento de OBIMAR		



0158

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-13

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 71. Equipo de protección
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-13
INICIA: Sección de Oceanografía		**TERMINA**: Departamento de OBIMAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD RESPONSABLE/ EJECUTORA**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Preparar Equipo	Personal de Oceanografía	Consiste en preparar el equipo de una botella Nisky (para extracción de agua superficial, media y fondo), disco Sech (para ver transparencia del agua), termómetro para toma de temperatura (superficial, media y fondo).
02	Solicitud de Lancha	Personal de Oceanografía/Tráfico marítimo, Depto. De Obimar	Solicitar la lancha a través de llamada telefónica o vía radio, al Departamento de Tráfico Marítimo o Departamento de Obimar según disponibilidad.
03	Traslado del equipo hacia el muelle roll on roll of	Personal de Oceanografía	Trasladar el equipo desde la Sección de Oceanografía hacia el costado del muelle roll on roll of en pick up de la sección.
04	Solicitar autorización para zarpe	Personal Oceanografía/ Sección de Tráfico y Pilotaje, Radio Operador	A través de radio se solicita la autorización de zarpe indicando la hora de salida y el personal que va a bordo, indicando que persona va como encargado de la actividad.

TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-13
		10 / 2021	
INICIA: Sección de Oceanografía	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Realizar muestreo de temperatura de agua.	Sección de Oceanografía/ Personal de oceanografía	Sumerge la botella de Nisky para obtener muestra superficial, luego para la media y finalmente la de fondo; Existen 5 áreas definidas para realizar muestreo de agua las cuales son: boya de recalada, canal de acceso, boya D, dársena de maniobras y final norte muelle TCQ. Se realiza una vez por semana, o a requerimiento de la Jefatura de Obimar.
06	Realizar muestreo de transparencia del agua	Sección de Oceanografía/ Personal de oceanografía	Sumerge el disco Sech hasta donde hay visibilidad, para obtener muestra de transparencia del agua; Existen 5 áreas definidas para realizar muestreo de agua las cuales son: boya de recalada, canal de acceso, boya D, dársena de maniobras y final norte muelle TCQ. Se realiza una vez por semana o a requerimiento de la Jefatura de Obimar.
07	Retorno al área de atraque.	Personal Oceanografía/ Sección de Tráfico y Pilotaje, Radio Operador	Informa al radio operador la hora de atraque indicando que no hubo ninguna novedad.
08	Trasladado del equipo del Roll On Roll Of a la sección de oceanografía.	Sección de Oceanografía/ Personal de oceanografía	Traslada el equipo en el pick up de la sección, al área de oceanografía.
09	Limpieza del equipo	Sección de Oceanografía/ Personal de oceanografía	Procede al lavado del equipo con agua dulce, luego al secado y posteriormente al resguardo del mismo donde corresponde.
10	Digitalizar la información obtenida	Sección de Oceanografía/ Jefe de la Sección	Realiza digitalización de los datos obtenidos en las muestras realizadas en cada actividad y se guarda en el equipo de cómputo de la sección.

TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-13
		10	2021	
INICIA: Sección de Oceanografía	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

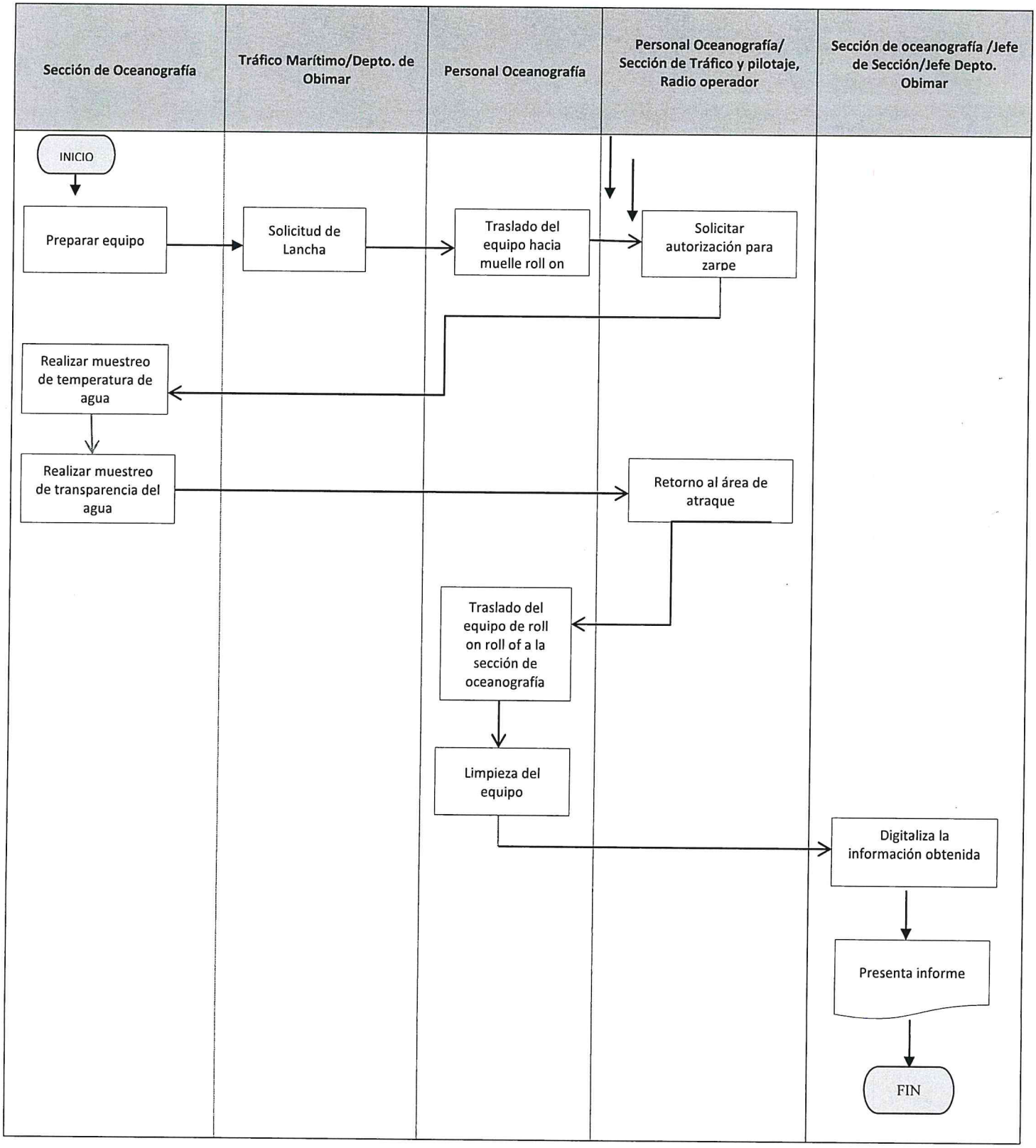
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Presentar informe	Sección de Oceanografía/ Jefe de la Sección	Presenta el informe mensual a la Jefatura de Obimar con los promedios (máximos y mínimos) de las temperaturas y transparencias del agua obtenidas durante el mes.

PROCEDIMIENTO: TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
29/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE MAR Y BUCEO
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 1 de 1 0163
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
		10	2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-13
INICIA: Sección de Oceanografía		TERMINA: Departamento de Obimar		



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
TOMA DE MAREAS	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	No. DE PÁGINA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-14

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:

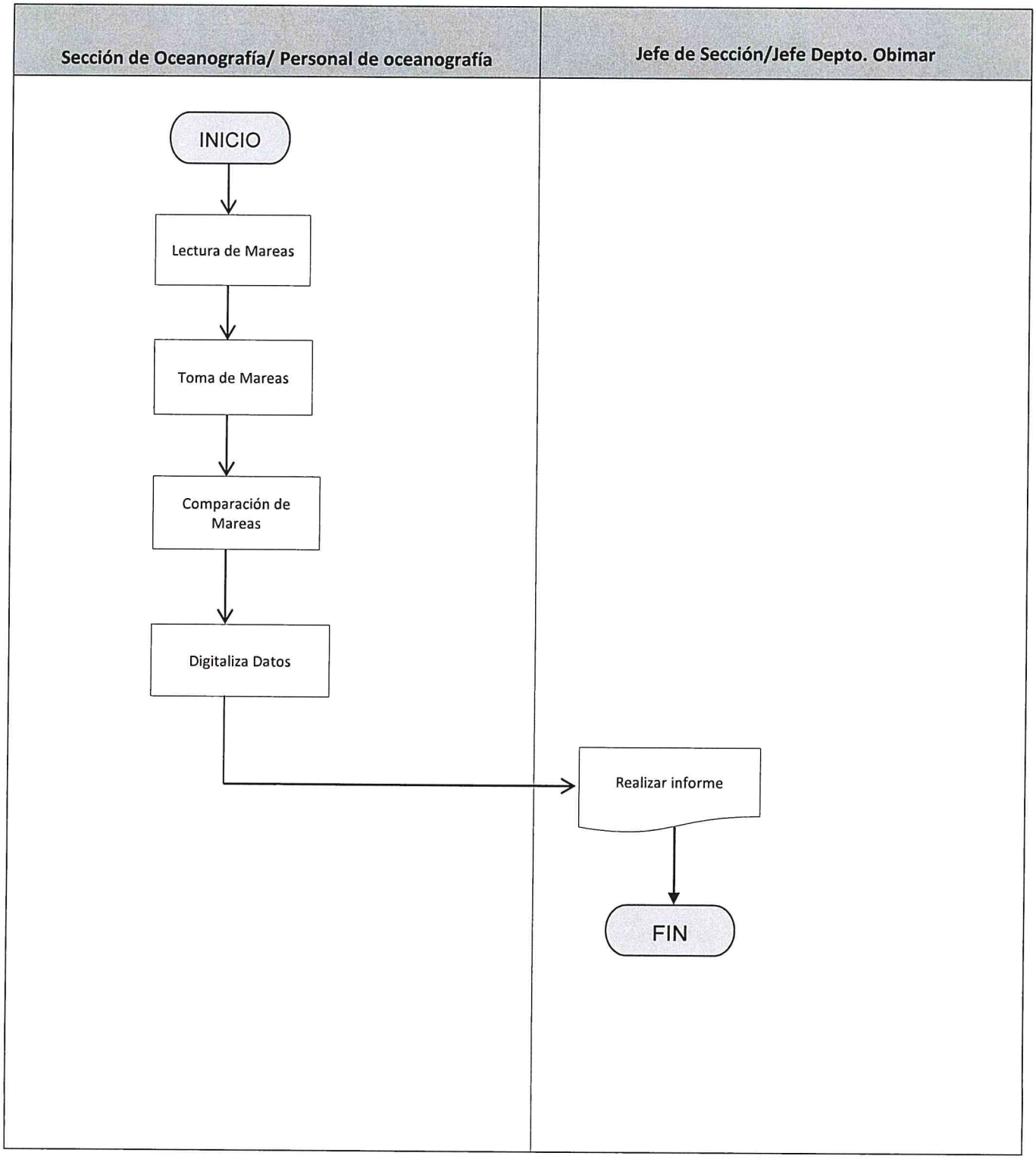
    - Artículo 71. Equipo de protección
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
TOMA DE MAREAS	**No. DE PASOS:** 05	**NO. DE HOJA:** 1 DE 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-14
INICIA: Sección de Oceanografía		**TERMINA**: Departamento de OBIMAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD RESPONSABLE/ EJECUTORA**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Lectura de Mareas	Sección de Oceanografía/ Personal de Oceanografía	Realizar la lectura de las mareas dos veces al día, según la hora pronosticada a través de un programa llamado TIDES CORRENTS PRO NOBELTE; para el acceso a este programa EPQ paga una licencia anual y se apoyan por los pronósticos del INSIVUMEH.
02	Toma de Mareas	Sección de Oceanografía/ Personal de Oceanografía	Realizar la lectura de las mareas dos veces al día en el mareómetro, según la hora pronosticada por el programa TIDES CORRENTS PRO NOBELTE y el apoyo del INSIVUMEH, en la estación TOGA ubicada al final del muelle auxiliar sur.
03	Comparación de Mareas	Sección de Oceanografía/ Personal de Oceanografía	Realizar la comparación de las mareas Observadas físicamente Vrs. Pronosticadas por los sistemas.
04	Digitalizar los datos	Sección de Oceanografía/ Personal de Oceanografía	Ingresar los datos obtenidos en las lecturas realizadas durante el día, al equipo de cómputo.
05	Realizar Informe	Sección de Oceanografía/ Jefe Sección	Procede a realizar informe mensual o a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Obimar.

PROCEDIMIENTO: TOMA DE MAREAS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE MAR Y BUCEO
TOMA DE MAREAS	No. DE PASOS: 05			NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
		10	2021	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-14
INICIA: Sección de Oceanografía		TERMINA: Departamento de Obimar		



DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO

DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO

CONTENIDO

CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	MNP-GO-DOT-DME-SE-02
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	MNP-GO-DOT-DME-SM-03

	NORMAS			**GERENCIA OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **SECCIÓN DE MUELLES**
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SM-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 presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 47. Solicitud de servicios.
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 74. Contaminación Marina
    - Artículo 75. Protección al medio ambiente.
    - Artículo 76. Planes de Contingencia.
    - Artículo 77. Trasiego de Combustible.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
    - Artículo 84. Operación de líquidos Inflamables.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

- Artículo 29 Trasiego de Combustible o trasiego de Sludge.

4. El Agente naviero debe entregar una copia de la solicitud del servicio a la Gerencia de Seguridad Integral para que ésta supervise el abastecimiento del servicio.

5. Cuando el servicio se solicite en tiempo extraordinario, deberá solicitarse por escrito como mínimo, con dos horas de anticipación.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **SECCIÓN DE MUELLES**
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	**No. DE PASOS**: 11	**No. DE PÁGINA:** 1 de 3
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de Muelle	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar solicitud	Agencia Naviera/Agente Usuario Cliente	La agencia naviera, usuario o cliente presenta solicitud de operación, autorizada previamente por la Gerencia de Seguridad Integral, en la cual le permiten el ingreso de bomba y cisterna de combustible.
02	Recibir solicitud autorizada	Recepción de documentos/Recepcionista	Recibe la solicitud y verifica que cuente con el sello de autorizado de la Gerencia de Seguridad Integral y lo traslada al despacho de la Gerencia de Operaciones para su análisis y autorización si fuera procedente. Si le hace falta el sello de la Gerencia de Seguridad Integral, lo devuelve. De lo contrario continúa con el proceso normal.
03	Revisar solicitud	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo Operacional. Si la solicitud no cumple con los requisitos rechaza y devuelve. De lo contrario continúa con el proceso.
04	Autorizar operación	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	Coloca sello de autorizado y firma la solicitud para la operación de abastecimiento de combustible. Luego traslada a la secretaria de la Gerencia para continuar con el proceso.

CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	TERMINA: Sección de Muelles		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Recibir y devolver solicitud autorizada	Gerencia de Operaciones/secretaria	Recibe la solicitud debidamente autorizada, firmada y sellada por el Gerente, Subgerente o Jefe de turno y la devuelve al Agente Naviero, Usuario o Cliente según corresponda.
06	Recibir y trasladar solicitud autorizada.	Agencia Naviera/Agente Usuario Cliente	Recibe solicitud autorizada y la traslada al Departamento de Muelles y Equipo para la supervisión de la operación.
07	Girar instrucciones	Departamento de Muelles y Equipo / Jefe	Da instrucciones al supervisor de muelle para la supervisión de la operación de abastecimiento.
08	Nombrar personal	Sección de muelles /Supervisor de turno	Nombra una persona para que supervise la operación de abastecimiento de combustible.
09	Supervisar Operación	Sección de muelles /Personal asignado	Supervisa que el abastecimiento de combustible se lleve a cabo de manera segura siguiendo las normas de seguridad de Puerto Quetzal.
10	Realizar reporte	Sección de Muelles/ Supervisor de turno	Finalizada la operación de abastecimiento se solicita a la abastecedora copia de envío de combustible, para realizar el REPORTE DE SERVICIOS PRESTADOS, en la cual detalla fecha y hora, hora inicial y final de operación, Total de galones y el peso en Toneladas Métricas del combustible suministrado.

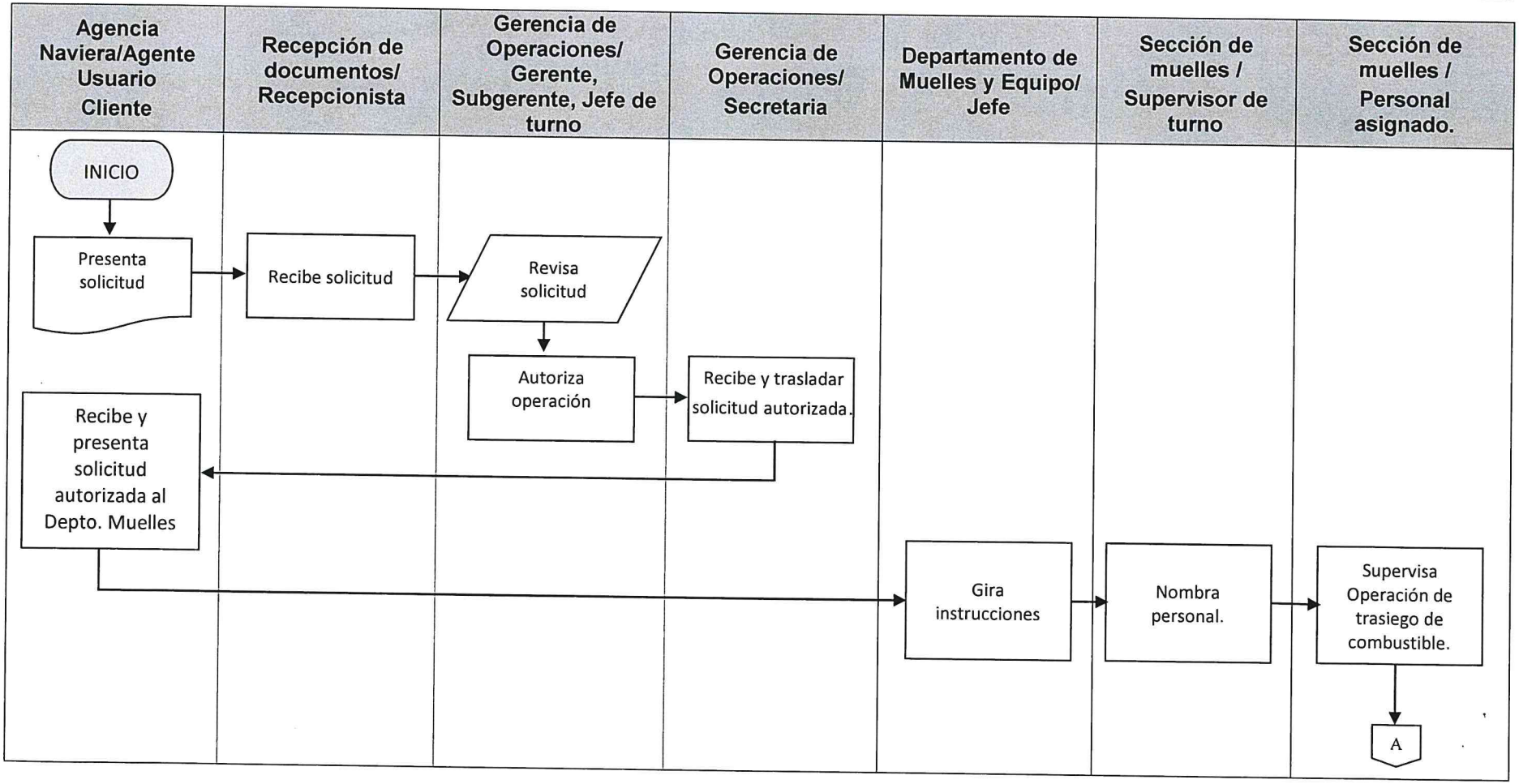
CONTROL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de Muelles		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Imprimir y trasladar reporte	Sección de muelles/Supervisor de turno	Revisa que la información esté correcta, lo imprime, firma y sella. Para luego trasladarlo al área de Centralización de Documentos para continuar con el proceso correspondiente.

PROCEDIMIENTO: CONTROL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz Lopez	

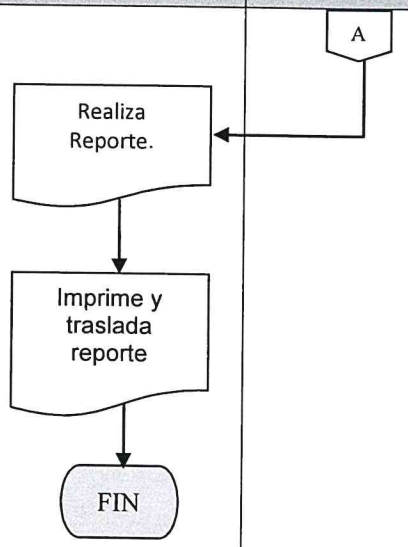
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN
Guatemala, C.A.
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
PUERTO QUETZAL - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **SECCIÓN DE MUELLES**
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA — **MES:** 06 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de Muelles	



0173

CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2021	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de Muelles		

Agencia Naviera/Agente Usuario Cliente	Recepción de documentos/ Recepcionista	Gerencia de Operaciones/ Gerente, Subgerente, Jefe de turno	Gerencia de Operaciones/ Secretaria	Departamento de Muelles y Equipo/ Jefe	Sección de muelles/ Supervisor de turno	Sección de muelles / Personal asignado.
						

0174

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **SECCIÓN DE EQUIPO**
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SE-02

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 72. Maquinaria y Equipo de manipulación
    - 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 67. Alquiler de equipo.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **SECCIÓN DE EQUIPO**
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SE-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Asistir a planificación de buque	Departamento Muelles y equipo/ Jefe, Subjefe, Personal de turno.	Cuando es atención al buque, se asiste a la reunión de planificación en la Unidad de Planificación de Operaciones Portuarias para recibir información de la Agencia Naviera relacionada a la carga/descarga de mercadería. Cuando es prestación del servicio a terceros, la empresa interesada o usuario, debe presentar la siguiente documentación al Departamento de Muelles y Equipo: -**Solicitud de servicio autorizado por la Gerencia de Operaciones**.
02	Coordinar asignación de equipo y personal.	Departamento Muelles y equipo/ Jefe	Se asigna la maquinaria y equipo según el tipo de carga a movilizar (montacargas, mafis, spreader, portacontenedores, etc.), así como también el personal necesario para la prestación del servicio.
03	Entregar maquinaria / equipo.	Sección de Equipo / Encargado del Hangar.	Previo a entregar la maquinaria y/o equipo al operador, realiza un chequeo sobre el estado de las mismas, llenando el siguiente formulario: **-Revisión de maquinaria y equipo GO-ME-eq-003.**

ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DME-SE-02
INICIA: Departamento Muelles y Equipo	**TERMINA:** Hangar de maquinaria		

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Revisar maquinaria / equipo.	Sección de Equipo/ Operador.	Recibe la maquinaria / equipo y procede a realizar chequeos de rutina para su buen funcionamiento o informar los desperfectos encontrados de acuerdo al formulario GO-ME-eq-003.
05	Trasladar maquinaria / equipo.	Sección de Equipo/ Operador.	Se traslada al lugar de trabajo donde realizará la operación asignada.
06	Realizar la operación.	Sección de Equipo/ Operador.	Realiza la operación de manipulación de la carga de acuerdo a lo solicitado, reportándolo vía radio al jefe inmediato para que ingrese datos al Sistema de Operaciones el inicio de la operación.
07	Informar servicios prestados	Sección de Equipo/ Supervisor	Con base al reporte del operador del equipo y del supervisor de Patio de Contenedores llena el siguiente formulario: **-Maquinaria por Alquiler EQ02.** **-Reporte de Maquinaria Rentada GO-ME-eq-004**. **-Boleta de servicio EQ10** Para remitirlo al área de Centralización de documentos para su trámite correspondiente.
08	Devolver maquinaria / equipo.	Sección de Equipo/ Operador.	Al finalizar la operación, devuelve el equipo al encargado del Hangar.

ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	No. DE PASOS: 09			NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2021	MNP-GO-DOT-DME-SE-02
INICIA: Departamento de muelles y equipo	**TERMINA:** Hangar de maquinaria			

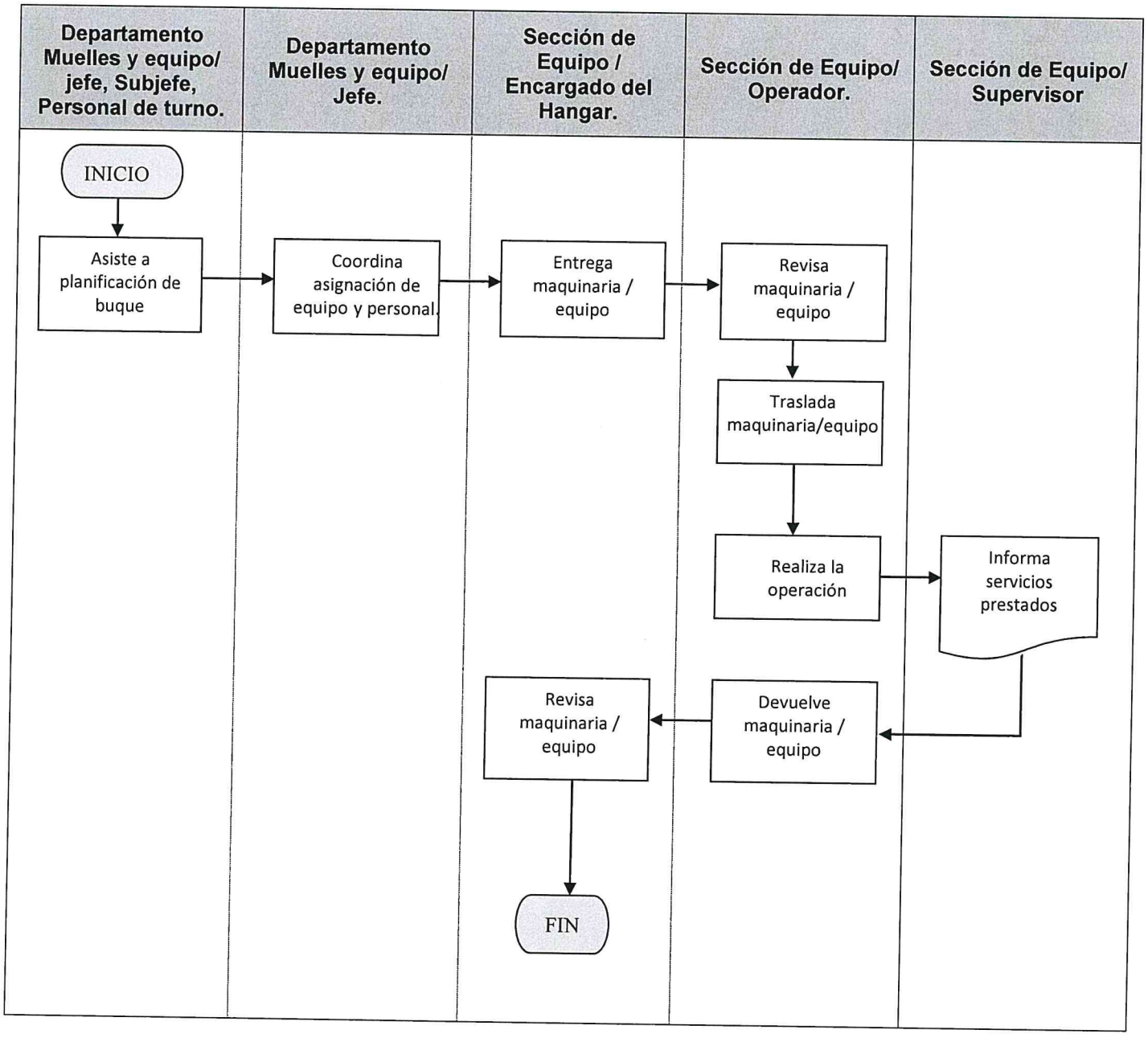
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Revisar maquinaria / equipo.	Sección de Equipo/ Encargado del Hangar, Operador	En forma conjunta revisan el estado de devolución de la maquinaria/equipo y proceden a llenar el formulario: **-Revisión del Equipo GO-ME-eq-003**. Si la maquinaria / equipo tiene daño o desperfecto, el encargado del Hangar establece las causas y lo anota en el Libro de Novedades, informa al Encargado de Equipo de turno y lo traslada al taller para su reparación. Si la maquinaria / equipo está en buen estado, el encargado del Hangar procede a su recepción.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Alfonso Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **SECCIÓN DE EQUIPO**
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SE-02
INICIA: Departamento de Muelles y Equipo.	**TERMINA:** Hangar de maquinaria	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS SECCIÓN DE MUELLES
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DME-SM-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 47. Solicitud de Servicios.
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 28. Suministro de agua

3. Cuando el servicio se solicite en tiempo extraordinario, deberá solicitarse por escrito como mínimo, con dos horas de anticipación.

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS **SECCIÓN DE MUELLES**
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	**No. DE PASOS**: 13			**No. DE PÁGINA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DME-SM-03
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente		**TERMINA:** Área Centralización de documentos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar solicitud de servicio	Agencia Naviera/Agente Usuario Cliente	Presenta en el área de Recepción de Documentos solicitud de la prestación del servicio para su autorización de la Gerencia de Operaciones.
02	Recibir y trasladar solicitud servicio	Recepción de documentos/ Recepcionista	Recibe la solicitud del servicio y lo traslada al despacho de la Gerencia de Operaciones para su análisis y autorización si fuera procedente.
03	Revisar solicitud	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de Turno.	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo Operacional. Si la solicitud no cumple con los requisitos, rechaza y devuelve. De lo contrario continúa con el proceso normal.
04	Autorizar servicio.	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de Turno.	Coloca sello de autorizado y firma la solicitud de servicios, para luego trasladarla a la secretaria de la Gerencia para continuar con el proceso.
05	Recibir y devolver solicitud autorizada.	Gerencia de Operaciones/secretaria	Recibe la solicitud debidamente autorizada, firmada y sellada por el Gerente, Subgerente o Jefe de turno y la devuelve al Agente Naviero, Usuario o Cliente según corresponda.

SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DME-SM-03
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	TERMINA: Área Centralización de documentos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Trasladar solicitud autorizada.	Agencia Naviera/Agente	Recibe solicitud autorizada y la traslada al Departamento de Muelles y Equipo para la prestación del servicio requerido.
07	Girar instrucciones	Departamento de Muelles y Equipo/ Jefe, Subjefe.	Dan instrucciones al supervisor de muelles para la prestación del servicio.
08	Nombrar personal	Sección de Muelles/ Supervisor de turno	Nombra dos personas para que realicen la prestación del servicio.
09	Preparar equipo	Sección de Muelles/ Personal asignado.	Se dirigen a la Sección de Muelles y preparan los contadores y mangueras para hacer las mediciones y el abastecimiento respectivo.
10	Prestar el servicio	Sección de Muelles/ Responsables asignados.	Se realizan las conexiones de mangueras y contador, luego se coordina con el Oficial del buque para iniciar con el abastecimiento correspondiente. Y cuando sea en el predio de lavado de tolvas se coordina con el encargado que solicitó el servicio.
11	Resguardar equipo	Sección de muelles/Responsables asignados	Resguardan los contadores y mangueras en la sesión de muelles.
12	Realizar reporte	Sección de muelles/Supervisor de turno	Luego de haber prestado el servicio, elabora el REPORTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS en el cual detalla fecha y hora, lectura inicial y final del contador, así como la cantidad de volumen de agua suministrado.

SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DME-SM-03
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	TERMINA: Área de centralización de documentos		

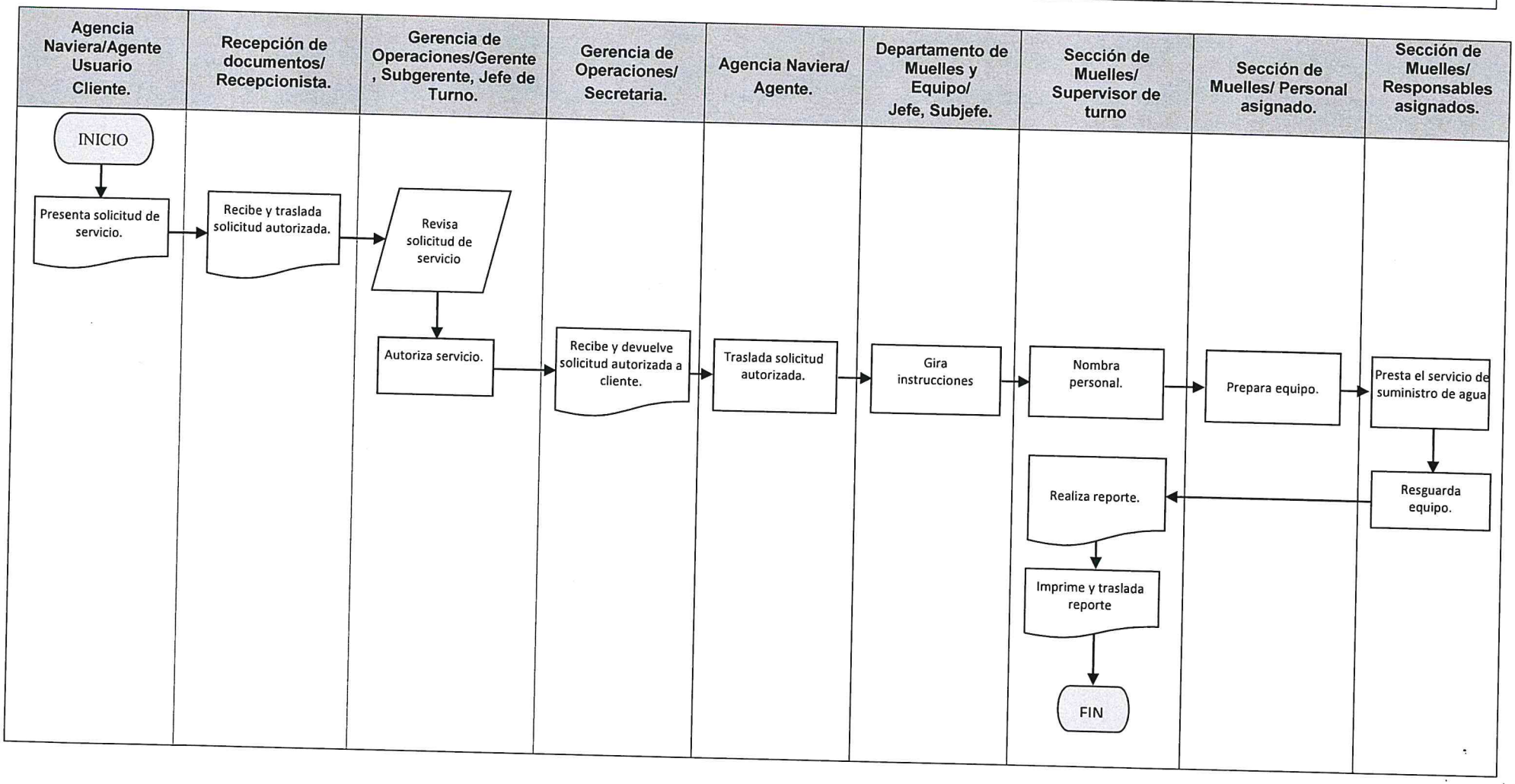
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Imprimir y trasladar reporte	Sección de muelles/ Supervisor de turno	Revisa que la información esté correcta, lo imprime, firma y sella. Para luego trasladarlo al área de Centralización de Documentos para la gestión correspondiente.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS **SECCIÓN DE MUELLES**
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA.	**No. DE PASOS:** 13		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DME-SM-03
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente.	**TERMINA:** Área Centralización de documentos		



DEPARTAMENTO DE TERMINALES

DEPARTAMENTO DE TERMINALES

CONTENIDO

CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PREDIOS E.P.Q	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
DESPACHO DE VEHICULOS	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
VACIADO DE CONTENEDOR	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
PESAJE DE VEHICULOS	MNP-GO-DOT-DT-SB-12
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	MNP-GO-DOT-DT-SCM-18

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-01

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 38. b) Agencia Naviera –Obligaciones-
   - Artículo 39. b) Compañía Estibadora –Obligaciones-
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Articulo 64. Inicio de las operaciones
   - Artículo 65. a) Distribución modal de la carga.
   - Artículo 74. Contaminación marina.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 84. Operación de líquidos inflamables

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN**
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
INICIA: Sección Bodega Exportación	**TERMINA:** Sección Bodega Exportación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Revisar Movimiento de buques BQ01	Sección de Bodega Exportación/Jefe	Diariamente se ingresa al sistema de operaciones y se verifica el movimiento de los buques con carga de exportación a granel líquido.
02	Solicitar documentos	Sección de Bodega Exportación/Jefe	Mediante correo electrónico o vía telefónica se le solicita a la agencia naviera los documentos de embarque.
03	Entregar documentos	Agencia Naviera/Agente	Entrega a la sección de la bodega de exportación la siguiente documentación: -Póliza de exportación -Lista de embarque
04	Revisar documentos	Bodega de Exportación/Jefe, auxiliar	Verifica que las pólizas y listas de embarque estén autorizados por la SAT.
05	Iniciar operación	Compañía Estibadora/Cuadrilla	Inician la carga de exportación de granel sólido o líquido.
06	Entregar documentos finales	Bodega de Exportación/ Jefe, auxiliar	Después de finalizada la operación de exportación, la Agencia Naviera entrega los documentos finales: -Manifiesto de carga en copia dura, -Reportes de Peso (gráneles sólidos) y Reporte de Mediciones (cuando es granel líquido).

CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CODIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
INICIA: Sección Bodega de exportación	**TERMINA**: Sección Bodega de exportación		

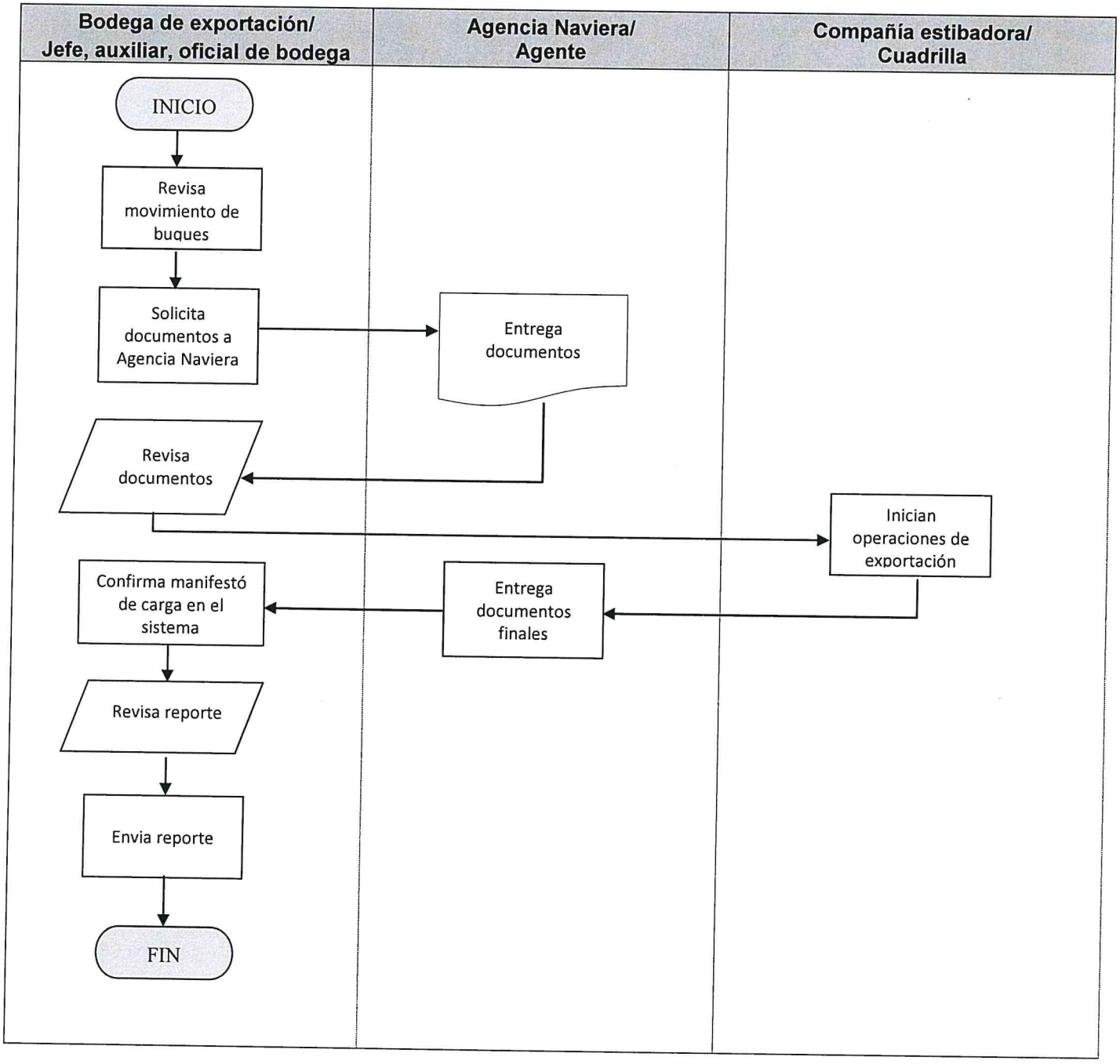
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Confirmar Manifiesto de carga.	Bodega de exportación/Oficial de bodega.	Se ingresan los datos finales de bultos/lotes y peso de Exportación al Sistema de Operaciones, generando la siguiente información: -CE02 "**Reporte Final de Carga General**"
08	Revisar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	El jefe de Bodega de exportación revisa que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.
09	Enviar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos para su trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Dina Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Arlemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION** **BODEGA EXPORTACIÓN**
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
INICIA: Sección bodega exportación	**TERMINA:** Sección Bodega de Exportación.	



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-02

0191

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. e) 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.

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA EXPORTACIÓN**
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección de Bodega de Exportación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar documentos	Agencia Naviera/Agente	Se presenta en ventanilla de la sección de bodega de exportación y presenta los siguientes documentos para el despacho de la carga: -Lista de embarque autorizado por SAT -Manifiesto en copia dura, -Póliza de exportación -Factura de la mercadería (vehículos) -Pago de almacenaje (cuando aplique) -Solicitud de llenado de contenedor (cuando aplique) -Solicitud despacho de mercadería autorizada por la gerencia de operaciones.
02	Verificar documentos	Bodega de Exportación/Jefe, auxiliar	Revisa que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo Operacional. Si todo está en orden continúa el proceso normal, de lo contrario devuelve los documentos para su corrección.
03	Autorizar despacho y asignar personal	Bodega de Exportación/Jefe, auxiliar	Autoriza el despacho de la mercadería y asigna personal para la supervisión de la operación en la bodega.
04	Despachar Mercadería	Sección de Equipo/Operador Bodega de Exportación /Oficial de Bodega	El oficial de bodega indica al operador de maquinaria la cantidad y tipo de mercadería a despachar. *Ver procedimiento Servicio de Maquinaria y Equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42.*
05	Transferir Mercadería	Sección de Equipo /Operador de Maquinaria	El operador de maquinaria traslada la mercadería hacia el costado del Buque o contenedor que se llenará con la mercadería.

DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA**: Sección de Bodega de Exportación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

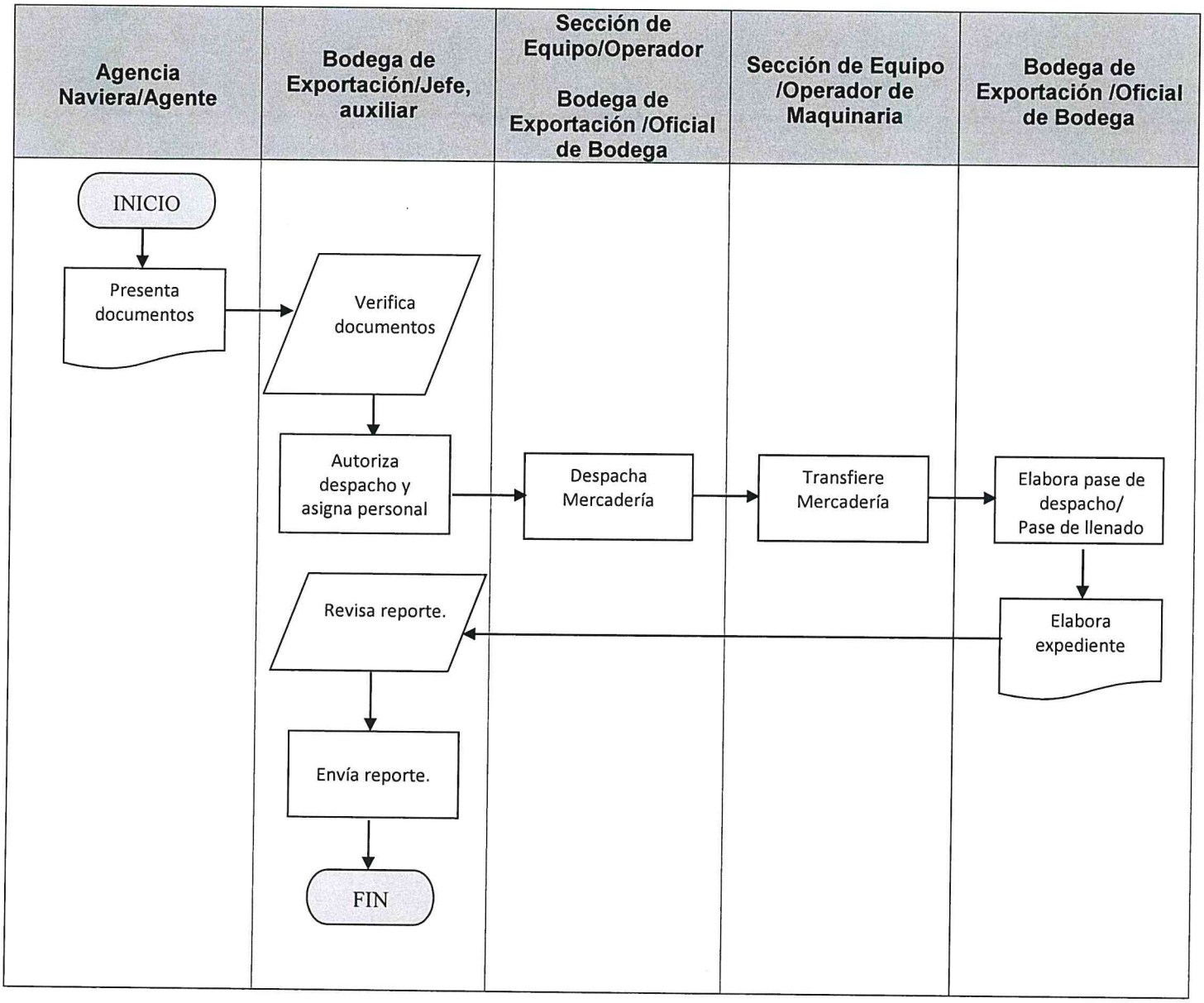
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Elaborar pase de despacho/ Pase de llenado	Bodega de Exportación /Oficial de Bodega	En el Sistema de Operaciones se procede a elaborar **Pase de Despacho al Buque/Pase de Llenado de Contenedor** y se extiende una copia al Agente naviera.
07	Elaborar expediente	Bodega de Exportación /Oficial de Bodega	Se consolida la documentación correspondiente y en el sistema de operaciones se generan los siguientes reportes: -CE02 "**Reporte Final de carga general**"- -CE07 "**Reporte de Despacho de Llenados**"-
08	Revisar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	El jefe de Bodega de exportación revisa que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.
09	Enviar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos para el trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA).		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Meyer	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Arturo Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN FORTALEZA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA EXPORTACIÓN**
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA / **MES** / **AÑO**: 10 / 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección bodega de exportación	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-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 Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 29. Servicio de báscula.
    - Artículo 61. e) Plazos de entrega de documentos.
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 64. Inicio de las operaciones.
    - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN**
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 14	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Sección Bodega de Exportación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Ingresar camión	Transportista/Piloto	Se dirige a la garita de ingreso y presenta la documentación que ampara la carga (carta de porte y póliza de exportación) para exportación, al cheque de mercancía ubicado dentro de la garita.
02	Revisar documentos y asignar ciclo	Sección de cheques/cheque mercancías	Revisa la documentación presentada por el transportista, y en el Sistema de Operaciones registra, asigna y entrega ciclo a transportista.
03	Ir a báscula de pesaje	Transportista/piloto	Luego de ingresar al recinto portuario se dirige al área de báscula para realizar su primer pesaje, para luego trasladarse a la sección de Bodega de Exportación.
04	Presentar documentos	Transportista/Piloto Y Agencia Naviera/Agente	Piloto se presenta en ventanilla de la Sección de Bodega de Exportación y presenta la documentación preliminar siguiente: -Carta de Porte, -Ciclo, -Boleta de Primer Pesaje de la carga. -Facturas que amparen la carga (cuando aplique) Agente Naviero, presenta a ventanilla de la sección de bodega de exportación y entrega dos (2) juegos de la documentación final siguiente: -Carta de Porte, -Póliza de Exportación (Autorizado por SAT)

EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
INICIA: Transportista	**TERMINA**: Sección Bodega de Exportación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Autorizar y asignar personal	Sección Bodega Exportación/Jefe, Auxiliar	Revisa que toda la documentación presentada, cuente con las firmas y sellos correspondientes y que cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo Operacional. Autoriza y asigna personal para chequear la mercadería que será embarcada al costado del buque.
07	Iniciar operación	Compañía estibadora/Cuadrilla Sección de Equipo/Operador SAT/delegado	Se procede a descargar la mercadería del camión al costado del buque, con la presencia del Oficial de Bodega, SAT, Gestor aduanal y Aseguradora cuando lo requiera el exportador. *Ver procedimiento servicio de maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42*
08	Chequear al costado del buque	Sección Bodega de Exportación/Oficial de Bodega	El oficial de bodega situado al costado del buque verifica la cantidad de carga a embarcar en base a la Lista de Embarque proporcionado por la Agencia Naviera.
09	Ir a báscula de pesaje	Transportista/Piloto	Después que ha sido descargada y despachada la mercadería en su totalidad, procede a realizar a trasladar a báscula para su Segundo Pesaje y luego regresa a Bodega Exportación para que se le extienda su Pase de Despacho al Buque.
10	Entregar boleta de pesaje	Transportista/Piloto	El piloto se dirige a la ventanilla de la sección de bodega de exportación y entrega boleta de segundo pesaje.

EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
INICIA: Transportista	**TERMINA**: Sección Bodega de Exportación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Elaborar Pase de Despacho	Bodega de Exportación/Oficial de Bodega	En el sistema de operaciones ingresa toda la información de la carga y se procede a elaborar el **Pase de Despacho al Buque vía directa**. Se le hace entrega del mismo al piloto, como constancia de recepción de la mercadería.
12	Elaborar expediente	Bodega de Exportación / Oficial de Bodega	Se consolida la documentación correspondiente y en el sistema de operaciones se genera el siguiente reporte: -CE02 "**Reporte Final de carga general**"-
13	Revisar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	El jefe de Bodega de exportación revisa que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.
14	Enviar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos.

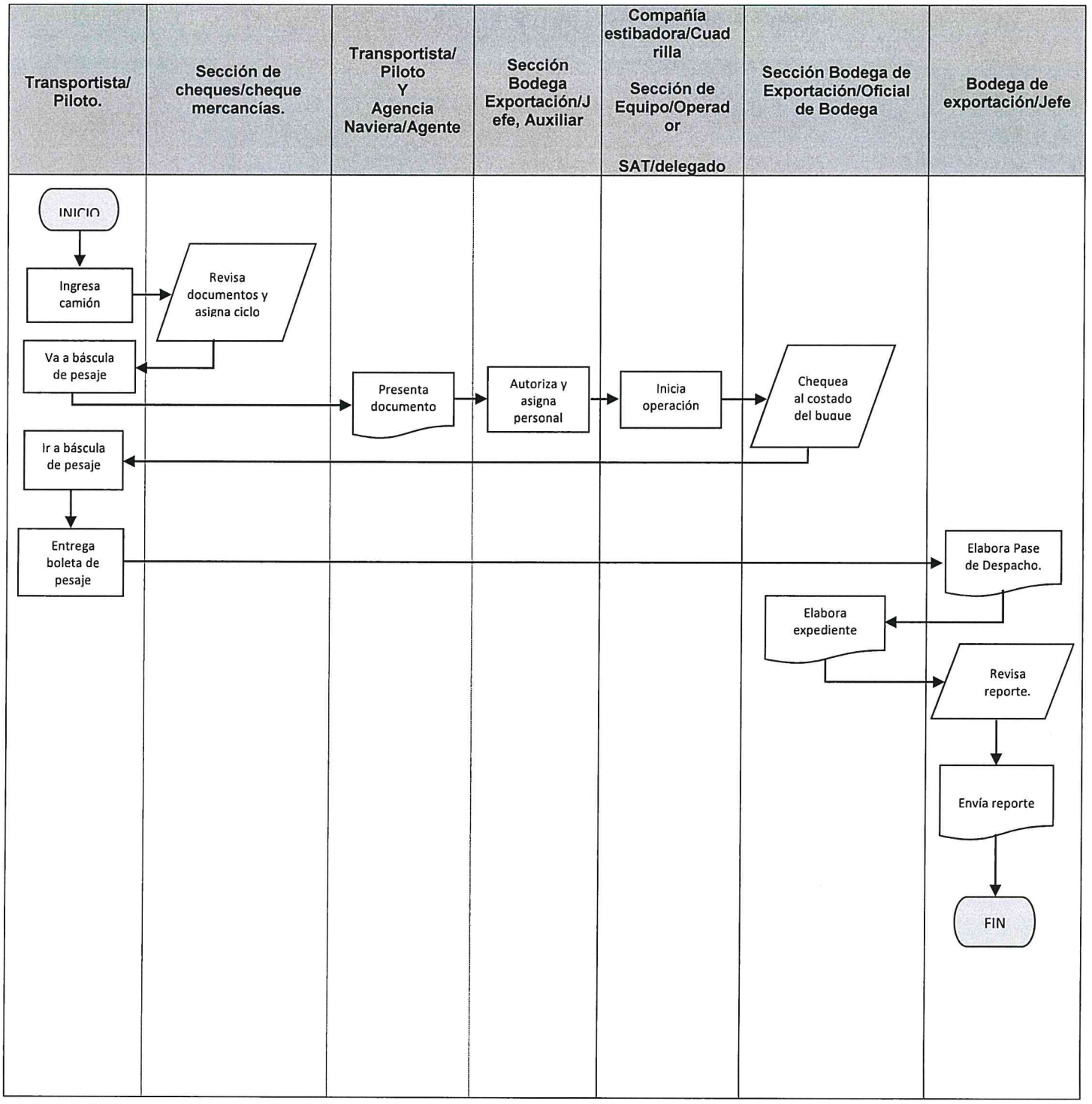
PROCEDIMIENTO: EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN**
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 14			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
		10	2021	
INICIA: Transportista.		**TERMINA:** Sección bodega de exportación.		

0199



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA**: 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-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 29. Servicio de Báscula.
   - Artículo 61. e) Plazo de entrega de Documentos.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 64. Inicio de las operaciones.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 79 Carga Peligrosa.

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

3. Cuando la mercancía ingresa al Puerto por medio de varias partidas, el camión debe pesarse igual número de veces y el cobro de báscula se hará por cada pesaje.

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 TERMINALES **SECCION** **BODEGA EXPORTACIÓN**
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 17	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Bodega de Exportación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Ingresar camión	Transportista/Piloto	Se dirige a la garita de ingreso y presenta la documentación que ampara la carga (carta de porte y póliza de exportación), al cheque que se encuentra en garita de ingreso.
02	Revisar documentos y asignar ciclo	Sección de cheques/Cheque en garita	Revisa la documentación presentada por el transportista, y en el Sistema de Operaciones registra, asigna y entrega ciclo a transportista.
03	Ir a báscula de pesaje	Transportista/Piloto	Luego de ingresar al recinto portuario se dirige al área de báscula para realizar su primer pesaje, para luego trasladarse a la Bodega de Exportación.
04	Presentar documentos	Transportista/Piloto Y Agencia Naviera/Agente	Piloto se presenta en ventanilla de la sección de bodega de exportación y presenta la documentación preliminar siguiente: -Carta de Porte, -Póliza de Exportación, -Ciclo, -Factura que ampara la carga (cuando aplique) y -Boleta de Primer Pesaje. El Agente naviero presenta a ventanilla de la sección de bodega de exportación y entrega dos (2) juegos de la documentación final siguiente: -Carta de Porte, -Póliza de Exportación (Autorizado por SAT)

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista	**TERMINA**: Bodega de Exportación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Revisar Documentos	Bodega Exportación/Jefe	Revisa que toda la documentación presentada, cuente con las firmas y sellos correspondientes y que cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo Operacional.
06	*Autorizar y asignar personal	Sección Bodega Exportación/Jefe, Auxiliar	Autoriza y asigna personal para recepcionar la mercadería en la bodega de exportación.
07	Coordinar operación	Sección Bodega Exportación/Jefe, Auxiliar Sección equipo/Supervisor, Operador	En conjunto con el supervisor de equipo realizan las coordinaciones correspondientes previas a iniciar la recepción de la mercadería de exportación.
08	Iniciar operación	Compañía estibadora/Cuadrilla Sección de Equipo/Operador de Maquinaria SAT/Delegado	Se procede a descargar la mercadería del camión a la bodega, con la presencia del Oficial de Bodega, SAT, Agente Naviero y Aseguradora cuando lo requiera el exportador. *Ver procedimiento servicio de maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42*
09	Asignar Ubicación de la Carga	Bodega Exportación /Oficial de Bodega	El oficial ubicado dentro de la bodega Indica al operador de maquinaria la ubicación y forma de estibar la mercadería dentro de la Bodega de Exportación o Patio.
10	Recepcionar Mercadería	Bodega Exportación /Oficial de Bodega	Verifica marcas y contramarcas, y lleva el conteo de las mismas.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista	**TERMINA**: Bodega de exportación		

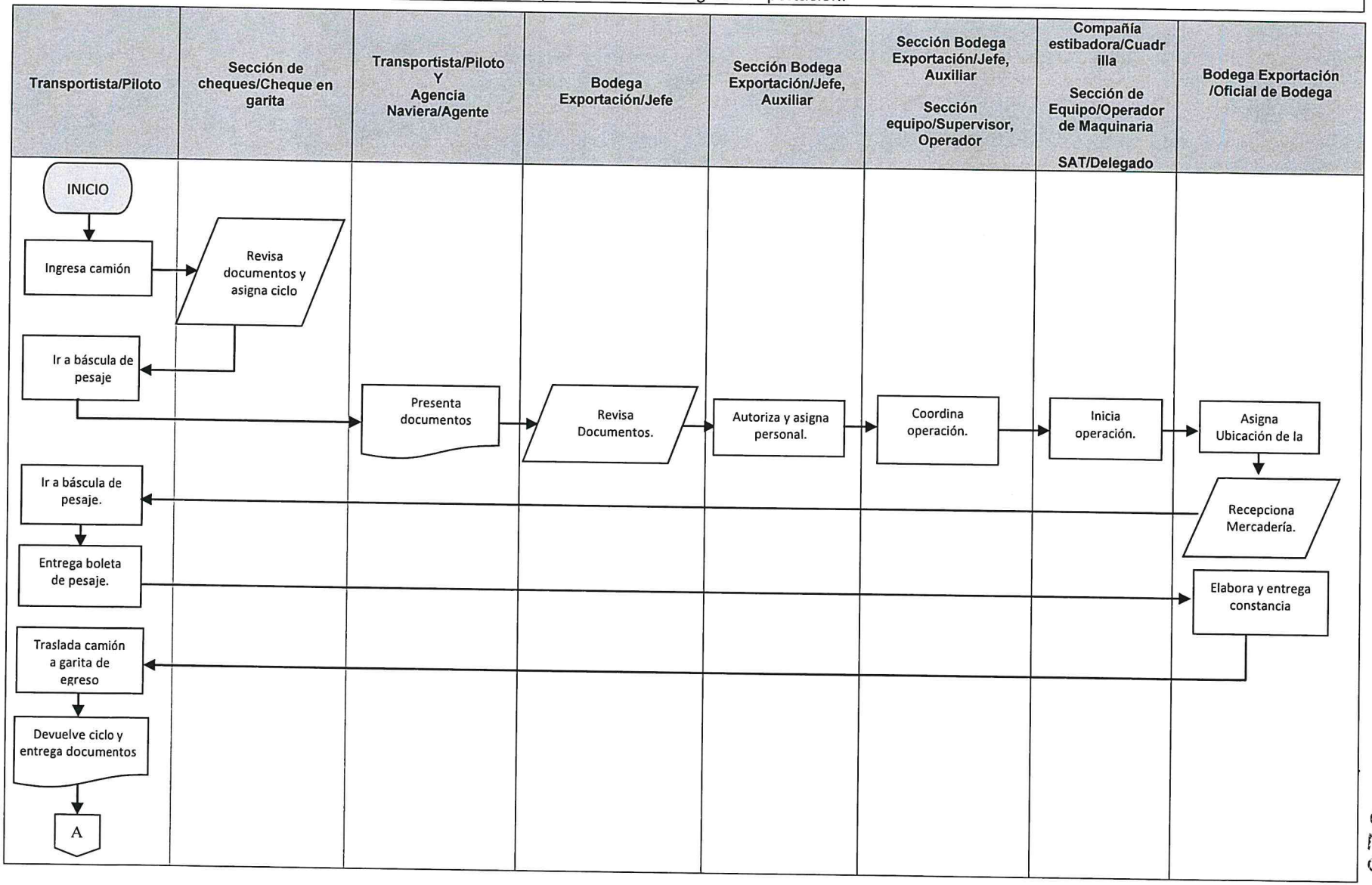
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Ir a báscula de pesaje	Transportista/Piloto	Luego de haber sido descargada la mercadería en su totalidad en la bodega de exportación, se traslada al área de báscula para su segundo pesaje y regresa a Bodega de Exportación
12	Entregar boleta de pesaje	Transportista/Piloto	El piloto se dirige a la ventanilla de la Sección de Bodega de Exportación, entrega boleta de segundo pesaje para que le tramiten su constancia de recepción de mercadería.
13	Elaborar y entregar constancia	Bodega de Exportación/Oficial de Bodega	En el sistema de operaciones ingresa toda la información de la carga y se procede a elaborar el **Acuse de recibo**. Y se le hace entrega del mismo, al piloto como constancia de recepción de la mercadería.
14	Trasladar camión a garita de egreso	Transportista/Piloto	Traslada el camión a la garita de egreso para realizar el proceso de retiro del recinto portuario.
15	Devolver ciclo y entregar documentos	Transportista/Piloto	Presenta al cheque de mercancías ubicado en la garita, el ciclo, boleta de segundo pesaje y Acuse de recibo.
16	Cancelar ciclo	Sección de cheques/ Cheque en garita	Ingresa al Sistema de Operaciones y procede a dar de baja el ciclo correspondiente.
17	Salir del recinto portuario	Transportista/Piloto	El piloto procede a retirarse del recinto portuario.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C. A.

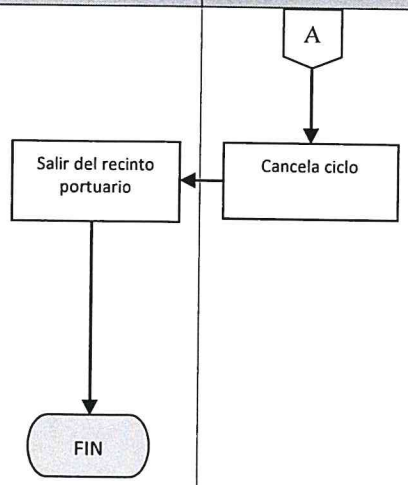
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION** **BODEGA EXPORTACIÓN**
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 17	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista.	**TERMINA:** Bodega de Exportación.	



0204

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES: 10	AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista.	**TERMINA:** Bodega de Exportación.		

Transportista/Piloto	Sección de cheques/Cheque en garita	Transportista/Piloto Y Agencia Naviera/Agente	Bodega Exportación/Jefe	Sección Bodega Exportación/Jefe, Auxiliar	Sección Bodega Exportación/Jefe, Auxiliar Sección equipo/Supervisor, Operador	Compañía estibadora/Cuadrilla Sección de Equipo/Operador de Maquinaria SAT/Delegado	Bodega Exportación /Oficial de Bodega
							

0205

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA EXPORTACIÓN**
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
		10	2021	

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 29. Servicio de báscula.
    - Artículo 61.e) 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.

2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de Puerto, los artículos siguientes:
    - Artículo 2. a) Forma de solicitar el servicio.
    - Artículo 2. b) Modalidad del servicio a buques Graneleros.
    - Artículo 3. Tiempo de Operación.

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA EXPORTACIÓN**
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	**No. DE PASOS:** 13	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA: Planificación de Operaciones	**TERMINA:** Sección Bodega Exportación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Asistir a Planificación de Buque	Sección Bodega de exportación/Jefe, auxiliar	Asiste a la planificación del buque en conjunto con las entidades involucradas tal y como lo establece el Normativo Operacional. La Agencia Naviera proporciona la siguiente documentación: -Póliza de exportación autorizada por SAT. -Lista de embarque.
02	Coordinar y Asignar personal	Sección Bodega Exportación/Jefe, auxiliar	Asigna el personal necesario para la operación de exportación al costado del buque. Y les proporciona la documentación siguiente: -Control de Carga de Exportación -Control de demoras G.O-24 -Lista de Embarque (proporcionado por la Agencia Naviera). -Listado de contenedores a ser vaciados al costado del buque (cuando aplique).
03	Ingresar camión	Transportista/Piloto	Se dirige a la garita de ingreso, informa la operación a realizar y presenta documentos que amparan la carga, al cheque que se encuentra de turno para revisión. Si los documentos no están en orden, deniega ingreso y devuelve documento para corrección a donde corresponda. Si todo está en orden autoriza ingreso y entrega ciclo del color según el tipo de carga, el cual previamente ha sido registrado en el Sistema de Operaciones.
04	Ir a báscula de pesaje	Transportista/Piloto	Traslada el camión a báscula para su primer pesaje, según el número de ciclo asignado y recibe boleta de primer pesaje.

EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA: Planificación de Operaciones	**TERMINA**: Sección Bodega Exportación		0208

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Trasladar camión	Transportista/Piloto	Traslada el camión al área de bodegas refrigeradas privadas, para descargar la mercadería a consolidar, previo a embarcarlas al buque. Luego el piloto se dirige a segundo pesaje para posteriormente salir por garita de egreso.
06	Coordinar logística	Bodegas refrigeradas/Supervisor Sección de muelles/Supervisor Sección Bodega Exportación/Jefe, auxilia	El supervisor de las bodegas refrigeradas (privadas), al tener toda la carga consolidada lista para embarcar, realiza las coordinaciones en conjunto con el personal de la Sección de Bodega de Exportación y de la Sección de Muelles para el inicio de la operación.
07	Chequear al Costado del Buque	Sección Bodega de Exportación/Oficial de Bodega	El oficial de bodega situado al costado del buque verifica la cantidad de carga paletizada, verifica ciclo y boleta de pesaje del piloto transportista, y solicita una copia de la guía de carga al piloto como parte del control interno.
08	Controlar arrastre de carga.	Sección Bodega Exportación/Asistente o Técnico de Bodega.	Lleva un arrastre por turno de lo embarcado y va recolectando información extra, tales como boletas de pesaje final de báscula.
09	Solicitar documentos	Sección de Bodega Exportación/Jefe, auxiliar	Mediante correo electrónico o vía telefónica se le solicita a la Agencia Naviera los documentos de embarque finales (manifiesto).
10	Entregar documentos	Agencia Naviera/Agente	Entrega a la sección de la bodega de exportación la siguiente documentación: -Manifiesto de carga de exportación en copia dura.

EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA: Planificación de Operaciones	**TERMINA**: Sección Bodega Exportación		

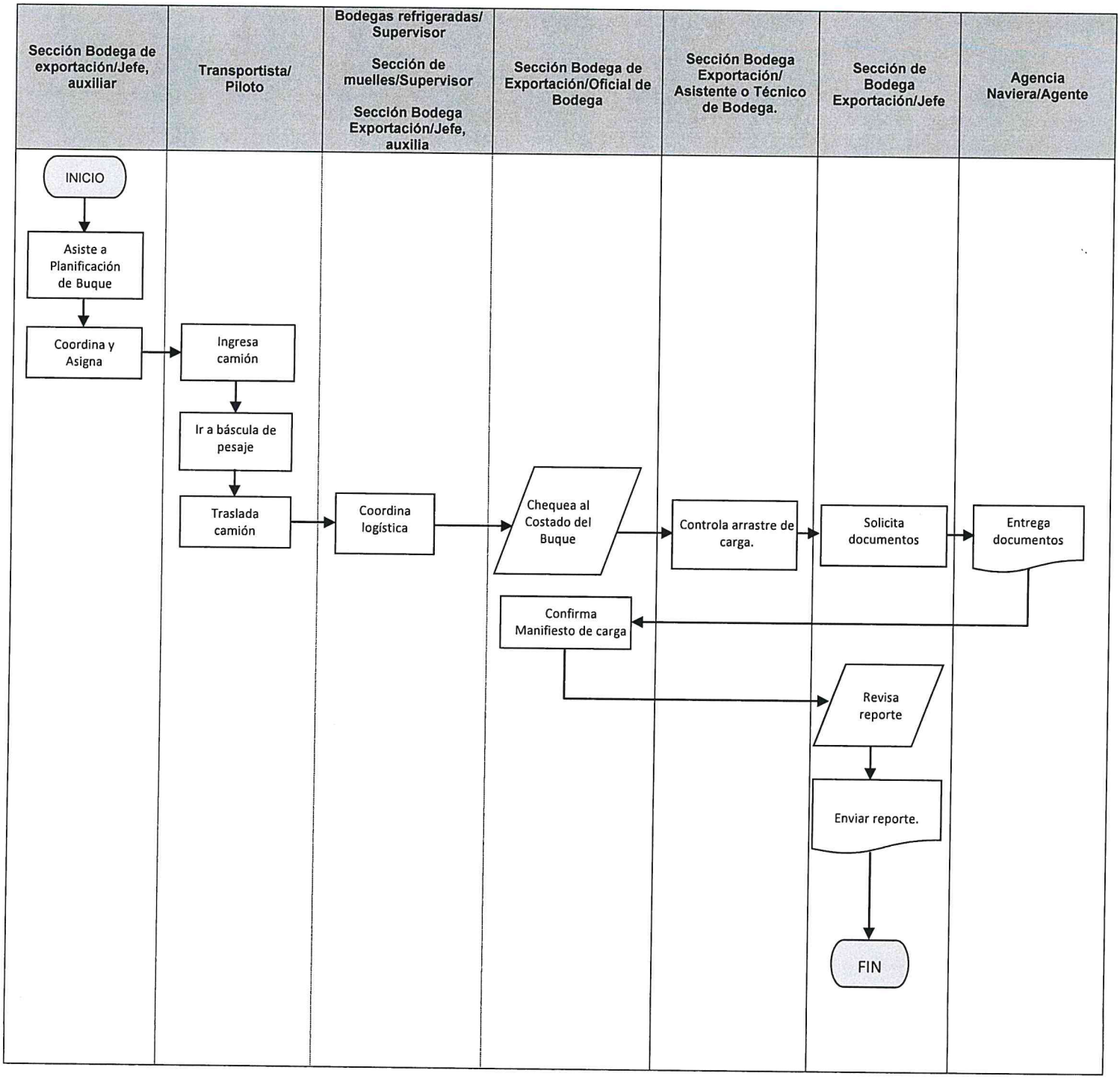
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Confirmar Manifiesto de carga.	Sección Bodega de Exportación/Oficial de bodega.	Se ingresan los datos finales de carga paletizada y peso de exportación, al Sistema de Operaciones generando el siguiente reporte: -CE02 "**Reporte Final de Carga General**"
12	Revisar reporte.	Sección Bodega de exportación/Jefe, auxiliar	El jefe, auxiliar de Bodega de exportación revisa que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.
13	Enviar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos para conformar el expediente correspondiente.

PROCEDIMIENTO: EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA):		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA EXPORTACIÓN**
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA).	**No. DE PASOS:** 13		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA: Planificación de Operaciones.	**TERMINA:** Bodega de exportación		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA**: 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06

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. b) Las mercancías fuera de manifiesto.
   - Artículo 61. c) Carta de Corrección.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 64. Inicio de Operaciones.
   - Artículo 65. c) Vía Directa
   - Artículo 66. Mercancías mal Estibadas.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 79. Carga Peligrosa.

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

3. La Bodega de Patios y Vehículos, maneja la carga general, hierro, maquinaria y gráneles. La Bodega de Importación moviliza los fertilizantes a granel y ensacado, parafina, papel y otros.

4. Los servicios de la Estibadora deben de ser solicitados directamente por la Agencia Naviera.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **PATIOS Y VEHICULOS** **BODEGA DE IMPORTACION**

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 16			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación		**TERMINA**: Patios y Vehículos/Bodega Importación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Imprimir manifiesto	Sección patios y vehículos, Bodega de importación/Jefe, auxiliar	Verifica en el Sistema de Operaciones la transmisión del manifiesto validado y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
02	Asignar personal.	Sección de Patios y vehículos, Bodega de Importación/Jefe	Designa personal que intervendrá en la operación de recepción en patios o bodega.
03	Entregar documentos	Agencia Naviera/Agente	El agente naviero entrega listas de desembarque a la sección de patios y vehículos, Bodega de Importación y Sección de Cheques.
04	Solicitar cheques de mercancías	Compañía Estibadora/Jefe	Presenta solicitud por escrito al Departamento de Muelles y Equipo con copia a la Unidad de cheques, la cantidad de personal requerido para la operación al costado del buque.
05	Solicitar equipo	Agencia Naviera/Agente	Presenta solicitud por escrito al Departamento de Muelles y Equipo con copia a la Sección de equipo, la cantidad de maquinaria necesaria para la operación.

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación	**TERMINA**: Patios y Vehículos/Bodega Importación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Asignar personal y equipo	Unidad de cheques, Sección de equipo/ Jefe	Asigna cheques al costado del buque y equipo para la operación, de acuerdo a lo solicitado.
07	Descargar mercancía.	Compañía Estibadora/Cuadrilla Grúa/Operador	Se descarga la mercancía del buque, al equipo de transferencia o lo coloca en la plataforma del muelle para ser trasladado por medio de montacargas.
08	Verificar mercancía.	Sección Cheques /Cheque de mercancías.	Verifica que la mercancía descargada coincida con las listas de desembarque y llena el formulario de control de demoras.
09	Transferir mercancía.	Sección Equipo/ Operador Equipo de Transferencia.	Recibe la carga al costado del buque y traslada la mercancía del muelle hacia las áreas de almacenamiento asignadas.
10	Recepcionar mercancía	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación / Oficial de bodega.	Recibe mercancía en patios o bodega verificando que coincida con las listas de desembarque.
11	Asignar tramo.	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación / Oficial de bodega	Asigna tramo para la ubicación de la mercancía.
12	Colocar mercancía.	Sección de equipo/Operador de Montacargas.	Coloca mercancía en el tramo asignado.
13	Realizar recuento de la mercancía.	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación/Oficial de bodega.	Al finalizar la recepción de la mercancía, hace un recuento general de toda la mercancía para verificar que se encuentre completa y sin daños.

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación.	**TERMINA**: Patios y Vehículos/Bodega Importación.		

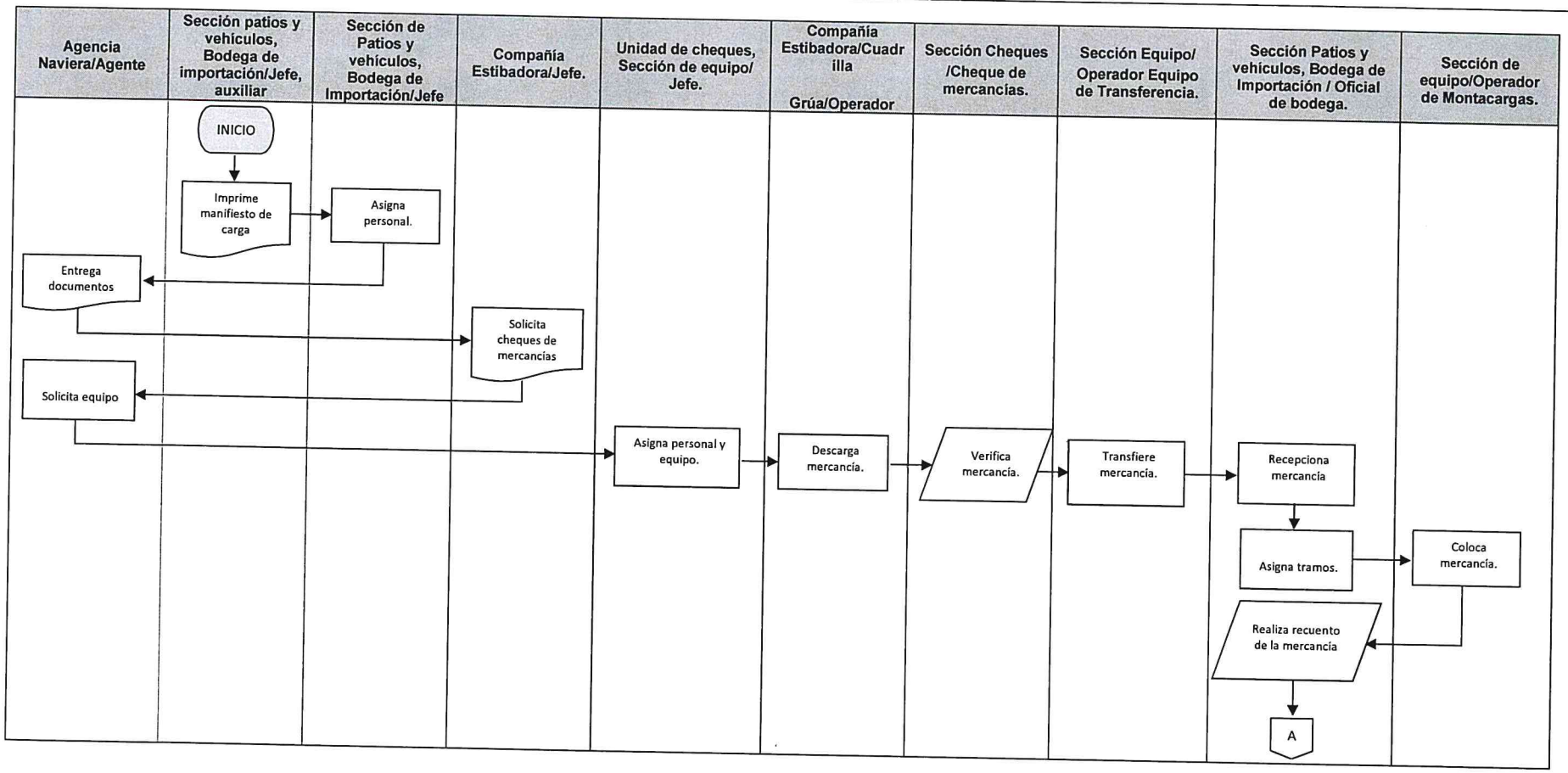
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
14	Confirmar carga.	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación/Oficial de bodega.	Se confirma el manifiesto de carga a través del Sistema de Operaciones y se emite los siguientes reportes: -Desembarque de carga general/vehículos (actuales) - CI1 -Reporte Final de Operaciones Patios y vehículos (CI27-P)
15	Revisar reporte.	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación /Jefe, auxiliar	Revisa que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.
16	Enviar reporte.	Sección Patios y Vehículos, Bodega de Importación/ Jefe, auxiliar	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos, para continuar con el proceso correspondiente.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
29/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Veliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

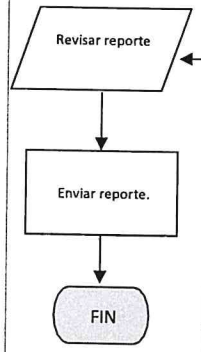
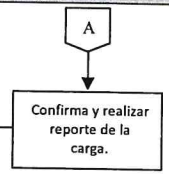
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 16			**DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación	**TERMINA:** Patios y Vehículos/Bodega Importación			



0215

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN, VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios y Vehiculos/Bodega Importación	TERMINA: Patios y Vehículos/Bodega Importación		

Agencia Naviera/Agente	Sección patios y vehículos, Bodega de importación/Jefe, auxiliar	Sección de Patios y vehículos, Bodega de Importación/Jefe	Compañía Estibadora/Jefe.	Unidad de cheques, Sección de equipo/ Jefe.	Compañía Estibadora/Cuadrilla Grúa/Operador	Sección Cheques /Cheque de mercancías.	Sección Equipo/ Operador Equipo de Transferencia.	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación / Oficial de bodega.	Sección de equipo/Operador de Montacargas.
									

0216

0217

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES, DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCIÓN DE PATIOS Y VEHÍCULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07

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 7. b) Horario Operacional.
    - Artículo 29. Servicio de Báscula.
    - Artículo 47. Solicitud de Servicios.
    - Artículo 85. Almacenamiento de Carga peligrosa.
    - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 51. Almacenaje por día.

3. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:

    - Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero.

4. La Sección de Patios y Vehículos, maneja la carga general, hierro, maquinaria y gráneles. La Sección de Importación moviliza los fertilizantes a granel (vía directa), ensacado, parafina, líquidos y carga peligrosa.

5. El encargado de la Garita de Ingreso/Egreso al Recinto Portuario son responsables de: ingresar los datos de: número de placa del camión, país de procedencia, número de licencia del piloto, país de origen, nombre de transportista, tipo de operación (descarga o carga), tipo de carga.

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	**No. DE PASOS:** 17			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
INICIA: Agencia Naviera		**TERMINA:** Transportista/Piloto		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar documentos.	Agencia Naviera/ Agente o Gestor Aduanal	En la ventanilla de la Sección de Patios y Vehículos y/o Bodega de Importación, entrega documentos aduanales (B/L's, facturas, Orden de carga, pólizas de importación autorizada por SAT).
02	Revisar documentos	Sección Patios y Vehículos y/o Bodega de Importación/Jefe, auxiliar	Revisa póliza y compara datos con el manifiesto electrónico, transcribiendo los números de póliza al manifiesto de carga impreso. Si la información no está completa o no es congruente (póliza-manifiesto), devuelve al agente o gestor para corrección, de lo contrario, continúa el proceso normal.
03	Autorizar despacho y asignar personal	Sección Patios y Vehículos y/o Bodega de Importación/Jefe, auxiliar	Autoriza despacho de mercadería y designa al oficial de patios o bodega para que se traslade al lugar donde se encuentra la mercadería almacenada, así como también le entrega documento que contiene el detalle de la mercadería a despachar.
04	Ingresar al recinto portuario	Transportista/Piloto.	Recibe ciclo en garita y realiza su ingreso al recinto para trasladarse a báscula.
05	Trasladar camión	Transportista/Piloto.	Luego de haber pesado el camión en báscula, el piloto traslada el camión al área de almacenamiento de mercadería.

DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA MES	AÑO	CODIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Transportista/Piloto		

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Presentar documentos	Transportista/Piloto.	Piloto presenta orden de carga y copia de póliza de importación autorizada por SAT, al técnico de bodega que se encuentra in situ.
07	Autorizar operación de despacho	Sección Patios y Vehículos y/o Bodega de Importación/Oficial de bodega.	El oficial de bodega verifica que los documentos estén en orden y autoriza la operación de carga.
08	Cargar Mercadería	Sección de equipo/ Operador de montacargas y Sección Patios y Vehículos y/o Bodega de Importación /Oficial de bodega.	El oficial de bodega indica al operador de maquinaria la cantidad y tipo de mercadería a cargar al camión y entrega al piloto la constancia de carga. *Ver procedimiento de solicitud de maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42*
09	Entregar constancia de carga	Sección Patios y Vehículos y/o Bodega de Importación /Oficial de bodega	Luego de finalizada la operación, el oficial de bodega ubicado en patio o bodega, entrega al piloto Constancia de carga GO-TE-cc-007.
10	Presentar documentos	Transportista/Piloto	El piloto entrega en ventanilla de la Sección de patios y vehículos o bodegas, la siguiente documentación: **-Orden de carga.** -**Constancia de carga a granel/sacos vía indirecta GO-TE-cc-007.**
11	Elaborar y entregar pase de salida.	Sección de patios y vehículos-Bodega de importación/Oficial de bodega	El oficial de bodega en ventanilla elabora pase de salida (**Pase de salida G.V.I**) con base a la documentación entregada por parte del piloto y se la entrega al piloto.

DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Transportista/Piloto		

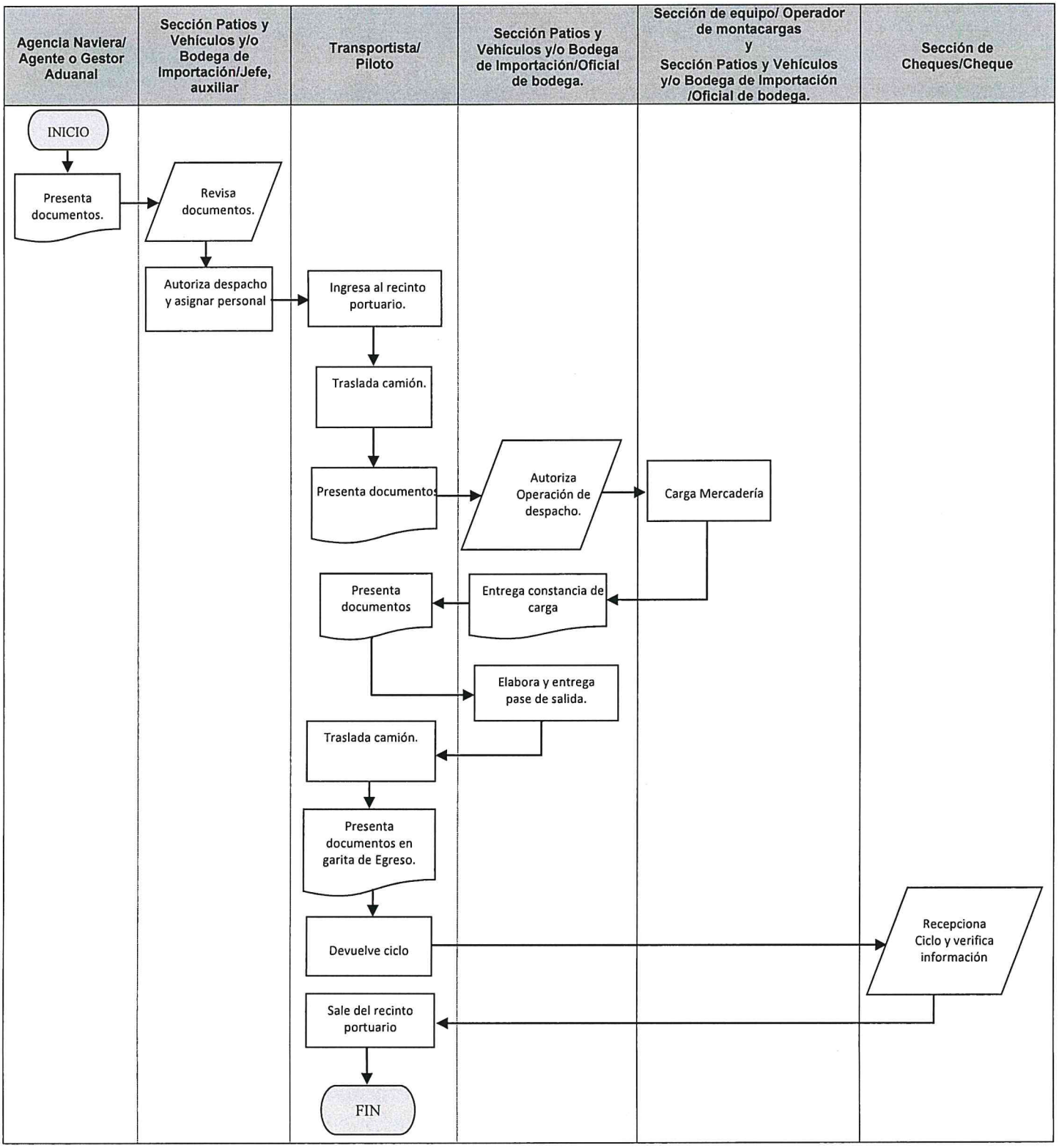
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Trasladar camión.	Transportista/Piloto	El piloto dirige el camión a Báscula para realizar su segundo pesaje.
13	Presentar documentos en garita de egreso.	Transportista/Piloto	Se presenta con el cheque de Garita de egreso, con los documentos de despacho, ciclo, boleta de segundo pesaje y pase de Salida. Para verificar en el Sistema de Operaciones que la información coincida según el número de ciclo.
14	Presentar documentos en garita de egreso.	Transportista/Piloto.	De igual manera presenta documentos aduaneros al personal de la SAT ubicados en la misma garita de egreso, para verificar que la información de la póliza de importación esté correcta y luego autoriza la salida del camión.
15	Devolver ciclo	Transportista/Piloto.	Devuelve al cheque de garita el ciclo.
16	Recepcionar ciclo y verificar información	Sección de Cheques/Cheque	Recibe el ciclo y compara en el sistema de operaciones según el pase de salida, procediendo a cancelar ciclo.
17	Salir del recinto portuario	Transportista/Piloto	Egresa el camión del recinto portuario.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN**
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	**No. DE PASOS:** 16	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07 0221
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Transportista/Piloto	



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHÍCULOS**
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV-08

0222

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, artículos siguientes:

    - Artículo 46. Solicitud de Servicios.
    - Artículo 61. Plazo de entrega de documentos.
    - Artículo 64. Inicio de las Operaciones.
    - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

2. La Compañía Estibadora debe enviar a la oficina de Recepción de la Gerencia de Operaciones o a quien esté de turno la Solicitud General de Servicios donde requiera de los cheques necesarios según escotilla o cuadrilla.

3. El Jefe de la Sección de Patios y Vehículos, debe coordinar que los receptores llenen el formulario" Control de Recepción de Vehículos", GO.15, conforme lo estipulado en el procedimiento y la presente norma.

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHÍCULOS
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	**No. DE PASOS**: 18			**No. DE PÁGINA**: 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección patios y vehículos	**TERMINA:** Sección de Patios y Vehículos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Imprimir manifiesto	Sección patios y vehículos/Jefe, auxiliar	Verifica en el Sistema de Operaciones la transmisión del manifiesto validado y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
02	Recibir libretin de chequeo	Sección patios y vehículos/Jefe, auxiliar	En la reunión de planificación del buque, recibe copia de libretines de chequeo por parte de la Agencia Naviera.
03	Asignar personal	Sección patios y vehículos/Jefe, auxiliar	Asigna personal para la recepción de los vehículos en patios de E.P.Q y les entrega copia de libretines de chequeo.
04	Solicitar cheques de mercancías	Compañía Estibadora/Jefe	Presenta solicitud por escrito a la Unidad de cheques, la cantidad de personal requerido para la operación al costado del buque.
05	Asignar personal	Unidad de cheques/Supervisor de turno	Asigna cheques de mercancías, para la operación al costado del buque, de acuerdo a lo solicitado por la compañía estibadora.

DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección patios y vehículos	**TERMINA**: Sección de Patios y Vehículos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Descargar vehículo	Compañía Estibadora/Cuadrilla	Realiza la descarga del vehículo a la plataforma del muelle.
07	Chequear datos del vehículo	Unidad de cheques/Cheque de mercancías	Realiza el chequeo del vehículo por medio de libretines de chequeo proporcionados por la Agencia Naviera.
08	Transferir vehículo.	Compañía Estibadora/Piloto	Realiza la transferencia del vehículo al predio de E.P.Q asignado.
09	Chequear vehículos.	Sección de Patios y Vehículos / Oficial de bodegas	Procede a verificar y distribuir los vehículos al predio que le corresponde por medio del libretín de chequeo, indicándole al piloto donde colocar el vehículo.
10	Verificar datos y asignar tramo.	Sección de Patios y Vehículos / Oficial de bodegas.	Verifica libretín de chequeo y asigna tramo para el estacionamiento del vehículo.
11	Estacionar vehículo.	Compañía Estibadora/Piloto	Estaciona el vehículo y deja las llaves colocadas en puerta de piloto.
12	Identificar llaves del vehículo.	Sección de Patios y Vehículos / Oficial de bodega.	Identifica las llaves del vehículo y llena el formulario **GO-TE-pv-002, "Tarjeta de Identificación de Llaves de Vehículos"** con los datos del mismo.
13	Recolectar llaves	Sección de Patios y vehículos /Oficial de bodega.	Recoge las llaves de los vehículos asignados y se las entrega al Sub Jefe o Supervisor de turno de la Sección de Patios y Vehículos.
14	Conteo de llaves	Sección de Patios y Vehículos: Sub-Jefe, Supervisor de Turno	Cuenta las llaves para verificar que sea la cantidad exacta y las guarda en la bóveda de llaves de la Sección.

DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección patios y vehículos	**TERMINA**: Sección de Patios y Vehículos		

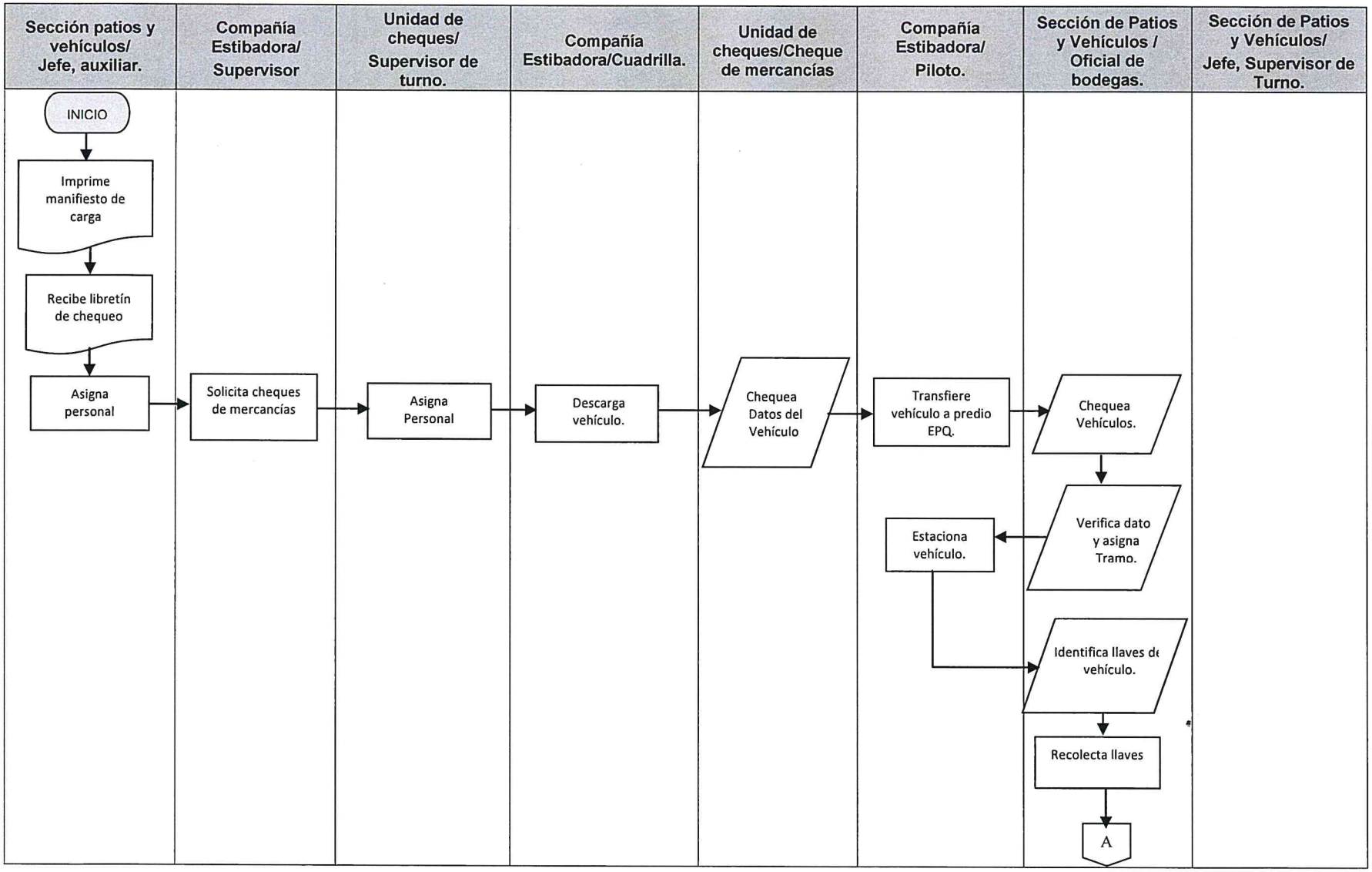
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
15	Confirmar recepción del vehículo.	Sección de Patios y Vehículos / Oficial de bodega.	En el Sistema de Operaciones, se ingresa el número de arribo del buque y luego se procede a confirmar cada uno de los BL's (Bill of Leading) y se emite los siguientes reportes: **-Desembarque de carga general/vehículos (actuales) - CI1** **-Reporte Final de Operaciones Patios y vehículos (CI27-P)**
16	Revisar reportes	Sección de Patios y Vehículos/Jefe	El jefe de Patios y vehículos revisa que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.
17	Enviar reporte	Sección Patios y Vehículos /jefe	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos para su trámite correspondiente.
18	Llenar formulario control de vehículos	Sección de patios y vehículos/Oficial de bodega.	Llena el formulario G.O.15 "Control de recepción de vehículos". Dicho formulario debe llenarse por cada vehículo, la firma y sella correspondientemente.

PROCEDIMIENTO: DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PREDIOS E.P.Q.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Andrea Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C. A.

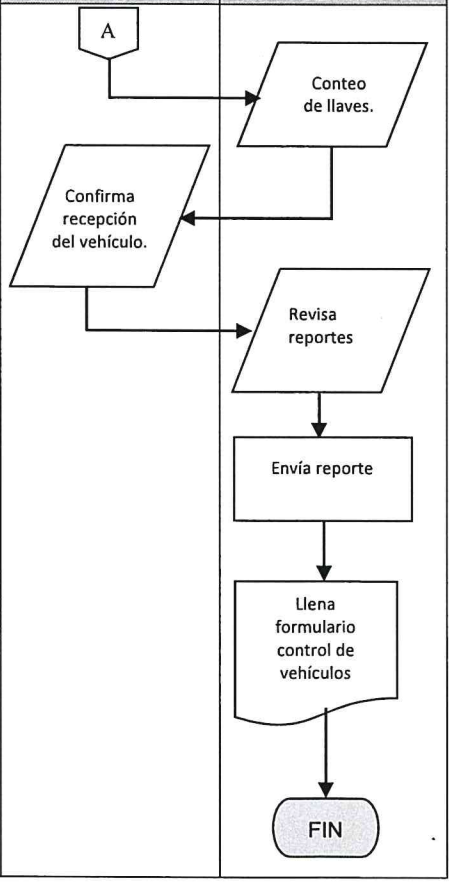
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **PATIOS Y VEHÍCULOS** **CHEQUES DE CONTROL**
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	**No. DE PASOS:** 18	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección Patios y vehículos	**TERMINA:** Sección de Patios y Vehículos	



0226

DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección patios y vehiculos	**TERMINA:** Sección de Patios y Vehículos		

Sección patios y vehículos/ Jefe, auxiliar.	Compañía Estibadora/ Supervisor	Unidad de cheques/ Supervisor de turno.	Compañía Estibadora/Cuadrilla.	Unidad de cheques/Cheque de mercancías	Compañía Estibadora/ Piloto.	Sección de Patios y Vehículos / Oficial de bodegas.	Sección de Patios y Vehículos/ Jefe, Supervisor de Turno.
							

0227

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCIÓN PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09

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 29. b) Servicio de Báscula
   - Artículo 61. Plazo de entrega de Documentos.
   - Artículo 64. Inicio de las Operaciones.
   - Artículo 65. a) Vía Directa.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 79 Carga Peligrosa.

2. Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósitos

   - Artículo 2.b.3) Servicio a buques graneleros.
   - Artículo 3. Tiempo de operación.

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

4. La Sección de Patios y Vehículos, maneja la carga general, hierro, maquinaria y gráneles. La Sección de Importación moviliza los fertilizantes a granel y ensacado, parafina, líquidos y carga peligrosa.

5. El encargado de la Garita de Tráfico Pesado, es responsable de ingresar los siguientes datos: País, número de placa del camión, número de licencia del piloto, país de emisión de la licencia, nombre de transportista, tipo de operación y asignar isla.

6. En el caso de doble remolque con el mismo ciclo, se emiten dos pases de salida.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCIÓN** **PATIOS Y VEHICULOS** **BODEGA DE IMPORTACION**
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	**No. DE PASOS: 21**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 4
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación		**TERMINA:** Transportista

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Imprimir manifiesto	Sección patios y vehículos, Bodega de importación/Jefe, auxiliar	Verifica en el Sistema de Operaciones la transmisión del manifiesto validado y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
02	Presenta documentos	Agencia Naviera/Agente	Entrega a la sección de patios y/o la Póliza de importación autorizada y sellada por SAT.
03	Revisar y comparar información	Sección Patios y Vehículos, Bodega de Importación/Jefe, Auxiliar	Revisa póliza y compara datos con el manifiesto electrónico, transcribiendo los números de póliza al manifiesto de carga impreso. Si la información no está completa o no es congruente (póliza-manifiesto), devuelve al agente o gestor para corrección, de lo contrario, continúa el proceso normal.
04	Autorizar despacho y asignar personal	Sección Patios y Vehículos, Bodega de Importación/Jefe, auxiliar	Autoriza despacho de mercadería y envía al oficial de patios o bodega ubicado en la garita de salida, el documento que contiene el detalle de la mercadería a despachar.

DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación		**TERMINA:** Transportista	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Solicitar cheques de mercancías	Compañía Estibadora/Supervisor	Presenta solicitud por escrito al Departamento de Muelles y Equipo con copia a la Unidad de cheques, la cantidad de personal requerido para la operación al costado del buque.
06	Solicitar equipo	Agencia Naviera/Agente	Presenta solicitud por escrito al Departamento de Muelles y Equipo con una copia a la Sección de equipo, la cantidad de maquinaria necesaria para la operación.
07	Asignar personal y equipo	Unidad de cheques, Sección de equipo/Jefe	Asigna cheques al costado del buque y equipo para la operación de descarga y despacho.
08	Requerir ingreso del camión al Recinto.	Unidad de cheques/Supervisor	Da instrucciones al policía de Tránsito paras que el camión ingrese al Recinto Portuario.
09	Ingresa camión	Transportista/Piloto	Se dirige a la garita de ingreso, informa la operación a realizar y presenta documentos al cheque que se encuentra de turno para revisión. Si los documentos no están en orden, deniega ingreso y devuelve documentos para corrección a donde corresponde. Si todo está en orden autoriza ingreso y entrega ciclo del color según el tipo de carga, el cual previamente ha sido registrado en el sistema de operaciones.
10	Pesar camión	Transportista/Piloto/Báscula de pesaje/Operador	Traslada el camión a báscula para su primer pesaje, según número de ciclo signado y recibe su boleta de pasaje.

DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación		**TERMINA:** Transportista	

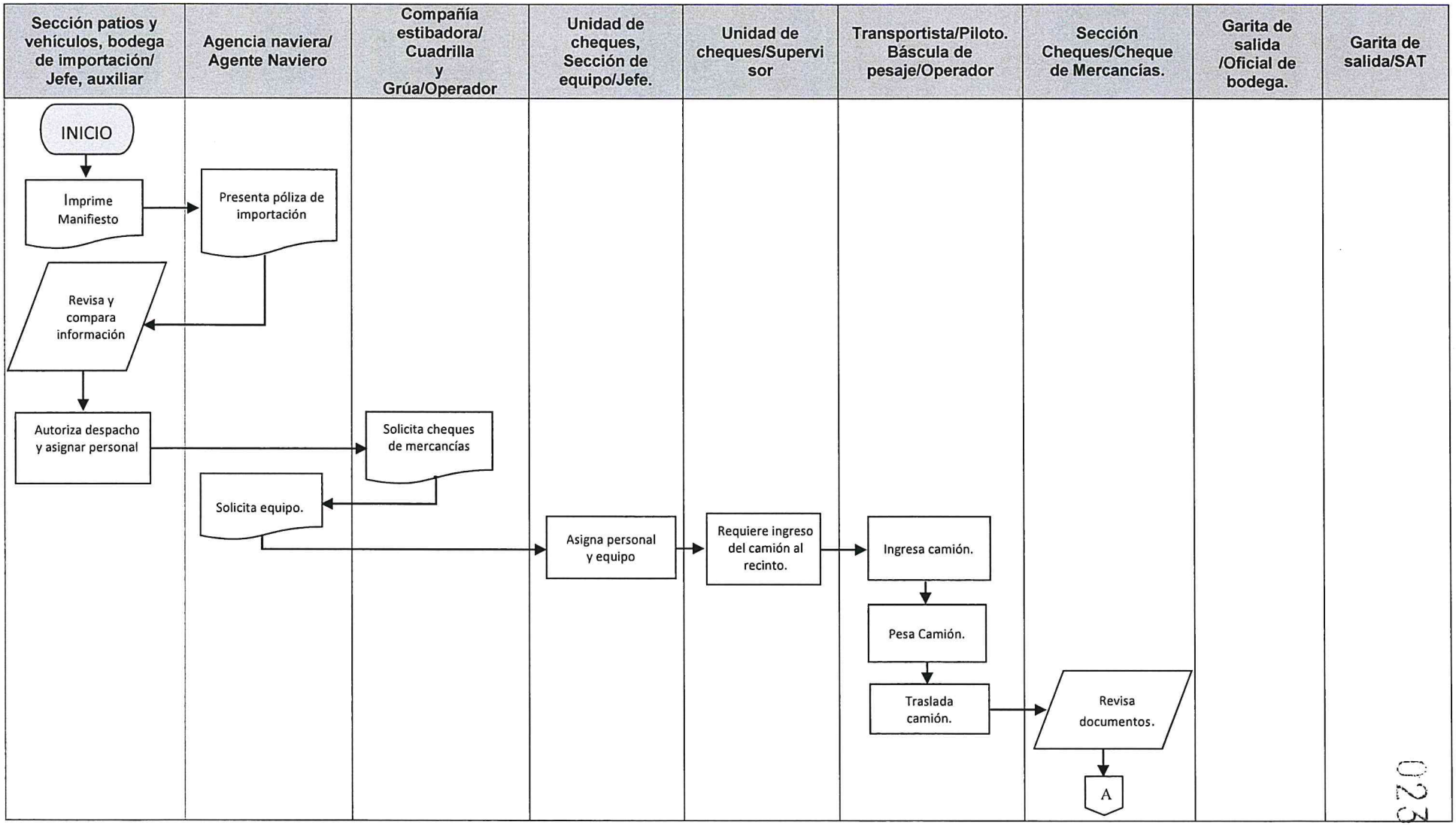
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Trasladar camión	Transportista/Piloto	Traslada el camión al costado del buque y presenta documentos que amparan el despacho de la carga al cheque de mercancías asignado al respectivo buque.
12	Revisar documentos	Sección Cheques/Cheque de Mercancías	El cheque de mercancía asignado al costado del buque verifica que la documentación que respalda la mercadería a cargar, se encuentre en orden.
13	Cargar Mercadería	Compañía estibadora/cuadrilla Grúa/Operador	Realiza la operación de descarga de mercadería (buque-camión).
14	Entregar documentos	Sección de cheques/Cheque de mercancías	Luego de finalizada la operación de carga, el cheque de mercancías extiende al piloto la Constancia de Carga a granel/sacos (GO-TE-cc-007).
15	Trasladar camión	Transportista/Piloto	Traslada el camión a la báscula para pesaje, según el número de ciclo asignado, entrega la boleta del primer pesaje y recibe la boleta del segundo pesaje.
16	Presentar documentos de despacho	Transportista/Piloto	Presenta al oficial de patios o bodega en la garita de salida, constancia de carga y boleta del segundo pesaje de báscula, para verificar que la documentación está en orden, según número de ciclo.

DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
	10	2021	
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación	**TERMINA:** Transportista		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
17	Presentar documentos de despacho	Sección de Patios y Vehículos/ Bodegas de Importación y exportación/Transportista/Piloto.	Presenta documentos al personal de la SAT para verificar que la información de la póliza de importación esté correcta y autoriza la salida del camión.
18	Emitir pase de Salida.	Sección Patios y vehículos/Oficial de bodega	Ingresa datos del pesaje al Sistema de Operaciones, emite y entrega al piloto el Pase de salida
19	Devolver Ciclo	Transportista/Piloto	Devuelve al cheque de garita el ciclo y presenta el pase de salida.
20	Recibir ciclo y verificar información.	Sección de cheques/Cheque	Recibe el ciclo y compara en el sistema de operaciones según el pase de salida, procediendo a cancelar el ciclo.
21	Salir del Recinto Portuario	Transportista/Piloto	Egresa el camión del recinto portuario.

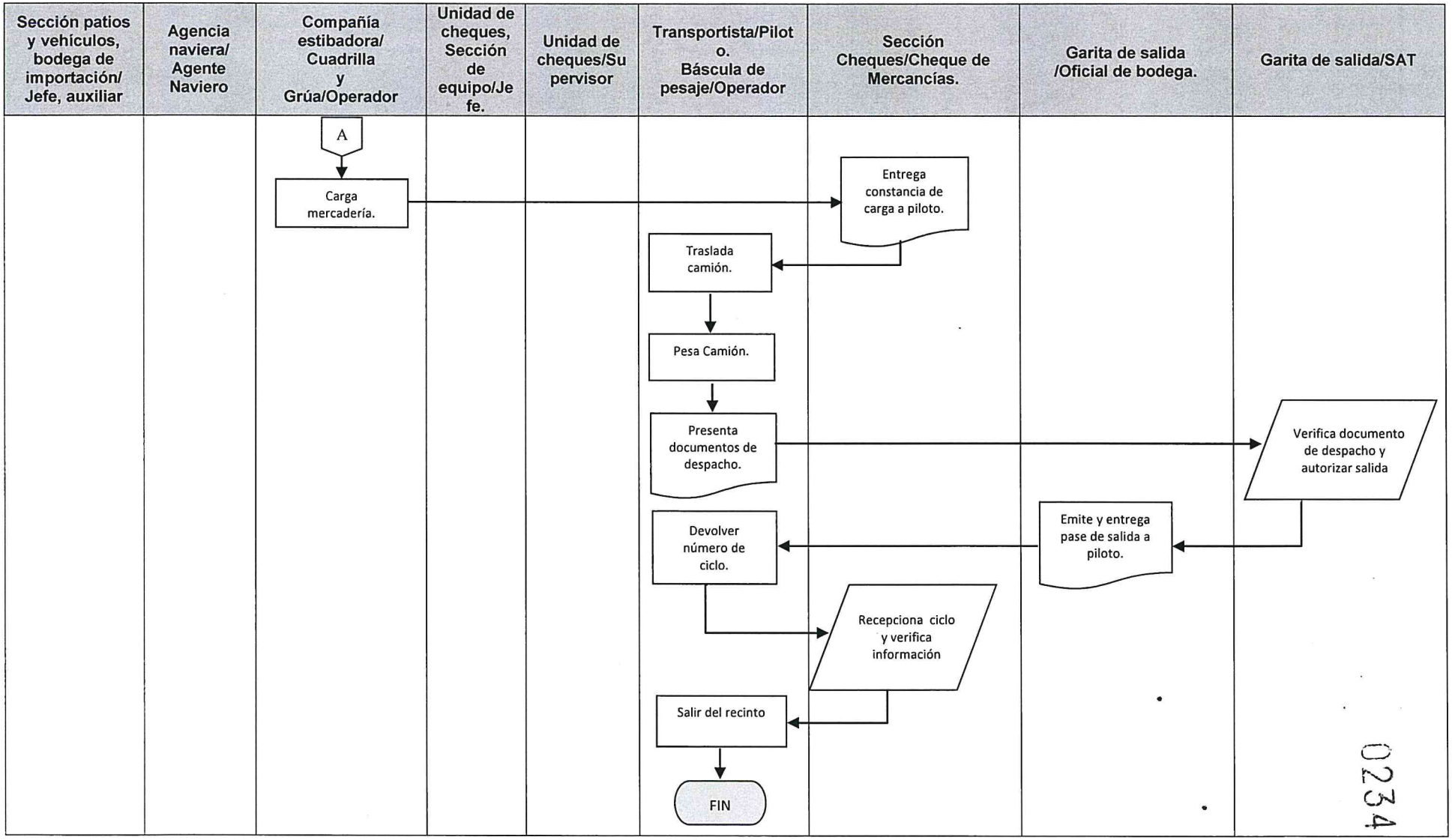
PROCEDIMIENTO: DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION**
DESCARGAY DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANELES SÓLIDOS, VÍA DIRECTA.	**No. DE PASOS:** 21	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación	**TERMINA:** Transportista.	



0233

DESCARGAY DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANELES SÓLIDOS, VÍA DIRECTA.	No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación	**TERMINA:** Transportista.		



0234

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION PATIOS Y VEHICULOS
DEPACHO DE VEHÍCULOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV-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 los Servicios Portuarios, los artículos siguientes:

   - Artículo 61. Plazo de entrega de Documentos.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

   - Artículo 51. Almacenaje por día.

3. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:

   - Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION PATIOS Y VEHICULOS**
DESPACHO DE VEHICULOS	**No. DE PASOS**: 11	**No. DE PÁGINA:** 1 de 2
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
INICIA: Sección de Patios y Vehículos	**TERMINA:** Transportista/piloto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir documentos	Sección patios y vehículos/Jefe, auxiliar	Recibe en ventanilla de la sección de Patios y Vehículos por parte del agente aduanal o tramitador, los documentos aduanales (B/Ls, facturas, pólizas de importación, guías).
02	Autorizar despacho	Sección Patios y Vehículos/Jefe	El Jefe de Sección de Patios y Vehículos revisa pólizas y transcribe los números al Manifiesto de carga **CUSCAR 96B** (copia dura) para autorizar despacho de los vehículos.
03	Ingresar al recinto portuario	Transportista/Piloto.	El transportista recibe ciclo en garita y realiza su ingreso al recinto portuario.
04	Presentar documentos	Transportista/Piloto.	El piloto se traslada la ventanilla de la Sección Patios y Vehículos y presenta orden de carga y copia de póliza de importación autorizada por SAT.
05	Entregar formulario GO.15 y llaves	Sección de patios y vehículos/jefe, Auxiliar	Entrega al oficial despachador el formulario G.O.15 "Control de recepción de vehículos" y las llaves de los vehículos para su revisión.
06	Inspeccionar vehículos	Transportista/Piloto Y Sección patios y vehículos/ Oficial de bodega.	El oficial de bodega indica al piloto, el número de predio y tramo donde se encuentra el vehículo para realizar la inspección física de los vehículos a retirar del predio de E.P.Q.
07	Firmar de conformidad	Transportista/Piloto	Firma el formulario GO.15 como constancia de conformidad y recibe las llaves respectivas. Luego se traslada a la Sección de Patios y vehículos para la emisión del PASE DE SALIDA.

DESPACHO DE VEHICULOS	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
INICIA: Sección de Patios y Vehículos	**TERMINA:** Transportista/piloto		

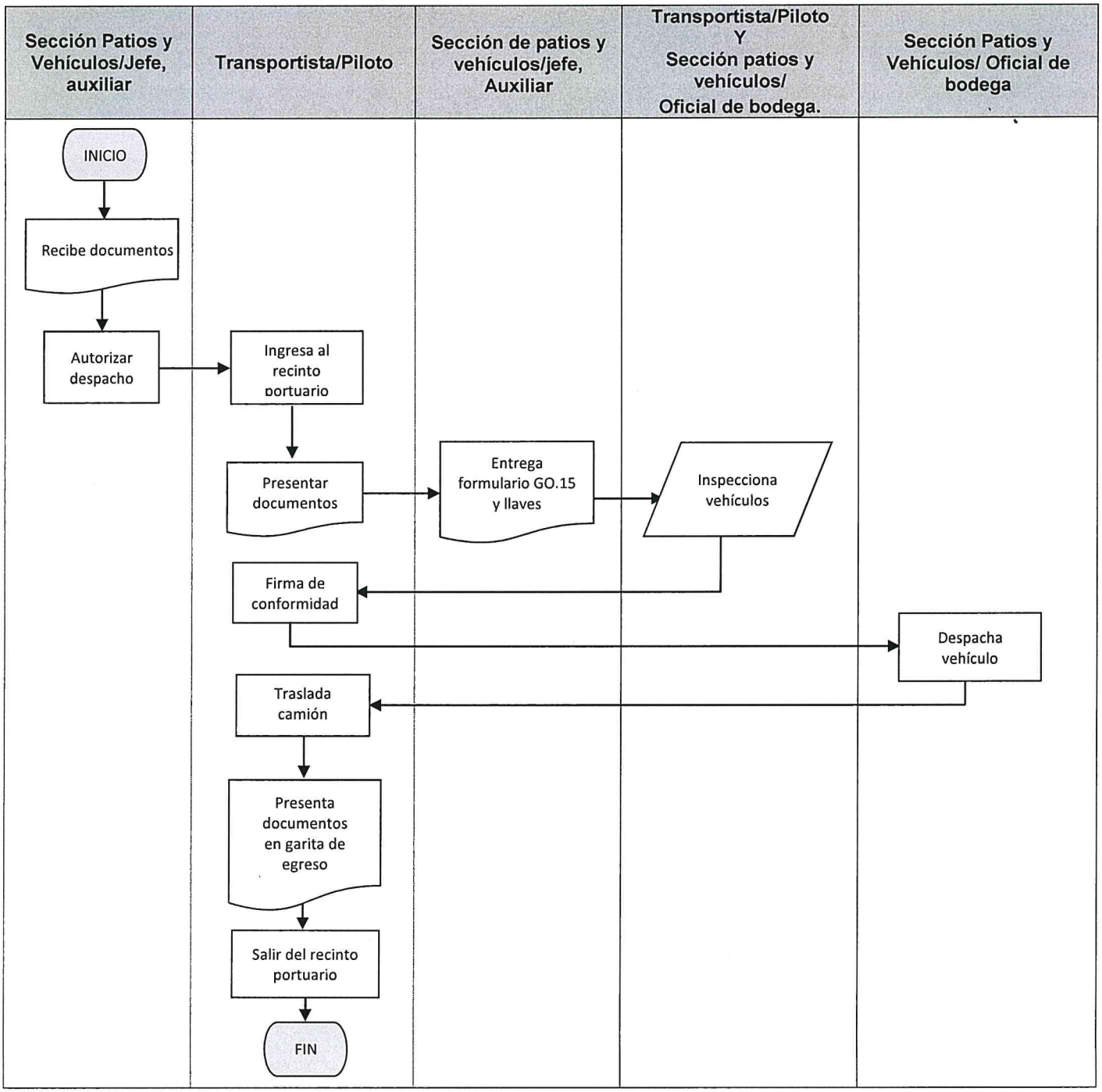
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Despachar vehículo.	Sección Patios y Vehículos/ Oficial de bodega.	Elabora el formulario "Pase de Salida" en base a la documentación presentada y la entrega al transportista/piloto para que el vehículo(s) pueda ser retirado del recinto portuario.
09	Trasladar camión	Transportista/Piloto	Luego de cargar el camión, el piloto se dirige a la garita de salida. Para su retiro del recinto portuario.
10	Presentar documentos en garita de egreso	Transportista/Piloto.	Presenta al personal en garita presente, la documentación que ampara la carga para su trámite de salida correspondiente.
11	Salir del recinto portuario	Transportista/Piloto	Egresa camión del recinto portuario.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE VEHICULOS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA – UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRMAA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION PATIOS Y VEHICULOS**
DESPACHO DE VEHICULOS	**No. DE PASOS:** 11			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
INICIA: Agencia Naviera		**TERMINA:** Transportista/piloto		



<table>
<tr><td rowspan="2">
</td><td colspan="3" rowspan="2">NORMAS</td><td>GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES</td></tr>
<tr><td>DEPARTAMENTO DE TERMINALES
PATIOS Y VEHICULOS,
BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">VACIADO DE CONTENEDOR</td><td rowspan="2">FECHA</td><td>MES</td><td>AÑO</td><td>No. DE PÁGINA: 1 de 1</td></tr>
<tr><td>10</td><td>2021</td><td>CÓDIGO:
MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11</td></tr>
</table>

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 48. Pago anticipado.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

   - Artículo 50. Llenar o vaciar contenedores
   - Artículo 51. Almacenaje por día.

3. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:

   - Artículo 289 f). Actividades durante el depósito temporal.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
VACIADO DE CONTENEDORES	**No. DE PASOS:** 13	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección patios y vehículos-Sección bodega importación o Sección bodega exportación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar servicio	Agencia Naviera/ Agente	Presenta a la Gerencia de Operaciones solicitud por escrito para el vaciado del contenedor o contenedores.
02	Autorizar solicitud	Gerencia de Operaciones/Jefe de turno	Gerencia de Operaciones autoriza la solicitud, firma y devuelve a la Agencia naviera el documento.
03	Presentar solicitud autorizada	Agencia Naviera/ Agente	Presenta copia de la solicitud autorizada, a la sección de patios y vehículos, Sección de bodega de importación o bodega de exportación según corresponda y al Departamento de Contenedores. Adjuntando la siguiente documentación: -Solicitud electrónica actividades y operaciones permitidas en depósito temporal SAT-2113. - Bill of Lading (Conocimiento de embarque). -Solicitud de vaciado por la naviera autorizado por la Gerencia de Operaciones. -Copia del pago de servicio (factura).
04	Solicitar equipo	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	El jefe Depto. Contenedores solicita al Depto. Muelles y Equipo, el equipo necesario para la transferencia del contenedor o contenedores.

VACIADO DE CONTENEDOR	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección patios y vehículos-Sección bodega importación o Sección bodega exportación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Asignar equipo	Sección de equipo/ Supervisor de turno	El supervisor asigna el equipo requerido a solicitud del Depto. Contenedores.
06	Despachar contenedor	Departamento de Contenedores/ Oficial despachador	Despacha el contenedor que será vaciado.
07	Cargar contenedor	Regimen de pensiones y jubilaciones/Operador portacontenedores	Coloca el contenedor en el equipo de transferencia.
08	Trasladar contenedor.	Sección de equipo/ Piloto equipo transferencia	Traslada el contenedor al área asignada para el vaciado del mismo.
09	Vaciar el contenedor	Compañía Estibadora/Cuadrilla	La compañía estibadora es la encargada de vaciar la carga del contenedor, con presencia de los siguientes involucrados: -Oficial de bodega, -Representante SAT, -Agente naviero o gestor aduanal, -Representante del DAT (Deposito Aduanero Temporal) y -Operador de Maquinaria.
10	Chequear mercadería	Sección patios y vehículos-bodega importación-bodega exportación/ Oficial de Bodega	Verifica que la mercadería vaciada coincida con el documento Bill of Lading (conocimiento de embarque) y autoriza el traslado de la mercadería para su almacenamiento.
11	Transferir la Mercadería	Sección de equipo/Operador de montacarga	El operador traslada la mercadería hacia el área de almacenamiento correspondiente.

VACIADO DE CONTENEDOR	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección patios y vehículos-Sección bodega importación o Sección bodega exportación.		

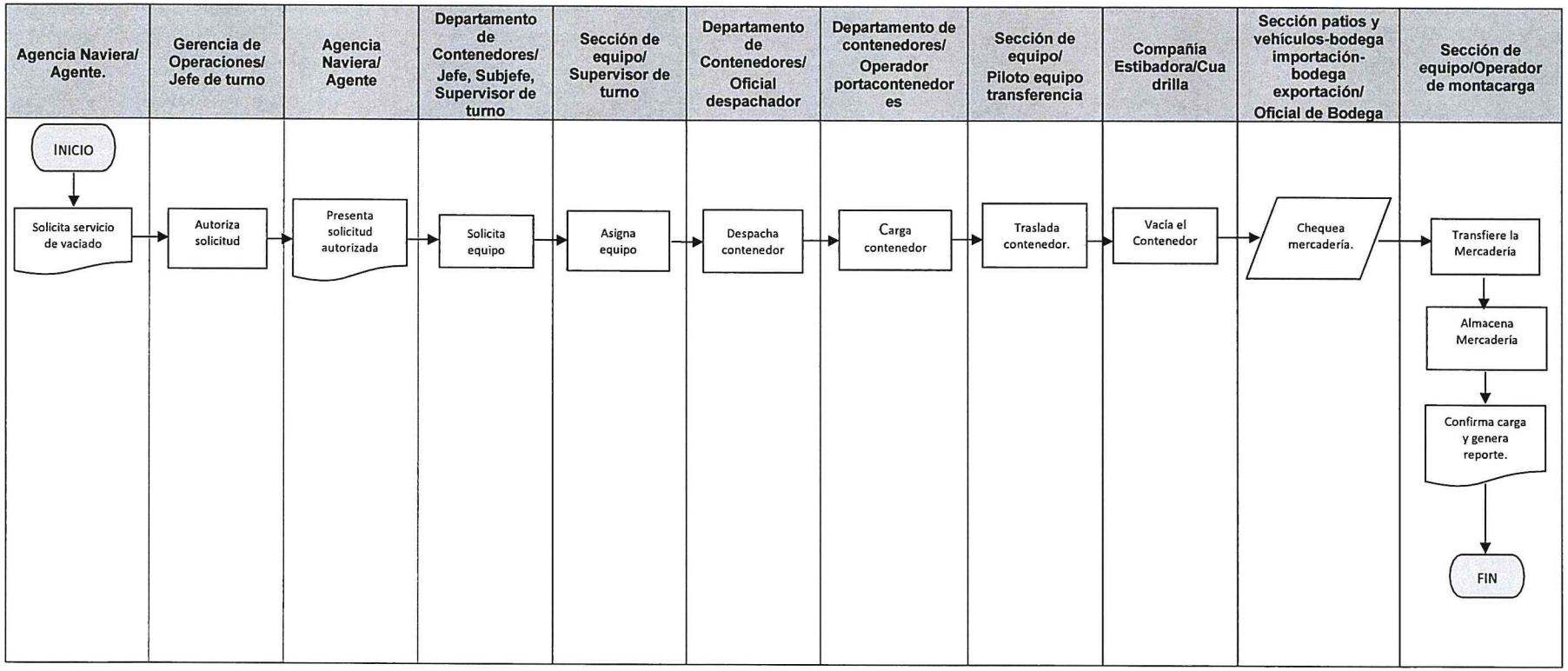
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
12	Almacenar Mercadería	Sección patios y vehículos-bodega importación-bodega exportación/ Oficial de Bodega	El oficial de bodega asigna una ubicación a la mercadería dentro de las Bodegas y/o patios de Puerto Quetzal.
13	Confirmar carga y generar reporte	Sección patios y vehículos-bodega importación-bodega exportación/ Oficial de Bodega	Se confirma vía electrónico el manifiesto de carga a través del Sistema de Operaciones y se genera el siguiente reporte: **-Vaciado de contenedores (CI17)**

PROCEDIMIENTO: VACIADO DE CONTENEDOR.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Veliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
			DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
VACIADO DE CONTENEDOR	**No. DE PASOS:** 13		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección patios y vehículos-bodega importación o bodega exportación.		



0243

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO TERMINALES **SECCIÓN DE BASCULA**
PESAJE DE VEHICULOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SB-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 29, b). Servicio de báscula "Procedimiento de pesaje"
    - 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 52. Servicio de Báscula

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO TERMINALES **SECCIÓN DE BASCULA**

PESAJE DE VEHICULOS	**No. DE PASOS:** 11			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SB-12
INICIA: Transportista		**TERMINA:** Departamento de Terminales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Ingresar a báscula	Transportista/Piloto	Ingresar a báscula disponible y muestra número de ciclo.
02	Pesar camión	Báscula/Operador	Identifica e ingresa número de ciclo al Sistema de Operaciones, observa el peso en la pantalla del monitor de báscula y lo valida en el sistema.
03	Emitir y entregar boleta de pesaje	Báscula/Operador	Imprime y entrega Boleta de primer Pesaje a transportista/piloto.
04	Realizar operación	Transportista/Piloto	Recibe boleta de pesaje bruto/tara y procede a realizar la operación de carga/descarga dentro del Recinto Portuario y luego regresa nuevamente a báscula a realizar su segundo pesaje.
05	Ingresar a báscula	Báscula/Operador	Ingresa a báscula disponible y entrega copia de boleta del primer pesaje de báscula.
06	Pesar camión.	Báscula/Operador	Identifica ciclo, valida en el sistema el peso que muestra en la pantalla del monitor de báscula.

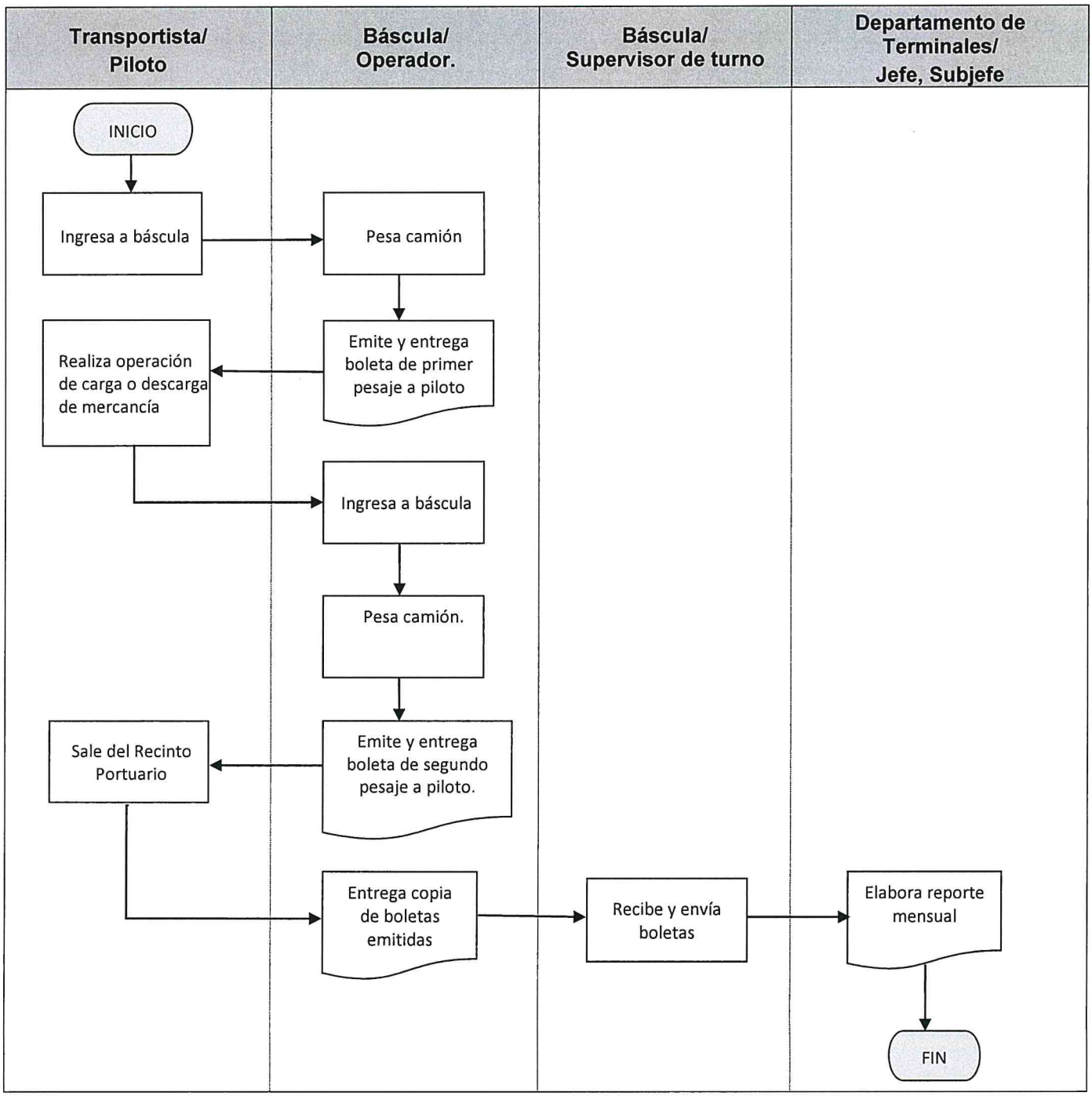
PESAJE DE VEHICULOS	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SB-12
		10	2021	
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Departamento de Terminales			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Emitir y entregar boleta de pesaje.	Báscula/Operador	Imprime y entrega Boleta de segundo pesaje (neto) al piloto.
08	Salir del Recinto Portuario	Transportista/Piloto	Sale de básculas y cuando procede, se dirige al área de fumigación para posteriormente salir por la Garita de egreso del Recinto Portuario.
09	Entregar copia de boletas emitidas	Báscula/Operador	Entrega al supervisor de báscula copia de las boletas emitidas en las seis (6) básculas (tres de salidas y tres de entrada) correspondientes a cada turno de trabajo.
10	Recibir y enviar boletas	Báscula/Supervisor de turno	Recibe copias de boletas del movimiento del día anterior y emite el siguiente documento: **-Entradas de camiones Importación/Exportación BA1.** **-Salidas de camiones importación/exportación BA2.** Revisa boletaje y envía documentos al Departamento de Terminales.
11	Elaborar reporte	Departamento de Terminales/Jefe, Subjefe	Recibe lista y las boletas y procede a elaborar el siguiendo reporte: **-Resumen de reporte mensual de pesajes de camiones de entrada y salida.** Luego lo firma y sella y lo envía al área de Centralización de Documentos, para su trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: PESAJE DE VEHICULOS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO TERMINALES **SECCIÓN DE BASCULA**
PESAJE DE VEHICULOS	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SB-12
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Departamento de Terminales	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-13

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 7. Horarios de Atención
- Artículo 47. Solicitud de servicios.
- Artículo 48. Pago anticipado de Servicios.
- Artículo 61. Plazo de entrega de Documentos.
- Artículo 64. Inicio de las Operaciones.
- Artículo 63. Plan Operativo.
- Artículo 65. Distribución modal de la Carga.
- Artículo 66. Mercancías mal Estibadas.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. El Supervisor de Cheques, debe entregar al personal de chequeo media (½) hora antes del inicio de la operación, la documentación referente al chequeo de las mercancías del buque asignado.

3. El Cheque de Mercancías debe entregar al Supervisor de Mercancías la documentación utilizada en el turno.

4. En caso de avería gruesa observada, el Cheque de Mercancías debe reportar inmediatamente al Supervisor de Turno para atender la situación en forma oportuna.

5. Los registros y anotaciones realizadas en la documentación utilizada deben hacerse con letra clara y legible sin tachones.

6. El Cheque de Mercancías debe permanecer al costado del buque durante la operación de carga o descarga de mercancías.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES**

CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 12			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
INICIA: Sección cheques de control		**TERMINA:** Sección cheques de control		

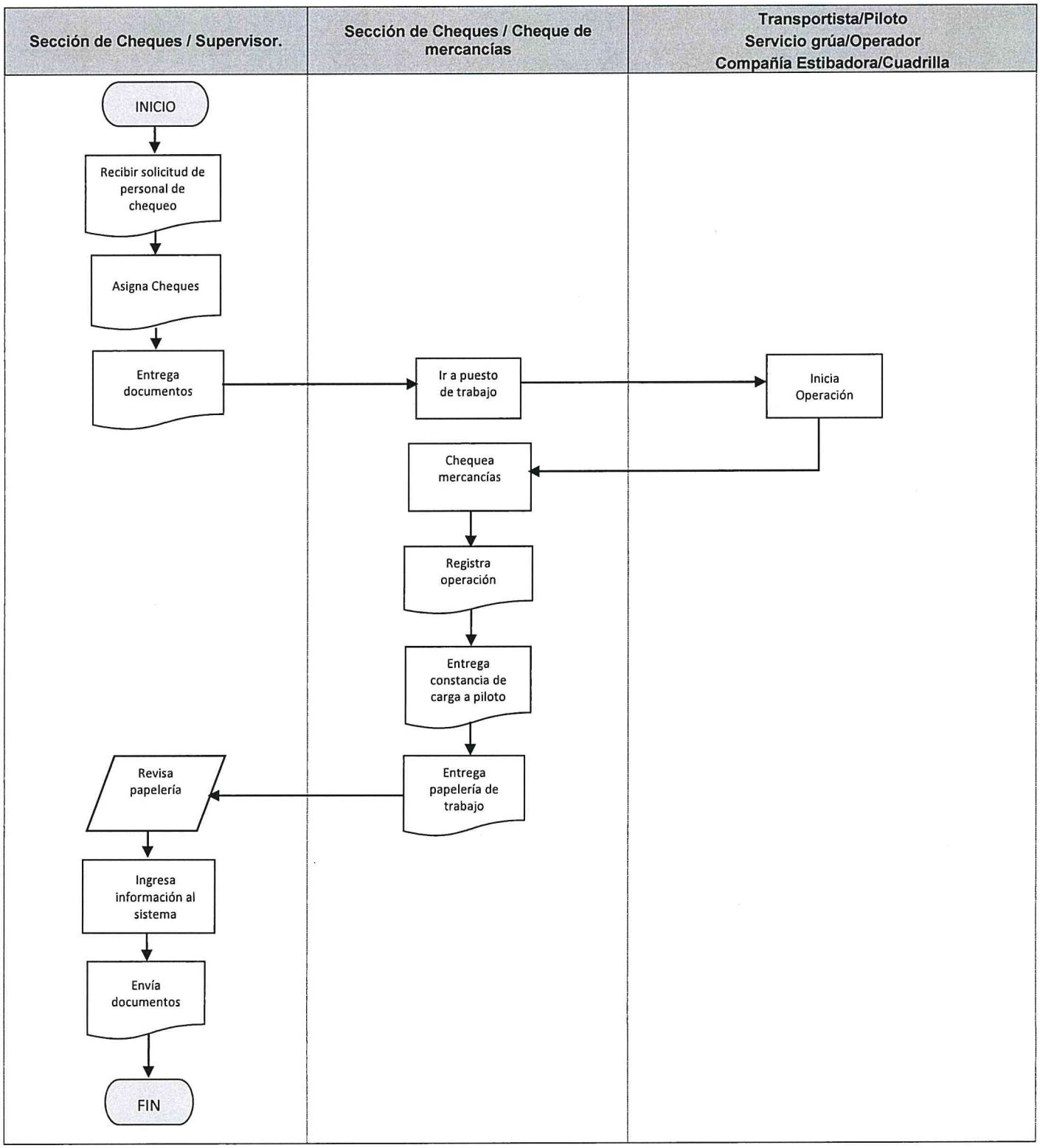
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir solicitud de personal de chequeo	Sección cheques de control/Supervisor	Recibe de la agencia naviera a través de la compañía estibadora solicitud por escrito del servicio de chequeo al costado del buque.
02	Asignar Cheques	Sección cheques de control/Supervisor	El supervisor realiza la programación de trabajo y lleva a cabo la asignación de los cheques a los diferentes puestos de servicios requeridos y se elabora el siguiente documento: **-Asignación de buques y garitas.**
03	Entregar documentos	Sección cheques de control/Supervisor	El supervisor entrega a los cheques de mercancías asignados los formularios de chequeo siguientes: ▪ **Constancia de Carga a Granel/Sacos Vía DirectaGO-TE-cc-007.** ▪ **Control de demoras GO-TE-cc-001.** ▪ **Control de carga/descarga de gráneles sólidos vía directa GO-TE-cc-004.**
04	Recibir formularios e ir a puesto de trabajo	Sección cheques de control/Cheque	Luego que el cheque de mercancías recibe todos los formularios correspondientes se dirige al costado del buque para realizar la actividad de control.

CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCC-13
INICIA: Sección cheques de control	**TERMINA:** Sección cheques de control		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Iniciar Operación	Grúa/Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla Transportista/Piloto	El transportista/piloto se coloca debajo de la tolva al costado del buque y la grúa buque o de tierra, procede a descargar la mercadería mediante una almeja y carga la mercancía al camión. .
06	Chequear mercancías	Sección cheques de control/Cheque	Al finalizar la carga de la mercadería el cheque le solicita al piloto, la boleta de primer pesaje y anota el número de placa del camión, número de ticket, hora de inicio y final de carga en el formulario GO-TE-cc-004.
07	Registrar operación	Sección cheques de control/Cheque	El cheque de mercancías durante la operación llena el formulario GO-TE-cc-001 para registrar las actividades y demoras del buque.
08	Entregar constancia de carga	Sección cheques de control/Cheque	El cheque de mercancías elabora y entrega la constancia GO-TE-cc-007 al piloto transportista, el cual deberá presentar en garita de egreso para poder elaborarle el pase de salida.
09	Entregar papelería de trabajo	Sección cheques de control/Cheque	Al finalizar el turno el cheque de mercancías entrega la papelería de trabajo al Supervisor que recibe turno.
10	Revisar papelería	Sección cheques de control/Supervisor	El supervisor revisa la papelería elaborada por el cheque de mercancías para cuantificar los tiempos de demora.
11	Ingresar información al sistema	Sección cheques de control/Supervisor	El supervisor ingresa los tiempos de demora al sistema de operaciones.
12	Envía documentos	Sección cheques de control/Supervisor	El supervisor mediante conocimiento por escrito entrega a la Unidad de Planificación de Operaciones Portuarias el formulario GO-TE-cc-001.

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES** 0251
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 12	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
INICIA: Sección cheques de control		**TERMINA:** Sección cheques de control



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-14

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 7. b) Horario Operacional.
   - Artículo 47. Solicitud de servicios.
   - Artículo 64. Inicio de las Operaciones.
   - Artículo 66. Mercancías mal Estibadas.
   - Artículo 61. Plazos para la entrega de los documentos.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistema de Gestión.

2. El Supervisor de Cheques, debe entregar al personal de chequeo media (½) hora antes la documentación referente al chequeo de las mercancías del buque asignado.

3. El Cheque de Mercancías debe entregar al Supervisor de Mercancías la documentación utilizada en el turno.

4. El Cheque de Mercancías debe anotar las averías o daños observados en la mercancía.

5. Los registros y anotaciones realizadas en la documentación utilizada deben hacerse con letra clara y legible sin tachones.

6. El Cheque de Mercancías debe permanecer al costado del buque durante la operación de carga o descarga de mercancías.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES**

CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 12		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
INICIA: Sección cheques de control		**TERMINA:** Sección cheques de control	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir solicitud de personal de chequeo	Sección cheques de control/Supervisor	Recibe de la agencia naviera a través de la compañía estibadora solicitud por escrito del servicio de chequeo al costado del buque.
02	Asignar Cheques	Sección cheques de control/Supervisor	El supervisor realiza la programación de trabajo y lleva a cabo la asignación de los cheques a los diferentes puestos de servicios requeridos y se elabora el siguiente documento: **-Asignación de buques y garitas**
03	Entregar documentos	Sección cheques de control/Supervisor	El supervisor entrega a los cheques de mercancías asignados el libretín de chequeo proporcionado por la Agencia naviera, y formularios de chequeo siendo los siguientes: ▪ **Constancia de Carga a Granel/Sacos Vía Directa GO-TE-cc-007.** ▪ **Control de Carga a Granel Vía Directa GO-TE-CC-004** ▪ **Control de carga o descarga de mercancía en bultos o piezas vía directa G.O.10** ▪ **Control de demoras GO-TE-cc-001.**
04	Recibir formularios e ir a puesto de trabajo	Sección cheques de control/Supervisor	Luego que el cheque de mercancías recibe todos los formularios correspondientes se dirige al costado del buque para realizar la actividad de control.

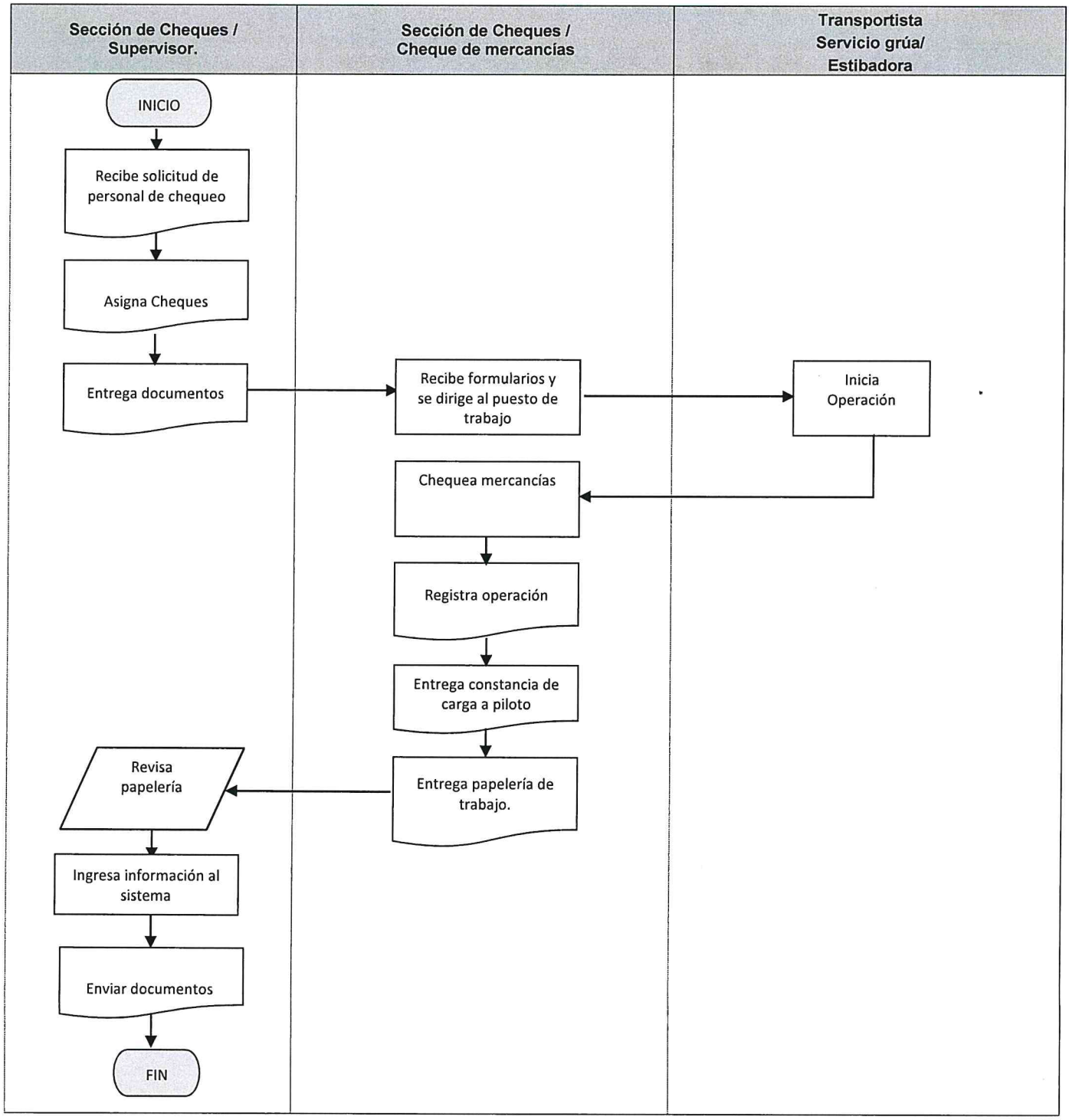
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DT-SCC-14
INICIA: Sección cheques de control		**TERMINA:** Sección cheques de control	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Iniciar Operación	Grúa/Operador Estibadora/Cuadrilla Transportista/Piloto	El piloto se dirige al costado del buque y la grúa engancha la mercadería y la desengancha sobre la plataforma del transporte y la cuadrilla de estibadores aseguran la carga.
06	Chequear mercancías	Sección cheques de control/Cheque	Al finalizar la carga de la mercadería el cheque le solicita al piloto, la boleta de primer pesaje y anota el número de placa del camión, número de ticket, cantidad de bultos, hora de inicio y final de carga en el formulario G.O.10
07	Registrar operación	Sección cheques de control/Cheque	El cheque de mercancías durante la operación llena el formulario GO-TE-cc-001 para registrar las actividades y demoras del buque.
08	Entregar constancia de carga	Sección cheques de control/Cheque	El cheque de mercancías elabora y entrega la constancia GO-TE-cc-007 al piloto transportista, el cual deberá presentar en garita de egreso para poder elaborarle el pase de salida.
09	Entregar papelería de trabajo	Sección cheques de control/Cheque	Al finalizar el turno el cheque de mercancías entrega la papelería de trabajo al Supervisor que recibe turno.
10	Revisar papelería	Sección cheques de control / Supervisor	El supervisor revisa la papelería elaborada por el cheque de mercancías para cuantificar los tiempos de demora y verificar la cantidad de bultos en base al libretín de chequeo proporcionado por la Agencia naviera en la planificación del buque.
11	Ingresar información al sistema	Sección cheques de control / Supervisor	El supervisor ingresa los tiempos de demora al sistema de operaciones.
12	Enviar documentos	Sección cheques de control / Supervisor	El supervisor mediante conocimiento por escrito entrega a la Unidad de Planificación de Operaciones Portuarias el formulario GO-TE-cc-001 y a la Sección de cancelación de manifiestos entrega el formulario G.O.10/GO-TE-CC-004

PROCEDIMIENTO: CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA PLANIFICACIÓN Y CONTROL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION DE CHEQUES** 0255
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 12 **FECHA** / **MES** 10 / **AÑO** 2021	**NO. DE HOJA:** 1 de 1 **CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
INICIA: Sección cheques de control	**TERMINA:** Sección cheques de control	



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES	
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCH-15

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 7. b) Horario Operacional.
   - Artículo 47. Solicitud de servicios.
   - Artículo 61. e) Plazo de entrega de Documentos.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 64. Inicio de las Operaciones.
   - Artículo 65. Distribución modal de la Carga.
   - 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 53. Demoras

3. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de Puerto, los siguientes artículos:

   - Artículo 4. Tiempos perdidos (demoras)
   - Artículo 6. Control de demoras.

4. El Supervisor de Cheques, debe entregar al personal de chequeo media (½) hora antes del inicio de cada turno, la documentación referente al chequeo de los contenedores.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES**
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 10	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección de Cheques	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar personal de chequeo	Agencia Naviera/Agente	La agencia naviera a través de la compañía estibadora solicita por escrito el servicio de chequeo al costado del buque al encargado de turno de la Sección de Cheques.
02	Asignar Cheques	Sección de Cheques / Supervisor	El supervisor realiza la Programación de trabajo y lleva a cabo la asignación de los cheques a los diferentes puestos de servicios requeridos y se elabora el siguiente documento: **-Asignación de buques y garitas.**
03	Entregar documentos	Sección de Cheques / Supervisor	El supervisor entrega a los cheques de mercancías asignados, el libretín de chequeo de contenedores de importación/exportación proporcionado por la Agencia naviera, y formularios de chequeo siendo los siguientes: ▪ **Control de contenedores y furgones GO-TE-cc-002.** ▪ **Control de movimientos de pontones GO-TE-cc-006** ▪ **Reporte de moviendo a bordo de contenedores y furgones GO-TE-cc-005.** ▪ **Control de demoras GO-TE-cc-001** ▪ **Control de carga o descarga de mercancías en bultos o piezas vía directa G.O.10 (cuando aplique).**
04	Ir a puesto de trabajo	Sección de Cheques / Cheque de Mercancías	El cheque de mercancía se dirige a su puesto de trabajo al costado del buque para iniciar el proceso de chequeo.

CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección de Cheques		

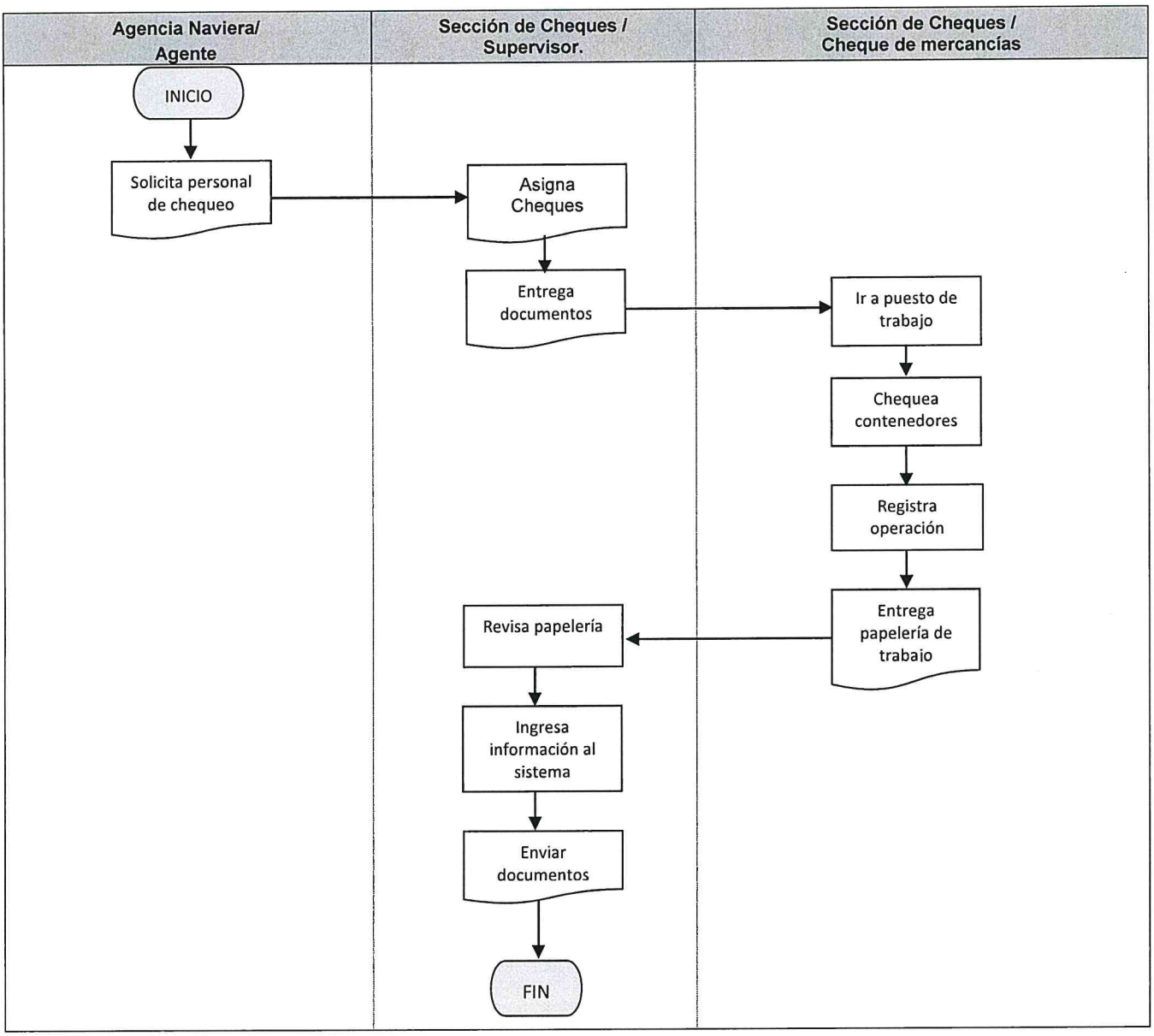
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Chequear contenedores	Sección de Cheques / Cheque de Mercancías	El cheque de mercancías lleva el control de los contenedores de importación y exportación al costado del buque, así como los movimientos a bordo del buque y tiempos perdidos de operación.
06	Registrar operación	Sección de Cheques / Cheque de Mercancías	El cheque de mercancías durante la operación llena el formulario GO-TE-cc-001, GO-TE-cc-002, GO-TE-cc-006 y GO-TE-cc-005 y cuando aplique el G.O.10 para registrar las actividades y demoras del buque.
07	Entregar papelería de trabajo	Sección de Cheques / Cheque de Mercancías	Al finalizar el turno el cheque de mercancías entrega la papelería de trabajo al Supervisor que recibe turno.
08	Revisar papelería	Sección de Cheques / Supervisor	El supervisor revisa la papelería llenada por el cheque de mercancías para cuantificar los tiempos de demora y verificar la cantidad de contenedores en base al libretín de chequeo proporcionado por la Agencia naviera de importación y exportación.
09	Ingresar información al sistema	Sección de Cheques / Supervisor	El supervisor ingresa los tiempos de demora al sistema de operaciones.
10	Enviar documentos	Sección de Cheques / Supervisor	El supervisor mediante conocimiento por escrito entrega a la Unidad de Planificación de Operaciones Portuarias el formulario GO-TE-cc-001 y a la Sección de Cancelación de manifiestos entrega el formulario GO-TE-cc-002, GO-TE-cc-005, GO-TE-cc-006 y los libretines de importación y exportación para el trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Lucrecia Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN - GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION DE CHEQUES**
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 10	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección de cheques	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES
CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-16

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 64. Inicio de Operaciones
    - Artículo 71. Equipo de Protección
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES**
CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	**No. DE PASOS:** 14	**NO. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección de cheques	**TERMINA:** Sección cheques	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Asignar Cheques.	Sección cheques de control / Supervisor.	El supervisor realiza la programación de trabajo y lleva a cabo la asignación de los cheques en las garitas de ingreso y egreso del recinto portuario y se elabora el siguiente documento: **-Asignación de buques y garitas**
02	Entregar documentos	Sección cheques de control / Supervisor.	El supervisor entrega a los cheques asignados, los siguientes formularios: ▪ **Control de tiempos perdidos en garitas (en garitas de ingreso y salida)** ▪ **Lote de ciclos numerados para identificar piloto y carga. (en garitas de entrada)** ▪ **Reporte de contenedores y carga general (en garitas de salida)**
03	Ir a puesto de trabajo	Sección cheques de control / Cheque	El cheque de mercancía se dirige a su puesto de trabajo en base a la asignación proporcionada, para iniciar el proceso de control y chequeo en garitas de ingreso o salida.
04	Controlar en garitas de Ingreso	Sección de cheques/Cheque de mercancías.	Descripción de mercadería al ingreso en Garitas: **Garita No.01:** Ingreso de contenedores llenos y vacíos, Góndolas, y Chasis, dando prioridad a los contenedores. **Garita No. 02:** Ingreso de contenedores llenos y vacíos, Góndolas, y Chasis, dando prioridad a los contenedores. **Garita No. 06:** Ingreso de Chasis, Góndolas, Graneleras y graneleras de **TERPAC.**

CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección cheques	**TERMINA:** Sección cheques		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Controlar en garitas de Egreso	Sección de Cheques/Cheques de Mercancías.	Descripción de mercadería al egreso en Garitas: **Garita No. 03:** Salida de contenedores llenos y vacíos, Chasis, Hierro, Fertilizantes, Granos (dando prioridad a los contenedores llenos y vacíos). **Garita No. 03 Alterna:** También podrá salir Chasis varios, Hierro, Fertilizante, Granos Vía Directa y Gráneles de **TERPAC:** **Garita No. 04:** Salida de Contenedores llenos y Vacíos. **Garita No. 05:** Salida de Contenedores llenos y Vacíos. **Garita No. 06 (Reversible):** Salida de Hierro, Fertilizante, Gráneles de **TERPAC** y Chasis Varios. **Garita No. 07 Auxiliar:** Salid de Hierro, Fertilizante, Granos Vía directa Graneleras de **TERPAC** y Chasis Vacíos.
06	Controlar y chequear ingreso de camiones	Sección cheques de control/ Cheque	El cheque lleva el control del ingreso de los transportistas/pilotos que ingresan a cargar o a entregar mercadería al recinto portuario, solicitándole el siguiendo documento de identificación: **-Licencia de conducir vigente.** **-Orden de Carga.** En el Sistema de Operaciones ingresa el número de Ciclo e ingresa el número de placa, ejes, área de destino, vía directa o indirecta y digitalizar el número de Contenedor para verificar si está registrado en pre-puerto. De no estar registrado se le negará el ingreso al recinto portuario el cual tendrá que retornar a registrarse.
07	Asignar ciclo	Sección de Cheques / Cheque de Mercancías	El cheque mercancía entrega al transportista/piloto Ciclo de ingreso y lo registra en el Sistema de Operación según las siguientes modalidades: -Ciclo color celeste y blanco: Cuando el transportista/piloto viene a cargar o entregar mercadería a granel y carga general. -Ciclo color azul: Cuando el transportista/piloto ingresa a cargar o contenedores llenos y vacíos (vía directa).
08	Autorizar ingreso	Sección cheques de control / Cheque	El cheque de mercancías luego de verificar toda la información y entregar ciclo, le indica al transportista/piloto que ingrese al recinto portuario.

CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección cheques	**TERMINA:** Sección cheques		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
09	Registrar operación de ingreso	Sección cheques de control / Cheque	El cheque de mercancías durante el proceso de control y chequeo llena en el formulario **Control de tiempos perdidos en garitas**, todas aquellas novedades ocurridas durante el turno de trabajo.
10	Controlar y chequear salida de camiones en garitas de egreso	Sección cheques de control / Cheque	El cheque de mercancías lleva el control del egreso de los transportistas/pilotos que salen del recinto portuario, solicitando los siguientes documentos: -**Ciclo** **-Pase de salida** **-Boleta pesaje en báscula**
11	Verificar Información del piloto	Sección cheques de control / Cheque	El cheque de mercancías, ingresa el número de ciclo en el Sistema de Operaciones en Modulo Camiones, Proceso (Camiones) de Salida de Puerto, verificando así la información con los documentos del Piloto. Cuando es carga contenedorizada consulta en el sistema, si existe retención del contenedor. Si existe retención no cancela Ciclo e indica al piloto que se traslade al área que corresponda
12	Registrar operación de egreso	Sección cheques de control / Cheque	El cheque de mercancías durante el proceso de control y chequeo llena el Reporte de contenedores y carga general.

CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección cheques	**TERMINA:** Sección cheques		

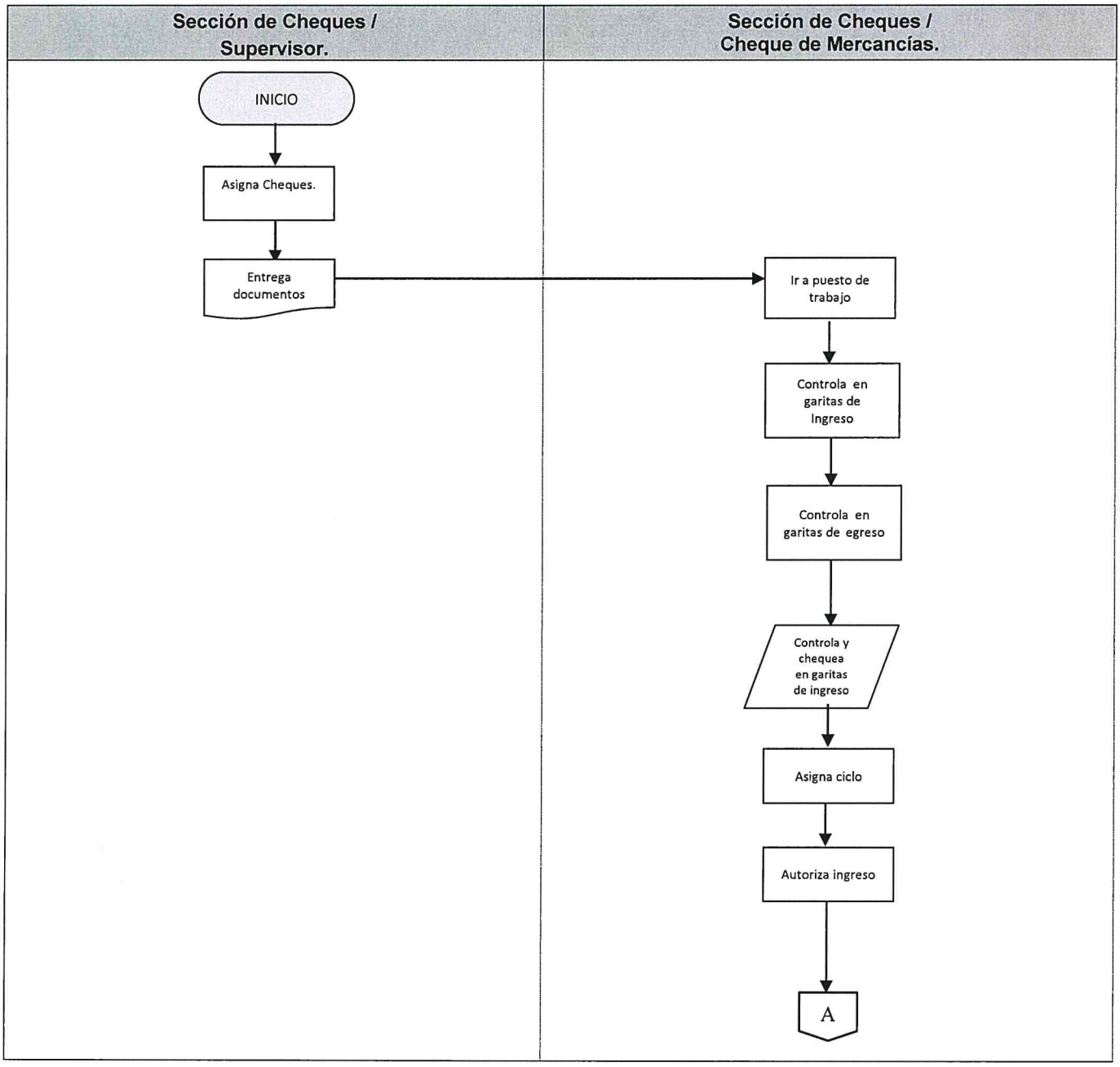
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
13	Autorizar Salida	Sección de Cheques / Cheque de Mercancías	El cheque de mercancías luego de verificar que todos los documentos se encuentren en orden, valida hora de salida, se le da baja al ciclo en el Sistema de Operaciones. Y con la autorización del modulista de SAT que se encuentra en la garita de egreso, se procede a dar salida a la mercadería.
14	Realizar conocimiento de entrega	Sección de Cheques / Cheque de Mercancías	El cheque de mercancías, luego de finalizar su turno realiza un conocimiento por escrito (Libro de novedades) de entrega del mobiliario y equipo; y de las novedades ocurridas en el turno al cheque que lo releva.

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES**
CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	**No. DE PASOS:** 14	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección de cheques		**TERMINA:** Sección cheques



CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	No. DE PASOS: 14			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
		10	2021	
INICIA: Sección de cheques	**TERMINA:** Sección de cheques			

Sección de Cheques / Supervisor.	Sección de Cheques / Cheque de Mercancías.

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SCM-17

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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:

    - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:

    - Artículo 103 a). Obligaciones especificas

3. Los manifiestos de exportación deben ser remitidos a la Sección de Cancelación de Manifiestos por la Agencia Naviera en un lapso no mayor de veinticuatro horas (24hrs) antes del atraque del buque.

4. La sección de Cancelación de Manifiestos, es responsable de aceptar a solicitud de la Agencia Naviera, o de requerir en casos de fuerza mayor como plan de contingencia, los documentos (manifiestos de carga y libretines de chequeo) con 24hrs de anticipación al atraque del buque, para que estos se procesen manualmente por el personal de la sección.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS

VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	**No. DE PASOS:** 04			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
		10	2021	
INICIA: Cancelación de Manifiestos		**TERMINA:** Cancelación de Manifiestos		

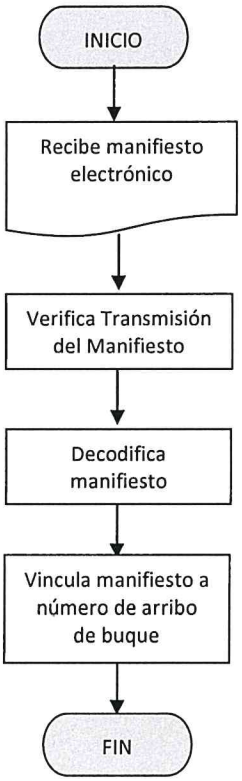
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir manifiesto electrónico	Sección Cancelación de Manifiestos/ Decodificador portuario	Recibe a través de la Red Privada Virtual (VPN siglas en ingles) en las siguientes condiciones: ▪ El Manifiesto electrónico, con 24 horas de anticipación por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). En situaciones de tener problemas técnicos de comunicación con el servidor informático con SAT, el jefe de la Sección de Cancelación debe exigir se utilicen los planes de contingencia que existen, ya sea por correo electrónico de EDIFACT, o una Unidad de memoria flash (USB).
02	Verificar transmisión del Manifiesto.	Sección Cancelación de Manifiestos/ Decodificador portuario	Procede a verificar en la red VPN, la transmisión del Manifiesto de Carga para su respectiva decodificación correspondiente.
03	Decodificar Manifiesto.	Sección Cancelación de Manifiestos/ Decodificador portuario	Ejecuta el sistema EDIFACT y procede a decodificar el manifiesto electrónico para que pueda ser visible de manera automática en el Sistema de Operaciones, con lo cual cada Departamento, Sección y/o Unidad que lo requiera, pueda visualizar el Manifiesto de Carga según corresponda.
04	Vincular manifiesto de carga	Sección Cancelación de Manifiestos/ Decodificador portuario	Se vincula el Manifiesto de carga al número de arribo del buque que asigna el Sistema de Operaciones, y queda a la espera de la finalización de la carga o descarga para continuar con la actividad de cancelación del Manifiesto según el tipo de buque.

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS**

VALIDACION DE MANIFIESTO DE CARGA	**No. DE PASOS:** 04			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
INICIA: Cancelación de Manifiestos		**TERMINA:** Cancelación de Manifiestos		

SECCION DE CANCELACION DE MANIFIESTO / DECODIFICADOR PORTUARIO



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS
CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCM-18

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 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, los siguientes artículos:

    - Artículo 2. Ámbito de Aplicación
    - Artículo 269. Cancelación de Manifiestos.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS

CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	**No. DE PASOS:** 05			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DT-SCM-18
INICIA: Sección Cancelación de Manifiestos		**TERMINA:** Sección Cancelación de Manifiestos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Enviar Manifiesto 632	Sección de Cancelación de Manifiestos/ Decodificador portuario	Al finalizar las operaciones del Buque y ya confirmada la carga, se envía a SAT el manifiesto 632, que es una respuesta de cómo se recibió la carga en Puerto, tres (3) horas después de finalizada las operaciones del Buque.
02	Recibir manifiestos cancelados.	Sección de Cancelación de Manifiestos/Secretaria	Recibe del Departamento de Contenedores, Sección de Cheques, Sección de Patios y Vehículos, Sección de Importación y Sección de Exportación, los documentos generados y confirmados en la operación debidamente cuadrado con sus respectivos manifiestos de carga.
03	Revisar expediente	Sección de Cancelación de Manifiestos/ Jefe, auxiliar	Realiza revisión cruzada de la información recibida, entre la información confirmada por cada Sección y los manifiestos. Si existen incongruencias, se coordina con el Departamento o Sección responsable para hacer las correcciones necesarias.
04	Elaborar resumen de carga / descarga.	Sección de Cancelación de Manifiestos/ Jefe, auxiliar	Con base a la información generada en la operación de carga/descarga, se procede a generar en el Sistema de Operaciones el Resumen General de Operaciones.
05	Trasladar expediente.	Sección de Cancelación de Manifiestos/Secretaria, personal de turno.	Traslada el expediente cancelado al área de centralización para integrarlos al expediente de servicios del buque.

