# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

# GERENCIA DE OPERACIONES

# TOMO

**PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2023** 

## DEPARTAMENTO **TERMINALES**

# DEPARTAMENTO DE TERMINALES

#### CONTENIDO

DEPARTAMENTO DE TERMINALES  EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS	copigo
DEPARTAMENTO DE TERMINALES EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS	
EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS	
	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTAÇIÓN (VIA INDIRECTA) M	MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA M	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 MI	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MI MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O MI	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN MI	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 MI	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
VACIADO DE CONTENEDORES MI	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
PESAJE DE VEHICULOS MI	MNP-GO-DOT-DT-SB-12
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL MI	MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE MI	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 MI	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
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE PESAJE DE BÁSCULAS PARA COMPARACIÓN Y CUADRE CON PRESTADORES DE SERVICIOS	MNP-GO-DOT-DT-19



RANELES SÓLIDOS Y IQUIDOS VIA DIRECTA	CONTROL DE	CUATEMALA C.A.	OCHACE CON EL MUMO
FECHA			NORMAS
10	MES		S
2023	MES AÑO		
CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-01	No. DE PÁGINA:1 de 1	DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

#### DESCRIPCION DE LAS NORMAS

口口

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

- siguientes: Del Normativo Operacional para la Prestación de los Servicios Portuarios, los artículos
- Artículo 38.
- Artículo b) Agencia Naviera – Obligaciones-b) Compañía Estibadora – Obligaciones-
- Artículo 63. Plan Operativo.
- Articulo 64 Inicio de las operaciones
- Artículo 65. a) Distribución modal de la carga
- Artículo 74 Contaminación marina.
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión
- Artículo 84. Operación de líquidos inflamables
- 2 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.



GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN

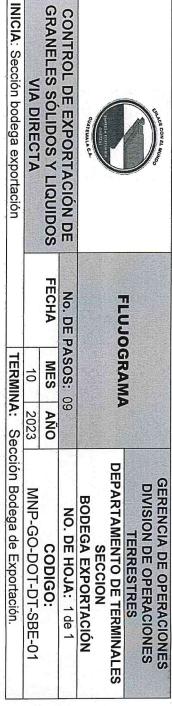
QUATEMALA C.P.				EXPORTACION
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE No. DE PASOS: 09	No. DE	<b>PASO</b>	<b>S</b> : 09	NO. DE HOJA: 1 de 2
GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS	EECH A	MES	AÑO	CODIGO:
VIA DIRECTA	10 2023	10	2023	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
INICIA: Sección Bodega Exportación TERMINA: Sección Bodega Exportación	TERMIN	A: Sec	ción Bo	dega Exportación
	The same of the sa		The second second	

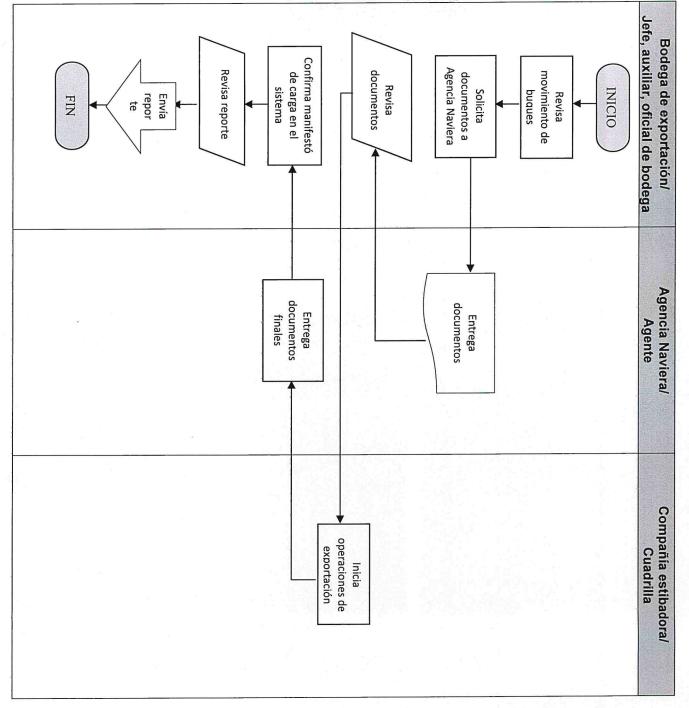
06	05	04	03	02	01	No.	
Entregar documentos finales	Iniciar operación	Revisar documentos	Entregar documentos	Solicitar documentos	Revisar Movimiento de buques BQ01	ACTIVIDAD	
Bodega de Exportación/ Jefe, auxiliar	Compañía Estibadora/Cuadrilla	Bodega de Exportación/Jefe, auxiliar	Agencia Naviera/Agente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

INICIA: Sección Bodega de exportación TERMINA: Sección Bodega de exportación	DIRECTA	GRANELES SOLIDOS Y LIQUIDOS VIA FECHA MES AÑO	CONTROL DE EXPORTACION DE
TERMIN.		FECHA	No. DE PASOS: 09
A: Sec	10	MES	PASC
ción Boc	2023	AÑO	S: 09
lega de exportación	10 2023 MNP-GO-DOT-DT-SBE-01	CODIGO:	<b>NO. DE HOJA:</b> 2 de 2

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

1						I	
	16/10/2023	Fecha Autorización	09/10/2023	Fecha Validación	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EX		
	Lic. Mario Artemio Veliz López	Nombre Gerente/Jefe	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Nombre Jefe UAPP	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS Y		
ATEMALA.C.	GERENCIA TA	Firmay Selly ARIA	Junio Guatamala.	y Sell	AD R	JEFATURA VZLING	ORTUARU







DE EXPORTACION (VIA FECHA 10	DESPACHO DE MERCADERIA MES AÑO	AMERICA C. D.	divide con ET will go
2023	AÑO		
<b>CÓDIGO:</b> MNP-GO-DOT-DT-SBE-02	No. DE PÁGINA: 1 de 1	DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN	DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

### DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, siguientes: los artículos

- descarga. Artículo 73. Seguridad e Higiene. Artículo 78. Sistemas de Gestión. Artículo 47. Solicitud de servicios. Artículo 61. e) Plazos de entrega de documentos. Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y

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



GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

No. DE PASOS: 09
No. DE PASOS: 09
NO. DE PASOS: 09
NO. DE HOJA: 1 de 2
CODIGO:
MES AÑO
CODIGO:
MNP-GO-DOT-DT-SBE-02

DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)

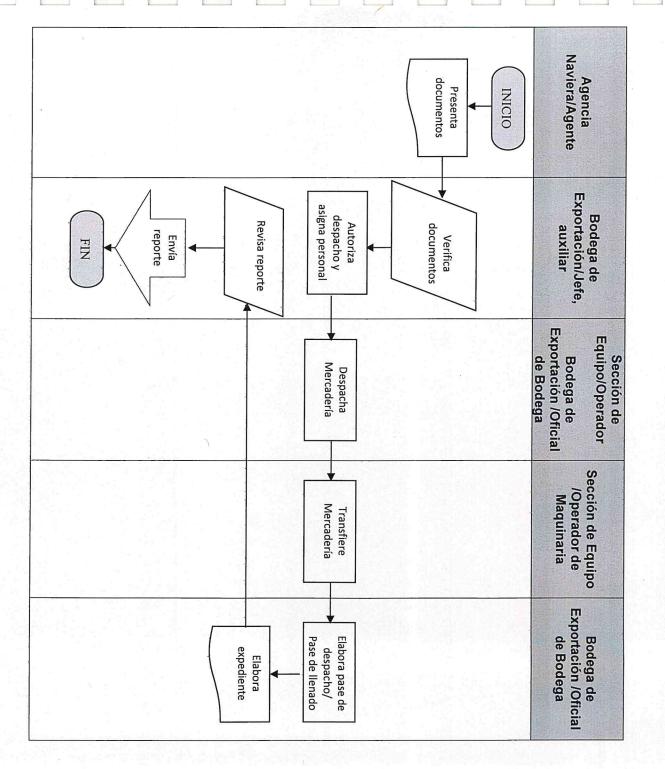
05	04	03	02	91	No		NIC
Transferir Mercadería	Despachar Mercadería	Autorizar despacho y asignar personal	Verificar documentos	Presentar documentos	ACTIVIDAD		INICIA: Agencia Naviera
Sección de Equipo /Operador de Maquinaria	Sección de Equipo/Operador Bodega de Exportación /Oficial de Bodega	Bodega de Exportación/Jefe, auxiliar	Bodega de Exportación/Jefe, auxiliar	Agencia Naviera/Agente	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	<u>1</u> E
po inaria	or ación ga	uxiliar	uxiliar	gente	RA/	N DEL P	RMINA
Transfiere el operador de maquinaria y traslada la mercadería hacia el costado del Buque o contenedor que se llenará con la mercadería.	Despacha el oficial de bodega e indica al operador de maquinaria la cantidad y tipo de mercadería a despachar.  Ver procedimiento Servicio de Maquinaria y Equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42.	Autoriza el despacho de la mercadería y asigna personal para la supervisión de la operación en la bodega.	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo Operacional. Si todo está en orden continúa el proceso normal, de lo contrario devuelve los documentos para su corrección.	Presenta en ventanilla de la sección de bodega de exportación y presenta los siguientes documentos para el despacho de la carga: -Lista de embarque autorizado por SAT -Manifiesto en copia dura, -Póliza de exportación -Factura de la mercadería (vehículos) -Pago de almacenaje (cuando aplique) -Solicitud de llenado de contenedor (cuando aplique) -Solicitud despacho de mercadería autorizada por la gerencia de operaciones.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TERMINA: Sección de Bodega de Exportación

INICIA: Agencia Naviera		EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	DESPACHO DE MERCADERIA DE
	1	ППО L	No. D
ERMINA: S	10	MES	No. DE PASOS: 09
ección de	2023	AÑO	09
TERMINA: Sección de Bodega de Exportación	2023 MNP-GO-DOT-DT-SBE-02	CODIGO:	NO. DE HOJA: 2 de 2

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

M GERENCI	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023
Firma y Sello PORTUARIA	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
Guatemala.	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
Firmay Sallo ANIFICACION PORTUARIA	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación







DE EXPORTACI

CODIGO:	2023	10	FECHA	DIRECTA
No. DE PAGINA: 1 de 1	ANO	MES		UE DE MERCADERIA
DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN	2	NO ZWA		DIRECTION OF THE CONTRACT OF T
GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES				ENT-CG CON ET WINGO

### DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- siguientes: Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos
- Artículo 29. Servicio de báscula. Artículo 61. e) Plazos de entrega de documentos. Artículo 63. Plan Operativo.
- Artículo 64. Inicio de las operaciones.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
- Artículo 73. Seguridad e Higiene. Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- 5 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008.



### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

### DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN

TERMINA: Sección Bodega de Exportación	ción Bo	: Sec	TERMINA	INICIA: Transportista	1: Trans
MNP-GO-DOT-DT-SBE-03	2023	10		10   2023   MI	

**FECHA** 

AÑO

No. DE PASOS: 13 MES 6

NO. DE HOJA:

1 de 3

cobigo:

EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA

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

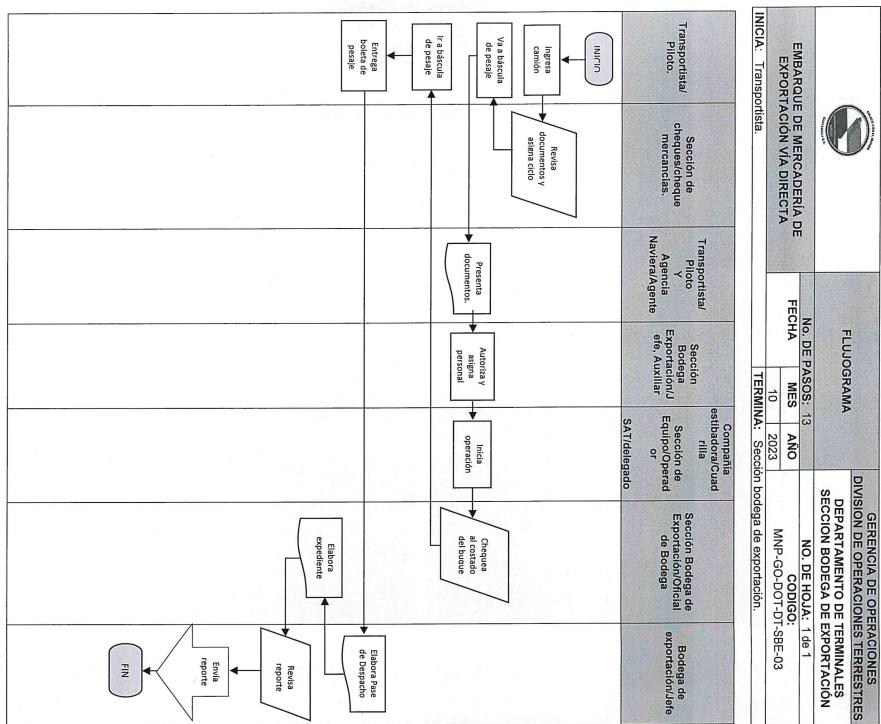
INICIA: Transportista		EXPORTACIÓN VÍA DIBECTA	EMBARQUE DE MERCADERÍA DE
TERMIN.	LCIIA	No. DE PASOS: 13	
A: Seco	10	MES	PASO
ión Bode	2023	MES AÑO	S: 13
TERMINA: Sección Bodega de Exportación	2023 MNP-GO-DOT-DT-SBE-03	CODIGO:	NO. DE HOJA: 2 de 3

09	08	07	06	05	No.	
Entregar boleta de pesaje	lr a báscula de pesaje	Chequear al costado del buque	Iniciar operación	Autorizar y asignar personal	ACTIVIDAD	
Transportista/Piloto	Transportista/Piloto	Sección Bodega de Exportación/Oficial de Bodega	Compañía estibadora/Cuadrilla Sección de Equipo/Operador SAT/delegado	Sección Bodega Exportación/Jefe, Auxiliar	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Entrega boleta a la ventanilla de la sección de bodega de exportación y entrega boleta de segundo pesaje.	Ir a báscula para su Segundo Pesaje y luego regresa a Bodega Exportación para que se le extienda su Pase de Despacho al Buque.	Chequea el oficial de bodega situado al costado del buque verifica la cantidad de carga a embarcar en base a la Lista de Embarque proporcionado por la Agencia Naviera.	camión al cescargar la mercaderia del camión al costado del buque, con la presencia del Oficial de Bodega, SAT, Gestor aduanal y Aseguradora cuando lo requiera el exportador.  Ver procedimiento servicio de maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42	za la documentación presenta y con las firmas y se pondientes y que cumpla con itos establecidos en el Norma cional. Autoriza y asigna persechequear la mercadería que se cada al costado del buque.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OCEDIMIENTO

INICIA: Transportista TERMINA: Seco	EXPORTACION VIA DINECTA FECHA 10	EMBARACIÓN VÍA DIBECTA GECUA MES AÑO	No. DE PASOS: 13
ección Bo	2023	S AÑC	SOS: 13
TERMINA: Sección Bodega de Exportación	2023 MNP-GO-DOT-DT-SBE-03	codigo:	<b>NO. DE HOJA:</b> 3 de 3

		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EDIMIENTO
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Elaborar Pase de Despacho	Bodega de Exportación/Oficial de Bodega	Elabora en el sistema de operaciones e ingresa toda la información de la carga y se procede a elaborar el <b>Pase de Despacho al Buque vía directa</b> . Se le hace entrega del mismo al piloto, como constancia de recepción de la mercadería.
1	Elaborar expediente	Bodega de Exportación / Oficial de Bodega	Elabora la documentación correspondiente y en el sistema de operaciones se genera el siguiente reporte: -CE02 " <b>Reporte Final de carga general</b> "-
12	Revisar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	Revisa el jefe de Bodega de exportación revisa que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.
<u>1</u>	Enviar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos.

