

000001

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE OPERACIONES

TOMO I

PUERTO QUETZAL, SEPTIEMBRE 2022

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

000002

GERENCIA DE OPERACIONES

CONTENIDO

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

DIVISIÓN DE OPERACIONES MARITIMAS

000003

DEPARTAMENTO DE TRAFICO MARITIMO

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

DEPARTAMENTO DE OBIMAR

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

DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES

000004

DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO

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

DEPARTAMENTO DE TERMINALES

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

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

000005

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

PRESENTACION

Como entidad estatal, autónoma y descentralizada, la Empresa Portuaria Quetzal realiza su gestión portuaria dentro del marco legal establecido por el Gobierno de la República. Para la ejecución de dicha gestión, es necesario, además. Aplicar políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades Superiores, utilizando instrumentos administrativos que orienten, rijan y apoyen el buen funcionamiento de las actividades en forma integral.

Bajo dicho contexto, se presenta el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**, el cual está estructurado con base a disposiciones internas y el marco de lo que establecen los instrumentos legales emitidos básicamente por el Organismo Legislativo Estatal para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de la administración pública.

El presente Manual está conformado por normas y procedimientos (descripción teórica y flujogramas), que en conjunto reflejan la forma sistemática de realizar una determinada gestión.

OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que establezca en forma sistemática, descriptiva y gráfica, los procedimientos y pasos que deben seguirse para desarrollar eficientemente las actividades de la **GERENCIA DE OPERACIONES**.

Asimismo, facilitar las disposiciones y normas internas bajo las cuales deben enmarcarse las mismas, tomando en consideración otros mandatos administrativos legales con el fin de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes actividades que se desarrollan en el ejercicio y la aplicabilidad de la normativa jurídica.

GERENCIA DE OPERACIONES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**GERENCIA DE OPERACIONES****CONTENIDO**

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

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
RENOVACION COMO AUXILIAR DE LA FUNCION PUBLICA ADUANERA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PAGINA: 1 de 1
		09	2022	CODIGO: MNP-GO-EPQ-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA):
 - Artículo 05. Sistema Aduanero.
 - Artículo 19. Auxiliares Previstos.
 - Artículo 26. Depositario Aduanero.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):
 - Artículo 56. Autorización.
 - Artículo 58. Solicitud.
 - Artículo 59. Documentos Adjuntos.
 - Artículo 61. Cobertura de la Garantía.
 - Artículo 62. Actualización y Renovación de la Garantía.
 - Artículo 66. Procedimiento de Autorización.

3. De la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-498-2016:
 - Artículo 09. Seguro de Caución.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>	GERENCIA DE OPERACIONES	
		GERENCIA DE OPERACIONES	
RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia de Operaciones		TERMINA: Gerencia de Operaciones	
CODIGO: MNP-GO-01			

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

RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		
			CODIGO: MNP-GO-01

06	Entregar Documentos	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	<p>Entrega los siguientes documentos ante la Intendencia de Aduana Central:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguro de Caución y el Certificado de Autenticidad de Seguro de Caución. 2. Solvencia Fiscal. 3. El Acuerdo Gubernativo y Acta del nombramiento del Gerente General. 4. Copia del DPI del Gerente General. 5. Formulario de presentación de documentos para renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera de SAT. <p>Al finalizar la entrega de los documentos se solicita un sello de recibido para validar la recepción de estos.</p>
07	Recibir Resultado de Gestión	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	<p>Recibe el resultado de la Gestión de parte de SAT que Garantiza la Operación cómo Auxiliar de la Función Pública Aduanera para archivo y su posterior consulta.</p>

PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA		
Fecha de 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

GERENCIA DE OPERACIONES

RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

No. DE PASOS: 7

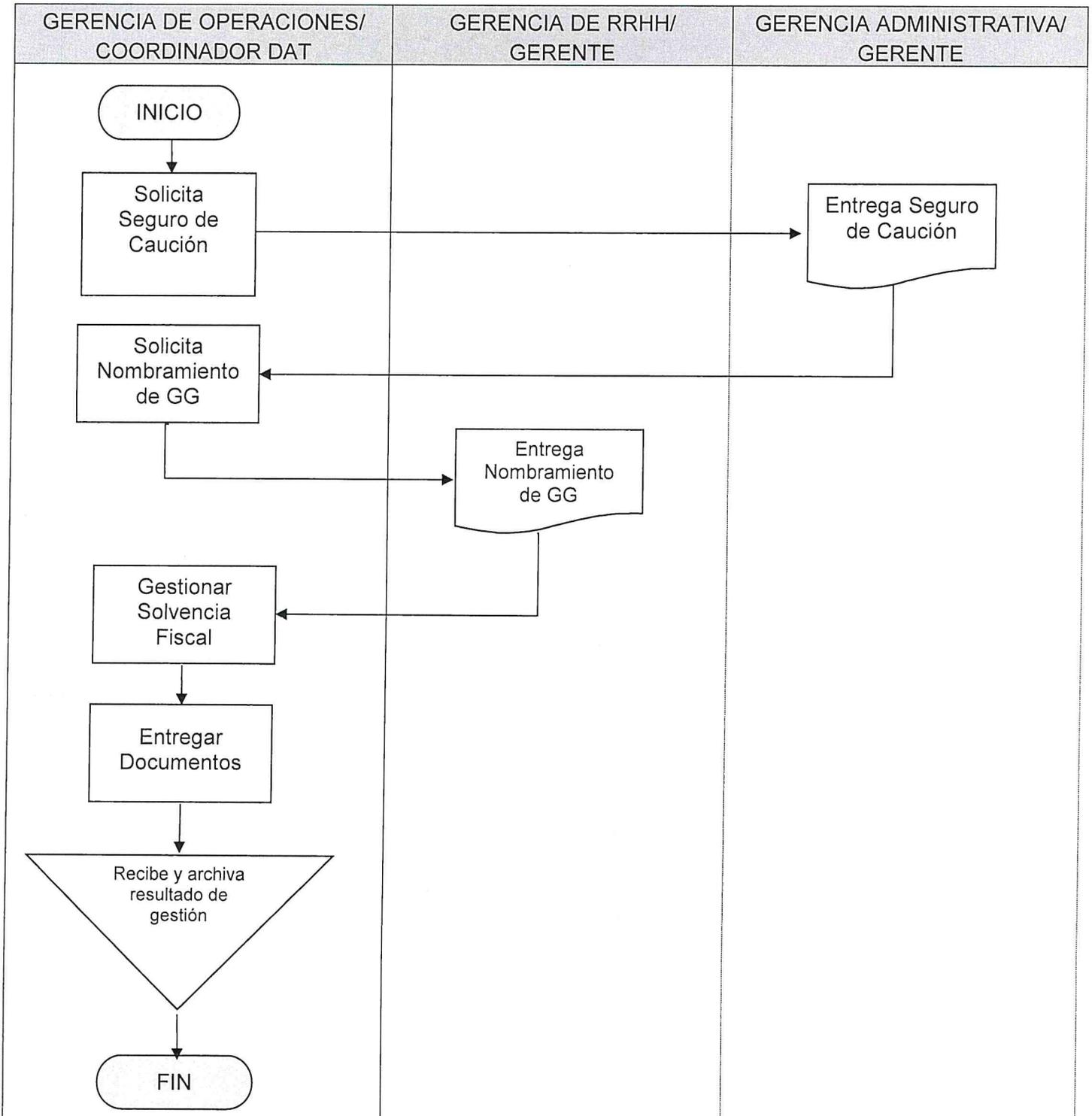
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES AÑO
09 2022

CÓDIGO:
MNP-GO-EPQ-01

INICIA: GERENCIA DE OPERACIONES

TERMINA: GERENCIA DE OPERACIONES



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
ASIGNACION DE RAMPAS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PAGINA: 1 de 1
		09	2022	CODIGO: MNP-GO-EPQ-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la presentación de servicios portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 70. Protección Física.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):
 - Artículo 235. Horario de Atención
3. Del Protocolo de Actuación Interinstitucional para Inspecciones Conjuntas en Puertos Marítimos del País:
 - Norma 5.5.3. Normas Generales para la Inspección Conjunta (coordinación)
 - Norma 5.5.9. Normas Generales para la Inspección Conjunta (Escenarios)
 - Norma 6. Normas Específicas para la Inspección Conjunta a Nivel de Manifiesto Electrónico –NIVEL1-.
 - Norma 7. Inspección Conjunta cuando existe una declaración de mercancías asociadas a las mercancías con Resultado del Proceso de Análisis de Riesgo Levante Sin Revisión (Selectivo Verde) –NIVEL 2-.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir Papelería	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	<p>Recibe del Gestor Aduanal documentos solicitados para asignación, según corresponda, en la Ventanilla de Asignación y revisa que lleve toda la documentación requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración resumida, BL o primera hoja de la declaración, según sea el caso, para confirmar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Que el contexto en el que se realizará la inspección conjunta se encuentra dentro de los escenarios que corresponden al DAT-EPQ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel de declaración aduanera-VERDE- ✓ Nivel de Manifiesto. Tipo de Mercancía: Seca, refrigerada, Tránsito o Tránsito Refrigerado. Número de Contenedor Número de Declaración. Declaración con el sello verde de retención por parte de MAGA en original, si cuenta con retención de parte de ésta Autoridad competente.
02	Verificar Retenciones	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	<p>Verifica en Portal SAQ'BE la retención o retenciones que tiene el contenedor a asignar. Si se comprueba en el sistema que no cuenta con retenciones en sistema SAQ'BE o no se tiene sello de MAGA en original, se le solicita completar requisitos y se regresa a la actividad No. 1 para continuar con el proceso.</p>

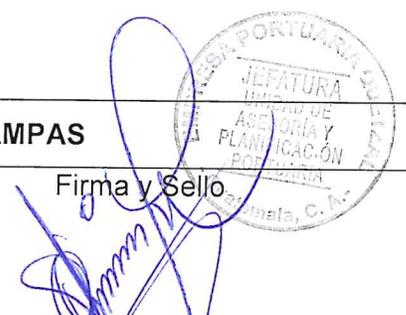
ASIGNACION DE RAMPAS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia de Operaciones		TERMINA: Gerencia de Operaciones	
CODIGO: MNP-GO-02			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Incluir Retenciones	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Copia y pega información referente a las retenciones en la que será la Boleta de Asignación a validar.
04	Digitar Información	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	<p>Digita información en el módulo de Asignación del Sistema de la Empresa Portuaria Quetzal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de Declaración de mercancías. Tipo de mercancía (Seco o Refrigerado). Número de contenedor. Autoridad competente que retiene. Tipo de Actividad (Conjunta u Ocular). <p>Al finalizar copia y pega la Boleta generada por el sistema hacia la Boleta de Asignación que contiene las retenciones y la cual será validada posteriormente.</p>
05	Imprimir Boleta	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Imprime la Boleta de Asignación, que también contiene las retenciones, y valida la misma colocándole el sello de la Unidad de Gestión DAT-EPQ correspondiente tanto en la asignación, como en las retenciones.
06	Entregar Boleta de Asignación	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Entrega la Boleta de Asignación al Gestor Aduanal y le solicita anotar su nombre y firma como constancia de quién recibirá después de ser escaneado. Técnico DAT recibe boleta nuevamente para su posterior archivo Digital junto con todos los documentos recibidos en actividad No. 1.

000017

ASIGNACION DE RAMPAS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Escanear documentos	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	<p>Escanea para el archivo digital correspondiente, procede a escanear los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Boleta de Asignación de rampa ya firmada por el Gestor Aduanal y con el respectivo respaldo de retención. Declaración resumida, BL y/o primera hoja de la declaración, según sea el caso.
08	Entregar documentos	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Entrega Boleta de Asignación a Gestor Aduanal y documentos recibidos en actividad No.1
09	Archivar documentos	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Archiva documentos escaneados en carpetas por fecha y con los números de contenedores correspondientes.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE RAMPAS		
Fecha de Validación: 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

000018

GERENCIA DE OPERACIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

ASIGNACION DE RAMPAS

No. DE PASOS: 9

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:

MES

AÑO

CÓDIGO:

09

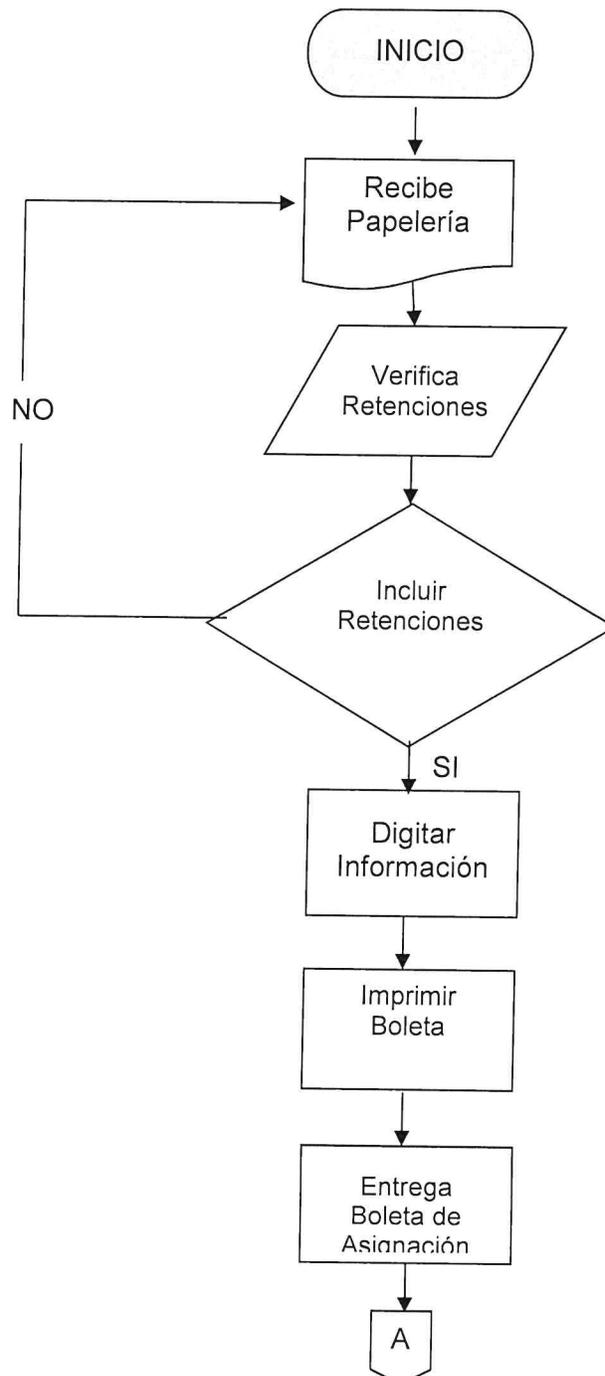
2022

MNP-GO-EPQ-02

INICIA: Gerencia de Operaciones

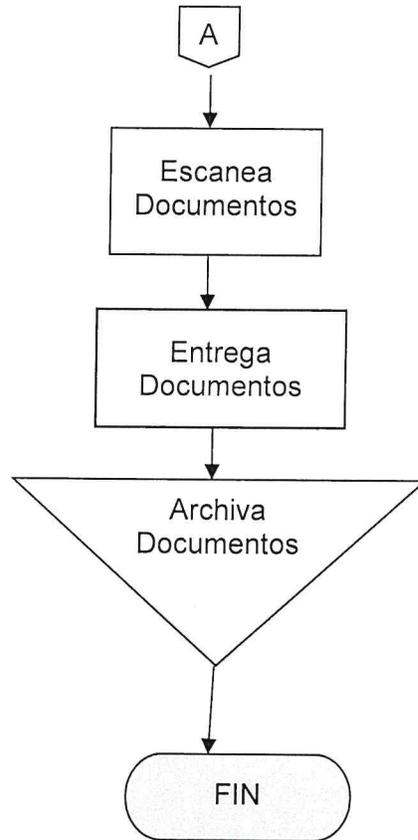
TERMINA: Gerencia de Operaciones

GERENCIA DE OPERACIONES/TECNICO DAT



ASIGNACION DE RAMPAS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA:	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		

GERENCIA DE OPERACIONES/TECNICO DAT



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
INSPECCIONES CONJUNTAS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PAGINA: 1 de 1
		09	2022	CODIGO: MNP-GO-EPQ-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la presentación de servicios portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
 - Artículo 70. Protección Física.
 - Artículo 72. Maquinaria y equipo de manipulación.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):
 - Artículo 235. Horario de Atención.
 - Artículo 239. Inspección y Registro.
3. Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA):
 - Artículo 09. Control Aduanero.
 - Artículo 10. Coordinación para aplicar controles.
4. Del Protocolo de Actuación Interinstitucional para Inspecciones Conjuntas en Puertos Marítimos de la República de Guatemala:
 - Todas las Normas que lo integran.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>	GERENCIA DE OPERACIONES	
		GERENCIA DE OPERACIONES	
INSPECCIONES CONJUNTAS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 1 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia de Operaciones		TERMINA: Gerencia de Operaciones	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir Papelería	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	<p>Recibe del Gestor Aduanal la papelería y revisa que se cumpla con la documentación requerida. Si falta algún documento solicita al gestor completar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración de Mercancías. 2. Constancia de Asignación con toda la información correcta, tanto de la asignación, cómo de las retenciones 3. Constancia de SAT si el marchamo fue cortado previamente. <p>A su vez, verifica que coincida con el contenedor físico.</p>
02	Llenar formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	<p>Procede a llenar el Formulario de Inspecciones Conjuntas del DAT (GO-DAT-F2).</p>
03	Entregar Formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	<p>Entrega Formulario de Inspecciones Conjuntas del DAT (GO-DAT-F2) a delegados de Autoridades Competentes y demás participantes, quienes firman para hacer constar su participación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SGAIA. 2. DIPAFRONT. 3. MAGA / SEPA. 4. SAT 5. UCC 6. GESTOR 7. SUPERVISOR DE CUADRILLA <p>Técnico DAT recibe nuevamente Formulario.</p>

INSPECCIONES CONJUNTAS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
	09	2022	MNP-GO-03	
INICIA: Gerencia de Operaciones		TERMINA: Gerencia de Operaciones		

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

000023

INSPECCIONES CONJUNTAS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CODIGO: MNP-GO-03	
INICIA: Gerencia de Operaciones		TERMINA: Gerencia de Operaciones	

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

PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES CONJUNTAS		
Fecha de Validación: 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

000024
GERENCIA DE OPERACIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

INSPECCIONES CONJUNTAS

No. DE PASOS: 9

No. DE HOJA: 1 de 2

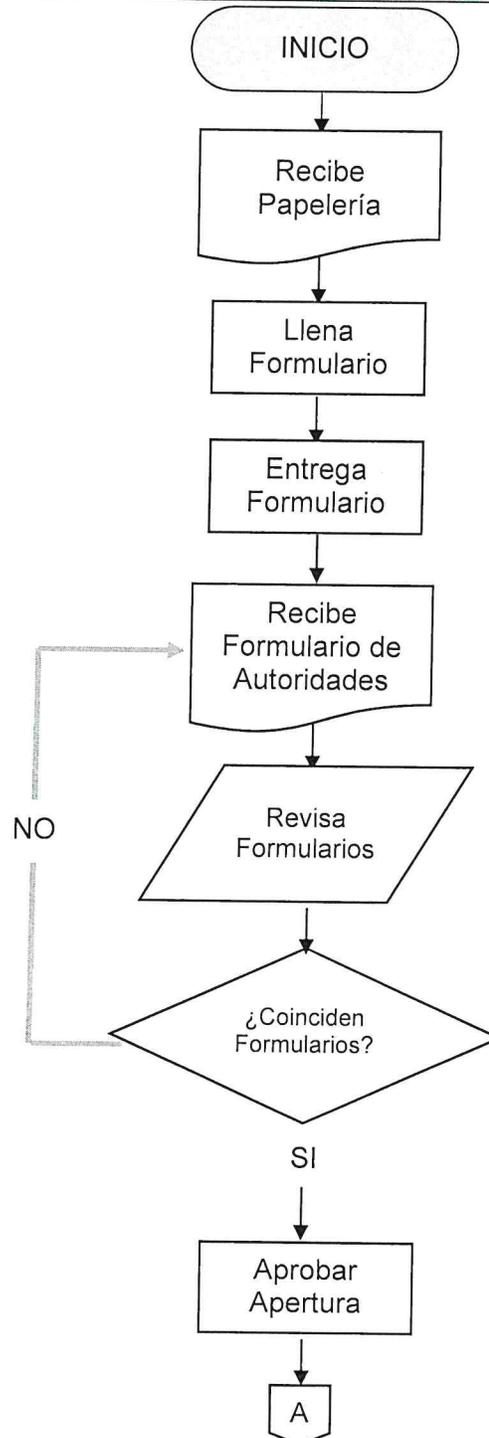
FECHA: MES AÑO
09 2022

CÓDIGO:
MNP-GO-EPQ-03

INICIA: Gerencia de Operaciones

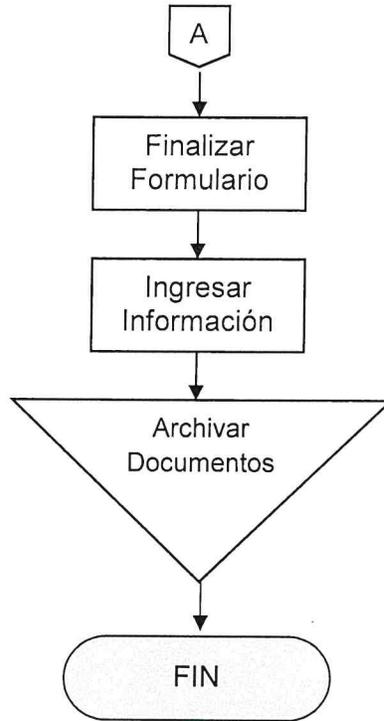
TERMINA: Gerencia de Operaciones

GERENCIA DE OPERACIONES/TECNICO DAT



INSPECCIONES CONJUNTAS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA:	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		

GERENCIA DE OPERACIONES/TECNICO DAT



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
ACTIVIDADES PERMITIDAS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PAGINA: 1 de 1
		09	2022	CODIGO: MNP-GO-EPQ-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la presentación de servicios portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
 - Artículo 70. Protección Física.
 - Artículo 72. Maquinaria y equipo de manipulación.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):
 - Artículo 235. Horario de Atención
 - Artículo 116. Actividades Permitidas
 - Artículo 285. Solicitud para realizar actividades en depósito temporal.
 - Artículo 289. Actividades durante el Depósito Temporal.
 - Sección II. Actividades Permitidas en Depósito Aduanero

3. Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA):
 - Artículo 100. Actividades Permitidas

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>		GERENCIA DE OPERACIONES	
			GERENCIA DE OPERACIONES	
ACTIVIDADES PERMITIDAS	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-04
INICIA: Gerencia de Operaciones		TERMINA: Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir Solicitud	Gerencia de Operaciones/ Secretaria DAT	<p>Recibe solicitud por escrito de parte de consignatario o Gestor Aduanal y verifica que tenga sello de recepción de parte de SAT sobre la Actividad Permitida a realizar, las cuales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen previo; 2. Reconocimiento, pesaje, medición o cuenta; 3. Colocación de marcas o señales para la identificación de bultos; 4. Extracción de muestras para su análisis o registro; 5. División o reembalaje; 6. Vaciado o descarga parcial; 7. Destrucción; 8. Control del funcionamiento de maquinaria o su mantenimiento, siempre y cuando no se modifique su estado o naturaleza; 9. Cuidado de animales vivos; 10. Las necesarias para la preservación de mercancías perecederas; y 11. Aquellas que tengan que adoptarse en caso fortuito o fuerza mayor. <p>Posterior a ello entrega a Coordinador de la Unidad de Gestión DAT – EPQ.</p>

ACTIVIDADES PERMITIDAS		No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 3	
FECHA		MES	AÑO	CODIGO:	
		09	2022	MNP-GO-04	
INICIA: Gerencia de Operaciones			TERMINA: Gerencia de Operaciones		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
02	Coordinar Actividad	Gerencia Operaciones/Coordinador DAT		Coordinador DAT dispone a Técnico DAT en el lugar, fecha y hora con base a la solicitud recibida.	
03	Verificar Contenedores	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT		Verifica, en el lugar, fecha y hora coordinada, que los datos físicos del contenedor coincidan con los de la solicitud.	
04	Llenar formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT		Llena el Formulario de Actividades Permitidas del DAT (GO-DAT-F3).	
05	Entregar Formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT		<p>Entrega Formulario de Actividades Permitidas del DAT (GO-DAT-F3) a delegados de Autoridades Competentes que retuvieron y demás participantes, quienes firman para hacer constar su participación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SGAIA. 2. DIPAFRONT. 3. SAT 4. GESTOR 5. SUPERVISOR DE CUADRILLA 6. PERSONAL DE BODEGA EPQ. <p>Técnico DAT recibe nuevamente Formulario.</p>	
06	Recibir Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT		Recibe de parte de Autoridades Competentes sus respectivos Formularios de Actividades Permitidas.	

