

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE OPERACIONES

TOMO II

PUERTO QUETZAL, SEPTIEMBRE 2022

**DEPARTAMENTO
DE MUELLE Y EQUIPO**

DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO**CONTENIDO**

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

	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
		09	2022	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			
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE			No. DE PASOS: 11		No. DE PÁGINA: 1 de 3		
			FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
				09	2022	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	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:	
		09	2022	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	Gira 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.

000164

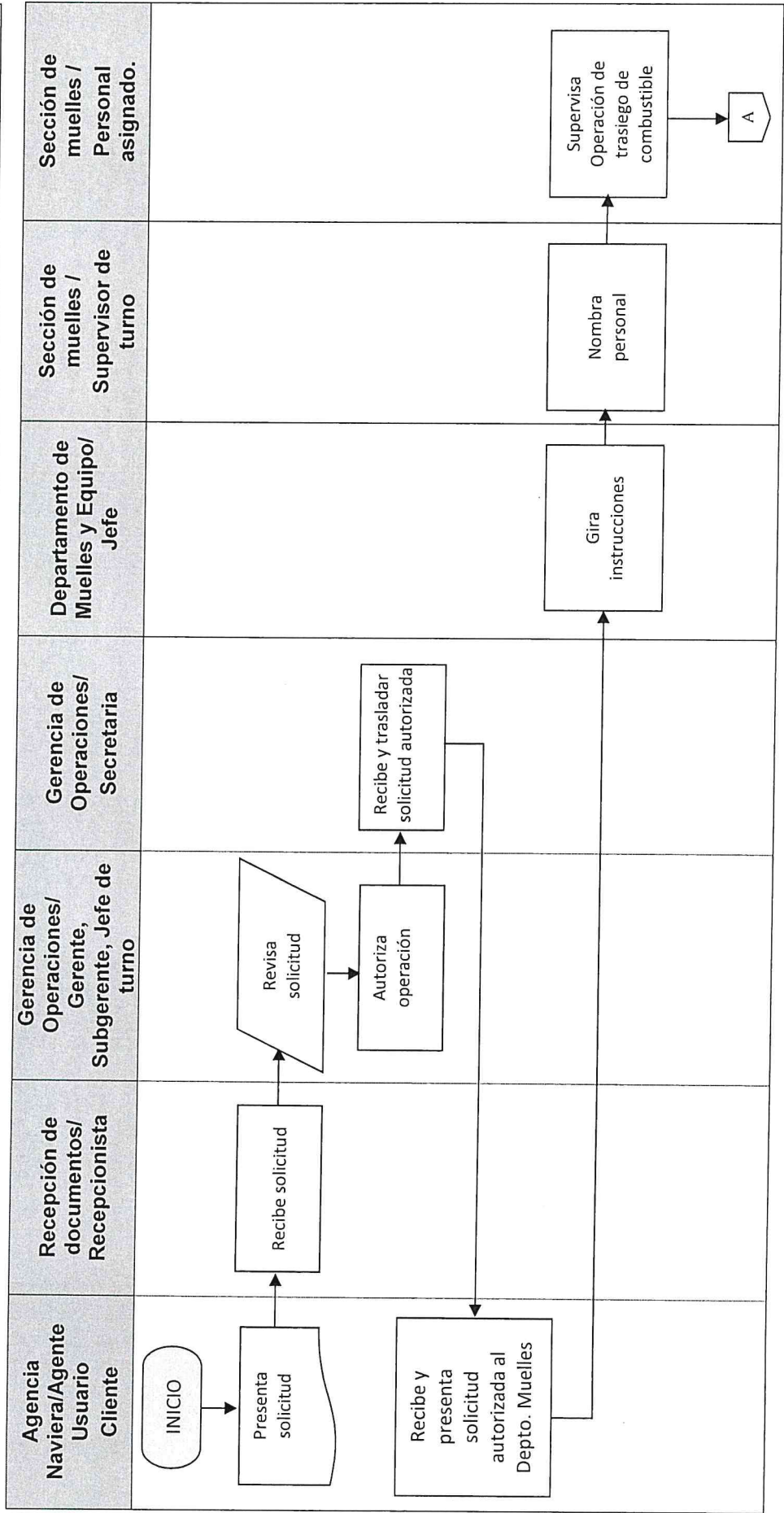
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DME-SM-01			
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente		TERMINA: Sección de Muelles	

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.

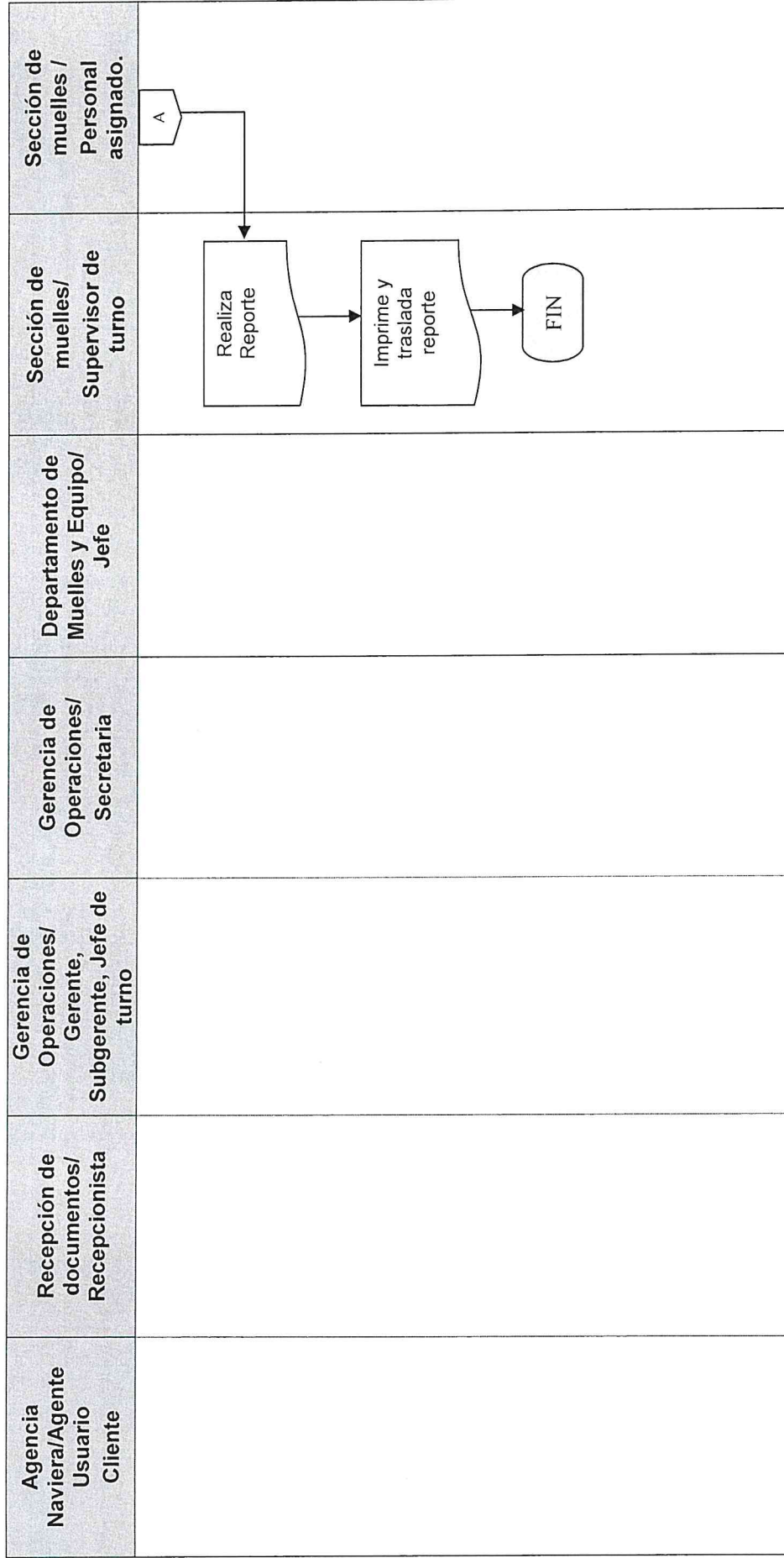
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello



	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	AÑO	CODIGO:	
			09	2022	MNP-GO-DOT-DME-SM-01	
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente		TERMINA: Sección de Muelles				



CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Ciente				
TERMINA: Sección de Muelles				



000166

	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
		09	2022	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	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DME-SE-02
		09	2022	

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.	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	Coordina 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.	Entrega 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:	
		09	2022	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.	Revisa 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.	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	Informa 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.	Devuelve el equipo al encargado del Hangar.

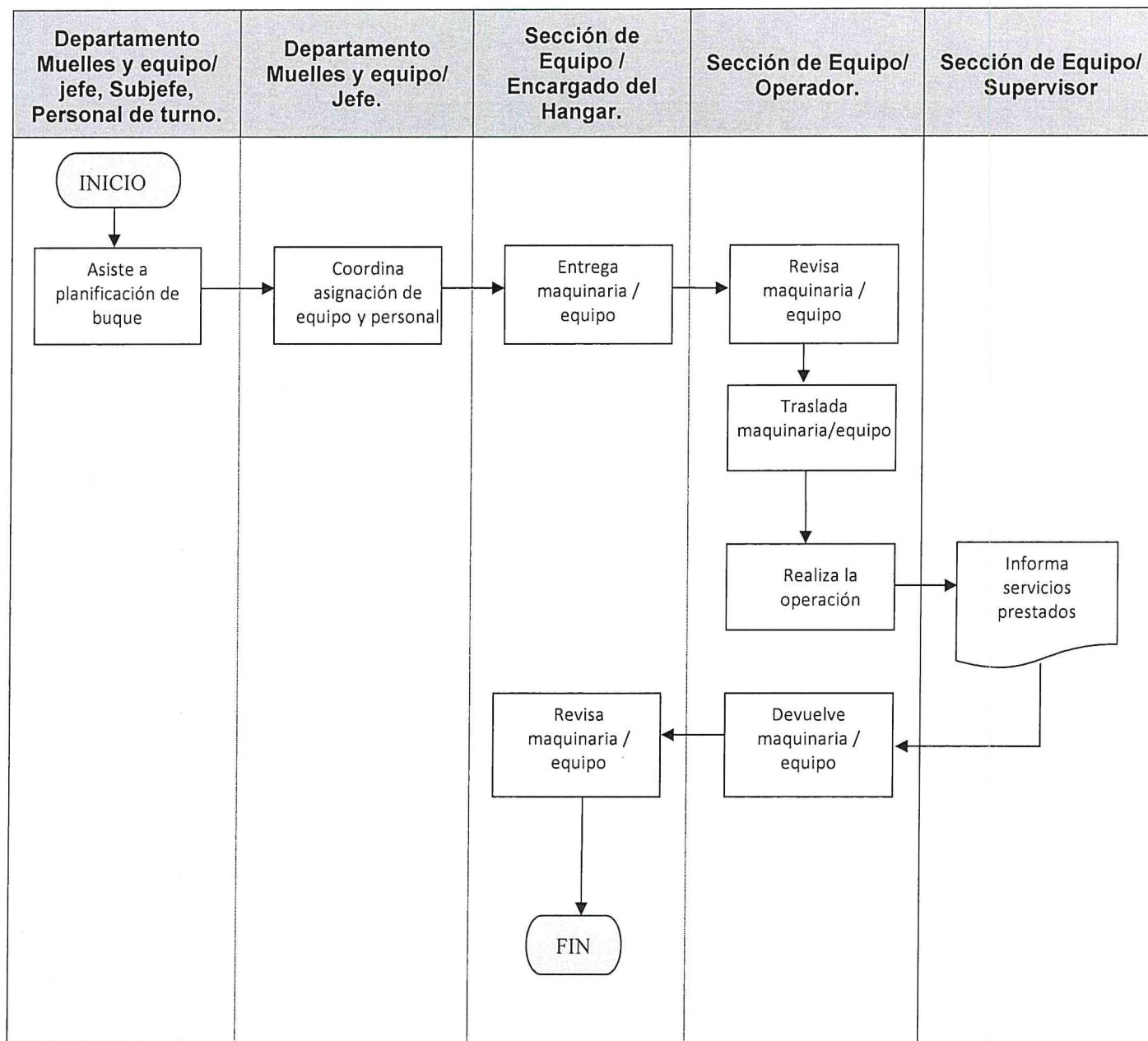
000170

ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	No. DE PASOS: 09			NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	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	Revisa en forma conjunta 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 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 

	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	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DME-SE-02
		09	2022	
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
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 DE 1
		09	2022	CODIGO: 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: MNP-GO-DOT-DME-SM-03
		09	2022	
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: MNP-GO-DOT-DME-SM-03
		09	2022	
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.	Gira 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.	Preparan la Sección de Muelles los contadores y mangueras para hacer las mediciones y el abastecimiento respectivo.
10	Prestar el servicio	Sección de Muelles/ Responsables asignados.	Presta 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	Resguarda los contadores y mangueras en la sesión de muelles.
12	Realizar reporte	Sección de muelles/Supervisor de turno	Realiza 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.

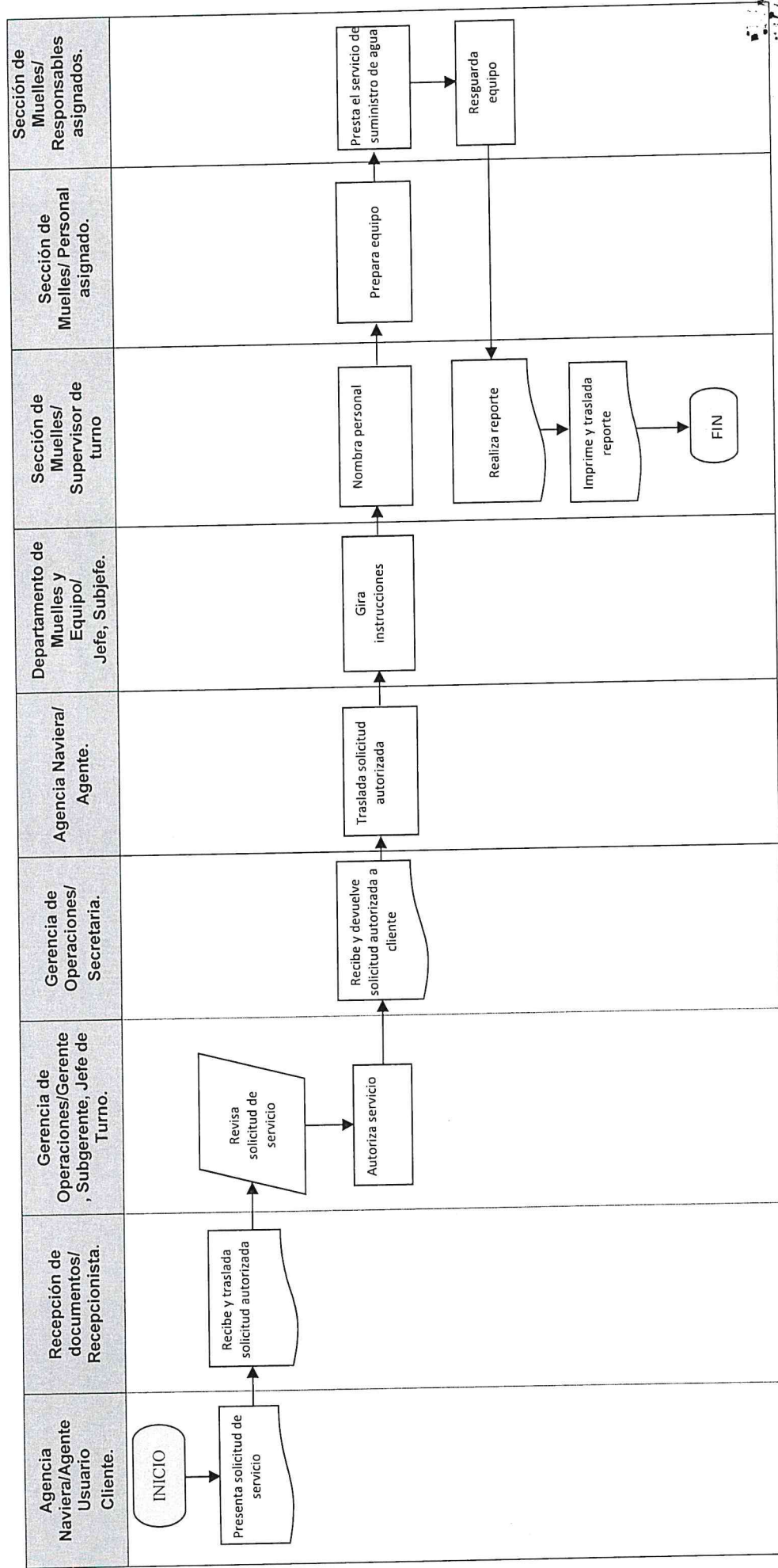
000173

SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: 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	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 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 

	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES		
	DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS SECCIÓN DE MUELLES		
	FLUJOGRAMA		
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA.	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA MES 09 AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DME-SM-03	
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Ciente. TERMINA: Área Centralización de documentos			



008176

DEPARTAMENTO DE TERMINALES

DEPARTAMENTO DE TERMINALES

000178

CONTENIDO

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 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
		09	2022	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.
 - Artículo 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.

000180

	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 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>2022</td> </tr> </table>	MES	AÑO	09	2022
MES	AÑO				
09	2022				
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	Revisa diariamente el 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	Solicita 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	Revisa que las pólizas y listas de embarque estén autorizados por la SAT.
05	Iniciar operación	Compañía Estibadora/Cuadrilla	Inicia la carga de exportación de granel sólido o líquido.
06	Entregar documentos finales	Bodega de Exportación/ Jefe, auxiliar	Entrega los documentos finales: -Manifiesto de carga en copia dura, -Reportes de Peso (gráneles sólidos) y Reporte de Mediciones (cuando es granel líquido).

000181

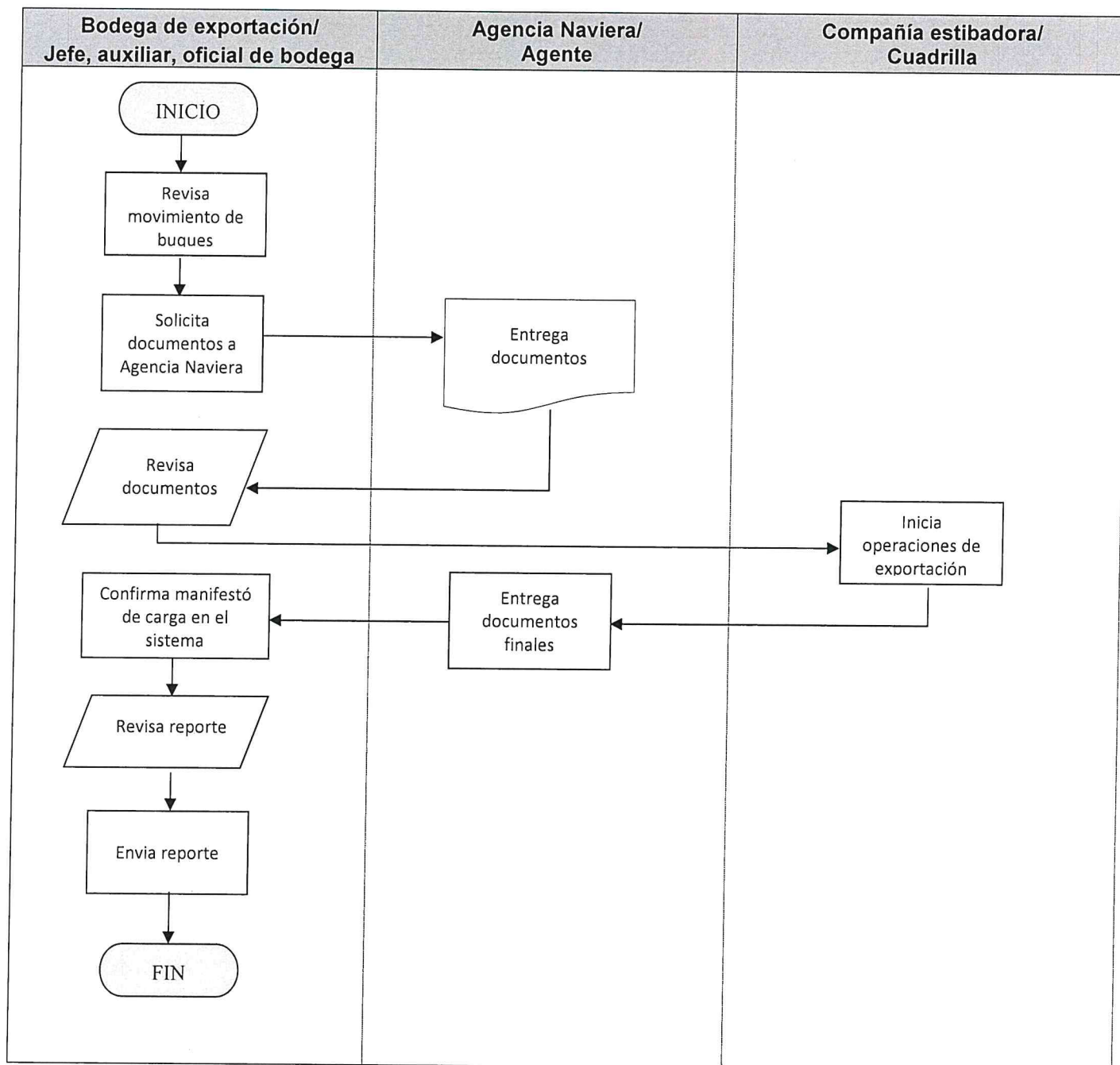
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 09			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01	
INICIA: Sección Bodega de exportación	TERMINA: Sección Bodega de exportación				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Confirmar Manifiesto de carga.	Bodega de exportación/Oficial de bodega.	Confirma los datos finales de bultos/lotos 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	Revisa el jefe de Bodega de exportación 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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	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	AÑO	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
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-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 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 09	AÑO 2022	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	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	Verifica 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	Despacha el oficial de bodega e indica al operador de maquinaria la cantidad y tipo de mercadería a despachar. <i>Ver procedimiento Servicio de Maquinaria y Equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42.</i>
05	Transferir Mercadería	Sección de Equipo /Operador de Maquinaria	Transfiere el operador de maquinaria y traslada la mercadería hacia el costado del Buque o contenedor que se llenará con la mercadería.

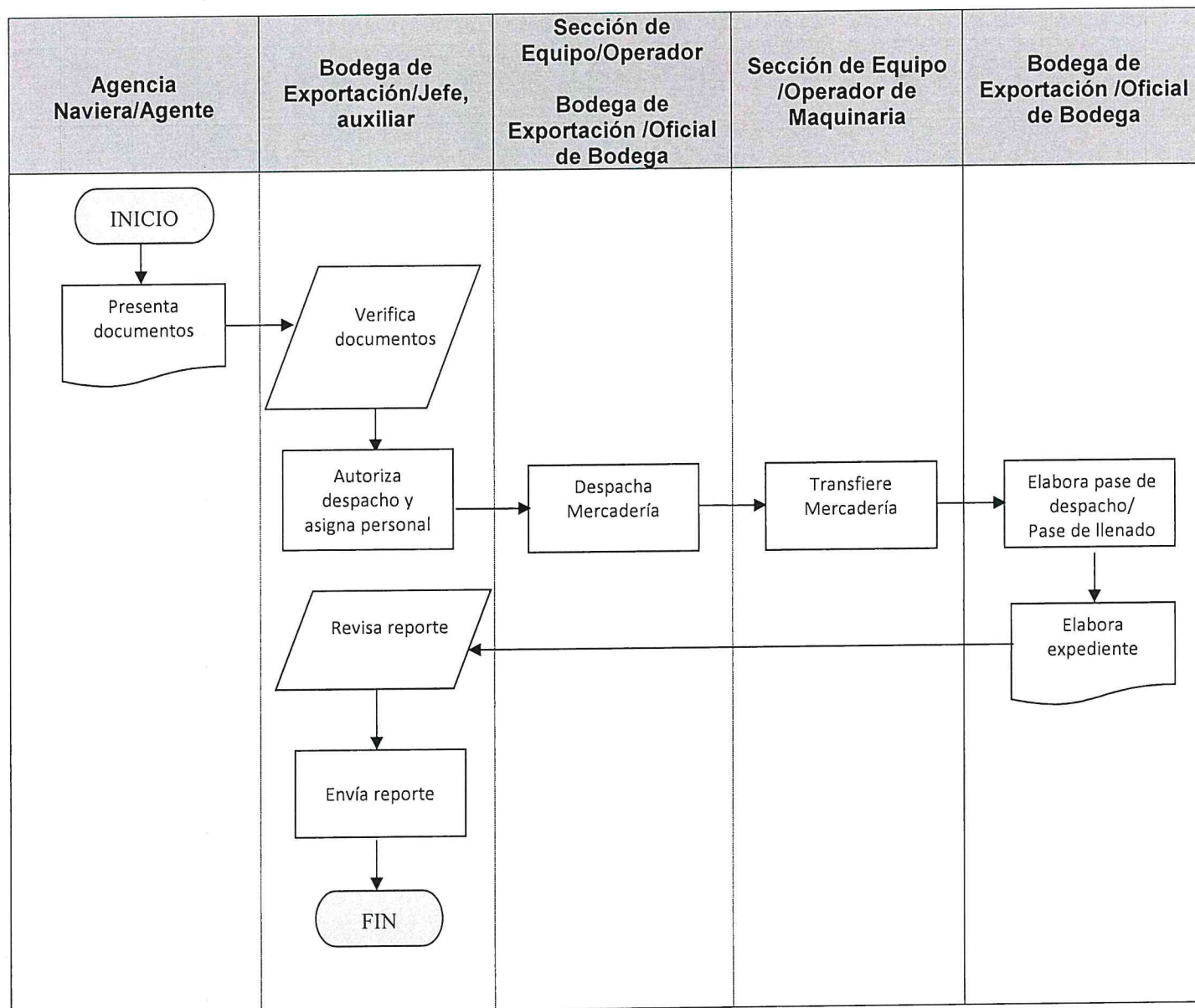
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	No. DE PASOS: 09			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SBE-02	
INICIA: Agencia Naviera	TERMINA: Sección de Bodega de Exportación				

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	Elabora en el Sistema de Operaciones y procede a realizar el 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	Elabora 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	Revisa 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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	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	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
		09	2022	
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
		09	2022	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 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>2022</td> </tr> </table>	MES	AÑO	09	2022
MES	AÑO				
09	2022				
INICIA: Transportista		TERMINA: Sección Bodega de Exportación			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Ingresar camión	Transportista/Piloto	Ingresar camión 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	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:	
		09	2022	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	Autoriza la documentación presentada, cuenta 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	Inicia 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. <i>Ver procedimiento servicio de maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42</i>
08	Chequear al costado del buque	Sección Bodega de Exportación/Oficial de Bodega	Chequea 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	Ir 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	Entrega boleta 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:	
		09	2022	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	Elabora en el sistema de operaciones e 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	Elabora 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	Revisa 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 Manifestos.

PROCEDIMIENTO: EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luis Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRESDEPARTAMENTO DE TERMINALES
SECCION BODÉGA DE EXPORTACIÓNEMBARQUE DE MERCADERÍA DE
EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA

No. DE PASOS: 14

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

CODIGO:

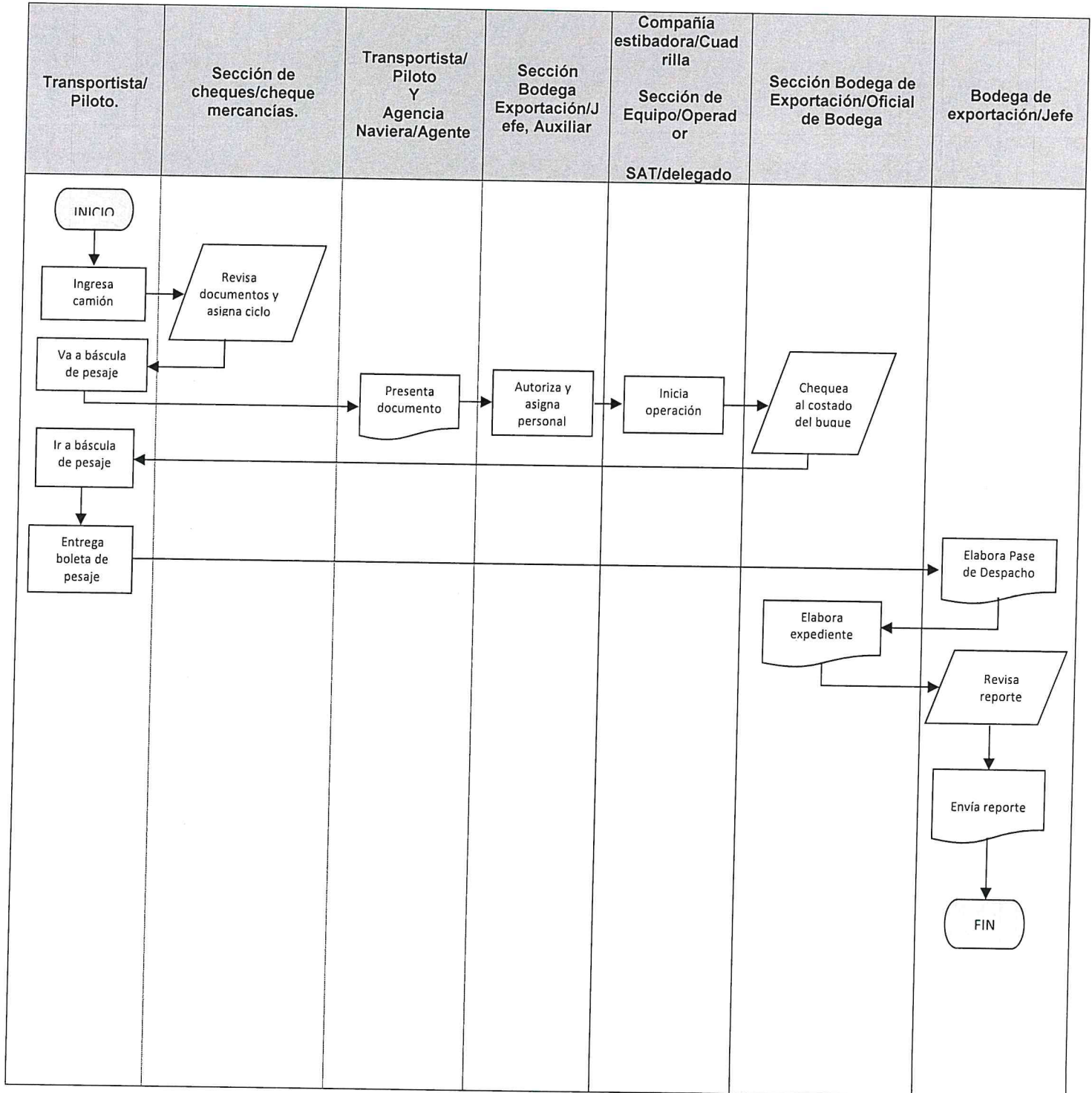
MNP-GO-DOT-DT-SBE-03

09

2022

INICIA: Transportista.

TERMINA: Sección bodega de exportación.



	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
		09	2022	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				
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">FECHA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>2022</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO	09	2022
FECHA	MES		AÑO			
	09	2022				
INICIA: Transportista		TERMINA: Bodega de Exportación.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Ingresar camión	Transportista/Piloto	Ingresar 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	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:	
		09	2022	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	Coordina 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	Inicia 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. <i>Ver procedimiento servicio de maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42</i>
09	Asignar Ubicación de la Carga	Bodega Exportación /Oficial de Bodega	Asigna 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	Recepciona marcas y contramarcas, y lleva el conteo de las mismas.