GERENCIA DE OPERACIONES	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023
Firma y Selle	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
	Licda. Ana Luis Mejía Barrientos	09/10/2023
Firmaly Sello Guatemata.	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación
CION VIA DIRECTA!	PROCEDIMIENTO: EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACION VIA DIRECTA	PROCEDIMIENTO: EI





CTA	∑ □									
FECHA						NO				
10	MES					NORMAS				
2023	AÑO									
CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-04	No. DE PÁGINA: 1 de 1	BODEGA EXPORTACIÓN	SECCION	TERMINALES	DEPARTAMENTO DE	TERRESTRES	OPERACIONES	DIVISION DE	OPERACIONES	GERENCIA DE

### **DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS**

RECEPCIÓN DE MERCADERI EXPORTACIÓN VÍA INDIREC

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de siguientes: Servicios Portuarios, los artículos
- Artículo 29. Servicio de Báscula. Artículo 61. e) Plazo de entrega de Documentos.
- Artículo 63. Plan Operativo.
- Artículo 64. Inicio de las operaciones
- Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga
- Artículo
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- Artículo 79 Carga Peligrosa.
- Ņ Resolución No. 223-2008. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA),
- ယ Cuando la mercancía ingresa al Puerto por medio de varias partidas, el camión debe pesarse igual número de veces y el cobro de báscula se hará por cada pesaje.
- 4 Cuando se trate de mercancías en tránsito, Receptor de la Bodega de Exportación la "Declaración para Mercaderías en Tránsito Aduanero Internacional" el transportista deberá presentar ante e



#### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

#### DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN

RÍA         No. DE PASOS: 17         NO.           FECHA         MES AÑO         MNP-           TERMINA: Bodega de Exportación.         10	INICIA: Transportista Ti	INDIRECTA	NVIA	RECEPCION DE MERCADERÍA No. DE PASOS: 17
MES AÑO 10 2023 1: Bodega de E:	ERMINA	5	E C L	No. DE
<b>AÑO</b> 2023 ga de E	: Bode	10	MES	PASOS
12.1	ga de E	2023	AÑO	<b>3</b> : 17

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

INICIA: Transportista		EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	RECEBCIÓN DE MERCADERÍA DE
TERMIN.	AUDA		No. DE PASOS: 17
A: Bod	10	MES	<b>PASO</b>
ega de l	2023	MES AÑO	S: 17
TERMINA: Bodega de Exportación	10 2023 MNP-GO-DOT-DT-SBE-04	CODIGO:	<b>NO. DE HOJA:</b> 2 de 3

Recepciona marcas y contramarcas, y lleva el conteo de las mismas.	Bodega Exportación /Oficial de Bodega	Recepcionar Mercadería	10
Asigna el oficial ubicado dentro de la bodega Indica al operador de maquinaria la ubicación y forma de estibar la mercadería dentro de la Bodega de Exportación o Patio.	Bodega Exportación /Oficial de Bodega	Asignar Ubicación de la Carga	09
Ver procedimiento servicio de maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-42	SAT/Delegado		
Inicia a descargar la mercadería del camión a la bodega, con la presencia del Oficial de Bodega, SAT, Agente Naviero y Aseguradora cuando lo requiera el exportador.	Compañía estibadora/Cuadrilla Sección de Equipo/Operador de Maquinaria	Iniciar operación	08
Coordina en conjunto con el supervisor de equipo realizan las coordinaciones correspondientes previas a iniciar la recepción de la mercadería de exportación.	Sección Bodega Exportación/Jefe Auxiliar Sección equipo/Supervisor, Operador	Coordinar operación	07
Autoriza y asigna personal para recepcionar la mercadería en la bodega de exportación.	Sección Bodega Exportación/Jefe, Auxiliar	Autorizar y asignar personal	90
Revisa que toda la documentación presentada, cuente con las firmas y sellos correspondientes y que cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo Operacional.	Bodega Exportación/Jefe	Revisar Documentos	05
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD	No.
OCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

INICIA: Transportista TEF			RECEBCIÓN DE MEBCADEBÍA DE NO
RMINA	10	2	No. DE PASOS: 17
: Bode	10	MES	ASO
ega de e	2023	MES AÑO	S: 17
TERMINA: Bodega de exportación	2023 MNP-GO-DOT-DT-SBE-04	CODIGO:	<b>NO. DE HOJA:</b> 3 de 3

		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CEDIMIENTO
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 1	lr a báscula de pesaje	Transportista/Piloto	Luego de haber sido descargada la mercadería en su totalidad en la bodega de exportación, se traslada al área de báscula para su segundo pesaje y regresa a Bodega de Exportación
12	Entregar boleta de pesaje	Transportista/Piloto	Entrega boleta de segundo pesaje a la ventanilla de la Sección de Bodega de Exportación, para que le tramiten su constancia de recepción de mercadería.
13	Elaborar y entregar constancia	Bodega de Exportación/Oficial de Bodega	Elabora en el sistema de operaciones ingresa toda la información de la carga y se procede a elaborar el <b>Acuse de recibo</b> . Y se le hace entrega del mismo, al piloto como constancia de recepción de la mercadería.
14	Trasladar camión a garita de egreso	Transportista/Piloto	Traslada el camión a la garita de egreso para realizar el proceso de retiro del recinto portuario.
15	Devolver ciclo y entregar documentos	Transportista/Piloto	Devuelve al cheque de mercancías ubicado en la garita, el ciclo, boleta de segundo pesaje y Acuse de recibo.
16	Cancelar ciclo	Sección de cheques/ Cheque en garita	Cancela en el Sistema de Operaciones y procede a dar de baja el ciclo correspondiente.
17	Salir del recinto portuario	Transportista/Piloto	Sale el piloto y procede a retirarse del recinto portuario.

		1			Ĭ
16/10/2023	Fecha Autorización	09/10/2023	Fecha Validación	PROCEDIMIENTO: RECEPC	
Lic. Mario Artemio Veliz López	Nombre Gerente/Jefe	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Nombre Jefe UAPP	CIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTA	
be operaciones,	Firma & SelloGERENCIA E	Suatemalor Suatemalor	Firmay Sello PORTURA	CIÓN VÍA INDIRECTA LA ASSASICACIÓN	ES JEFATURA RUA STATURA RUA ST
		Nombre Gerente/Jefe  Firma  Lic. Mario Artemio Veliz López	Licda, Ana Luisa Mejía Barrientos  Nombre Gerente/Jefe  Lic. Mario Artemio Veliz López	Nombre Jefe UAPP  Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos  Nombre Gerente/Jefe  Lic. Mario Artemio Veliz López	O: RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTALEN Nombre Jefe UAPP  Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos  Nombre Gerente/Jefe  Lic. Mario Artemio Veliz López



#### FLUJOGRAMA

10

#### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

#### DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION

NO. DE HOJA: 1 de 2

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA

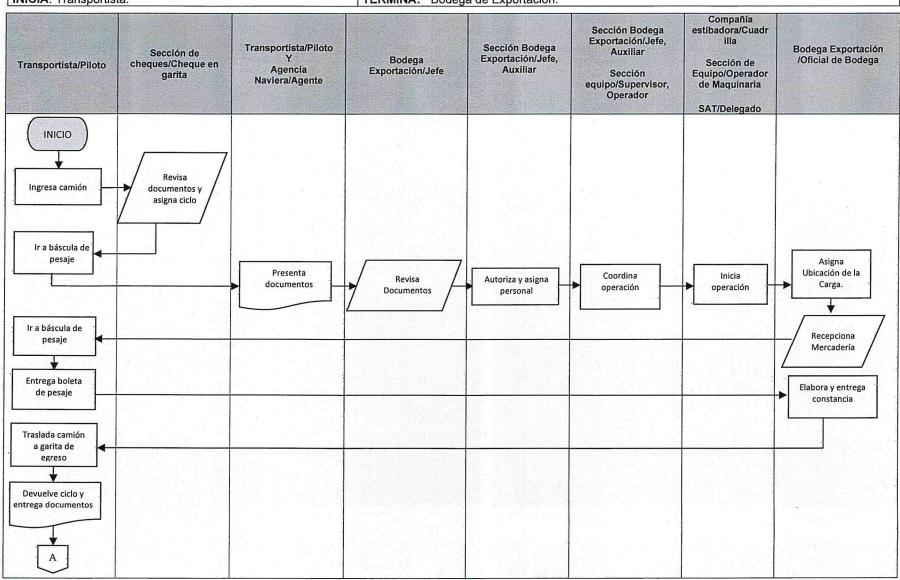
No. DE PASOS: 17 FECHA MES

CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-04

INICIA: Transportista.

TERMINA: Bodega de Exportación.

AÑO



	No	DE PASC	S: 17	NO. DE HOJA: 2 de 2
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
VÍA INDIRECTA		10	2023	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA:	TERMINA	:		
Transportista.	Bodega de	<b>Exportaci</b>	ón.	

Transportista/Piloto	Sección de cheques/Cheque en garita	Transportista/Piloto Y Agencia Naviera/Agente	Bodega Exportación/Jefe	Sección Bodega Exportación/Jefe, Auxiliar	Sección Bodega Exportación/Jefe, Auxillar Sección equipo/Supervisor, Operador	Compañía estibadora/Cuadr illa Sección de Equipo/Operador de Maquinaria SAT/Delegado	Bodega Exportación /Oficial de Bodega
Sale del recinto portuario	Cancela ciclo						
FIN							



**EMBARQUE DE**PERECEDERA P

COSTADO DEI

DIREC

CTA)  CALCIDATE  CALCIDATE  CODIGO:  CO	: MERCADERÍA MES AÑO	No. DE PÁGINA:	EXPORTACI		NORMAS		TERRESTRI		GERENCIA DE OPE
CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-05		No. DE PÁGINA: 1 DE 1	EXPORTACIÓN	SECCION BODEGA	TERMINALES	DEPARTAMENTO DE	TERRESTRES	DIVISION DE OPERACIONES	GERENCIA DE OPERACIONES

### **DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS**

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

- siguientes: Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos
- Artículo 29. Servicio de báscula. Artículo 61.e) Plazos de entrega de documentos
- Artículo 63. Plan Operativo.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- N siguientes: Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de Puerto, los artículos
- Artículo 2. a) Forma de solicitar el servicio.
- Artículo 2. b) Modalidad del servicio a buques Graneleros
- Artículo 3. Tiempo de Operación.
- ယ Resolución No. 223-2008 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA),



GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE TERMINALES NO. DE HOJA: 1 de 3 SECCION BODEGA **EXPORTACIÓN** 

INICIA: Planificación de Operaciones COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA) EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL FECHA TERMINA: Sección Bodega Exportación MES 10 2023 ANO MNP-GO-DOT-DT-SBE-05 CODIGO:

No. DE

PASOS:

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

EMBARQUE DE MERCADERIA	No. DE	PASO	S: 13	No. DE PASOS: 13 NO. DE HOJA: 2 de 3
PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO EECHA MES	EECHA	MES AÑO	AÑO	CODIGO:
DEL BUQUE (VIA DIRECTA)		10	2023	) 2023 MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA:	TERMINA:			
Planificación de Operaciones	Sección Bodega Exportación	odega	Exporta	ción