ACTIVIDADES PERMITIDAS		No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
		09	2022	MNP-GO-04	
INICIA: Gerencia de Operaciones			TERMINA: Gerencia de Operaciones		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
07	Revisar Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Revisa que la información de cada uno de los Formularios de las Autoridades Competentes y el Formulario de Actividades Permitidas del DAT coincidan. Si no coinciden, regresa a actividad No. 6. Saldada la deficiencia el Técnico DAT firma y procede a devolverlos.		
08	Aprobar Apertura	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Aprueba para que, en acuerdo con Autoridades Competentes, SAT pueda autorizar el corte de marchamos y apertura del contenedor para realizar la actividad permitida y cierre del contenedor.		
09	Recibir Papelería	Gerencia de Operaciones/ Secretaria DAT	Recibe Papelería y Formulario de Actividades Permitidas del DAT (GO-DAT-F3).		
10	Ingresar Información	Gerencia de Operaciones/ Secretaria DAT	Ingresa información al Control de Actividades Permitidas del DAT.		
11	Archivar Documentos	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Archiva documentos para posterior consulta.		

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES PERMITIDAS		
Fecha de 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

GERENCIA DE OPERACIONES

ACTIVIDADES PERMITIDAS

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:

MES

AÑO

09

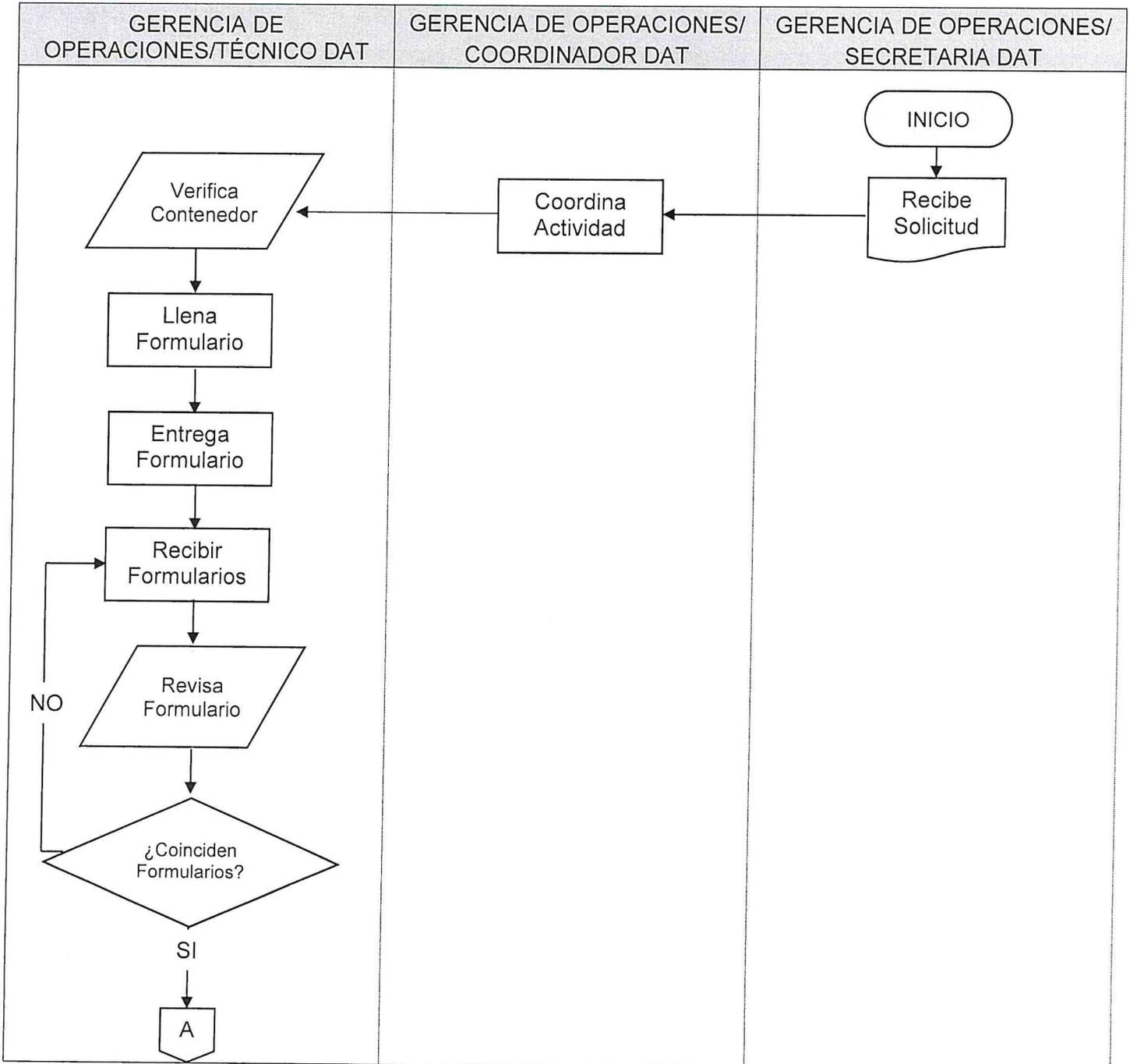
2022

CÓDIGO:

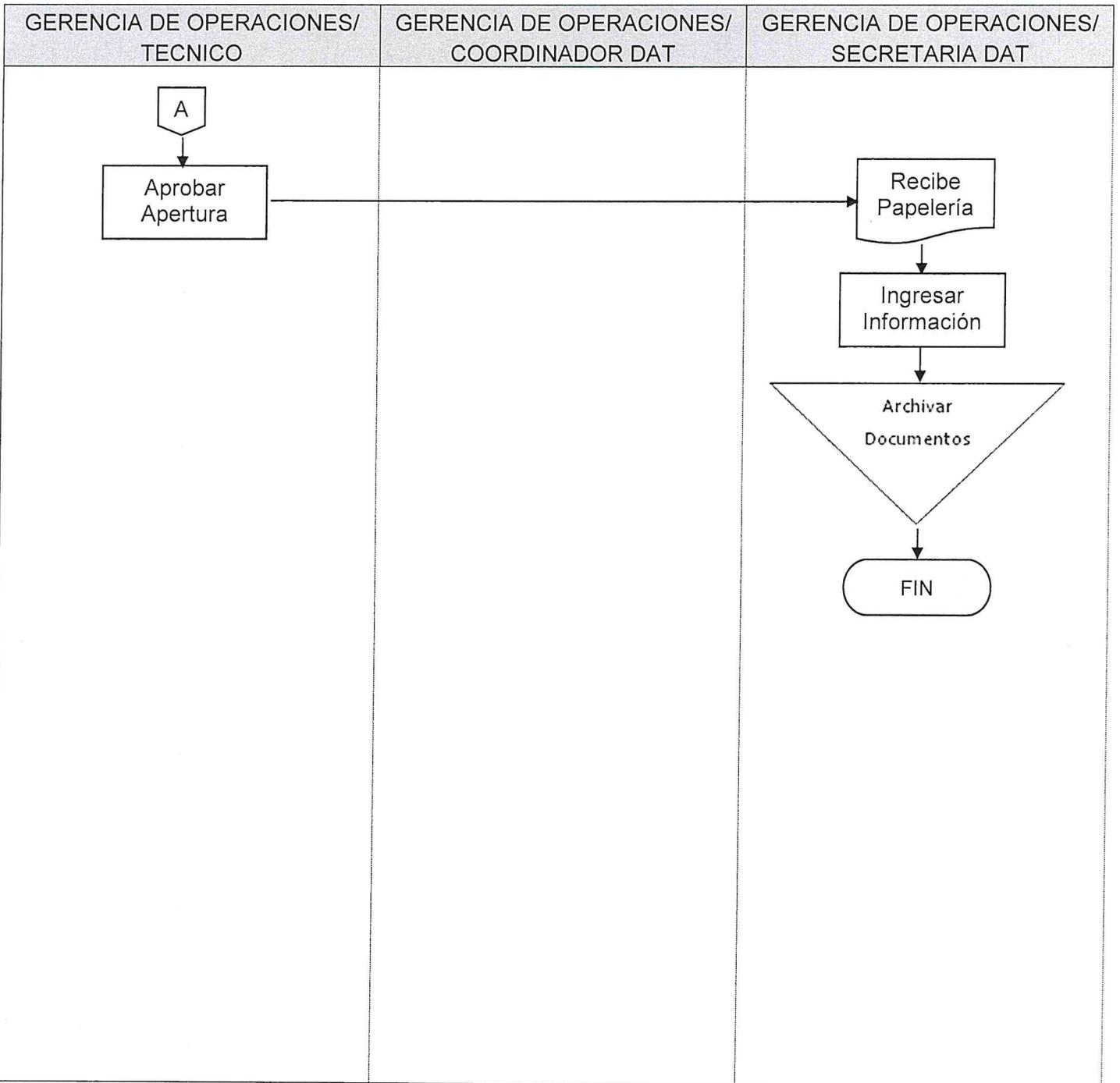
MNP-GO-EPQ-04

INICIA: Gerencia de Operaciones

TERMINA: Gerencia de Operaciones



ACTIVIDADES PERMITIDAS	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA:	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GO-EPQ-04
INICIA: Gerencia de Operaciones		TERMINA: Gerencia de Operaciones		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PAGINA: 1 de 1
		09	2022	CODIGO: MNP-GO-EPQ-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la presentación de servicios portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
 - Artículo 70. Protección Física.
 - Artículo 72. Maquinaria y equipo de manipulación.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>		GERENCIA DE OPERACIONES		
			GERENCIA DE OPERACIONES		
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 3	
		FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-05
INICIA: Gerencia de Operaciones			TERMINA: Gerencia de Operaciones		

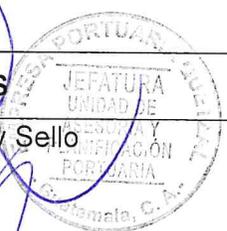
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir Papelería	Gerencia de Operaciones/ Técnico DAT	Recibe del Gestor Aduanal documentos en la Ventanilla de Recepción ubicada en las Instalaciones Cuarentenarias y revisa que lleve toda la documentación requerida: <ol style="list-style-type: none"> 1. BL. 2. Declaración en dónde lleve el sello de MAGA y dónde se pueda verificar la mercadería que contiene. 3. Carta de permiso de MAGA si es exportación. 4. Si es ventilación, constancia de SAT del corte de marchamo del primer tratamiento realizado.
02	Llenar Formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Llena Formulario de Tratamientos Cuarentenarios (GO-DAT-F1).
03	Verificar Marchamo	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Verifica el marchamo de origen, el cual puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. El declarado en la DUCA (Para Fumigación y Nebulización). 2. Un nuevo marchamo que fue colocado posterior de realizado el primer tratamiento cuarentenario.
04	Aprobar Apertura	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Aprueba para que, en acuerdo con todos los participantes, SAT autorice el corte de marchamo y apertura del contenedor para llevar a cabo el tratamiento cuarentenario (Fumigación, Nebulización o Ventilación) y cierre del contenedor.

TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 3	
FECHA		MES	AÑO	CODIGO:	
		09	2022	MNP-GO-05	
INICIA: Gerencia de Operaciones			TERMINA: Gerencia de Operaciones		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
05	Completar Formulario	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT		Completa información de cierre y nuevo marchamo en Formulario de Tratamientos Cuarentenarios (GO-DAT-F1).	
06	Entregar Formulario del DAT	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT		<p>Entrega Formulario de Tratamientos Cuarentenarios del DAT (GO-DAT-F1) a delegados de Autoridades Competentes y demás participantes, quienes firman para hacer constar su participación, según corresponde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SAT 2. OIRSA 3. MAGA / SEPA 4. CONAP 5. INAB 6. GESTOR ADUANAL <p>Técnico DAT recibe nuevamente Formulario.</p>	
07	Recibir Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT		Recibe de parte de Autoridades Competentes sus respectivos Formularios.	
08	Verificar Formularios de Autoridades Competentes	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT		Verifica que la información de cada uno de los Formularios de las Autoridades Competentes y el Formulario de Tratamientos Cuarentenarios del DAT coincidan. Si no coinciden, regresa a actividad No. 7. Saldada la deficiencia el Técnico DAT firma y procede a devolverlos.	

000035

TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CODIGO: MNP-GO-05	
INICIA: Gerencia de Operaciones		TERMINA: Gerencia de Operaciones	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

09	Recibir Formularios	Gerencia de Operaciones / secretaria	Recibe Formulario de Tratamientos Cuarentenarios del DAT (GO-DAT-F1)
10	Archivar Información	Gerencia de Operaciones / secretaria	Archiva documentos para posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS		
Fecha de 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

GERENCIA DE OPERACIONES

**TRATAMIENTOS
CUARENTENARIOS**

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:

MES

AÑO

09

2022

CÓDIGO:

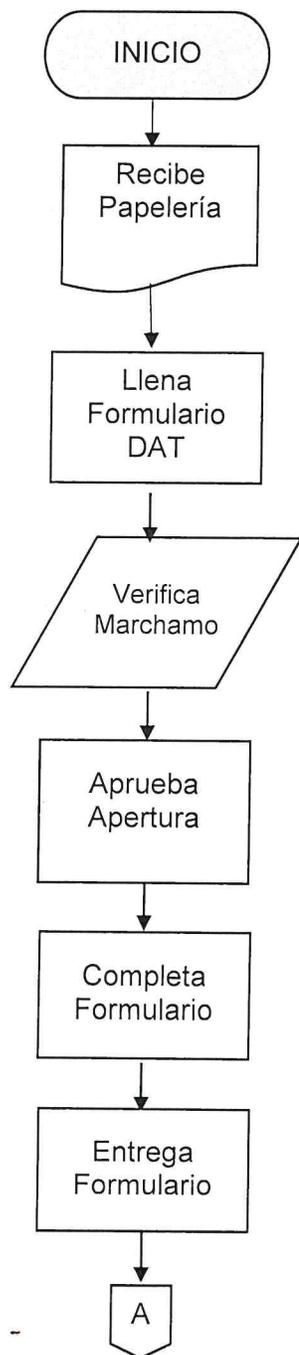
MNP-GO-EPQ-05

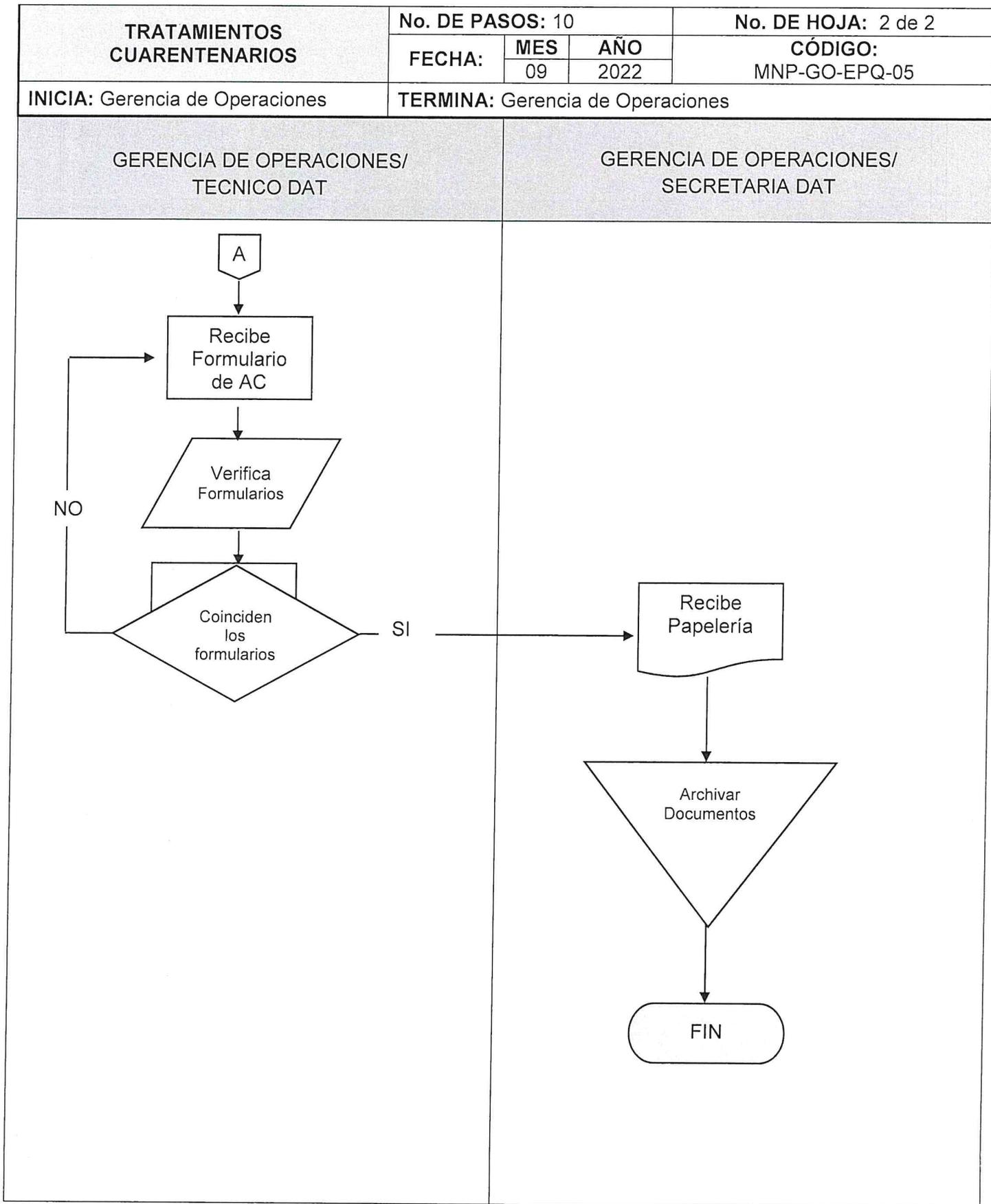
INICIA: Gerencia de Operaciones

TERMINA: Gerencia de Operaciones

GERENCIA DE OPERACIONES/
TECNICO DAT

GERENCIA DE OPERACIONES/
SECRETARIA DAT





	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES	
			GERENCIA DE OPERACIONES	
ANULACIÓN DE ASIGNACIONES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PAGINA: 1 de 1
		09	2022	CODIGO: MNP-GO-EPQ-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la prestación de servicios portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA):
 - Artículo 235. Horario de Atención



PROCEDIMIENTO

000039

GERENCIA DE OPERACIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

ANULACIÓN DE ASIGNACIONES

No. DE PASOS: 5

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

CODIGO:

09

2022

MNP-GO-06

INICIA: Gerencia de Operaciones

TERMINA: Gerencia de Operaciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Llenar Solicitud	Gerencia de Operaciones/Técnico DAT	Llena la Boleta de Solicitud de Anulación de Asignaciones (GO-DAT-B1).
02	Recibir Boleta	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Recibe Boleta de Solicitud de Anulación de Asignaciones, quién autoriza la misma.
03	Anulación de Boleta	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Anular en el módulo del sistema de Asignaciones.
04	Ingresar Información	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Ingresa Información al Control Interno de Anulaciones en base de datos.
05	Archivar Documentos	Gerencia de Operaciones/Coordinador DAT	Archiva documentos para posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE ASIGNACIONES

Fecha de 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

GERENCIA DE OPERACIONES

ANULACIÓN DE ASIGNACIONES

No. DE PASOS: 5

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

09

2022

CÓDIGO:

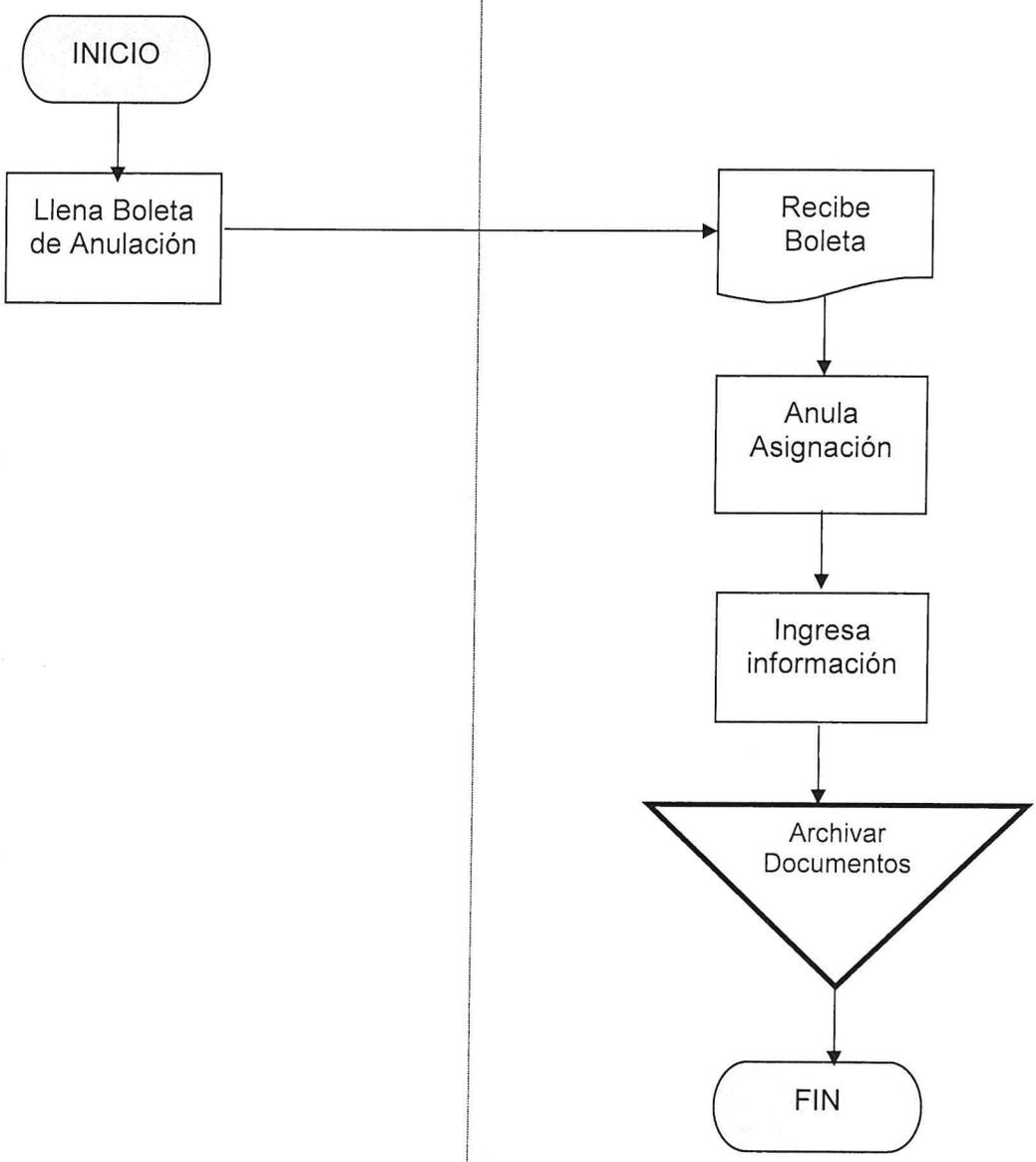
MNP-GO-EPQ-06

INICIA: Gerencia de Operaciones

TERMINA: Gerencia de Operaciones

GERENCIA DE OPERACIONES/
TECNICO DAT

GERENCIA DE OPERACIONES/
COORDINADOR DAT



	NORMAS			GERENCIA OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	FECHA	MES	AÑO	No. PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículos del 29 al 37.
 - Artículos del 41 al 69.

2. Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 02. Servicios al buque.
 - Artículo 04. Otros Servicios.
 - Artículo 05. Servicios prestados por particulares bajo régimen de gestión indirecta.
 - Artículo 07. Llamada en falso.
 - Artículo 10. Ámbito de aplicación.

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

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES
			GERENCIA DE OPERACIONES
ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Oficina de Centralización/Encargado		TERMINA: Oficina de Centralización y Subgerencia de Operaciones.	