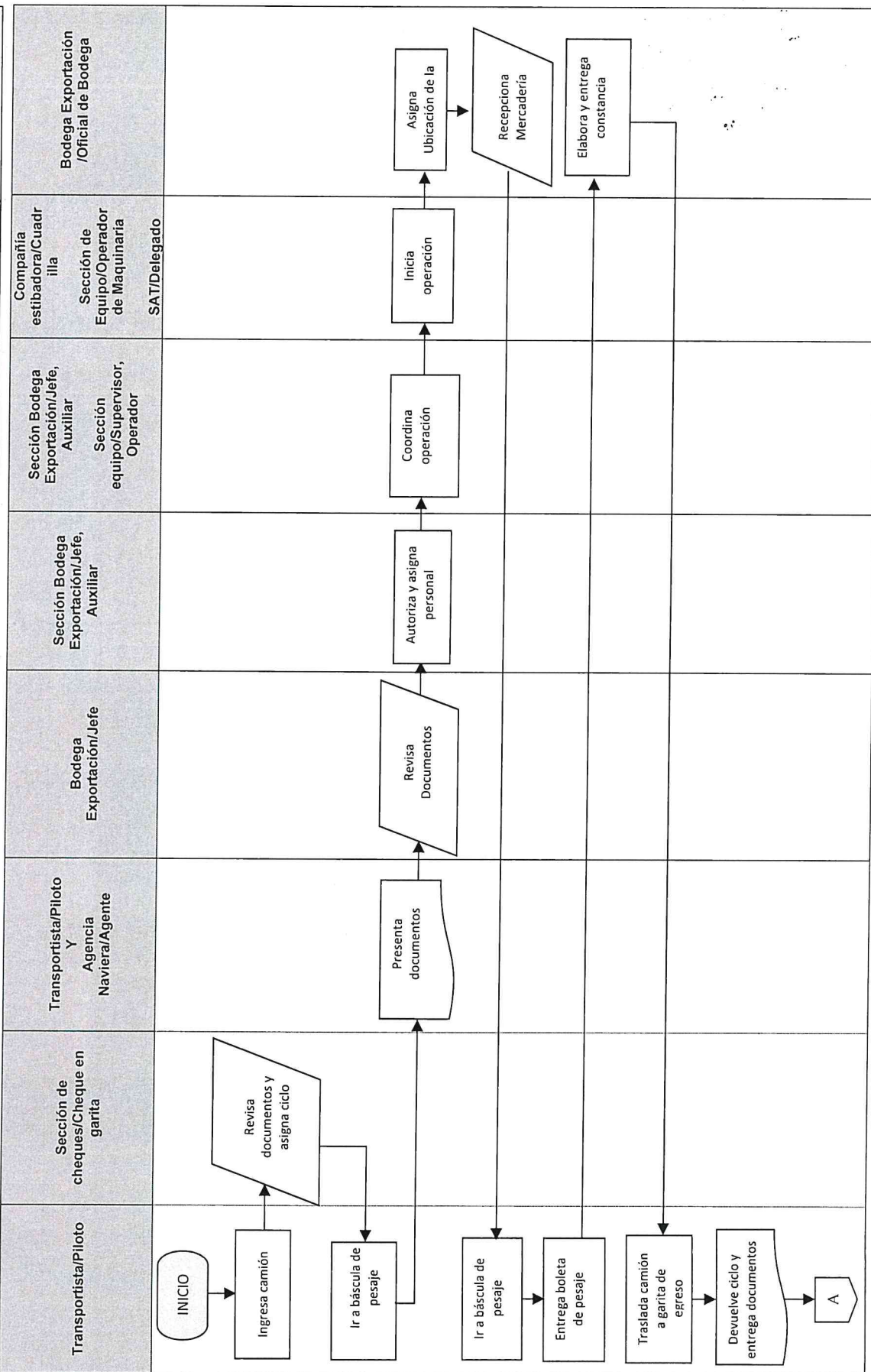
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17			NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04	
INICIA: Transportista	TERMINA: Bodega de exportación				

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	Entrega boleta de segundo pesaje a la ventanilla de la Sección de Bodega de Exportación, para que le tramiten su constancia de recepción de mercadería.
13	Elaborar y entregar constancia	Bodega de Exportación/Oficial de Bodega	Elabora 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	Devuelve 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	Cancela en el Sistema de Operaciones y procede a dar de baja el ciclo correspondiente.
17	Salir del recinto portuario	Transportista/Piloto	Sale el piloto y procede a retirarse del recinto portuario.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERMINALES	
			DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN	
			NO. DE PASOS: 17 FECHA	
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA		MES 09	AÑO 2022	NO. DE HOJA: 1 de 2 CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista.				
TERMINA: Bodega de Exportación.				



	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 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-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 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 09	AÑO 2022
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	Coordina a 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	Ingresa e 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:
		09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA: Planificación de Operaciones		TERMINA: Sección Bodega Exportación		

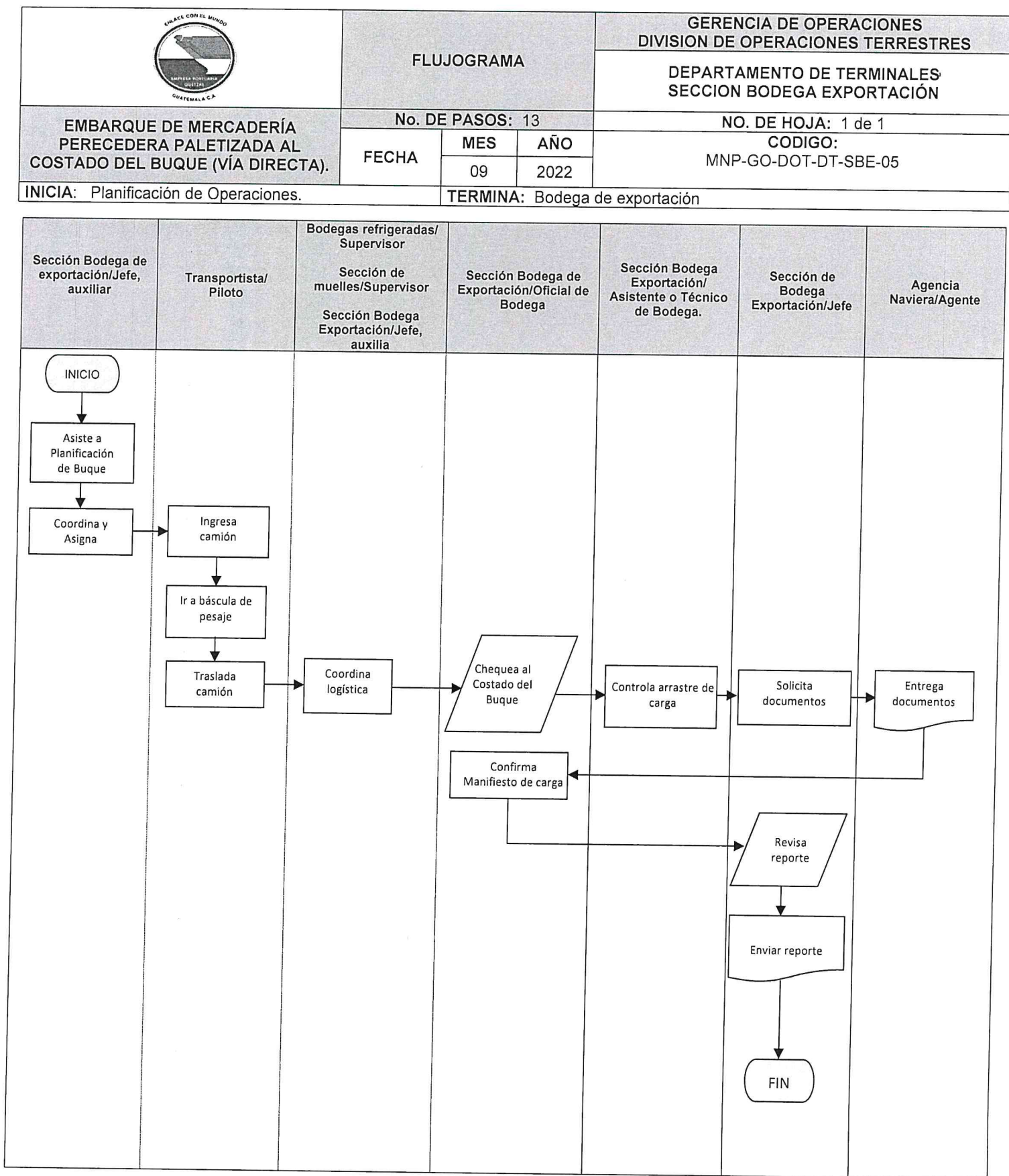
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Trasladar camión	Transportista/Piloto	Traslada el camión al área de bodegas refrigeradas privadas, para descargar la mercadería a consolidar, previo a embarcarlas al buque. Luego el piloto se dirige 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	Coordina 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	Chequea 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.	Controla y 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	Solicita 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.

000201

EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Planificación de Operaciones		TERMINA: Sección Bodega Exportación	
CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-05			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Confirmar Manifiesto de carga.	Sección Bodega de Exportación/Oficial de bodega.	Confirma e ingresa 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	Revisa 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 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 



	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
		09	2022	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 gránulos. 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 09	AÑO 2022	CÓDIGO: 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	Imprime del 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	Asigna personal que intervendrá en la operación de recepción en patios o bodega.
03	Entregar documentos	Agencia Naviera/Agente	Entrega a el agente naviero lista de desembarque a la sección de patios y vehículos, Bodega de Importación y Sección de Cheques.
04	Solicitar cheques de mercancías	Compañía Estibadora/Jefe	Solicita 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	Solicita 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:	
		09	2022	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	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.	Transfiere 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.	Recepciona 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.	Realiza un recuento general de toda la mercancía para verificar que se encuentre completa y sin daños.

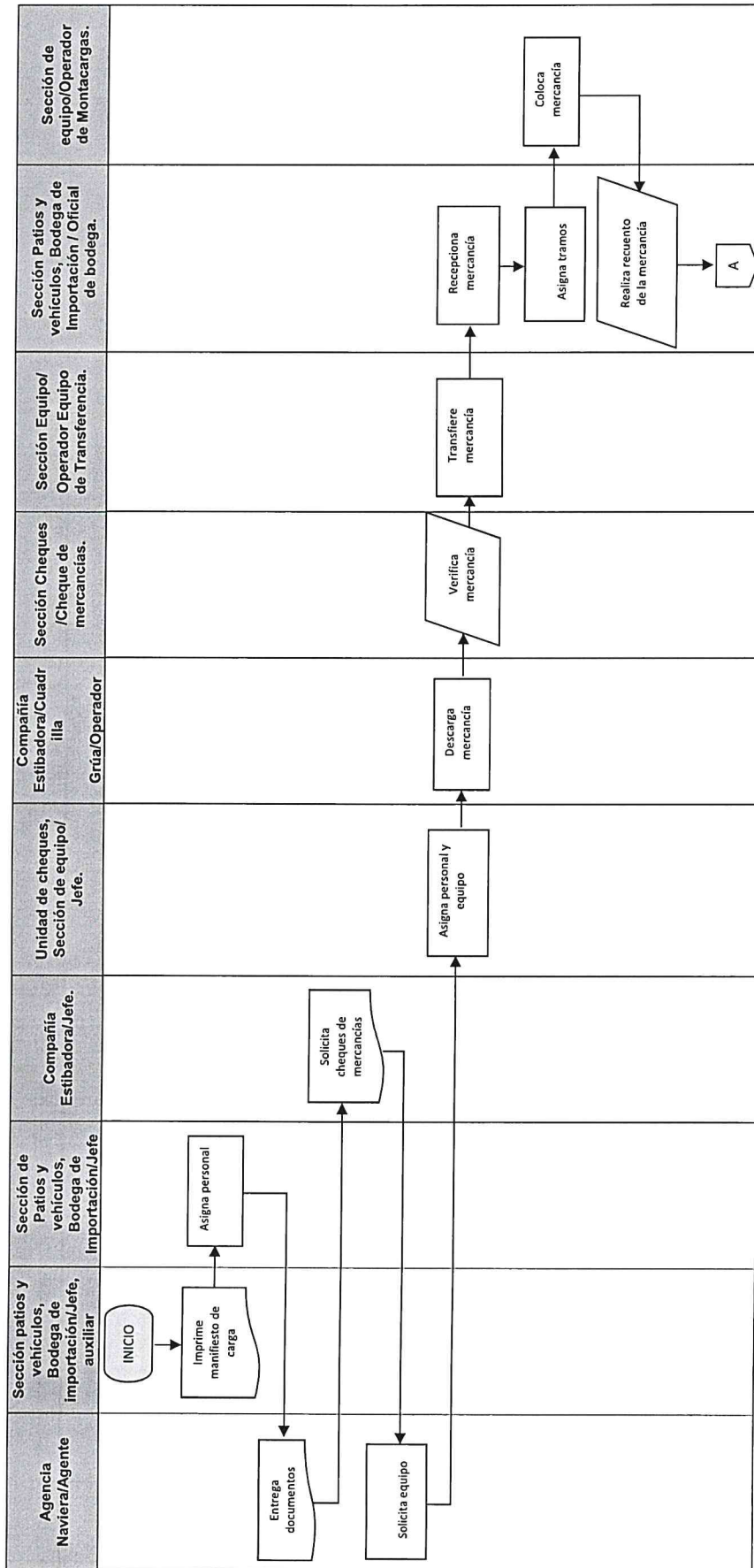
000206

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		09	2022	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.	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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
	DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCION DE MERCANCIAS, VIA INDIRECTA		DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION	
No. DE PASOS: 16 MES 09 AÑO 2022 FECHA		NO. DE HOJA: 1 de 2 CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06		
INICIA: Patios y Vehiculos/Bodega Importación TERMINA: Patios y Vehiculos/Bodega Importación				



DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN, VÍA INDIRECTA		No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2	
FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:		
09	09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06		
INICIA:		TERMINA:			
Pacios y Vehículos/Bodega Importación		Pacios 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/Cuadr illa 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.
	Revisa reporte Envía reporte FIN							A Confirma y realizar reporte de la carga.	

	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
		09	2022	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:

- 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.
- Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 51. Almacenaje por día.
- Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:
 - Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero.
- 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.
- 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: 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	Presenta 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.	Ingresar 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.

000211

DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	No. DE PASOS: 17			NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:	
		09	2022	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.	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.	Autoriza 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.	Carga el oficial de bodega e indica al operador de maquinaria la cantidad y tipo de mercadería a cargar al camión y entrega al piloto la constancia de. <i>Ver procedimiento de solicitud de maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42</i>
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	Presenta el piloto y 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	Elabora el oficial de bodega en ventanilla y realiza 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 09	AÑO 2022
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	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.	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	Recepciona 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	Sale el camión del recinto portuario.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 



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

AÑO

CODIGO:

MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07

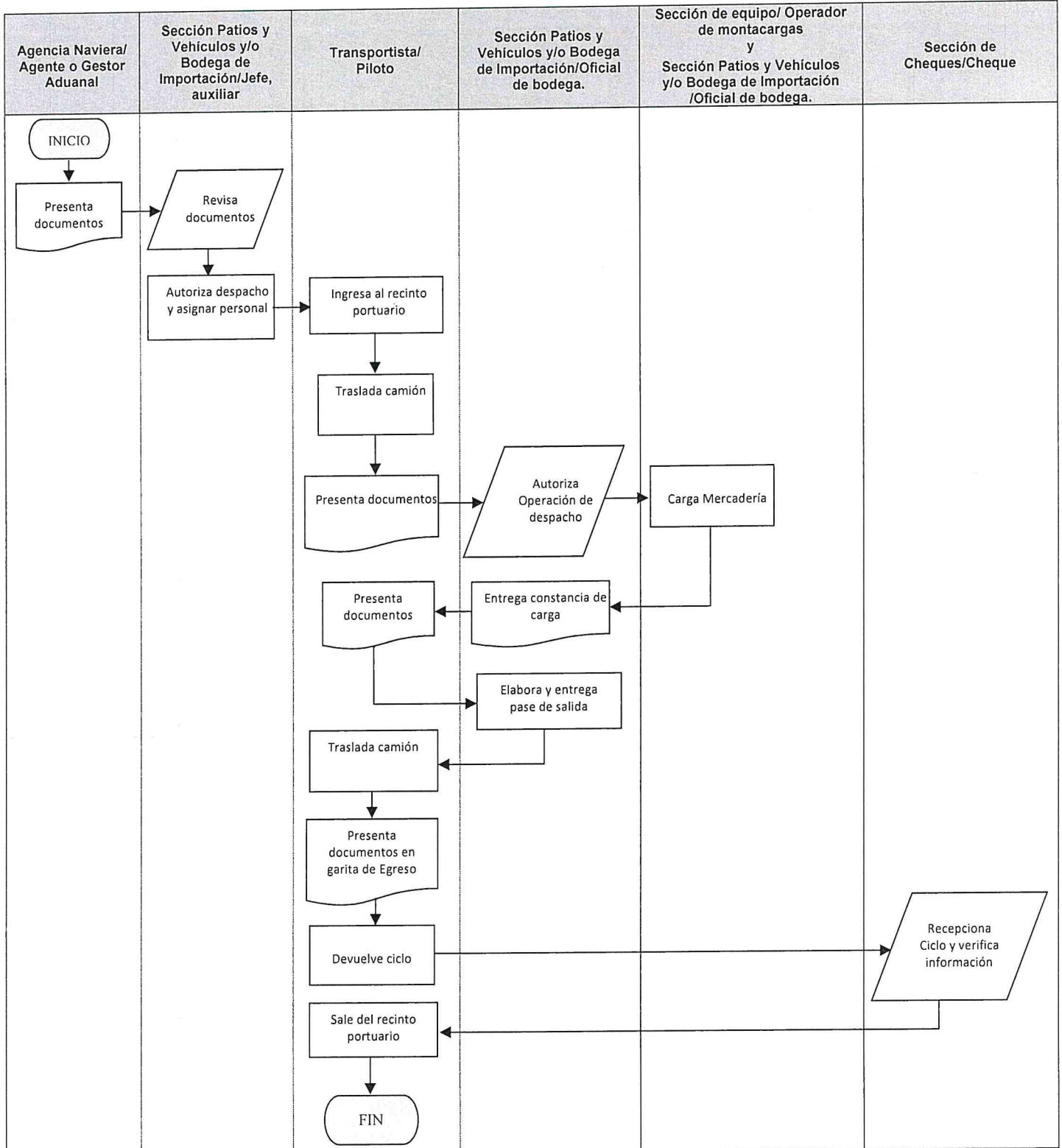
09

2022

INICIA: Agencia Naviera

TERMINA: Transportista/Piloto

000213



	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
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV-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, 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 09	AÑO 2022
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	Imprime del 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	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	Solicita 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:	
		09	2022	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	Descarga del vehículo a la plataforma del muelle.
07	Chequear datos del vehículo	Unidad de cheques/Cheque de mercancías	Chequea el vehículo por medio de libretines de chequeo proporcionados por la Agencia Naviera.
08	Transferir vehículo.	Compañía Estibadora/Piloto	Transfiere el vehículo al predio de E.P.Q asignado.
09	Chequear vehículos.	Sección de Patios y Vehículos / Oficial de bodegas	Chequea y 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.	Recolecta 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	Contar las 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.

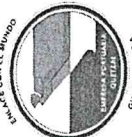
000217

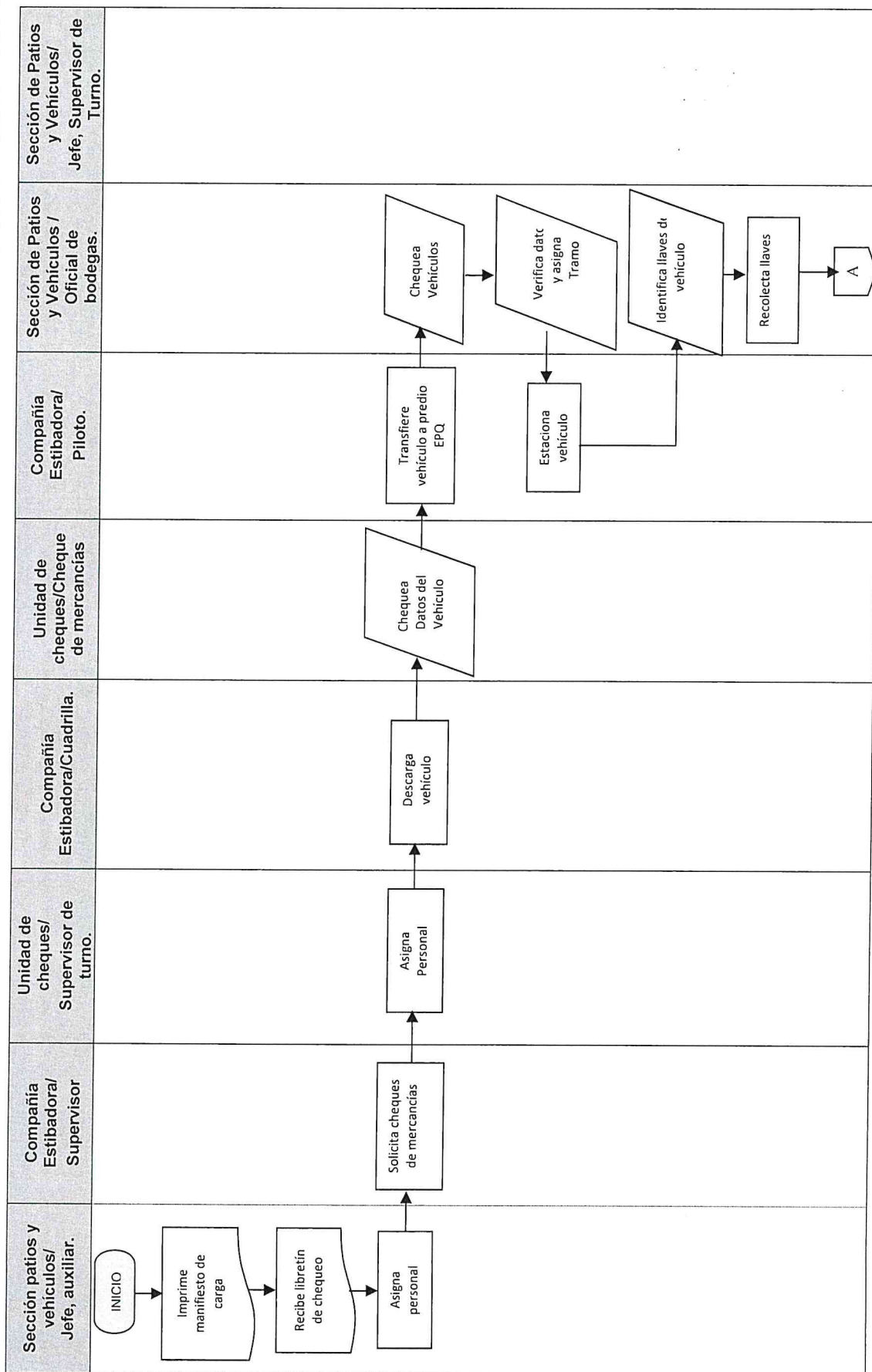
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
		09	2022	
INICIA: Sección patios y vehículos		TERMINA: Sección de Patios y Vehículos		

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.	Confirma 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	Revisa el jefe de Patios y vehículos 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.

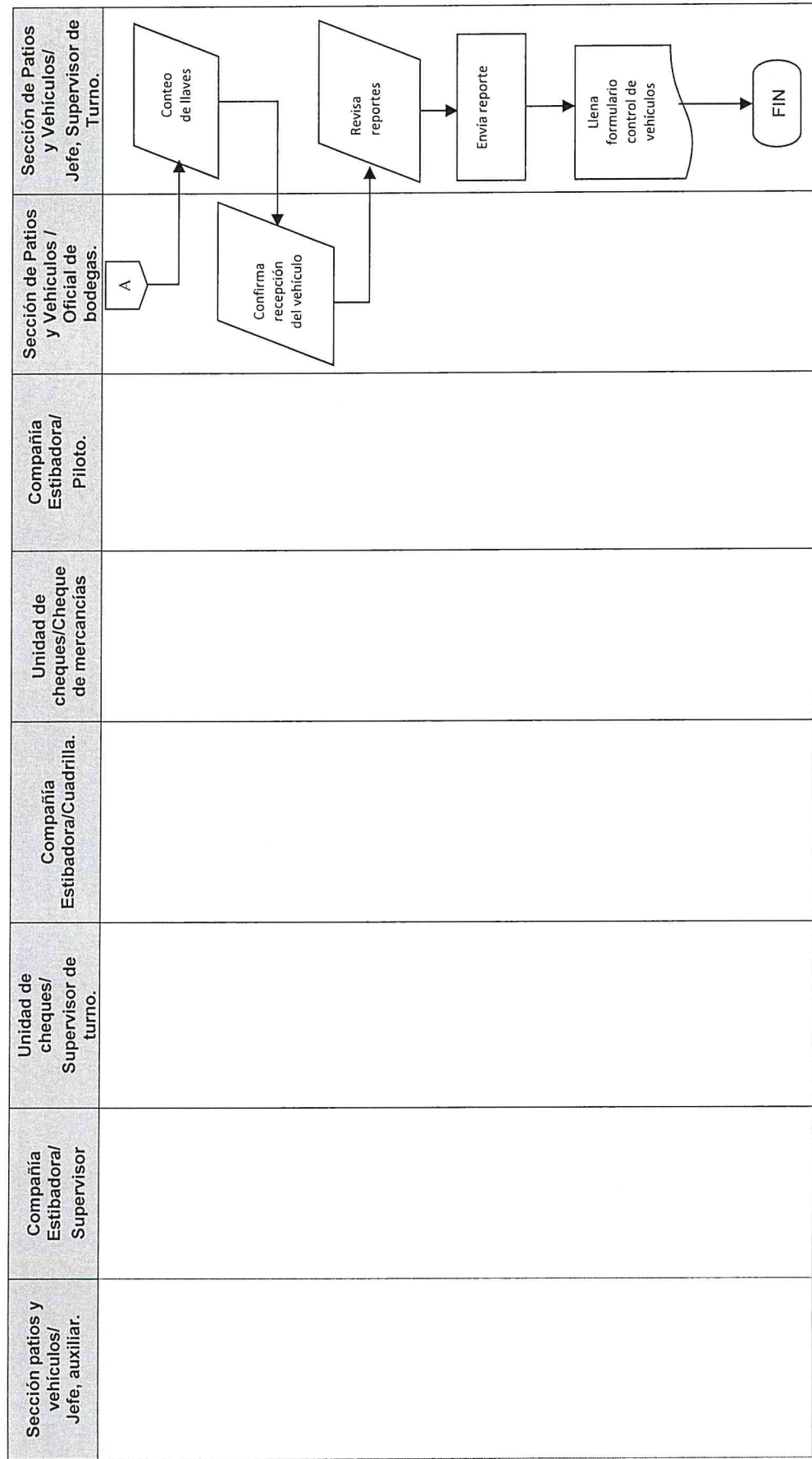
PROCEDIMIENTO: DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PREDIOS E.P.Q.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
			DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS CHEQUES DE CONTROL	
			DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHICULOS EN PATIOS E.P.Q	
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHICULOS EN PATIOS E.P.Q		No. DE PASOS: 18	NO. DE HOJA: 1 de 2	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
FECHA		MES 09	AÑO 2022	
TERMINA: Sección de Patios y Vehículos				



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: MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
		09	2022	
INICIA: Sección patios y vehículos	TERMINA: Sección de Patios y Vehículos			



	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
		09	2022	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: - 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. - Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósitos - Artículo 2.b.3) Servicio a buques graneleros. - Artículo 3. Tiempo de operación. - Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008. - 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. - 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. - 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 09	AÑO 2022
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	Imprime del Sistema de Operaciones la transmisión del manifiesto validado y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
02	Presenta documentos	Agencia Naviera/Agente	presenta 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:	
		09	2022	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	Solicita 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	Solicita 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	Requiere que el camión ingrese al Recinto Portuario.
09	Ingresa camión	Transportista/Piloto	Ingresa e 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 boleto 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:	
		09	2022	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	Revisa 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	Carga de mercadería (buque-camión).
14	Entregar documentos	Sección de cheques/Cheque de mercancías	Entrega 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.

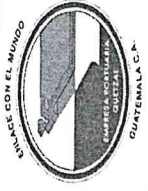
000224

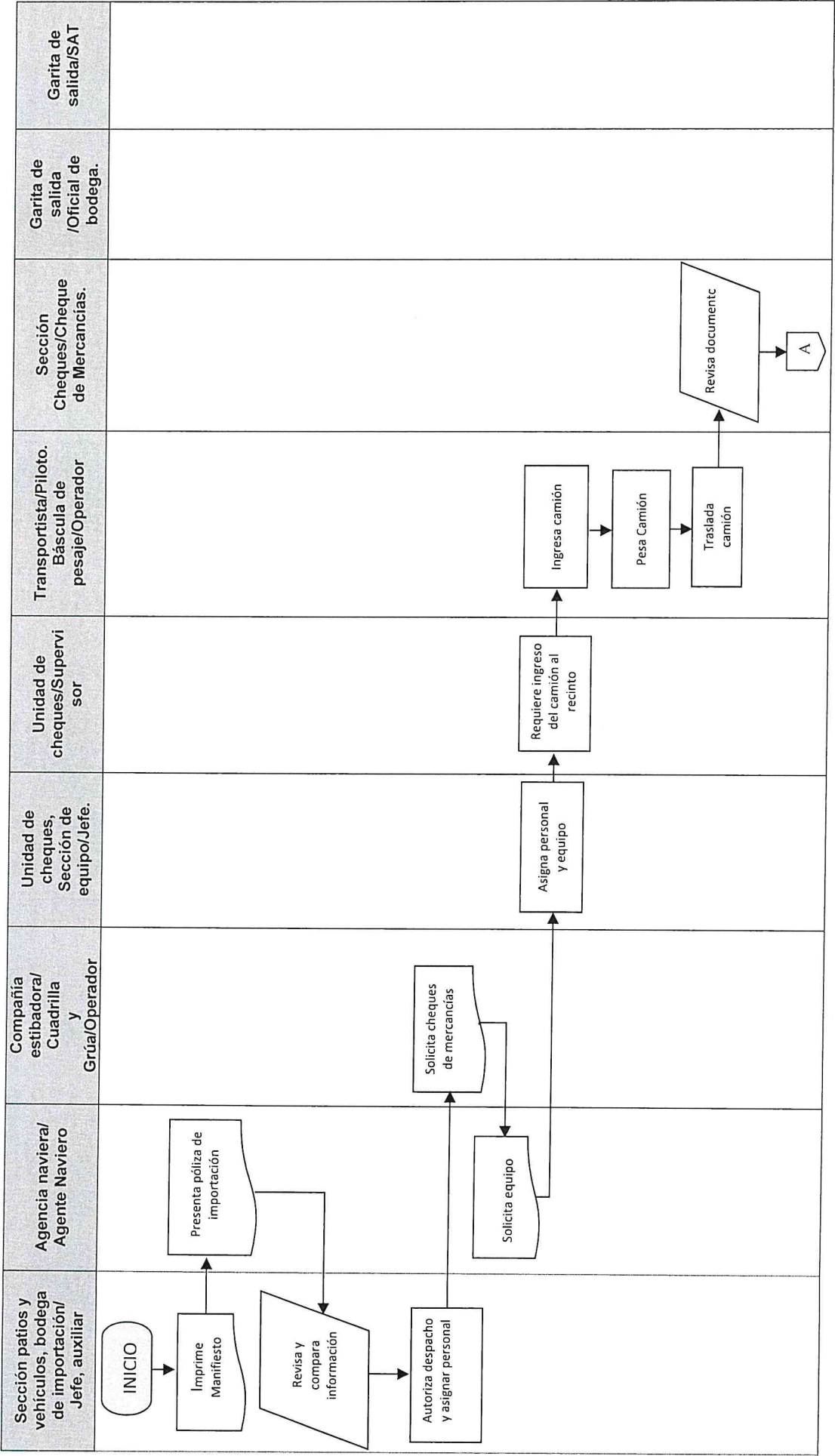
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 21			NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
		09	2022	
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación			TERMINA: Transportista	

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	Emite pase de salida y se lo entrega al piloto.
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	Sale el camión del recinto portuario.