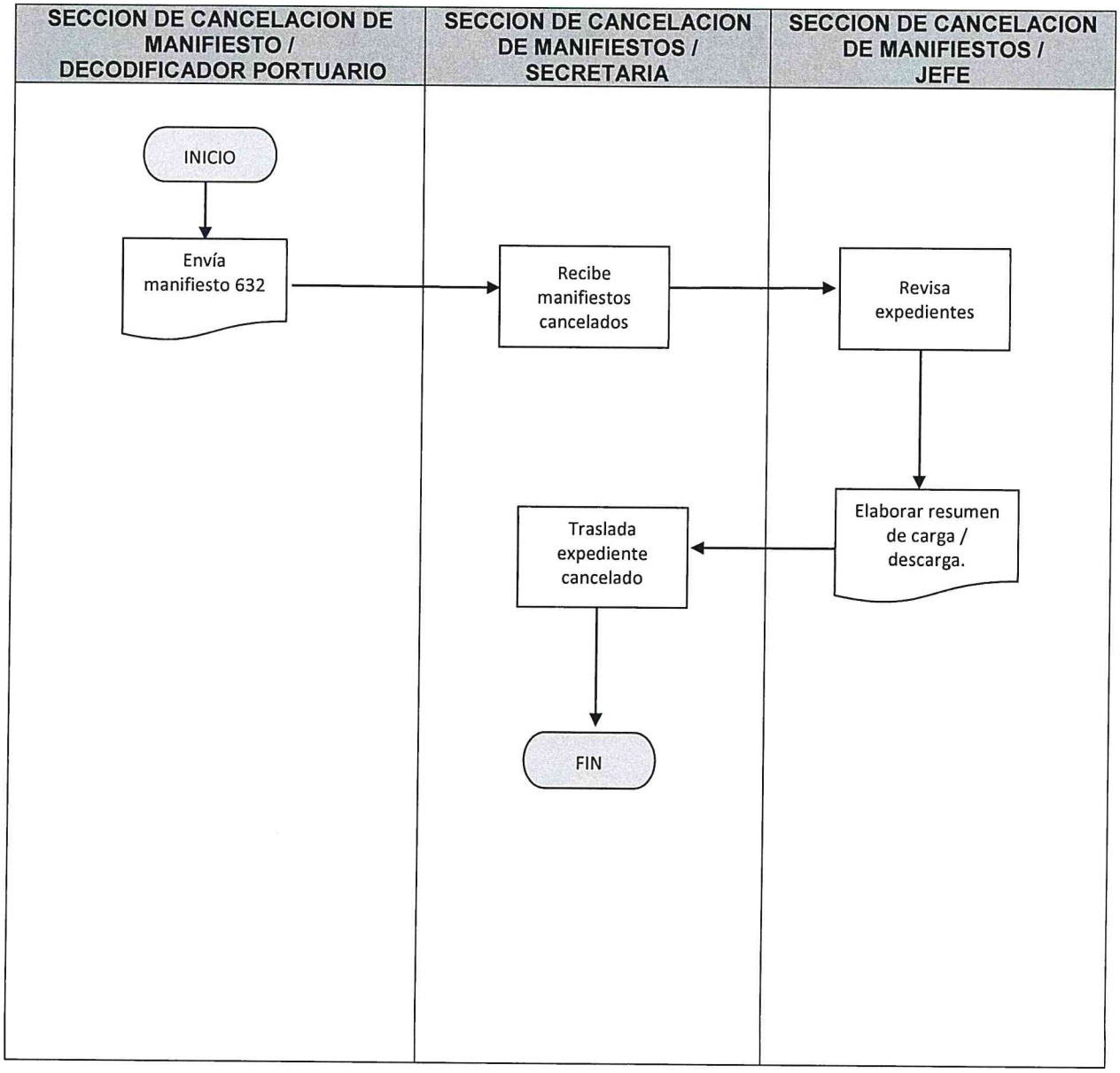
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Dina Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Arturo Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ASESORIA Y ORGANIZACIÓN
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
GUATEMALA, C. A.

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS**

CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	**No. DE PASOS:** 05			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCM-18
		10	2021	
INICIA: Sección de cancelación de manifiestos	**TERMINA:** Sección de cancelación de manifiestos			



DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

CONTENIDO

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 SOBRANTES/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 VIA INTERMEDIA	MNP-GO-DOT-DC-09
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA 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 DE PATIOS EPQ	MNP-GO-DOT-DC-13

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA**: 1 de 1
		10	2021	**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
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-01
		01	2021	
INICIA: Departamento Contenedores		**TERMINA:** Departamento 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	Ingresa al 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	Verifica en el 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	Designa la cantidad personal que intervendrá 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	La cuadrilla de estibadoras destrinca 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:
		01 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-01
INICIA: Departamento de Contenedores		**TERMINA:** Departamento Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Registrar número de marchamos.	Departamento de contendores/Oficial Receptor al costado buque	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 coincida 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 cabezal	Luego que el contenedor 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 (De no existir anomalías en la carga revisada, se procede al traslado hacia el patio respectivo). (Caso contrario será trasladado a la rampa de revisión de acuerdo a su competencia según el tipo del hallazgo).
10	Revisar contenedor físicamente.	Departamento de Contenedores/Oficial receptor en torre de patio	Se procede a la revisión física del 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:
		01 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-01
INICIA: Departamento de Contenedores		**TERMINA:** Departamento Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Descargar y apilar contenedor.	Depto. Contenedores/ Oficial ubicado en patio Sección de equipo/Operador Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	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	Recepcionar contenedor	Departamento de contenedores/Oficial ubicado en patio	Teclea 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: ✓ 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. Nota: *Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 6.*

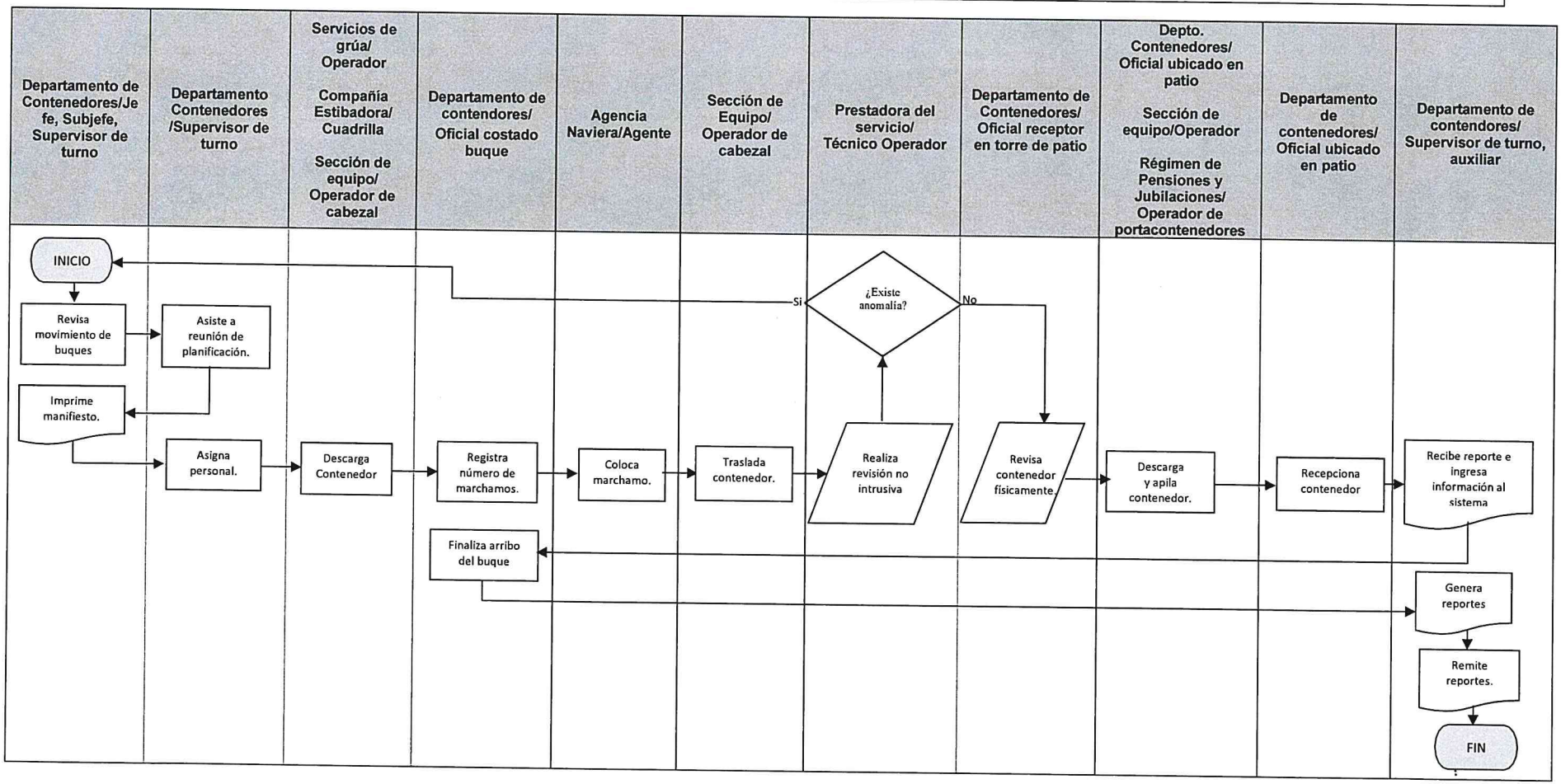
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		01 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-01
INICIA: Departamento de Contenedores		**TERMINA:** Departamento Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
14	Finalizar arribo del buque	Departamento de contendores/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. *Ver procedimiento MNP-GO-DOT-DT-SCM-01*
15	Generar reportes	Departamento de contendores/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	Elaborados 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 EN PATIOS EPQ		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Lcda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENCIA DE OPERACIONES

	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** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-01
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores	



0280

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA:1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-02

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:

   - Articulo 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** 10	**AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-02
INICIA: Departamento de 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	Ingresa al 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	Verifica en el 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	Designa la cantidad personal que intervendrá 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	La cuadrilla de estibadoras destrinca 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:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-02
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Registrar número de marchamos.	Departamento de contendores/Oficial Receptor al costado buque	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	Se coloca el marchamo de aduana como medida de seguridad al contenedor.
08	Trasladar contenedor.	Transporte particular/Piloto	Realiza la transferencia del contenedor 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) No podrá ser recepcionado en los patios, si no ha pasado por el Arco de Revisión de Rayos X.
10	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 al patio de apilamiento correspondiente.
11	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, Cotecna no tiene servicios de red que permitan enviar información de actividad de escaneo, se pierde comunicación Cotecna-EPQ.
12	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 Cotecna 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 apilados en patio designado.
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).

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-02
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

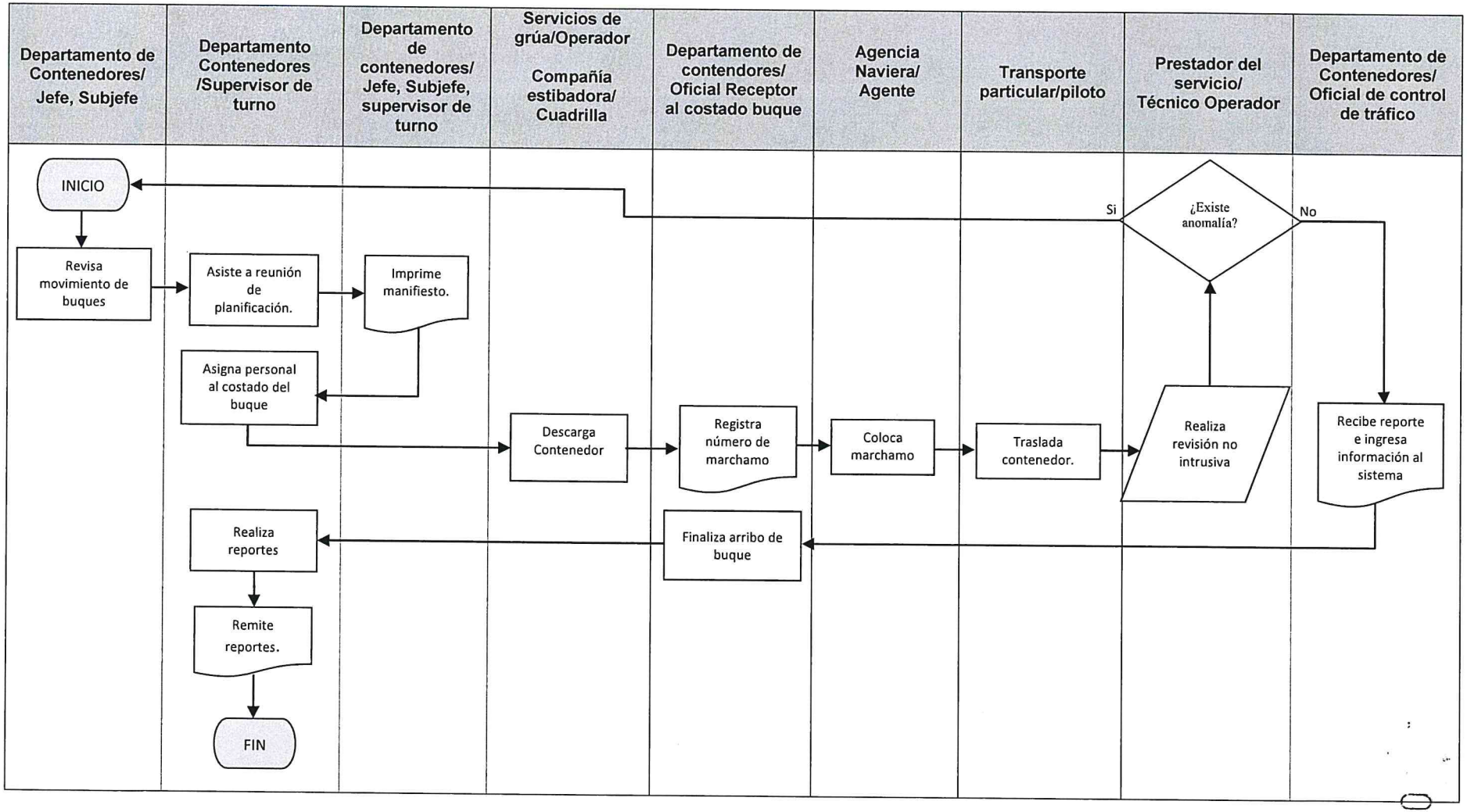
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Finalizar arribo del buque	Departamento de contendores/Oficial de contenedores al costado del buque, Supervisor de turno	Finalizada la operación de importación, se verifica si no hay incidencia de faltantes/sobrantes, y se procede 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 contendores/Supervisor de turno, auxiliar	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	Elaborado el reporte CN1, se remiten por medio de conocimiento por escrito, a la sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA INTERMEDIA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

	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:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-02
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores	



0285

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-03
		10	2021	

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 VÍA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 13	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** 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	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/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.	De acuerdo a la planificación efectuada y las grúas disponibles 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.	Ingresando al Sistema de Operaciones, en el Modulo 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	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 VÍA DIRECTA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-03
INICIA: Departamento Contenedores		**TERMINA:** Departamento de contenedores	

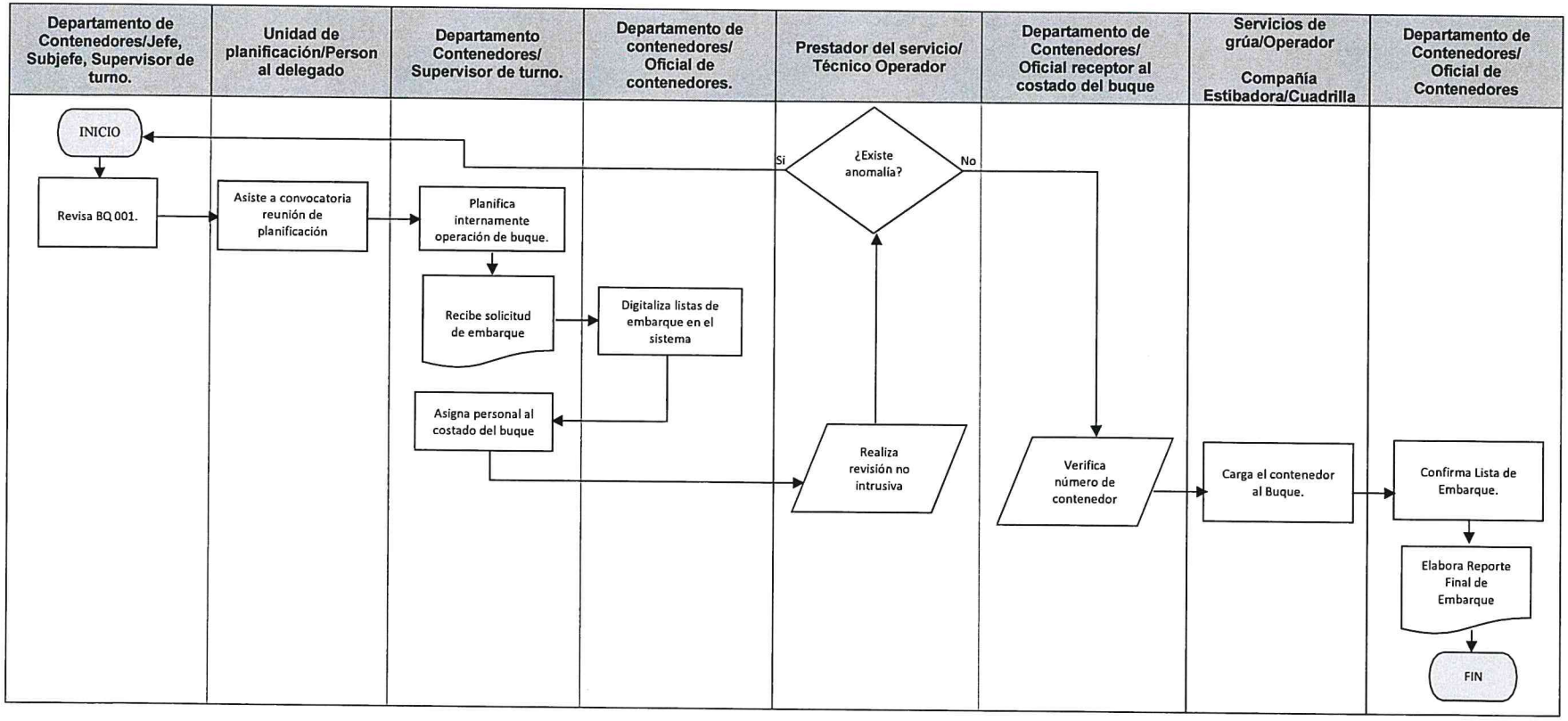
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión 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
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, Cotecna no tiene servicios de red que permitan enviar información de actividad de escaneo, se pierde comunicación Cotecna-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 Cotecna 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 embarcados en el buque correspondiente. (Operación normal antes que entrara a funcionar el Arco de Revisión de Rayos X)
10	Verificar 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	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	Registra y descarga (confirma) en el Sistema de Operaciones los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01
13	Generar y enviar reportes finales de embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Imprimir 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 VÍA DIRECTA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - GERENCIA DE OPERACIONES

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN

	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**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DC-03
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores			



0289

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**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.

   - 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** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-04
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores	

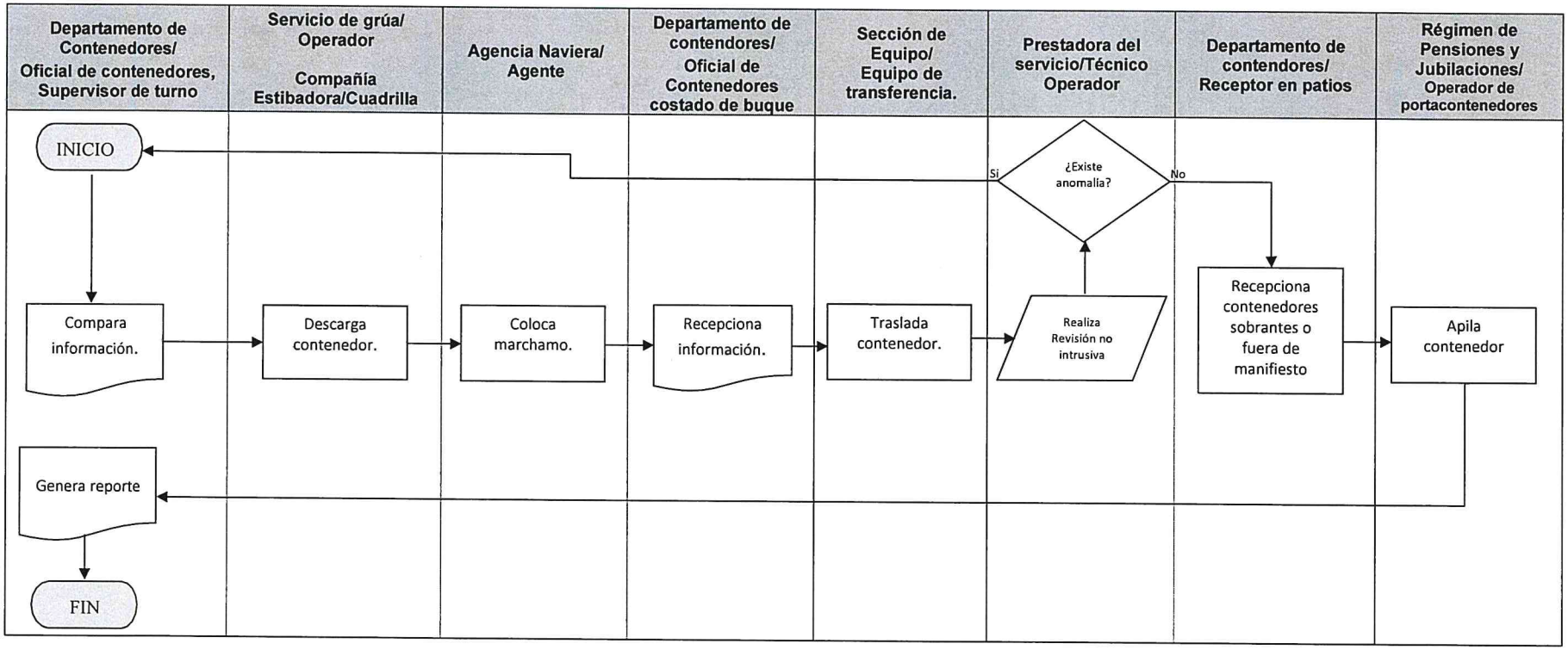
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Comparar información.	Departamento de Contenedores/Oficial de contenedores, Supervisor de turno	Imprime el **Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22)**, y procede a comparar la información 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	La cuadrilla procede a destrincar 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	Procede a colocar marchamo de seguridad SAT según le indica su listado.
04	Recepcionar información.	Departamento de contenedores/Oficial De Contenedores al costado del buque.	Teclea 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 (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).

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2021	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.	A requerimiento del receptor al costado del buque, el contenedor es trasladado 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: ✓ 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	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 contendores/Supervisor de turno, auxiliar	Finalizada la operación de recepción de desembarque sobrantes o fuera de manifiesto, se procede a elaborar el siguiente reporte: **-Reporte Desembarque de contenedores fuera de manifiesto CN1-F.**

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA		**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 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-04
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores		



0293

	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
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-05

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 Báscula.
   - Artículo 41. Ingreso de personas y vehículos.
   - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de la Carga y Descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

   - Artículo 51. Almacenaje por día

3. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:

   - Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero.

4. Los Ciclos utilizados durante el día no pueden ser utilizados por segunda vez durante las 24 horas del día sino hasta el día siguiente.

5. Los Ciclos que no han terminado su círculo operacional, deberán 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	2021	
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.	Se 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.	Ingresa 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, 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 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 azul. Si es selectivo rojo: Se emite Orden para Revisión del MAGA o de SGAIA y se le entrega número de ciclo color rojo, y luego de realizada la revisión se le emite la ORDEN DE CARGA PARA DESPACHO.

DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DC-05
INICIA: Transportista/Piloto	TERMINA: Departamento de contenedores		

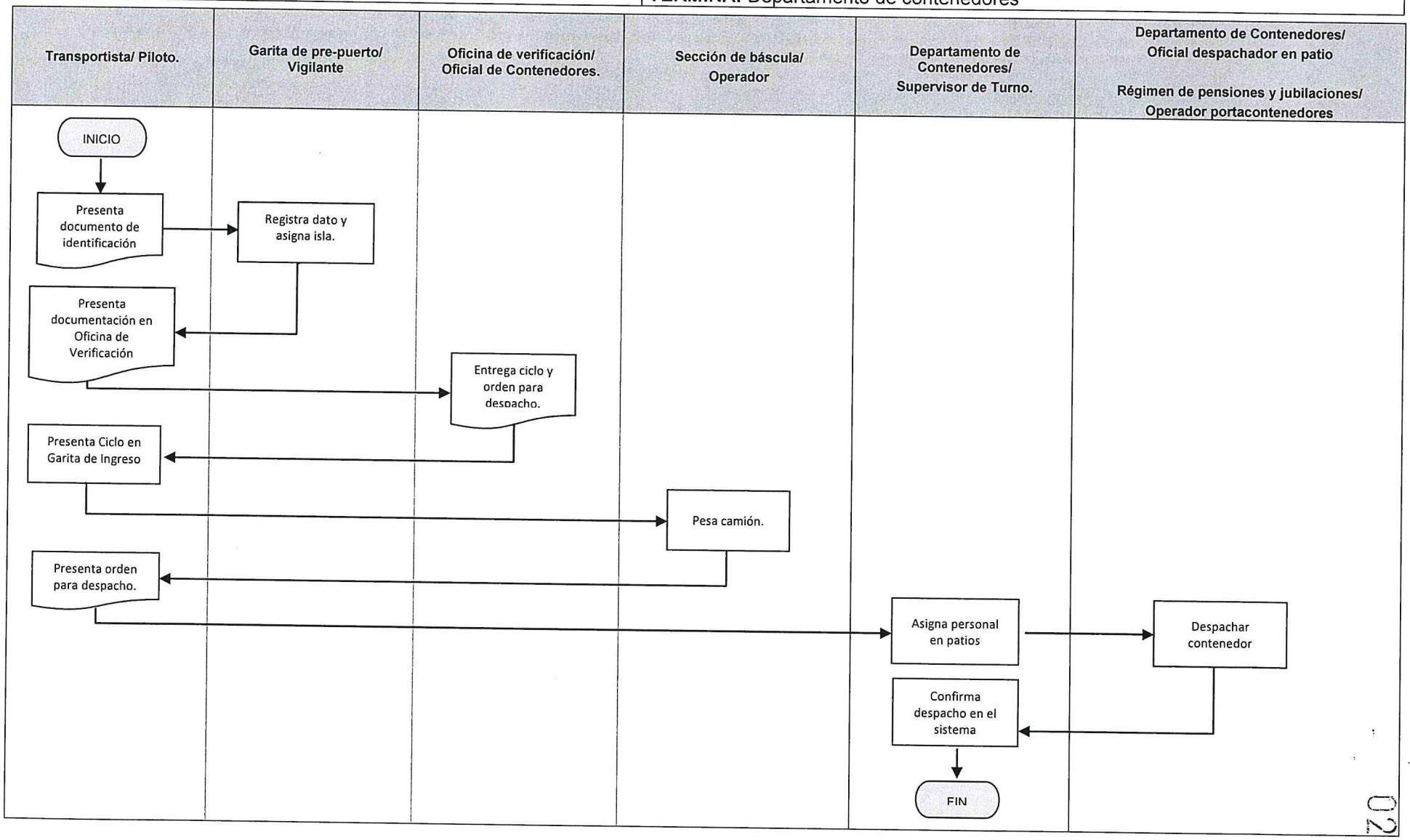
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Ir a garita de ingreso	Transportista/ Piloto.	Se presenta a la garita de ingreso e informa la operación a realizar.
06	Presentar documentos y número de ciclo	Transportista/Piloto.	Presenta número 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	Asignar 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 Regimen de pensiones y jubilaciones/Operador portacontenedores	El oficial despachador indica al operador del portacontenedores, la ubicación del contenedor y procede a enganchar y desenganchar contenedor sobre la plataforma del camión.
11	Confirma despacho en el sistema	Departamento de Contenedores/ Supervisor de Turno.	Registra en el Sistema de Operaciones los 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	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA OPERACIONES - GUATEMALA, C.A.

	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** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-05
INICIA: Transportista/piloto		**TERMINA:** Departamento de contenedores



0297

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA**: 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DC-06

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** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Garitas de salida	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar documentos de identificación	Transportista/ Piloto.	Se 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.	Encargado de Garita Pre-Puerto/ Vigilante	Ingresa al 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	Ingresa 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
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2021	MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Garita de salida		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
08	Recibir 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.
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	Devuelve 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
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2021	MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Garita de salida		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
14	Entregar y descargar del contenedor en patios.	Transportista/Piloto Departamento Contenedores/ Receptor Régimen de pensiones y jubilaciones/Operador de portacontenedores	Receptor despachador 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* 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.
15	Realizar segundo pesaje de camión.	Bascula/operador	Realiza pesaje e imprime boleta. El piloto traslada el camión a la garita de salida.
16	Autorizar salida de camión	Garita de egreso/cheque de control	Se presenta en garita para su autorización de salida. *Ver procedimiento Control y Chequeo en garitas de ingreso/egreso MNP-GO-DOT-DT-SCH-43*

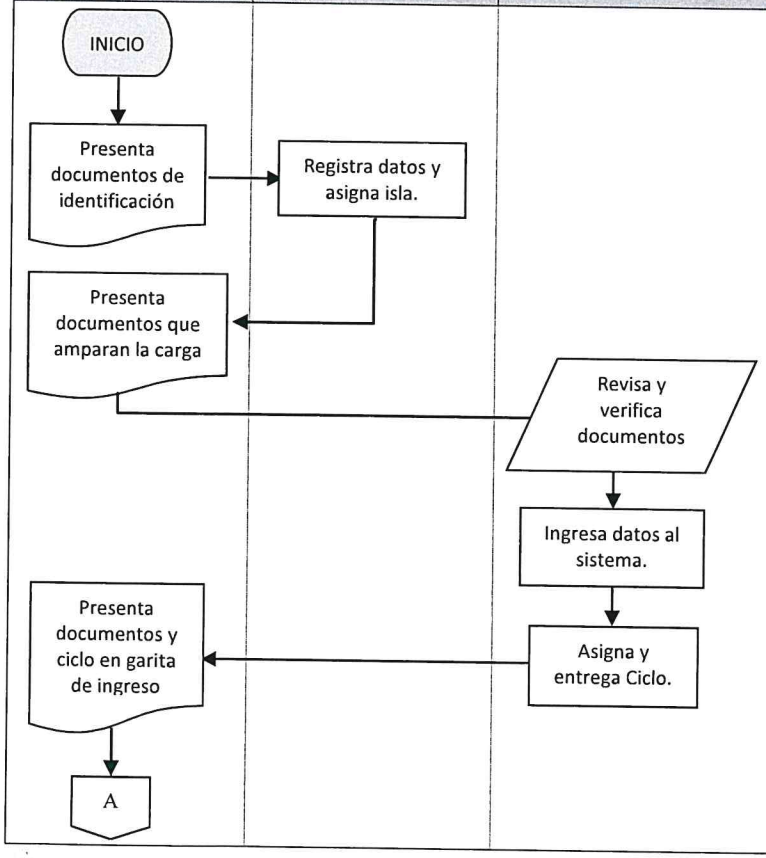
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	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** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista		**TERMINA:** Garitas de salida	

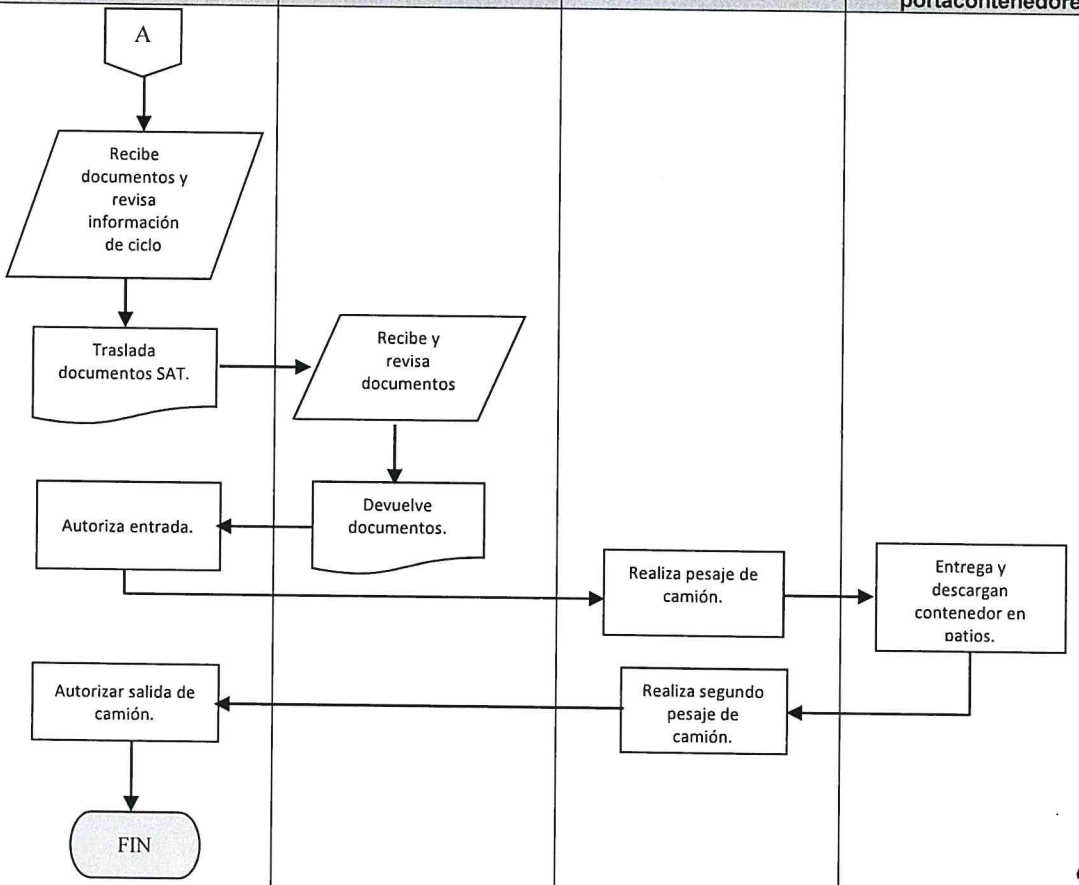
Transportista/ Piloto.	Garita Pre-Puerto/ Vigilante	Oficina de Verificación de Documentos/ Oficial de Contenedores.	Cheques de control/ Cheque Garita de Ingreso	Superintendencia de Administración Tributaria/ Encargado Garita de Ingreso.	Báscula/Operador.	Transportista/Piloto Departamento Contenedores/ Receptor Régimen de pensiones y jubilaciones/ Operador de portacontenedores



0302

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista/piloto	TERMINA: Garita de salida		

Transportista/ Piloto.	Garita Pre-Puerto/ Vigilante	Oficina de Verificación de Documentos/ Oficial de Contenedores.	Cheques de control/ Cheque Garita de Ingreso	Superintendencia de Administración Tributaria/ Encargado Garita de Ingreso.	Báscula/Operador.	Transportista/Piloto Departamento Contenedores/ Receptor Régimen de pensiones y jubilaciones/ Operador de portacontenedores



0303

	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
		10	2021	**CÓDIGO**: MNP-GO-DOT-DC-07

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

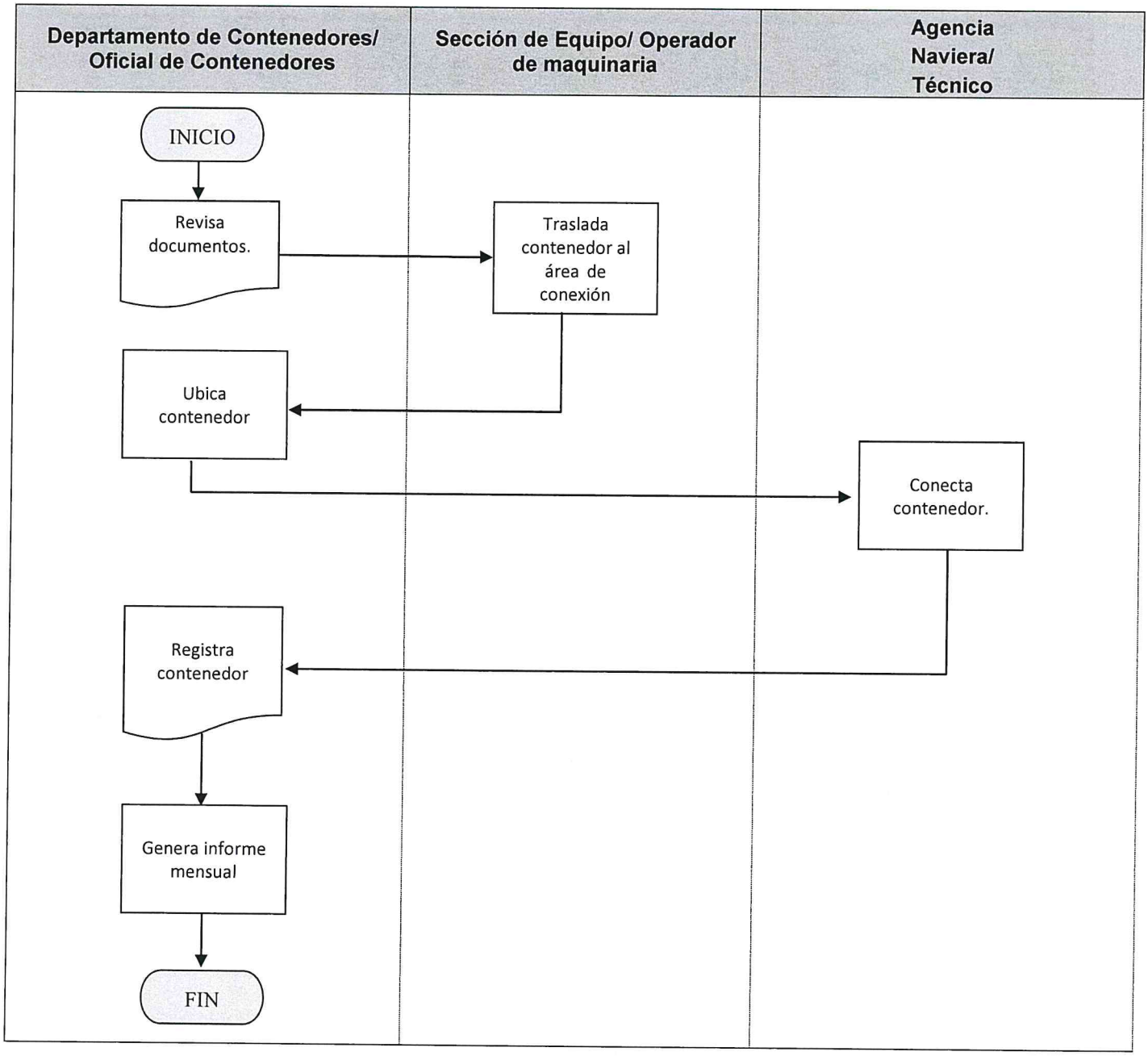
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	**No. DE PASOS:** 06			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DC-07
INICIA: Departamento Contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar documentos	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Revisa listado de secuencia/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 teclear 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	Ingresa la información de los contenedores conectados, al Sistema de Operaciones y se procede a generar e imprimir boleta CN-94 para efecto de cobro en el Departamento de Facturación.
06	Generar informes mensuales	Departamento de Contenedores/Oficial de Contenedores	Ingresando al sistema de operaciones se procede a seleccionar e imprimir Reporte/Informe mensual de conexión y desconexión CN95 y CN96.