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

PROCEDIMIENTO: ANALISIS E INTERPRETACION DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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

GERENCIA DE OPERACIONES

ANÁLISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS

No. DE PASOS: 08

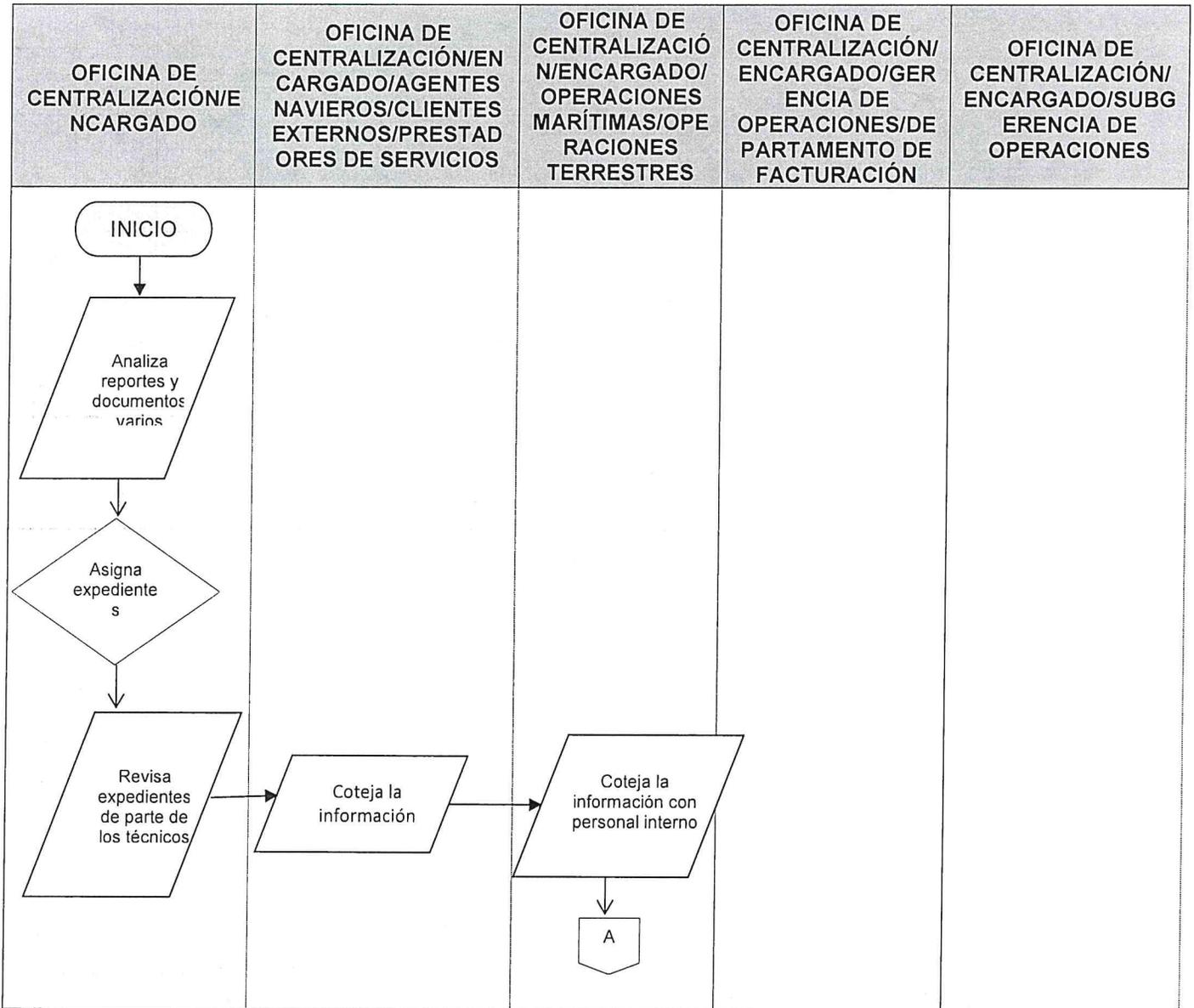
NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	09	2021

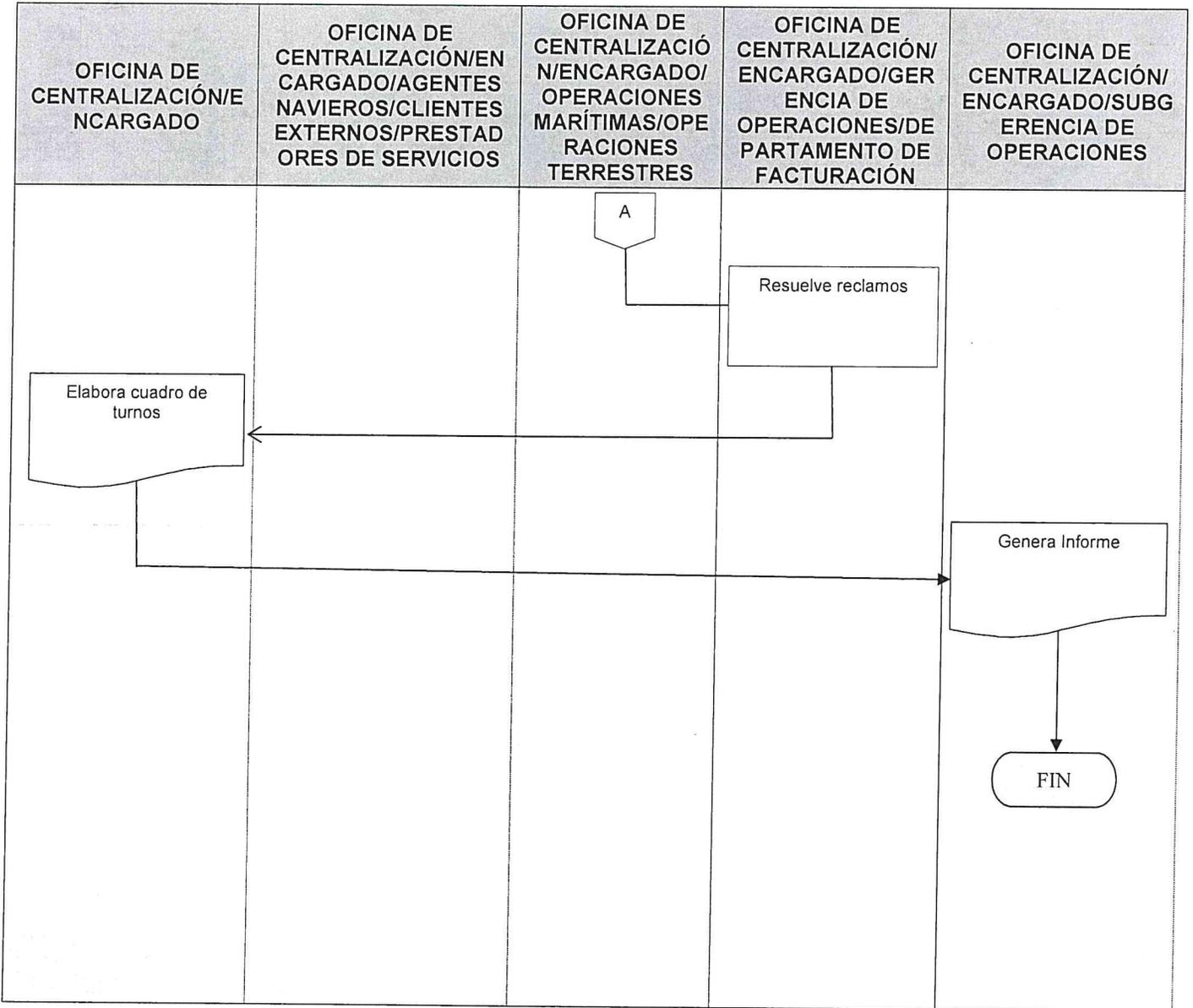
CODIGO:
MNP-GO-07

INICIA: Oficina de Centralización

TERMINA: Subgerencia de Operaciones



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE OPERACIONES	
				GERENCIA DE OPERACIONES	
ANÁLISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	No. DE PASOS: 08			NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-07	
		09	2021		
INICIA: Oficina de Centralización			TERMINA: Subgerencia de Operaciones		



	NORMAS			GERENCIA OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS	FECHA	MES	AÑO	No. PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

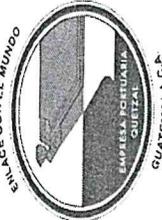
1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículos del 29 al 37.
 - Artículos del 41 al 69.

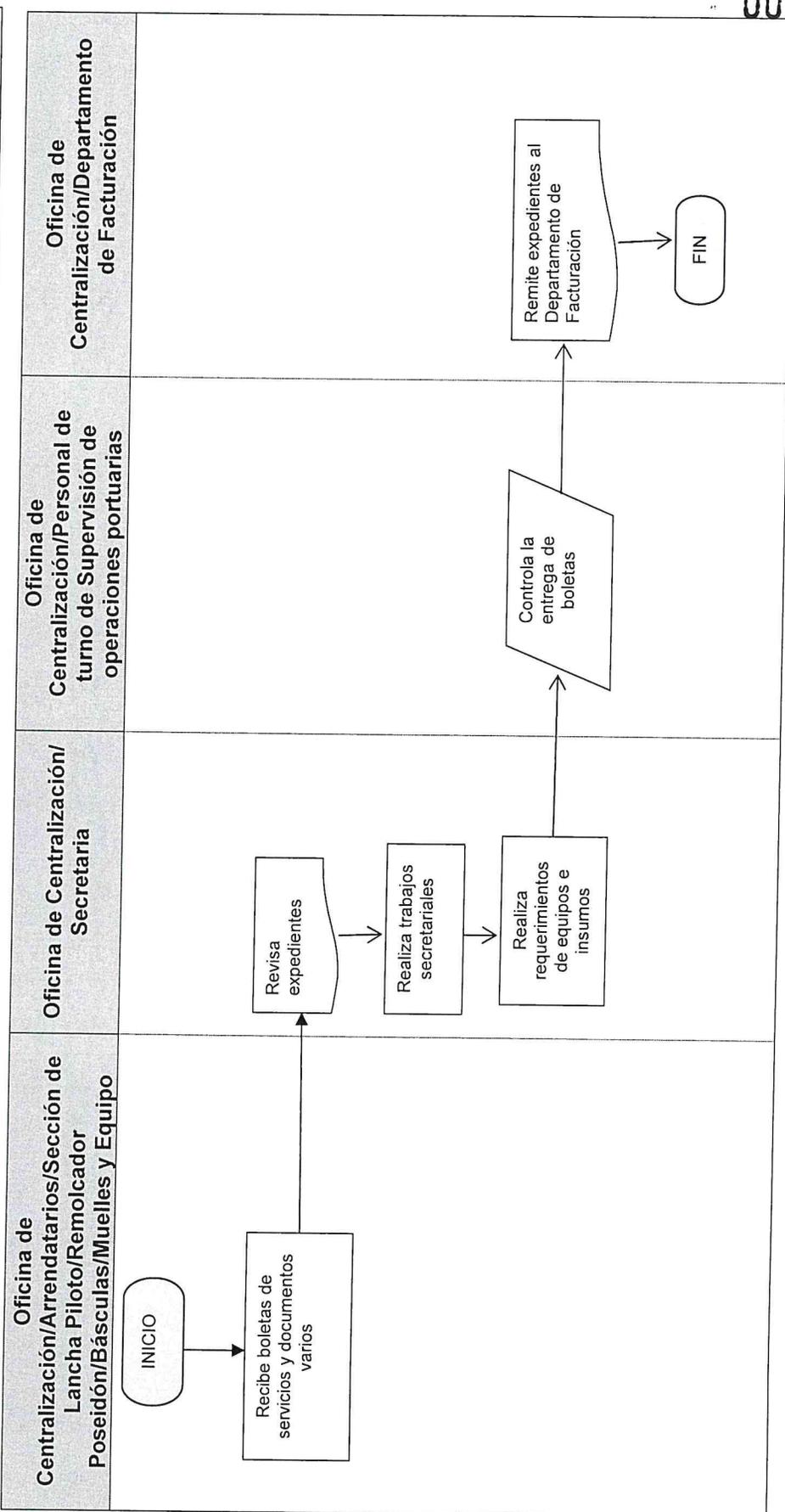
2. Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 02. Servicios al buque.
 - Artículo 04. Otros Servicios.
 - Artículo 05. Servicios prestados por particulares bajo régimen de gestión indirecta.
 - Artículo 07. Llamada en falso.
 - Artículo 10. Ámbito de aplicación.

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

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES	
			GERENCIA DE OPERACIONES	
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS.		No. DE PASOS: 06		No. DE HOJA: 1 de 1
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Oficina de Centralización/Secretaria		TERMINA: Departamento de Facturación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recibir Boletas de servicios y documentos varios	Oficina de Centralización/Arrendatarios/Sección de Lancha Piloto/Remolcador Poseidón/Báscula/Muelles y Equipo	Recibe boletas de servicios prestados al buque (pilotaje, remolcaje, lancha, trasiego de Sludge (aguas residuales), trasiego de basura, suministro de agua, prevención contra derrames, visita oficial.	
02	Revisar expedientes	Oficina de Centralización	Revisa y ordena cada expediente por buque y lo remite a la jefatura para ser revisado.	
03	Realizar trabajos secretariales	Oficina de Centralización	Realiza oficios, reportes de tiempo extraordinario, lleva el control de archivo de documentos, elabora cuadro de control de visitas y cuadro de control de reportes de maquinaria.	
04	Realizar requerimientos de equipos e insumos	Oficina de Centralización	Realiza los requerimientos de equipos de cómputo, útiles de oficina y lleva el control de los mismos.	
05	Controlar la entrega de boletas	Oficina de centralización/ personal de turno de supervisión de operaciones portuarias	Controla si hacen falta documentos en cada expediente, contactando a las personas responsables de la entrega de los mismos (Ship's particulars, declaración de arribo del buque, listado de tripulantes, certificado del registro del buque, últimos puertos y certificado internacional de tonelaje).	
06	Remitir expedientes al Departamento de Facturación.	Oficina de Centralización/ Departamento de Facturación	Remite los expedientes por parte de los técnicos al Departamento de Facturación para el respectivo cobro.	

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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	
				GERENCIA DE OPERACIONES	
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS VARIOS		No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
INICIA: Oficina de Centralización		09	2022	MNP-GO-08	
TERMINA: Departamento de Facturación					



	NORMAS			GERENCIA OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES	FECHA	MES	AÑO	No. PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículos del 29 al 37.
 - Artículos del 41 al 69.

2. Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 02. Servicios al buque.
 - Artículo 04. Otros Servicios.
 - Artículo 05. Servicios prestados por particulares bajo régimen de gestión indirecta.
 - Artículo 07. Llamada en falso.
 - Artículo 10. Ámbito de aplicación.

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

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES	
			GERENCIA DE OPERACIONES	
ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES		No. DE PASOS: 05		No. DE HOJA: 1 de 1
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Oficina de Centralización/Técnicos		TERMINA: Departamento de Facturación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recibir expedientes	Oficina de Centralización	Recibir los expedientes, analiza e interpreta la información suministrada por los prestadores del servicio que intervienen en la operación de servicios al buque.	
02	Cotejar Información	Oficina de Centralización	Coteja la información que contienen los documentos de visita, respecto a las características del buque, que las mismas sean las correctas, asimismo cotejan las boletas de servicios prestados a los buques.	
03	Ingresar la información al sistema	Oficina de Centralización	Ingresa al sistema de Operaciones la información recibida desglosando cada servicio según tipo de buque para su respectivo cobro.	
04	Elaborar Reporte BQ-02 y BQ-05	Oficina de Centralización	Elabora el reporte final de Operaciones BQ-02 y BQ-05 Servicios a otras embarcaciones, aplicando las tarifas correspondientes, para ser trasladados al Departamento de Facturación para su respectivo cobro.	
05	Recibir reportes de servicios a la carga y al buque	Oficina de Centralización/Departamento de Facturación	Recibe los reportes de maquinaria, resumen general de cancelación de manifiestos, boletas de visitas, incentivo y penalización, adjuntando al expediente correspondiente para ser trasladado al Departamento de Facturación y sea aplicado su respectivo cobro.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES.		
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

GERENCIA DE OPERACIONES

ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES

No. DE PASOS: 05

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

CODIGO:

09

2022

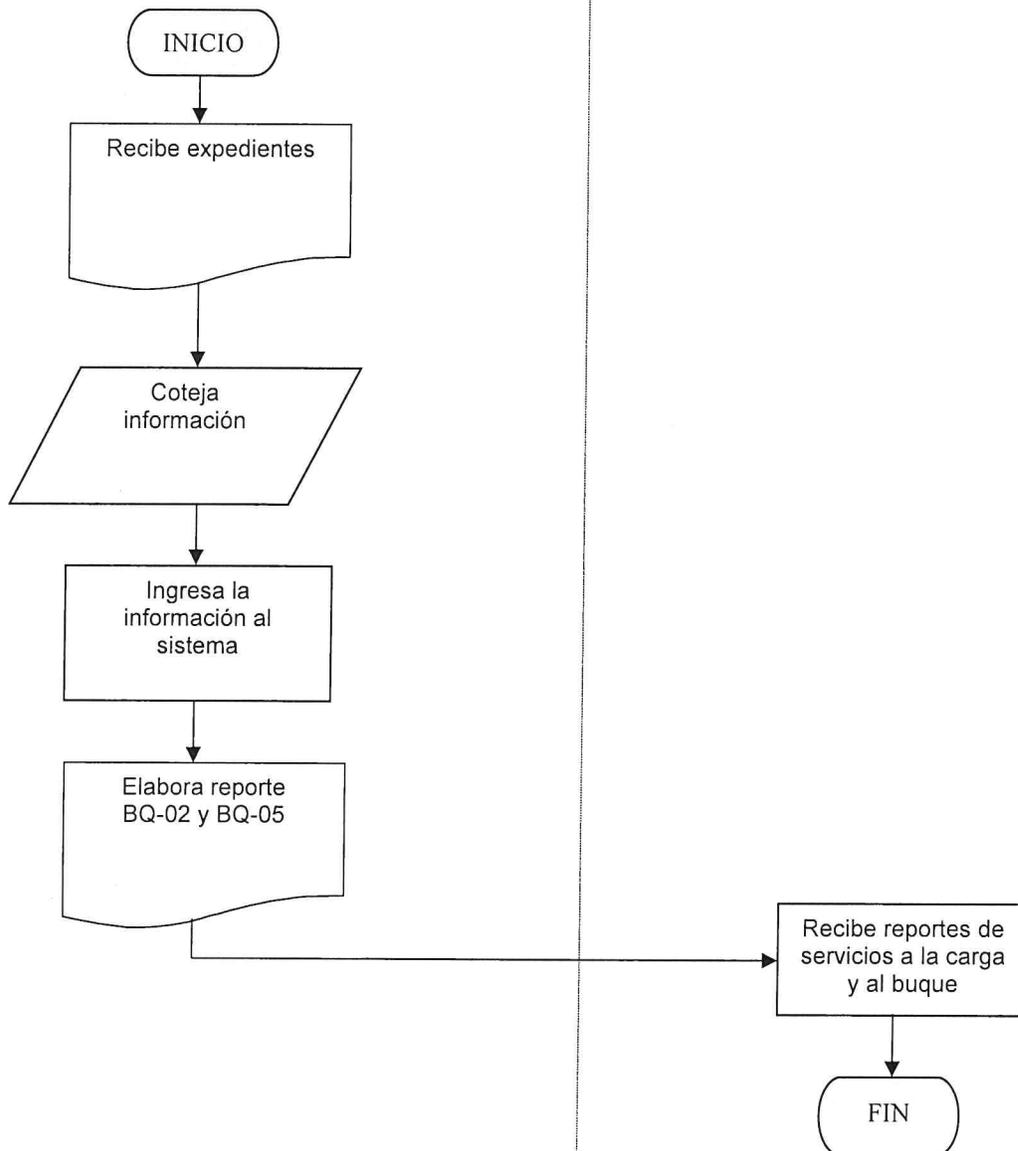
MNP-GO-09

INICIA: Oficina de Centralización/Técnicos

TERMINA: Departamento de Facturación

Oficina de Centralización/Técnicos

Departamento de Facturación



PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS

PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS

CONTENIDO

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

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
	No. DE PÁGINA: 1 DE 1			
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-POP-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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:
 - Artículo 46. Programación de Arribos.
 - Artículo 47. Solicitud de Servicios.
 - Artículo 48. Pago anticipado se Servicios.
 - Artículo 50. Asignación de atracaderos y Equipos terrestres.
 - Artículo 51 C) Atraques especiales.
 - Artículo 60. Coordinación de servicios a la carga.
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 80. Procedimiento de aviso.
2. La planificación de la operación del buque deben de basarse en todos los aspectos logísticos del buque, así como los planos de estiba, y el equipo a utilizar.
3. La empresa estibadora deberá presentar en la planificación, su correspondiente plan de trabajo de acuerdo al plano de estiba de carga y descarga, donde deberá de indicar el recurso humano que estará utilizando.
4. La Naviera previo al inicio de la planificación deberá de presentar fotocopias de las boletas de depósito por los servicios portuarios. De no presentarlos no se realizará la reunión para planificar su buque, se llenará el acta de suspensión de planificación la cual firmará el Agente Naviero, y el Planificador.
5. La Naviera deberá de informar en la planificación el nombre del transporte que estará utilizando, además, deberá presentar el listado de carga peligrosa al Supervisor de Seguridad Industrial.
6. Para la planificación de la operación del buque será imprescindible la participación de todos los representantes de las diferentes entidades y unidades involucradas en la misma.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES		
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS		
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJA: 1 de 3			
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-POP-01		
09		2022		INICIA: Planificación de Op. Portuarias		
				TERMINA: Planificación de Op. Portuarias.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar movimientos de buques	Planificación de Operaciones Portuarias/ Encargado	Consulta en el Sistema de Operaciones los movimientos de buques a través del reporte BQ01 , para ver la hora estimada de llegada (ETA por sus siglas en inglés de Estimated Time of Arrival), y programa las reuniones de planificación con 24hrs de anticipación.
02	Convocar a reunión de planificación	Planificación de Operaciones Portuarias/ Encargado	<p>Convoca vía correo electrónica, radio o teléfono a los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agencia naviera; - Compañía estibadora; - Facilitador logístico o Terminal portuaria especializada a quien se destine la carga; - Transportista; - Depto. Muelles y Equipo, Terminales y Contenedores de la Gerencia de Operaciones, según el tipo de buque a operar; - Prestador de servicio de grúas multipropósito, cuando corresponda; - Gerencia de Seguridad integral; - Unidad de mercadeo y comercialización, cuando sea necesario; - El práctico, cuando corresponda, <p>Que participarán en las operaciones portuarias según la programación de planificaciones.</p>

PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GO-POP-01
INICIA: Planificación de Op. Portuarias			TERMINA: Planificación de Op. Portuarias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Recibir documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno que planifica	<p>Recibe de la Agencia Naviera, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago anticipado de prestación de los servicios; - Documentación de la carga (plano de estiba, cuando corresponda); - Cualquier otro documento que se considere relevante.
04	Revisar documentos	Planificación de Operaciones Portuarias/Personal de turno que planifica	<p>Revisa que la documentación esté completa y si no viene adjunto el comprobante de pago anticipado de prestación de los servicios, NO se planifica el buque. De lo contrario, continúa el proceso normal.</p>
05	Planificar operaciones	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	<p>Realiza en conjunto con los participantes, el plan operativo en el Sistema de Operaciones utilizando el Módulo de Planificación de Buques GO-PL-004A, determinando las responsabilidades de cada uno de los involucrados y en base a la documentación de la carga, y dependiendo del tipo de buque se establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos del buque; - Características de la carga; - Posición del buque; - Tipo de operación (Directa, intermedia o Indirecta); - Maquinaria y Equipo; - Recurso Humano; - Tiempo estimado de finalización; - Carga peligrosa (ver Art. 79 del capítulo VIII del Normativo Operacional). - Se asigna Muelle o Terminal

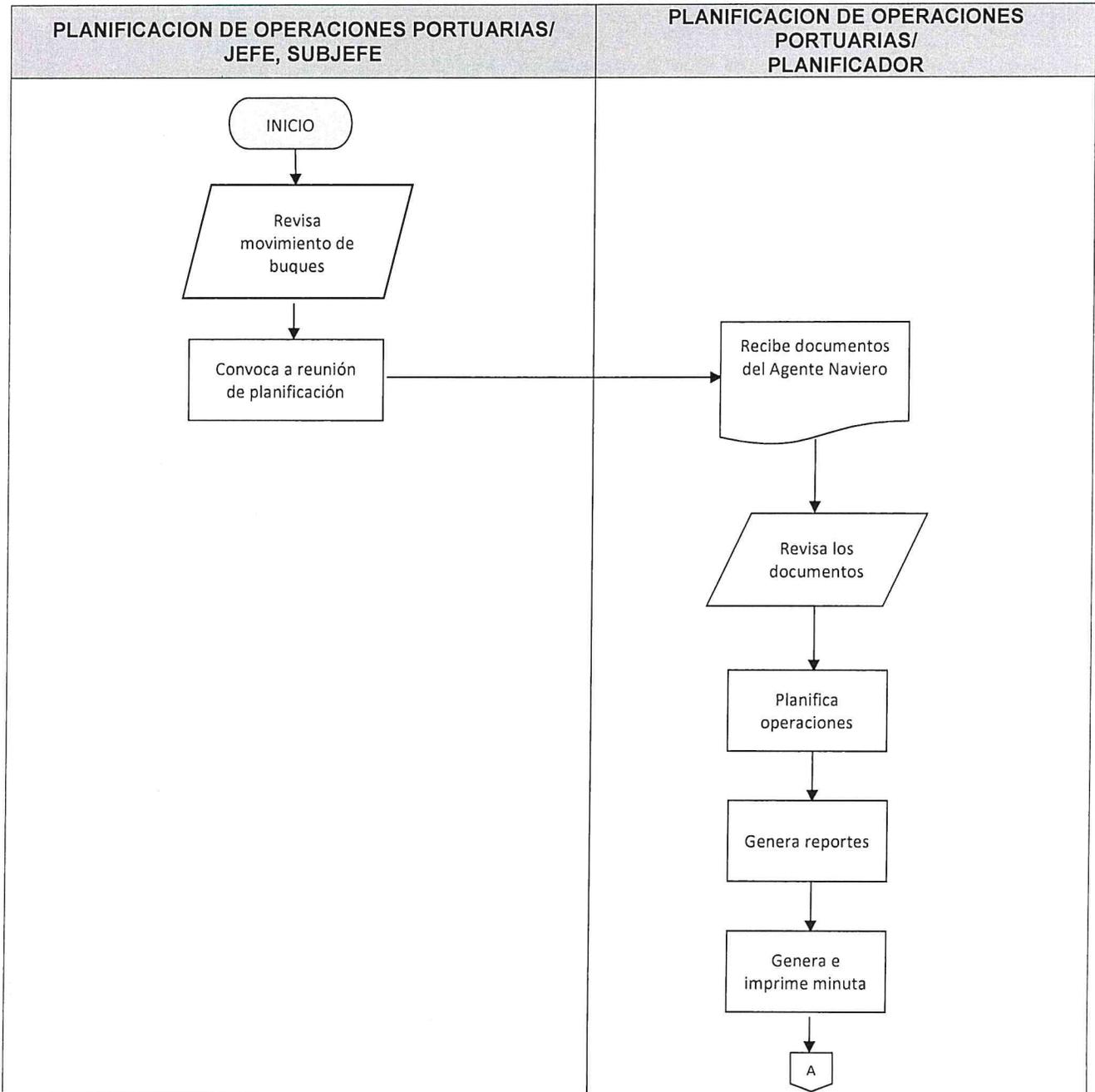
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA Planificación de Op. Portuarias		TERMINA: Planificación de Op. Portuarias	
CÓDIGO: MNP-GO-POP-01			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Generar reportes	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	<p>Procede a generar los siguientes reportes según el tipo de buque, derivado de las acciones mencionadas en la actividad No.6, BQ40-GO-PL-OO1A "Planificación de operaciones de Portacontenedores"</p> <ul style="list-style-type: none"> - BQ42-GO-PL-002 "Planificación de operaciones de carga general/granel" - BQ-43-GO-PL-003 "Planificación de buques carga general/liquido" - BQ44-GO-PL-004 "Planificación de buques de pasajeros" <p>Para verificar en conjunto con los involucrados, que la información presentada esté de acuerdo a lo planificado.</p>
07	Generar e Imprimir minuta	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Finalizada la planificación de operaciones, genera en el sistema la minuta de planificación BQ-41-GO-PL-001 y la imprime. Luego la firman todos los participantes, en la cual hacen constar que aceptan los términos establecidos en la reunión de planificación de operaciones.
08	Imprimir y entregar reportes	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Imprime los reportes generados en la actividad No. 6 según el tipo de buque planificado, y entrega una copia al Agente Naviero para sus coordinaciones correspondientes.
09	Generar resumen de planificaciones	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Luego de generar los reportes de la actividad No. 6, el Sistema de Operaciones genera el Resumen de Planificaciones BQ45-GO-PL-005 , el cual todos los Departamentos, Unidades y Secciones de la Gerencia de Operaciones podrán visualizar en el Sistema de Operaciones, así como también las Agencias Navieras a través de la página oficial de puerto quetzal, en la sección <i>Movimientos de buques</i> .