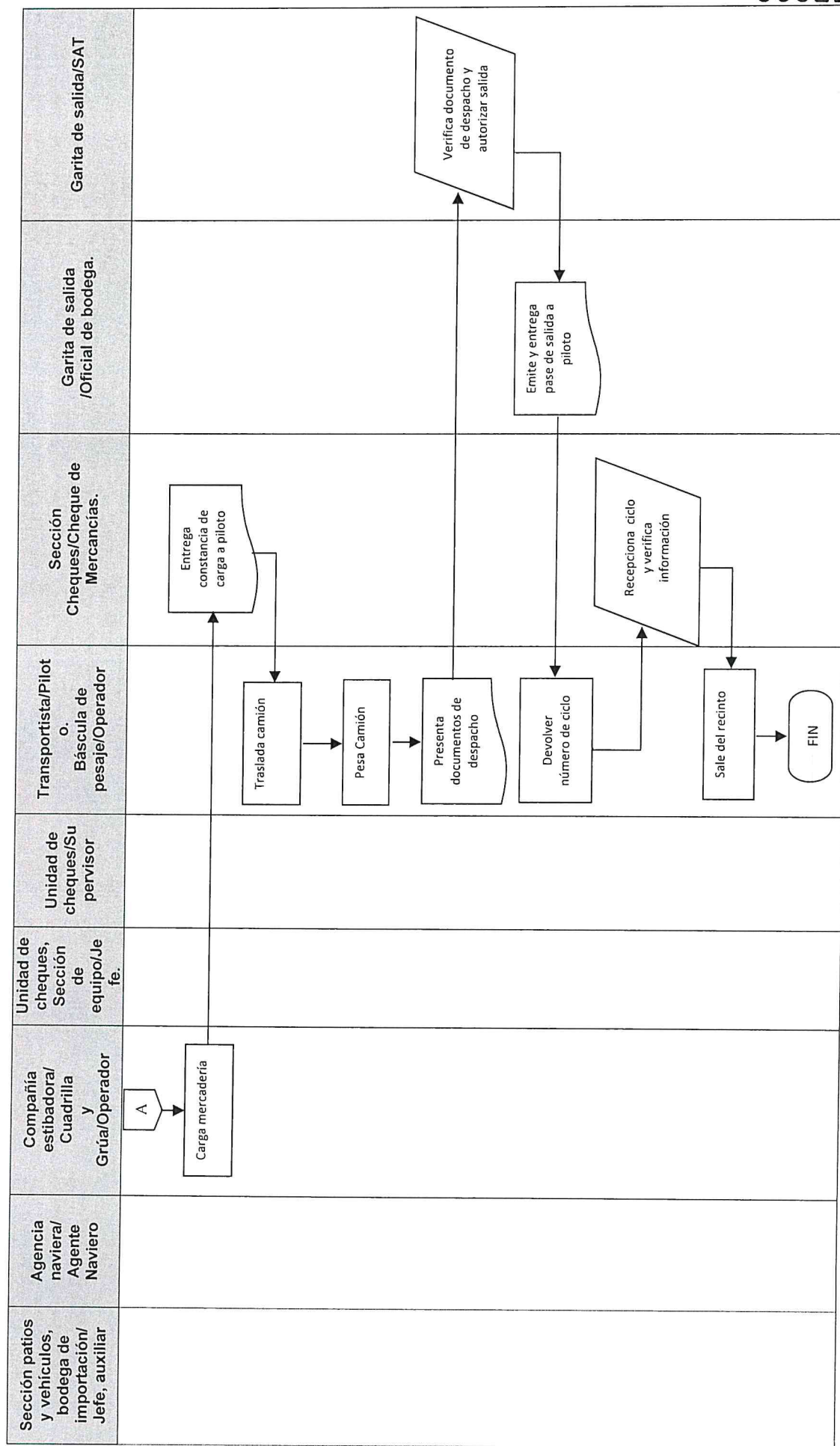
PROCEDIMIENTO: DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	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	
			FECHA MES: 09 AÑO: 2022	NO. DE HOJA: 1 de 2
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación			CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09	
TERMINA: Transportista.				



DESCARGAY DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANELES SÓLIDOS, VÍA DIRECTA.		No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09	
INICIA:		TERMINA:			
Pacios y vehículos/Bodega importación		Transportista.			



	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
		09	2022	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 09	AÑO 2022	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	Autoriza 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.	Ingreso al recinto portuario el piloto
04	Presentar documentos	Transportista/Piloto.	Presenta el piloto y 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.	Inspecciona el oficial de bodega e 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.

000229

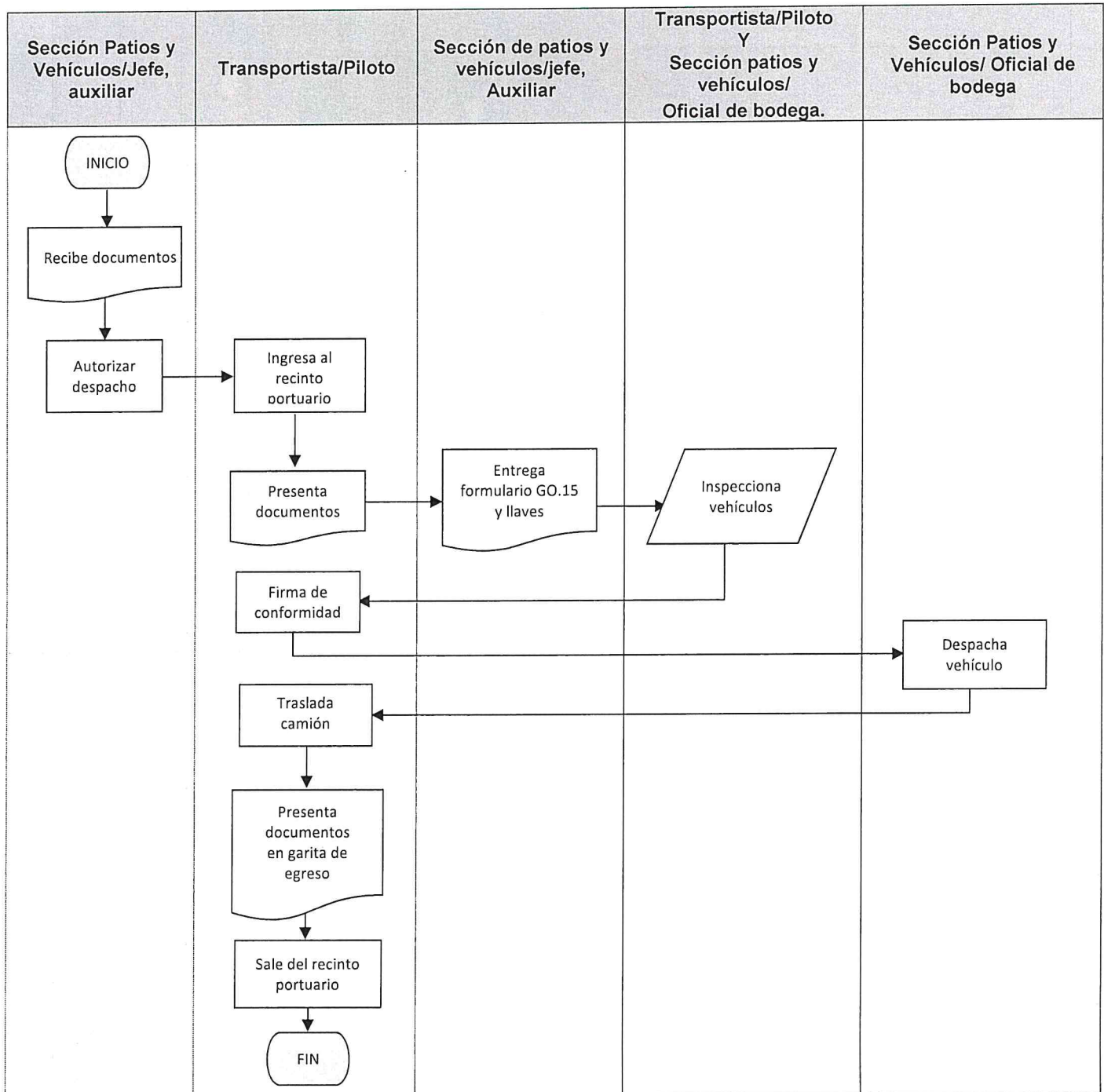
DESPACHO DE VEHICULOS	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10	
INICIA: Sección de Patios y Vehículos		TERMINA: Transportista/piloto			

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Despachar vehículo	Sección Patios y Vehículos/ Oficial de bodega.	Despacha vehículo mediante 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	Traslada 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	Sale el camión del recinto portuario.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE VEHICULOS.		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello



	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: MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
		09	2022	
INICIA: Agencia Naviera			TERMINA: Transportista/piloto	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
VACIADO DE CONTENEDOR	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE- 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 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 09	AÑO 2022
		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	Solicita a la Gerencia de Operaciones solicitud por escrito para el vaciado del contenedor o contenedores.
02	Autorizar solicitud	Gerencia de Operaciones/Jefe de turno	Autoriza 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	Solicita el jefe Depto. Contenedores 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:
		09	2022	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		Asigna el supervisor 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		Carga 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		Vacía el 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		Chequea 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		Transfiere el operador y traslada la mercadería hacia el área de almacenamiento correspondiente.	

000234

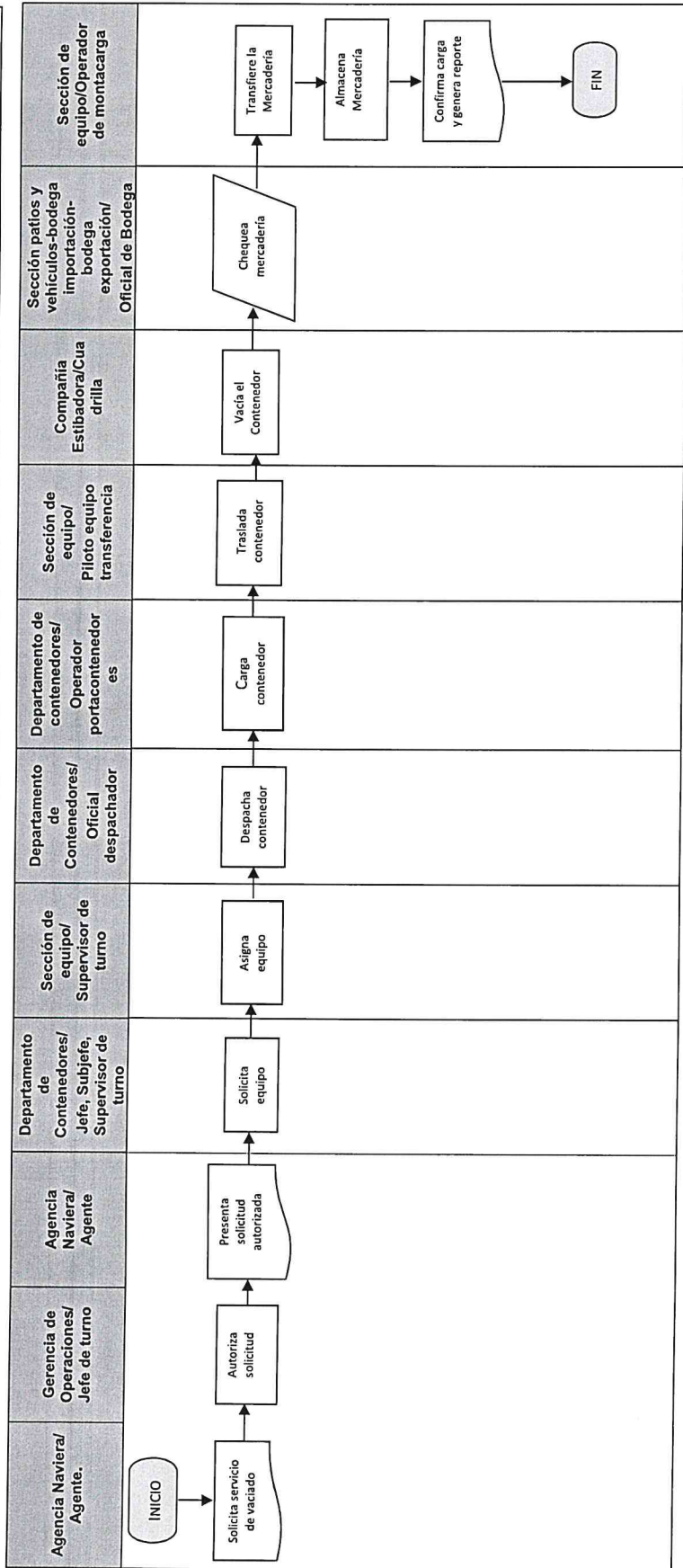
VACIADO DE CONTENEDOR	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
		09	2022	
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Sección patios y vehículos-Sección bodega importación o Sección bodega exportación.		

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	Almacena 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	Confirma vía electrónica 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 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
					DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	
	VACIADO DE CONTENEDOR		FECHA		No. DE PASOS: 13	
	INICIA: Agencia Naviera		MES 09		AÑO 2022	
				TERMINA: Sección patios y vehículos-bodega Importación o bodega exportación.		
				CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11		
NO. DE HOJA: 1 de 1						



	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
		09	2022	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 09	AÑO 2022	CODIGO: 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	Ingresa a báscula disponible y muestra número de ciclo.
02	Pesar camión	Báscula/Operador	Pesa 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	Emite y entrega Boleta de primer Pesaje a transportista/piloto.
04	Recibir Boleta	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	Pesa camión e identifica ciclo, valida en el sistema el peso que muestra en la pantalla del monitor de báscula.

000238

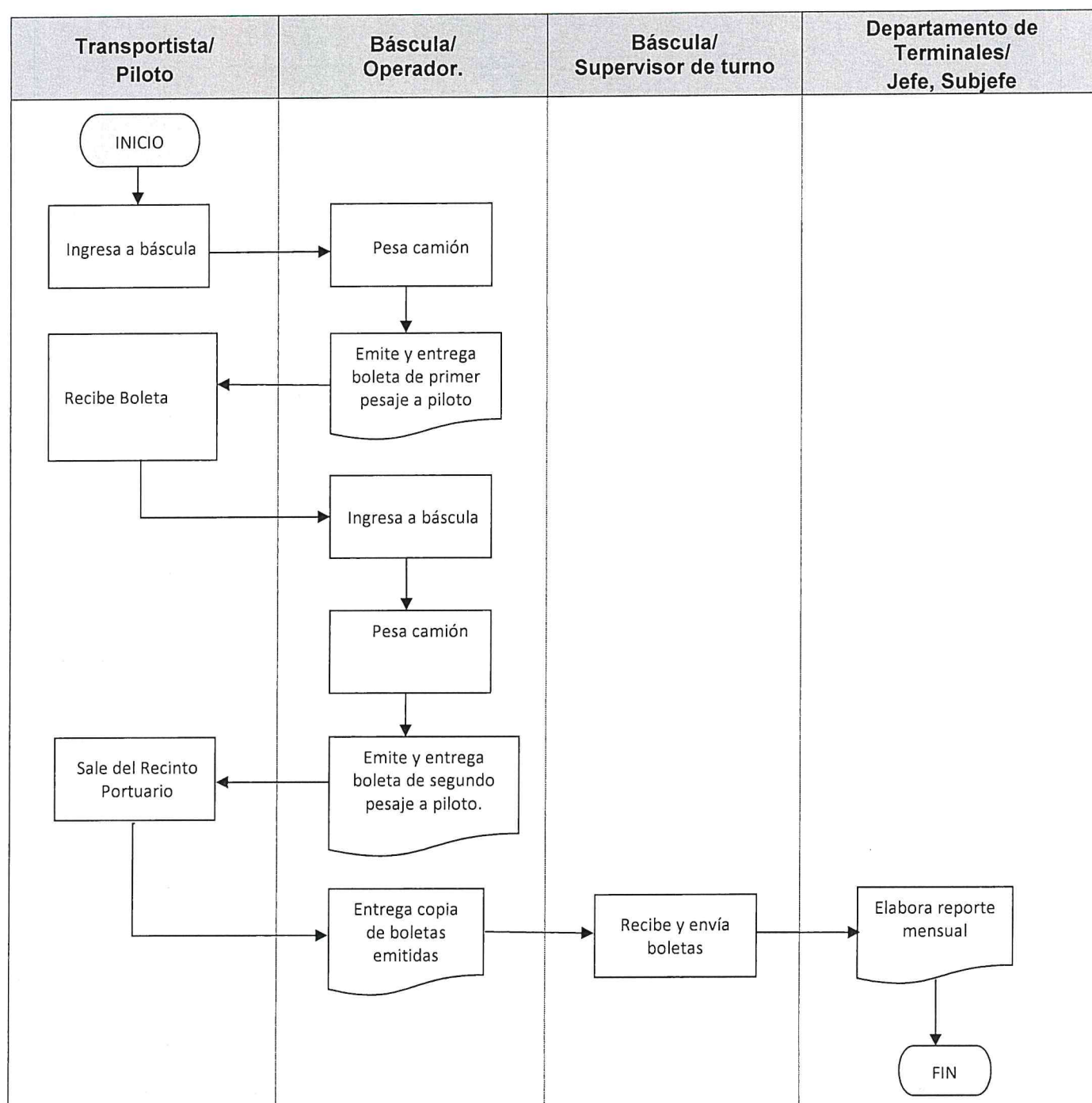
PESAJE DE VEHICULOS	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SB-12	
INICIA: Transportista		TERMINA: Departamento de Terminales			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Emitir y entregar boleta de pesaje.	Báscula/Operador	Emitir y entrega Boleta de segundo pesaje (neto) al piloto.
08	Salir del Recinto Portuario	Transportista/Piloto	Salir 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	Elabora lista y las boletas y procede a elaborar el siguiente 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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz 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	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SB-12
		09	2022	
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
		09	2022	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:

- 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.
- 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.
- El Cheque de Mercancías debe entregar al Supervisor de Mercancías la documentación utilizada en el turno.
- En caso de avería gruesa observada, el Cheque de Mercancías debe reportar inmediatamente al Supervisor de Turno para atender la situación en forma oportuna.
- Los registros y anotaciones realizadas en la documentación utilizada deben hacerse con letra clara y legible sin tachones.
- 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: MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
		09	2022	
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	Asigna 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	Entrega al supervisor 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	Recibe el cheque de mercancías todos los formularios correspondientes y se dirigen 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	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	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	Inicia operación el 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	Chequea 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	Registra el cheque de mercancías durante la operación llena el formulario GO-TE-cc-001 para las actividades y demoras del buque.
08	Entregar constancia de carga	Sección cheques de control/Cheque	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	Entrega el cheque de mercancías la papelería de trabajo al Supervisor que recibe turno.
10	Revisar papelería	Sección cheques de control/Supervisor	Revisa 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	Ingresa el supervisor ingresa los tiempos de demora al sistema de operaciones.
12	Envía documentos	Sección cheques de control/Supervisor	Envía 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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	





FLUJOGRAMA

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 1

FECHA

MES

AÑO

09

2022

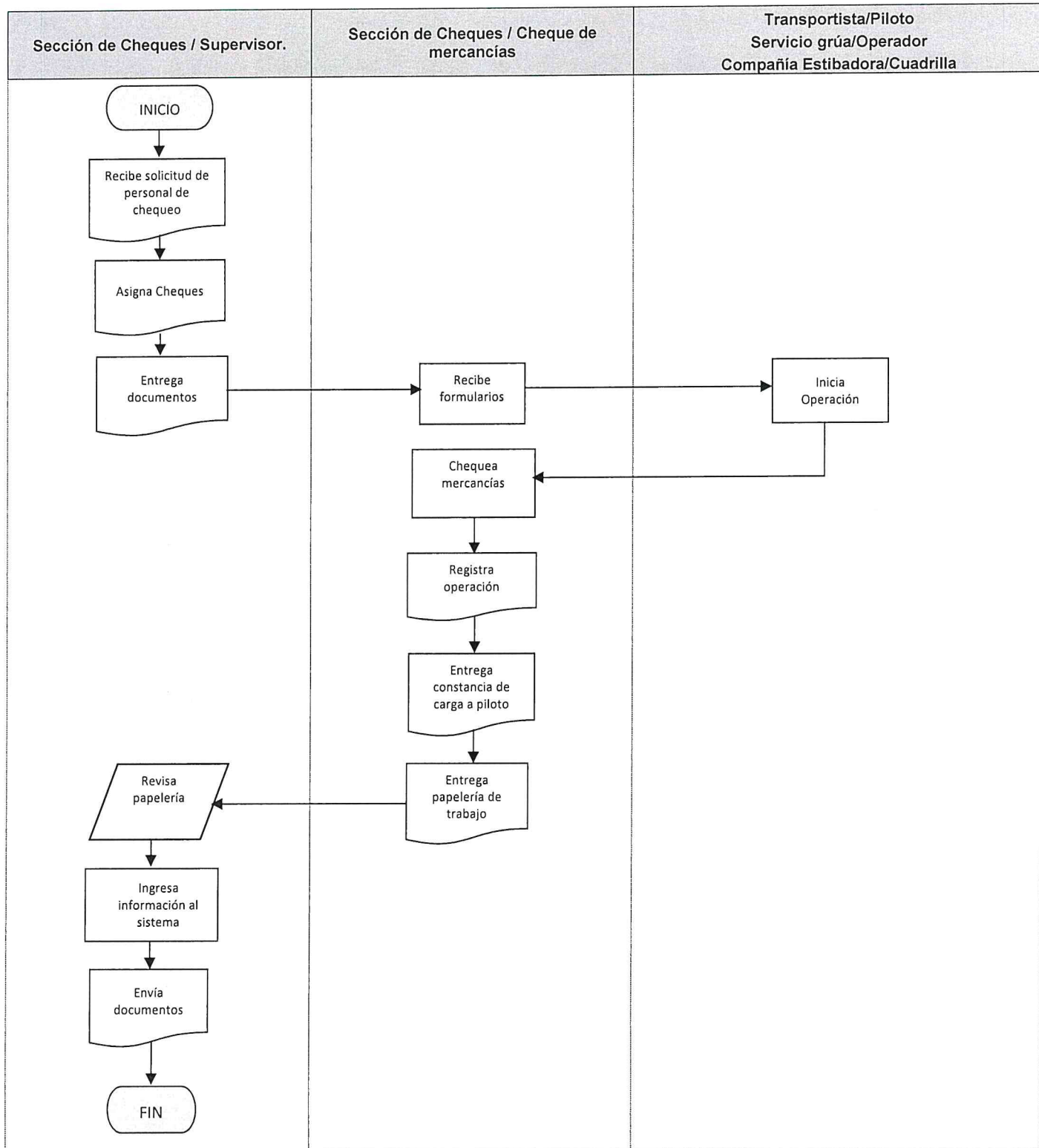
CODIGO:

MNP-GO-DOT-DT-SCH-13

INICIA: Sección cheques de control

TERMINA: Sección cheques de control

000243



	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
		09	2022	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:

- 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.
- 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.
- El Cheque de Mercancías debe entregar al Supervisor de Mercancías la documentación utilizada en el turno.
- El Cheque de Mercancías debe anotar las averías o daños observados en la mercancía.
- Los registros y anotaciones realizadas en la documentación utilizada deben hacerse con letra clara y legible sin tachones.
- 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: MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
		09	2022	
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	Asigna 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	Entrega el supervisor 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	Recibe el cheque de mercancías todos los formularios correspondientes se dirige al costado del buque para realizar la actividad de control.

000246

CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	No. DE PASOS: 12			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: 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	Inicia operación 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	Chequea 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	Registra el cheque de mercancías durante la operación llena el formulario GO-TE-cc-001 para las actividades y demoras del buque.
08	Entregar constancia de carga	Sección cheques de control/Cheque	Entrega 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	Entrega al finalizar el turno el cheque de mercancías la papelería de trabajo al Supervisor que recibe turno.
10	Revisar papelería	Sección cheques de control / Supervisor	Revisa 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	Ingresa el supervisor los tiempos de demora al sistema de operaciones.
12	Enviar documentos	Sección cheques de control / Supervisor	Envía 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 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE
TERMINALES
SECCION DE CHEQUES

000247

CHEQUEO DE MERCANCIA
GENERAL AL COSTADO DEL
BUQUE

No. DE PASOS: 12

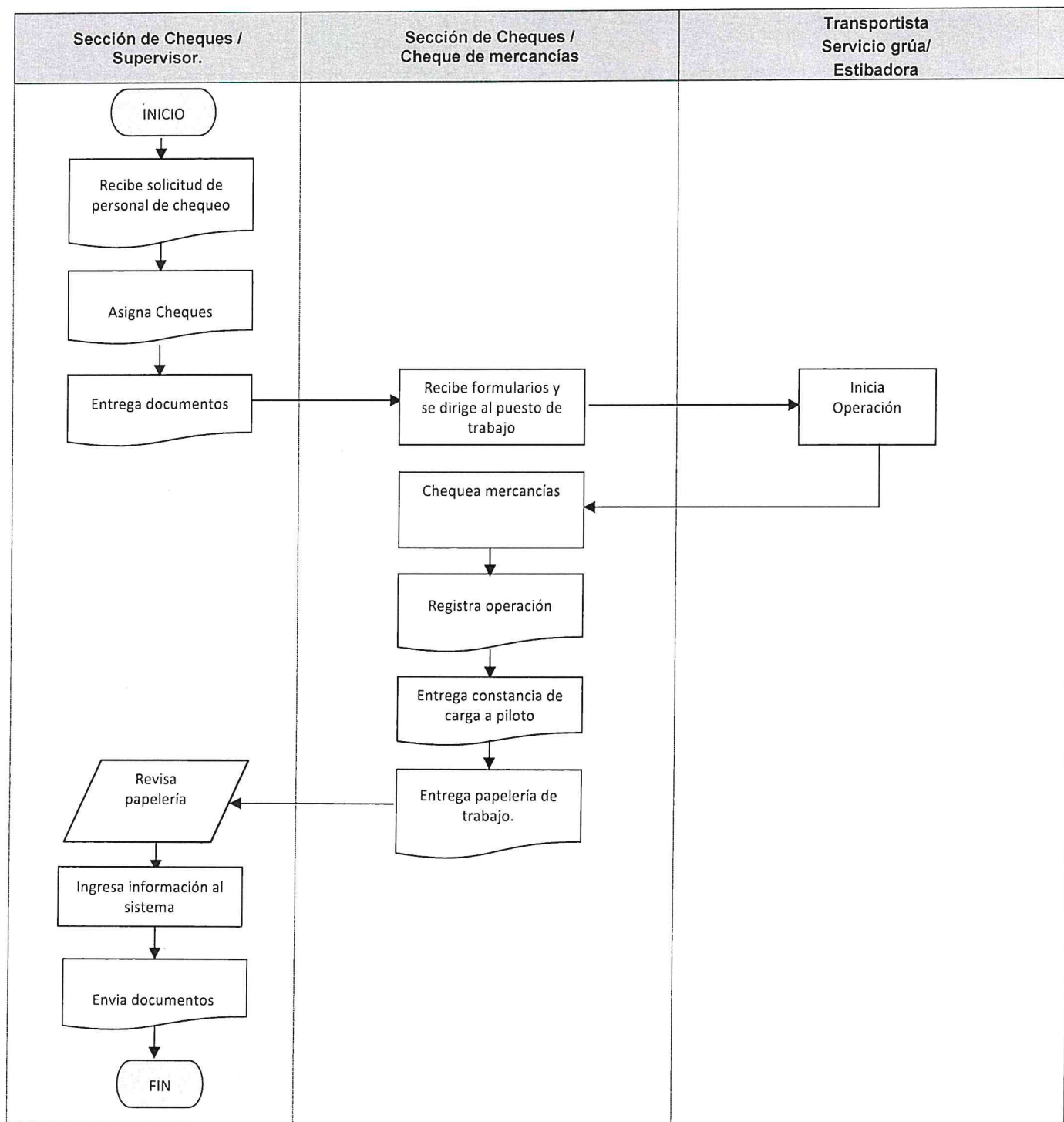
NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	09	2022

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
		09	2022	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 09	AÑO 2022	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	Solicita la agencia naviera a través de la compañía estibadora 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	Asigna 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.

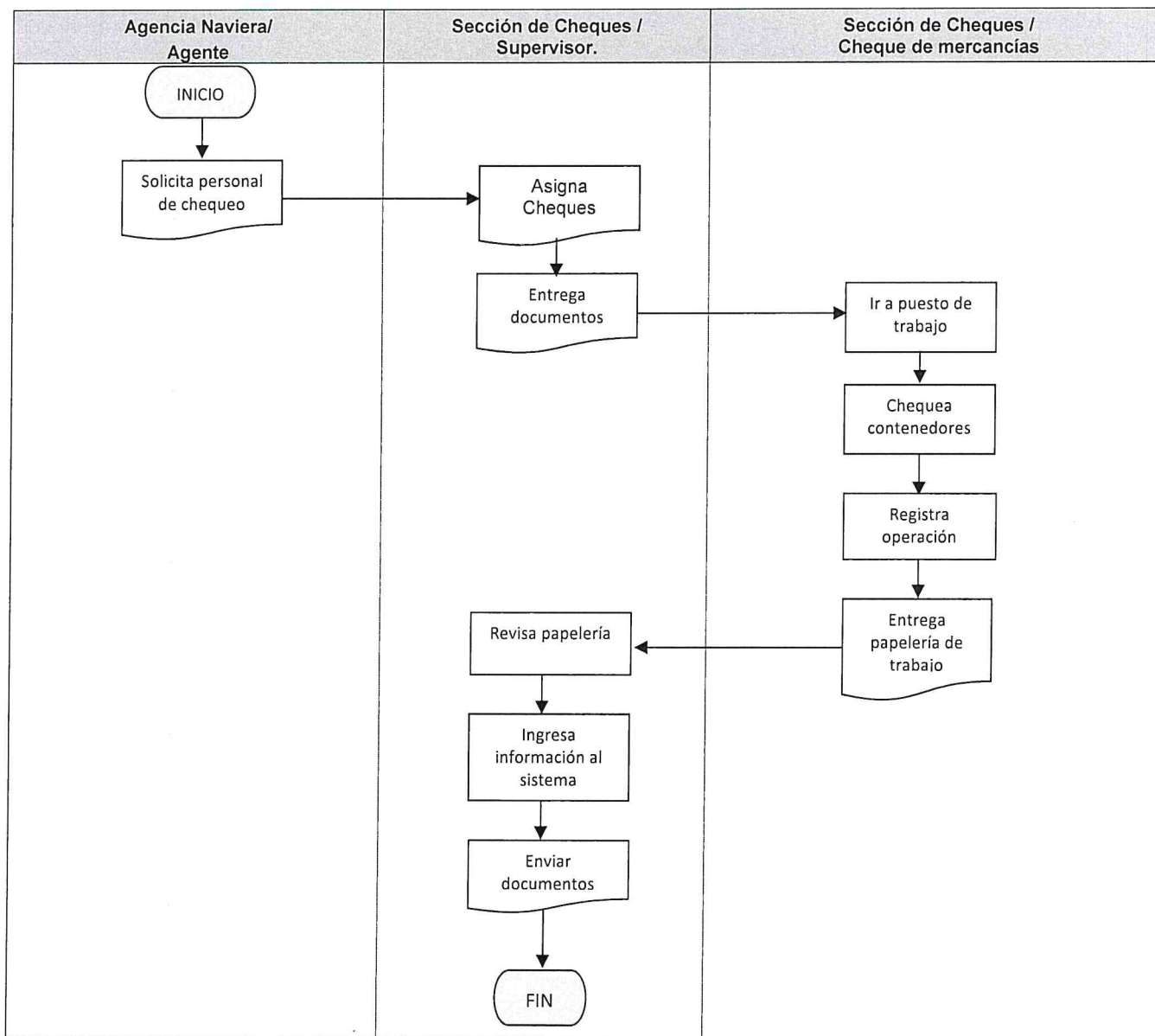
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SCH-15	
INICIA: Agencia Naviera			TERMINA: Sección de Cheques		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Chequear contenedores	Sección de Cheques / Cheque de Mercancías	Chequea y 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	Registra 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	Entrega 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	Revisa 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	Ingresa el supervisor ingresa los tiempos de demora al sistema de operaciones.
10	Enviar documentos	Sección de Cheques / Supervisor	Envía 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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	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 09	AÑO 2022	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
		09	2022	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	AÑO
		09	2022	
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: Egreso 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:	
		09	2022	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: Ingreso de contenedores llenos y vacíos, Chasis, Hierro, Fertilizantes, Granos (dando prioridad a los contenedores llenos y vacíos). Garita No. 03 Alterna: También podrá ingresar Chasis varios, Hierro, Fertilizante, Granos Vía Directa y Gráneles de TERPAC: Garita No. 04: Ingreso de Contenedores llenos y Vacíos. Garita No. 05: Reversible de Contenedores llenos y Vacíos. Garita No. 06: Salida de Hierro, Fertilizante, Gráneles de TERPAC y Chasis Varios, mercadería vía directa/indirecta y contenedores. Garita No. 07, 08, 09 Auxiliar: Salida mercadería general, contenedores llenos y vacíos, chasis y góndolas vacíos. Garita No. 10: Salida de mercadería general, contenedores llenos y vacíos, chasis y góndolas vacíos, y carga extra ancha.
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:	
		09	2022	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:	
		09	2022	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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	