PROCEDIMIENTO: CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA			**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**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-07
		10	2021	
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores		



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DC-08

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 Uniforme 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:** 17		**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2021	**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	Ingresando al sistema de operaciones se 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	Verificación 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	Digitar listas de embarque al sistema	Departamento de contenedores/Oficial de contenedores.	Ingresa 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 desembarque.

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores	

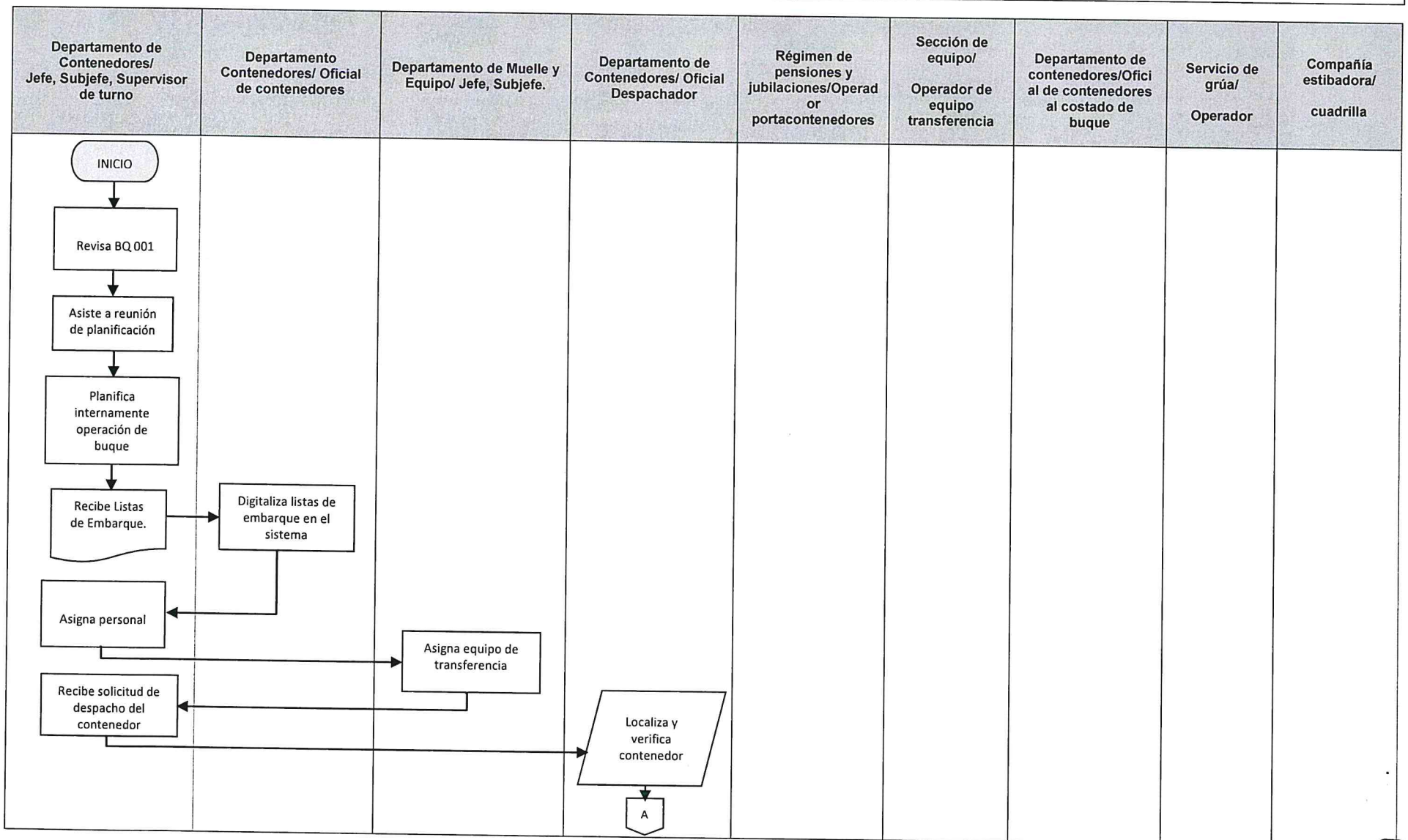
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Asignar equipo de transferencia.	Departamento de Muelle y Equipo/ Jefe, Subjefe/Predio Privado	Asigna el equipo requerido según lo planificado.
08	Recibir solicitud de despacho de contenedor	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	El oficial despachador de contenedores localiza y verifica 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	El operador de la maquina portacontenedores engancha y desengancha el contenedor sobre la plataforma del equipo de transferencia para realizar la transferencia del contenedor **al arco de revisión no intrusiva.**
13	Verificar 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 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.

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
14	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.
15	Trincar contenedor	Compañía estibadora/Cuadrilla	Sujetan los contenedores en el interior del buque para conservar su integridad y garantizar la seguridad en el transporte.
16	Confirmar lista de embarque.	Departamento de Contenedores/Oficial Sala de Control/ Oficial Despachador.	Registra y descarga (confirma) en el Sistema de Operaciones, los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01 Nota: *Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 14.*
17	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.

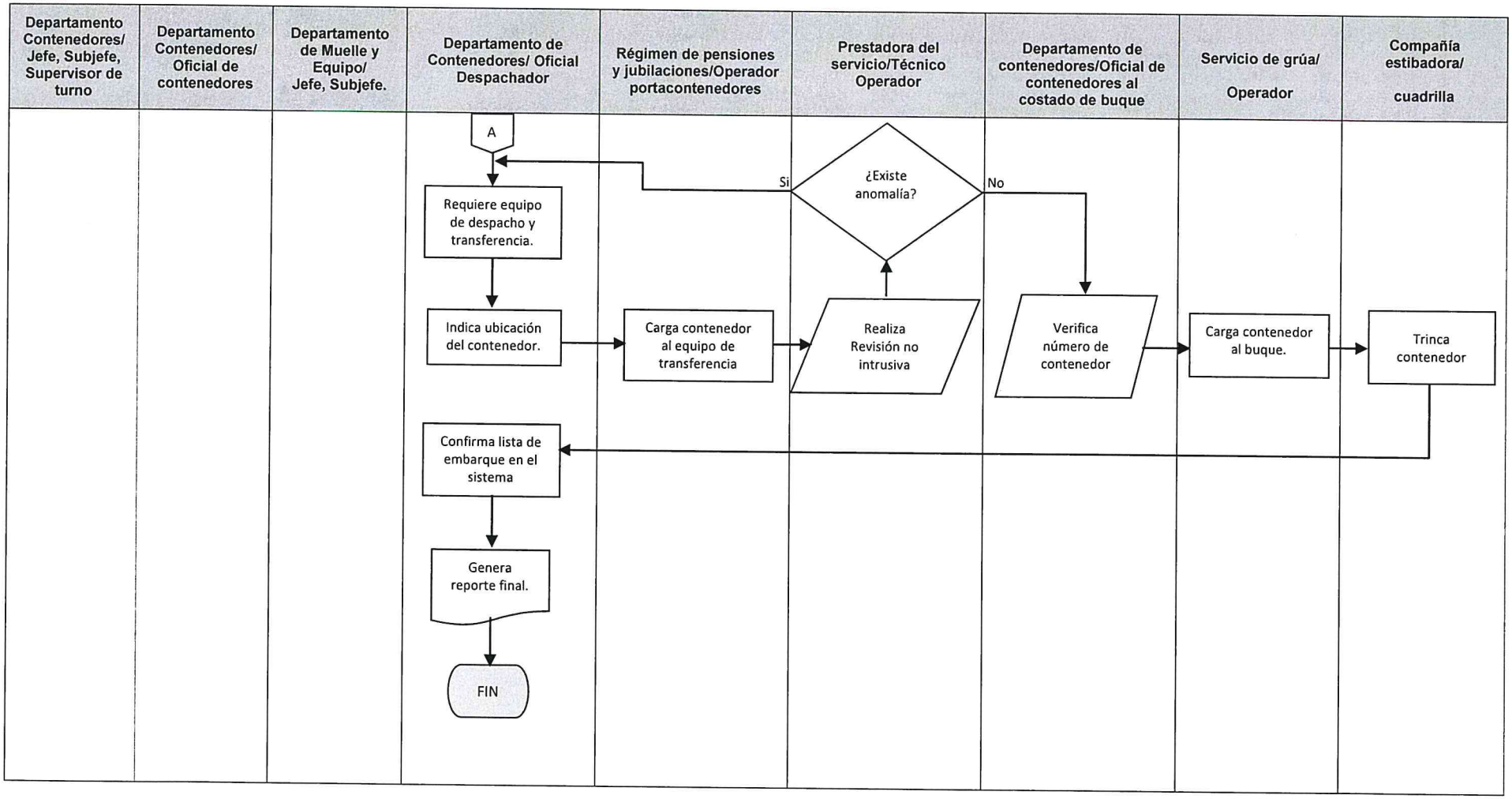
PROCEDIMIENTO: DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA INDIRECTA E INTERMEDIA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	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	2021	
INICIA: Departamento Contenedores	TERMINA: Departamento Contenedores			



0211

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Departamento Contenedores		



0312

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DC-09

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 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-09
		10	2021	
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 Modulo 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.

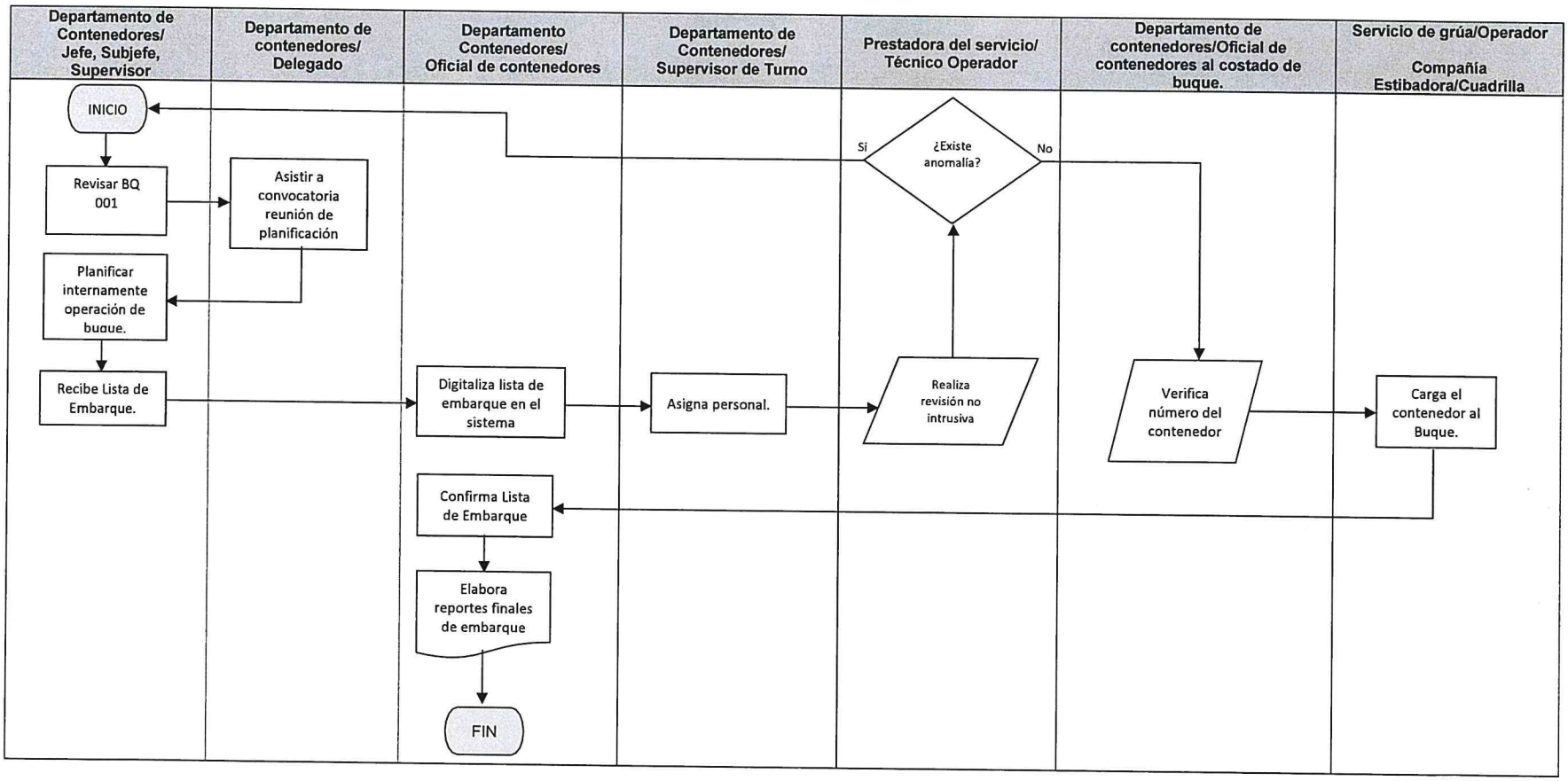
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DC-09
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	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 (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).
08	Verificar número del contenedor al costado del buque	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 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	Registra y descarga (confirma) en el Sistema de Operaciones los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01 Nota: *Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 07.*
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**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz 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**	**CODIGO:**
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-09
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores		



0316

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**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:**
		10	2021	MNP-GO-DOT-DC-10
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	Ingresando al 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	Imprimir manifiesto de carga	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Ingresa 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	El agente naviero presenta a la Gerencia de Operaciones 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	Gerencia de Operaciones autoriza solicitud, sella, firma y devuelve a la Agencia naviera. Luego el Agente Naviero se dirigirse 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
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Transportista		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
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.	Designa 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	Se dirige a la oficina de control de acceso presenta oficio que contiene la siguiente información, Nombre del piloto, numero 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)	Ingresa 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/Cheque en garita	Verifica 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 *Ver procedimiento Control y chequeo en garita de ingreso/egreso MNP-GO-DOT-DT-SCH-04.*

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 22		NO. DE HOJA: 3 de 5
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Transportista		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Ir a báscula de pesaje	Transportista/Piloto	Se 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 bascula. *Ver procedimiento Servicio de báscula MNP-GO-DOT-DT-SB-41*
12	Ir al costado del buque	Transportista/Piloto	El Transportista/piloto luego realizar su primer pesaje se dirige al costado del buque para cargar el contenedor al camión.
13	Descarga del contenedor	Estibadora/Cuadrilla y Servicio de grúa/operador	La cuadrilla de estibadores procede 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 contendores/Oficial Receptor al costado buque	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. **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.**

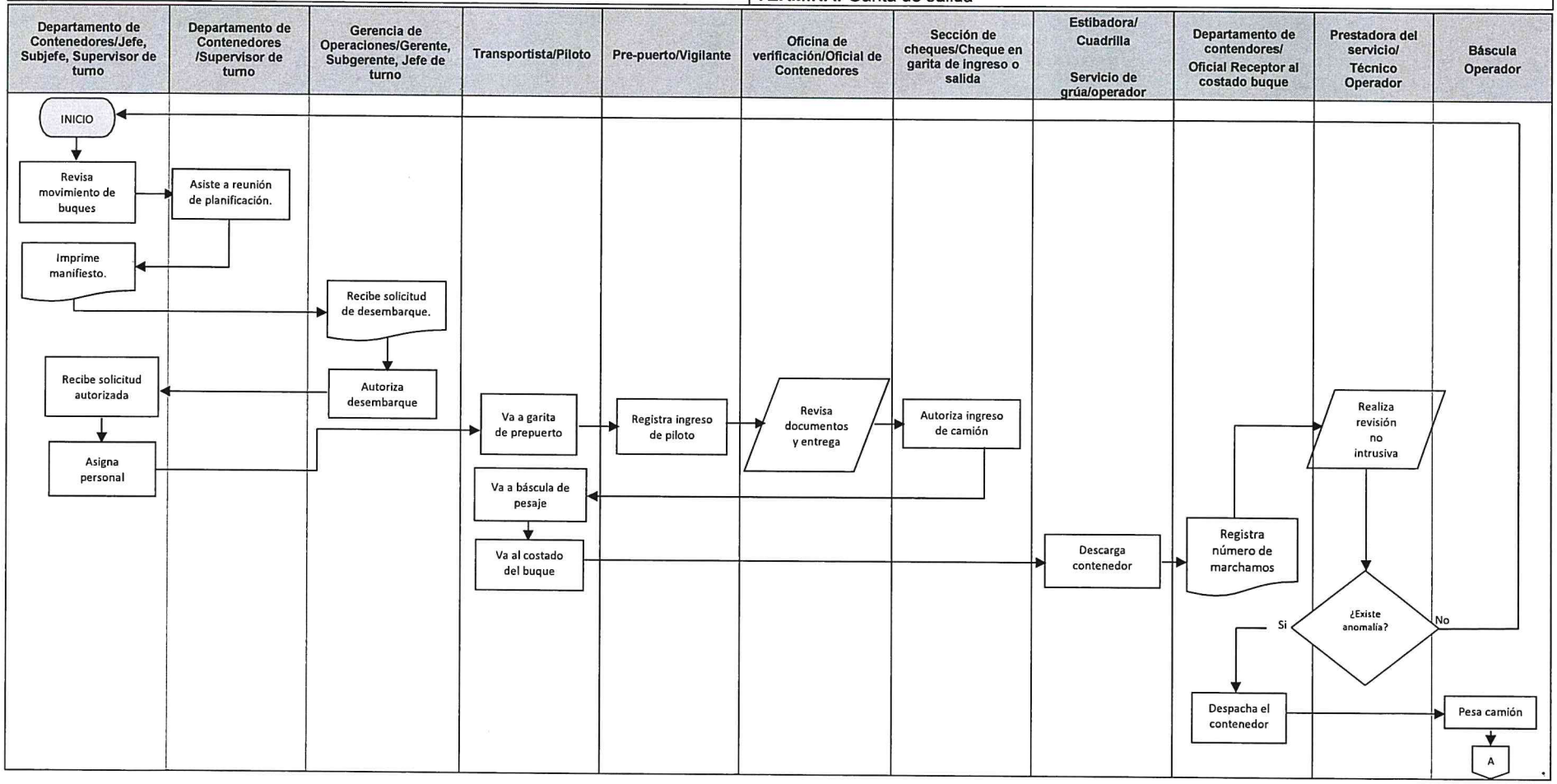
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 22		NO. DE HOJA: 4 de 5
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2021	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Transportista		

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	El contenedor debe ser sometido a la 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.
17	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, Cotecna no tiene servicios de red que permitan enviar información de actividad de escaneo, se pierde comunicación Cotecna-EPQ.
18	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 Cotecna 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 despachados continuando su proceso de salida.
19	Despachar el contenedor.	Departamento de Contenedores/ Oficial receptor.	El transportista/piloto presenta 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
20	Pesar camión	Báscula de pesaje/Operador	Se 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 bascula.
21	Presentar Documentos	Transportista/piloto	Se traslada 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

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 22		NO. DE HOJA: 5 de 5
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Transportista		

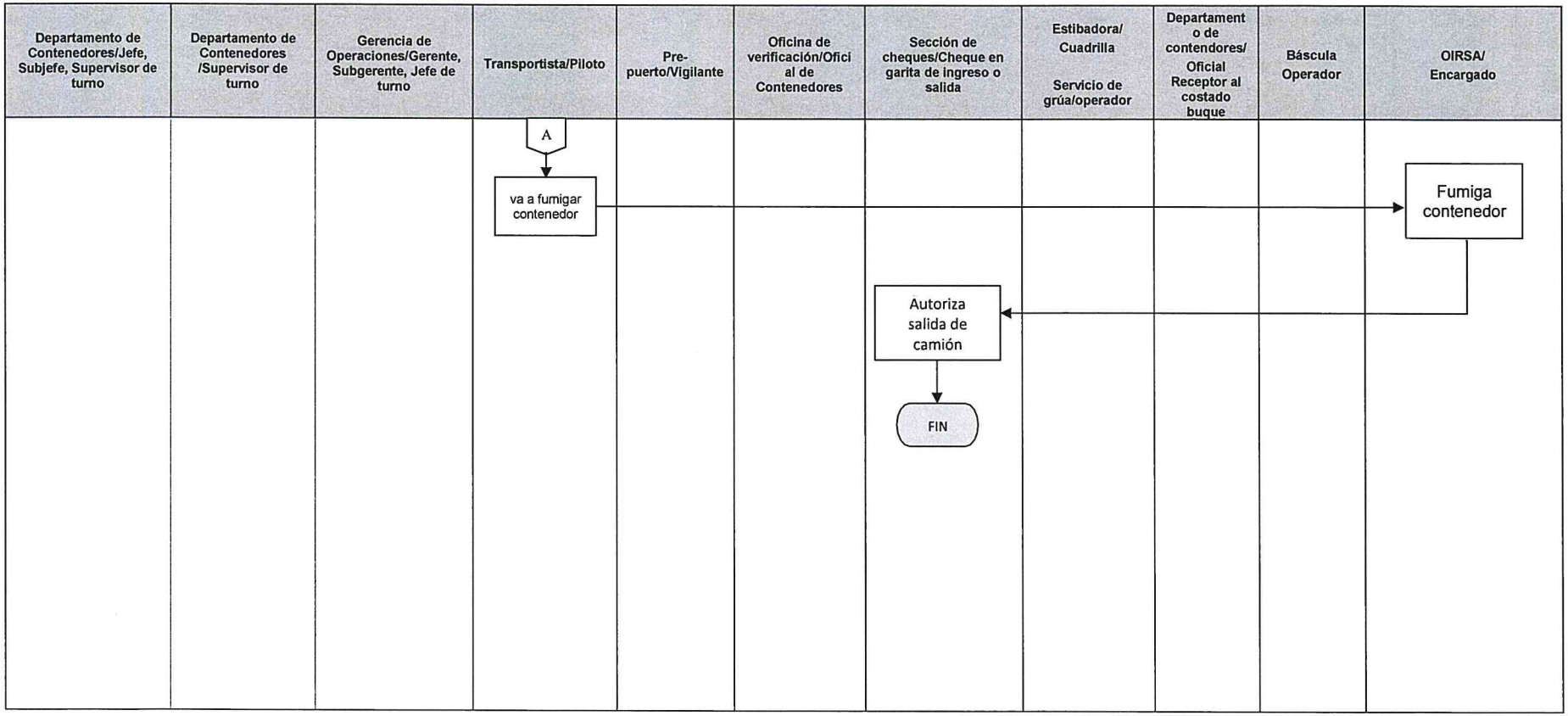
PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 21		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Garita de salida		



0323

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Garita de salida		



0324

	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 / 2021	**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 CONTENEDORES REFRIGERADOS	**No. DE PASOS:** 12			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-11
		10	2021	
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir información	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	En la 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.	Verifica 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 personal.	Departamento de contenedores/ Supervisor de turno	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. *Ver procedimiento Servicio de Maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42.*

MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-11
		10	2021	
INICIA: Departamento de Contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Descargar contenedor	Compañía Estibadora/Cuadrilla Servicio de grúa/ Operador de grúa	La cuadrilla de estibadores destrinca 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.	Verificando 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	El contenedor debe ser sometido a 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 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	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	El representante de la Agencia Naviera o Estibadora, solicita el despacho de 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	El contenedor debe ser sometido a 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 MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-11
	10	2021	
INICIA: Departamento de Contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores.		

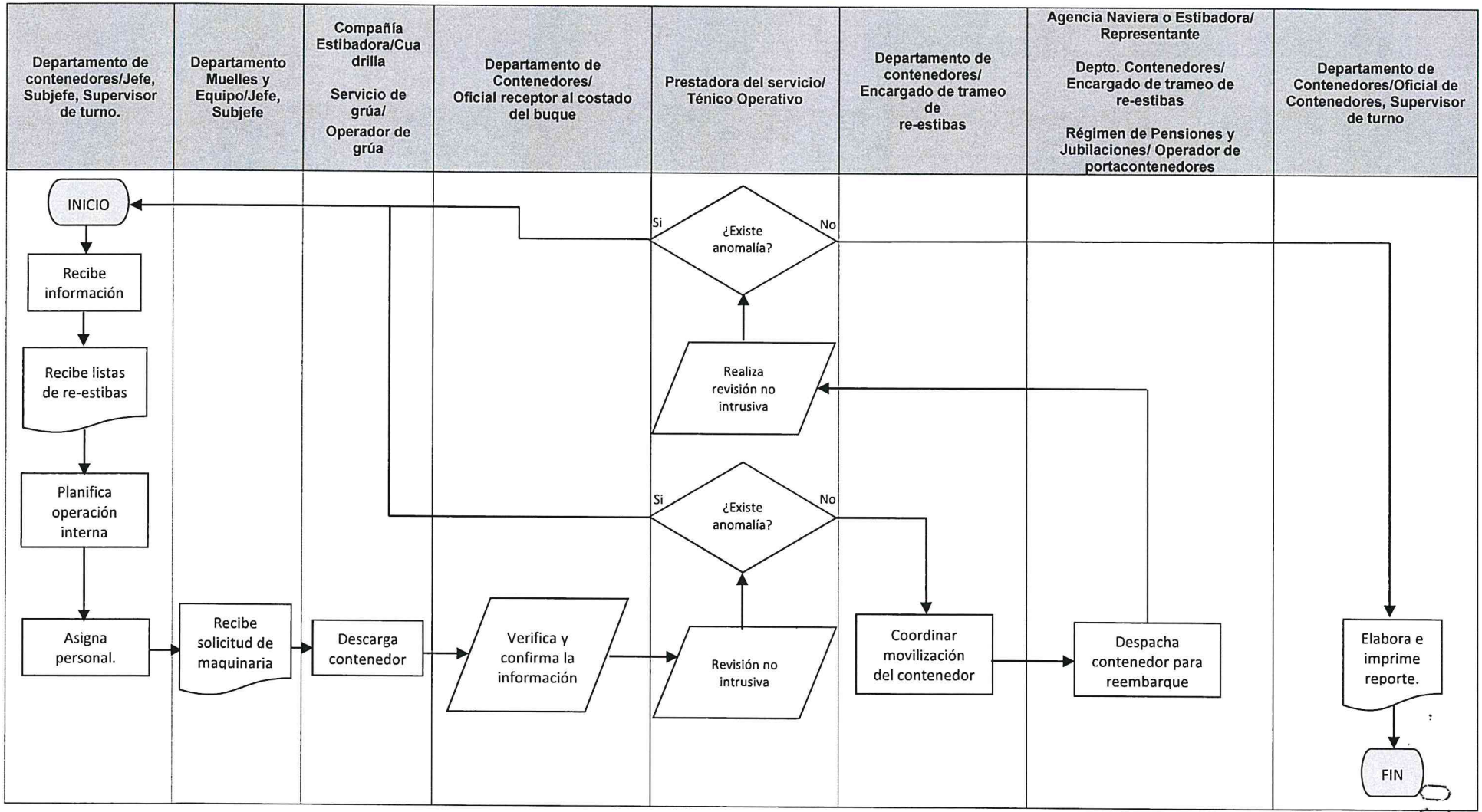
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
12	Elaborar e imprimir reporte.	Departamento de Contenedores/Oficial de Contenedores, Supervisor de turno	Ingresando al sistema de operaciones se procede a imprimir los siguientes documentos: **-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	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C. A.

	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:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-11
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores	



0329

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** 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** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-12
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Departamento de Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar movimiento interno.	Agencia naviera/Agente	Elabora 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	Con la solicitud autorizada por la Gerencia de Operaciones, se presenta a la oficina del Departamento de Facturación y efectúa los pagos correspondientes.
03	Presentar documentos	Agencia naviera/Agente	Con la solicitud autorizada y 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	Traslada 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:
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-12
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

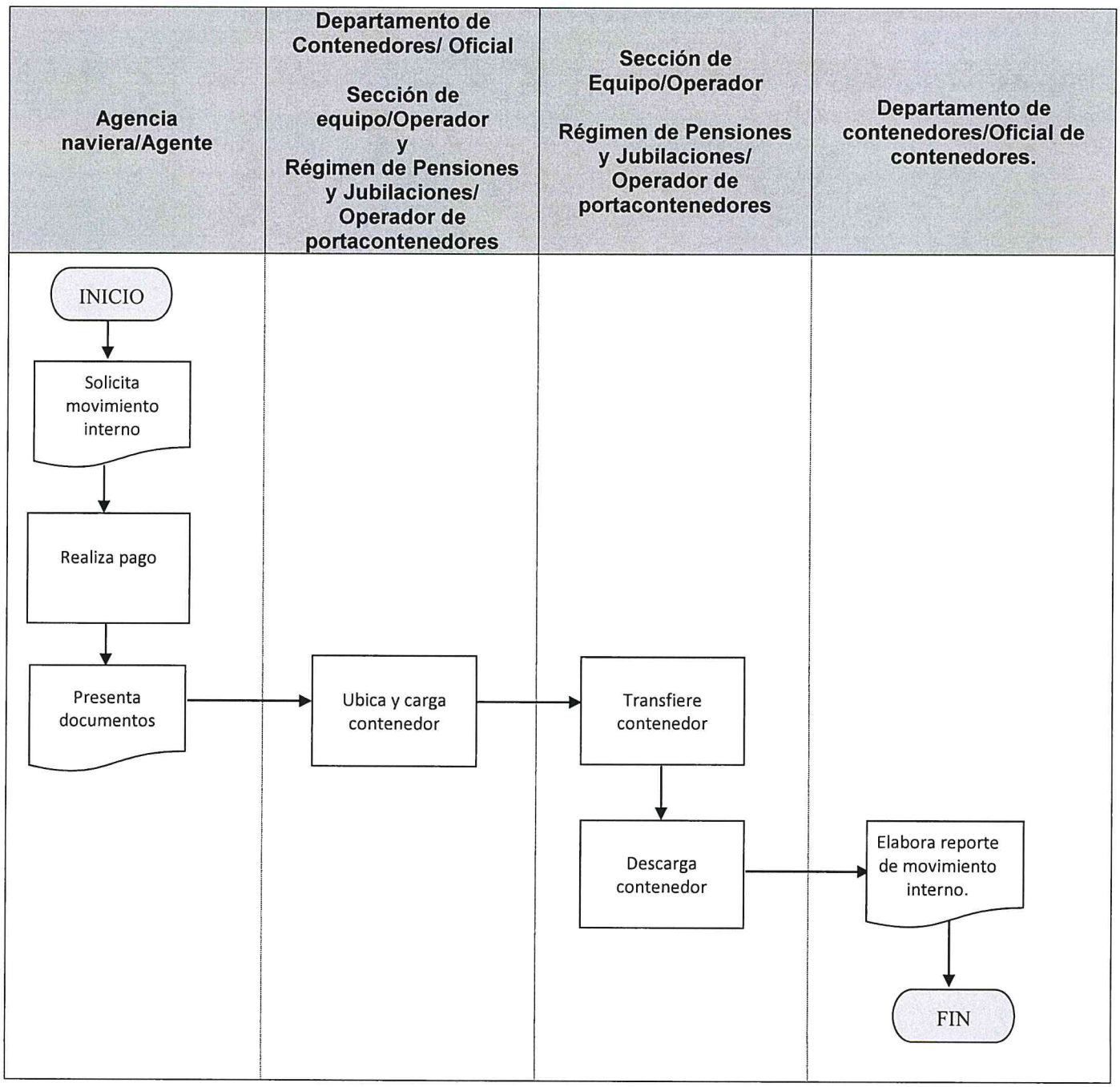
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Descargar contenedor	Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	Descarga el contenedor en el lugar indicado para la operación correspondiente.
07	Elaborar reporte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

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Dinalvisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - UNIDAD ASESORÍA PLANIFICACIÓN FORMULACIÓN - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE OPERACIONES - GUATEMALA, C.A.