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS		
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		
			UNIDAD DE PLANIFICACION PORTUARIA		
PLANIFICACION DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 1 de 2		
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-POP-01	
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias			TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias.		



PLANIFICACION DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CÓDIGO: MNP-GO-POP-01	
INICIA: Planificación Operaciones Portuarias		TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias	

PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS/ JEFE, SUBJEFE	PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS/ PLANIFICADOR
	<pre> graph TD A{{A}} --> B[Imprime y entrega reportes] B --> C[Genera resumen de planificaciones] C --> D([FIN]) </pre>

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-POP-02
		09	2022	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:
 - Artículo 40. Rendimientos y anexo V Tabla de rendimientos operacionales.
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES	
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GO-POP-02
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias		TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias.		

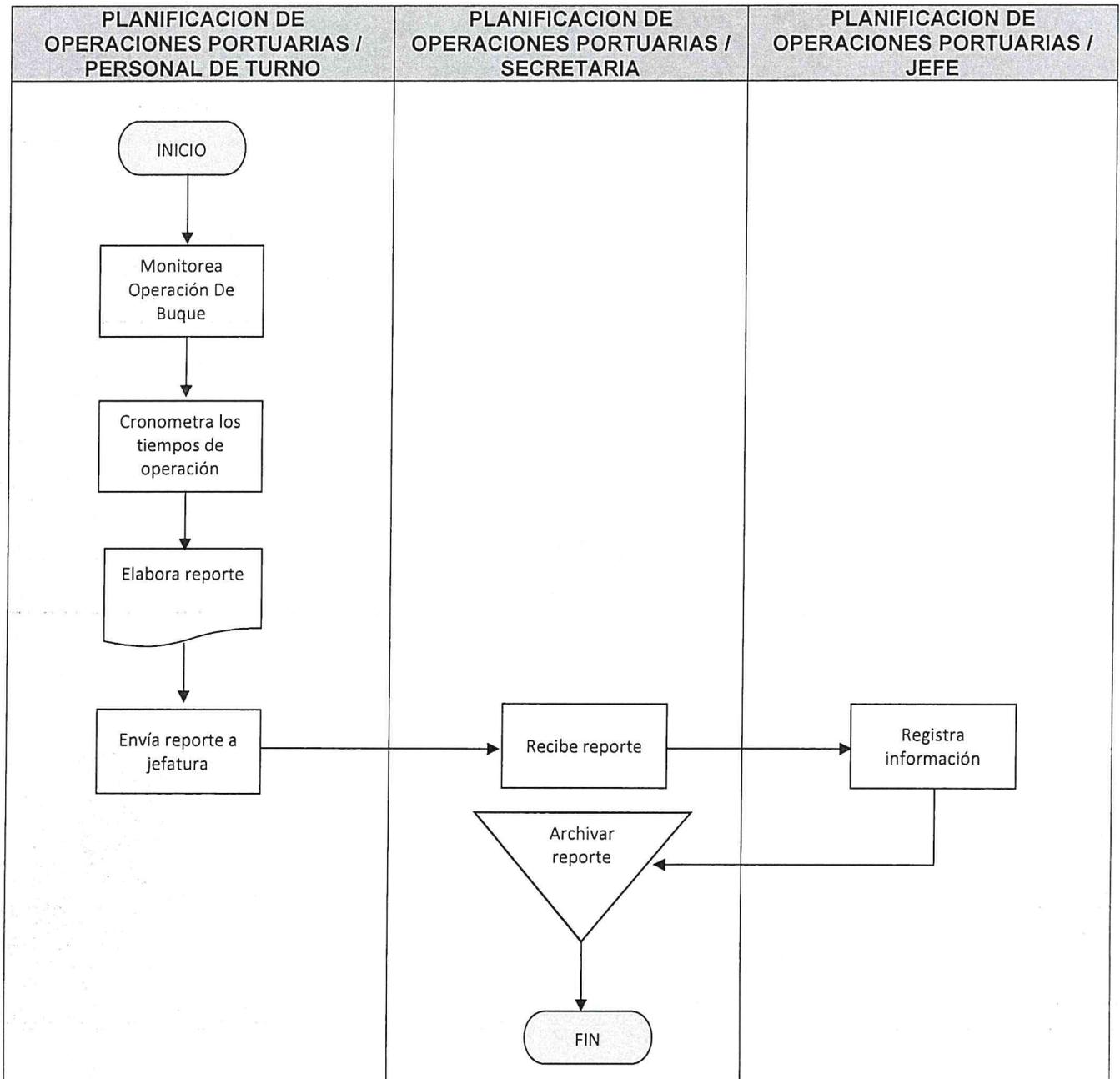
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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			
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS			
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	MES	AÑO	09	2022
MES	AÑO					
09	2022					
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias		TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias.				



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES	
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	
			No. DE PÁGINA: 1 DE 1	
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-POP-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 40. Rendimientos.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
 - Artículo 86. Sanciones.
 - Artículo 87. Impugnaciones.

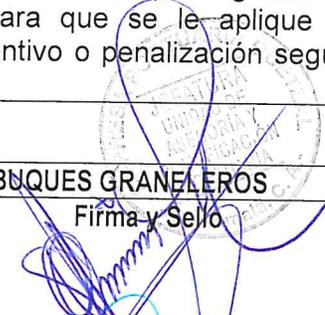
2. Política y Normativa de Incentivos y Penalizaciones aplicables en Puerto Quetzal. Según Acuerdo No. I-063-2015.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	No. DE PASOS: 08	
	FECHA	No. DE HOJA: 1 de 2
	MES 09	AÑO 2022
	CÓDIGO: MNP-GO-POP-03	
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias	TERMINA: Área Centralización de Documentos.	

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

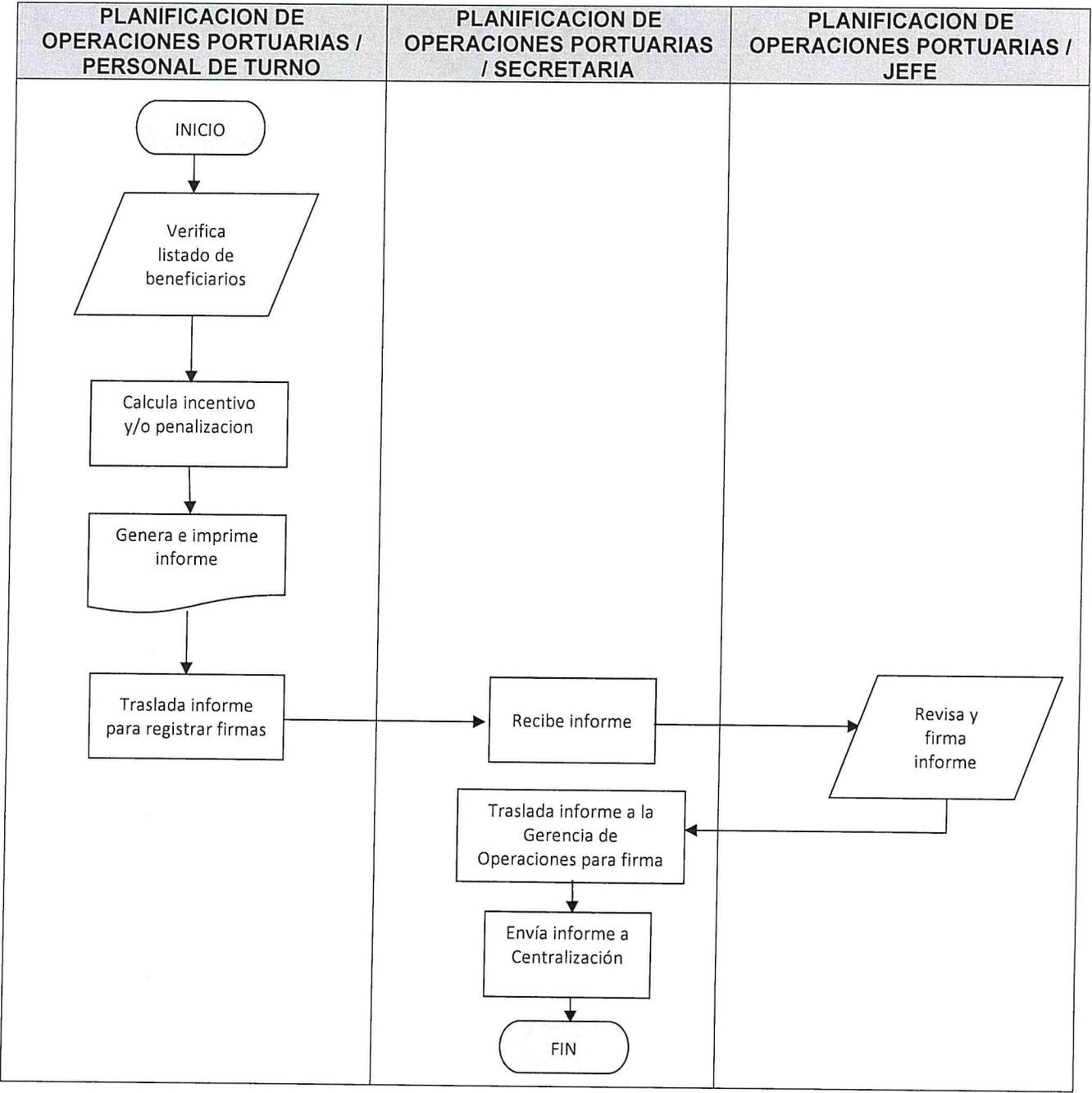
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-POP-03
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias			TERMINA: Área Centralización de Documentos.	

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

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/09/2022	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
22/09/2022	Lic. Mario Artemio Veliz López	



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE OPERACIONES	
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GO-POP-03
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias		TERMINA: Área Centralización de Documentos.		



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES	
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	
			No. DE PÁGINA: 1 DE 1	
GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS.	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-POP-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:
 - Artículo 40. Rendimientos
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

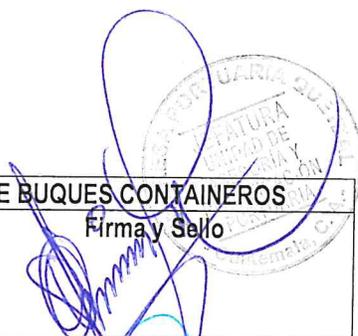
000067

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES	
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	
GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias		TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias.		

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

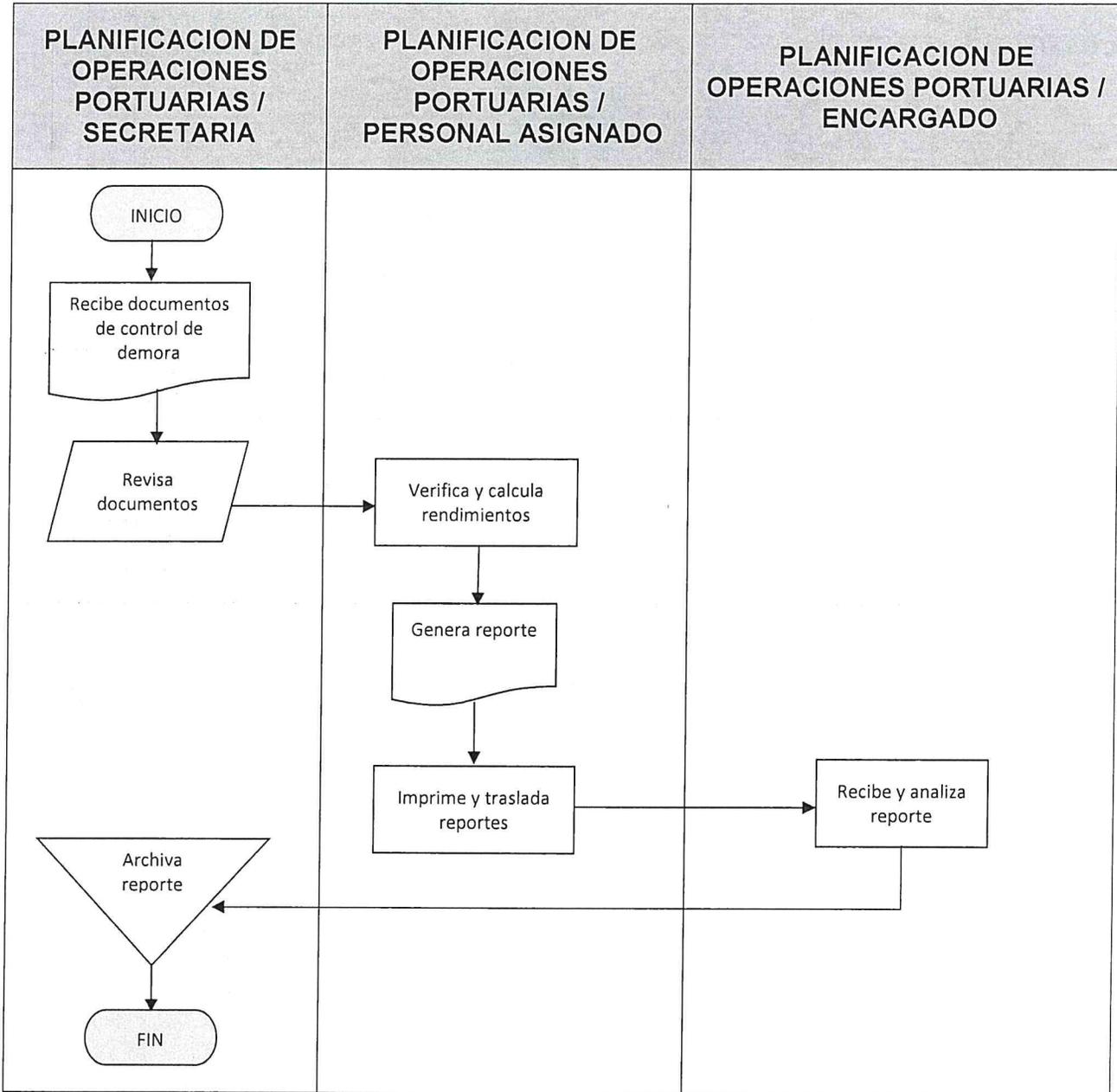
GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias.		TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias.	
CÓDIGO: MNP-GO-POP-04			

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

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS		
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
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Planificación de operaciones portuarias.		TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias.	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-POP-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 al buque y a la carga, los artículos siguientes:
 - Artículo 40. Rendimientos
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES		
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS		
ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS			No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 2	
			FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
			09	2022	MNP-GO-POP-05	
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias.			TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias.			

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

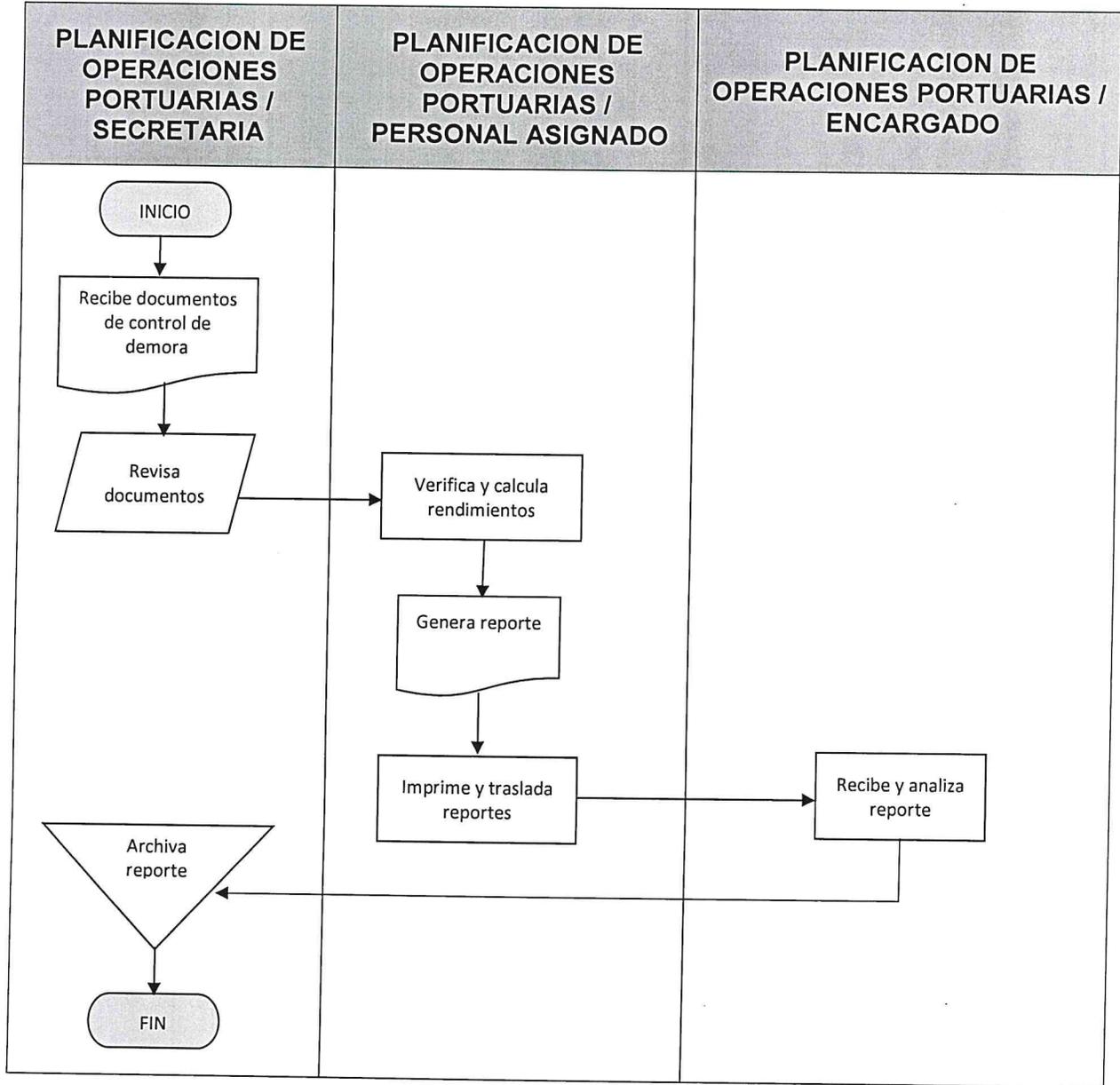
000072

ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
CÓDIGO: MNP-GO-POP-05			
INICIA: Planificación de Operaciones Portuarias.		TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias.	

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

PROCEDIMIENTO: ESTADISTICA DE RENDIMIENTOS DE BUQUES GRANELEROS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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			
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS			
ESTADISTICA DE RENDIMIENTO DE BUQUES GRANELEROS	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	MES	AÑO	09	2022
MES	AÑO					
09	2022					
INICIA: Planificación de operaciones portuarias.		TERMINA: Planificación de Operaciones Portuarias.				



000074

**DEPARTAMENTO
TRÁFICO MARÍTIMO**

DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO**CONTENIDO**

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

	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
			DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE
			No. DE PÁGINA: 1 de 1
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	FECHA	MES 09	AÑO 2022
			CODIGO: MNP-GO-DOM-DTM-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la prestación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 46. Programación de Arribos.
 - Artículo 49. Confirmación de Arribo.
 - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, el artículo siguiente:
 - Artículo 235. Horario de atención, párrafo 2.