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

AÑO

09

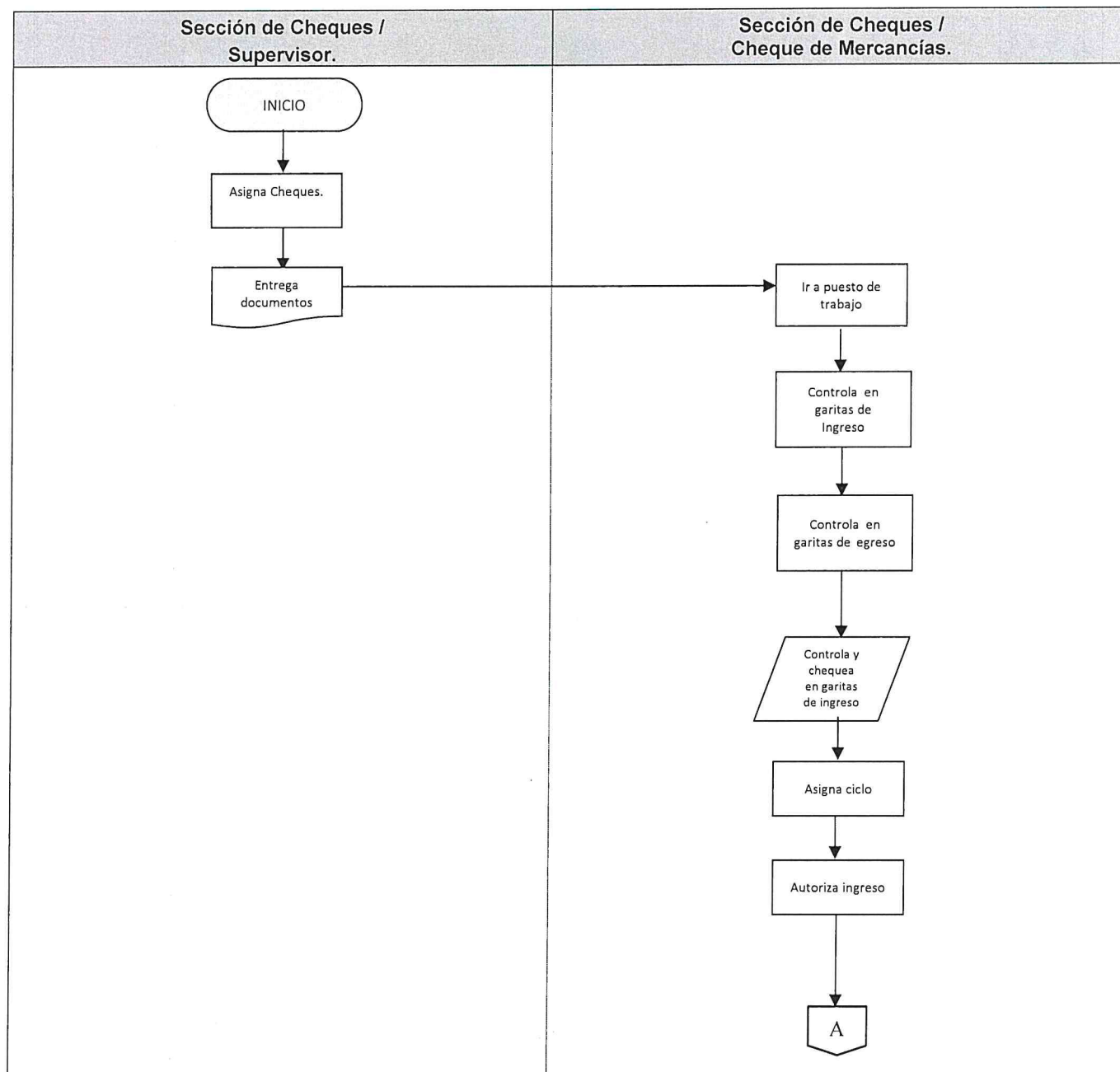
2022

CODIGO:

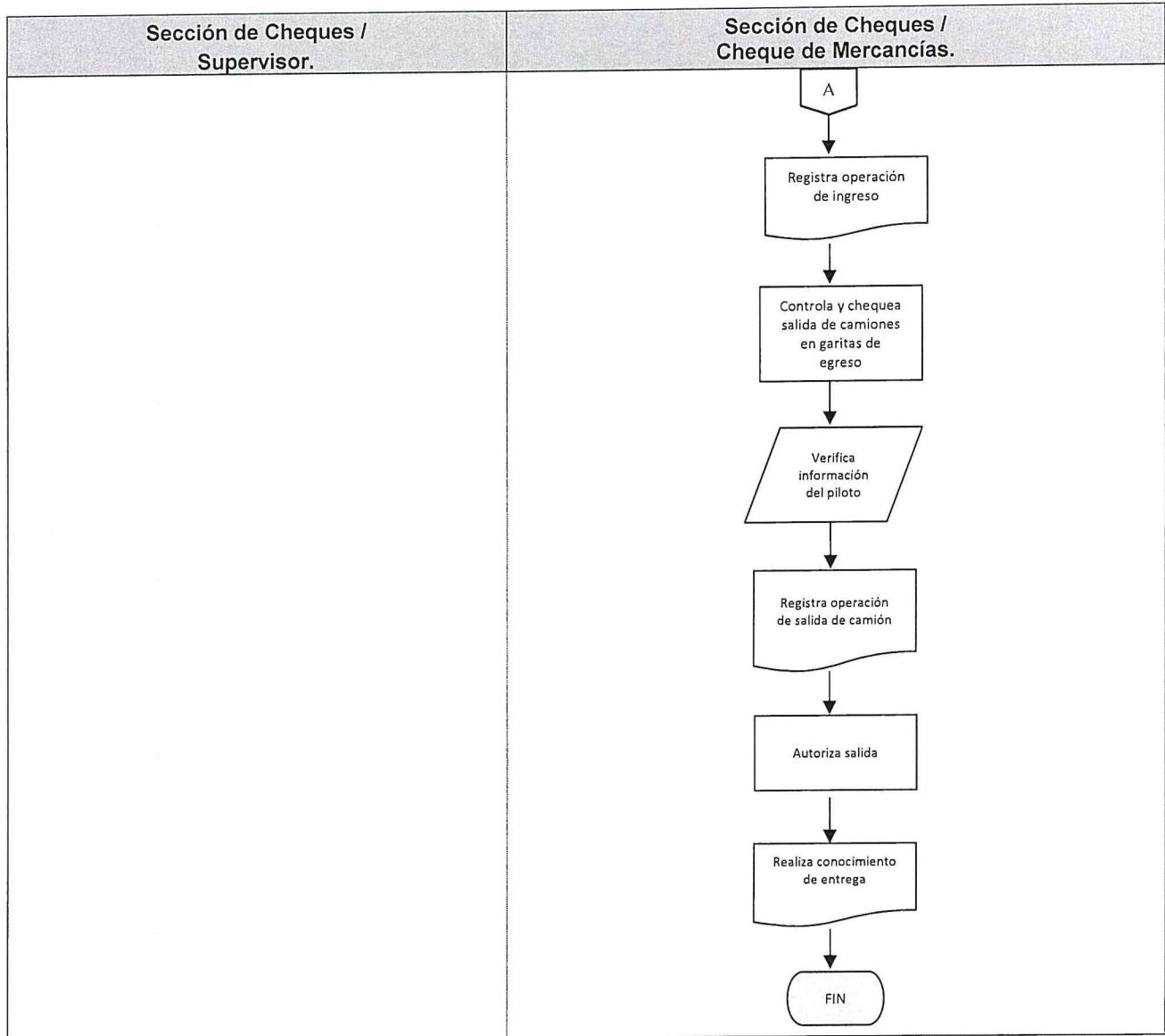
MNP-GO-DOT-DT-SCH-16

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:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16	
INICIA: Sección de cheques	TERMINA: Sección de cheques				



	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:
		09	2022	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:

- 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.
- Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:
 - Artículo 103 a). Obligaciones específicas
- 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.
- 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.

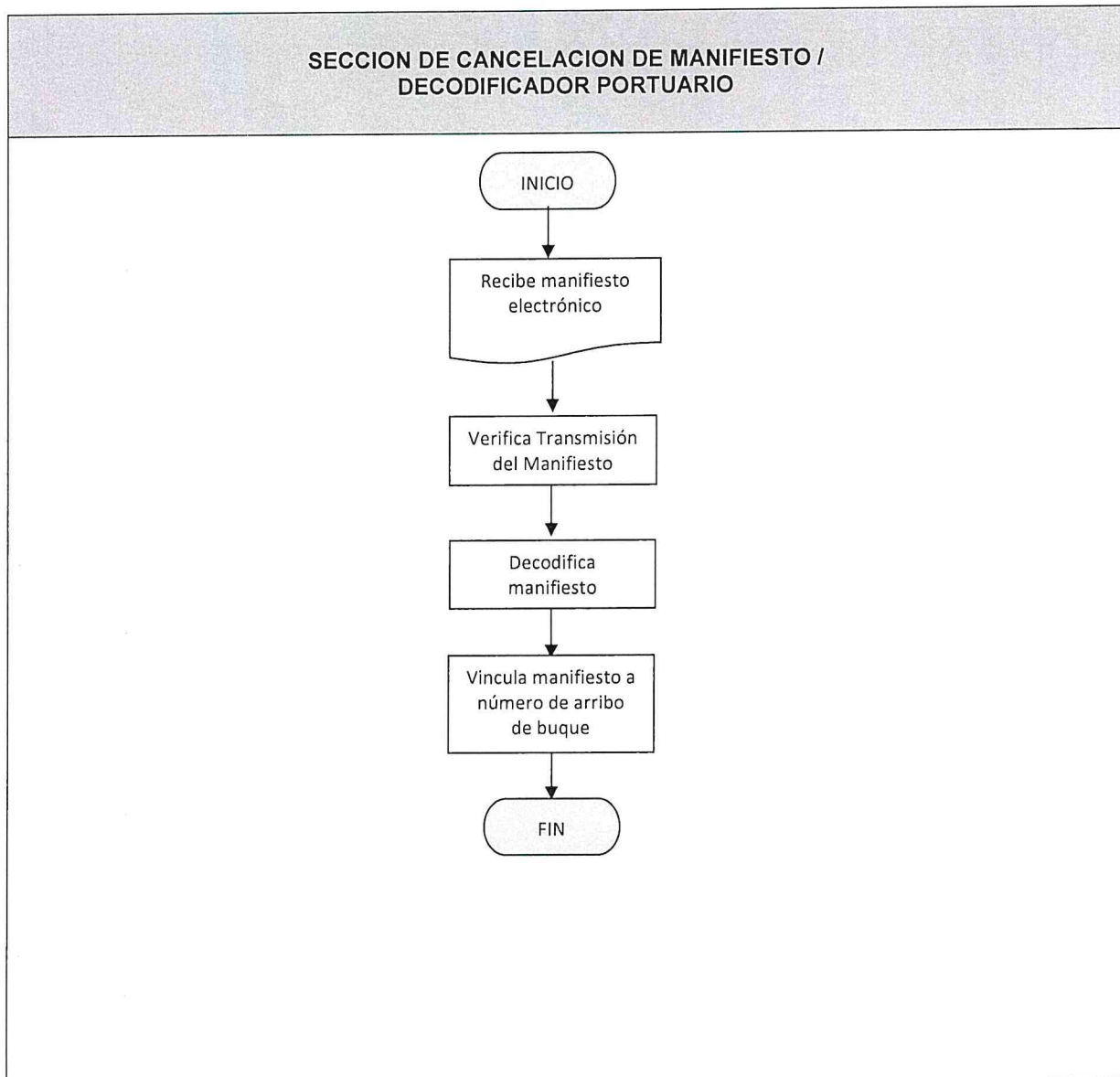
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
			DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS	
VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
INICIA: Cancelación de Manifiestos			TERMINA: 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 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 



	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 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
INICIA: Cancelación de Manifiestos			TERMINA: Cancelación de Manifiestos	



	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
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCM-18

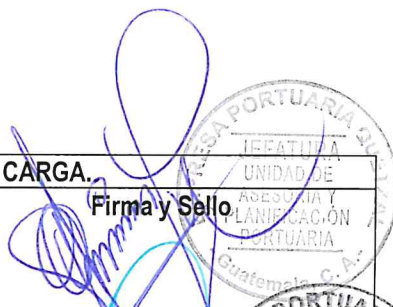
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

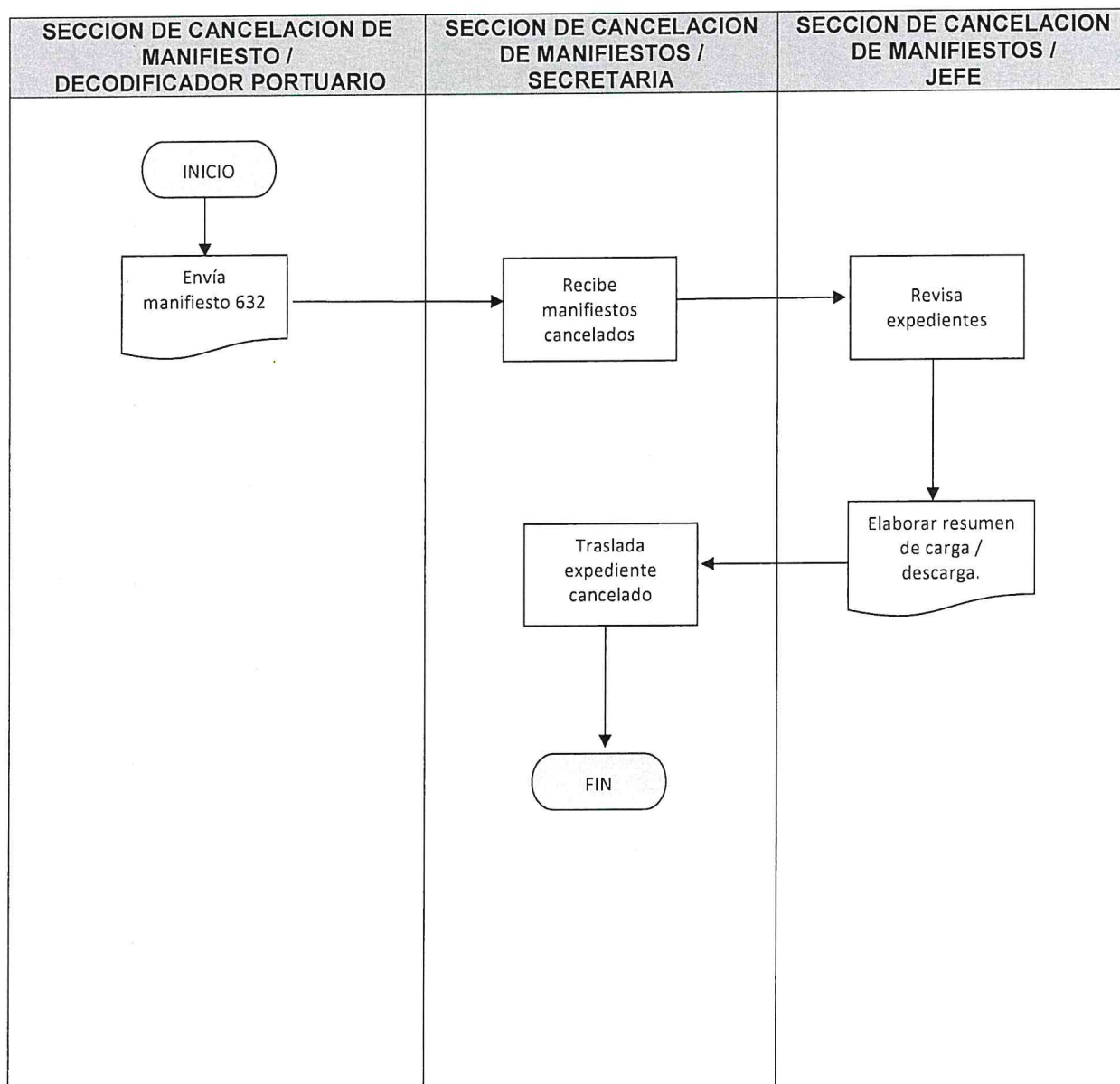
1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, los siguientes 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 09 AÑO 2022
	CODIGO: 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 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 

	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					
	<table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>09</td> <td>2022</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		09	2022
FECHA	MES	AÑO					
	09	2022					
INICIA: Sección de cancelación de manifiestos		TERMINA: Sección de cancelación de manifiestos					



DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

000266

CONTENIDO

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-01
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	MNP-GO-DOT-DC-02
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-03
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES 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
INVENTARIO DE CONTENEDORES	MNP-GO-DOT-DC-14

	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
		09	2022	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 09	AÑO 2022
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	Revisa 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	Imprime del Sistema de Operaciones la transmisión del Manifiesto CUSCAR 96B (CN22) , y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
04	Asignar personal.	Departamento de Contenedores/ Supervisor de turno	Asigna la cantidad personal que 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: MNP-GO-DOT-DC-01
		09	2022	
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 contenedores/Oficial Receptor al costado buque	Registra en el dispositivo Hand-held se ingresan los últimos cuatro dígitos del contenedor desplegando la información del mismo, procediendo a ingresar número de marchamos de origen y de SAT como medida de seguridad. En caso de no contar con el servicio de Hand-held, el supervisor de turno ingresa al Sistema de Operaciones e imprime el siguiente reporte (lista de desembarque): -Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22), para entregar al cheque de contenedores asignado al costado del buque. El cual utilizará como lista de chequeo y verificará que el número de contenedor 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	Traslada el contenedor que se encuentra en la plataforma del camión, el operador realiza la transferencia del contenedor al arco de revisión no intrusiva .
09	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza la inspección no intrusiva al contenedor 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	Revisa físicamente el contenedor desde la Torre de Revisión para descartar cualquier avería, daño o irregularidad por seguridad. Si es carga peligrosa se le indica al operador que se dirija al predio de mercancías peligrosas. Al existir algún tipo de daño del contenedor se procede a llenar el formulario EIR -Control de recepción y despacho por daños a contenedores.

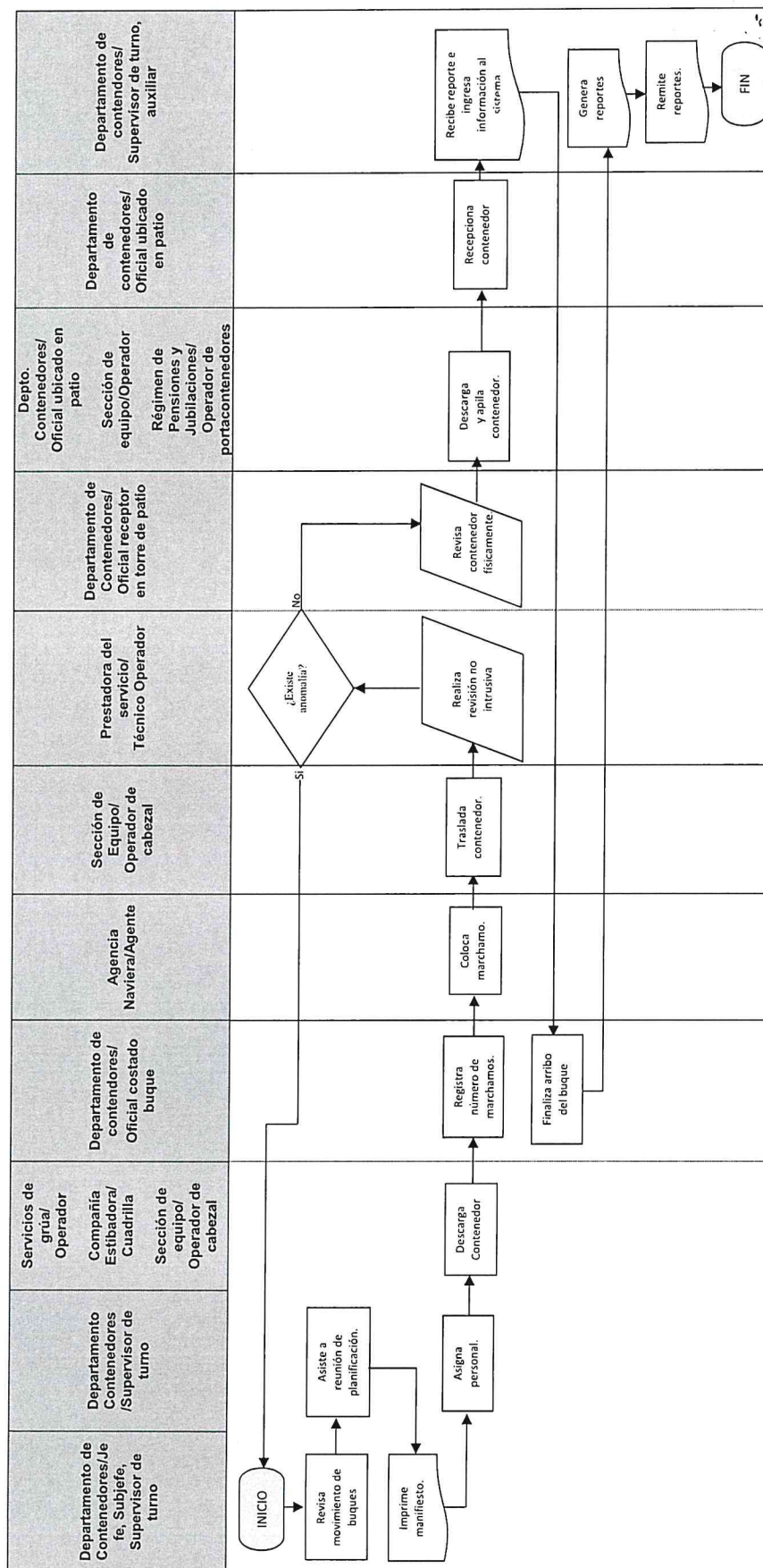
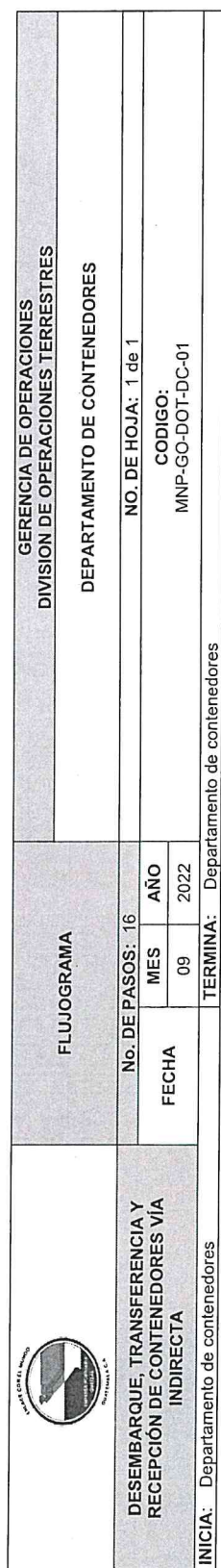
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 4	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-01
		09	2022	
INICIA: Departamento de Contenedores		TERMINA: Departamento Contenedores		

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	Descarga y el oficial se comunica vía radio con el operador de la grúa portacontenedores ubicado en patio, para descargar el contenedor de la plataforma del camión y apilarlo en el lugar que se le indique dentro del patio (puerta con puerta como medida de seguridad).
12	Anotar el número de contenedor	Departamento de contenedores/Oficial ubicado en patio	Anota en la Hand Held los últimos cinco dígitos del contenedor desplegando información del mismo para asignar la ubicación respectiva, guardando la ubicación en la base de datos del Sistema de Operaciones. Si no cuenta con el dispositivo Hand-held, anota en su tablilla de apuntes los siguientes datos: ✓ Prefijo del contenedor ✓ Número de bloque asignado Para luego de finalizado el turno de trabajo dirigirse al área de oficina e ingresar la información al Sistema de Operaciones.
13	Recibir reporte e ingresar información al sistema.	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Recibe del oficial de contenedores que estaba al costado del buque, el reporte: -Control de contenedores importación y exportación DC-01. Luego agrega en el sistema de operaciones la información contenida en el reporte mencionado, datos como: ubicación y observaciones de las averías causadas durante la operación, daños de origen marchamos, fecha, hora de recepción, etc. <i>Nota: Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 6.</i>

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA	No. DE PASOS: 16			NO. DE HOJA: 4 de 4	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	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 contenedores/Oficial de contenedores al costado del buque, Supervisor de turno	Finalizada la operación de importación, se verifica si no hay incidencia de faltantes/sobrantes, y se procede a confirmar la carga a través del Sistema de Operaciones, para que la sección de cancelación de manifiestos pueda enviar el mensaje 632. <i>Ver procedimiento MNP-GO-DOT-DT-SCM-18</i>
15	Generar reportes	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Finalizada la operación de importación física como electrónicamente, se procede a elaborar los siguientes reportes: -Reporte final de operaciones de importación CN35. -Reporte desembarque final de contenedores manifestados CN1, -Reporte de re-estibas de contenedores CN1-R. y en caso de sobrantes o fuera de manifiestos: -Reporte Desembarque de contenedores fuera de manifiesto CN1-F.
16	Remitir reportes.	Departamento de Contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Remite los reportes CN35, CN1R, CN1 y CN1F (cuando aplique), se remiten por medio de conocimiento por escrito, a la sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos.	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	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
		09	2022	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:

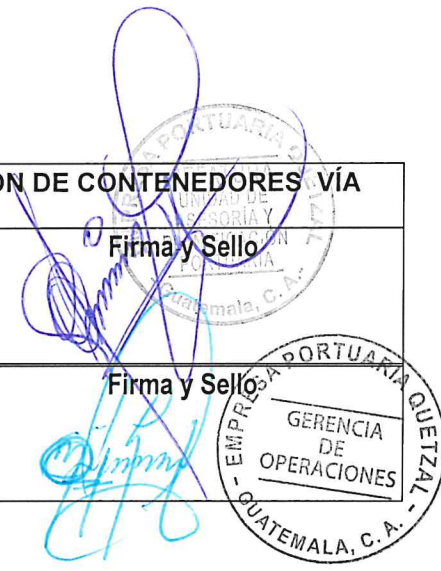
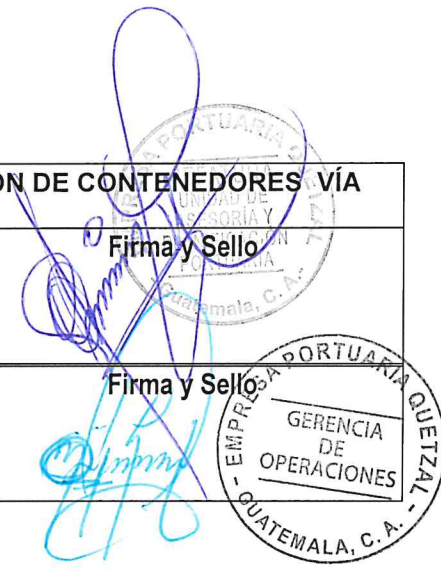
1. Del Normativo Operacional para la Prestación de los Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 61 c). Plazo de entrega de documentos
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.
2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:
 - Artículo 2. Solicitud de servicio
 - Artículo 3. Tiempo de Operación
 - Artículo 6. Obligaciones del operador
3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-02
		09	2022	
INICIA: Departamento de contenedores			TERMINA: Departamento de contenedores	

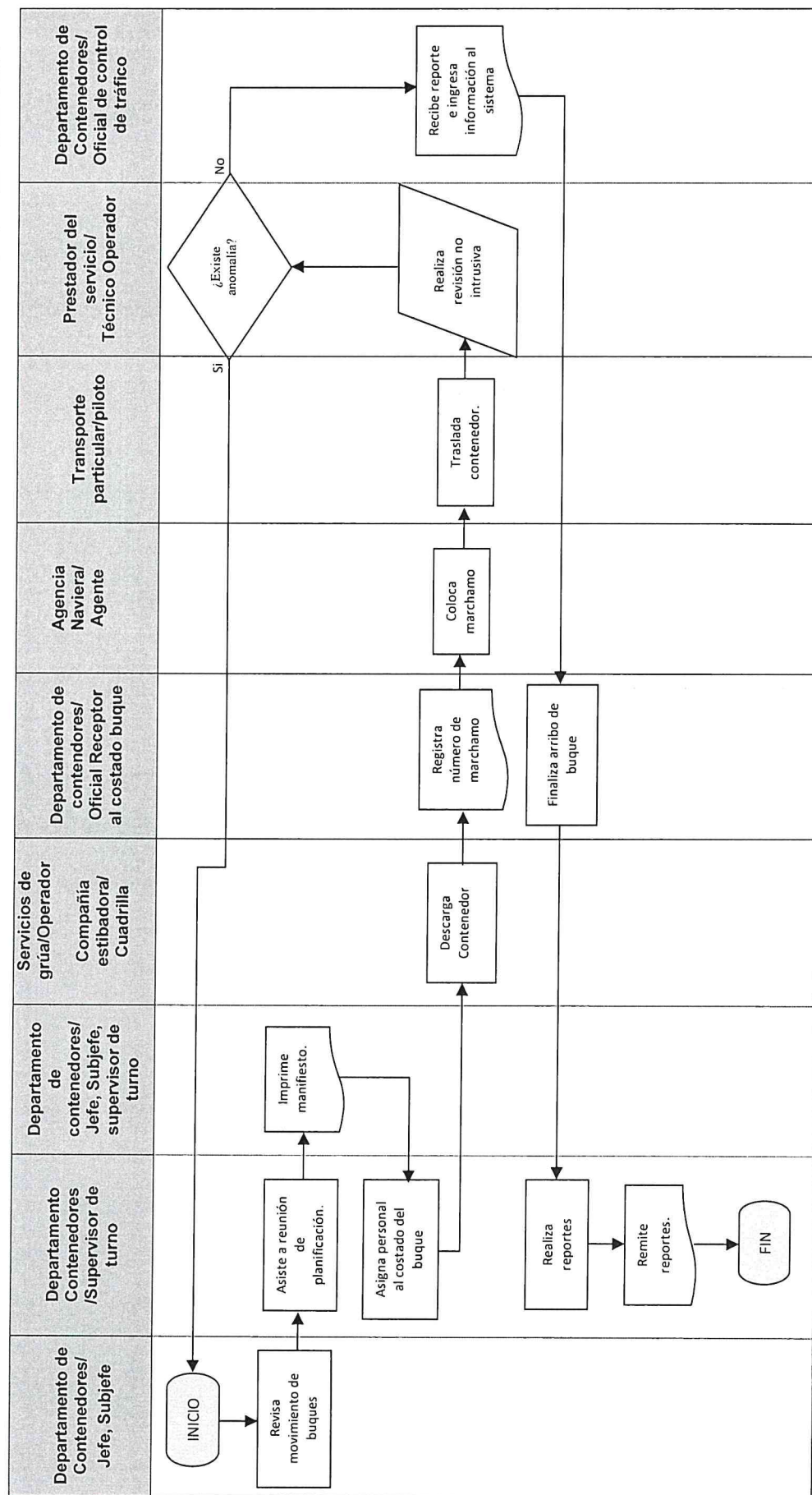
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar movimiento de buques	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe	Revisa el sistema de operaciones, imprime y revisa el resumen Movimiento de buques BQ01 , para verificar los buques containeros próximos a atracar a Puerto Quetzal.
02	Asistir a reunión de planificación.	Departamento Contenedores /Supervisor de turno	Asiste a la planificación de operaciones, para obtención de la información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque containero.
03	Imprimir manifiesto.	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, supervisor de turno	Imprime del Sistema de Operaciones la transmisión del Manifiesto CUSCAR 96B , validado y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
04	Asignar personal.	Departamento de Contenedores/ Supervisor de turno	Asigna la cantidad personal que 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	Descarga por parte de 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: 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 contenedores/Oficial Receptor al costado buque	Registra en el dispositivo Hand-held se ingresan los últimos cuatro dígitos del contenedor desplegando la información del mismo, procediendo a ingresar número de marchamo de origen y de SAT como medida de seguridad. En caso de no contar con el servicio de Hand-held, el supervisor de turno ingresa al Sistema de Operaciones e imprime el siguiente reporte (lista de desembarque): -Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22), para entregar al cheque de contenedores asignado al costado del buque.		
07	Colocar marchamo.	Agencia Naviera/Agente	Coloca el marchamo de aduana como medida de seguridad al contenedor.		
08	Trasladar contenedor.	Transporte particular/Piloto	Traslada el contenedor en transferencia del muelle al arco de revisión no intrusiva .		
09	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, a) No podrá ser recepcionado en los patios, si no ha pasado por el Arco de Revisión de Rayos X.		
10	Fumigar camión.	OIRSA/ Encargado	Fumiga el contenedor, para el efecto, el equipo de transferencia debe dirigirse al arco de tratamientos cuarentenarios. Luego se dirige al patio de apilamiento correspondiente.		
11	Realizar revisión no intrusiva con Fallas de comunicación	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza en eventos que impiden la normalidad del servicio: Fallas en la comunicación de los Web Services, 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	Realiza 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: MNP-GO-DOT-DC-02
			09	2022	
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 contenedores/Oficial de contenedores al costado del buque, Supervisor de turno	Finalizada la operación de importación, se verifica si no hay incidencia de faltantes/sobrantes, y se procede a confirmar la carga a través del Sistema de Operaciones, para que la sección de cancelación de manifiestos pueda enviar el mensaje 632.		
15	Realizar reportes	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Realiza reportes luego de finalizada la operación de importación física como electrónicamente, se procede a elaborar el siguiente reporte: -Reporte desembarque final de contenedores manifestados CN1,		
16	Remitir reportes.	Departamento de Contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Remite el reporte CN1, por medio de conocimiento por escrito, a la sección de Cancelación de Manifiestos.		