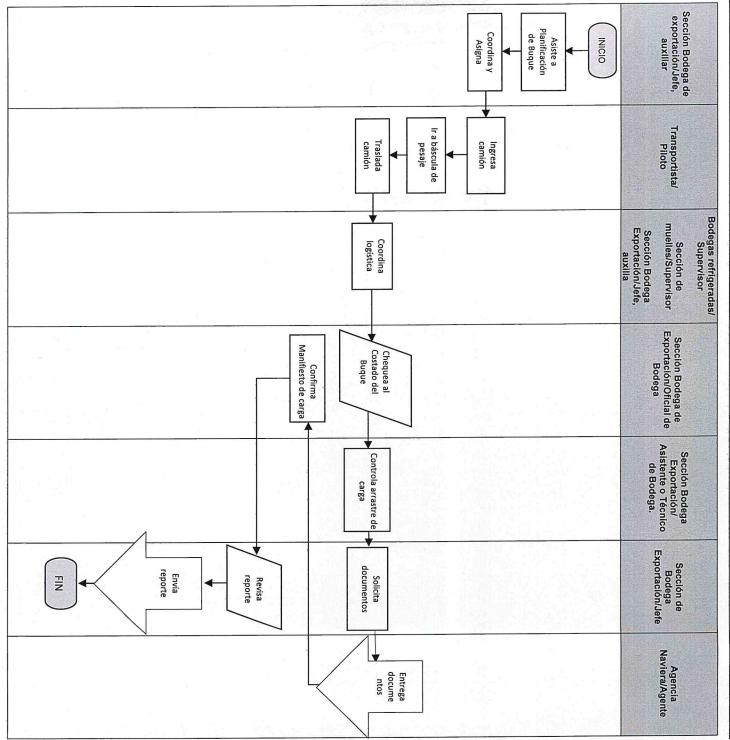
-walliliesto de calga de exportación en copia dura.			Α,
Entrega a la sección de la bodega de exportación la siguiente documentación:	Agencia Naviera/Agente	Entregar documentos	10
Solicita mediante correo electrónico o vía telefónica se le solicita a la Agencia Naviera los documentos de embarque finales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

NICIA: Planificación de Operaciones	DEL BUQUE (VIA DIRECTA)	PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO EECHA MES	EMBARQUE DE MERCADERÍA
Sección Bo		EECH A	No. DE
8 .P	10	MES	PASC
dega	1	-	0
Sección Bodega Exportación	10 2023 MNP-GO-DOT-DT-SBE-05	MES AÑO	No. DE PASOS: 13

		DESCRIPCIÓN DE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
=======================================	Confirmar Manifiesto de carga.	Sección Bodega de Exportación/Oficial de bodega.	Confirma e ingresa los datos finales de carga paletizada y peso de exportación, al Sistema de Operaciones generando el siguiente reporte:
12	Revisar reporte.	Sección Bodega de exportación/Jefe, auxiliar	Revisa el jefe, auxiliar de Bodega de exportación revisa que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.
13	Enviar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos para conformar el expediente correspondiente.
1			

	16/10/2023	Fecha Autorización	09/10/2023	Fecha Validación	PROCEDIMIENTO: EMBARQL		
	Lic. Mario Artemio Veliz López	Nombre Gerente/Jefe	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Nombre Jefe UAPP	PROCEDIMIENTO: EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUC		
MEMALA	DE OPERACIONES ,	Firmas Sello	PORTUARIA Q	Firmay Sellos PLANTIVARIA	DA AL COSTADO DEL BUQUE (VIA DIRECTA).	ST JEFATURA GOLDEN DE PLANTE DE PLAN	

TERMINA: Bodega de exportación	: Bodega d	TERMINA		INICIA: Planificación de Operaciones.
MINT-GO-DO  -D  -38E-83	2023	10	FECHA	COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA).
CODIGO:	AÑO	MES	E C L	PERECEDERA PALETIZADA AL
NO. DE HOJA: 1 de 1	13	No. DE PASOS: 13	No. DE	EMBAROHE DE MERCADERÍA
DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN		FLUJUGRAMA	FLU	Carrent Co.
GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES				Tan Ca. Canada





DE MERCANCÍAS, FECHA  10 2023 MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06	MES AÑO No. DE PÁGINA: 1 de 1	NORMAS  NORMAS  NORMAS  NORMAS  DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION
ÓDIGO: OT-DT-SPV/SBI-06	ÁGINA: 1 de 1	DIVISIÓN DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION

### **DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS**

VIA

Para deberán observar y cumplir las siguientes normas: la eficiente ejecución del presente procedimiento, las partes involucradas en 0 mismo,

- Del Normativo Operacional para la Prestación de servicios Portuarios, siguientes: los artículos
- Artículo 61. b) Las mercancías fuera de manifiesto. Artículo 61. c) Carta de Corrección.

- Artículo 63. Plan Operativo. Artículo 64. Inicio de Operaciones
- Artículo 65. c) Vía Directa
- Artículo 66. Mercancías mal Estibadas.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- Artículo 79. Carga Peligrosa.
- Ņ Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008
- ယ La Bodega de Patios y Vehículos, maneja la carga general, hierro, maquinaria y gráneles. La Bodega de Importación moviliza los fertilizantes a granel y ensacado, parafina, papel y otros.
- 4 Naviera. Los servicios de la Estibadora deben de ser solicitados directamente por la Agencia



GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION

DECEMBAROLE HOANGEDING		0 0 0 0	?	
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y No. DE PASOS: 16	No. DE	PASO	<b>S</b> : 16	No. DE HOJA: 1 de 3
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA		MES	MES AÑO	CÓDIGO:
INDIRECTA	FECHA	10	2023	10 2023 MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios v Vehículos/Bodega Importación	Ón	TERM	INA: Pa	TERMINA: Patios y Vehículos/Bodega
		Importació	ación.	

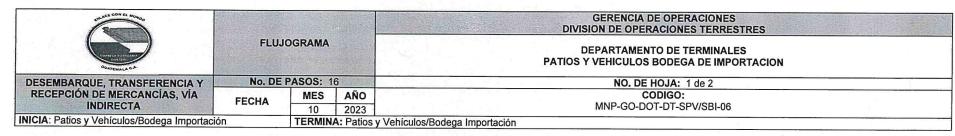
INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación	INDIRECTA	ANCIAS, VI	DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y No. DE PASOS: 16
	10	EECHA	No. D
TERMI Importa	10	MES	E PASC
INA: Pationición.	2023	MES AÑO	S: 16
<b>TERMINA</b> : Patios y Vehículos/Bodega Importación.	2023 MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06	CÓDIGO:	<b>NO. DE HOJA:</b> 2 de 3

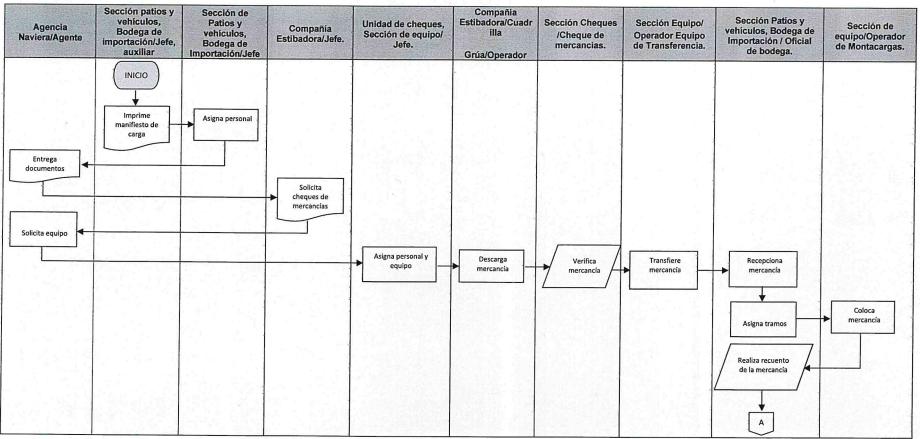
13	12	=======================================	10	09	08	07	06	No.	100
Realizar recuento de la mercancía	Colocar mercancía	Asignar tramo	Recepcionar mercancía	Transferir mercancía.	Verificar mercancía	Descargar mercancía	Asignar personal y equipo	ACTIVIDAD	
Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación/Oficial de bodega.	Sección de equipo/Operador de Montacargas.	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación / Oficial de bodega	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación / Oficial de bodega.	Sección Equipo/ Operador Equipo de Transferencia.	Sección Cheques /Cheque de Control	Compañía Estibadora/Cuadrilla Grúa/Operador	Unidad de cheques, Sección de equipo/ Jefe	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Realiza un recuento general de toda la mercancía para verificar que se encuentre completa y sin daños.	Coloca mercancía en el tramo asignado.	Asigna tramo para la ubicación de la mercancía.	Recepciona mercancías en patios o bodega verificando que coincida con las listas de desembarque.	Transfiere la carga al costado del buque y traslada la mercancía del muelle hacia las áreas de almacenamiento asignadas.	Verifica que la mercancía descargada coincida con las listas de desembarque y llena el formulario de control de demoras.	Descarga la mercancía del buque, al equipo de transferencia o lo coloca en la plataforma del muelle para ser trasladado por medio de montacargas.	Asigna cheques al costado del buque y equipo para la operación, de acuerdo a lo solicitado.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROCEDIMIENTO

INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación.	INDIRECTA	RECEPCION DE MERCANCIAS, VÍA	DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y No. DE PASOS: 16 NO. DE HOJA: 3 de 3
Real	T C T A	ם כם א	No. DE
TERMINA: I	10	MES	PASO
IINA: Pati	2023	AÑO	S: 16
<b>TERMINA</b> : Patios y Vehículos/Bodega Importación.	10 2023 MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06	CÓDIGO:	NO. DE HOJA: 3 de 3

		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ROCEDIMIENTO
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 1	1	Sección Datios y vehículos	Confirma el manifiesto de carga a través del Sistema de Operaciones y se emite los siguientes reportes:
14	Confirmar carga	Bodega de Importación/Oficial de bodega.	-Desembarque de carga general/vehículos (actuales) -
-	-		-Reporte Final de Operaciones Patios y vehículos (CI27-P)
15	Revisar reporte	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación /Jefe, auxiliar	Revisa que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.
16	Enviar reporte	Sección Patios y Vehículos, Bodega de Importación/ Jefe, auxiliar	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos, para continuar con el proceso correspondiente.

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





DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE	No. DE	PASO	<b>S</b> : 16	NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
MERCANCIAS DE IMPORTACION, VIA INDIRECTA		10	2023	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA:	TER	RMINA:		
Patios y Vehículos/Bodega Importación	Pati	ios y Ve	hículos/l	Bodega Importación

Agencia Naviera/Agente	Sección patios y vehículos, Bodega de importación/Jefe, auxiliar	Sección de Patios y vehículos, Bodega de Importación/Jefe	Compañía Estibadora/Jefe	Unidad de cheques, Sección de equipo/ Jefe.	Compañía Estibadora/Cuadr illa Grúa/Operador	Sección Cheques /Cheque de mercancías.	Sección Equipo/ Operador Equipo de Transferencia.	Sección Patios y vehículos, Bodega de Importación / Oficial de bodega.	Sección de equipo/Operador de Montacargas.
	Revisa reporte	-		×				Confirma y realizar reporte de la carga.	*
	Envía reporte				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			,	
	FIN						-		



#### NORMAS

GERENCIA DE
OPERACIONES
DIVISION DE
OPERACIONES
TERRESTRES
DEPARTAMENTO DE
TERMINALES
SECCIÓN DE PATIOS Y
VEHÍCULOS, BODEGA DE
IMPORTACIÓN

PATIOS	BODEGAS O FECHA	SPACHO DE CARGA GENERAL MES AN	STATES OF STATES OF STATES OF STATES
2020	2022	S AÑO	AND
DT-SPV/SBI-07	CÓDIGO: MNP-GO-DOT	MES AÑO No. DE PÁGINA: 1 de 1	

DES

### DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
- Artículo 7. b) Horario Operacional.
- Artículo 29. Servicio de Báscula.
- Artículo 47. Solicitud de Servicios.
- Artículo 85. Almacenamiento de Carga peligrosa.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
- Artículo 51. Almacenaje por día.
- ယ Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes: Centroamericano (RECAUCA),
- Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero
- 4. La Sección de Patios y Vehículos, maneja la carga general, hierro, maquinaria y gráneles. La Sección de Importación moviliza los fertilizantes a granel (vía directa), ensacado, parafina, líquidos y carga peligrosa.
- Ġ de licencia del piloto, país de origen, nombre de transportista, tipo de operación de: ingresar los datos de: número de placa del camión, país de procedencia, número El encargado de la Garita de Ingreso/Egreso al Recinto Portuario son responsables (descarga o carga), tipo de carga.



### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

# DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN

TERMINA: Transportista/Piloto	INA: Trai	TERM		INICIA: Agencia Naviera
10 2023 MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07	2023		-	BODEGAS O PATIOS.
CODIGO:	AÑO	MES AÑO	EECHA	9
NO. DE HOJA: 1 de 3	<b>3</b> : 16	PASOS	No. DE PASOS: 16	DESPACHO DE CARGA

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

ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.  Almacenada en Bodegas o PATIOS.  FECHA  TERMINA:  No. DE PASOS: 16 NO. DE HOJA: 2 de 3 CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07 TERMINA:  Transportista/Piloto
MES AÑO 10 2023  A: tista/Piloto
S: 16 AÑO 2023

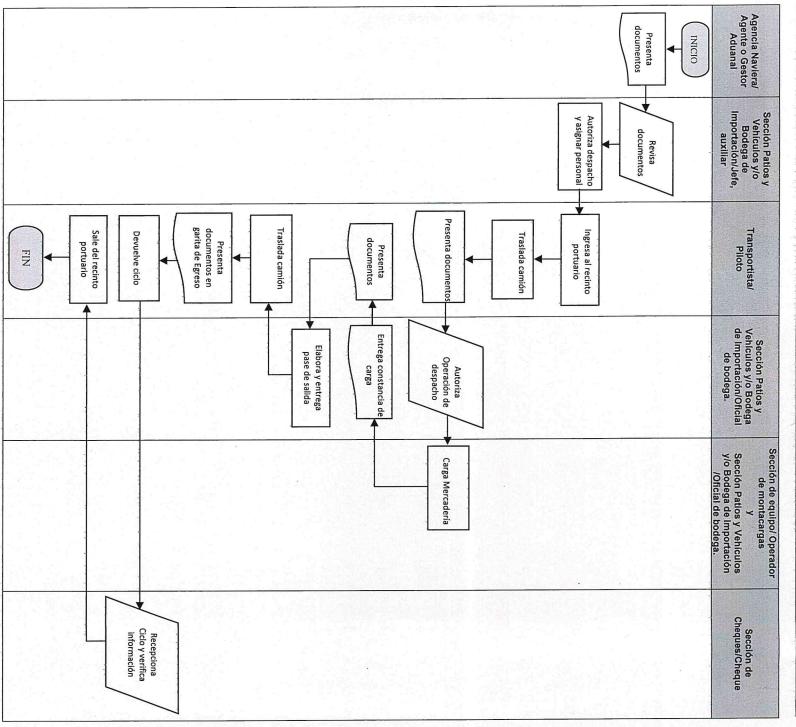
<u> </u>	10	09	08	07	06	No.
Elaborar y entregar pase de salida.	Presentar documentos	Entregar constancia de carga	Cargar Mercadería	Autorizar operación de despacho	Presentar documentos	ACTIVIDAD
Sección de patios y vehículos- Bodega de importación/Oficial de bodega	Transportista/Piloto	Sección Patios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