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

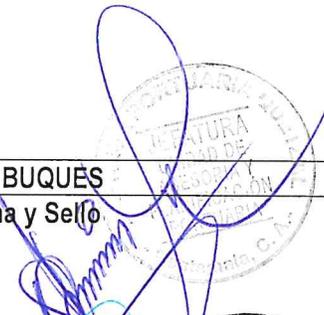
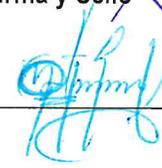
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
		DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	No. DE PASOS: 06	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 09
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo		TERMINA: Departamento de Tráfico Marítimo
CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DTM-STP-01		

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

000078

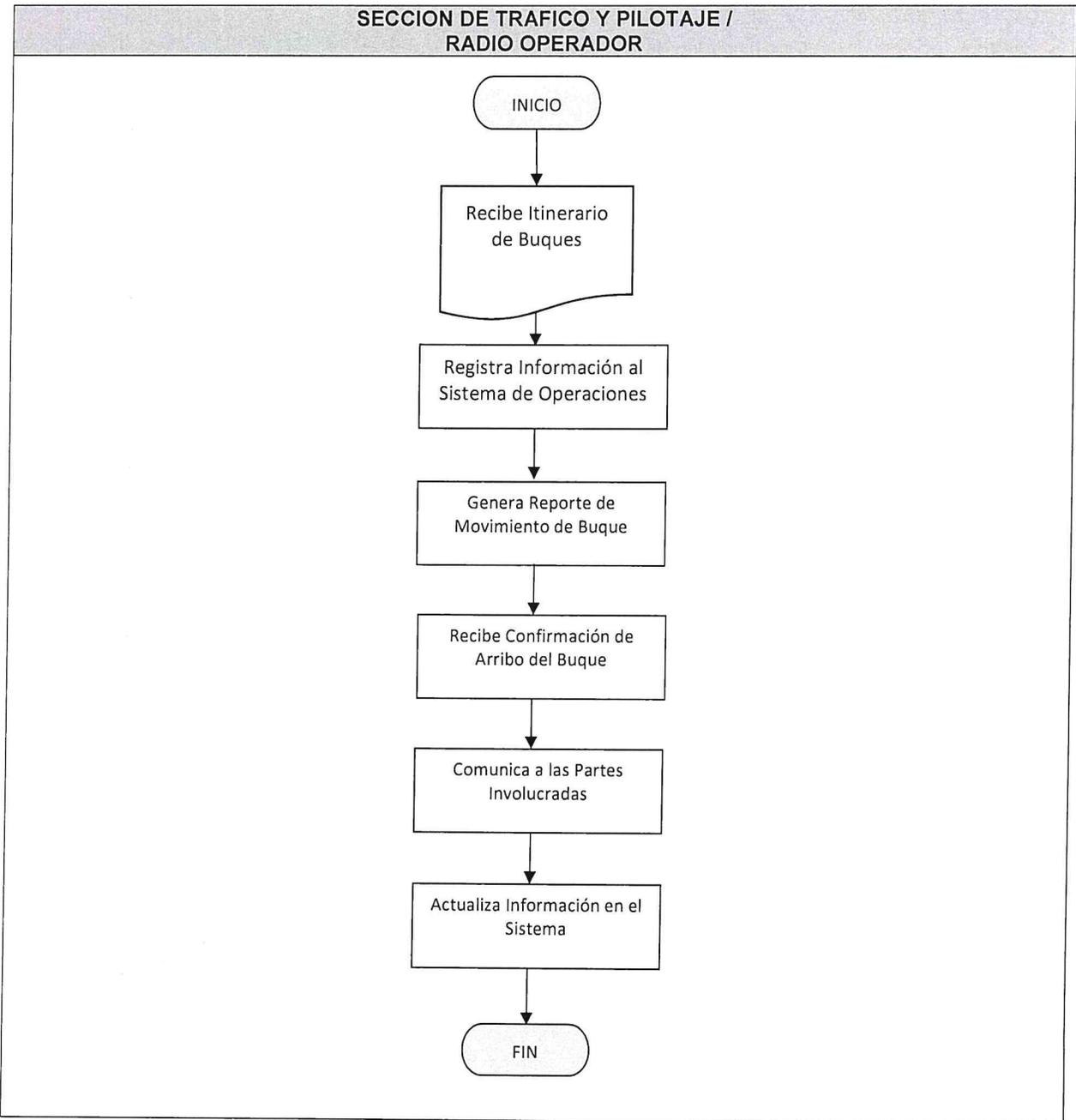
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DTM-STP-01
		09	2022	
INICIA: Departamento Tráfico Marítimo			TERMINA: Departamento Tráfico Marítimo	

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

PROCEDIMIENTO: ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES		
Fecha Validación 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 DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
		DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	No. DE PASOS: 06	No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo		TERMINA: Departamento de Tráfico Marítimo



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES/MARÍTIMAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO- PORTUARIOS.	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOM-DOT-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 presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:
 - Artículo 47. Solicitud de Servicios.
 - Artículo 48. Pago anticipado de Servicios.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

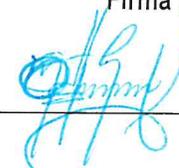
2. En ausencia del Gerente de Operaciones, el Jefe de Turno autorizará los servicios solicitados.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES					
		DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES/MARÍTIMAS					
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS.	No. DE PASOS: 07	No. DE HOJA: 1 de 2					
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		09	2022
FECHA	MES	AÑO					
	09	2022					
INICIA: Recepción de Documentos		TERMINA: División de Operaciones Terrestres/Marítimas					

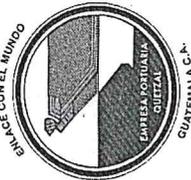
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir y trasladar solicitud.	Recepción de documentos/Recepcionista	Recibe solicitud por escrito de los servicios requeridos por parte del cliente y lo traslada a la Gerencia de Operaciones para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

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO- PORTUARIOS.	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2		
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DOT-02	
		09	2022		
INICIA: Recepción de Documentos			TERMINA: División de Operaciones Marítimas/Terrestres		

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

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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

DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES/MARÍTIMAS

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS.

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

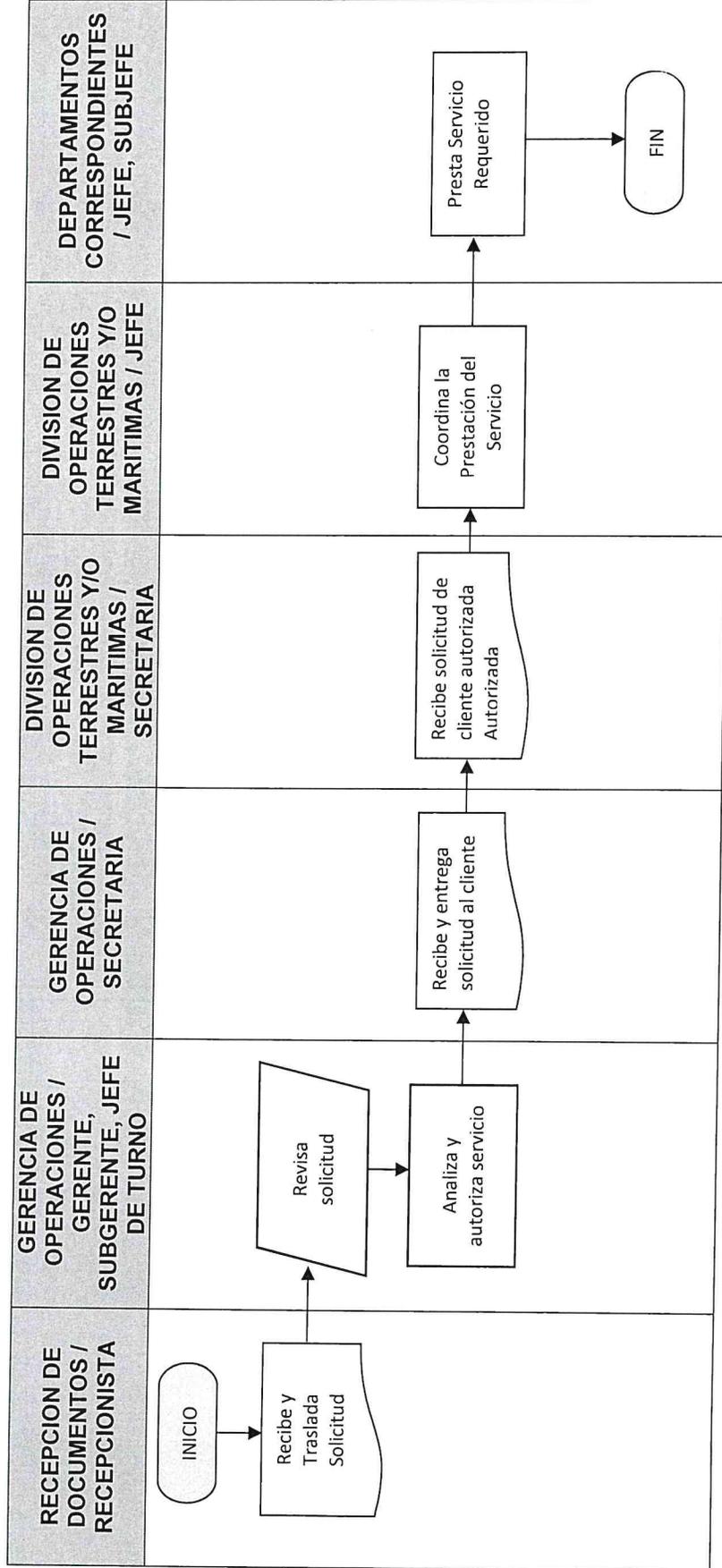
FECHA	MES	AÑO
	09	2022

CÓDIGO:

MNP-GO-DOM-DOT-02

INICIA: Recepción de Documentos

TERMINA: División de Operaciones Terrestres/Marítimas



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				GERENCIA DE OPERACIONES
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
VISITA OFICIAL A BUQUES	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOM-03
		09	2022	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la prestación de servicios Portuarios, los artículos siguientes
 - Artículo 38. Agencia Naviera b) Obligaciones.
 - Artículo 52. Visita Oficial.
 - Artículo 53. Documentos requeridos en la visita oficial.
 - Artículo 54. Redes de protección e iluminación.
 - Artículo 56. Operaciones de seguridad marítima.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, el artículo siguiente:
 - Artículo 236. Presentación y recepción legal del medio de transporte.

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



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE OPERACIONES

GERENCIA DE OPERACIONES/DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS/SECCION DE TRAFICO Y PILOTAJE

VISITA OFICIAL A BUQUES

No. DE PASOS: 09
FECHA
 MES: 09
 AÑO: 2022

No. DE HOJA: 1 de 2
CÓDIGO:
 MNP-GO-DOM-DTM-STP-03

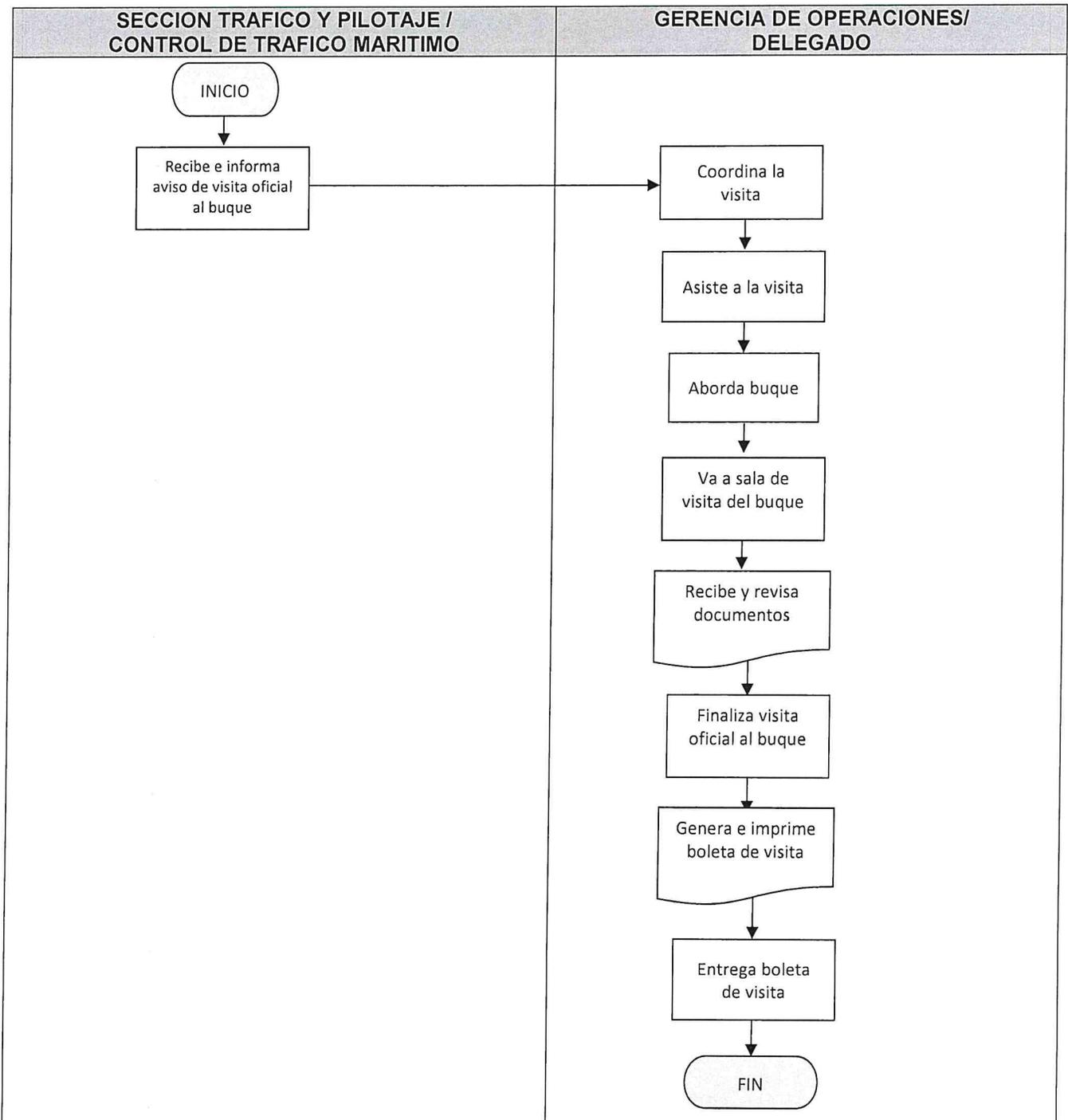
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

VISITA OFICIAL A BUQUES		No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
INICIA: Sección Tráfico y Pilotaje		TERMINA: Gerencia de Operaciones			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
06	Recibir y revisar documentos	Gerencia de Operaciones / Gerente, Subgerente o Persona asignada.	<p>Recibe de la Agencia Naviera, los documentos indicados en el Normativo Operacional de Puerto Quetzal, en su artículo 53:</p> <p>a) Declaración oficial del arribo del buque (Ships Official Arrival Declaration);^[1]^[2]</p> <p>b) Certificado de Tonelaje Internacional (International Tonnage Certificate);^[1]^[2]</p> <p>c) Declaración de carga peligrosa a descargar en Puerto Quetzal y detalle de la carga;^[1]^[2]</p> <p>d) Declaración de Protección Marítima indicando el nivel de protección actual del buque;</p> <p>e) Declaración general del buque (Ships Particulars);^[1]^[2]</p> <p>f) Listado de los últimos cinco (5) puertos (Port of Call List);^[1]^[2]</p> <p>g) Listado de la tripulación (Crew List) y efectos personales.</p> <p>Y revisa estén completos.</p>		
07	Finalizar visita	Gerencia de Operaciones/ Gerente, Subgerente o Persona asignada.	Procede a bajar del buque con el Agente Naviero y demás participantes, siguiendo los protocolos de seguridad.		
08	Generar e imprimir boleta de visita al buque	Gerencia de Operaciones o Persona Asignada.	<p>Ingresa al Sistema de Operaciones e ingresa al módulo Boleta de Visita al Buque BQ-32, en la cual registra datos relacionados con la visita del buque:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos de la carga; ✓ Viaje; ✓ Línea; ✓ Calado; ✓ Agencia Naviera; ✓ Tonelaje de registro bruto; ✓ Entre otros. <p>Luego imprime, firma y sella boleta.</p>		
09	Entregar Boleta de visita	Gerencia de Operaciones/ Gerente, Subgerente o Persona asignada.	Entrega boleta al Área de Centralización de Documentos para incorporarlo al expediente del buque.		

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

	<h2>FLUJOGRAMA</h2>	GERENCIA DE OPERACIONES
		GERENCIA DE OPERACIONES/DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS/SECCIÓN DE TRAFICO Y PILOTAJE
VISITA OFICIAL A BUQUES	No. DE PASOS: 09	
	FECHA	MES 09
		NO. DE PÁGINA: 1 de 2
		CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
INICIA: Sección Tráfico y Pilotaje		TERMINA: Gerencia de Operaciones



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO
				DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
ATRAQUE DE BUQUES	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
		09	2022	MNP-GO-DOM-DTM-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:
 - Artículo 30. Servicio de remolcaje
 - Artículo 32. Servicio de pilotaje.
 - Artículo 34. Servicio de lancha piloto.
 - Artículo 46. Programación de Arribos.
 - Artículo 49. Confirmación de Arribo.
 - Artículo 50. Asignación de atracaderos y Equipos terrestres.
 - Artículo 51. Atraque de Buque
 - Artículo 51 C) Atraques especiales.
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, el artículo siguiente:
 - Artículo 268. Control de permanencia y salida de la zona portuaria o aeroportuaria.

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

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES	
			DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO	
ATRAQUE DE BUQUES		No. DE PASOS: 13		No. DE PÁGINA: 1 de 3
		FECHA	MES	AÑO
	09		2022	
INICIA: Sección tráfico y pilotaje		TERMINA: Departamento de Tráfico Marítimo		

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

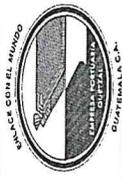
ATRAQUE DE BUQUES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DTM-STP-04
		09	2022	
INICIA: Sección tráfico y pilotaje		TERMINA: Departamento de Tráfico Marítimo		

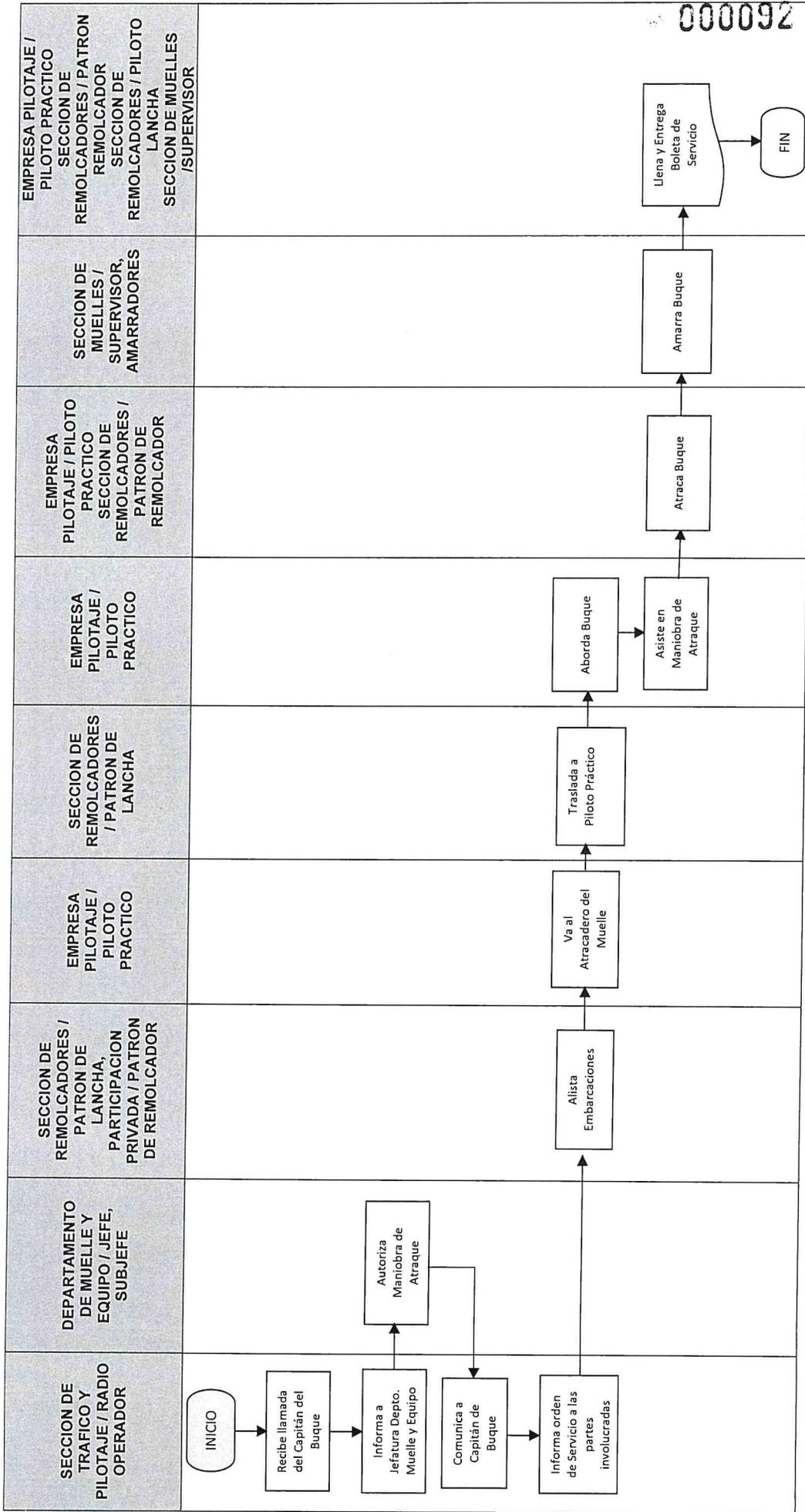
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Alistar embarcaciones	Sección de remolcadores/Patrón de lancha Participación privada/Patrón de remolcador	Arrancan motores, comprueban que la embarcación y la tripulación están listos para zarpar.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

ATRAQUE DE BUQUES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3		
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		09	2022	MNP-GO-DOM-DTM-STP-04	
INICIA: Sección tráfico y pilotaje			TERMINA: Departamento de Tráfico Marítimo		

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

PROCEDIMIENTO: ATRAQUE DE BUQUES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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 MARITIMAS Y TERRESTRES	
	ATRAQUE DE BUQUES		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRAFICO MARITIMO	
INICIA: Sección tráfico y pilotaje		TERMINA: Departamento de Tráfico Marítimo		
No. DE PASOS: 13		CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DTM-04		
FECHA	MES	AÑO		
09	2022			
		No. DE PÁGINA: 1 de 1		



000092

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOM-DOT-DME-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 30. Servicio de remolcaje
 - Artículo 32. Servicio de pilotaje
 - Artículo 50. Asignación de atracaderos y Equipos terrestres.
 - Artículo 51. Atraque de Buque
 - Artículo 55. Movimiento interno y Retiro a Fondeo.
 - Artículo 63. Plan Operativo.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, el artículo siguiente:
 - Artículo 268. Control de permanencia y salida de la zona portuaria o aeroportuaria.

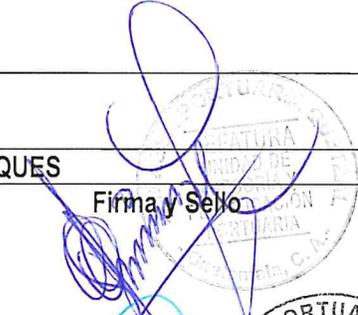
3. Todo movimiento a requerimiento de la Agencia Naviera es objeto de cobro.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES		No. DE PASOS: 07		No. DE PÁGINA: 1 de 2
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Depto. Muelles y Equipo		TERMINA: Depto. de Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Planificar movimiento	Departamento de Muelles y Equipo/Jefe, Subjefe	Determina la necesidad del movimiento interno sin costo para el cliente, con el propósito de incrementar la eficiencia operativa en la utilización de los puestos de atraque.	
02	Comunicar movimiento a torre de control y Agencia Naviera	Departamento de Muelles y Equipo/Jefe, Subjefe	Informa al radio operador en torre de control y a la Agencia Naviera sobre el movimiento interno a realizar y la modalidad de la misma. Ya sea con o sin práctico.	
03	Informar Operación de movimiento interno a involucrados	Sección de tráfico y pilotaje / Radio operador	Informa de la operación a piloto práctico, remolcadores, lancha piloto, supervisor de muelles para las coordinaciones correspondientes si el movimiento interno se va a realizar con piloto práctico. De lo contrario solo se informa al supervisor de muelles y a grupo de amarradores.	
04	Liberar líneas, zarpar y atracar buque en nueva posición	Empresa pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/Patrón de remolcador Sección de muelles/Supervisor, Amarradores	Preparan las embarcaciones (2 remolcadores), luego el Piloto Practico aborda el buque, coordina con el Supervisor de muelles el desamarre del Buque e inicia la Maniobra De Zarpe y Maniobra De Atraque. Luego el supervisor de muelle da indicaciones a los amarradores para volver asegurar las líneas de cabo a las bitas del muelle e informa a la Jefatura del Depto. Muelles y equipo la nueva posición.	