	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**	**CODIGO:**
		10 / 2021	MNP-GO-DOT-DC-12
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Departamento de facturación		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PATIOS EPQ	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-13

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 (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 115 a). Obligaciones específicas.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PATIOS EPQ	No. DE PASOS: 05		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
			CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-13
INICIA: Departamento de Contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Supervisar patios de contenedores	Departamento de contenedores. / Jefe y personal responsable	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 apilamiento.	Departamento de contenedores. / Jefe y personal responsable	Revisa la correcta forma de ubicación y apilamiento en patios, y compara con registros en el Sistema de Operaciones.
03	Verificar puertas visualmente	Departamento de contenedores. /Jefe y personal responsable.	Revisa 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.	De encontrar algún 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	De encontrar 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.

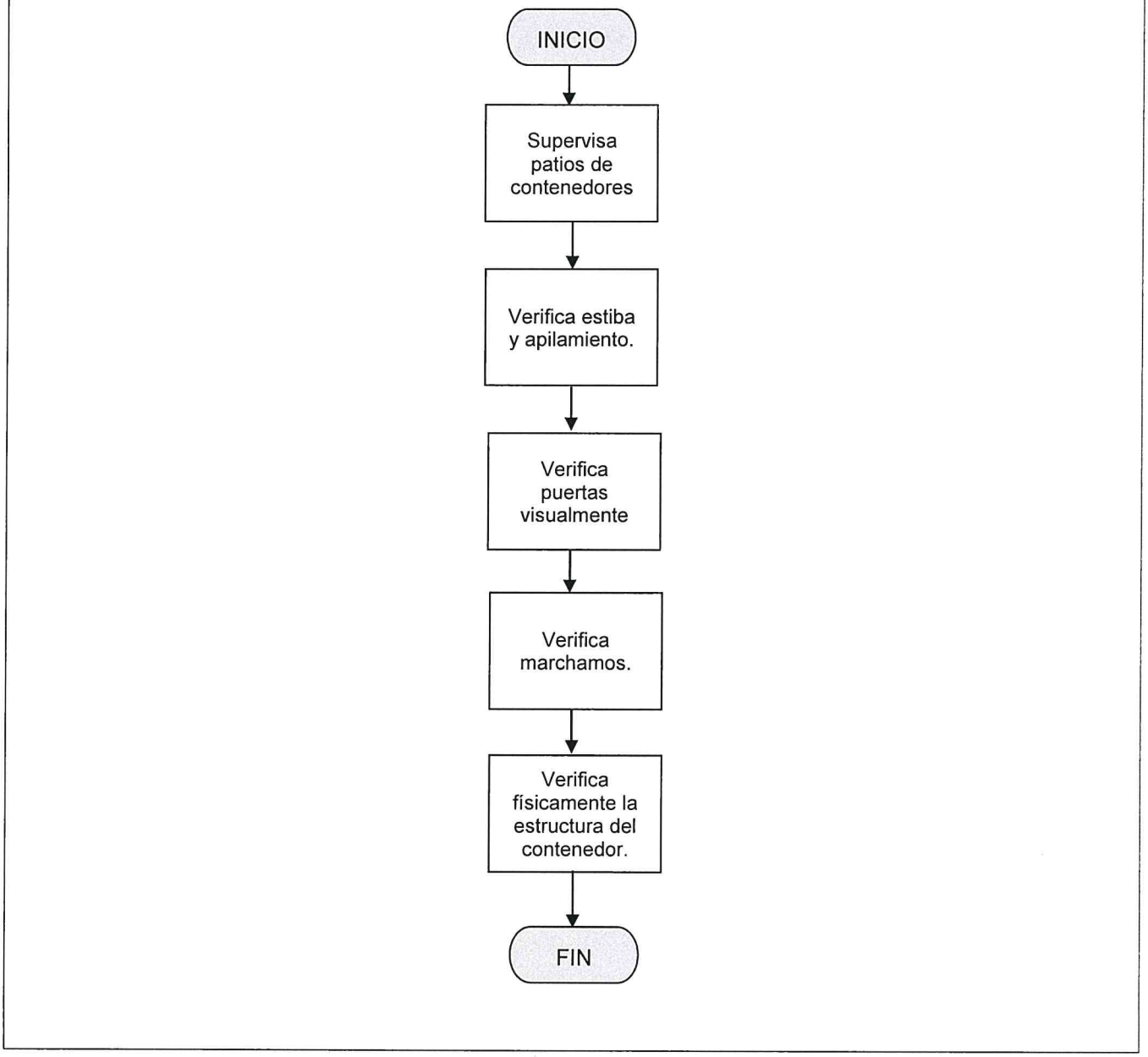
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PATIOS EPQ .		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
30/11/2021	Mario Artemio Véliz López	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN – Guatemala C.A.

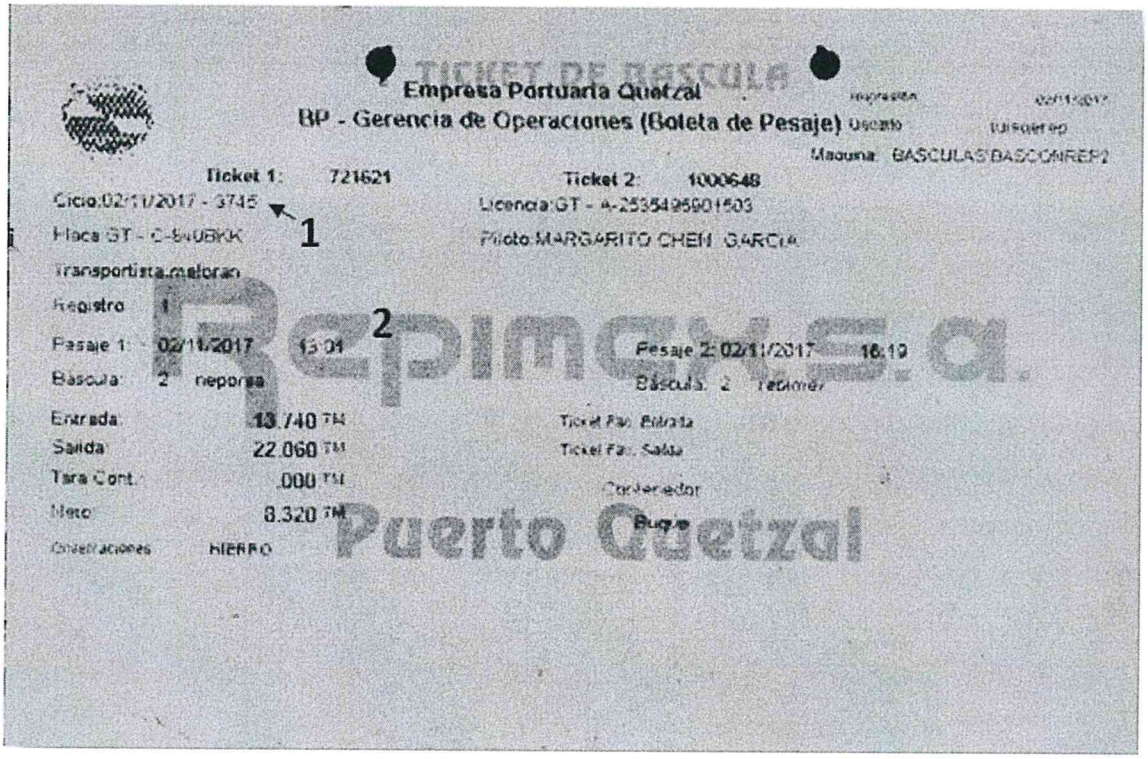
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PATIOS E.P.Q	**No. DE PASOS:** 05			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-13
		10	2021	
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de contenedores		

Departamento de contenedores / Jefe y personal designado



ANEXOS



TICKET DE BASCULA

Empresa Portuaria Quetzal

BP - Gerencia de Operaciones (Boleta de Pesaje)

Maquina: BASCULAS\BASCONREP2

Ticket 1: 721621 Ticket 2: 1000648

Ciclo:02/11/2017 - 3745

Licencia:GT - A-2535495901503

Placa:GT - C-540BKK

Piloto:MARGARITO CHEN GARCIA

Transportista:meloran

Registro: 1

Pesaje 1: 02/11/2017 13:01

Pesaje 2: 02/11/2017 16:19

Báscula: 2 reporsa

Báscula: 2 reporsa

Entrada: 13.740 TM

Salida: 22.060 TM

Tara Cont.: .000 TM

Neto: 8.320 TM

Observaciones: HIERRO

Ticket Fac. Entrada

Ticket Fac. Salida

Contenedor

Buque

1

2

Reimpresa.

Puerto Quetzal

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES
SECCIÒN BODEGA DE EXPORTACIÒN

0339

"CONTROL DE EXPORTACIÒN"

BUQUE: 1

VÍA
DIRECTA
INDIRECTA 2

CLASE DE MERCADERIA: 3

No.	No. BOLETA	PLACA	PALETAS	INICIO	FINAL
1	4	5	6	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

0340

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	

	CONTENEDORES		MEDIDAS					MARCHAMOS		VIAS		
No	PREFIJO	NUMERO	20	40	45	HORA	TARA	ADUANA	ORIGEN	DIR	INT	IND
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

NOMBRE OF. DE CONTS.

f 21

FORMA
G.0.10

0342

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES

IMPORTACIÓN [ ] 1.
EXPORTACIÓN [ ] 2.

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. _____ 19. _____ 20. _____

NOMBRE DE CHEQUE **FIRMA DEL CHEQUE** **NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR**

G.O.24

0343

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES

CONTROL DE DEMORAS

NOMBRE DEL BUQUE: 1

BODEGA: 2 TURNO No. 3 DE: 4 A 5 HORAS.

FECHA: 6 TIPO DE CARGA EN BODEGA: 7

DEMORAS

DE 8 A 9 HRS. MOTIVO 10

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

INICIO DE OPERACIONES IMPORTACION: 11

FINAL DE OPERACIONES IMPORTACION: 12

INICIO DE OPERACIONES EXPORTACION: 13

FINAL DE OPERACIONES EXPORTACION: 14

Tomar muy en cuenta las siguientes Demoras imputables al puerto.

Inspecciones por Dpan, Sat, Cuarentena, etc.
Ordenes Judiciales
Desperfectos mécanicos de las gruas de Puerto
Falta de Personal de E.P.Q.
Traslado o mov. de buque
Falta de sistema informatico
Incendios, derrames y contaminaciones en las instalaciones del puerto.
condiciones adversas meteorológicas (lluvia, etc.)

OBSERVACIONES: 15

16
NOMBRE DEL CHEQUE DE CONTROL

17
FIRMA DEL CHEQUE

FORMA G.O. 15

0344

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA DE OPERACIONES

Nº 184551

www.puerto-quetzal.com

CONTROL DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

GENERALES

BUQUE 1 | FECHA Y HORA DESEMBARQUE 2

COMPAÑÍA NAVIERA 3 | B/L 4

CONSIGNATARIO 5 | DESTINO 6

CLASE DE VEHÍCULO 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 FRENOS 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

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

PIDEVÍAS ADELANTE 60 ATRÁS

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

OBSERVACIONES:

66

FIRMA 67 SELLO

CHEQUE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

68

FIRMA TRANSPORTISTA

BOLETA SERVICIO

Departamento de OBIMAR | Gerencia de Operaciones | División de Operaciones Marítimas

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Formulario: **GO-OB- 001** **No. 000001**

01	DIA	MES	ANO

Cantidad en letras: 15 **$.** 16

TIPO DE SERVICIO: 02

1076) Monitoreo de Videograbación	☐	1081) Trabajos submarinos fuera z. abrigo	☐
1077) Fotografía a Color	☐	1082) Llenado de botellas aire comprimido	☐
1078) Inspección submarina dentro de z.abrigo	☐	1083) Levantamiento batimétrico	☐
1079) Inspección submarina fuera de z. abrigo	☐	1084) Carta batimétrica	☐
1080) Trabajos submarinos dentro de z. abrigo	☐	1085) Levantamiento Topográfico y Geode	☐

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 ☐ Tiempo total del servicio: ☐ 11

Costo/Tarifa de servicio USD$: 09 ☐ Subtotal USD$: 12

Costo/Tarifa de servicio USD$: 10 ☐ Subtotal USD$: 13

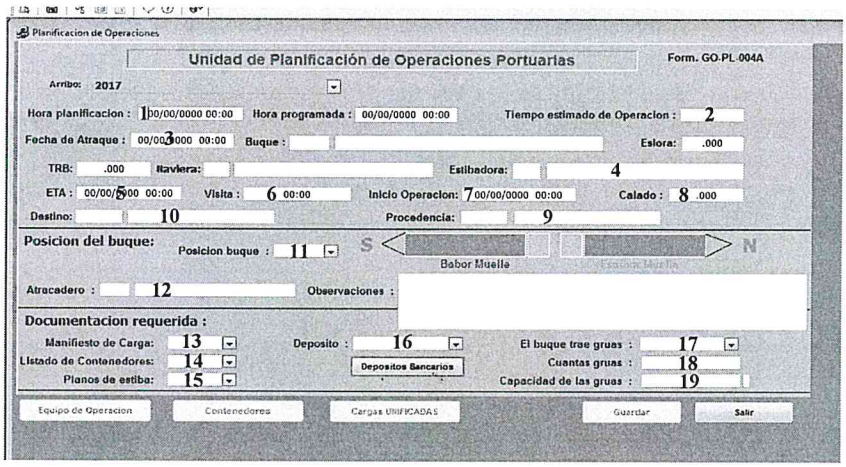
COSTO TOTAL USD$. 14

Responsable:

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

ORIGINAL: Facturación | COPIA AMARILLA: Usuario | COPIA CELESTE: Archivo Obimar

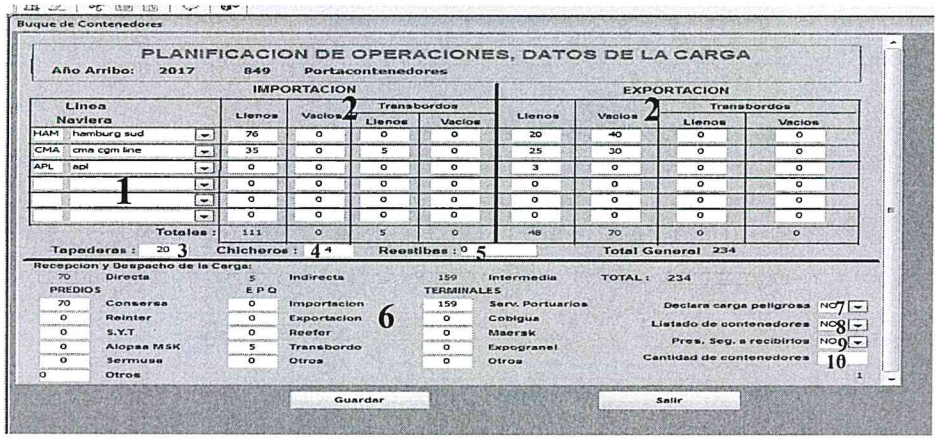
PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS



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.

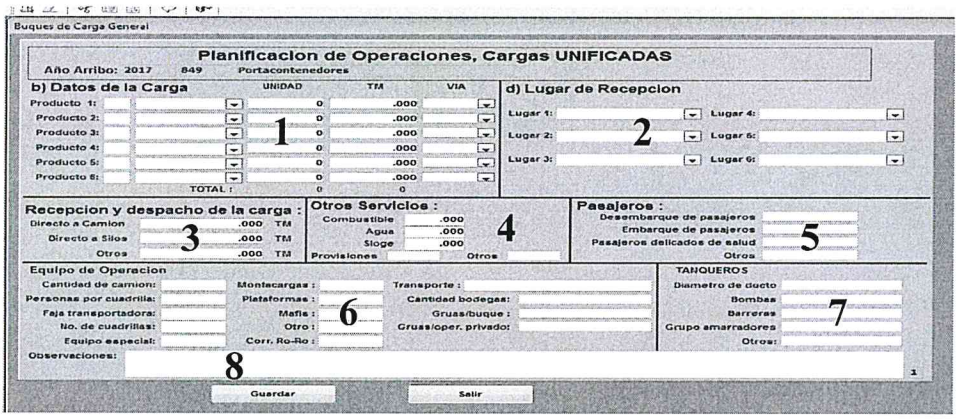
NOTA: todos los campos no enumerados son colocados automáticamente por el sistema de operaciones portuarias.

PLANIFICACION DE OPERACIONES, DATOS DE LA CARGA (CONTENEDORES)



1. **LINEA NAVIERA:** se especifica la línea que trae la carga.
2. **IMPORTACION Y EXPORTACION:** se especifica la cantidad de contenedores tanto lleno, vacíos o de trasbordo que trae o lleva el buque.
3. **TAPADERAS:** se coloca la cantidad de tapaderas que se movilizaran en el buque.
4. **CHICHEROS:** se coloca la cantidad de chicheros a utilizar.
5. **REESTIBAS:** se especifica la cantidad de reestibas.
6. **RECEPCION Y DESPACHO DE LA CARGA:** se coloca las cantidades movilizadas de los diferentes predios y terminales.
7. **DECLARA CARGA PELIGROSA:** se coloca si o no, si trae o no carga peligrosa.
8. **LISTADO DE CONTENEDORES:** se coloca "si" o "no" si se presenta los listados de la carga peligrosa.
9. **PRES. SEG. A RECIBIRLOS:** si se presento personal de Seguridad Integral.
10. **CANTIDAD DE CONTENEDORES:** se especifica la cantidad de contenedores de carga peligrosa.

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



1. **DATOS DE LA CARGA:** se especifica la carga, tanto por unidad y por peso, si es de vía Directa, Intermedia o Indirecta.
2. **LUGAR DE RECEPCION:** se especifica a que lugar o de donde viene la carga.
3. **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.
4. **OTROS SERVICIOS:** se coloca la cantidad específica según lo que solicite el agente naviero.
5. **PASAJERO:** se coloca la cantidad que indique el naviero.
6. **EQUIPO DE OPERACIÓN:** se coloca la cantidad de equipo que estará en la operación de carga y descarga.
7. **TANQUEROS:** se coloca lo que indica el naviero.
8. **OBSERVACIONES:** se especifica lo que el naviero necesite u otra cosa que este involucrado en las operaciones del buque.

0349

No.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Formulario: **GO-TE-cc-001**

1.	DÍA	MES	AÑO

CONTROL DE DEMORAS

NOMBRE DEL BUQUE: 2. TIPO DE CARGA: 3.

BODEGA: 4. TURNO: 1 2 3 (5.) DE: 6. A: 7.

DEMORAS:

DE: 8.	A: 9.	Hrs.	MOTIVO:	10.	
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		

Inicio de Operación Importación: 11. Final de Operación de Importación: 12.

Inicio de Operación Exportación: 13. Final de Operación de Exportación: 14.

Reinicio de Operación de Importación 15. Final de Operación de Importación: 16.

Reinicio de Operación de Exportación 17. Final de Operación de Exportación: 18.

DEMORAS IMPUTABLES AL PUERTO:

Inspecciones: DOAN, SAT OIRSA,etc. ☐

Órdenes judiciales ☐

Desperfecto mecánico de las grúas de Puerto ☐

Falta de personal de EPQ ☐

Traslado o movimiento de buque ☐

Falta de sistema de informática

Incendios, derrames y contaminaciones en las instalaciones del Puerto

Condiciones adversas metereológicas (lluvia, etc.)

Bayside 250 ☐

Bayside 320 ☐ 19.

Bayside 400 ☐

Bayside 500 ☐

Bayside 502 ☐

Grúa Buque: ☐

Rampa: ☐

Otra ☐

____	Importación	22. ____	Exportación
____	Reestiba Desembarque	____	Reestiba embarque
____	Transbordo Desembarque	____	Transbordo embarque
____	Movimientos de tapaderas	____	Movimientos a bordo
____	Movimientos de chincheros		

OBSERVACIONES:

20.

TOTAL MOVIMIENTOS: 23.

TOTAL DESCARGADO EN EL TURNO: 24.

CHEQUE DE CONTROL: 21. Código ____ Nombre ____ Firma ____

SUPERVISOR DE TUNO: 26. Código ____ Nombre ____ Firma ____

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Formulario : **GO-TE-cc-002**

No 0350

1. DÍA	MES	AÑO

CONTROL DE CONTENEDORES Y FURGONES

IMPORTACIÓN ☐ 2. EXPORTACIÓN ☐ 3. CONTENEDORES: 4. ☐ SERVICIOS PORTUARIOS: ☐ GRÚA BAYSIDE: 250 ☐ 320 ☐ 400 ☐ 500 ☐ GRÚAS BUQUE: 5. ☐ GRÚAS EPQ: ☐

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 MERCANCÍAS: 18. Código _____ Nombre _____ Firma _____

SUPERVISOR DE TURNO: 19. Código _____ Nombre _____ Firma _____

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Formulario: **GO-TE-CC-004**

No. 0351

1.	DÍA	MES	AÑO

CONTROL DE CARGA/DESCARGA DE GRANELES SÓLIDOS VÍA DIRECTA

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

BUQUE: 6. PRODUCTO: 7.

CONSIGNATARIO: 8. B/L: 9.

10. ☐ GRUA DE BUQUE ☐ BAYSIDE 250 ☐ BAYSIDE 320 ☐ BAYSIDE 400 ☐ BAYSIDE 500 ☐ _____

No.	PLACAS DEL CAMIÓN	No. TICKET DE BÁSCULA	HORA INICIO	HORA FINAL	TIEMPO NETO	TM/H
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

0352

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No.

Formulario: **GO-TE-cc-005**

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. GRÚAS EPQ

BUQUE: 5. LÍNEA: 6.

NAVIERA: 7. CÍA. NAVIERA:

BODEGA No. 8. TURNO No. 9. DE: 10. A: 11.

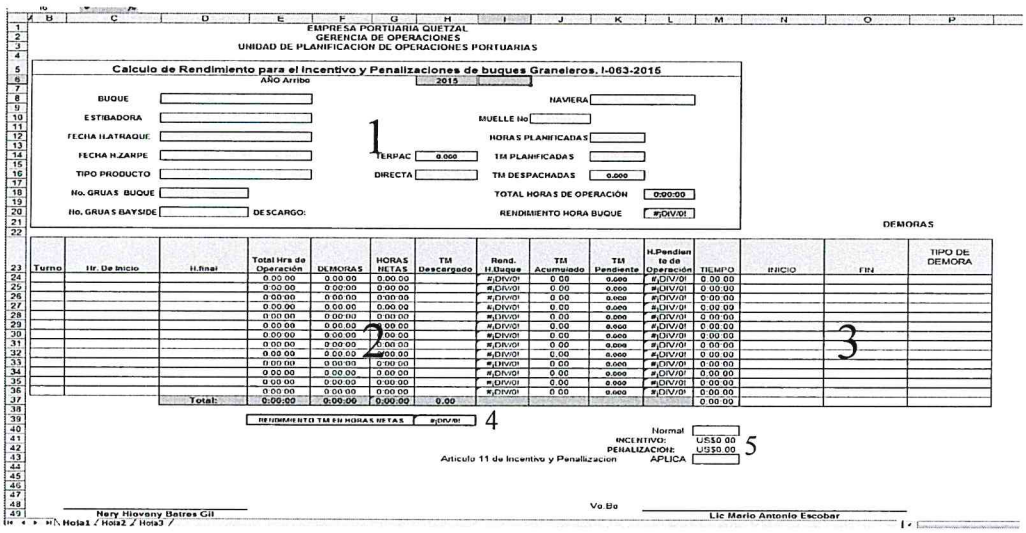
	CONTENEDOR		MEDIDAS				MOVILIZADO		HORA		ESTADO	
No.	PREFIJO	NÚMERO	20´	40´	45´	BODEGA	DE	A	INICIO	FINAL	VACÍO	LLENO
1	12.	13.	14.			15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
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

INCENTIVOS DE BUQUES GRANELEROS



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS

Calculo de Rendimiento para el Incentivo y Penalizaciones de buques Graneleros, I-063-2015

AÑO Arribo: 2015

BUQUE | NAVIERA
ESTIBADORA | MUELLE No
FECHA H.ATRAQUE | HORAS PLANIFICADAS
FECHA H.ZARPE | TERPAC: 0.000 | TM PLANIFICADAS
TIPO PRODUCTO | DIRECTA | TM DESPACHADAS: 0.000
No. GRUAS BUQUE | TOTAL HORAS DE OPERACIÓN: 0:00:00
No. GRUAS BAYSIDE | DESCARGO: | RENDIMIENTO HORA BUQUE: #¡DIV/0!

1

DEMORAS

Turno	Hr. De Inicio	H.final	Total Hrs de Operación	DEMORAS	HORAS NETAS	TM Descargado	Rend. H.Buque	TM Acumulado	TM Pendiente	H.Pendiente de Operación	TIEMPO	INICIO	FIN	TIPO DE DEMORA
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
			0.00.00	0.00.00	0.00.00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0.00.00			
		Total:	0:00:00	0:00:00	0.00.00	0.00					0.00.00			

2

3

RENDIMIENTO TM EN HORAS NETAS: #¡DIV/0! 4

Normal
INCENTIVO: US$0.00
PENALIZACION: US$0.00 5
Articulo 11 de Incentivo y Penalizacion APLICA

Nery Hiovany Batres Gil — Vo.Bo — Lic Mario Antonio Escobar

Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 /

1. **DATOS GENERALES:** se llena con lo solicitado, especificando el nombre de buque, la naviera, en que muelle estuvo, fecha y hora de atraque y zarpe, el tipo de producto, si es vía Directa o Indirecta, las toneladas planificadas y despachadas.
2. **DATOS POR TURNOS:** se especifica el turno, el inicio y fin del turno, la cantidad movilizada, por medio de formulas calcula el rendimiento por hora/buque y el rendimiento de operación.
3. **DEMORAS:** se coloca el inicio y fin de la demora y el porque tuvo esa demora.
4. **RENDIMIENTO TM EN HORAS NETAS:** por medio de formulas y quitando las demoras se calcula el rendimiento operacional de buque en general.
5. **RESULTADO DE INCENTIVO Y/O PENALIZACION:** se coloca si tuvo incentivo o penalización.

GO - DAT - F1

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE GESTION DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS

0354

FECHA	LUGAR DE ACTIVIDAD	
1	OIRSA	Sistema 2

DUCA	ACTIVIDADES		
GTPRQPQ - 3	FUMIGACION	NEBULIZACION	VENTILACION
		4	

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 / OBSEVACIONES
14

15

NOMBRE Y FIRMA
TECNICO
DAT - EPQ

GO - DAT - F2

0355

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE GESTION DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL
INSPECCIONES CONJUNTAS

FECHA	INSTALACION DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA	SELECTIVO
1	2	3

ACTIVIDAD	DUCA	
4	GTPRQPQ - 5	Sistema 6

MERCANCIA: 7

NO.	CONTENEDOR	PEGADO	INICIO	CIERRE	DESPEGUE	MARCHAMO ORIGEN	MARCHAMO SAT	MARCHAMO NAVIERA	MARCHAMO NUEVO	CICLO	BAHIA
1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

AUTORIDADES COMPETENTES Y DEMÁS PARTICIPANTES	NOMBRE 19	FIRMA 20
SAT		
MAGA / SEPA		
DIPAFRONT		
SGAIA		
UCC		
GESTOR		
SUPERVISOR DE CUADRILLA		
OTROS		

INCIDENCIAS / OBSERVACIONES
21

22

NOMBRE Y FIRMA
TECNICO
DAT - EPQ

GO - DAT - F3

0356

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE GESTION DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL
ACTIVIDADES PERMITIDAS

SISTEMA: 1

FECHA	LUGAR DE ACTIVIDAD
2	3
BL o DUCA	**ACTIVIDAD PERMITIDA**
4	5

MERCANCIAS

6

NO.	CONTENEDOR	INICIO	CIERRE	MARCHAMO ORIGEN	MARCHAMO SAT	MARCHAMO NUEVO
1	7	8	9	10	11	12
2						
3						
4						
5						

AUTORIDADES COMPETENTES Y OTROS PARTICIPANTES	NOMBRE	FIRMA
SAT	13	14
DIPA		
SGAIA		
GESTOR ADUANAL		
SUPERVISOR DE CUADRILLA		
OIRSA		
PORTUARIA		
OTROS		

INCIDENCIAS / OBSEVACIONES

15

16

NOMBRE Y FIRMA
TECNICO
DAT - EPQ

GO - DAT - B1

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

UNIDAD DE GESTION DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL

BOLETA DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE ASIGNACIONES

No. Contenedor:	
1	
Rampa:	
2	
Fecha y Hora:	
3	
Usuario:	
4	
Nombre Completo del Solicitante:	
5	
Boleta:	
6	
Motivo del Error:	
7	

8

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

MINUTA DE PLANIFICACION

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL — GO-PL-001

BQ 41 - MINUTA DE PLANIFICACION

planopera@puerto-quetzal.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 : transoceanicas Producto : Portacontenedores

Posicion Buque : Estribor S ◁ Babor muelle — Estribor muelle ▷ N

Observaciones

Atracadero Muelle Comerical 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 llego en la Junta de Planificacion del buque y firmando de conformidad la presente los asistentes a la misma.

No.	Nombre	Empresa	Firma
1			
2		2	
3			
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 EXPORTACIÓN

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO: 0359

1. BUQUE: Se coloca el nombre del Barco asignado el cheque de contenedores.
2. VÍA: Se coloca una X en el cuadro en blanco [ ], indicando la vía de donde proviene la mercadería, posterior a ser embarcada.
3. CLASE DE MERCADERIA: Se coloca el tipo de mercadería que será exportada.
4. CONTENEDOR: Se coloca el número del número del contenedor en la que transporta la mercadería, posterior a su embarque.
5. PLACA: Se coloca el número de Placa del camión que transporta la mercadería.
6. PALETAS: Se coloca la cantidad de paletas que transporta el camión.
7. INICIO: Se coloca la hora que inicia la embarcación de la mercadería que trasporta el camión.
8. FINAL: Se coloca la hora que finaliza la embarcación de la mercadería que trasporta el camión
9. TURNO: Se colca el número de turno en la q se exporto la mercadería.
10. DE: Se coloca la hora de inicio, que empezó el turno.
11. A: Se coloca la hora que finaliza el turno de la operación.
12. BODEGA: Se coloca el número de bodega en la que fue asignado el cheque de bodega.
13. FECHA: Se coloca el día, mes y año del momento de la operación.
14. NOMBRE DEL CHEQUE: Se coloca el Nombre del cheque asignado a la operación
15. FIRMA: Se coloca la firma del cheque responsable de la operación.

CONTROL DE SALIDA DE CONTENEDORES Y CARGA GENERAL

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. CHEQUE: Se coloca el nombre del cheque portuario asignado.
2. TURNO: Se coloca el número de turno de la jornada de labor.
3. GRUPO: Se coloca el número del grupo en el que está asignado el cheque portuario.
4. FECHA: Se coloca el día, mes y año
5. CICLO: Se coloca el número del Ciclo que se le fue asignado al piloto a su ingreso.
6. PLACA: Se coloca el número de placa del camión que lleva la mercadería.
7. PASE DE SALIDA: Se coloca el número de boleta que trae el pase de salida que les da en el predio donde estaba decepcionado el contenedor.
8. CONTENEDOR: Se coloca el prefijo y el número de contenedor que va a ser egresado del recinto portuario.
9. DESTINO: Se coloca el destino donde será dejado el contenedor.
10. ESTADO: Se describe si el contenedor saldrá lleno o vacío.
11. H/SALIDA: Se coloca la hora que salió el contenedor.

CONTROL DE TIEMPOS PERDIDOS EN GARITAS

Forma de llenar el Control de Tiempo Perdido en Garitas Cheques.

1. GARITA No: Se coloca el número de garita asignado.
2. TURNO No: El número de turno en el que fue asignado.
3. FECHA: Se coloca la fecha del turno asignado.
4. NOMBRE DEL CHEQUE: El nombre del cheque portuario asignado.
5. CÓDIGO: Se coloca el código de empleado del cheque asignado
6. HORA INICIO: Se coloca la hora de inicio cuando se interrumpe una operación.
7. HORA FIN: Se coloca la hora que finaliza la interrupción de una operación.
8. DEMORA: Se coloca la descripción de la demora.
9. CAUSAS DE DEMORAS: los que pueden interrumpir una Operación.
10. OBSERVACIONES: Una anomalía que puede surgir en el puesto de trabajo como la de una mercadería.
11. SUPERVISOR: nombre del supervisor encargado del turno.
12. CODIGO: Se coloca el código del cheque portuario asignado.
13. FIRMA SUPERVISOR: Se coloca la firma del supervisor de Turno.
14. FIRMA CHEQUE: Se coloca la firma del cheque asignado.

CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

0362

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 BASCÚLA

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. ETITQUETA 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 OBSEVACIONES: 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

0366

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 RADIADOR: 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) PIDEVÍAS 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 DERESCHO: 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

Formas de llenar el control de Carga o Descarga de Mercancía 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.

EQ10

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. SERVIVIO: Se coloca el año y el correlativo de la boleta
7. TIPO DE SERVIVIO: 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

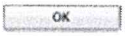
14. TURNO: Se coloca el número que corresponde al turno que se le da el servicio.
15. EQUIPO: Se coloca en el campo en blanco, el tipo de máquina o cabezal que se utilizará en el servicio.
16. CÓDIGO: Se coloca el código del operador asignado al equipo q hará el servicio.
17. FECHA INICIAL: Se coloca 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 **Guarda**r, para generar el reporte.

EQ02

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 Vehiculo.
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 RADIADOR: 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.

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.

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 [X]

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 realizo 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 MOVIVMIENTOS: 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.

17. OBSERVACIONES: Se describe si hubo algún tipo de desperfecto en el contenedor.

18. CHEQUE DE MERCANCÍAS: 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.

FORMULARIO GO-TE-cc-004

Forma de llenado de Control de Carga/Descarga de Gráneles Sólidos Vía 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.

FORMULARIO GO-TE-cc-005

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.,

17. A: Se coloca el área donde fue puesto el contendedor 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.

FORMULARIO GO-TE-cc-006

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 qie 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 finalizo 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 GRANEL / 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. ENTREQUÉ: 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, SGAIA 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 ASIGNACIÓNES 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 LANCHA

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.