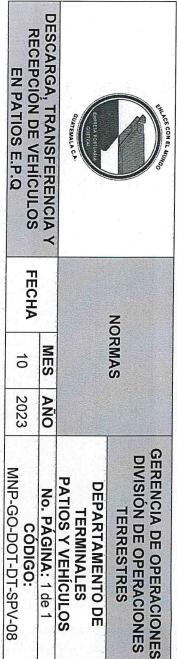
a/Piloto	sportist	A: Trar	<b>TERMINA:</b> Transportista/Piloto	INICIA: Agencia Naviera
2023 MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07	2023	10	10	
CODIGO:	AÑO	MES AÑO	PECHA	BODEGAS
NO. <b>DE HOJA</b> : 3 de 3	<b>S</b> : 16	PASO	No. DE PASOS: 16	DESPACHO DE CARGA GENERAL

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

GERENCIA ST	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023
Firma Seilbana	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
- Creation	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
Firmay Sello PORIUM	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación







# DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, artículos siguientes:
- Artículo 46. Solicitud de Servicios.
- Artículo 61. Plazo de entrega de documentos.
- Artículo 64. Inicio de las Operaciones.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- 2 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA) Resolución No. 223-2008
- N necesarios según escotilla o cuadrilla. 0 La Compañía Estibadora debe enviar a la oficina de Recepción de la Gerencia de Operaciones a quien esté de turno la Solicitud General de Servicios donde requiera de los cheques
- ယ El Jefe de formulario" procedimiento y la presente norma. Control de Recepción la Sección de Patios y de Vehículos, debe coordinar que los receptores llenen Vehículos", GO.15, conforme 0 estipulado <u>o</u> o



INICIA:

Sección patios y vehículos

Sección de Patios y Vehículos

## PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE
OPERACIONES
DIVISIÓN DE
OPERACIONES
TERRESTRES

DEPARTAMENTO DE
TERMINALES
PATIOS Y VEHÍCULOS

No. DE PASOS: 18 No. DE PÁGINA: 1 de 3
CODIGO:
MES AÑO CODIGO:
MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
TERMINA:

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

INICIA: Sección patios y vehículos	EN PATIOS E.P.Q	RECEPCION DE VEHICULOS	DESCARGA, TRANSFERENCIA Y
	10	EECHA	A Y No. DE PASOS: 18
MINA		MES	PASO
Sección	2023	MES AÑO	S: 18
TERMINA: Sección de Patios y Vehículos	2023 MNP-GO-DOT-DT-SPV-08	CÓDIGO:	NO. DE HOJA: 2 de 3

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

INICIA: Sección patios y vehículos		JLOS	DESCARGA, TRANSFERENCIA Y
	10 202	EEC LA	No. DE PASOS: 18
TERMI	10	MES	PASO
NA: Seco	2023	MES AÑO	<b>S</b> : 18
TERMINA: Sección de Patios y Vehículos	2023 MNP-GO-DOT-DT-SPV-08	CÓDIGO:	NO. DE HOJA: 3 de 3

Llena el formulario G.O.15 "Control de recepción de vehículos". Dicho formulario debe llenarse por cada vehículo, la firma y sella correspondientemente.	Sección de patios y vehículos/Oficial de bodega.	Llenar formulario control de vehículos	18
Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos para su trámite correspondiente.	Sección Patios y Vehículos /jefe	Enviar reporte	17
Revisa el jefe de Patios y vehículos que estén correctos los reportes emitidos por el oficial de bodega, luego los firma y sella.	Sección de Patios y Vehículos/Jefe	Revisar reportes	16
-Reporte Final de Operaciones Patios y vehículos (Cl27-P)			
-Desembarque de carga general/vehículos (actuales) - CI1	Vehiculos / Oficial de bodega.	Confirmar recepcion del vehículo.	15
Confirma en el Sistema de Operaciones, se ingresa el número de arribo del buque y luego se procede a confirmar cada uno de los BL's (Bill of Leading) y se emite los siguientes reportes:	Sección de Patios y		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD	No.
ROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

GERENCIA DE OPERACIONES	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023
Firma y Selle Post of All	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
Suatemala	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
Firmay Sello PLANTINGARIA	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación
N DE VEHÍCULOS	PROCEDIMIENTO: DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q.	PROCEDIMIENTO: DESC



#### FLUJOGRAMA

#### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

#### DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHÍCULOS CHEQUES DE CONTROL

DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q No. DE PASOS: 18

NO. DE HOJA: 1 de 2 CODIGO:

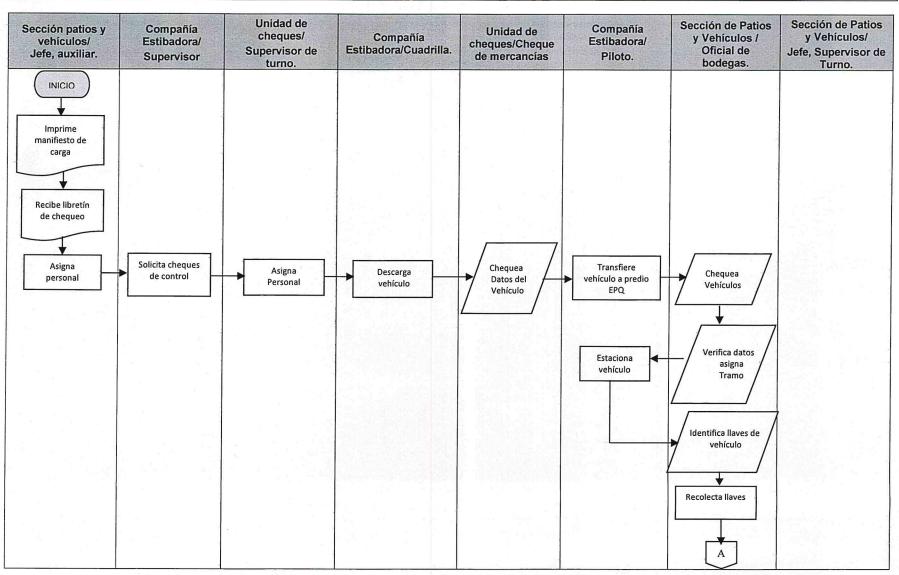
 MES
 AÑO

 10
 2023

MNP-GO-DOT-DT-SPV-08

INICIA: Sección Patios y vehículos

TERMINA: Sección de Patios y Vehículos



DESCARGA, TRANSFERENCIA Y	No.	DE PASC	<b>OS:</b> 18	NO. DE HOJA: 2 de 2
RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
EN PATIOS E.P.Q		10	2023	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección patios y vehículos	TERMINA	A: Sección	n de Patios y	Vehículos

Sección patios y vehículos/ Jefe, auxiliar.	Compañía Estibadora/ Supervisor	Unidad de cheques/ Supervisor de turno.	Compañía Estibadora/Cuadrilla.	Unidad de cheques/Cheque de mercancias	Compañía Estibadora/ Piloto.	Sección de Patios y Vehículos / Oficial de bodegas.	Sección de Patios y Vehículos/ Jefe, Supervisor de Turno.
						Confirma	Conteo de llaves
						recepción del vehículo	Revisa reportes
							Envía reporte
							Llena formulario control de vehículos
							FIN

\*



MINE-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09				THE STATE OF THE S
CÓDIGO:	10 2023	10	FECHA	A GENERAL Y GRANEL FECHA
No. DE PÁGINA:1 de 1	MES AÑO	MES		ARGA Y DESPACHO DE
BODEGA DE IMPORTACION				"VATEMALA C.P"
PATIOS Y VEHICULOS				CURTA
SECCIÓN				EMPRESA POSITIVASO
DEPARTAMENTO DE TERMINALES		NORMAS	NO	
TERRESTRES				
DIVISION DE OPERACIONES				carron of the ca
GERENCIA DE OPERACIONES				CE CON EL MI

# DESCRIPCION DE LAS NORMAS

SO

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de los Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
- Artículo 29. b) Servicio de Báscula
- Artículo 61. Plazo de entrega de DocumentosArtículo 64. Inicio de las Operaciones.
- Artículo 65. a) Vía Directa.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
- Artículo 73. Seguridad e Higiene. Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- Artículo 79 Carga Peligrosa
- 2 Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósitos
- Artículo 2.b.3) Servicio a buques graneleros Artículo 3. Tiempo de operación.
- ယ Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Resolución No. 223-2008
- 4 gráneles. La Sección de Importa parafina, líquidos y carga peligrosa. Sección de n de Patios y Vehículos, maneja la carga general, hierro, maquinaria y La Sección de Importación moviliza los fertilizantes a granel y ensacado,
- Ç El encargado de la Garita de Tráfico Pesado, es responsable de ingresar los siguientes de la licencia, nombre de transportista, tipo de operación y asignar isla. datos: País, número de placa del camión, número de licencia del piloto, país de emisión
- 0 En el caso de doble remolque con el mismo ciclo, se emiten dos pases de salida



GERENCIA DE
OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES
DEPARTAMENTO DE
TERMINALES
SECCIÓN
PATIOS Y VEHICULOS
BODEGA DE IMPORTACION

TERMINA: Transportista	INA: Tra	TERM		INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación
MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09	10 2023	10	FECHA	SOLIDO VIA DIRECTA
CÓDIGO:	MES AÑO	MES		CARGA GENERAL Y GRANEL
No. DE PÁGINA: 1 de 4	: 21	SOSA	No. DE PASOS: 21	DESCARGA Y DESPACHO DE

04	03	02	9	No.	
Autorizar despacho y asignar personal	Revisar y comparar información	Presenta documentos	Imprimir manifiesto	ACTIVIDAD	
Sección Patios y Vehículos, Bodega de Importación/Jefe, auxiliar	Sección Patios y Vehículos, Bodega de Importación/Jefe, Auxiliar	Agencia Naviera/Agente	Sección patios y vehículos, Bodega de importación/Jefe, auxiliar	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Autoriza despacho de mercadería y envía al oficial de patios o bodega ubicado en la garita de salida, el documento que contiene el detalle de la mercadería a despachar.	Revisa póliza y compara datos con el manifiesto electrónico, transcribiendo los números de póliza al manifiesto de carga impreso. Si la información no está completa o no es congruente (pólizamanifiesto), devuelve al agente o gestor para corrección, de lo contrario, continúa el proceso normal.	presenta a la sección de patios y/o la Póliza de importación autorizada y sellada por SAT.	Imprime del Sistema de Operaciones la transmisión del manifiesto validado y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CEDIMIENTO

ransportista	IINA: T	TERN	nportación	INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación TERMINA: Transportista
MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09	10 2023	10		SOLIDO VIA DIRECTA
CÓDIGO:	AÑO	MES	FECHA MES AÑO	CARGA GENERAL Y GRANEL
NO. DE HOJA: 2 de 4	: 21	ASOS	No. DE P	DESCARGA Y DESPACHO DE No. DE PASOS: 21

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

ransportista	IINA: T	TERN	nportación	INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación TERMINA: Transportista
MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09	10 2023	10		SOLIDO VIA DIRECTA
CÓDIGO:	AÑO	MES	FECHA MES AÑO	CARGA GENERAL Y GRANEL
NO. DE HOJA: 3 de 4	: 21	ASOS	No. DE PASOS: 21	DESCARGA Y DESPACHO DE

		r					
16	5	14	3	12	=======================================	No.	
Presentar documentos de despacho	Trasladar camión	Entregar documentos	Cargar Mercadería	Revisar documentos	Trasladar camión	ACTIVIDAD	
Transportista/Piloto	Transportista/Piloto	Sección de cheques/Cheque de Control	Compañía estibadora/cuadrilla Grúa/Operador	Sección Cheques/Cheque de Control	Transportista/Piloto	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Presenta al oficial de patios o bodega en la garita de salida, constancia de carga y boleta del segundo pesaje de báscula, para verificar que la documentación está en orden, según número de ciclo.	Traslada el camión a la báscula para pesaje, según el número de ciclo asignado, entrega la boleta del primer pesaje y recibe la boleta del segundo pesaje.	Entrega luego de finalizada la operación de carga, el cheque de Control extiende al piloto la Constancia de Carga a granel/sacos (GO-TE-cc-007).	Carga de mercadería (buque-camión).	Revisa el cheque de Control asignado al costado del buque verifica que la documentación que respalda la mercadería a cargar, se encuentre en orden.	Traslada el camión al costado del buque y presenta documentos que amparan el despacho de la carga al cheque de mercancías asignado al respectivo buque.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CEDIMIENTO

INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación TERMINA: Transportista	SULIDU VIA DIRECTA	CARGA GENERAL Y GRANEL	DESCARGA Y DESPACHO DE
nportación		FECHA MES AÑO	No. DE PASOS: 21
TERN	10	MES	SOSAC
MINA:	10 2023	AÑO	: 21
Transportista	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09	CÓDIGO:	NO. DE HOJA: 4 de 4

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

Firmay Sello	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
NO STATE OF	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
Firma-y Sello Guatemala	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación
NEL SOLIDO VIA DIRECTA	PROCEDIMIENTO: DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO	ROCEDIMIENTO: DESCARGA Y I



#### FLUJOGRAMA

#### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

#### DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION

DESCARGAY DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANELES SÓLIDOS, VÍA DIRECTA.