000095

MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP/SM/SR-05
INICIA: Depto. Muelles y Equipo			TERMINA: Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo	

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

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES		
Fecha Validación 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
DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO
DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO

MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES

No. DE PASOS: 07

No. DE PÁGINA: 1 de 2

FECHA

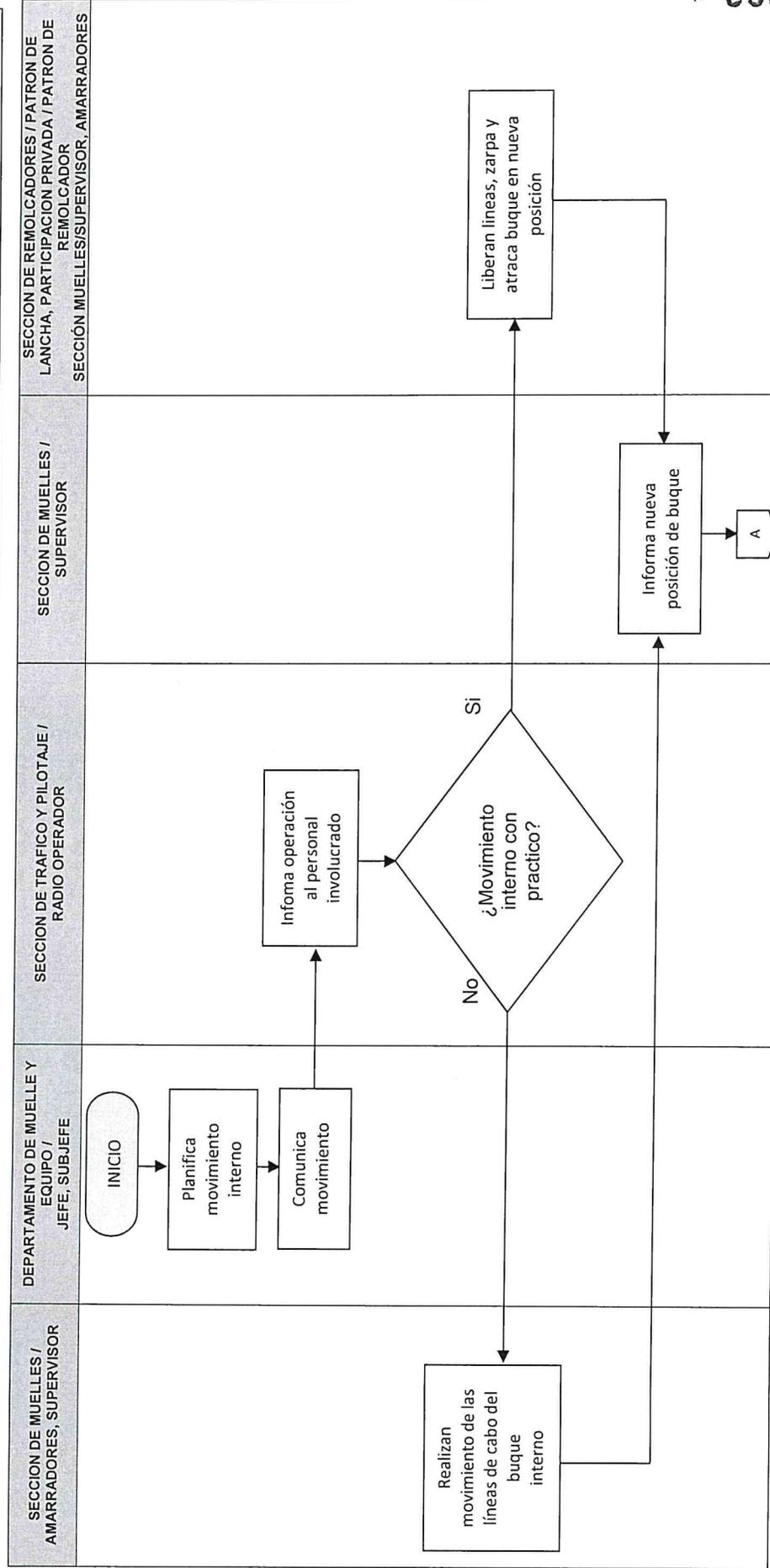
MES 09
AÑO 2022

CÓDIGO:

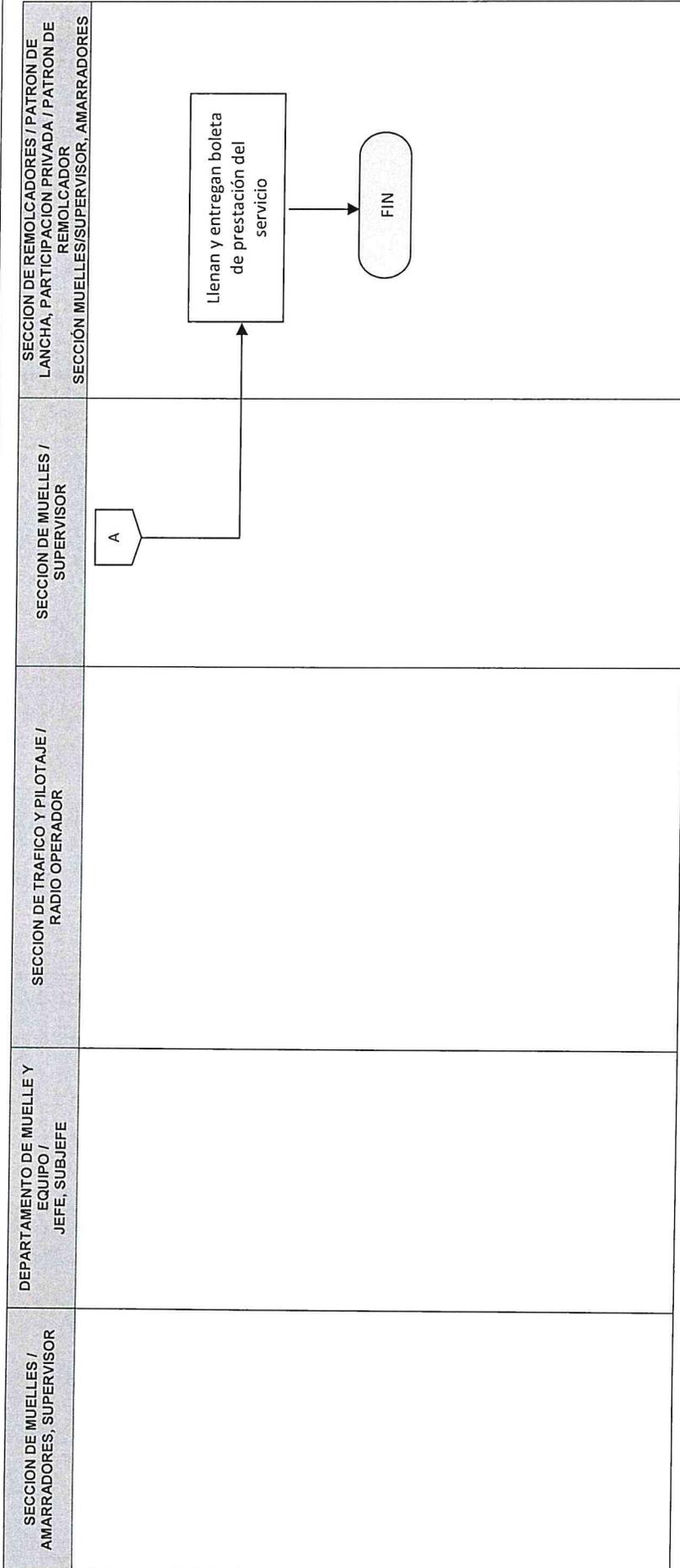
MNP-GO-DOM-DOT-DME-05

INICIA: Departamento. Muelles y Equipo

TERMINA: Depto. de Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo



MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
	09	2022	MNP-GO-DOM-DOT-DME-05	
INICIA: Depto. Muelles y Equipo				
TERMINA: Depto. de Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo				



	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
		DEPARTAMENTO MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 15	
	FECHA	No. DE PÁGINA: 1 de 3
	MES 09	AÑO 2022
	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06	
INICIA: Sección de muelles	TERMINA: Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo	

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

ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06
		09	2022	
INICIA: Sección de muelles		TERMINA: Depto. de Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo.		

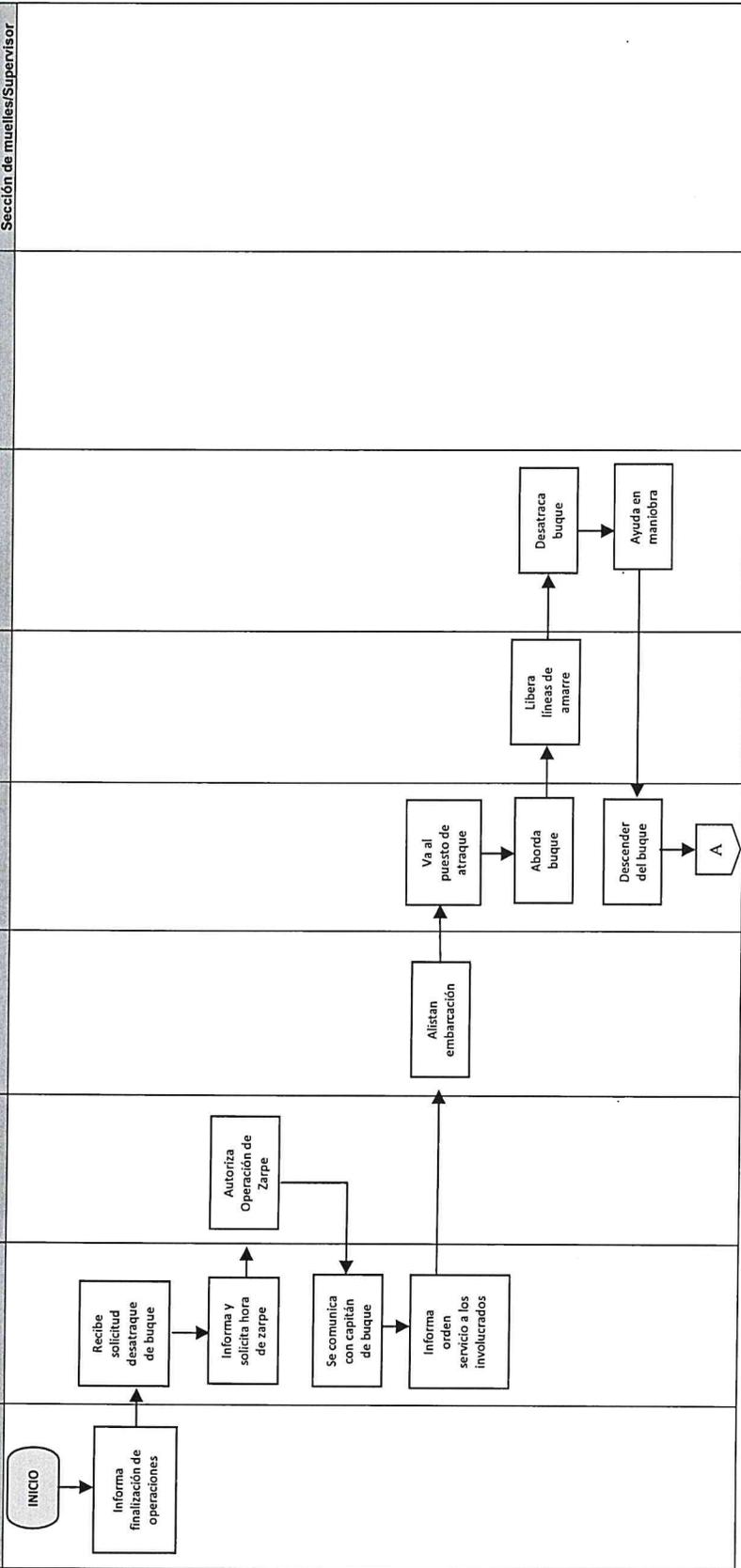
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Alistar embarcaciones	Sección de remolcadores/Patrón de lancha Participación privada/Patrón de remolcador	Encender motores, comprueban que la embarcación y la tripulación están listos para zarpar.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

000100

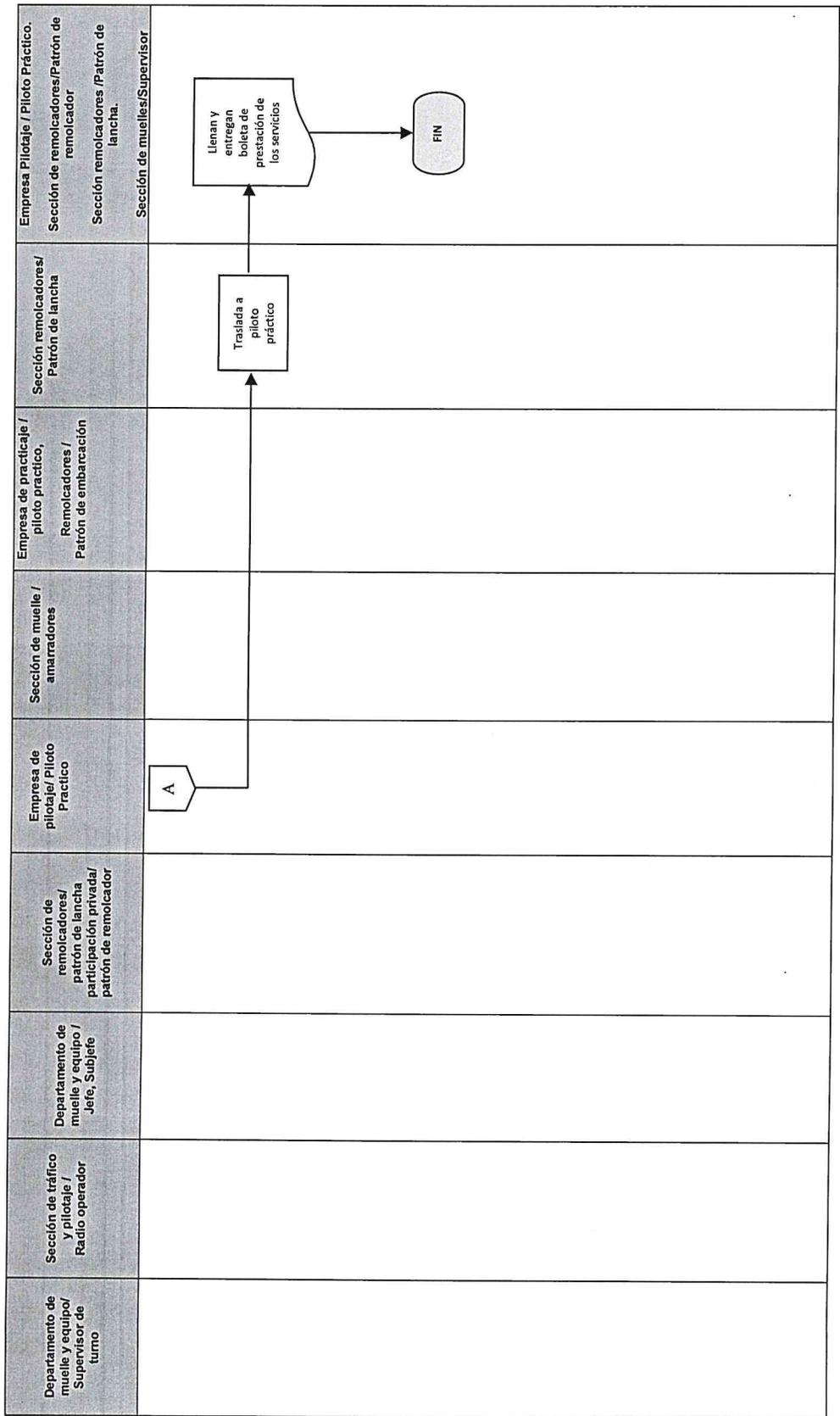
ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
	09	2022	MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06	
INICIA Sección de muelles			TERMINA: Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo	

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

PROCEDIMIENTO: ZARPE DE BUQUES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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 MARITIMAS	
ZARPE DE BUQUES		No. DE PASOS: 15		DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE SECCIÓN DE REMOLCADORES	
FECHA		MES 09		No. DE PÁGINA: 1 de 2	
INICIA: Sección muelles		AÑO 2022		CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP-SR-06	
Departamento de muelle y equipo / Jefe, Subjefe		Sección de remolcadores/ patrón de lancha privada/ patrón de remolcador		Empresa de practica/je / piloto practico, Remolcadores / Patrón de embarcación	
Sección de tráfico y pilotaje / Radio operador		Empresa de pilotaje/ Piloto Practico		Sección remolcadores/ Patrón de lancha	
Departamento de muelle y equipo/ Supervisor de turno		Sección de muelle / amarradores		Empresa Pilotaje / Piloto Practico, Sección de remolcadores/Patrón de remolcador, Sección remolcadores /Patrón de lancha, Sección de muelles/Supervisor	
TERMINA: Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo					
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> I1[Informa finalización de operaciones] I1 --> R1[Recibe solicitud desatraque de buque] R1 --> I2[Informa y solicita hora de zarpe] I2 --> A1[Autoriza Operación de Zarpe] A1 --> C1[Se comunica con capitán de buque] C1 --> I3[Informa orden servicio a los involucrados] I3 --> A2[Alistan embarcación] A2 --> P1[Va al puesto de atraque] P1 --> B1[Aborda buque] B1 --> D1[Descender del buque] D1 --> L1[Libera líneas de amarre] L1 --> D2[Desatraque buque] D2 --> M1[Ayuda en maniobra] M1 --> A([A]) </pre>					

ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		09	2022	MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP-SR-06
INICIA: Sección muelles				
TERMINA: Depto. Tráfico Marítimo/Depto. Muelles y Equipo				



000103

**DEPARTAMENTO
DE OBIMAR**

DEPARTAMENTO DE OBIMAR

000104

CONTENIDO

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

	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE HIDROGRAFIA	
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-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 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 63. Levantamiento Batimétrico, por hora.
3. Adicionalmente a lo estipulado anteriormente, las actividades para realizar el Levantamiento Batimétrico se basan en la norma S44 (Normas para la Ejecución de Levantamientos Hidrográficos) de la OHI (Organización Hidrográfica Internacional).
4. La autoridad superior de la Empresa es la única facultada para autorizar el servicio de levantamiento Hidrográfico externo.
5. Para efectos de cobro, es responsabilidad del Jefe del Departamento de OBIMAR elaborar el informe del servicio prestado.
6. En la Trampa de arena se realizará el Levantamiento Hidrográfico cuando sea necesario, de acuerdo a los sondeos de rutina.
7. En las aproximaciones se hará levantamientos Hidrográficos cada cinco (5) años o a solicitud de los clientes (internos o externos)

LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Usuario/Cliente		TERMINA: Departamento de OBIMAR	
CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01			

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

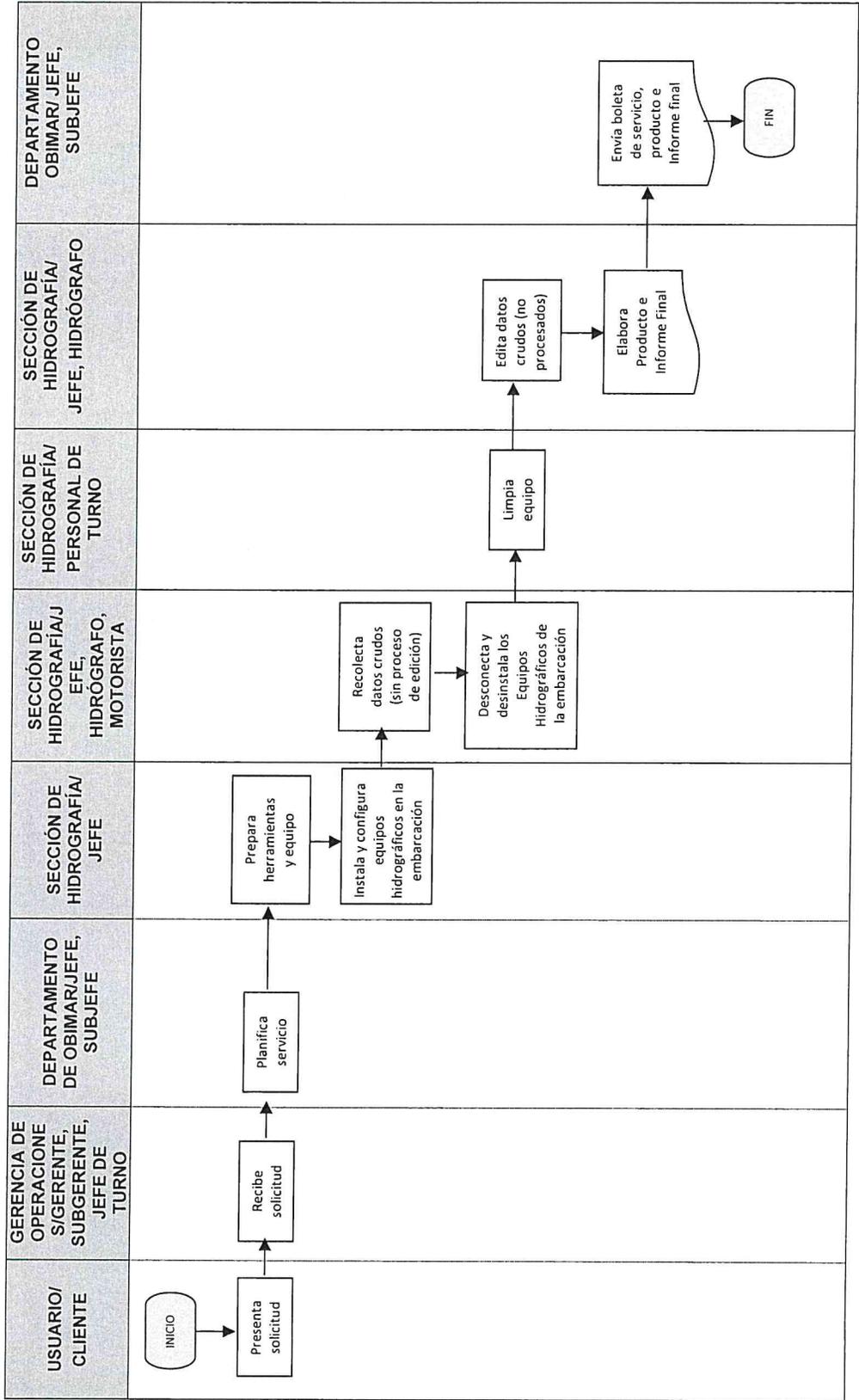
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Usuario/Cliente		TERMINA: Departamento de OBIMAR	

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

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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 MARITIMAS DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE HIDROGRAFIA
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO		NO. DE PASOS: 11 NO. DE HOJA: 1 de 1
FECHA	MES AÑO 09 2022	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
INICIA: Usuario/Cliente TERMINA: Departamento de OBIMAR		



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE HIDROGRAFIA	
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 47. Solicitud de servicios
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 64. Trabajos Topográficos y Geodésicos.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS		
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE HIDROGRAFÍA		
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Usuario/Cliente		TERMINA: Departamento de OBIMAR		

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

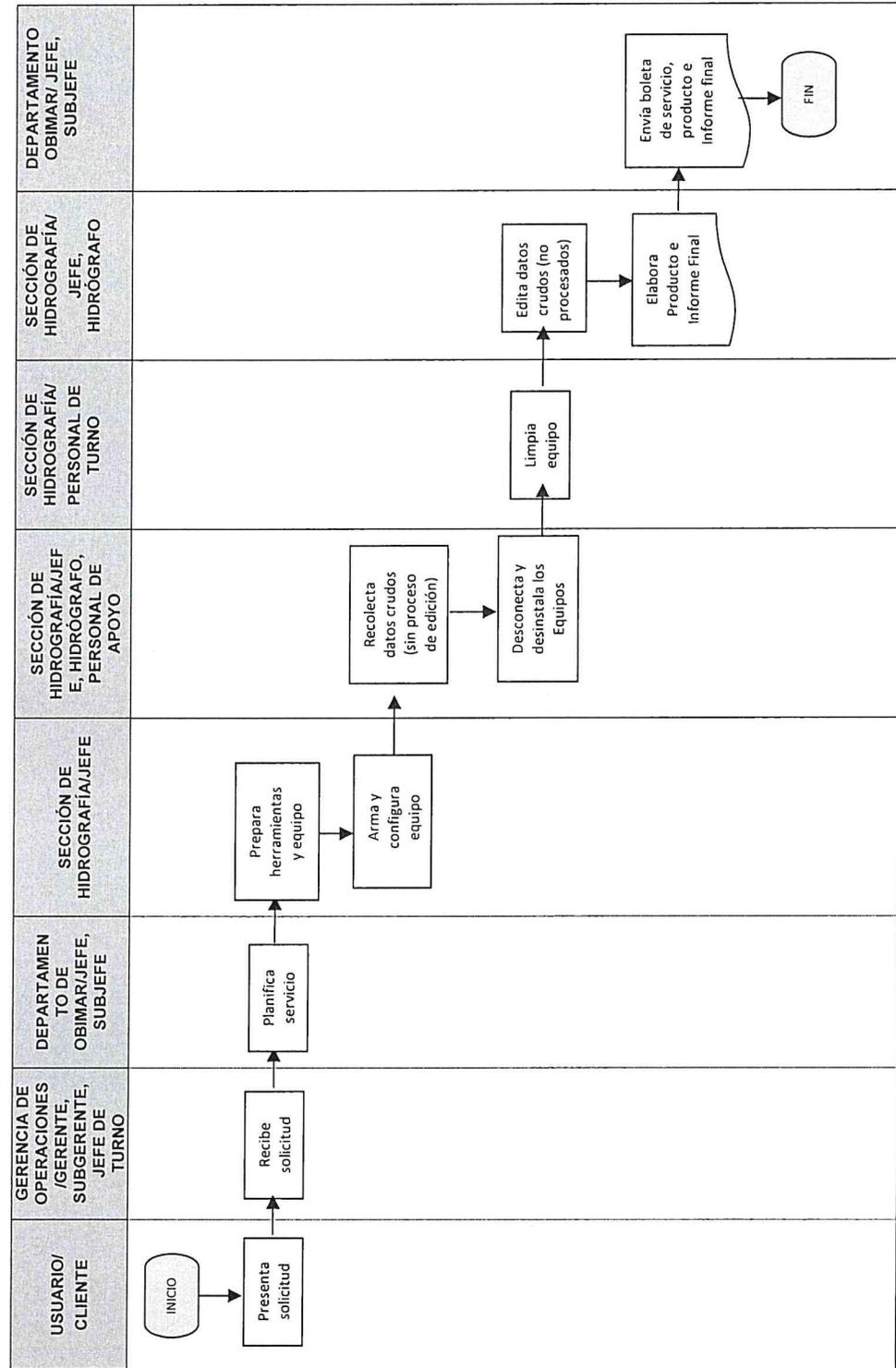
000111

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Usuario/Cliente		TERMINA: Departamento de OBIMAR	
CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02			

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

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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 MARITIMAS DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE HIDROGRAFIA
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y GEODÉSICO	No. DE PASOS: 11 FECHA: MES 09 AÑO 2022	NO. DE HOJA: 1 de 1 CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
INICIA: Usuario/Ciente TERMINA: Departamento OBIMAR		



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFIA Y METEOROLOGÍA	
PREPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE ESPECTROMETRÍA GAMMA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