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA		FECHA MES: 09 AÑO: 2022	No. DE PASOS: 13	
			NO. DE HOJA: 1 de 1	
INICIA: Departamento de contenedores		TERMINA: Departamento de contenedores		
		CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-02		



	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 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos
 - Artículo 63. Plan operativo
 - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.
2. Del Reglamento del Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 40. Servicios a contenedores.
 - Artículo 42, 2) Manejo de contenedores vía Directa.
3. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:
 - Artículo 2. Solicitud de servicio
 - Artículo 3. Tiempo de Operación
 - Artículo 6. Obligaciones del operador
4. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 1 de 3		
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-03	
INICIA: Departamento Contenedores			TERMINA: Departamento de contenedores		

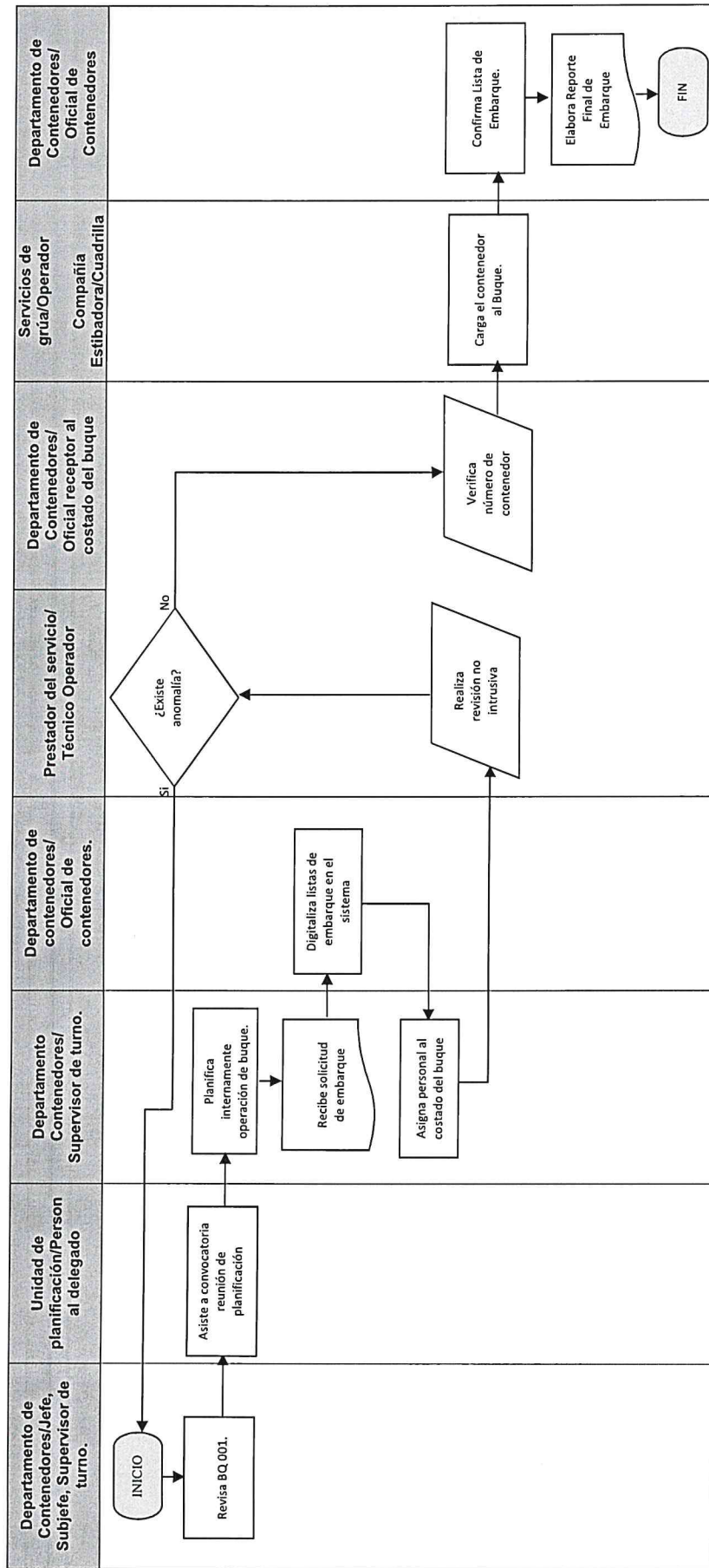
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar BQ 001	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Revisa el sistema de operaciones se procede a imprimir y verificar, avisos, zarpes y fondeos de buques.
02	Asistir 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.	Planifica de acuerdo a las necesidades requeridas, las grúas disponibles y se procede a nombrar a los receptores al costado del buque.
04	Recibir solicitud de embarque de contenedores	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno.	Recibe de la Agencia naviera, solicitud con listado de embarque adjunto y previamente autorizado por la Gerencia de Operaciones, entregando una copia de los documentos en mención.
05	Digitalizar lista de embarque en el sistema.	Departamento de contenedores/ Oficial de contenedores.	Digita en el Sistema de Operaciones, en el 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	Asigna de acuerdo a la planificación efectuada y las grúas disponibles se procede a nombrar a los receptores al costado del buque.

DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	No. DE PASOS: 13			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	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	Digitar número del contenedor	Departamento de contenedores/ Oficial de contenedores al costado de buque	Digita en el equipo hand-held los últimos cuatro dígitos del contenedor y al desplegarse la información verifica la misma (marchamos, medidas, tipo de contenedor y la vía) procediendo a guardar la información, pasando el contenedor a las tablas históricas.
11	Cargar el contenedor al Buque	Compañía Estibadora/ Cuadrilla Servicio de grúa/Operador	Carga de acuerdo al plan de estiba, la estibadora le indica al operador de grúa la posición a ocupar el contenedor en el Buque y este procede a izar el contenedor y colocarlo en su celda. Luego las cuadrillas de estibadores trincan los contenedores como medida de seguridad.
12	Confirmar Lista de Embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Confirma, registra y descarga del Sistema de Operaciones los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01
13	Generar y enviar reportes finales de embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Genera y envía reportes finales de operaciones de exportación CN46, Reporte final de embarque CN2. Y remitir los reportes por medio de conocimiento a la sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	

	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
	DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
	INICIA: Departamento de contenedores		TERMINA: Departamento de contenedores		NO. DE PASOS: 11 FECHA MES 09 AÑO 2022 CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-03	



000281

	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
		09	2022	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	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-04
		09	2022	
INICIA: Departamento de contenedores		TERMINA: Departamento de contenedores		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Comparar e imprimir información.	Departamento de Contenedores/Oficial de contenedores, Supervisor de turno	Compara e imprime el Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22) , y procesa la información con los listados enviados por la Agencia Naviera y de esa manera encontrar diferencias y detectar si hubiera sobrantes o fuera de manifiesto. Esto como medida de seguridad para evitar el traslado de un contenedor sin manifiesto a un predio privado.	
02	Descargar contenedor.	Servicio de grúa/ Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla	Descarga la cuadrilla y procede a 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	Coloca marchamo de seguridad SAT según le indica su listado.	
04	Digitar información.	Departamento de contenedores/Oficial De Contenedores al costado del buque.	Digita en Hand-held el número de contenedor para registrarlo al sistema como sobrante o fuera de manifiesto. En caso de no contar con el equipo electrónico, procede a llenar el formulario: Control de contenedores importación y exportación DC-01.	
05	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos x (De no existir anomalías en la carga revisada, se procede al traslado hacia el costado del buque). (Caso contrario será trasladado a la rampa de revisión de acuerdo a su competencia según el tipo del hallazgo).	

000284

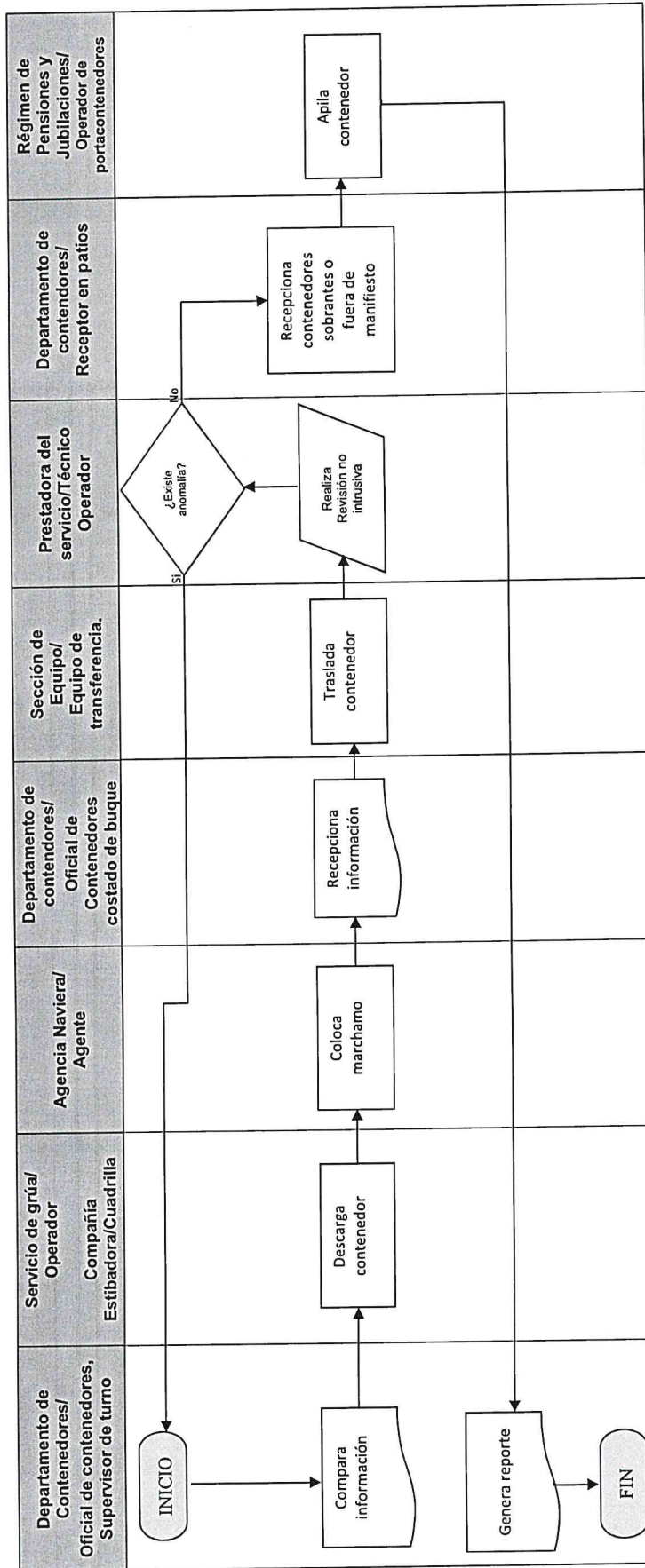
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS	No. DE PASOS: 09			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-04
INICIA: Departamento de Contenedores			TERMINA: Departamento de Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Trasladar contenedor	Sección de Equipo/Equipo de Traslado.	Traslada a requerimiento del receptor al costado del buque, el contenedor al patio de contenedores de EPQ.
07	Recepcionar contenedores sobrantes o fuera de manifiesto.	Departamento de Contenedores/Oficial De Contenedores en patio.	Recepciona contenedor en patio, luego registra en la hand-held, ubicación y número de tramo. Si no cuenta con el dispositivo Hand-held, anota en su tablilla de apuntes los siguientes datos: ✓ Prefijo del contenedor ✓ Número de bloque asignado Para luego de finalizado la operación o el turno de trabajo, dirigirse al área de oficina e ingresar la información al sistema de Operaciones.
08	Apilar contenedor	Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	Apila el operador de la porta contenedores, coloca el contenedor en el lugar indicado puerta con puerta como medida de seguridad, indicado por el oficial de contenedores en patio.
09	Generar reportes	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Genera reporte de la operación de recepción de desembarque sobrantes o fuera de manifiesto, se procede a elaborar: -Reporte Desembarque de contenedores fuera de manifiesto CN1-F.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBANTES/FUERA DE MANIFIESTOS.		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 



		FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBREPESADOS/ FUERA DE MANIFIESTOS		No. DE PASOS: 09	NO. DE HOJA: 1 de 1	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-04	
		FECHA MES 09 AÑO 2022	TERMINA: Departamento de contenedores		



000285

	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
		09	2022	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:

- 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.
- Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 51. Almacenaje por día
- Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:
 - Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero.
- Los Ciclos utilizados durante el día no pueden ser utilizados por segunda vez durante las 24 horas del día sino hasta el día siguiente.
- 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.
- 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 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-05	
INICIA: Transportista/Piloto			TERMINA: Departamento de contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar documentos de identificación	Transportista/ Piloto.	Presenta a la Garita de Pre-Puerto informa la operación a realizar y presenta documentos del piloto y datos del camión (Licencia, Tarjeta de Circulación).
02	Registrar datos y asignar isla.	Garita de Pre-puerto/ Vigilante.	Registra al Sistema de operaciones datos del camión y conductor, asigna número de isla al transportista.
03	Presentar documentación en Oficina de Verificación	Transportista/ Piloto	Presenta en oficina de Verificación de documentos del Departamento de Contenedores, la papelería correspondiente al contenedor a despachar, debiendo éstos estar en orden y debidamente sellados y firmados por las partes involucradas.
04	Entregar ciclo y emitir Orden para despacho	Departamento de Contenedores -Oficina de verificación-/ Oficial de Contenedores	Entrega pólizas, verificando si posee manifiesto electrónico por seguridad, luego se verifica en el sitio web de enlace S'AQB, si la póliza posee selectivo verde o rojo. Si es selectivo verde: Emite ORDEN DE CARGA PARA DESPACHO y entrega número de ciclo color 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
		09	2022	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	Ingresar a garita	Transportista/ Piloto.	Ingresa 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	Designar personal	Departamento de Contenedores/ Supervisor de Turno.	Designa a los despachadores que intervendrán en la operación de carga del camión en patio de EPQ.	
10	Despachar contenedor	Departamento de Contenedores/ Oficial despachador en patio Regimen de pensiones y jubilaciones/Operador portacontenedores	Despacha e indica al operador del portacontenedores, la ubicación del contenedor y procede a enganchar y desenganchar contenedor sobre la plataforma del camión.	
11	Confirmar despacho en el sistema	Departamento de Contenedores/ Supervisor de Turno.	Confirma en el 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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	

	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
		09	2022	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 09	AÑO 2022	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.	Presenta documentos del piloto y datos del camión (Licencia, Tarjeta Circulación), en la Garita de Pre-Puerto e informa la operación a realizar.
02	Registrar datos y asignar isla.	Encargado de Garita Pre-Puerto/ Vigilante	Registra en el sistema datos de camión y conductor, y le indica al piloto el número isla donde parquear el camión.
03	Presentar documentación de la carga	Transportista/Piloto	Presenta documentos que amparan la carga: Carta de Porte y ATC (Admisión Temporal de Contenedores) en la Oficina de Verificación de Documentos del Departamento de Contenedores.
04	Recibir y revisar documentos.	Departamento de Contenedores-Oficina de Verificación de Documentos- / Oficial de Contenedores	Recibe y revisa documentos que amparan la carga. Si no cuenta con los documentos completos, el piloto debe avocarse a la Agencia Naviera para solucionar el problema. Si cuenta con los documentos completos se continúa con el proceso normal.
05	Ingresar datos al sistema.	Departamento de Contenedores, Oficina de Verificación de Documentos/ Oficial de Contenedores	Ingresar datos al sistema (número de contenedor, tipo, línea naviera y exportador, número de marchamos, detalle de la carga, cantidad, peso y observaciones).
06	Asignar número de Ciclo	Departamento de Contenedores, -Oficina de Verificación de Documentos-/Oficial de Contenedores.	Asigna Ciclo al piloto y devuelve documentos aduanales que amparan la carga debidamente sellada y entrega Acuse de Recibo, cuando se trate de contenedor lleno. Se dirige a Garita de Ingreso.
07	Presentar ciclo y documentos en garita de ingreso	Transportista/ Piloto	Presenta al Cheque de Garita de Ingreso, Ciclo y documentos que ampara la carga, que identifican al piloto y al camión (Licencia).

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	No. DE PASOS: 16			NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-06	
INICIA: Transportista			TERMINA: Garita de salida		

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

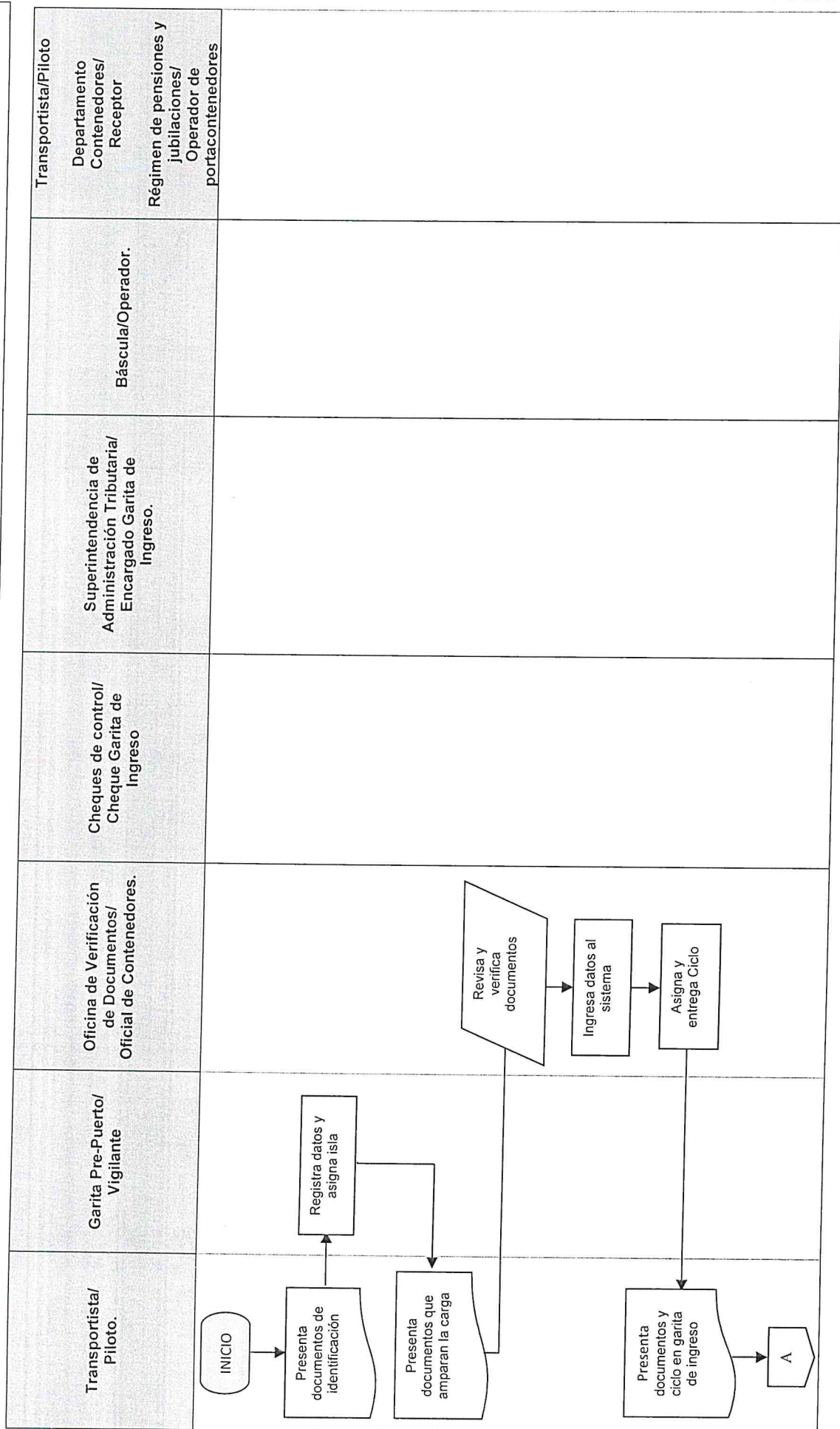
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	No. DE PASOS: 16			NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-06	
INICIA: Transportista			TERMINA: Garita de salida		

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	Entrega el despachador y visualiza número de ciclo y digita el mismo en Hand Held, desplegándose toda la información requerida, decidiendo la ubicación a ocupar y solicita al Operador de maquina portacontenedores enganchar contenedor de camión y colocarlo en la ubicación correspondiente. Si es un contenedor con carga peligrosa irá al área de almacenamiento de mercancías peligrosas (MERPEL) debiendo verificar los respectivos marchamos de seguridad y digitando dicha ubicación en Hand Held. <i>Si es carga refrigerada ir al procedimiento de conexión/desconexión. MNP-GO-DOT-DC-07</i> 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	Autoriza salida del camión. <i>Ver procedimiento Control y Chequeo en garitas de ingreso/egreso MNP-GO-DOT-DT-SCH-16</i>

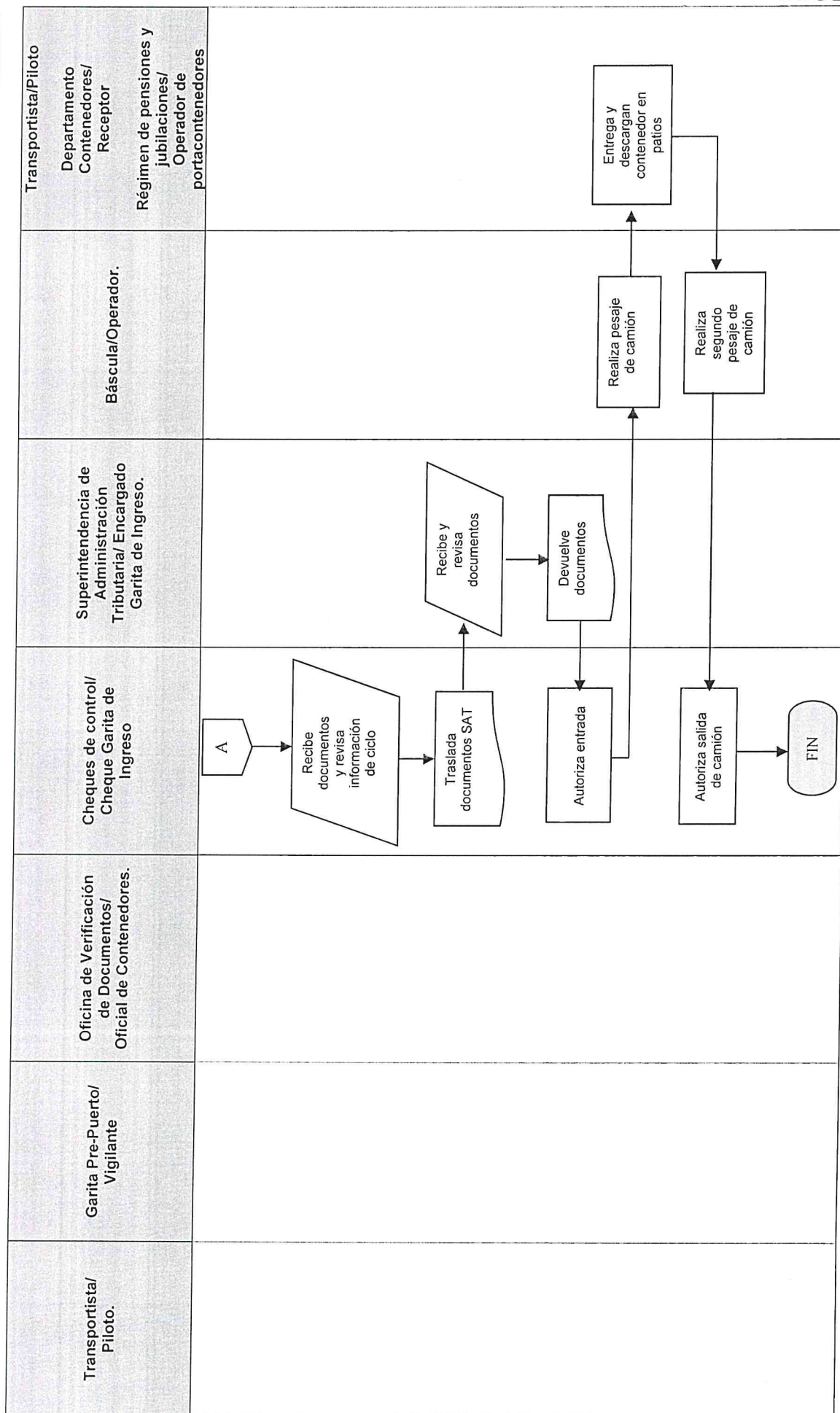
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.		No. DE PASOS: 16	NO. DE HOJA: 1 de 2	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista		FECHA MES: 09 AÑO: 2022		
		TERMINA: Garitas de salida		



RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q		No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
			09	2022	MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista/piloto		TERMINA: Garita de salida			



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	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.

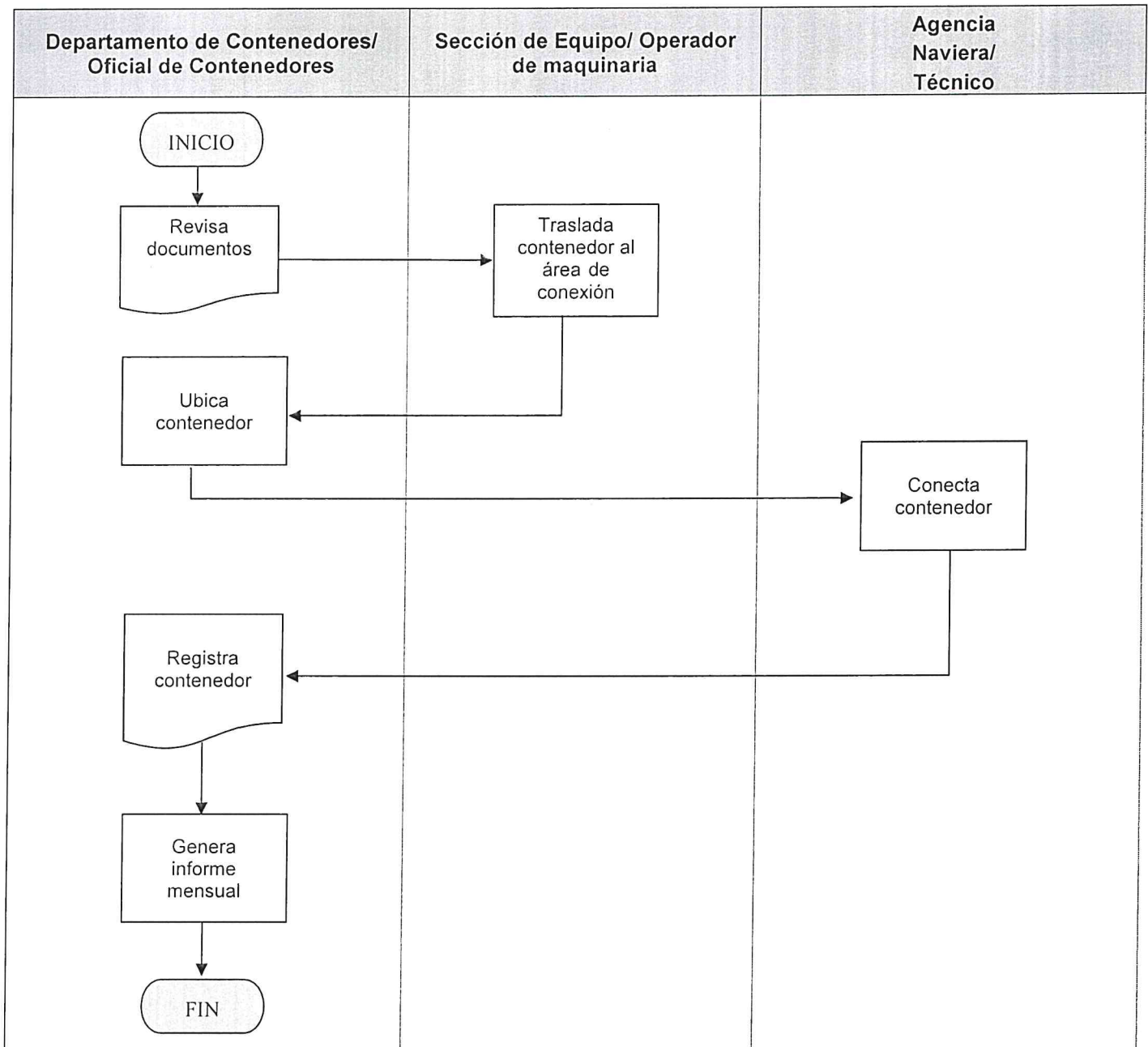
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES		
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES		
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-07	
INICIA: Departamento Contenedores			TERMINA: Departamento 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	Genera del sistema de operaciones y procede a 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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
		CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-07	
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
		09	2022	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 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores			TERMINA: Departamento Contenedores		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Revisar BQ 001	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Revisa del sistema de operaciones y procede a imprimir y verificar, avisos, zarpes y fondeos de buques.		
02	Asistir a reunión de planificación	Departamento Contenedores/ Delegado	Obtención de la información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque.		
03	Planificar internamente operación de buque.	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno/ Predio Privado	planifica la disponibilidad y asignación de personal y maquinaria, así como equipo electrónico necesario para la operación de Buque.		
04	Recibir listas de embarque	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno/ Predio Privado	Recibe por parte de la Agencia Naviera las listas de embarque en copia dura.		
05	ingresar listas de embarque al sistema	Departamento de contenedores/Oficial de contenedores.	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:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-08	
INICIA: Departamento Contenedores			TERMINA: Departamento de Contenedores		

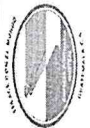
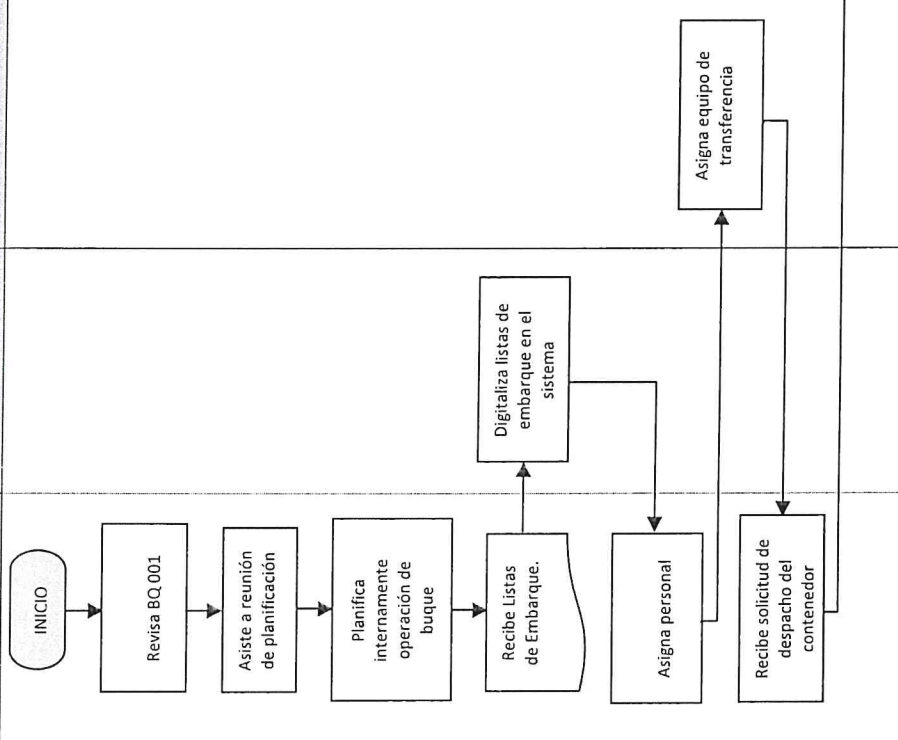
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Asignar equipo de transferencia.	Departamento de Muelle y Equipo/ Jefe, Subjefe/Predio Privado	Asigna el equipo requerido según lo planificado.
08	Recibir solicitud de despacho de contenedor	Departamento 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	Localiza y verifica el oficial despachador de contenedores el contenedor a embarcar según lista de embarque.
10	Requerir equipo de transferencia.	Departamento de Contenedores/ Oficial Despachador/ Predio Privado	Requiere el equipo necesario para el despacho en el área de patios para su transferencia.
11	Indicar ubicación del contenedor.	Departamento de Contenedores/ oficial Despachador/ Predio Privado	Indica al operador del equipo portacontenedores y al operador del equipo de transferencia la ubicación del contenedor a embarcar, si es de carga peligrosa estará resguardado en el área de almacenamiento de contenedores de mercancías peligrosas (MERPEL).
12	Cargar contenedor	Régimen de pensiones y jubilaciones/Operador portacontenedores/ Predio Privado	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	Verifica en el equipo hand-held los últimos cuatro dígitos del contenedor y al desplegarse la información verifica la misma y procede a guardar la información, pasando el contenedor a las tablas históricas. Si no hay servicio de hand-held, verifica número del contenedor según Lista de embarque, previo a su embarque, y registra datos en formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01, para su posterior ingreso y confirmación en el Sistema de Operaciones.