No. DE PASOS: 21
FECHA MES

NO. DE HOJA: 1 de 2

CODIGO:

MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09

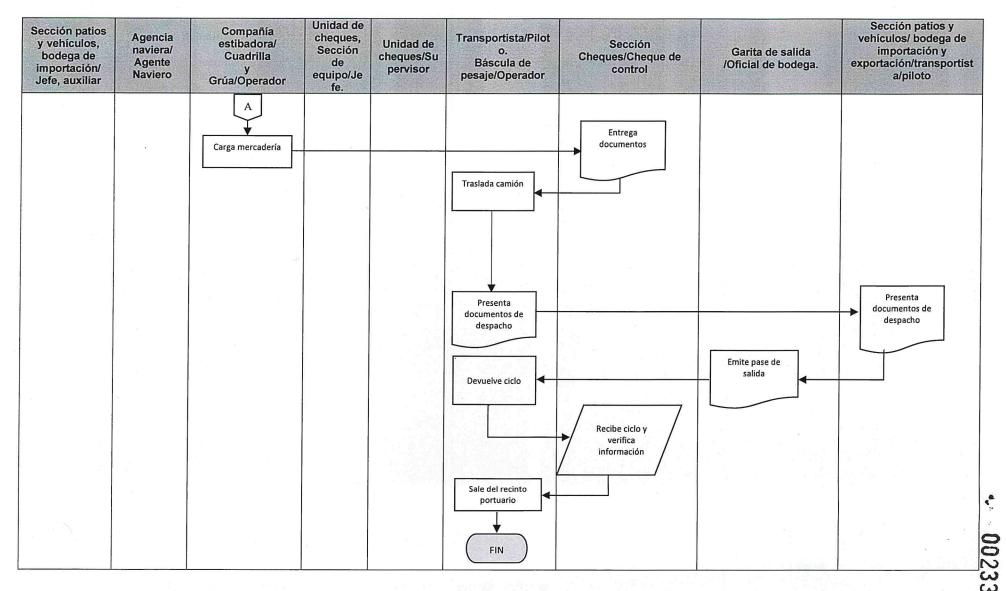
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación

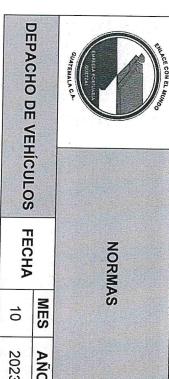
10 2023 TERMINA: Transportista.

AÑO

Sección patios y vehículos, bodega de importación/ Jefe, auxiliar	Agencia naviera/ Agente Naviero	Compañía estibadora/ Cuadrilla y Grúa/Operador	Unidad de cheques, Sección de equipo/Jefe.	Unidad de cheques/Supervi sor	Transportista/Piloto. Báscula de pesaje/Operador	Sección Cheques/Cheque de Mercancías.	Garita de salida /Oficial de bodega.	Garita de salida/SAT
INICIO  Imprime Manifiesto  Revisa y compara información	Presenta Documentos							
Autoriza despacho y asignar personal	Solicita equipo	Solicita cheques de control	Asigna personal y equipo	Requiere ingreso del camión al recinto	Ingresa camión  Pesa Camión			
					Traslada camión	Revisa documentos		

DESCARGAY DESPACHO DE CARGA		No. DE PAS	OS: 21	NO. DE HOJA: 2 de 2
GENERAL Y GRANELES SÓLIDOS, VÍA		MES	AÑO	CÓDIGO:
DIRECTA.	FECHA	10	2023	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA:	TERMINA:			
Patios y vehículos/Bodega importación	Transporti	sta.		





MES	DIVISIC  DEF  SECCION  No. I	DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION PATIOS Y VEHICULOS No. DE PÁGINA: 1 de 1
HO DE VEHICIE DO EECHA		
10	2023	CÓDIGO:
		MNP-GO-DOT-DT-SPV-10

# DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de los Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
- Artículo 61. Plazo de entrega de Documentos. Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- 'n Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:
- Artículo 51. Almacenaje por día.
- ω Del Reglamento del Código Aduanero Unifo Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes: Uniforme Centroamericano (RECAUCA),
- Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero



GERENCIA DE
OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES
DEPARTAMENTO DE
TERMINALES
SECCION PATIOS Y
VEHICULOS

	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	というなのではないとうないか	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY.	ALINOLOG
	No. DE PASOS: 11	<b>PASOS</b>	: 11	No. DE PÁGINA: 1 de 2
DESPACHO DE VEHICULOS		MES AÑO	AÑO	CÓDIGO:
	LCIA	10	10 2023	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
ección de Patios y	TERMINA: Transportista/piloto	Transpo	rtista/pil	oto
Vehículos				
		-	The same of the sa	

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

	No. DE PASOS: 17	PASO	S: 11	NO. DE HOJA: 2 de 2
DESPACHO DE VEHICULOS	EECHA MES AÑO	SHM	AÑO	CÓDIGO:
	FECHA	10	2023	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
INICIA: Sección de Patios y Vehículos	TER	MINA:	Transpo	TERMINA: Transportista/piloto

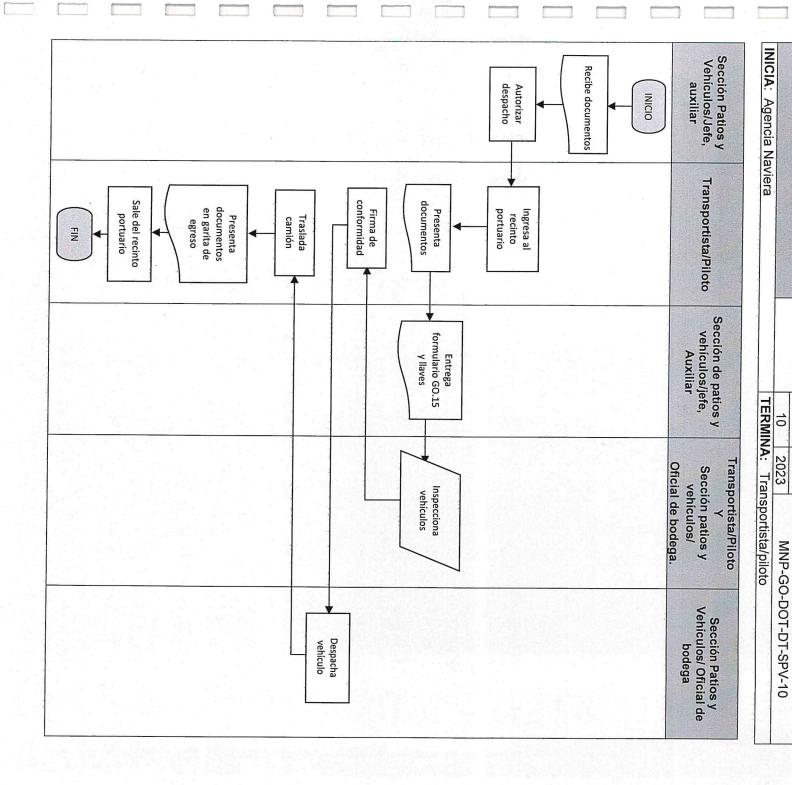
Sale el camión del recinto portuario.	Transportista/Piloto	Salir del recinto portuario	=
Presenta al personal en garita presente, la documentación que ampara la carga para su trámite de salida correspondiente.	Transportista/Piloto.	Presentar documentos en garita de egreso	10
Traslada el camión, el piloto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

	16/10/2023	Fecha Autorización	09/10/2023	Fecha Validación	PRO	-
	Lic. Mario Artemio Veliz López	Nombre Gerente/Jefe	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Nombre Jefe UAPP	PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE VEHICULOS.	
( ) OCHEMALA, C. F.	DE OPERACIONES	Firmay Sello	Est Planificando	Firma (Sellouphus F)	OS. O CONTRACTOR TO	CONTRACTOR OF



DESPACHO DE VEHICULOS

FECHA	No. DE PASOS: 11		FLUJOGRWAA
MES	\SOS:		GRMA.
AÑO	1		
CODIGO:	NO. DE HOJA: 1 de 1	DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION PATIOS Y VEHICULOS	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES



CIADO DE CONTENEDOR		GUATEMALA C.P.		THAT LOE CON EL MUNO
FECHA				
10	MES		NORMAS	
2023	AÑO			
CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE- 11	No. DE PÁGINA: 1 de 1	TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	DEPARTAMENTO DE	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

#### DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

X

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
- Artículo 47. Solicitud de Servicios
- Artículo 48. Pago anticipado.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
- Artículo 73. Seguridad e Higiene. Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

Ņ

- Artículo 50. Llenar o vaciar contenedores Artículo 51. Almacenaje por día.
- ω Del Reglamento del Código Aduanero Unifor Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes: Uniforme Centroamericano (RECAUCA),
- Artículo 289 f). Actividades durante el depósito temporal.



## GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN NO. DE HOJA: 1 de DEPARTAMENTO DE **TERMINALES** 

INICIA: Agencia Naviera bodega importación o Sección bodega exportación. TERMINA: Sección patios y vehículos-Sección

**VACIADO DE CONTENEDORES** 

**FECHA** 

10

MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11

codigo:

1 de 3

AÑO 2023

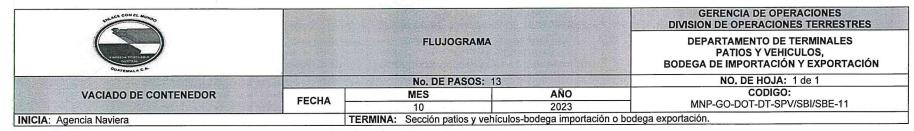
No. DE PASOS: 13 MES

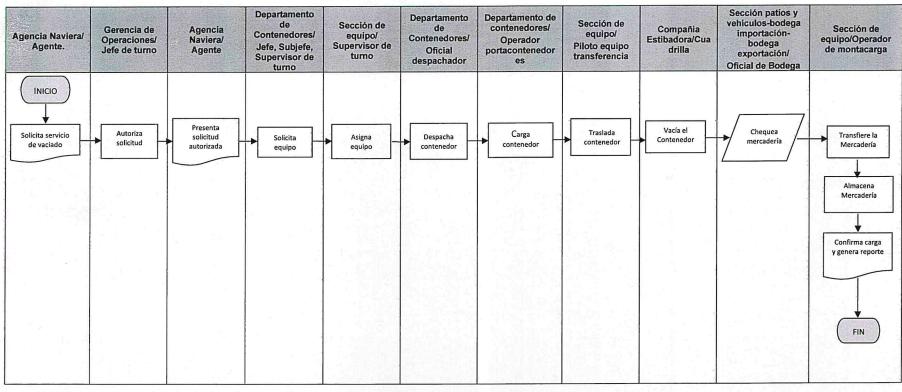
	04	03	02	9	No.	
	Solicitar equipo	Presentar solicitud autorizada	Autorizar solicitud	Solicitar servicio	ACTIVIDAD	
Capcivisor de millo	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe,	Agencia Naviera/ Agente	Gerencia de Operaciones/Jefe de turno	Agencia Naviera/ Agente	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE
	Solicita el jefe Depto. Contenedores al Depto. Muelles y Equipo, el equipo necesario para la transferencia del contenedor o contenedores.	Presenta copia de la solicitud autorizada, a la sección de patios y vehículos, Sección de bodega de importación o bodega de exportación según corresponda y al Departamento de Contenedores. Adjuntando la siguiente documentación: -Solicitud electrónica actividades y operaciones permitidas en depósito temporal SAT-2113 Bill of Lading (Conocimiento de embarque)Solicitud de vaciado por la naviera autorizado por la Gerencia de OperacionesCopia del pago de servicio (factura).	Autoriza Gerencia de Operaciones autoriza la solicitud, firma Gerencia de Operaciones/Jefe y devuelve a la Agencia naviera el documento.	Solicita a la Gerencia de Operaciones solicitud por escrito para el vaciado del contenedor o contenedores.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

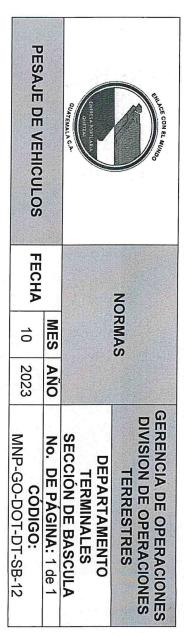
1	10	09	08	07	06	05	No.		INICIA:	\$
Transferir la Mercadería	Chequear mercadería	Vaciar el contenedor	Trasladar contenedor	Cargar contenedor	Despachar contenedor	Asignar equipo	ACTIVIDAD		IA: Agencia Naviera	VACIADO DE CONTENEDOR
Sección de equipo/Operador de montacarga	Sección patios y vehículos- bodega importación-bodega exportación/ Oficial de Bodega	Compañía Estibadora/Cuadrilla	Sección de equipo/ Piloto equipo transferencia	Regimen de pensiones y jubilaciones/Operador portacontenedores	Departamento de Contenedores/ Oficial despachador	Sección de equipo/ Supervisor de turno	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE	era	TENEDOR FECHA
Transfiere el operador y traslada la mercadería hacia el área de almacenamiento correspondiente.	Chequea que la mercadería vaciada coincida con el documento Bill of Lading (conocimiento de embarque) y autoriza el traslado de la mercadería para su almacenamiento.	Vacía el contenedor, con presencia de los siguientes involucrados: -Oficial de bodega, -Representante SAT, -Agente naviero o gestor aduanal, -Representante del DAT (Deposito Aduanero Temporal) y -Operador de Maquinaria.	Traslada el contenedor al área asignada para el vaciado del mismo.	Carga el contenedor en el equipo de transferencia.	Despacha el contenedor que será vaciado.	Asigna el supervisor el equipo requerido a solicitud del Depto. Contenedores.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<b>TERMINA:</b> Sección patios y vehículos-Sección bodega importación o Sección bodega exportación.	PASOS: 13         NO. DE HOJA: 2 de 3           MES         AÑO         CÓDIGO:           10         2023         MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11