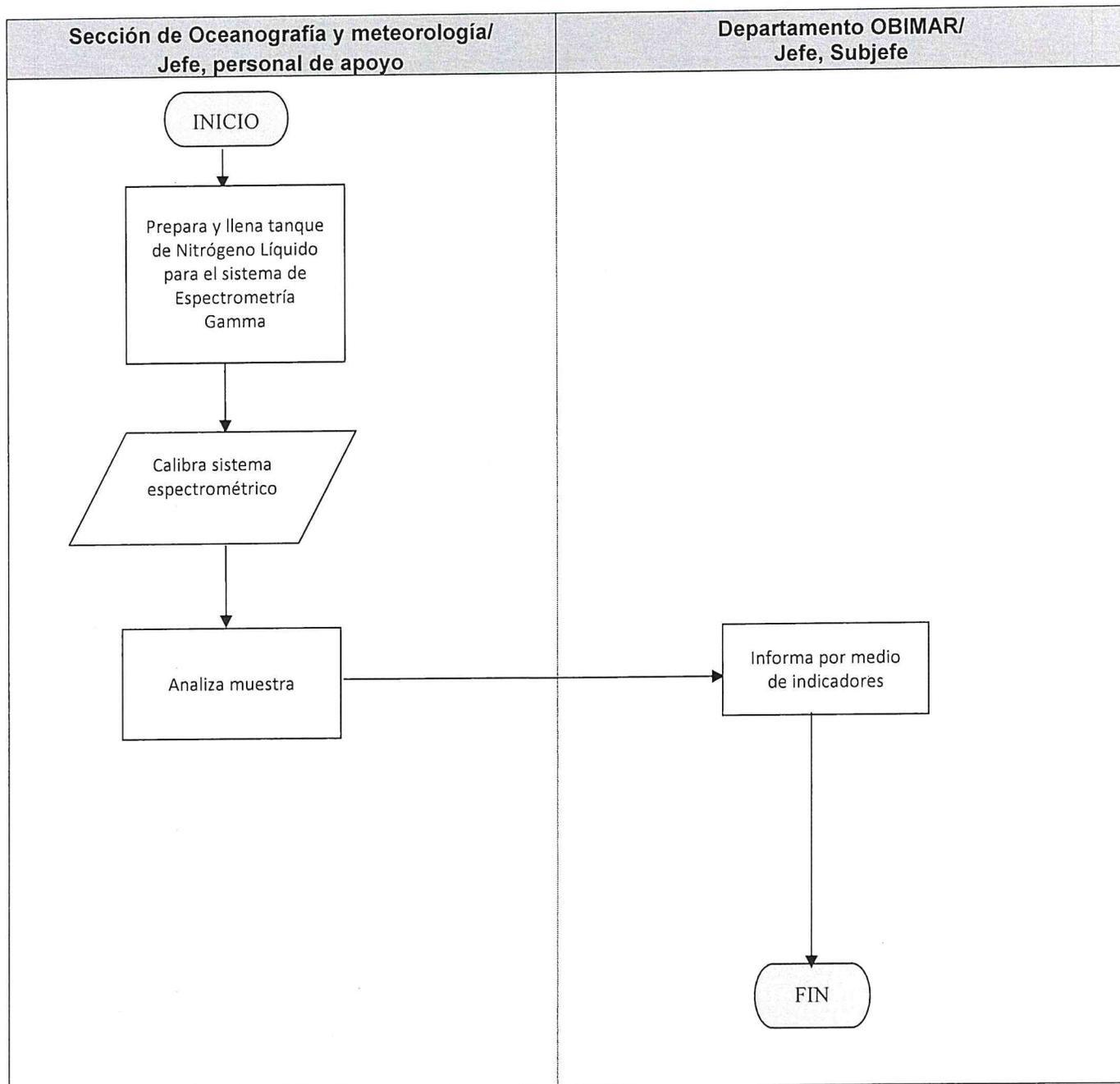
1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Adicionalmente a lo estipulado anteriormente, las actividades para realizar la calibración del equipo de espectrometría gamma se basan en la norma ANSI.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS				
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METEOROLOGÍA				
PREPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE ESPECTROMETRÍA GAMMA	No. DE PASOS: 4	NO. DE HOJA: 1 de 1				
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO	09	2022
FECHA	MES		AÑO			
	09	2022				
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología		TERMINA: Departamento OBIMAR				

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

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE ESPECTROMETRÍA GAMMA.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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 MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFIA Y METEOROLOGÍA
PREPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE ESPECTROMETRÍA GAMMA	No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología		TERMINA:	Departamento OBIMAR
			CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METEOROLOGÍA	
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

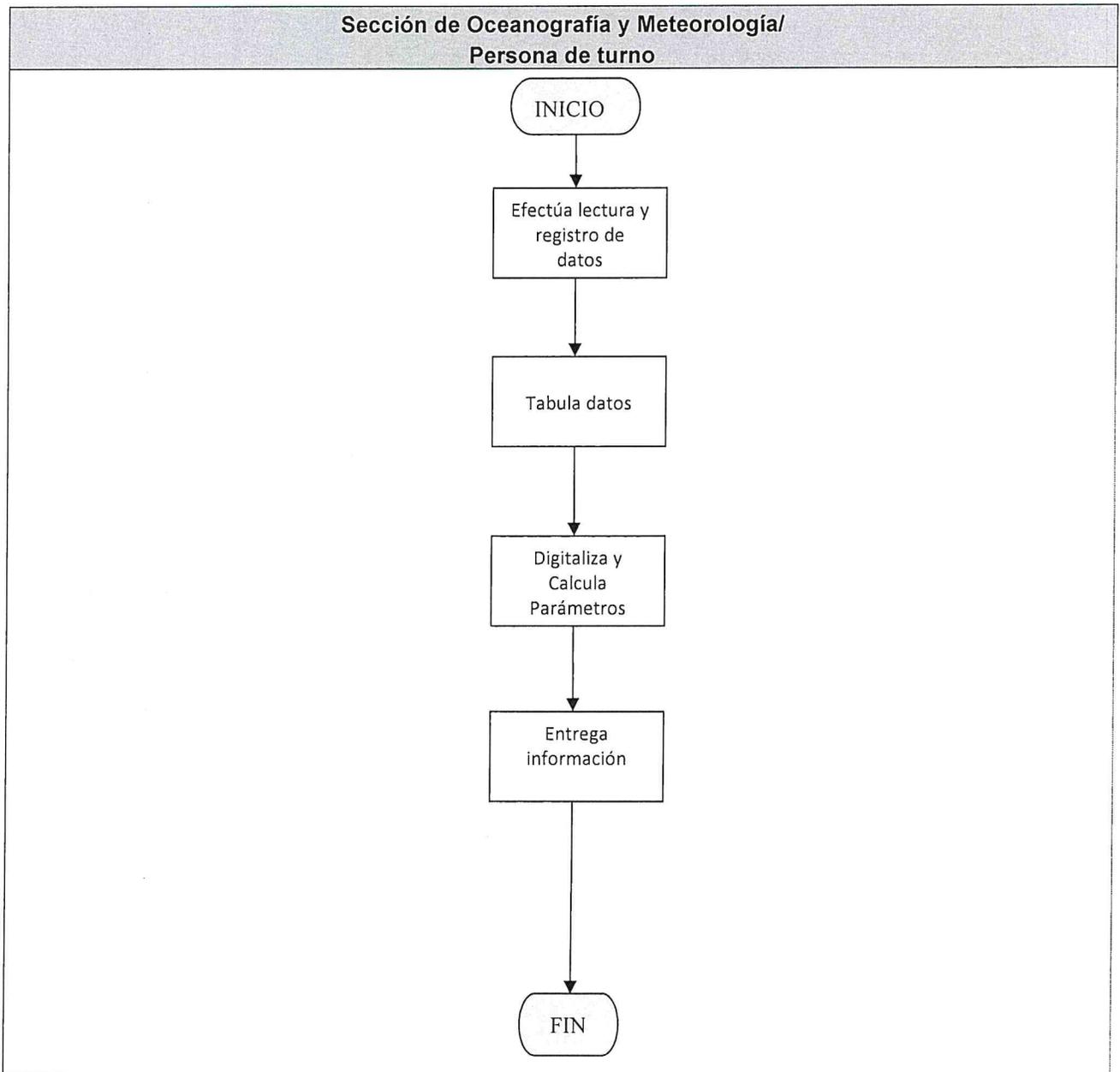
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METEOROLOGÍA	
REGISTRO DE DATOS METEOROLÓGICOS	No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-04
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología			TERMINA: Sección de Oceanografía y Meteorología	

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

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DATOS METEOROLÓGICOS		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luis 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 MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METEOROLOGÍA
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-04	
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología		TERMINA: Sección de Oceanografía y Meteorología	



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
			No. DE PÁGINA: 1 de 1
			CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 71. Equipo de protección.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		

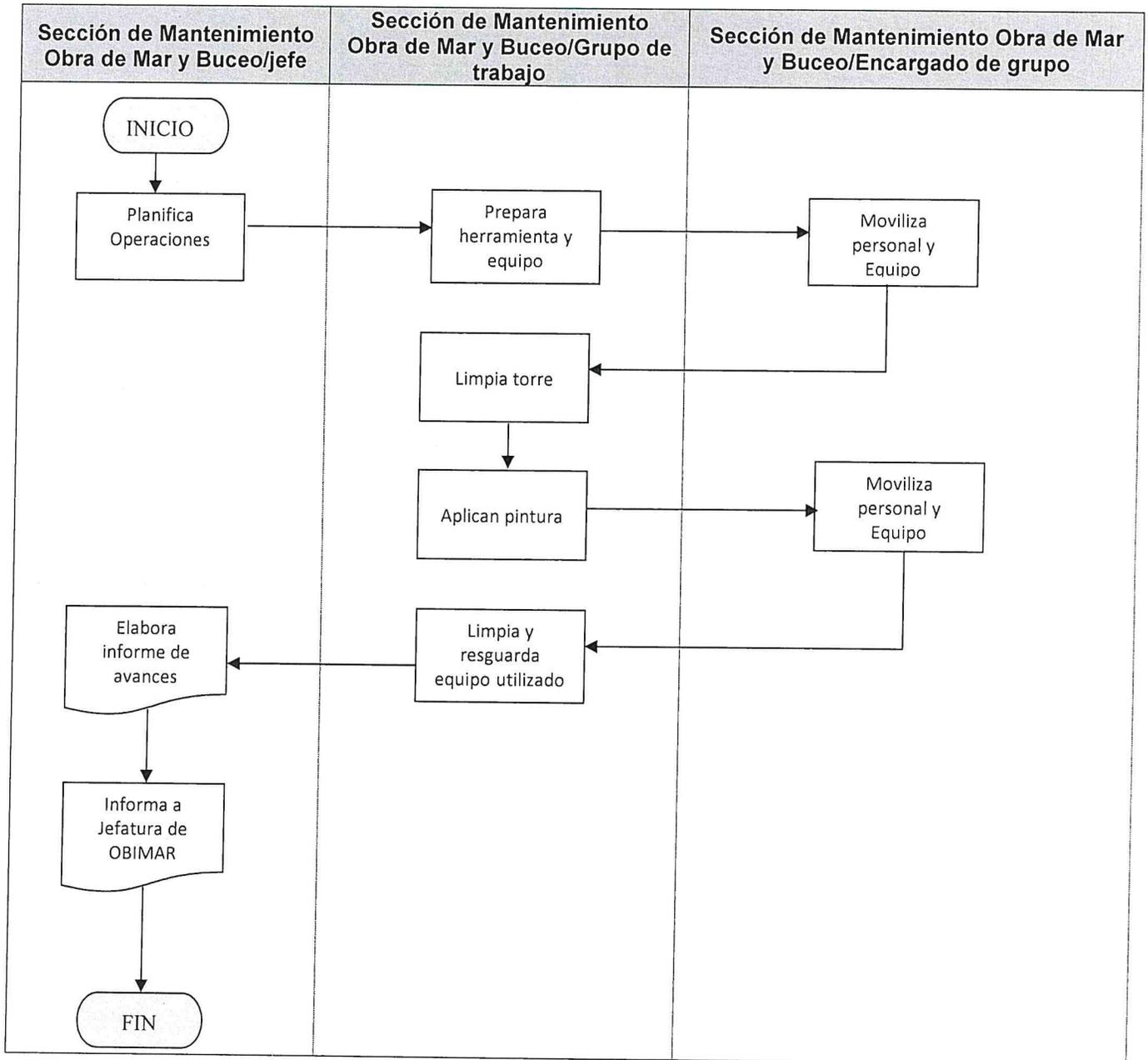
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Planificar operaciones	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Planifica las actividades a realizar en el mantenimiento de las torres. Se nombra a tres personas y un encargado de grupo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

MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

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

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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 MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	No. DE PASOS: 09			NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
	09	2022		
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR- SMOMB-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 71. Equipo de protección.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO	
LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	No. DE PASOS: 10		NO. de HOJAS: 1 de 2	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		

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

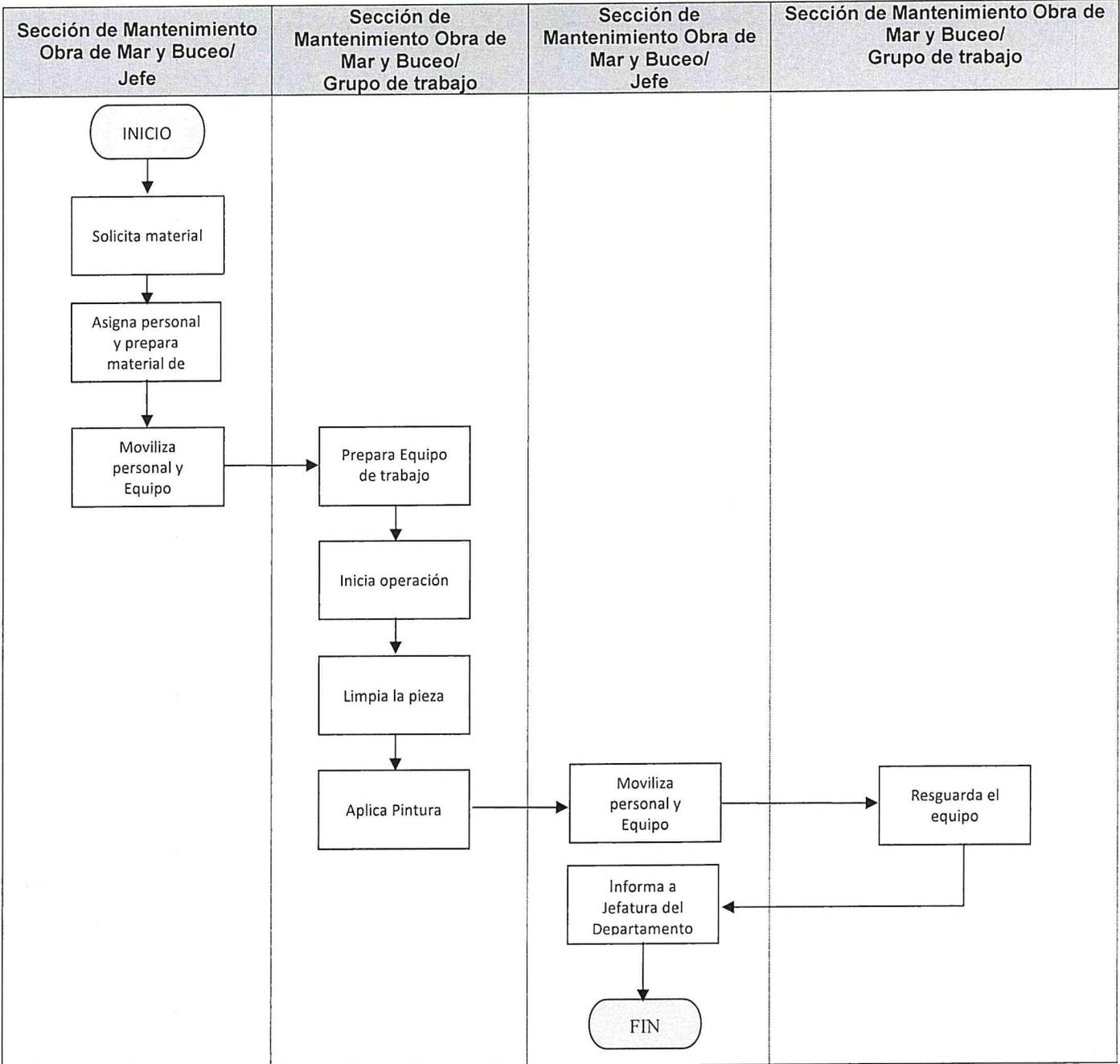
LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
		09	2022	
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo			TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	

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

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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 MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.			TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 71. Equipo de protección.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO	
INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	No. DE PASOS: 08		No. de HOJAS. 1 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07	
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

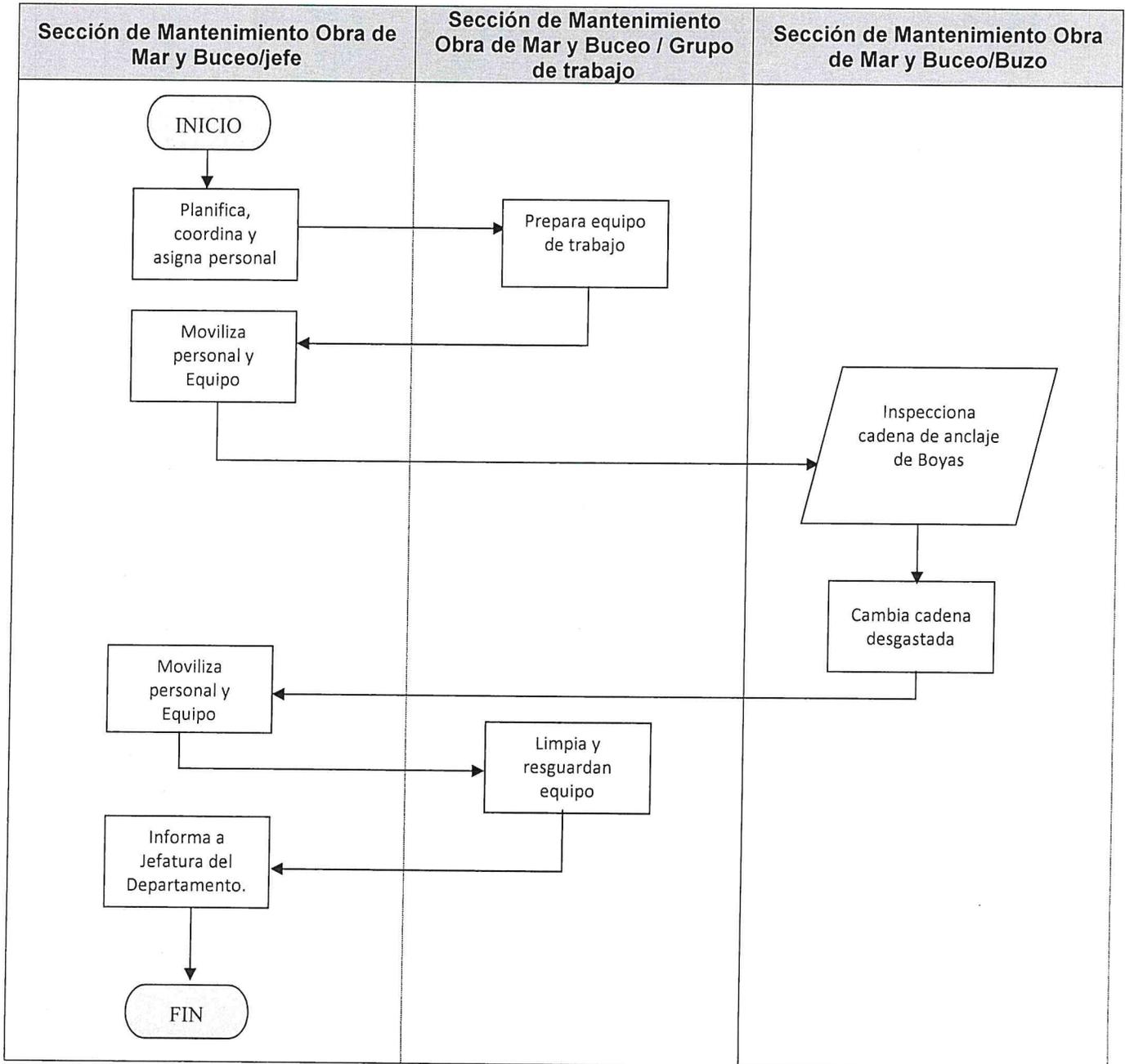
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Planificar, coordinar y asignar personal	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Planifica las actividades a realizar en la inspección y el cambio de cadena de las boyas. Se nombra a ocho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

INSPECCIÓN Y CAMBIO CADENA DE BOYAS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
		09	2022	
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo			

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

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS		
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 MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
INSPECCION DE PROTECCIÓN CATÓDICA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR- SMOMB-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

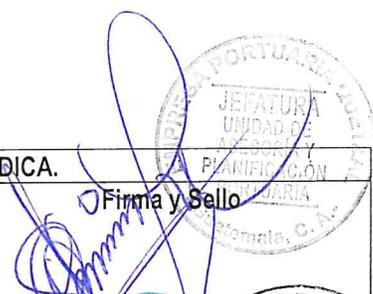
1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 71. Equipo de protección
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO	
INSPECCION DE PROTECCIÓN CATÓDICA		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	Mes 09	Año 2022
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.			TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

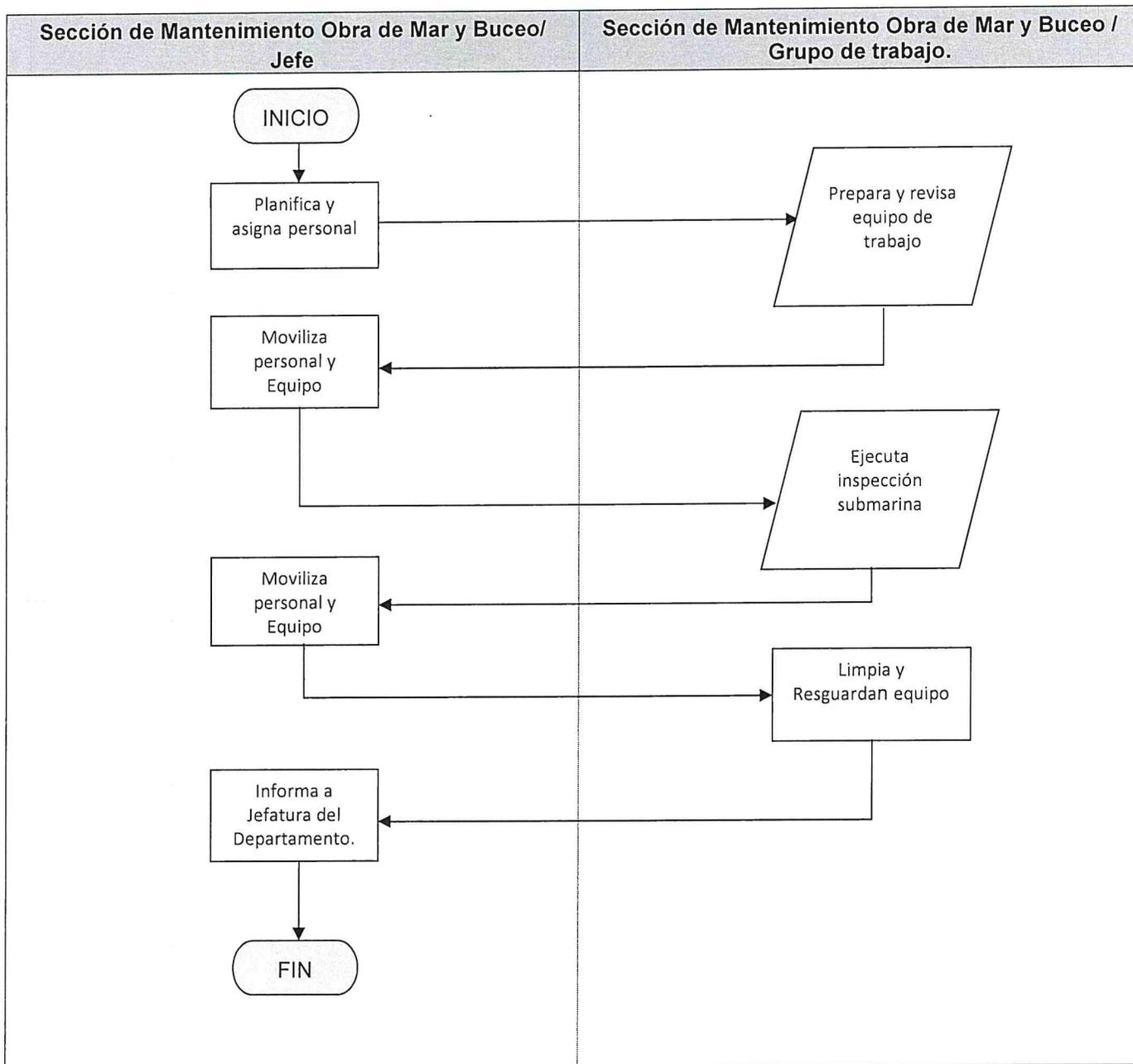
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Planificar y asignar personal	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Planifica y procede a verificar la disponibilidad de atracaderos en conjunto con el Departamento de Muelle y Equipo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

000133

INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATÓDICA		No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
		09	2022	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08	
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo			TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
04	Ejecutar Inspección submarina	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/ equipo de trabajo.	Los dos buzos se sumergen en el lugar acordado de inicio y la embarcación los acompaña a una distancia prudencial para mayor seguridad. Uno de los buzos sale a la superficie si encuentra anomalía en uno o varios ánodos, y se lo reporta a la persona que acompaña en el recorrido por el atracadero, anotando en la libreta punto kilométrico y numero de ánodo en mal estado.		
05	Movilizar personal y Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	Retornar en la embarcación al Roll on Roll off (embarcadero), para ubicar y asegurar equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up y retornar a la Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo, con el equipo de trabajo. El jefe de la sección reporta a torre de control el atraque informando la finalización de la actividad sin novedad.		
06	Limpiar y Resguardar Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo / equipo de trabajo	El equipo de trabajo se encarga de desarmar los equipos de buceo y los limpian con agua dulce para posteriormente colocarlos en cerchas en el lugar de resguardo, así como la herramienta utilizada.		
07	Informar a Jefatura del Departamento	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Jefe	El jefe de la sección es el responsable de llevar los registros y controles de los estados de los ánodos, reportando el total del área cubierta por la inspección, nombre del muelle, numero de atracadero, numero de PK (punto kilometrico), indicando los ánodos en mal estado con la identificación respectiva, así como la elaboración del reporte o informe final por escrito a Jefe de Departamento. El original se envía a la Jefatura del Departamento y la copia se archiva en la Sección.		

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATÓDICA.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
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 MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECCION DE PROTECCIÓN CATÓDICA	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08	
INICIA: Sección de Mantto. Obra de Mar y Buceo.		TERMINA: Sección de Mantto. Obra de Mar y Buceo	



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR- SMOMB-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 71. Equipo de protección.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON		No. DE PASOS: 06		No. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.			TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

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

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	No. DE PASOS: 06		No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo			TERMINA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	

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

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luis 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 MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACION DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR- SMOMB-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 71. Equipo de protección.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACIÓN DE ANCLAJES DE LOS ATACADEROS.	No. DE PASOS: 07	
	FECHA	No. DE HOJA: 1 de 2
	MES 09	AÑO 2022
	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10	
INICIA: Sección Mantto Obra de Mar y Buceo		TERMINA: Sección Mantto Obra de Mar y Buceo

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

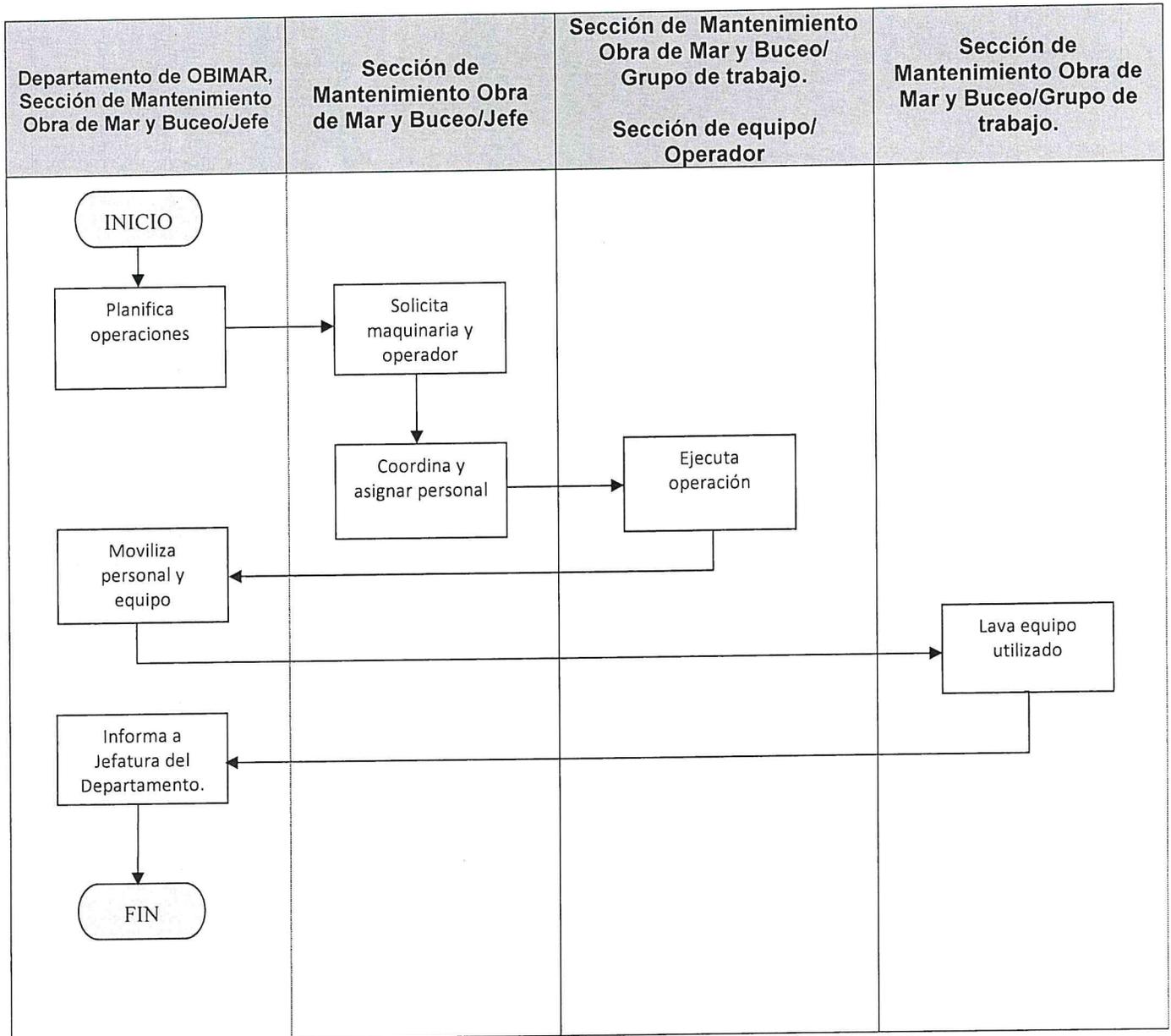
000141

MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACIÓN DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
			CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
INICIA: Sección Mantto Obra de Mar y Buceo		TERMINA: Sección Mantto Obra de Mar y Buceo	

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

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPACIÓN DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS		
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 MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO
MANTENIMIENTO DE DEFENSAS Y REPARACION DE ANCLAJES DE LOS ATRACADEROS	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10	
INICIA: Sección Mantto Obra de Mar y Buceo.		TERMINA: Sección Mantto Obra de Mar y Buceo	



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB- 11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 71. Equipo de protección.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. El equipo de buzos deberá contar con licencia avalada por la Escuela de Buceo Internacional PADI.
3. Del Reglamento del pliego tarifario de servicios portuarios de Puerto Quetzal, los artículos siguientes:
 - Artículo 61. Inspección submarina dentro y fuera de la zona de abrigo.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Usuario/Cliente		TERMINA: Departamento de OBIMAR	

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

000145

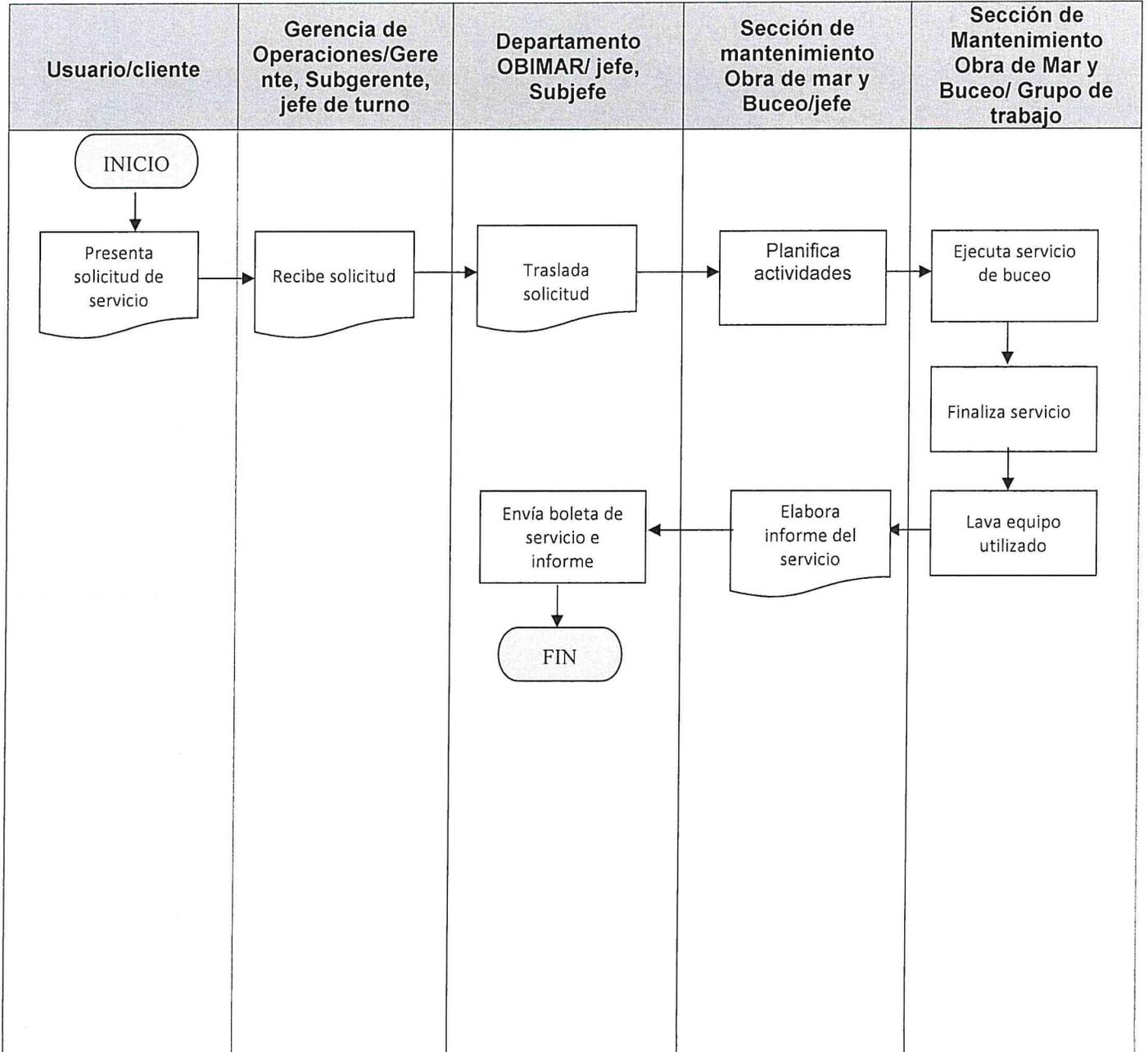
INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
			CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-11
INICIA: Usuario/Cliente		TERMINA: Departamento de OBIMAR	

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

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO		
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 MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO	
INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-11
INICIA: Usuario/Cliente		TERMINA: Departamento de OBIMAR		



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR- SMOMB-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 71. Equipo de protección.
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
2. Del Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
 - Artículo 4. Otros servicios, 1082 "Llenado de botellas de aire comprimido".

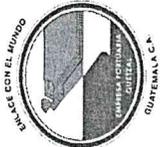
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO	
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO			No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 1 DE 2
			FECHA	MES	AÑO
	09	2022		MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-12	
INICIA: Usuario/Cliente			TERMINA: Departamento de OBIMAR		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE/ EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Presentar solicitud de servicio	Usuario/ Cliente	Presentar la necesidad de un cliente interno o externo para solicitar por escrito el servicio de llenado de botella de aire comprimido.		
02	Recibe y autoriza solicitud	Gerencia de Operaciones/Gerente, Subgerente, Jefe de turno	Recibe solicitud de la prestación del servicio y traslada a la División de Operaciones Marítimas para coordinar la prestación del servicio con el Departamento de OBIMAR.		
03	Trasladar solicitud.	Departamento OBIMAR/ Jefe, Subjefe	Traslada solicitud para que procedan a prestar el servicio según lo solicitado, por medio de oficio, original a Jefe de Sección Mantenimiento De Obra De Mar y Buceo.		
04	Ejecutar Servicio de llenado de botellas	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/ Personal de turno	Ejecuta llenado de la piletta con agua dulce para el enfriamiento de las botellas, al momento del llenado, anotar hora de inicio y horómetro del compresor, encender compresor y esperar a que llene niveles de aire (3000 psi), abrir válvula para liberar condensación o humedad, conectar botella a la manguera de abastecimiento y abrir el paso de aire comprimido, tiempo aproximado de llenado por botella 15 minutos, desconectar y conectar otra botella, hasta terminar de llenar todas las solicitadas.		

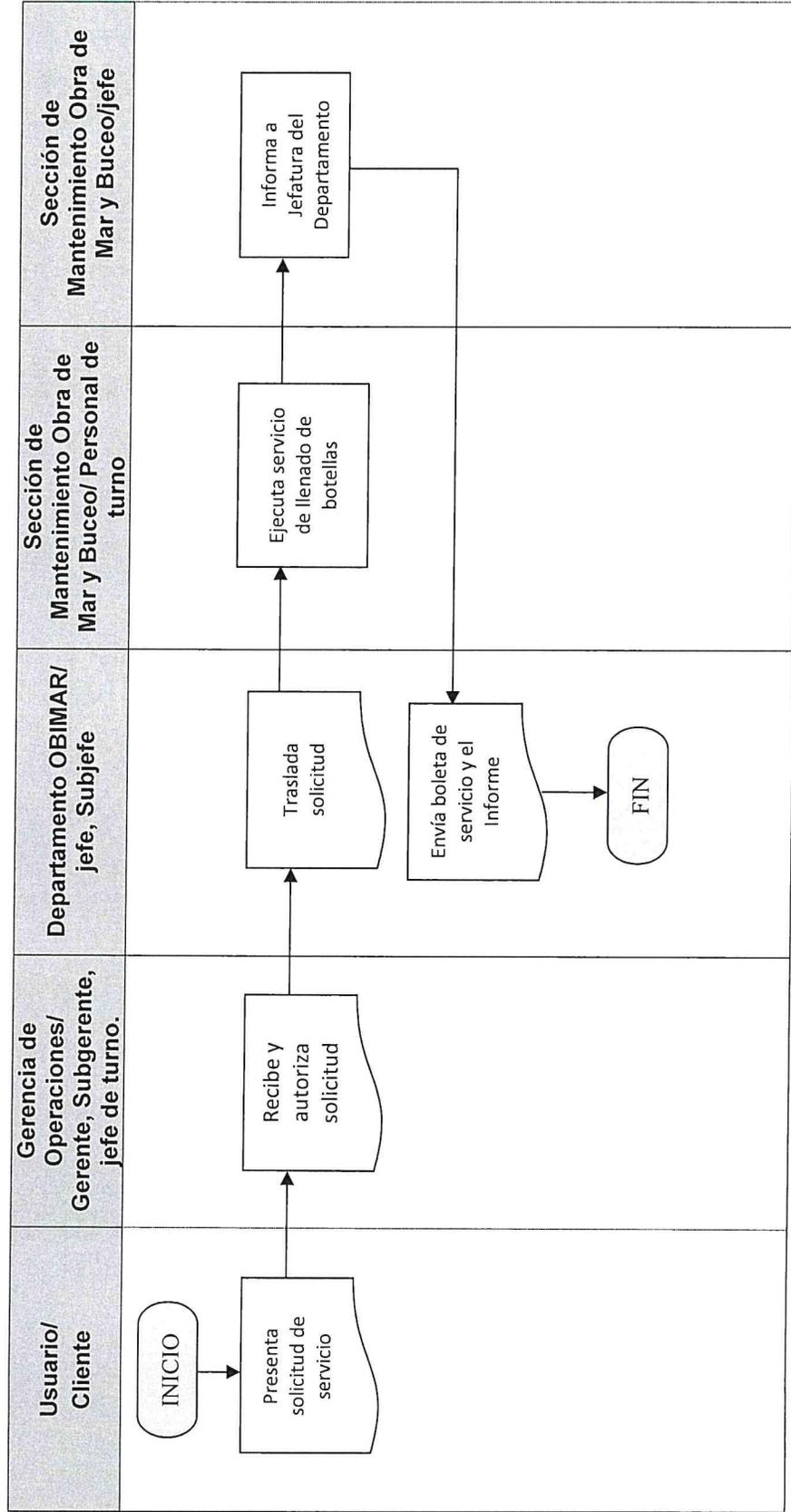
000149

SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
			CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-12
INICIA: Usuario/Cliente		TERMINA: Departamento de OBIMAR	

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

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO.		
Fecha Validación 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 MARITIMAS	
	No. DE PASOS: 06		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO	
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO		MES 09	AÑO 2022	NO. DE HOJA: 1 de 1
INICIA: Usuario/Cliente		CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-12		
TERMINA: Departamento de OBIMAR				



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM- SO-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 71. Equipo de protección
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO	
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 1 DE 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-13
INICIA: Sección de Oceanografía			TERMINA: Departamento de OBIMAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE/ EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Preparar Equipo	Personal de Oceanografía	Prepara el equipo de una botella Nisky (para extracción de agua superficial, media y fondo), disco Sech (para ver transparencia del agua), termómetro para toma de temperatura (superficial, media y fondo).
02	Solicitud de Lancha	Personal de Oceanografía/Tráfico marítimo, Depto. De Obimar	Solicita la lancha a través de llamada telefónica o vía radio, al Departamento de Tráfico Marítimo o Departamento de Obimar según disponibilidad.
03	Trasladar el equipo hacia el muelle roll on roll of	Personal de Oceanografía	Traslada el equipo desde la Sección de Oceanografía hacia el costado del muelle roll on roll of en pick up de la sección.
04	Solicitar autorización para zarpe	Personal Oceanografía/ Sección de Tráfico y Pilotaje, Radio Operador	Solicita la autorización de zarpe indicando la hora de salida y el personal que va a bordo, indicando que persona va como encargado de la actividad.
05	Realizar muestreo de temperatura de agua.	Sección de Oceanografía/ Personal de oceanografía	Sumerge la botella de Nisky para obtener muestra superficial, luego para la media y finalmente la de fondo; Existen 5 áreas definidas para realizar muestreo de agua las cuales son: boya de recalada, canal de acceso, boya D, dársena de maniobras y final norte muelle TCQ. Se realiza una vez por semana, o a requerimiento de la Jefatura de Obimar.

TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-13
INICIA: Sección de Oceanografía			TERMINA: Departamento de OBIMAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Realizar muestreo de transparencia del agua	Sección de Oceanografía/ Personal de oceanografía	Sumerge el disco Sech hasta donde hay visibilidad, para obtener muestra de transparencia del agua; Existen 5 áreas definidas para realizar muestreo de agua las cuales son: boya de recalada, canal de acceso, boya D, dársena de maniobras y final norte muelle TCQ. Se realiza una vez por semana o a requerimiento de la Jefatura de Obimar.
07	Retorno al área de atraque.	Personal Oceanografía/ Sección de Tráfico y Pilotaje, Radio Operador	Informa al radio operador la hora de atraque indicando que no hubo ninguna novedad.
08	Trasladado del equipo del Roll On Roll Of a la sección de oceanografía.	Sección de Oceanografía/ Personal de oceanografía	Traslada el equipo en el pick up de la sección, al área de oceanografía.
09	Limpiar el equipo	Sección de Oceanografía/ Personal de oceanografía	Limpia el equipo con agua dulce, luego al secado y posteriormente al resguardo del mismo donde corresponde.
10	Digita la información obtenida	Sección de Oceanografía/ Jefe de la Sección	Digita los datos obtenidos en las muestras realizadas en cada actividad y se guarda en el equipo de cómputo de la sección.
11	Presentar informe	Sección de Oceanografía/ Jefe de la Sección	Presenta el informe mensual a la Jefatura de Obimar con los promedios (máximos y mínimos) de las temperaturas y transparencias del agua obtenidas durante el mes.

PROCEDIMIENTO: TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA.		
Fecha Validación 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 MARITIMAS
 DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE
 MANTENIMIENTO Y OBRA DE MAR Y
 BUCEO

TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL
 AGUA

No. DE PASOS: 11

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

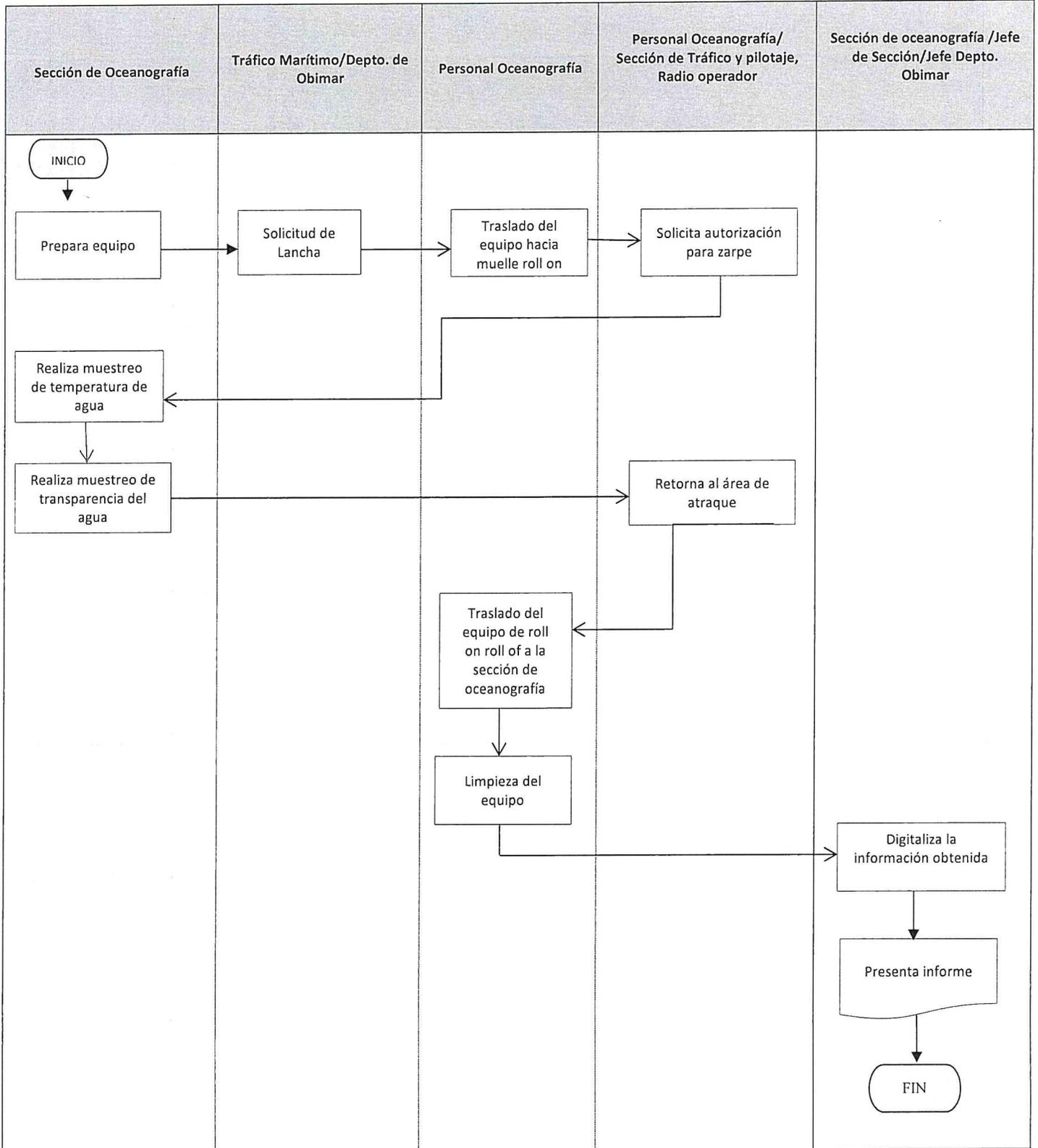
CODIGO:

MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-13

INICIA: Sección de Oceanografía

TERMINA: Departamento de Obimar

000154



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO	
TOMA DE MAREAS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM- SO-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
 - Artículo 71. Equipo de protección
 - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
 - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS	
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO	
TOMA DE MAREAS	No. DE PASOS: 05		NO. DE HOJA: 1 DE 1
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Sección de Oceanografía			TERMINA: Departamento de OBIMAR

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

PROCEDIMIENTO: TOMA DE MAREAS		
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 MARITIMAS
DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE
MANTENIMIENTO Y OBRA DE MAR Y
BUCEO

TOMA DE MAREAS

No. DE PASOS: 05

NO. DE HOJA: 1 de 1

FECHA

MES

AÑO

CODIGO:

MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-14

09

2022

INICIA: Sección de Oceanografía

TERMINA: Departamento de Obimar

000157

Sección de Oceanografía/ Personal de oceanografía

Jefe de Sección/Jefe Depto. Obimar