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17			NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-08	
INICIA: Departamento Contenedores			TERMINA: Departamento de Contenedores		

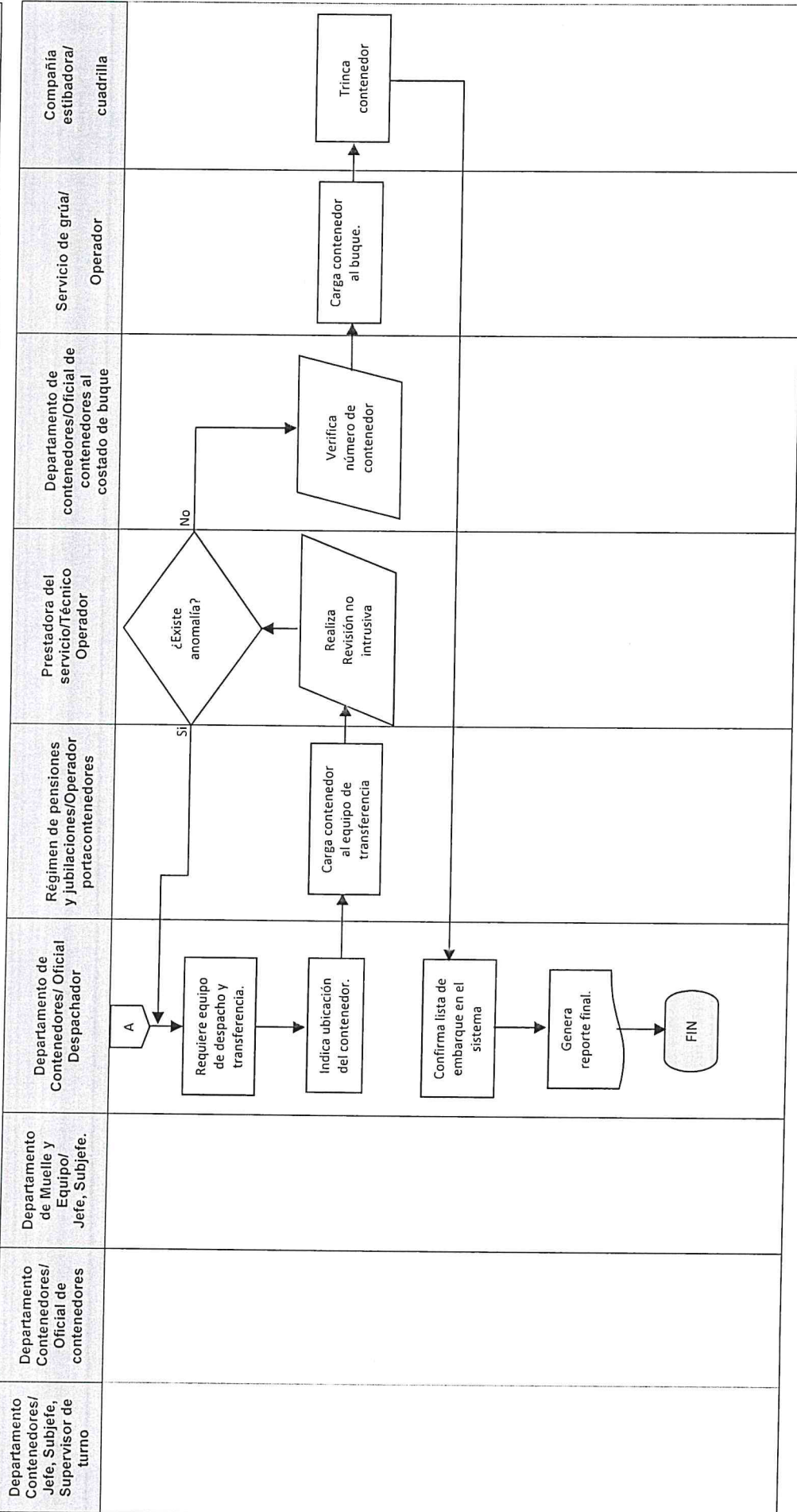
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Cargar contenedor al buque	Servicio de grúa/Operador Grúa.	Procede a enganchar contenedor del equipo de transferencia y lo desengancha dentro del buque, colocando el contenedor en la posición indicada, 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.	Confirma en el Sistema de Operaciones, los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01 <i>Nota: Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 14.</i>
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 VÍA INDIRECTA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



		FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA		No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 1 de 2	
FECHA		MES		CODIGO:	
09		2022		MNP-GO-DOT-DC-08	
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento Contenedores			
Departamento de Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Departamento de Contenedores/ Oficial de contenedores	Departamento de Muelle y Equipo/ Jefe, Subjefe.	Departamento de Contenedores/ Oficial Despachador	Régimen de pensiones y jubilaciones/Operad or portacontenedores	Sección de equipo/ Operador de equipo transferencia
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> BQ001[Revisa BQ.001] BQ001 --> Reunión[Asiste a reunión de planificación] Reunión --> Planifica[Planifica internamente operación de buque] Planifica --> RecibeListas[Recibe Listas de Embarque.] RecibeListas --> Digitaliza[Digitaliza listas de embarque en el sistema] Digitaliza --> AsignaPersonal[Asigna personal] AsignaPersonal --> AsignaEquipo[Asigna equipo de transferencia] AsignaEquipo --> RecibeSolicitud[Recibe solicitud de despacho del contenedor] RecibeSolicitud --> Localiza[Localiza y verifica contenedor] Localiza --> A{{A}} </pre>	Departamento de contenedores/Ofici al de contenedores al costado de buque	Servicio de grúa/ Operador	Compañía estibadora/ cuadrilla		

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA		No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 2	
FECHA		MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-08	
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Departamento Contenedores			



	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
		09	2022	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.

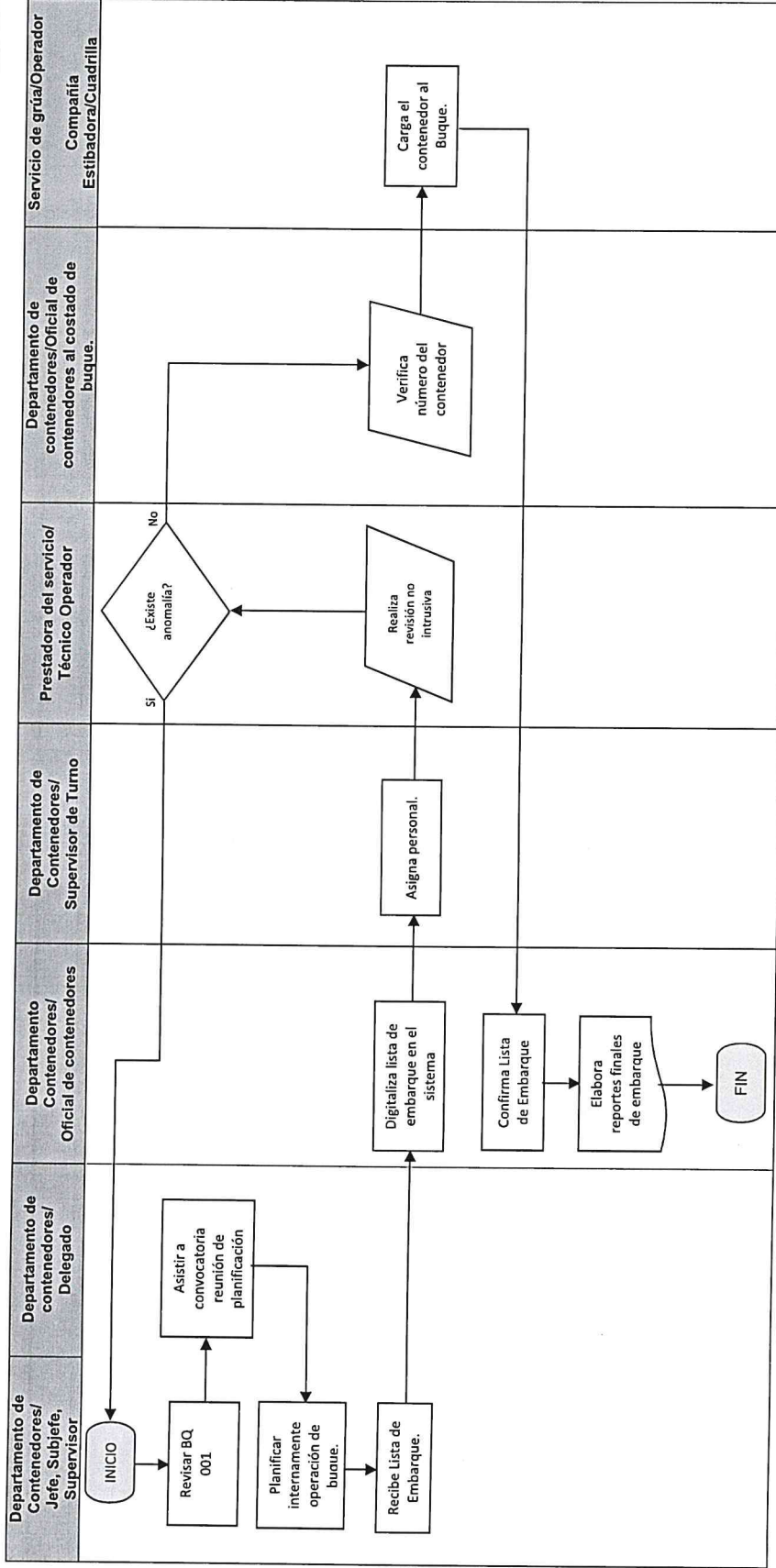
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA		No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-09
INICIA: Departamento Contenedores			TERMINA: Departamento 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:
		09	2022	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	Verifica en el equipo hand-held los últimos cuatro dígitos del contenedor y al desplegarse la información verifica la misma y procede a guardar la información, pasando el contenedor a las tablas históricas. Si no hay servicio de hand-held, verifica número del contenedor según Lista de embarque, previo a su embarque, y registra datos en formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01, para su posterior ingreso y confirmación en el Sistema de Operaciones		
09	Cargar el contenedor al Buque	Servicio de grúa/Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla	De acuerdo al plan de estiba, la estibadora le indica al operador de grúa la posición a ocupar el contenedor en el Buque y este procede a izar el contenedor y colocarlo en su celda, luego la cuadrilla de estibadores trinca los contenedores como medida de seguridad.		
10	Confirmar Lista de Embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Confirma en el Sistema de Operaciones los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01 <i>Nota: Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 07.</i>		
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
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	

		FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA		No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-09
INICIA: Departamento de contenedores		TERMINA: Departamento de contenedores			



0003008

	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
		09	2022	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: - 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 - 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 - Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 22		NO. DE HOJA: 1 de 5	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-10
		09	2022	
INICIA: Departamento de contenedores			TERMINA: Departamento de Terminales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar Movimiento de buques	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Revisa en el sistema de operaciones se procede a imprimir el reporte siguiente: -Movimiento de buques BQ01 Para verificar, avisos, zarpes y fondeos de buques.
02	Asistir a reunión de planificación	Departamento de contenedores/ Supervisor de turno	Asiste a la convocatoria de planificación del buque para la obtención de información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque.
03	Ingresar manifiesto de carga	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	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	Autoriza Gerencia de Operaciones solicitud, sella, firma y devuelve a la Agencia naviera. Luego el Agente Naviero se dirige a la oficina de contenedores ubicada dentro del recinto portuario y presenta solicitud autorizada.

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 22			NO. DE HOJA: 2 de 5	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	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.	Asigna los receptores que intervendrán en la operación de descarga (personal de oficina y al costado del buque).
08	Presentar en Oficina de control de acceso (kiosko)	Transportista/Piloto	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)	Registra los datos del piloto al sistema de EPQ y la actividad a realizar, para su ingreso al recinto Portuario.
10	Autorizar ingreso de camión al recinto portuario	Sección de cheques/Cheque en garita	Autoriza en el Sistema de Operaciones la información del piloto y procede a entregarle el ciclo al piloto a su ingreso. En caso de no estar registrado en el sistema, se le niega el ingreso al recinto portuario y retornar al paso número 8 <i>Ver procedimiento Control y chequeo en garita de ingreso/egreso MNP-GO-DOT-DT-SCH-16</i>

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 22			NO. DE HOJA: 3 de 5	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	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. <i>Ver procedimiento Servicio de báscula MNP-GO-DOT-DT-SB-12</i>
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 contenedores/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:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-10	
INICIA: Departamento Contenedores			TERMINA: Transportista		

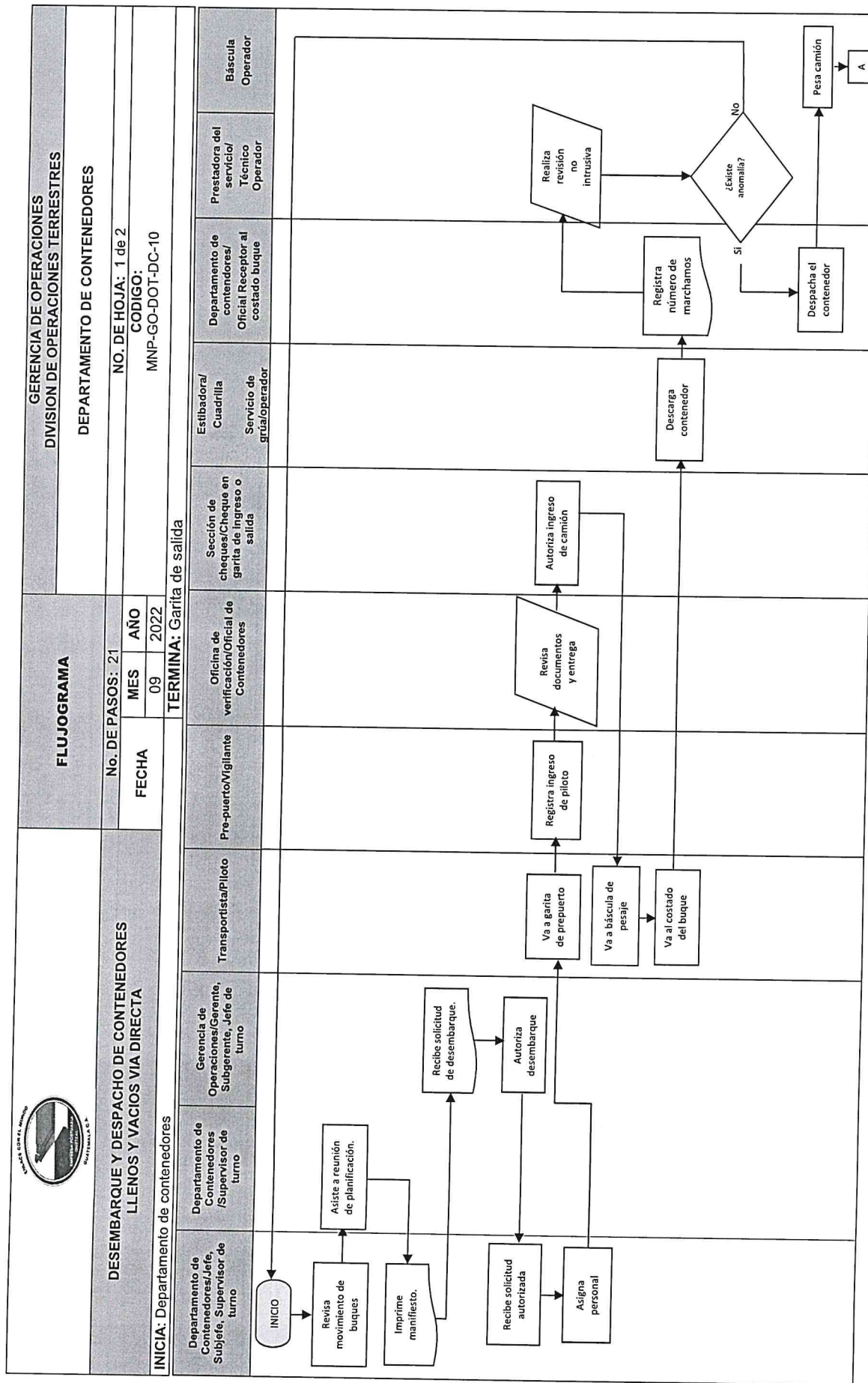
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, 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.

000314

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		No. DE PASOS: 22		NO. DE HOJA: 5 de 5
		FECHA	MES	AÑO
			09	2022
INICIA: Departamento Contenedores			TERMINA: Transportista	
22	Salir del recinto portuario	Departamento de Terminales-Cheques de Control.	Solicita el ciclo al piloto y verifica en el sistema de Operaciones, la información correspondiente a la carga y al vehículo y procede a darle baja al ciclo	

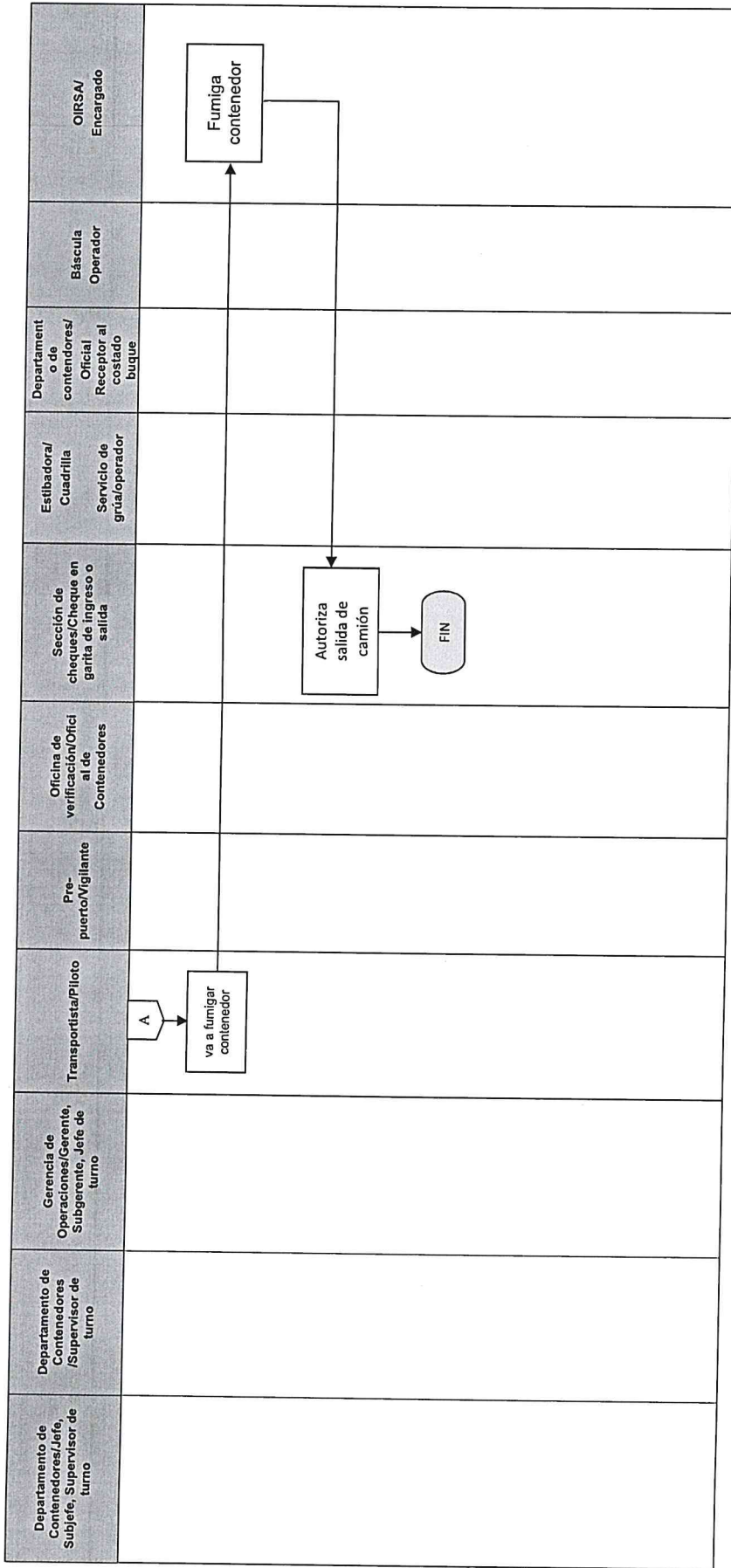
PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello





000315

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
			09	2022	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores		TERMINA: Garita de salida			



000316

	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
		09	2022	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 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-11
INICIA: Departamento de contenedores		TERMINA: Departamento de Contenedores		

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

MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	No. DE PASOS: 12			NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-11	
		09	2022		
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	Descarga 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.	Verifica en dispositivo Hand-held o en listado presentado por la agencia naviera se indica si es re-estiba y procede a ingresarla al sistema de operaciones e informa al oficial encargado de trameo de re-estibas.
08	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	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	Coordina de acuerdo al listado, el receptor de trameo de re-estiba le indica al operador de la maquina portacontenedores, hacia qué posición debe trasladar el contenedor.
10	Despachar para reembarque	Agencia Naviera o Estibadora/ Representante Depto. Contenedores/ Encargado de trameo de re-estibas Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	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).

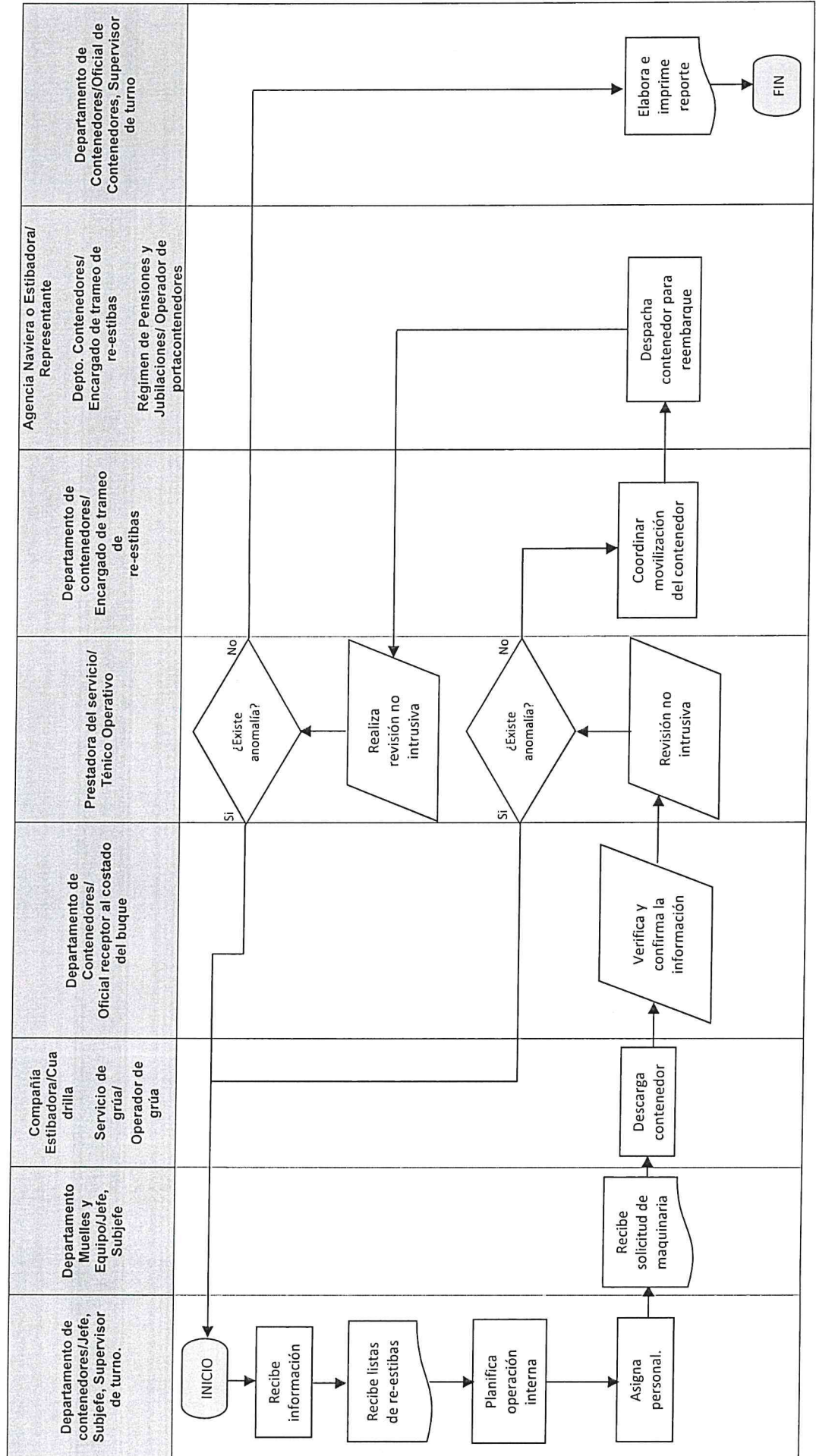
000320

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	
		09	2022		
INICIA: Departamento de Contenedores			TERMINA: Departamento de contenedores.		

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

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	





	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	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 09	AÑO 2022
		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	Elaborar solicitud 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	Presenta documentos autorizados, la factura y recibo de banco, se presenta a la oficina del Departamento de Contenedores en patios y solicita el servicio.
04	Ubicar y cargar contenedor	Departamento de Contenedores/ Oficial y Régimen de Pensiones y Jubilaciones/ Operador de portacontenedores	Solicita equipo para movimiento interno y ubica el contenedor y autoriza la carga para su traslado.
05	Transferir contenedor	Sección de Equipo/Operador	Transfiere el contenedor hacia otras áreas (rampas, patios) dentro del recinto portuario.

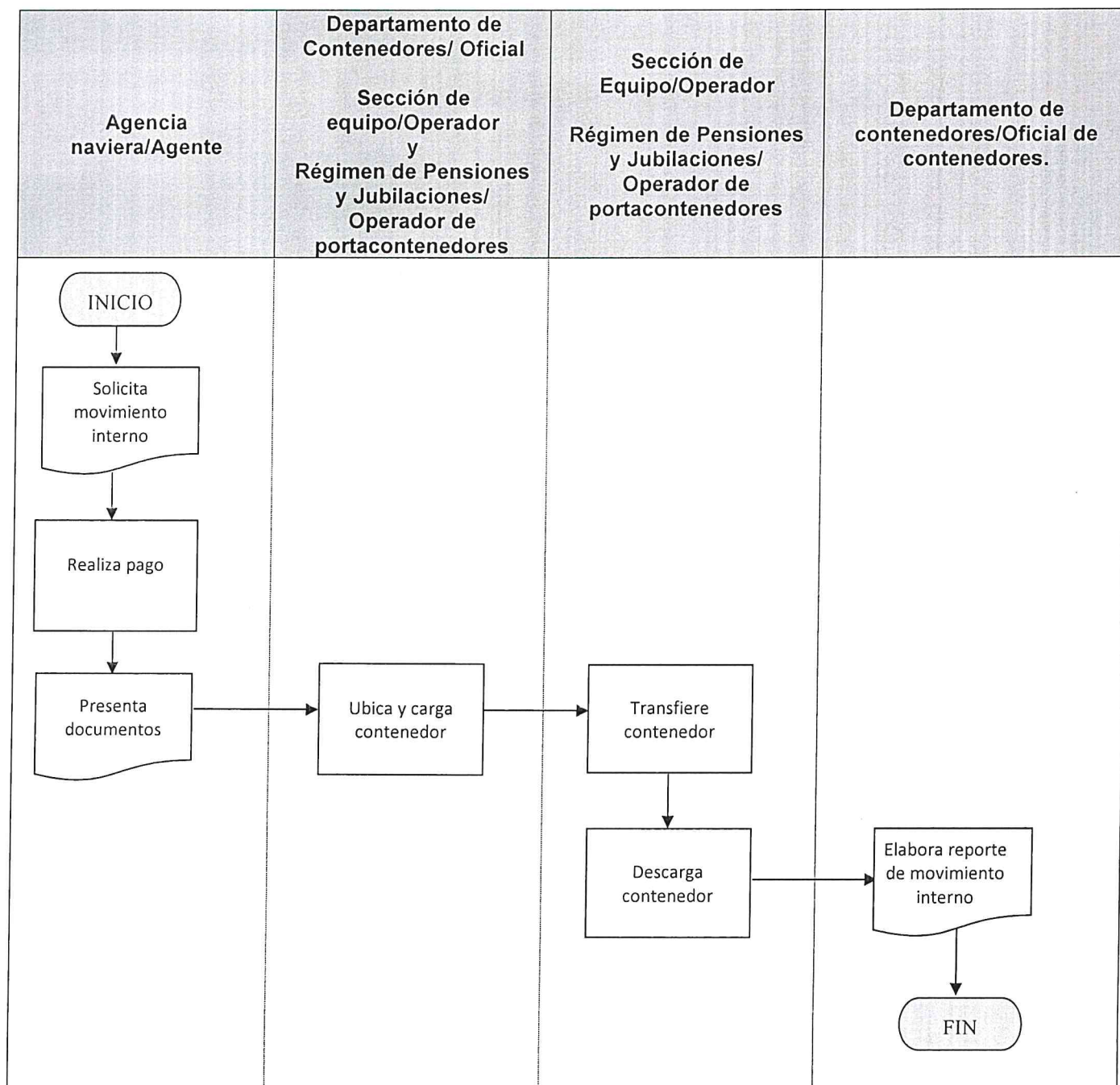
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	No. DE PASOS: 07			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-12	
INICIA: Agencia Naviera			TERMINA: Departamento de Contenedores		

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	Elabora reporte de movimiento interno para efectos de control.

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Departamento de facturación	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	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.

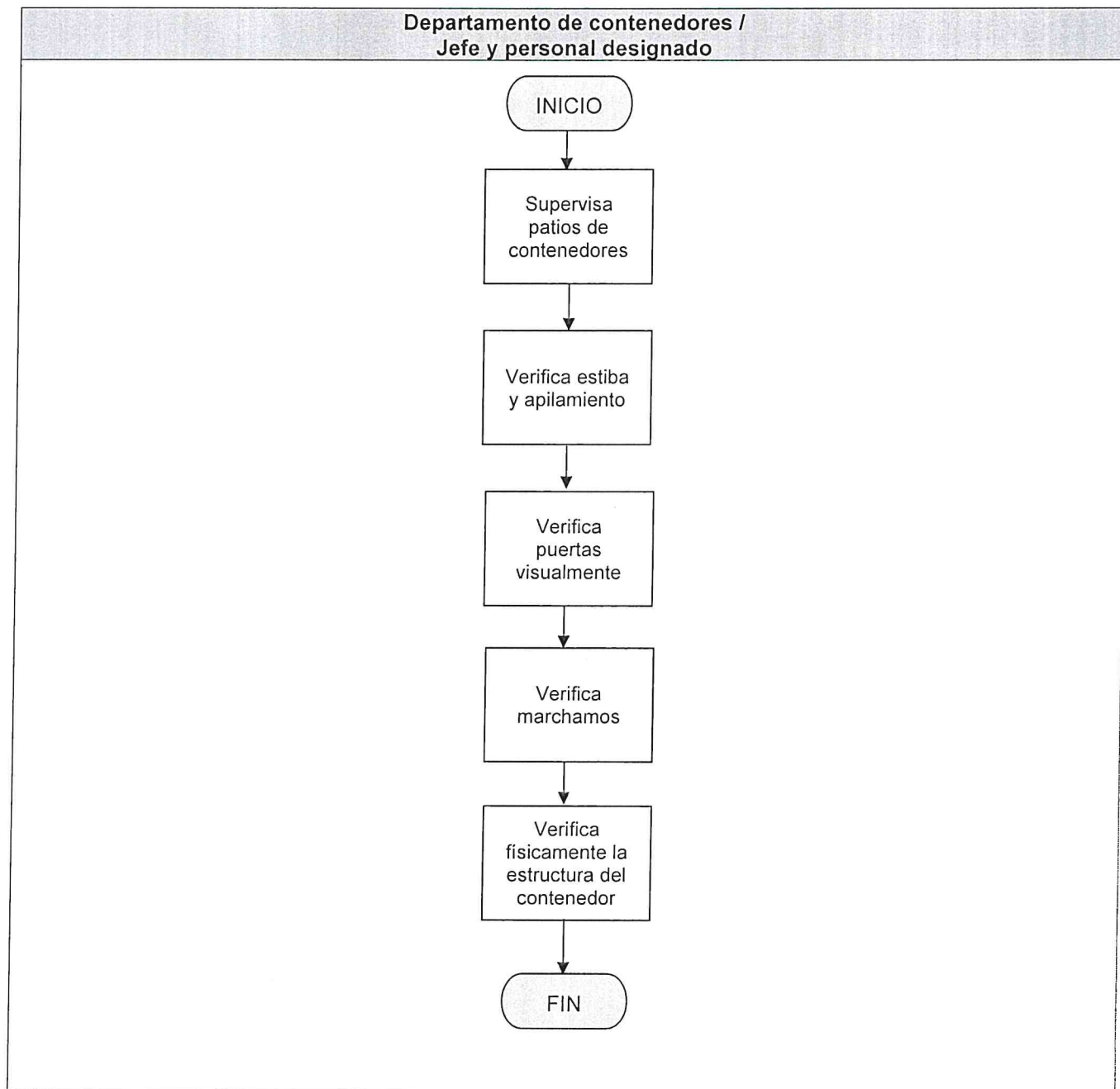
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES		
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES		
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ	No. DE PASOS: 05		NO. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-13	
INICIA: Departamento de Contenedores			TERMINA: Departamento de 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	Supervisa recorrido rutinario en patios y áreas operativas de buques portacontenedores, a razón de 6 recorridos en horarios ordinarios y recorridos periódicos en horas operativas inhábiles.
02	Verificar estiba y apilamiento.	Departamento de contenedores. / Jefe y personal responsable	Verifica 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.	Verifica puertas de contenedores que estén a la vista previniendo golpes o roturas en los contenedores y sus marchamos.
04	Verificar marchamos.	Departamento de contenedores. /Jefe y personal responsable.	Verifica marchamo roto, verifica en sistema como fue recibido, procede a informar a la Gerencia de Seguridad Integral y Gerencia de Operaciones, además de informar a la Agencia Naviera que sea propietaria del contenedor, para que se sigan los procesos correspondientes.
05	Verificar físicamente en la estructura del contenedor.	Departamento de contenedores. /Jefe y personal responsable	Verifica algún golpe o rotura, verificar en el Sistema como fue recibido y si cuenta con formulario EIR –Control de recepción y despacho por daños a contenedores-, y se informa a las partes involucradas.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 22/09/2022	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS E.P.Q	No. DE PASOS: 05		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09 AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-13
INICIA: Departamento de contenedores		TERMINA: Departamento de contenedores	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
INVENTARIO DE CONTENEDORES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-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 78. Sistemas de Gestión.
2. Del Estándar de Seguridad Marítimo o Fluvial, de la Alianza comercial de la Organización Mundial para el comercio seguro (BASC), los requisitos siguientes:
 - Estándar 2. Seguridad del Contenedor.
3. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008. Los artículos siguientes:
 - Sección V –Del Depósito Aduanero-,
 - Artículo 114 Condiciones del equipo de transmisión de datos.
 - Artículo 115 a). Obligaciones específicas.
4. Resolución Número SAT-IAD-007-2017:
 - Artículo Segundo y Cuarto

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
Inventario de Contenedores		No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1 de 3
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT.			TERMINA: Departamento de contenedores	

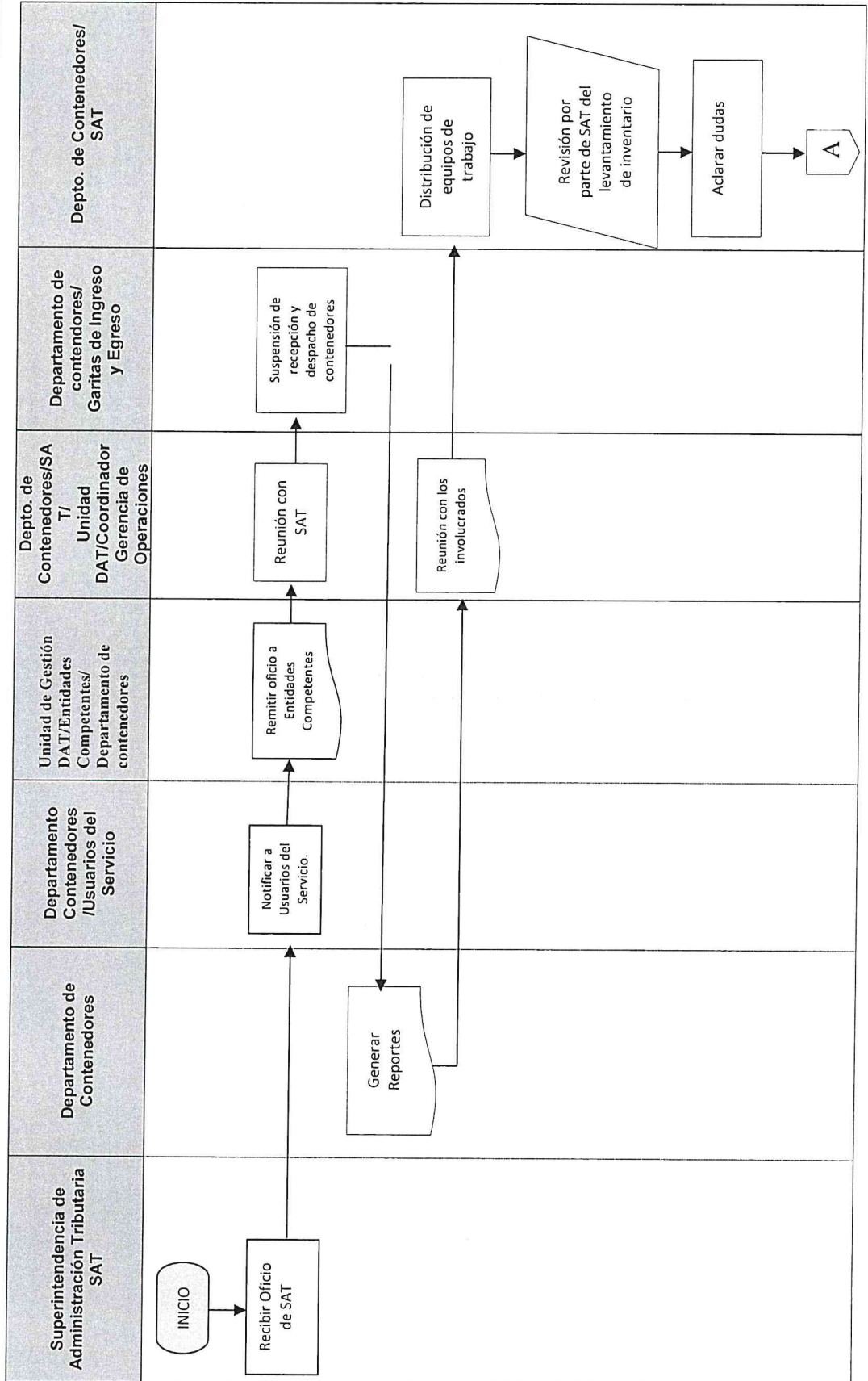
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir Oficio de SAT	Superintendencia de Administración Tributaria SAT./Departamento de Contenedores	Recibe oficio de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, donde solicitan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

000331

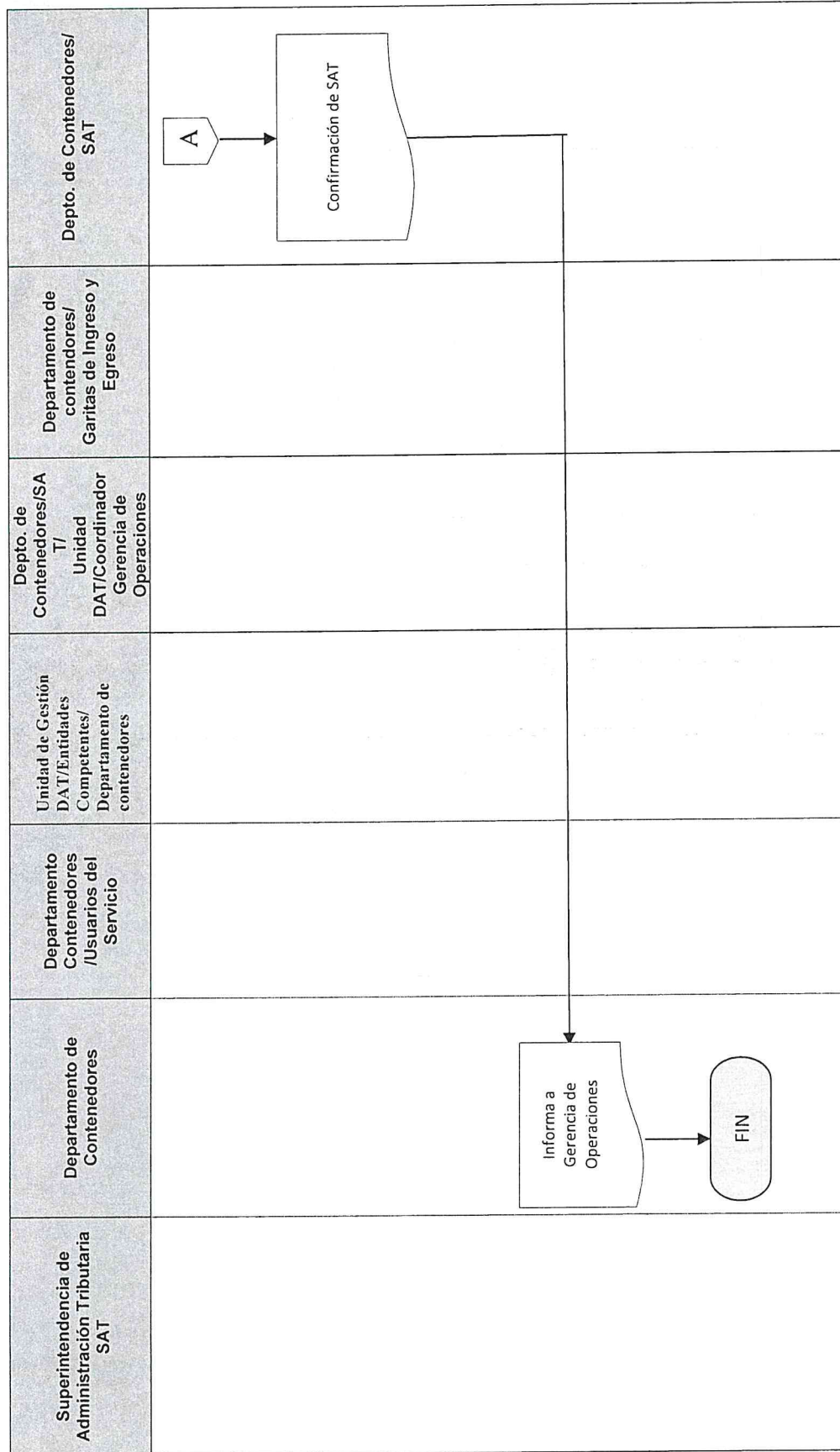
INVENTARIO DE CONTENEDORES		No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-14	
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT.			TERMINA: Departamento de contenedores		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
06	Generar Reportes	Depto. de Contenedores	Conforma los listados de contenedores segregados en patios y predios respectivamente, con base a los grupos de trabajo previamente establecidos.		
07	Coordinar reunión con involucrados	Depto. de Contenedores/SAT/Coordinador Gerencia de Operaciones/	Coordina equipos de trabajo con sus respectivos listados y brindar recomendaciones pertinentes.		
08	Distribuir a los equipos de trabajo	Depto. de Contenedores/SAT	Inicia el levantamiento de inventario en las diferentes áreas con los equipos de trabajo.		
09	Revisar por parte de SAT el levantamiento de inventario	Depto. de Contenedores/SAT	Revisa por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, la información recabada, para posteriormente cotejar con Contenedores la misma e instruye al Deposito Aduanero Temporal, que puede continuar con sus labores de ingreso, egreso, recepción y despacho de contenedores.		
10	Aclarar Dudas	Depto. de Contenedores/SAT	Aclara y despejar cualquier duda que surja a SAT si fuera el caso.		
11	Recibir confirmación de SAT	SAT/Depto. de Contenedores	Recibe confirmación de parte de SAT, que el inventario fue exitoso y que no hubo faltantes ni sobrantes, por lo que notifican a Gerencia General su satisfacción. En caso contrario si hubiera alguna situación leve, emiten sus respectivas recomendaciones.		
12	Informar a Gerencia de Operaciones	Departamento de Contenedores	Informa a Gerencia de Operaciones mediante oficio, el resultado del inventario practicado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, conjuntamente con el Departamento de Contenedores, para su conocimiento.		

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INTERMEDIA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES	
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
Inventario de Contenedores		No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT		TERMINA: Departamento de contenedores		
CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-14				



INVENTARIO DE CONTENEDORES		No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		09	2022	MNP-GO-DOT-DC-14	
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT		TERMINA: Departamento Contenedores			



ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

Boleta de pesaje

Control de exportación

Control de salida de contenedor

Control de contenedores de importación y exportación

Control de carga o descarga de mercancía en bultos o piezas vía directa

Control de demoras

Control de recepción de vehículos

Boleta de servicio

Hoja de planificación de operaciones portuarias

Control de demoras

Control de contenedores y furgones

Control de carga/descarga de graneles sólidos vía directa

Control de movimientos a bordo de contenedores y furgones

Incentivos de buques graneleros

Tratamientos cuarentenarios

Minuta de planificación

Control de contenedores de importación y exportación

Boleta de báscula

Control de recepción y despacho por daño al contenedor

Check-list

Forma G.O.10

EQ10

Bitacora ingreso a taller

EQ02

Control de demoras G.O.24

Control de vehículos

Boleta de servicio GO-OB-001

Formulario GO-TE-cc-001

Formulario GO-TE-cc-002

Formulario GO-TE-cc-004

Formulario GO-TE-cc-005

Formulario GO-TE-cc-006

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

Formulario GO-TE-pv-002

Formulario para tratamientos cuarentenarios GO-DAT-F1

Formulario para inspecciones conjuntas GO-DAT-F2

Formulario para actividades permitidas GO-DAT-F3

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

Servicios prestados por lancha

Envío y recepción de maquinaria y/o equipo

Control de tiempos perdidos e garitas

Control de recepción y despacho por daños a contenedores

FORMULARIO: go-me-EQ-003

Rendimientos de buques containeros

Control de movimientos de pontones

Q002

000337

TICKET DE BASCULA
Empresa Portuaria Quetzal

BP - Gerencia de Operaciones (Boleta de Pesaje)

Impresion: 02/11/2017
Usuario: luisrodriguez
Maquina: BASCULAS BASCONREP2

Ticket 1: 721621 Ticket 2: 1000648
Ciclo: 02/11/2017 - 3745 Licencia: GT - A-2535495901503
Hacia: GT - C-64UBKK Pileta: MARGARITO CHEN GARCIA

Transportista: melbran

Registro: 1

Pesaje 1: 02/11/2017 13:01 Pesaje 2: 02/11/2017 18:19
Bascula: 2 reporas Bascula: 2 reporas

Entrada: 13.740 TM Ticket Por: Entrada
Salida: 22.060 TM Ticket Por: Salida
Tara Cont.: .000 TM Contenedor:
Neto: 8.320 TM Bultos:

Observaciones: NIEBRO

Repimex S. de RL
Puerto Quetzal

CLASE DE MERCADERIA:

INDIRECTA

3

000338

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

CONTROL DE SALIDA DE CONTENEDORES Y CARGA GENERAL

UNIDAD DE CHEQUES

CHEQUE: 1. _____ TURNO 2. _____ GRUPO: 3. _____

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

000339

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

DC-01

000340

No	CONTENEDORES		MEDIDAS			HORA	TARA	MARCHAMOS		V I A S		
	PREFIJO	NUMERO	20	40	45			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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES

IMPORTACIÓN
EXPORTACIÓN

	1.
	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. _____
NOMBRE DE CHEQUE

19. _____
FIRMA DEL CHEQUE

20. _____
NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR

FECHA: 6 TIPO DE CARGA EN BODEGA: 7 000342

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 Duan, Sat, Cuarentena, etc.

Ordenes Judiciales

Desperfectos mecánicos de las gruas de Puerto

Falta de Personal de E.P.Q.

Traslado o mov. de buque

Falta de sistema informatica

Incendios, derrames y contaminación en las instalaciones del puerto.

condiciones adversas meteorológicas (lluvia, etc.)

OBSERVACIONES: 15

16

NOMBRE DEL CHEQUE DE CONTROL

17

FIRMA DEL CHEQUE

COMPañIA 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

000343

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 _____	

OBSERVACIONES:

LLEVA EN EL EXTERIOR

TECHO SOLAR CORREDIZO _____	44
TAPÓN PRESIÓN LLANTAS _____	45
TAPÓN TANQUE DE LA GASOLINA _____	46
DEFENSA ADELANTE _____	47
DEFENSA ATRÁS _____	48
FAROS ADELANTE _____	49
FAROS 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

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. 0 0 0 0 1
	01	DIA	MES	ANO	Cantidad en letras: 15

TIPO DE SERVICIO: 1076) Monitoreo de Videgrabación		☐ 1081) Trabajos submarinos fuera z. abrigo	☐
	1077) Fotografía a Color	☐ 1082) Llenado de botellas aire comprimido	☐
02	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

Unidad de Planificación de Operaciones Portuarias

Arribo: 2017 3

Hora planificación: 00/00/0000 00:00 Hora programada: 00/00/0000 00:00 2 Tiempo estimado de Operacion: 4

Fecha de Atrque: 00/00/0000 00:00 Buque: 7 8 Esloras: 8

TRB: .000 10 Naviera: 9 Estibadora: 9

ETA: 00/00/0000 00:00 Visita: 11 00:00 Inicio Operacion: 00/00/0000 00:00 Calado: 12

Destino: 12 Procedencia: 12

Posicion del buque: 13 Posicion buque: 16 S Babor Muelle 17 Estribor Muelle 18

Atracadero: 14 Observaciones: 15

Documentation requerida: 17

Manifiesto de Carga: 17 Deposito: 17 El buque trae gruas: 17

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)**

Buque de Contenedores

PLANIFICACION DE OPERACIONES, DATOS DE LA CARGA

Año Arribo: 2017 849 2 Portacontenedores 2

Linea Naviera	IMPORTACION				EXPORTACION			
	Llenos	Vacios	Transbordos Llenos	Transbordos Vacios	Llenos	Vacios	Transbordos Llenos	
HAM hamburg sud	76	0	0	0	20	40	0	
CMA cma cm line	35	0	5	0	25	30	0	
APL apl	0	0	0	0	3	0	0	
3	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	
Totales:	111	0	5	0	48	70	0	

Tapaderas: 20 Chicheros: 6 4 Reestibas: 0 Total General: 234

Recepcion y Despacho de la Carga: 70 Directa 5 Indirecta 159 Intermedia TOTAL: 1034

PREDIOS		TERMINALES	
70 Consersa	5 E P Q	159 Serv. Portuarios	Declara carga
0 Reinter	0 Importacion	0 Cobigua	Listado de cont
0 S.Y.T	0 Exportacion	0 Maersk	
	0 Reefer		

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)**

Buques de Carga General

Planificacion de Operaciones, Cargas UNIFICADAS

Año Arribo: 2017 849 Portacontenedores

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

Recepcion y despacho de la carga :		Otros Servicios :		Pasajeros :	
Directo a Camion	.000 TM	Combustible	.000	Desembarque de pasajeros	
Directo a Silos	.000 TM	Agua	.000	Embarque de pasajeros	
Otros	.000 TM	Provisiones		Pasajeros delicados de salud	
		Otros		Otros	

Equipo de Operacion		TANQUEROS	
Cantidad de camion:	8	Diametro de duc	
Personas por cuadrilla:		Bomb	
Faja transportadora:		Barrer	

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



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Formulario:

No. **GO-TE-cc-001. 000348**

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:

Inicio de Operación Importación: 11.
Inicio de Operación Exportación: 13.
Reinicio de Operación de Importación: 15.
Reinicio de Operación de Exportación: 17.

Final de Operación de Importación: 12.
Final de Operación de Exportación: 14.
Final de Operación de Importación: 16.
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 meteorológicas (lluvia, etc.)

☐	Bayside 250
☐	Bayside 320
☐	Bayside 400
☐	Bayside 500
☐	Bayside 502

19.

Grúa Buque: ☐
Rampa: ☐
Otra: ☐

OBSERVACIONES:

20.

Importación 22.	Exportación
Reestiba Desembarque	Reestiba embarque
Transbordo Desembarque	Transbordo embarque
Movimientos de tapaderas	Movimientos a bordo
Movimientos de chincheros	

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

DÍA	MES	AÑO
1		

Formulario

GO-TE-cc-002

No

000349

CONTROL DE CONTENEDORES Y FURGONES

IMPORTACIÓN ☐ 2. CONTENEDORES: 4. ☐ GRÚA BAYSIDE: 250 ☐ 32 ☐ 0 ☐ 400 ☐ 500 ☐
EXPORTACIÓN ☐ 3. SERVICIOS PORTUARIOS: ☐ 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.

000350

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		TIEMPO NETO	TM/H
			INICIO	FINAL		
1	11.	12.	13.	14.		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

TOTAL
CAMIONES:

15.

TOTALES:

16.

CHEQUE DE CONTROL:

17.

Código

Nombre

Firma



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Formulario:

GO-TE-cc-005

No.

000351

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 6.
BUQUE: 5. LÍNEA: 6.
NAVIERA: 7. CÍA. NAVIERA:
BODEGA No. 8. TURNO No. 9. DE: 10. A: 11.

No.	CONTENEDOR		MEDIDAS			BODEGA	MOVILIZADO		HORA		ESTADO	
	PREFIJO	NÚMERO	20'	40'	45'		DE	A	INICIO	FINAL	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					
ESTIGADORA											MUELLE No					
FECHA H.ATRAQUE											HORAS PLANIFICADAS					
FECHA H.ZARPE											TERPAC	0.000				
TIPO PRODUCTO											DIRECTA					
No. GRUAS BUQUE											TM PLANIFICADAS					
No. GRUAS BAYSIDE											TM DESPACHADAS	0.000				
DESCARGO:										TOTAL HORAS DE OPERACIÓN	0:00:00					
										RENDIMIENTO HORA BUQUE	#DIV/0!					
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				
23			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
24			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
25			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
26			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
27			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
28			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
29			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
30			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
31			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
32			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
33			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
34			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
35			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
36			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
37			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					
38			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	#DIV/0!	0:00	0.000	#DIV/0!	0:00:00					

- 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.
- 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.
- DEMORAS:** se coloca el inicio y fin de la demora y el porque tuvo esa demora.
- RENDIMIENTO TM EN HORAS NETAS:** por medio de formulas y quitando las demoras se calcula el rendimiento operacional de buque en general.
- 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

000353

FECHA		LUGAR DE ACTIVIDAD				
1		OIRSA				
DUCA		Sistema 2				
GTPRQPQ - 3		ACTIVIDADES				
		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						

MINUTA DE PLANIFICACION

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
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 ¹ Fecha y Hora de atraque: 03/11/2017 13:00 Tiempo estima		
Buque : CAP PASLEY Hora programada: 11:38 ETA : 03/11/2017 13:00		
Naviera : transoceanicas Producto : Portacontenedores		
Posicion Buque : Estribor S		
Observaciones Babor muelle Estribor		
Atracadero Muelle Comerical 2		
Estando reunidos en la sala de sesiones de la U. Planificacion de Operaciones Portuarias de conformidad con los Numerales 3 y 4 del inciso b) articulo 38 del Capitulo IV del Normativo Operacional de la Empresa Portuaria, se levanta la presente minuta en que se hace constar los resultados a los que se llego en la Junta de Planificacion, firmando de conformidad la presente los asistentes a la misma. ²		
No.	Nombre	Empresa
1		
2		

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.

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 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 OBSERVACIONES: Se mara la con números indicando el tipo de daño que posee el contenedor y la parte en donde la posee, así mismo, indicando en observaciones, el daño que obtiene el contenedor
18. NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE NAVIERO: Se coloca el nombre y la firma del representante de la agencia naviera, encargada de la mercadería.
19. OBSERVACIONES: Se describe el tipo de anomalía del agente naviero.
20. OFICIAL DE CONTENEDORES: Se coloca el nombre y firma del oficial de contenedores portuario.
21. SUPERVISOR DE CONTENEDORES: Se coloca el nombre, firma y sello del supervisor de contenedores de turno.
22. OBSERVACIONES: Si existe algún observación con el contenedor, se describe en la misma.

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: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
31. 6 LLANTAS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
32. 7 SISTEMA DE DIRECCIÓN: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas..
33. 8 SISTEMA DE FRENOS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
34. 9 SISTEMA HIDRAULICO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
35. a) CILINDRO DE HIDRAULICO IZQUIERDO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.
36. b) CILINDRO HIDRAULICO DERECHO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

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

FORMA G.O.10

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.

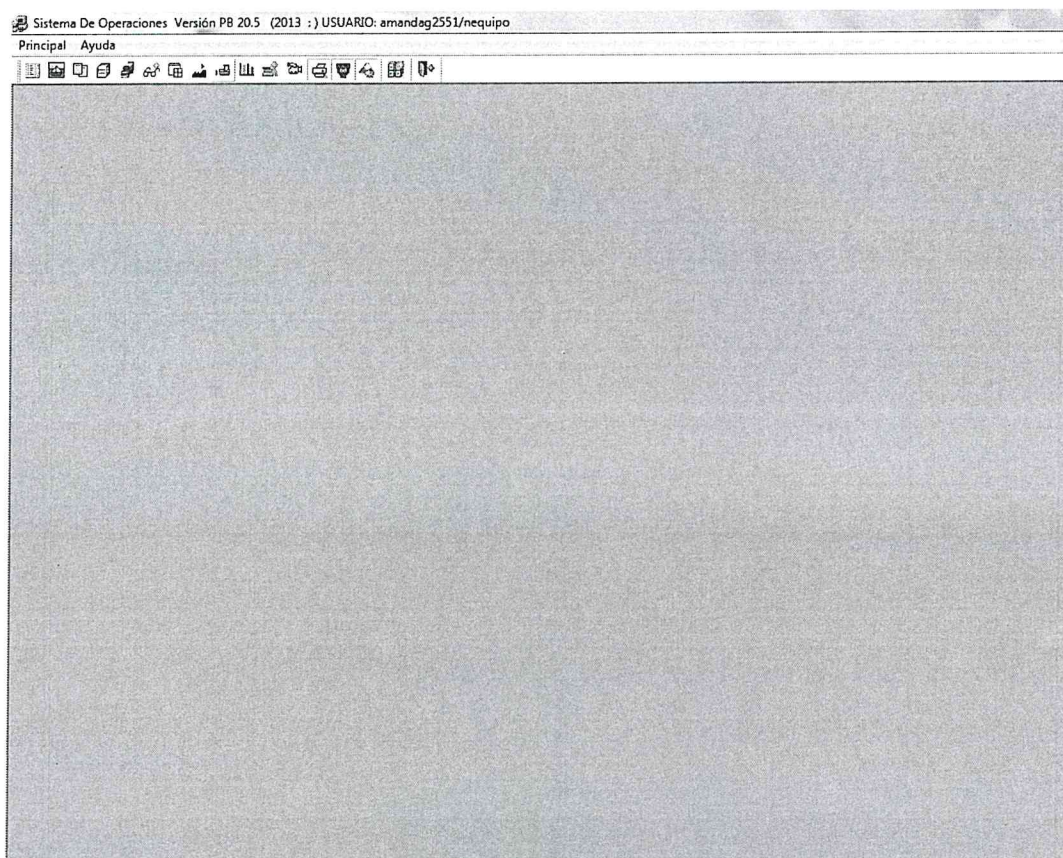
FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

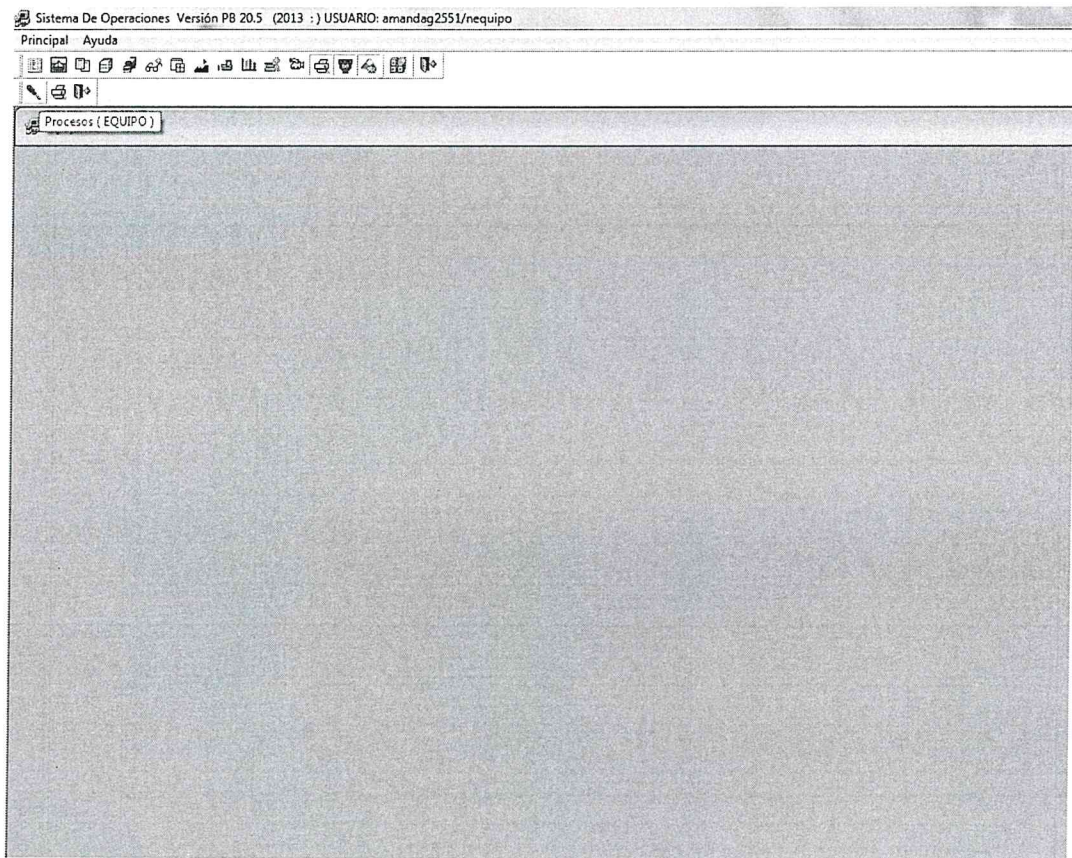
1. Entrar al sistema de operaciones.
2. Seleccionar la imagen  **Equipo.**
3. Seleccionar la imagen  **Procesos (EQUIPO)**
4. Seleccionar la imagen  **Servicios Equipo.**
5. Llenar los campos de Registro de Servicios de Equipo.
6. CORR. SERVIVIO: Se coloca el año y el correlativo de la boleta
7. TIPO 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

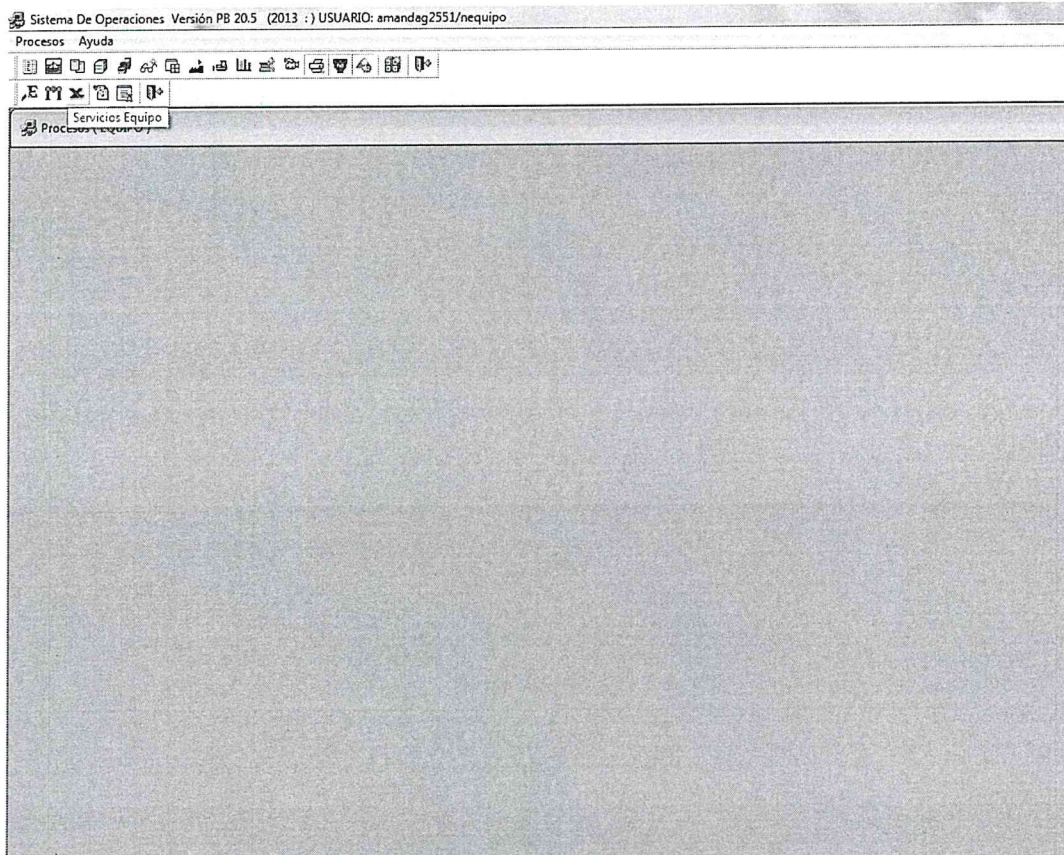
14. TURNO: Se coloca el número que corresponde al turno que se le da el servicio.
15. EQUIPO: Se coloca en el campo en blanco, el tipo de máquina o cabezal que se utilizará en el servicio.
16. CÓDIGO: Se coloca el código del operador asignado al equipo q hará el servicio.
17. FECHA INICIAL: Se coloca 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 **Guardar**, para generar el reporte.

EQ10





000367



000368

Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo

Archivo Edición Ver Herramientas Registros Ventana Ayuda

Registro de Servicios de Equipo

Corr. Servicio: 2018 649 Estatus Servicio: Pendiente

Tipo de Servicio: ☒ Normalizado ☐ Por Alquiler

Area de Trabajo: Fecha: 16/02/2018

Cliente:

Representante:

Arribo: Buque:

Observaciones:

Servicios

Turno	Equipo	Código	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Inicio	Fecha Fin	Fin	Durac
				00/00/0000	00:00	00/00/0000	00:00	0.00

Agregar Línea Eliminar Línea Demoras Imprimir Finalizar Serv. Guardar Salir

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

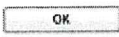
1. DATOS DE LA MAQUINA: se coloca la descripción de la maquina
2. HORA Y FECHA DE INGRESO: Se coloca la hora y fecha que ingreso la máquina.
3. HORA Y FECHA DE SALIDA: Se coloca la hora y fecha del egreso de la máquina.
4. LECTURA DE HOROMETRO: Se coloca el tiempo que la maquina lleva laborando.
5. UBICACIÓN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

EQ02

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

Ingresar Cliente y Período.

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

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

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

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

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

LLEVA DEBAJO DEL CAPÓ

13. NOMBRE CONDUCTOR: Se coloca el nombre de la persona que conducirá el vehículo.
14. LICENCIA No. El número de la licencia del piloto.
15. BOCINAS: Se escribe un SI, si el vehículo posee bocinas.
16. CANDELAS: Se escribe un SI, si el vehículo posee Candelas.
17. TAPÓN TANQUE DEL ACEITE: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.
18. TAPÓN DE 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 Videgrabación ☒
- 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 Videgrabación.
- 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 contenedor a bordo de Buque.
18. INICIO: Se coloca la hora que inicia el movimiento del contenedor a bordo del Buque.
19. FINAL: Se coloca la hora que finaliza el movimiento del contenedor a bordo del Buque.
20. VACIO: Se le coloca vacío, si el contenedor que se movió es vacío.
21. LLENO: Se le coloca lleno, si el contenedor que se movió es lleno.
22. OBSERVACIONES: Se describe si el contenedor que se movió, posee algún tipo de desperfecto.
23. SUPERVISOR A BORDO: Se coloca el código, nombre y firma del cheque encargado de ver el movimiento a bordo del Buque.

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 que se utilizó para el movimiento de la misma.
10. CANTIDAD DE TAPADERAS/PONTONES: se coloca la cantidad de movimientos de pontones hechos en el turno.
11. BODEGA BUQUE: Se coloca el número de bodega donde se efectuó el movimiento.
12. DE: Se coloca la hora que se inició el movimiento.
13. A: Se coloca la hora que 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.

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.

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.

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 ASIGNACIONES GO-DAT-B1

Forma de llenar la boleta:

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

SERVICIOS PRESTADOS POR LANCHAS

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

000392



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS

Nº 10301

DEPARTAMENTO DE TRAFICO MARITIMO

"SERVICIOS PRESTADOS POR LANCHAS"

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

BUQUE: _____ 4 _____ AGENCIA NAVIERA: _____ 5 _____

EMBARCACION: _____ 6 _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO: _____ 7 _____

ATRAQUE ☐ ZARPE ☐ MOVIMIENTO INTERNO ☐ PASAJEROS ☐

PROTECCION CONTRA DERRAMES ☐ 8

OBSERVACIONES: _____ 9 _____

NOMBRE DE PATRON: _____ 10 _____ 11

Código: _____ 12 _____ Firma Patrón Responsable

ORIGINAL = TRAFICO MARITIMO - DUPLICADO = SECCION LANCHAS PILOTO



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

Datos de la Maquina:

1
2
3
4

Ubicación de la Maquina:

Taller

Taller

Taller

Pinchaz

Nivel de Combustible:

Vacio

1/4

1/2

3/4

Lleno

Motivo de Ingreso:

7

Observaciones:

8

ENTREGA

9

RECIBE:

10

Código:
Firma:

Código:
Firma:



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

Datos de la Maquina:

Ubicación de la Maquina:

Taller

Taller Electrico

Taller

Pinchaz

Nivel de Combustible:

Vacio

1/4

1/2

3/4

Lleno

Motivo de Ingreso:

Observaciones:

ENTREGA

RECIBE:

Código:
Firma:

Código:
Firma:

000393

CONTROL DE TIEMPOS PERDIDOS EN GARITAS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES
UNIDAD DE CHEQUES

Garita No. _____ 1. _____ Turno No. _____ 2. _____ Fecha: _____ 3. _____

Nombre del Cheque: _____ 4. _____ Código _____ 5. _____

Hora Inicio _____ 6. _____	Hora Fin: _____ 7. _____	MOTIVO: _____ 8. _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____
Hora Inicio _____	Hora Fin: _____	MOTIVO: _____

Ingreso cerrado por Seguridad Física

Caída de Sistema EPQ

Caída de Sistema SAT

Corte de energía eléctrica EPQ

Falta de personal de EPQ

Falta de personal de SAT _____ 9. _____

Errores de personal EPQ

Paro de Transportistas

Paro de Tramitadores

Paro de Maestros/Otros

Falta de documentos Aduanales SAT

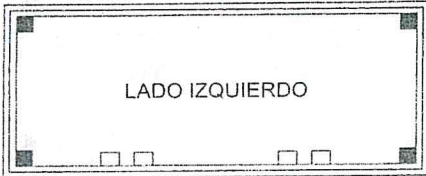
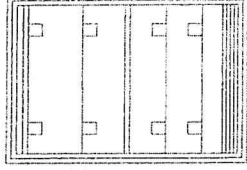
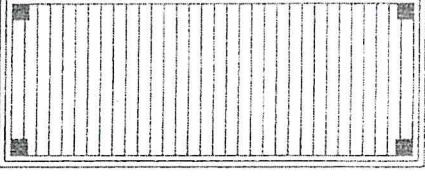
Horario de Alimentación SAT

OBS. _____ 10. _____

Supervisor _____ 11. _____ Código _____ 12. _____

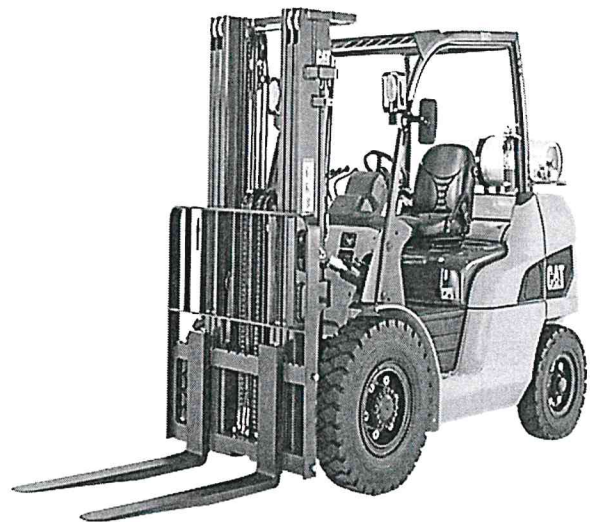
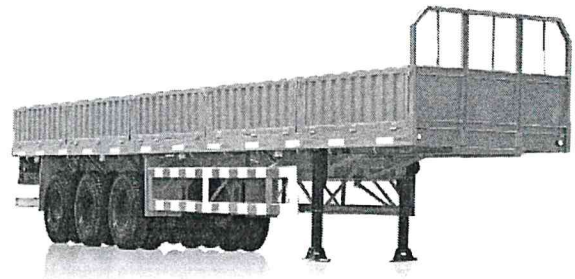
_____ 13. _____
Firma Supervisor

_____ 14. _____
Firma Cheque

OPERACIÓN: impo/expo 1	BUQUE: 2	VIAJE/ARRIBO: 3	FECHA 4	HORA 5								
NAVIERA: 6	PREFIJO Y NUMERO DE CONTENEDOR 7	NO. ORD. DE CARGA P/REVISION, ORD. P/DESPACHO O ACUSE DE REC. 8 numero de pase	MEDIDA DEL CONTENEDOR ☐ 20' ☐ 40' ☐ 45' 9									
ESTADO DEL CONTENEDOR: ☐ LLENO RECEPCION ☐ VACIO RECEPCION 10 ☐ LLENO DESPACHO ☐ VACIO DESPACHO 11	ESTADO DEL CONTENEDOR: ☐ REFFER ☐ MERC. PELIGROSA ☐ SECO 12 ETIQUETA IMO: ☐ Si ☐ No ☐ N/A carga peligrosa											
MARCHAMOS DE ORIGEN: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:10%; text-align: center;">1</td><td style="width:90%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> </table> 14	1		2		MARCHAMO SAT: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:10%; text-align: center;">1</td><td style="width:90%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> </table> 15	1		2		NOMBRE DEL PILOTO FIRMA DEL PILOTO		
1												
2												
1												
2												
 LADO IZQUIERDO  FRETE  TECHO OBSERVACIONES: 												
 LADO DERECHO  ATRAS  PISO EXTERIOR OBSERVACIONES: 												
POR FAVOR MARQUE CLARALEMTE TODOS LOS DAÑOS EN EL DIAGRAMA Y DESCRIBA EN OBSERVACIONES.												
TIPO DE DAÑO: 1- RAYADO, 2- ABOLLADO, 3- PICADURA, 4- OXIDADO, 5- AGUJERO, 6- RASPADURA, 7- INFLADO, 8- BARRAS DOBLADAS, 9- CORTADO, 10- DERRAMANDO, 11- GOLPEADO, 12- HOYO, 13- ROTO, 14- SIN MARCHAMO ORIGEN, 15- SIN MARCHAMO SAT, 16- MARCHAMO ORIGEN ROTO												
NOMBRE AGENTE NAVIERO 18 FIRMA AGENTE NAVIERO												
OBSERVACIONES: 												
19												
OFICIAL DE CONTENEDORES: NOMBRE FIRMA 20 SUPERVISOR DE CONTENEDORES: NOMBRE FIRMA Y SELLO 21												
Observaciones: 22												
Empresa Portuaria Quetzal se exime de toda responsabilidad despues de entregado el contenedor.												

CAPACIDAD. 6		HORÓMETRO. 13		CAPACIDAD. 14	
7		8		000396	
ENTREGADO POR		RESPONSABLE		ENTREGADO POR	
				RESPONSABLE	

		SI	NO
1	Caparazón trasera	17	☐
2	Partes de motor	18	☐
	a) Tapón Hidraulico	19	☐
	b) Tapón radiador	20	☐
	c) Batería	21	☐
3	Tapón Gasolina	22	☐
4	Sistema Electrico	23	☐
	a) Pidevias izquierdo	24	☐
	b) Pidevias derecho	25	☐
	c) Luz trasera izquierda	26	☐
	d) Luz trasera derecha	27	☐
	e) Deflector Derecho	28	☐
	f) Deflector Izquierdo	29	☐
5	Tapadera de motor	30	☐
6	Llantas	31	☐
7	Sistema de direccion	32	☐
8	Sistema de frenos	33	☐
9	Sistema Hidraulico	34	☐
a)	Cilindros de hidraulico izquierdo	35	☐
b)	Cilindros de hidraulicos derecho	36	☐
10	Torre	37	☐
a)	Cadena	38	☐
b)	Horquilla (Cuchilla) izquierda	39	☐
c)	Horquilla (Cuchilla) Derecha	40	☐
11	Topes de Horquillas (Cuchillas)	41	☐
12	Lodera delantera Izquierda	42	☐
13	Lodera delantera derecha	43	☐
14	Lodera trasera Izquierda	44	☐
15	Lodera trasera derecha	45	☐
16	Parrilla	46	☐
17	Retrovisor derecho	47	☐
18	Retrovisor Izquierdo	48	☐
19	Parabrisas	49	☐
20	Vidrios	50	☐
21	Puertas	51	☐



Observaciones: _____

52

RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS

Microsoft Excel - FORMATO RENDIMIENTOS PON.

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2

100%

Arial

	D6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		EMPRESA PORTUARIA GUETZAL											
2		GERENCIA DE OPERACIONES											
3		UNIDAD DE PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS											
4		CALCULO DE RENDIMIENTO DE BUQUES CONTAINER											
5													
6													
7		Nombre Buque				Naviera				Estibadora			
8		ESLORA											
9		Hora Llegada a Fondo				00/01/1900 00:00							
10		Hora Aborda el Práctico				00/01/1900 00:00							
11		Hora de Atraque				00/01/1900 00:00							
12		Horas en Fondo				0:00:00							
13		Razon del Fondo											
14		Hora que Aborda el Práctico				00/01/1900 00:00							
15		Hora de Zarpe				00/01/1900 00:00							
16		Hora desembarque Práctico				00/01/1900 00:00							
17		Horas Planificadas				00:00				Movimientos Planificados 0			
18		Horas Ejecutadas				00:00:00				Movimientos Ejecutados 0			
19													
20		DESEMBARQUE				EMBARQUE				MOVIMIENTO ABORDO			
21		TRANSITO				TRANSITO				TRANSITO			
22		TRANSBORDO DESEMBARQUE				TRANSBORDO EMBARQUE				TRANSBORDO EMBARQUE			
23		RETRIBAS DESEMBARQUE				RETRIBAS EMBARQUES				RETRIBAS EMBARQUES			
24		Total				Total				Total			
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													
66													
67													
68													
69													
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													

1. **DATOS GENERALES:** se colocan los datos como, nombre de buque, eslora, fecha y hora de fondeo, atraque, zarpe, el destino y su procedencia, las horas planificadas y los movimientos planificados.
2. **MOVIMIENTOS GRUA PUERTO:** se toman del reporte que envía Bayside de los movimientos ejecutados por grúa, con su inicio y finalización de operaciones.
3. **DEMORAS:** se ingresan los tiempos perdidos durante la operación por grúa, según reporte del Departamento de Cheques (GO-TEC-cc-001).

Microsoft Excel - FORMATO RENDIMIENTOS FOM

Inicio Eficia No. Jantar Comensal Momentos Datos Version 2

B10 = 12:00:00 a.m.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Grúa No. 250					Grúa No. 520						Grúa No. 400			
2	Bottega No.					Bottega No.						Bottega No.			
3	Turno					Turno						Turno			
4	Hile Operación Grúa M	00:01:19:00 00:00	00:01:19:00 00:00	0 00:00		Hile Operación Grúa M	00:01:19:00 00:00	00:01:19:00 00:00	0 00:00			Hile Operación Grúa M	00:01:19:00 00:00	00:01:19:00 00:00	0 00:00
5															
6	Tiempo de Operación	0:00:00				Tiempo de Operación	0:00:00					Tiempo de Operación	0:00:00		
7															
8															
9	DEMORAS ESTIMADORA Y BAYESA					(-) DEMORAS ESTIMADORA Y BAYESA						(-) DEMORAS ESTIMADORA Y BAYESA			
10	Cuando Equipo	00:00				Cuando Equipo	00:00					Cuando Equipo	00:00		
11	Buque Escorado	00:00				Buque Escorado	00:00					Buque Escorado	00:00		
12	Movimiento de Zapaderas	00:00				Movimiento de Zapaderas	00:00					Movimiento de Zapaderas	00:00		
13	Desactivando Contenedores	00:00				Desactivando Contenedores	00:00					Desactivando Contenedores	00:00		
14	Desperfecto de Grúa Buque	00:00				Desperfecto de Grúa Buque	00:00					Desperfecto de Grúa Buque	00:00		
15	Esperando Cuadris	00:00				Esperando Cuadris	00:00					Esperando Cuadris	00:00		
16	Esperando Orden de Desembarque	00:00				Esperando Orden de Desembarque	00:00					Esperando Orden de Desembarque	00:00		
17	Esperando Orden de Embarque	00:00				Esperando Orden de Embarque	00:00					Esperando Orden de Embarque	00:00		
18	Desatando Y Colocando Seguros	00:00				Desatando Y Colocando Seguros	00:00					Desatando Y Colocando Seguros	00:00		
19	Colocando Marchamos	00:00				Colocando Marchamos	00:00					Colocando Marchamos	00:00		
20	Esperando Revision Marchamos	00:00				Esperando Revision Marchamos	00:00					Esperando Revision Marchamos	00:00		
21	Esperando Orden Oficial buque	00:00				Esperando Orden Oficial buque	00:00					Esperando Orden Oficial buque	00:00		
22	Esperando Bay Plan	00:00				Esperando Bay Plan	00:00					Esperando Bay Plan	00:00		
23	Continuar Trabajo En Pro	00:00				Continuar Trabajo En Pro	00:00					Continuar Trabajo En Pro	00:00		
24	Total de Demoras	00:00				Total de Demoras	00:00					Total de Demoras	00:00		
25															
26															
27	DEMORAS GRUAS BAYSIDE					(-) DEMORAS GRUAS BAYSIDE						(-) DEMORAS GRUAS BAYSIDE			
28	Desperfecto de Grúa M	00:00				Desperfecto de Grúa M	00:00					Desperfecto de Grúa M	00:00		
29	Cambio de Grúa y spreader	00:00				Cambio de Grúa y spreader	00:00					Cambio de Grúa y spreader	00:00		
30	Movimiento de Grúa	00:00				Movimiento de Grúa	00:00					Movimiento de Grúa	00:00		
31	Colocando Grúa	00:00				Colocando Grúa	00:00					Colocando Grúa	00:00		
32	Esperando Grúa	00:00				Esperando Grúa	00:00					Esperando Grúa	00:00		
33	Desperfecto de Spreader	00:00				Desperfecto de Spreader	00:00					Desperfecto de Spreader	00:00		
34	Total de Demoras	00:00				Total de Demoras	00:00					Total de Demoras	00:00		
35															
36															
37	DEMORAS TRANSPORT					(-) DEMORAS TRANSPORT						(-) DEMORAS TRANSPORT			
38	Esperando Camiones	00:00				Esperando Camiones	00:00					Esperando Camiones	00:00		
39	Esperando Carga F.I	00:00				Esperando Carga F.I	00:00					Esperando Carga F.I	00:00		
40	Esperando Carga S.P	00:00				Esperando Carga S.P	00:00					Esperando Carga S.P	00:00		
41	Esperando Carga Colveta	00:00				Esperando Carga Colveta	00:00					Esperando Carga Colveta	00:00		



EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL

1.

DÍA	MES	AÑO

No

Formulario: **GO-TE-cc-006**

000398

CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PONTONES

DESEMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES

2.

EMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES:

3.

NAVIERA:

4.

BUQUE

:

5.

TURNO No.

6.

DE:

7.

A:

8.

BAYSIDE 250

GRÚA CAILLARD 400

9.

GRÚA BUQUE

BAYSIDE 320

BAYSIDE 500

OTRA

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

OBSERVACIONES:

15.

CHEQUE DE MERCANCÍAS: 16.

Código

Nombre

Firma

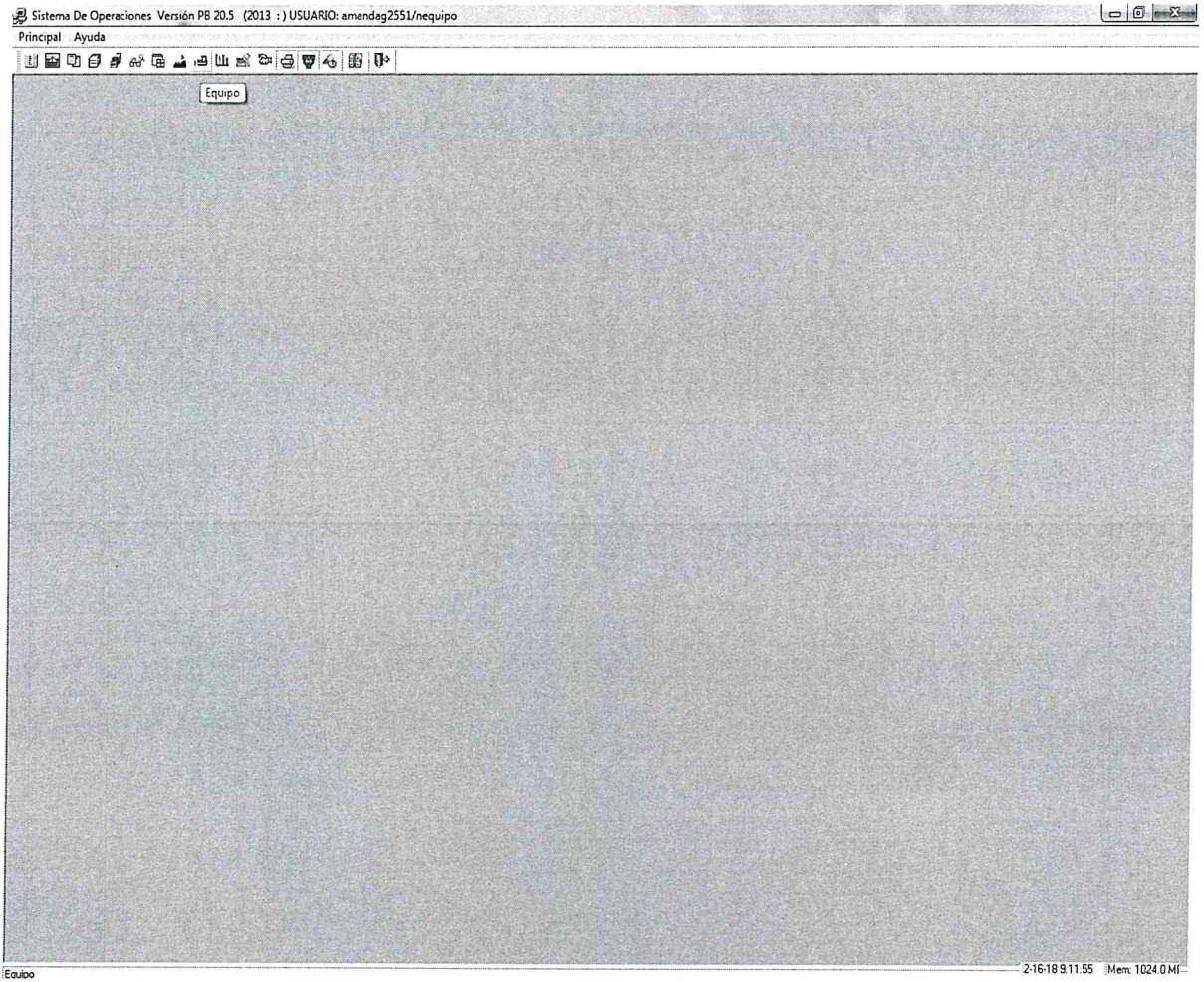
000399

 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL 1. <table border="1"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO				No. GO-TE-cc-007 Formulario:
	DÍA	MES	AÑO				
CONSTANCIA DE CARGA A GRANEL/ SACOS, VÍA DIRECTA							

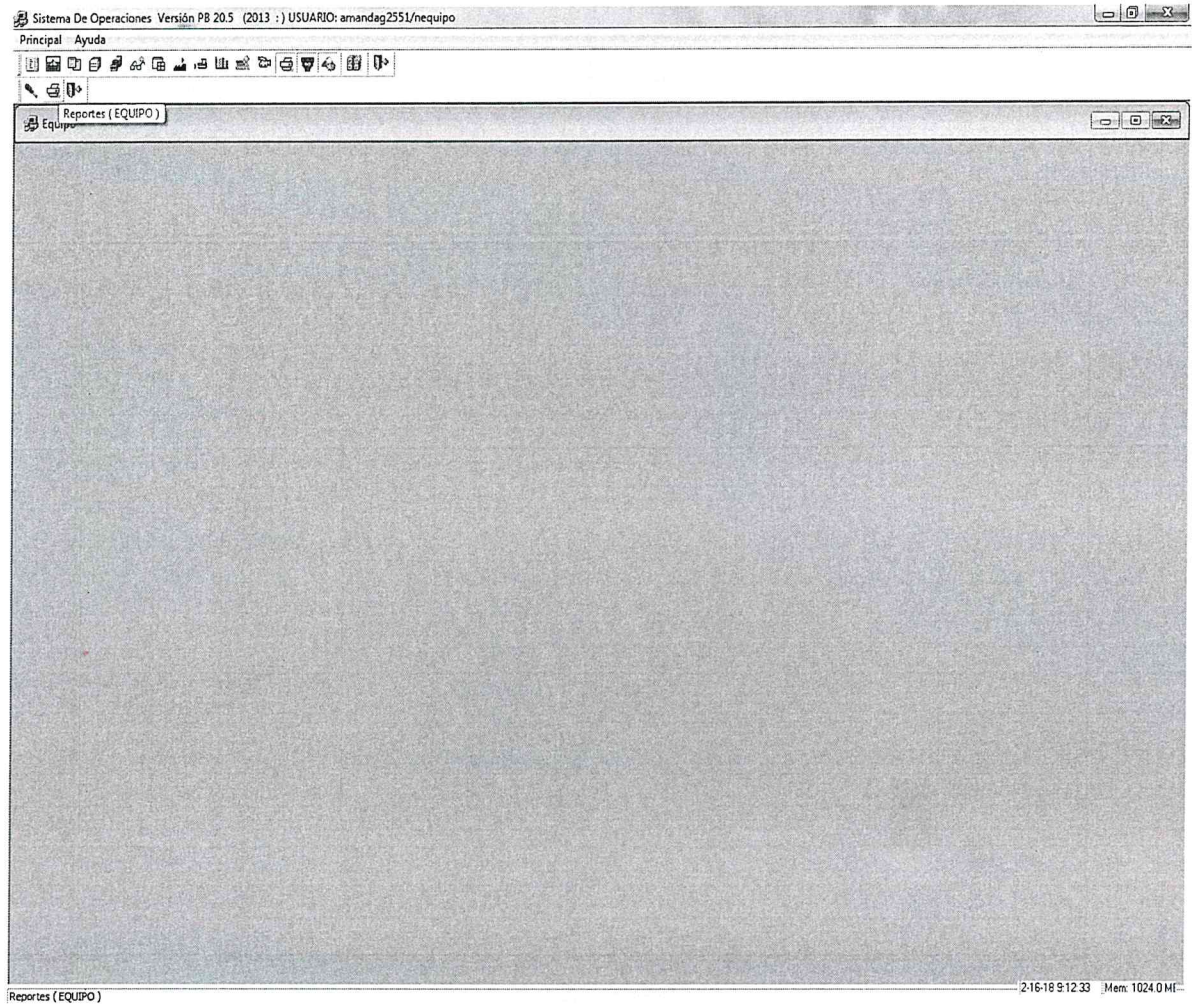
BUQUE:	2.		
BODEGA	3.	TURNO:	4.
PRODUCTO	5.		
CONSIGNATARIO	6.		
CANTIDAD:	7.	B/L	8.
CICLO:	9.		
501	☐	502	☐
400	☐	320	☐
250	☐	GRÚA BUQUE	☐
		10.	
INICIO	11.	FINAL	12.
ENTREGUÉ:	13.		
Código	Nombre	Firma	

Q002

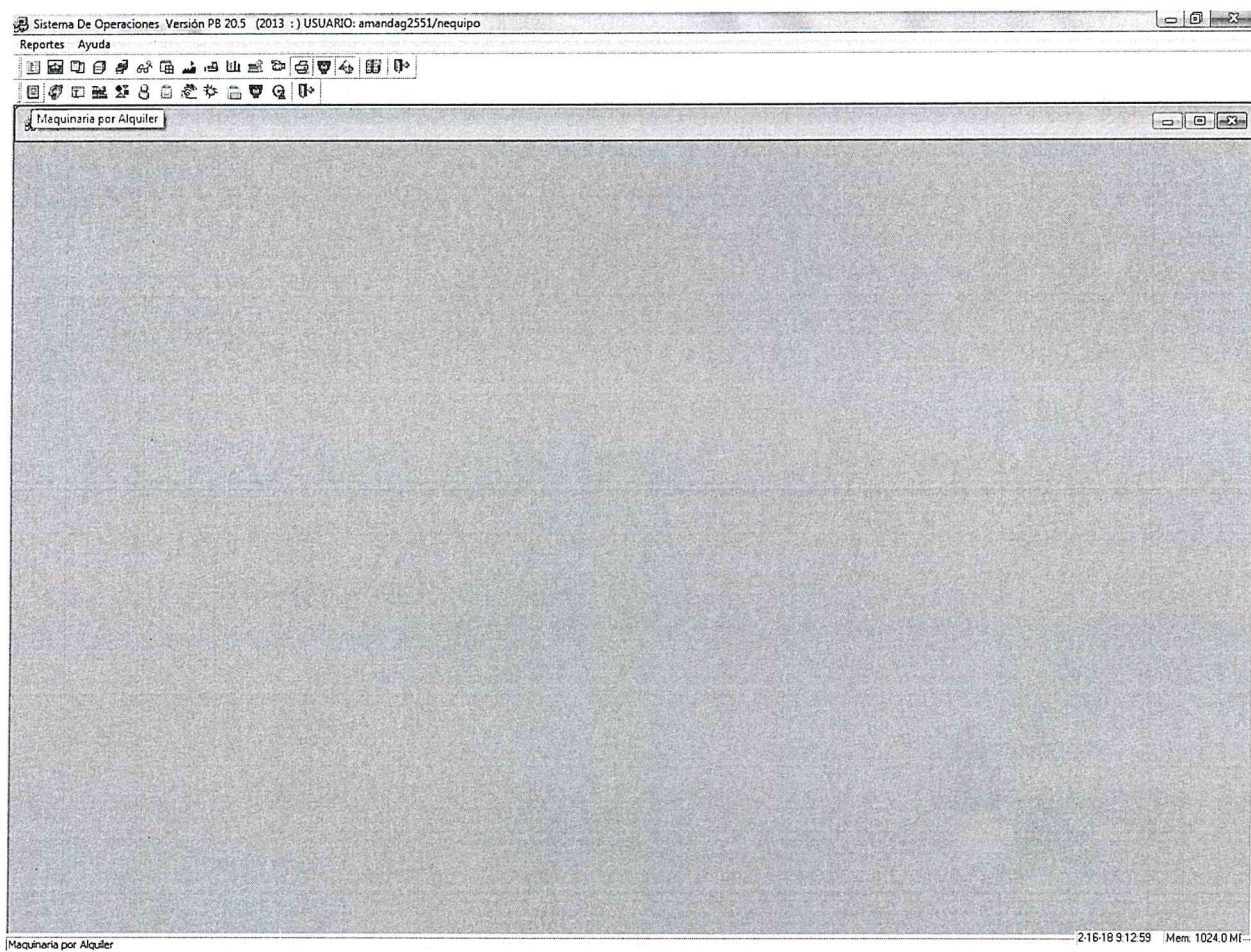
000400



000401



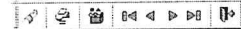
000402



000403

Sistema De Operaciones Versión P8 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo

Reportes Ayuda



Reportes (EQUIPO)

Ingresar Cliente y Período

Cliente:

Arribo:

Ayuda Clientes

OK

Cancelar

000404