VACIADO DE CONTENEDOR  FECHA  MES AÑO MNP 10 2023 MNP 10 ERMINA: Sección pation o exportación.  DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  NOMES PONSABLE  DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  Oficial de Bodega importación-bodega  Exportación/ Oficial de Bodega  Confirma vía electrónio del Sistema de Opera reporte:  Contener  Vaciado de contener	VAC	INICIA:	1	No.	12 A	13
FECHA  FECHA  TE bo ex  IPCIÓN DEL PI EJECUTORA/ ONSABLE  Ontación-bodega ortación/ de Bodega  ortación-bodega ortación/ de Bodega  ortación/ lde Bodega	Agencia Navier	Agencia Navier		ACTIVIDAD	lmacenar fercadería	onfirmar carga y enerar reporte
	<b>_</b>	Ω	DESCRIPCIÓN DEL	UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	Sección patios y vehículos- bodega importación-bodega exportación/ Oficial de Bodega	Sección patios y vehículos- bodega importación-bodega exportación/ Oficial de Bodega
	MES AÑO 10 2023 MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-1 TERMINA: Sección patios y vehículos-Sección bodega	bodega importace exportación.	PROCEDIMIE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Almacena el oficial de bodega asigna una ubicación a la mercadería dentro de las Bodegas y/o patios de Puerto Quetzal.	Confirma vía electrónica el manifiesto de carga a través del Sistema de Operaciones y se genera el siguiente reporte:  -Vaciado de contenedores (C117)

DE OPERACIONES	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023
Firmay Sello	Nombre Gerente/Lefe	Cocho Autorisoción
PORTUARL	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
Firma Sello	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación
DOR.	PROCEDIMIENTO: VACIADO DE CONTENEDOR	







# DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- siguientes: Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, los artículos
- Artículo 29, b). Servicio de báscula "Procedimiento de pesaje" Artículo 73. Seguridad e Higiene. Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- Ņ Del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, los artículos siguientes:
- Artículo 52. Servicio de Báscula



GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

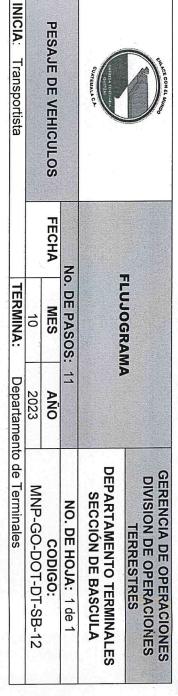
DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN DE BASCULA

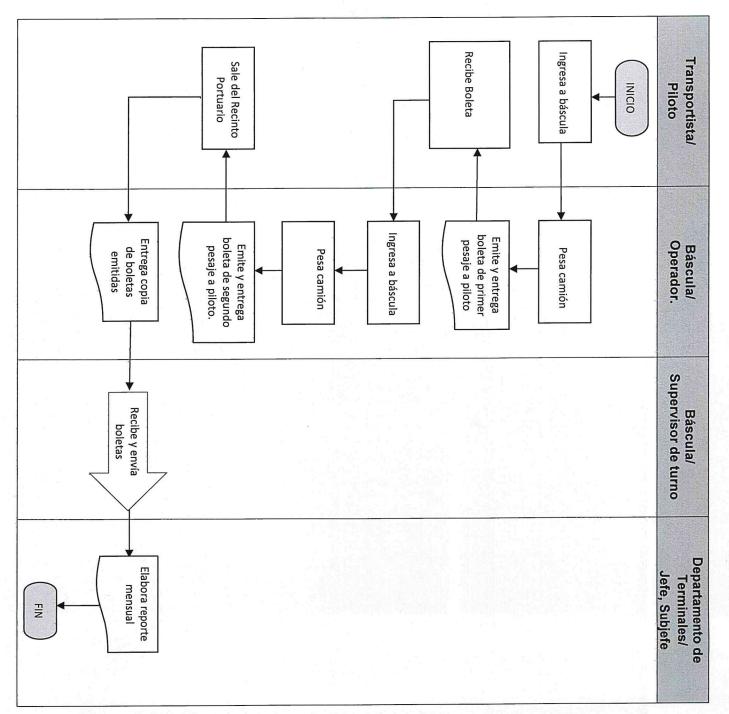
**INICIA**: Transportista PESAJE DE VEHICULOS **FECHA** No. DE PASOS: 11 TERMINA: Departamento de Terminales MES 6 2023 AÑO CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SB-12 NO. DE HOJA: 1 de 2

Pesa camión e identifica ciclo, valida en el sistema el peso que muestra en la pantalla del monitor de báscula.	Báscula/Operador	Pesar camión.	90
Ingresa a báscula disponible y entrega copia de boleta del primer pesaje de báscula.	Báscula/Operador	Ingresar a báscula	05
Recibe boleta de pesaje bruto/tara y procede a realizar la operación de carga/descarga dentro del Recinto Portuario y luego regresa nuevamente a báscula a realizar su segundo pesaje.	Transportista/Piloto	Recibir Boleta	04
Emite y entrega Boleta transportista/piloto.	Báscula/Operador	Emitir y entregar boleta de pesaje	03
Pesa e ingresa número de ciclo al Sistema de Operaciones, observa el peso en la pantalla del monitor de báscula y lo valida en el sistema.	Báscula/Operador	Pesar camión	02
Ingresa a báscula disponible y muestra número de ciclo.	Transportista/Piloto	Ingresar a báscula	01
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD	No.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE		

NITO	, EDIMIE	DBO	YON DE	DESCRIBCIÓN DEL DEOCEDIMIENTO
TERMINA: Departamento de Terminales	artament	A: Dep	TERMIN	INICIA: Transportista
MNP-GO-DOT-DT-SB-12	10 2023	10		
cóbigo:	AÑO	MES	FECHA MES AÑO	PESAJE DE VEHICULOS
NO. DE HOJA: 2 de 2	3	PASO	No. DE PASOS: 11	

		DESCRIPCIÓN DE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Emitir y entregar boleta de pesaje.	Báscula/Operador	Emite y entrega Boleta de segundo pesaje (neto) al piloto.
08	Salir del Recinto Portuario	Transportista/Piloto	Sale de básculas y cuando procede, se dirige al área de fumigación para posteriormente salir por la Garita de egreso del Recinto Portuario.
09	Entregar copia de boletas emitidas	Báscula/Operador	Entrega al supervisor de báscula copia de las boletas emitidas en las seis (6) básculas (tres de salidas y tres de entrada) correspondientes a cada turno de trabajo.
10	Recibir y enviar boletas	Báscula/Supervisor de turno	Recibe copias de boletas del movimiento del día anterior y emite el siguiente documento: -Entradas de camiones Importación/Exportación BA1Salidas de camiones importación/exportación BA2. Revisa boletaje y envía documentos al Departamento de Terminales.
=======================================	Elaborar reporte	Departamento de Terminales/Jefe, Subjefe	Elabora lista y las boletas y procede a elaborar el siguiendo reporte: -Resumen de reporte mensual de pesajes de camiones de entrada y salida.
			Luego lo firma y sella y lo envía al área de Centralización de Documentos, para su trámite correspondiente.







**GRANELES SÓLIDOS AL** 

DEL BUQUE		CONTRACTO CONTRACTO	THAT DE CONEL MUNICO
FECHA			Z O
10	MES		NORMAS
10 2023	MES AÑO		
<b>CÓDIGO:</b> MNP-GO-DOT-DT-SCH-13	No. DE PÁGINA: 1 de 1	DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

# DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- Del Normativo siguientes: Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, So artículos
- Artículo 7. Horarios de Atención
- Artículo 47. Solicitud de servicios
- Artículo 48. Pago anticipado de Servicios
- Artículo 61. Plazo de entrega de Documentos
- Artículo 64. Inicio de las Operaciones
- Artículo 63. Plan Operativo.
- Artículo 65. Distribución modal de la Carga
- Artículo 66. Mercancías mal Estibadas
- Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- El Supervisor de Cheques, debe entregar al personal de chequeo media (½) hora antes del inicio de la operación, la documentación referente al chequeo de las mercancías del buque asignado.
- ω El Cheque de Mercancías debe entregar al Supervisor de Mercancías la documentación utilizada en el turno.
- 4. inmediatamente al Supervisor de Turno para atender la situación en forma oportuna caso de avería gruesa observada, Cheque de Mercancías debe reportar
- S Los registros y anotaciones realizadas en la documentación utilizada deben hacerse con letra clara y legible sin tachones
- El Cheque de Mercancías debe permanecer al costado del buque durante la operación de carga o descarga de mercancías

တ



## GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

TERMINA: Sección cheques de control	NA: Seco	TERMI		INICIA: Sección cheques de control
MNP-GO-DOT-DT-SCH-13	2023	10		COSTADO DEL BUQUE
CODIGO:	ANO	MES	FECHA MES	GRANELES SOLIDOS AL
NO. DE HOJA: 1 de 2	: 12	<b>PASOS</b>	No. DE PASOS: 12	CONTROL Y CHEQUEO DE
DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES				GUATEMALA C.b.

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

CONTROL Y CHEQUEO DE	No. DE PASOS: 12	PASO	<b>S</b> : 12	<b>NO. DE HOJA:</b> 2 de 2
GRANELES SÓLIDOS AL	FECHA   MES   AÑO	MES	AÑO	CÓDIGO:
COSTADO DEL BUQUE		10	10 2023	MNP-GO-DOT-DT-SCC-13
INICIA: Sección cheques de control	TERMINA	A: Secc	ión chequ	TERMINA: Sección cheques de control

Folluarias er lottilulario GO-TE-CC-001.			
Envía el supervisor mediante conocimiento por escrito entrega a la Unidad de Planificación de Operaciones	Sección cheques de control/Supervisor	Envía documentos	12
Ingresa el supervisor ingresa los tiempos de demora al sistema de operaciones.	Sección cheques de control/Supervisor	Ingresar información al sistema	1
Revisa el supervisor revisa la papelería elaborada por el cheque de Control para cuantificar los tiempos de demora.	Sección cheques de control/Supervisor	Revisar papelería	10
Entrega el cheque de Control la papelería de trabajo al Supervisor que recibe turno.	Sección cheques de control/Cheque	Entregar papelería de trabajo	09
Entrega la constancia GO-TE-cc-007 al piloto transportista, el cual deberá presentar en garita de egreso para poder elaborarle el pase de salida.	Sección cheques de control/Cheque	Entregar constancia de carga	08
Registra el cheque de control durante la operación llena el formulario GO-TE-cc-001 para las actividades y demoras del buque.	Sección cheques de control/Cheque	Registrar operación	07
Chequea la carga de la mercadería, el cheque le solicita al piloto, la boleta de primer pesaje y anota el número de placa del camión, número de ticket, hora de inicio y final de carga en el formulario GO-TE-cc-004.	Sección cheques de control/Cheque	Chequear mercancías	06
Inicia operación el piloto se coloca debajo de la tolva al costado del buque y la grúa buque o de tierra, procede a descargar la mercadería mediante una almeja y carga la mercancía al camión.	Grúa/Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla Transportista/Piloto	Iniciar Operación	05
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD	No.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DI		

CATERIAL		
DE OPERACIONES	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023
Firma y Sello	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
TORIUARI.	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
Firmay Sello Gueremala. C. P.	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación
S AL COSTADO DEL BUQUE ANTEICACIÓN	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUES	PROCEDIMIENTO: CONTRO
ASESORIA Y ZI TO		
ORTUAR		



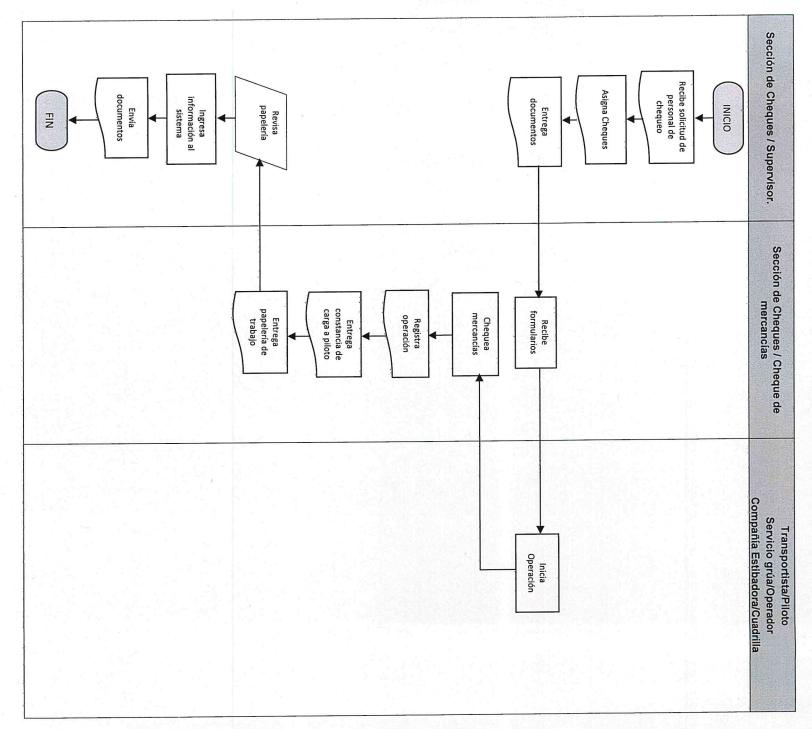
FLUJOGRAMA

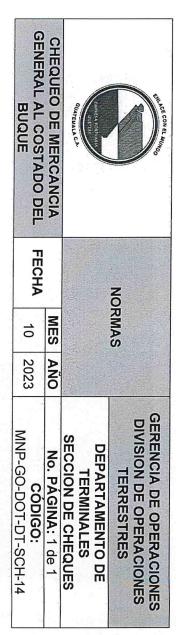
GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

No. DE PASOS: AÑO DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES NO. DE HOJA: 1 de 1
CODIGO:
MNP-GO-DOT-DT-SCH-13

INICIA: Sección cheques de control 10 2023 MINF-GO-TERMINA: Sección cheques de control

CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE





#### DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- Del Normativo siguientes: Operacional para <u>a</u> Prestación de Servicios Portuarios, los artículos
- Artículo 7. b) Horario Operacional
- Artículo 47. Solicitud de servicios. Artículo 64. Inicio de las Operacio Inicio de las Operaciones.
- Artículo 66. Mercancías mal Estibadas.
- Artículo 61. Plazos para la entrega de los documentos.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistema de Gestión.
- 2 documentación referente al chequeo de las mercancías del buque asignado El Supervisor de Cheques, debe entregar al personal de chequeo media (1/2) hora antes la
- ယ utilizada en el turno. El Cheque de Mercancías debe entregar al Supervisor de Mercancías la documentación
- 4 El Cheque de Mercancías debe anotar las averías o daños observados en la mercancía
- 5 Los registros y anotaciones realizadas en la documentación utilizada deben hacerse con letra clara y legible sin tachones.
- 6 carga o descarga de mercancías El Cheque de Mercancías debe permanecer al costado del buque durante la operación de



## GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

# DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES

INICIA: Sección cheques de control	BUQUE	GENERAL AL COSTADO DEL	CHEQUEO DE MERCANCIA
ontrol	5	EECHA	No. DE PASOS: 12
	10	MES	PASO
TERMIN	10 2023	MES AÑO	<b>3</b> : 12
TERMINA: Sección cheques de control	MNP-GO-DOT-DT-SCH-14	CODIGO:	NO. DE HOJA: 1 de 2

GEN

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

INICIA: Sección cheques de control	BUQUE	GENERAL AL COSTADO DEL	CHEQUEO DE MERCANCIA
			No. DE
TERMI	10	MES	PASO
NA: Sec	10 2023	L EECHA MES AÑO	No. DE PASOS: 12
TERMINA: Sección cheques de control	MNP-GO-DOT-DT-SCC-14	CÓDIGO:	NO. DE HOJA: 2 de 2

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

16/10/2023 Lic. Mario Artemio Veliz López	Fecha Autorización Nombre Gerente/Jefe	09/10/2023 Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Fecha Validación Nombre Jefe UAPP	PROCEDIMIENTO: CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQU
DEOPERACIONES	Firmal Sellerencia	PORTUARIA O STEMBALA	Firma y Sellow PLANIFICATION	TADO DEL BUQUE LE LASESORIA



### **FLUJOGRAMA**

#### GERENCIA DE OPERACIONES **TERRESTRES**

SECCION DE CHEQUES DEPARTAMENTO DE TERMINALES

Sección cheques de control TERMINA: Sección cheques de control 10

INICIA:

CHEQUEO DE MERCANCIA
GENERAL AL COSTADO DEL

**FECHA** 

MES

2023 AÑO

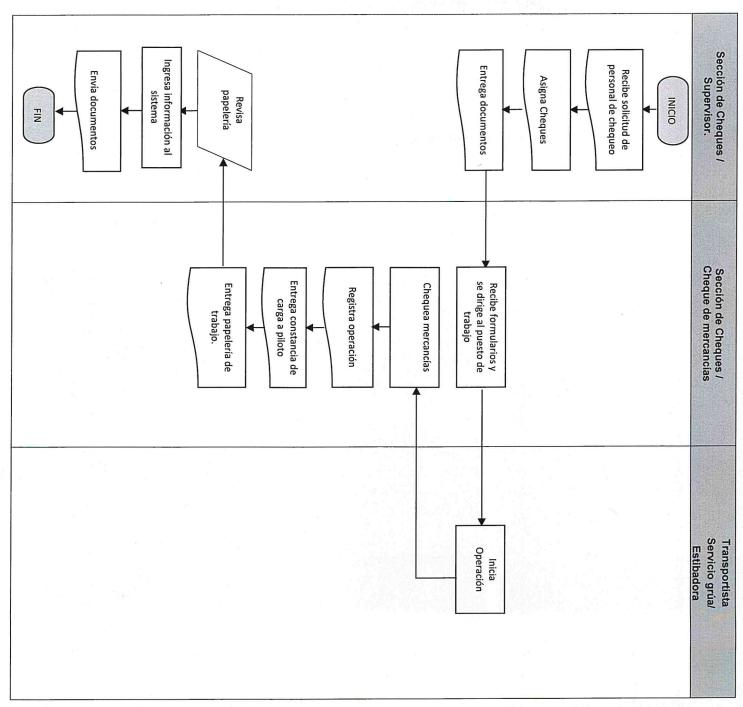
MNP-GO-DOT-DT-SCH-14

CODIGO:

NO. DE HOJA: 1 de 1

No. DE PASOS: 12

BUQUE



	CHEQUEO DE CONTENEDORES		QUATEMALA C.A.	CHITCH DATE OF THE CONTRACT OF				d a	CE CON EL MON
FECHA						Z			
10	MES					NORMAS			
2023									
<b>CÓDIGO:</b> MNP-GO-DOT-DT-SCH-15	AÑO NO. DE PÁGINA: 1 de 1	SECCION DE CHEQUES	TERMINALES	DEPARTAMENTO DE	TERRESTRES	OPERACIONES	DIVISION DE	OPERACIONES	GERENCIA DE

### DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de siguientes: Servicios Portuarios, los artículos
- Artículo 7. b) Horario Operacional. Artículo 47. Solicitud de servicios.
- Artículo 61. e) Plazo de entrega de Documentos
- Artículo 63. Plan Operativo.
- Artículo 64. Inicio de las Operaciones
- Artículo 65. Distribución modal de la Carga.
- Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- 2 artículos siguientes: Del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, los
- Artículo 53. Demoras
- ယ Del Reglamento por los siguientes artículos: Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de Puerto, los
- Artículo 4. Tiempos perdidos (demoras)
- Artículo 6. Control de demoras
- 4 El Supervisor de Cheques, debe entregar al personal de chequeo media (1/2) hora antes del inicio contenedores. de cada turno, a documentación referente <u>ಬ</u> chequeo de los



#### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

# DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES NO. DE PASOS: 10 NO. DE HOJA: 1 de 2

TERMINA: Sección de Cheques	IINA: Seco	TERN	NICIA: Agencia Naviera	INICI
MINE-GO-DOI-DI-G	2023	10		

**FECHA** 

MES

AÑO

MNP-GO-DOT-DT-SCH-15

CODIGO:

AL COSTADO DEL BUQUE

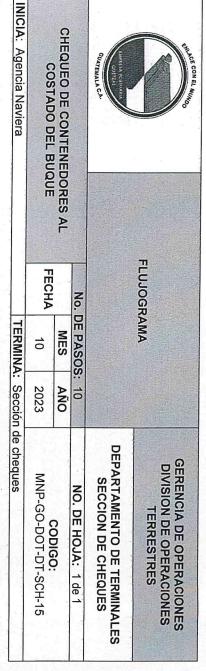
04	03		02 <i>f</i>	01	No.	
Ir a puesto de trabajo	Entregar documentos		Asignar Cheques	Solicitar personal de chequeo	ACTIVIDAD	
Sección de Cheques / Cheque de control	Sección de Cheques / Supervisor		Sección de Cheques / Supervisor	Agencia Naviera/Agente	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE
El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

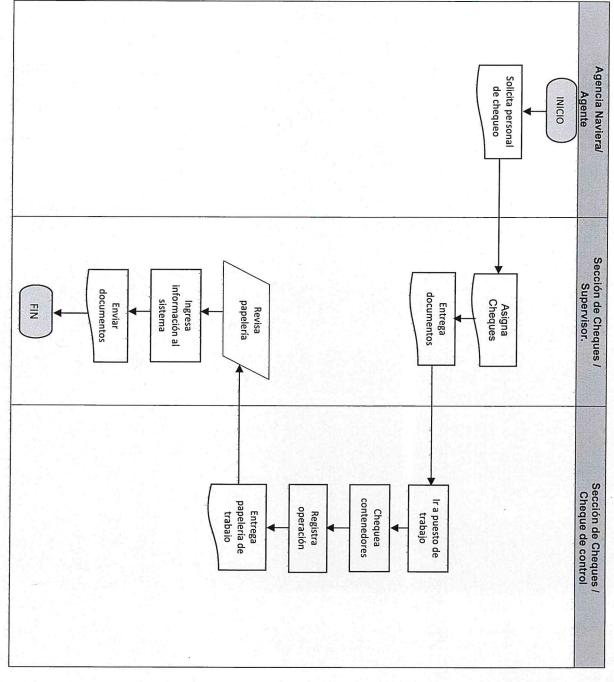
FERMINA: Sección de Cheques	: Sección	TERMINA		INICIA: Agencia Naviera
MNP-GO-DOT-DT-SCH-15	2023	10	7	COSTADO DEL BUQUE
CÓDIGO:	AÑO	MES	EECHA	CONTENEDORES AL
NO. DE HOJA: 2 de 2	10	No. DE PASOS: 10	No. D	CHEQUEO DE

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

EM GENTACIO		
Firma//Sello	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
A PORTUA	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
0	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación
DO DEL BUQUE	PROCEDIMIENTO: CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE.	PROCEDIMIENTO: CHEQU

-







S DE	EOUEO EN		Moo
FECHA		NO	
10	MES	NOXWAO	
2023	MES AÑO		
MNP-GO-DOT-DT-SCH-16	No. DE PAGINA: 1 do	DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

### DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de siguientes: Servicios Portuarios, los artículos
- Artículo 61. Plazos de entrega de documentos
  Artículo 64. Inicio de Operaciones
  Artículo 71. Equipo de Protección
  Artículo 73. Seguridad e Higiene.
  Artículo 78. Sistemas de Gestión.



CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO

2023

MNP-GO-DOT-DT-SCH-16

### **PROCEDIMIENTO**

### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

### **FECHA** No. DE PASOS: 13 ECHA MES AÑO DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES NO. DE HOJA: 1 de 4 CODIGO:

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

INICIA: Sección cheques		GARITAS DE INGRESO/EGRESO	CONTROL Y CHEQUEO EN
		FECHA MES AÑO	No. DE
TERMI	10	MES	PASO
NA: Seco	10 2023	AÑO	No. DE PASOS: 13
TERMINA: Sección cheques	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16	CÓDIGO:	NO. DE HOJA: 2 de 4

08	07	06	05	No.	
Autorizar ingreso	Asignar ciclo	Controlar y chequear ingreso de camiones	Controlar en garitas de Egreso	ACTIVIDAD	
Sección cheques de control / Cheque	Sección de Cheques / Cheque de Control	Sección cheques de control/ Cheque	Sección de Cheques/Cheques de Control	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN D
Autoriza al transportista, el ingreso al recinto portuario el cheque de Control, luego de verificar toda la información y entrega ciclo.	Entrega el cheque de control, al transportista/piloto Ciclo de ingreso y lo registra en el Sistema de Operación según las siguientes modalidades: -Ciclo color celeste y blanco: Cuando el transportista/piloto viene a cargar o entregar mercadería a granel y carga generalCiclo color azul: Cuando el transportista/piloto ingresa a cargar o contenedores llenos y vacíos (vía directa).	El cheque lleva el control del ingreso de los transportistas/pilotos que ingresan a cargar o a entregar mercadería al recinto portuario, solicitándole el siguiendo documento de identificación:  -Licencia de conducir vigente.  -Orden de Carga.  En el Sistema de Operaciones ingresa el número de Ciclo e ingresa el número de placa, ejes, área de destino, vía directa o indirecta y digitalizar el número de Contenedor para verificar si está registrado en pre-puerto. De no estar registrado se le negará el ingreso al recinto portuario el cual tendrá que retornar a registrarse.	Descripción de mercadería al egreso en Garitas:  Garita No. 03: Ingreso de contenedores llenos y vacíos, Chasis, Hierro, Fertilizantes, Granos (dando prioridad a los contenedores llenos y vacíos).  Garita No. 03 Alterna: También podrá ingresar Chasis varios, Hierro, Fertilizante, Granos Via Directa y Gráneles de TERPAC: Garita No. 04: Ingreso de Contenedores llenos y Vacíos. Garita No. 05: Reversible de Contenedores llenos y Vacíos. Garita No. 06: Salida de Hierro, Fertilizante, Gráneles de TERPAC y Chasis Varios, mercadería vía directa/indirecta y contenedores.  Garita No. 07, 08, 09 Auxiliar: Salida mercadería general, contenedores llenos y vacíos, chasis y góndolas vacíos.  Garita No. 10: Salida de mercadería general, contenedores llenos y vacíos, chasis y góndolas vacíos, y carga extra ancha.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GARITAS DE INGRESO/EGRESO FECHA MES AÑO CÓDIGO: 10 2023 MNP-GO-DOT-DT-SCH-16 INICIA: Sección cheques  TERMINA: Sección cheques		No. DE PASOS: 13	PASO	<b>S</b> : 13	NO. DE HOJA: 3 de 4
TERMINA: Sección		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
INICIA: Sección cheques TERMINA: Sección cheques			10	2023	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
	INICIA: Sección cheques	1	TERMI	NA: Seco	sión cheques

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

)	CONTROL V CHECKED EN		No. DE PASOS: 13	13 NO. DE HOJA: 4 de 4
GARI	GARITAS DE INGRESO/EGRESO		FECHA         MES         AÑO           10         2023	AÑO CÓDIGO: 2023 MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
NICIA	INICIA: Sección cheques	sər	TERMINA	TERMINA: Sección cheques
		DESCRIPCIÓ	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIMIENTO
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	TORA/ LE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Autorizar Salida	Sección de Cheques / Cheque de Control		Verifica el cheque de control, que todos los documentos se encuentren en orden, valida hora de salida, se le da baja al ciclo en el Sistema de Operaciones. Y con la autorización del modulista de SAT que se encuentra en la garita de egreso, se procede a dar salida a la mercadería.
3	Realizar conocimiento de entrega	Sección de Cheques / Cheque de Control		Realiza al terminar su turno el cheque de control, un conocimiento por escrito (Libro de novedades) de entrega del mobiliario y equipo; y de las novedades ocurridas en el turno al cheque que lo releva.

DE OPERACIONES	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023
Firma Sello	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
POSTUARIA O	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
Firma y Sello Contun	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación
DE INGRESO/EGRESO	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	PROCEDIMIENTO:

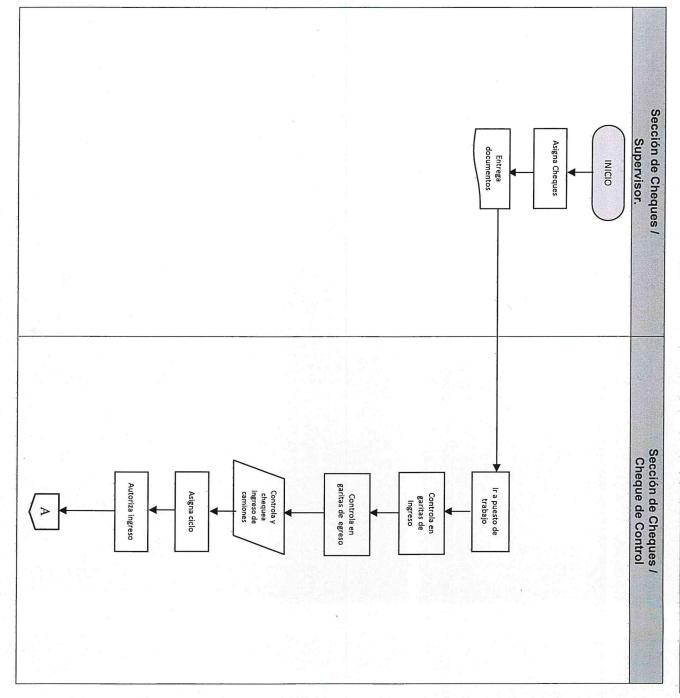


### **FLUJOGRAMA**

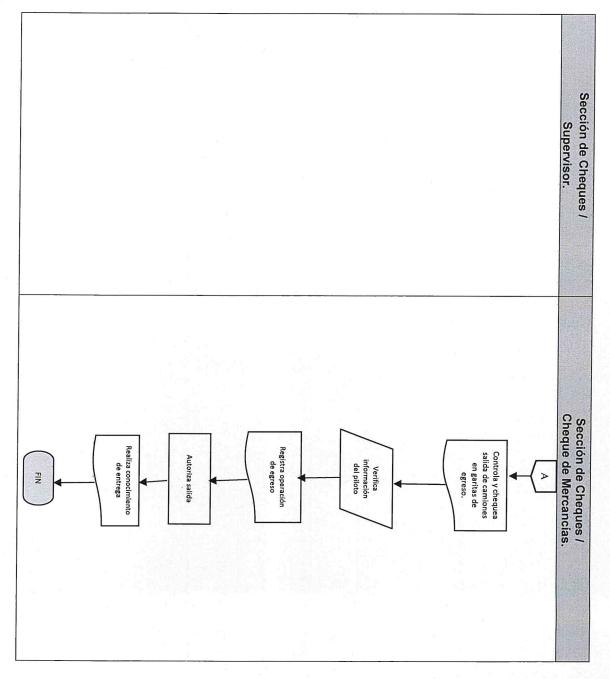
GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES
TERRESTRES
DEPARTAMENTO DE
TERMINALES

V: Sección de cheques		INGRESO/EGRESO	TROI Y CHEOLIEO EN GABITAS DE No. DE	Currant C.P.
TERMI	10	MES	No. DE PASOS: 13	
NA: Sec	10 2023	AÑO	3: 13	
TERMINA: Sección de cheques	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16	CODIGO:	<b>NO. DE HOJA:</b> 1 de 2	SECCION DE CHEQUES

INICIA: CONT



ques	ón de che	: Secci	TERMINA: Sección de cheques	INICIA: Sección de cheques	NICIA:
MNP-GO-DOT-DT-SCH-16	2023	10			
CÓDIGO:	ANO	MES	FECHA MES ANO	INGRESO/EGRESO	
<b>NO. DE HOJA:</b> 2 de 2	13	PASOS	No. DE	KIIAS DE	CONT





NORMAS

GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO TERMINALES SECCION CANCELACION DE MNP-GO-DOT-DT-SCM-17 No. DE PÁGINA: MANIFIESTOS CODIGO: 1 DE 1

**FECHA** 

MES 6

2023 AÑO

DE CARGA

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

- Del normativo Operacional para la presentación de servicios al buque y a la carga, los articulos siguientes:
- Artículo 61. Plazos de entrega de documentos
- Artículo 73. Seguridad e Higiene. Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- Ŋ Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:
- Artículo 103 a). Obligaciones especificas
- ယ Los manifiestos Manifiestos por la Agencia Naviera en un lapso no mayor de veinticuatro horas (24hrs) antes del atraque del buque de exportación deben ser remitidos a la Sección de Cancelación de
- 4 atraque del buque, para que estos se procesen manualmente por el personal de la sección. documentos (manifiestos de carga y libretines de chequeo) con 24hrs de anticipación al La sección de Cancelación de Manifiestos, Agencia Naviera, o de requerir en casos de fuerza mayor como plan de contingencia, los es responsable de aceptar a solicitud de la



## GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

## DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS

DE OPERACIONES	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023
Firma Sello Cally of	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
Watemala, C	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
Firma y Sello PORTUAN	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación
	PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	PROCEDIN

.



### **FLUJOGRAMA**

GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS

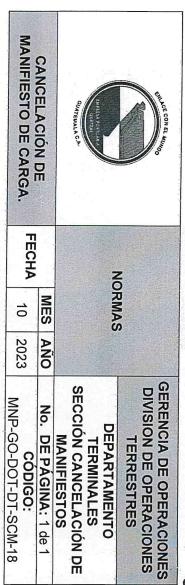
INICIA: Cancelación de Manifiestos VALIDACION DE MANIFIESTO DE CARGA **FECHA** MES 10 2023 AÑO CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCM-17

No. DE PASOS: 04

NO. DE HOJA: 1 de 1

TERMINA: Cancelación de Manifiestos

SECCION DE CANCELACION DE MANIFIESTO /
DECODIFICADOR PORTUARIO Vincula manifiesto a Verifica Transmisión número de arribo Recibe manifiesto del Manifiesto de buque electrónico manifiesto Decodifica INICIO  $\frac{\pi}{2}$ 



## DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

- Del Normativo Operacional para la Prestación de siguientes: Servicios Portuarios, los artículos
- Artículo 61. Plazos de entrega de documentos. Artículo 73. Seguridad e Higiene. Artículo 78. Sistemas de Gestión.

- Ņ artículos: Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, los siguientes
- Artículo 2. Ámbito de Aplicación Artículo 269. Cancelación de Manifiestos.



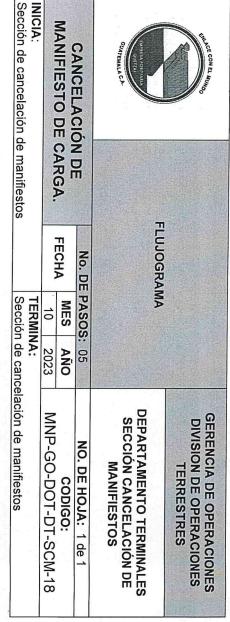
#### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

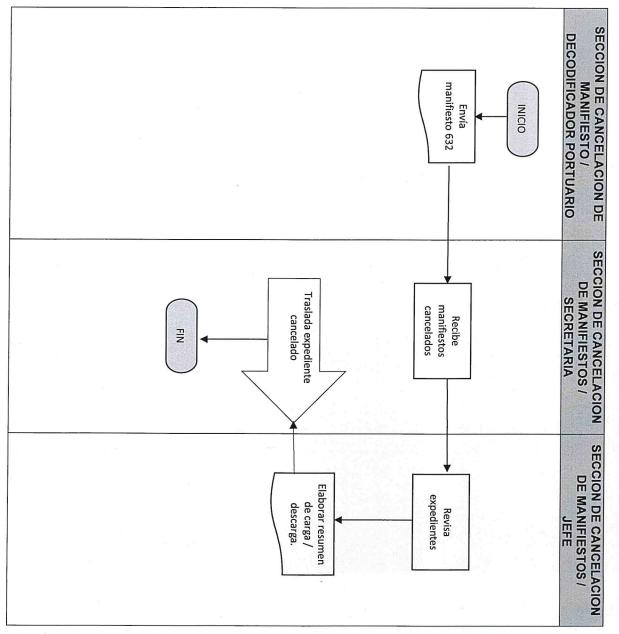
## DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS

INICIA: Sección Cancelación de Manifiestos		MANIEJESTO DE CARGA EECHA	CANCEL ACIÓN DE No. DE
TERM	10	MES	No. DE PASOS: 05
INA: Sec	2023	AÑO	<b>S:</b> 05
TERMINA: Sección Cancelación de Manifiestos	MNP-GO-DOT-DT-SCM-18	CODIGO:	NO. DE HOJA: 1 de 1

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

DE OPERACIONES TO	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023
Firmay Sello RIVARIA	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización
mala, C.	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023
Firmaly Sello	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación
O DE CARGA.	PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	PROCEDIMI
M ASSESSION OF THE ASSE		
PORTUAN		







FECHA			NO.	
10	MES		NORMAS	
2023	MES AÑO			
CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-19		No. DE PÁGINA: 1 DE 1	DEPARTAMENTO DE TERMINALES	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES

## DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Recepción de boletas de pesaje de básculas para comparación y cuadre con prestadores de servicios

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

- Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:
- Artículo Naturaleza de los Servicios
- Artículo 10. Autorización
- Artículo No exclusividad
- Artículo Formalización de la autorización
- Artículo 3 Condiciones de participación Privada
- Artículo Servicios no tercerizables
- Artículo <u>1</u> 2 4 5 5 5 Clasificación de la participación privada
- Artículo 16. Condiciones aplicables al prestador de servicios
- Artículo 73. Seguridad e Higiene.
- Artículo 78. Sistemas de Gestión.
- N Cuando el servicio se solicite en tiempo extraordinario, deberá solicitarse por escrito como mínimo, con dos horas de anticipación.



#### GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES

### DEPARTAMENTO DE TERMINALES

Recepcion de boletas de pesaje de No. DE PASOS: 08	No. DE	PASO	<b>S</b> : 08	NO. DE HOJA: 1 de 2
básculas para comparación y cuadre EECHA MES AÑO	EECHA	MES	AÑO	
con prestadores de servicios	LCIA	10	2023	MNP-GO-DOT-DT-19
INICIA: Departamento de Terminales   TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y	TERMIN	A: Dep	partame	nto de Facturación Cartera y
	Cobros.			

05	04	03	02	01	No.	
Cotejar datos	Ingresar totales de los pesajes	Trasladar información	Cotejar información	Recibir boletas de pesaje de básculas	ACTIVIDAD	
Supervisor de básculas/ Asistente Departamento de Terminales	Departamento de Terminales (Supervisor de básculas)	Departamento de Terminales (Supervisor de básculas)	Departamento de Terminales (Supervisor de básculas)	Departamento de Terminales (Supervisor de básculas)	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Cotejan datos diariamente para verificar que no haya diferencia, con base al reporte del sistema informático de operaciones.	Ingresa totales de los pesajes de básculas el supervisor, en un cuadro de Excel.	Traslada la información del reporte del sistema informático de operaciones a un formato PDF, el cual queda archivado en una carpeta para posteriores consultas.	Coteja la información reflejada en las boletas de pesaje, con el reporte del sistema informático de operaciones, para corroborar que la información sea la misma. En caso que exista diferencia en los pesajes de básculas con el reporte, se tomará lo descrito en el reporte del sistema informático de operaciones.	Recibe el Supervisor, las boletas de pesaje diariamente en básculas de entrada y salida de camiones (Bagago, Neporsa y Repimex)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CEDIMIENTO

bás	necepción de boletas de pesaje de pásculas para comparación y cuadro	las de pesaje de	NO. DE F		NO. DE HOJA: 2 de 2
Da	con prestadores de servicios	con prestadores de servicios	FECHA	10 2023	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-19
NICI	INICIA: Departamento de Terminales	de Terminales	TERMINA:	Departament	TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y
		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	N DEL PROC	CEDIMIENTO	
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	ORA/	DESCR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Verificar datos con los prestadores de servicios	Asistente Departamento de Terminales/Prestadores de servicios de básculas (Bagago, Neporsa y Repimex)	nento de dores de sculas Repimex)	Verifican el rede Excel, con presentan los sigu según los sigu GM quince Repim mes y	Verifican el resumen de los datos del cuadro de Excel, con los reportes de básculas que presentan los prestadores de servicios, según los siguientes tiempos:  Bagago y Neporsa pesaje normal y VGM (peso bruto verificado), cada quincena y fin de mes.  Repimex pesaje normal cada fin de mes y VGM, quincena y fin de mes
07	Recibir Factura	Secretaria Departamento de Terminales	mento de	Recibe factura de los p servicios de pesaje de bá respectivo trámite de firmas	Recibe factura de los prestadores de servicios de pesaje de básculas para el respectivo trámite de firmas.
08	Traslada Expediente	Secretaria Departamento de Terminales/ Departamento de Facturación Cartera y Cobros	THE R. U.	Traslada el expe Facturación Ca respectivo pago.	Traslada el expediente al Departamento de Facturación Cartera y Cobros para el respectivo pago.

A DOUBLE OF THE PARTY OF THE PA	Lic. Mario Artemio Veliz López	16/10/2023	
Firma X Sello	Nombre Gerente/Jefe	Fecha Autorización	
ntos	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	09/10/2023	1
Firmaly Sello Rittle Scion	Nombre Jefe UAPP	Fecha Validación	
culas para comparación cuadre ios	de boletas de pesaje de básculo con prestadores de servicios	PROCEDIMIENTO: Recepción de boletas de pesaje de básculas para comparación con prestadores de servicios	

#### **INICIA**: Departamento de terminales Recepción de boletas de pesaje de básculas para comparación y cuadre con prestadores de servicios **FECHA** No. DE PASOS: 08 **FLUJOGRAMA** TERMINA: MES 10 ANO 2023 Departamento de Facturación Cartera y Cobros GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** MNP-GO-DOT-DT-19 NO. DE HOJA: 1 de 1 CODIGO:

