00000

GERENCIA DE OPERACIONES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 2024

PRESENTACIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE OPERACIONES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
GERENCIA DE OPERACIONES	
RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	MNP-GO-EPQ-01
ASIGNACION DE RAMPAS	MNP-GO-EPQ-02
ANULACION DE ASIGNACIONES	MNP-GO-EPQ-03
INSPECCIONES CONJUNTAS	MNP-GO-EPQ-04
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	MNP-GO-EPQ-05
REGISTRO DE MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES -MIC-	MNP-GO-EPQ-06
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	MNP-GO-POP-01
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	MNP-GO-POP-02
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	MNP-GO-POP-03
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS DE RENDIMIENTOS DE BUQUES	MNP-GO-POP-04
DEPARTAMENTO DE TRAFICO MARITIMO	
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-01
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	MNP-GO-DOM-DOT-02
VISITA OFICIAL A BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
ATRAQUE DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-04
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DOT-DME-05
ZARPE DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-06

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES.	MNP-GO-DOM-DTM-07
ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	MNP-GO-DOM-DTM-STP-08
ELABORACION DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES	MNP-GO-DOM-DTM-STP-09
DEPARTAMENTO DE OBIMAR	
LEVANTAMIENTO BATIMETRICO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y GEODESICO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACION EN TIERRA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-04
LIMPIEZA Y PREPARACION DE SUPERFICIES A REVESTIR	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATODICA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS PLASTICAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-11
LECTURA DE MAREAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-12
DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO	
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	MNP-GO-DOT-DME-SE-02
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	MNP-GO-DOT-DME-SM-03
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE SERVICOIS TERCERIZADOS (CONTENEDORES Y CARGA GENERAL).	MNP-GO-DOT-DME-04

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO POR SERVICIOS DE PORTACONTENEDORES.	MNP-GO-DOT-DME-05
RECEPCIÓN LISTADOS DE LIMPIEZA DE MUELLE POR BUQUE.	MNP-GO-DOT-DME-06
DEPARTAMENTO DE TERMINALES	
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA).	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA.	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q.	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA.	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
DESPACHO DE VEHICULOS	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
VACIADO DE CONTENEDOR	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
PESAJE DE VEHICULOS	MNP-GO-DOT-DT-SB-12
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE.	MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE.	MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE.	MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO.	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	MNP-GO-DOT-DT-SCM-18
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE PESAJE DE BÁSCULAS PARA COMPARACIÓN Y CUADRE CON PRESTADORES DE SERVICIOS.	MNP-GO-DOT-DT-19

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-01
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	MNP-GO-DOT-DC-02
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-03
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS.	MNP-GO-DOT-DC-04
DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	MNP-GO-DOT-DC-05
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	MNP-GO-DOT-DC-06
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	MNP-GO-DOT-DC-07
DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA.	MNP-GO-DOT-DC-08
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VIA INTERMEDIA	MNP-GO-DOT-DC-09
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA.	MNP-GO-DOT-DC-10
MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS.	MNP-GO-DOT-DC-11
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	MNP-GO-DOT-DC-12
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ	MNP-GO-DOT-DC-13
INVENTARIO DE CONTENEDORES	MNP-GO-DOT-DC-14
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE E.P.Q. CON CITA ELECTRÓNICA.	MNP-GO-DOT-DC-15
DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS DE E.P.Q. CON CITA ELECTRÓNICA.	MNP-GO-DOT-DC-16
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS EN PREDIOS PRIVADOS.	MNP-GO-DOT-DC-17
DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS.	MNP-GO-DOT-DC-18
MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA, VERDES SIN RETENCIÓN, AL PRD	MNP-GO-DOT-DC-19
PLAN DE ORDENAMIENTO LOGÍSTICO DE TRANSPORTE TERRESTRE -POLTT-	MNP-GO-DOT-DC-20

GERENCIA DE OPERACIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CODIGO
GERENCIA DE OPERACIONES	
RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	MNP-GO-EPQ-01
ASIGNACION DE RAMPAS	MNP-GO-EPQ-02
ANULACION DE ASIGNACIONES	MNP-GO-EPQ-03
INSPECCIONES CONJUNTAS	MNP-GO-EPQ-04
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	MNP-GO-EPQ-05
REGISTRO DE MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES -MIC-	MNP-GO-EPQ-06

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
RENOVACION COMO AUXILIAR DE LA FUNCION PUBLICA ADUANERA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2024	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

1. Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA):

   - Artículo 05. Sistema Aduanero.
   - Artículo 19. Auxiliares Previstos.
   - Artículo 26. Depositario Aduanero.

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

   - Artículo 56. Autorización.
   - Artículo 58. Solicitud.
   - Artículo 59. Documentos Adjuntos.
   - Artículo 61. Cobertura de la Garantía.
   - Artículo 62. Actualización y Renovación de la Garantía.
   - Artículo 66. Procedimiento de Autorización.

3. De la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-498-2016:

   - Artículo 09. Seguro de Caución.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**

RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	**No. DE PASOS:** 8		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-01
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

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

RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-01
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		

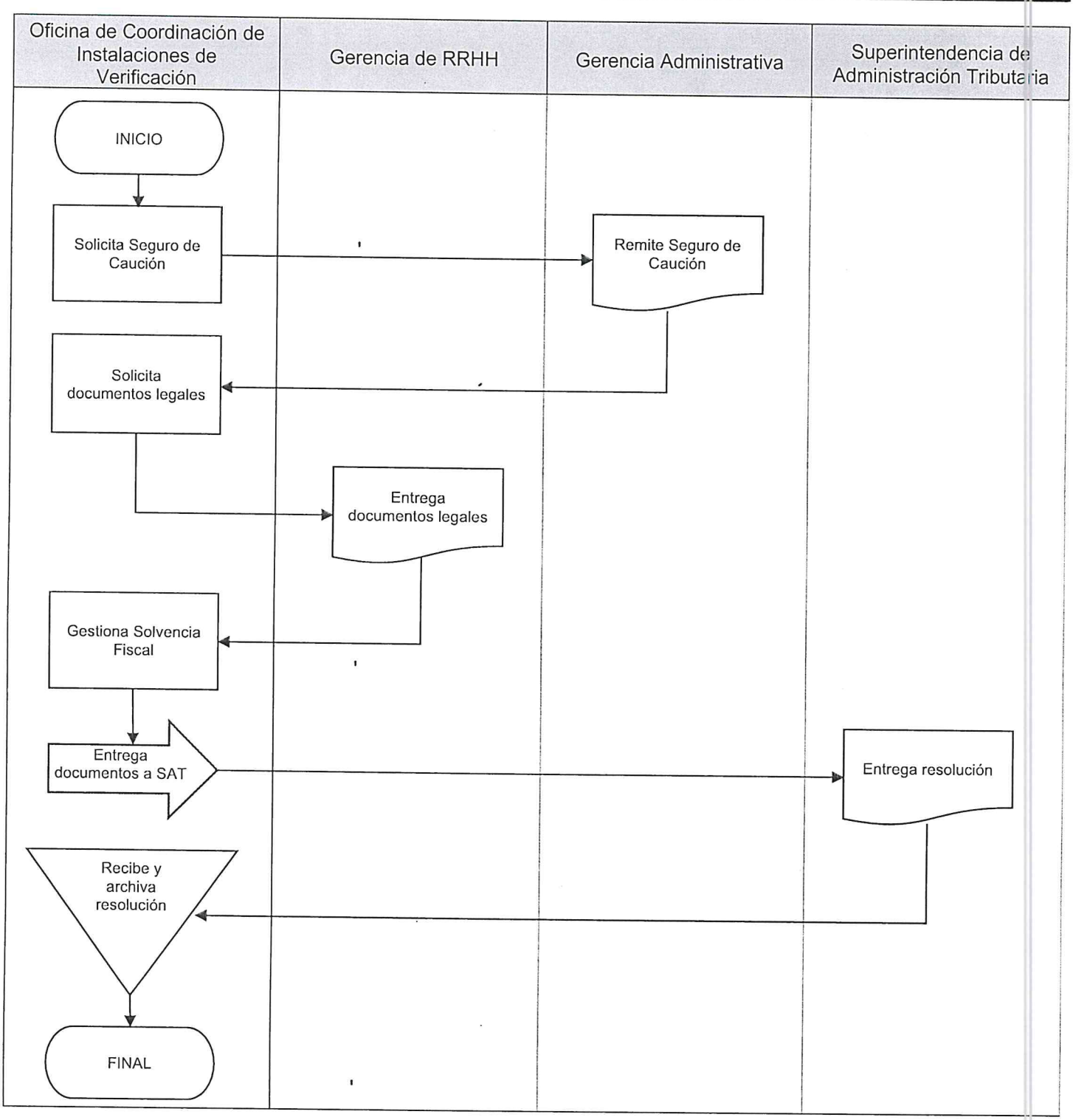
06	Entregar documentos a SAT	Coordinador Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación.	Entrega los siguientes documentos ante la Intendencia de Aduana Central: 1. Seguro de Caución y el Certificado de Autenticidad del mismo. 2. Solvencia Fiscal. 3. El Acuerdo Gubernativo y Acta del nombramiento del Gerente General. 4. Copia del DPI del Gerente General. 5. Formulario de presentación de documentos para renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera de SAT. Al finalizar la entrega de los documentos se solicita un sello de recibido para validar la recepción de estos.
07	Entregar Resolución	Superintendencia de Administración Tributaria –SAT / Superintendente	Entrega la resolución que garantiza a Puerto Quetzal la Operación cómo Auxiliar de la Función Pública Aduanera
08	Recibir y archivar resolución	Coordinador Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación.	Archiva la resolución para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA		
Fecha de Validación: 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización: 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	000013 **GERENCIA DE OPERACIONES**

RENOVACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	**No. DE PASOS:** 08		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-01
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ASIGNACION DE RAMPAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2024	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

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

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

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

   - Artículo 235. Horario de Atención

3. Del Protocolo de Actuación Interinstitucional para Inspecciones Conjuntas en Puertos Marítimos del País:

   - Norma 5.5.3. Normas Generales para la Inspección Conjunta (coordinación)
   - Norma 5.5.9. Normas Generales para la Inspección Conjunta (Escenarios)
   - Norma 6. Normas Específicas para la Inspección Conjunta a Nivel de Manifiesto Electrónico –NIVEL1-.
   - Norma 7. Inspección Conjunta cuando existe una declaración de mercancías asociadas a las mercancías con Resultado del Proceso de Análisis de Riesgo Levante Sin Revisión (Selectivo Verde) –NIVEL 2-.

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

ASIGNACION DE RAMPAS	**No. DE PASOS:** 08			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-02
INICIA: Gestor Aduanal	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Crear cita electrónica	Gestor Aduanal/Consignatario	Realiza cita en la plataforma web COMUNIDAD PORTUARIA usuarios externos LOGIN UNIFICADO e ingresa con su usuario y contraseña. Da click en las distintas opciones de retenciones y selectivo de la cual necesita crear cita. Adjuntando los siguientes documentos cargados en PDF: 1. DUCA Resumida -QR- de retención por parte de MAGA con el sello verde en original (DIPAFRONT-SGAIA-FTFC-UCC no presentan sello o similar). 2. Declaración completa. 3. Conocimiento de embarque -BL-. 4. Factura de movimiento interno (contenedores provenientes de patios fuera de EPQ no presentan).
02	Recibir cita electrónica	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Coordinador o Técnico	Recibe la solicitud de cita creada por el Gestor Aduanal, corroborando que los documentos cargados en formato PDF, sean los requeridos.
03	Validar cita	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Verifica en Portal web SAQ'BE la retención o retenciones que tiene el contenedor a asignar y aprueba la cita, media vez haber determinado que los documentos digitales se encuentran completos y coinciden los datos ingresados en la solicitud. En caso de no coincidir, debe modificar con los requerimientos indicados en la actividad No. 1.

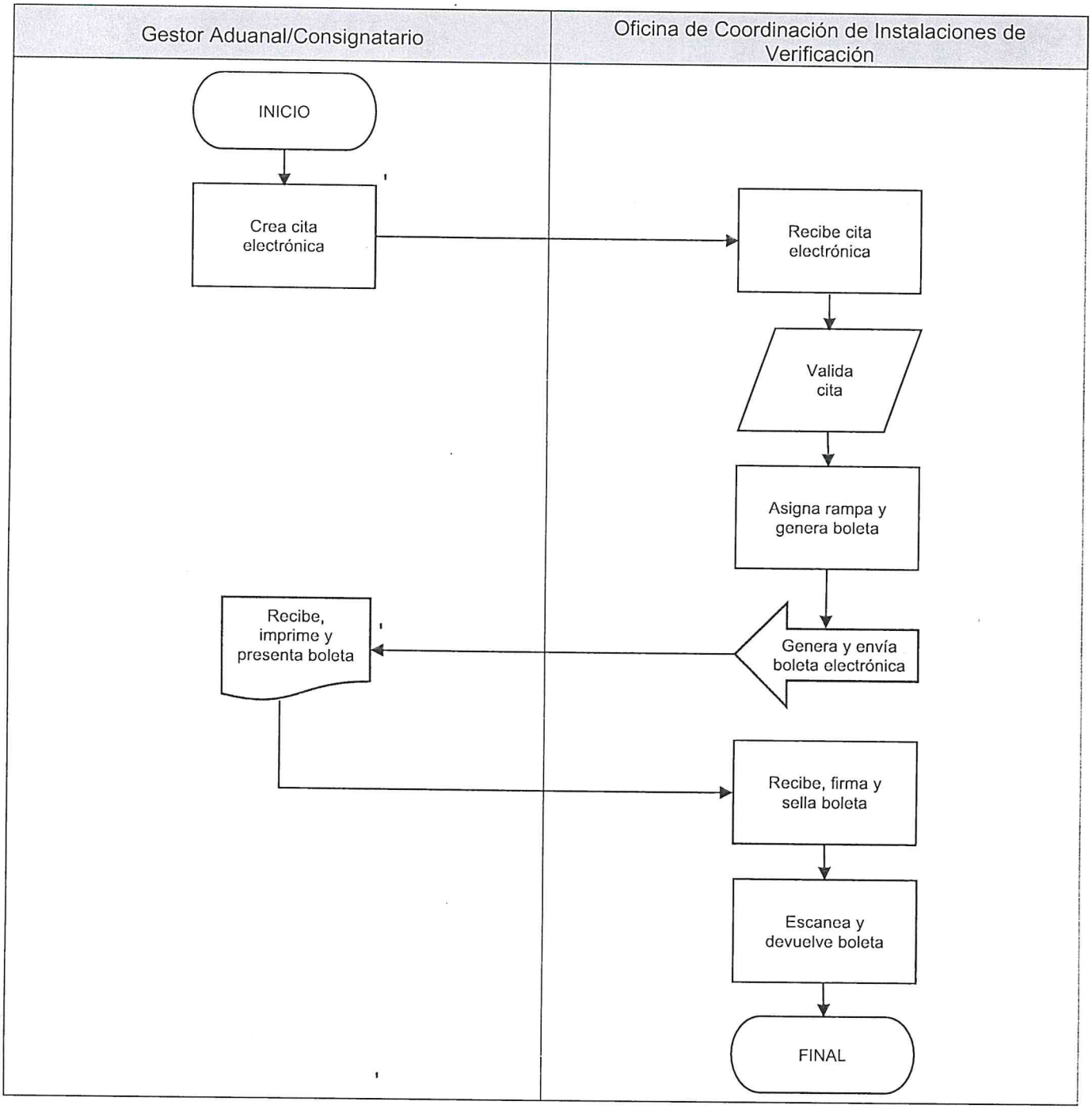
ASIGNACION DE RAMPAS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2024	CODIGO: MNP-GO-02
INICIA: Gestor Aduanal /Consignatario	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Asignar rampa y generar boleta	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	En el portal web Comunidad Portuaria, digita en el módulo de Asignación la siguiente información: 1. Número Declaración de mercancías. 2. Tipo de mercancía (seco o refrigerado). 3. Número de contenedor. 4. Autoridad Competente que retiene. 5. Tipo de actividad (Conjunta u Ocular). Y procede a realizar la asignación aleatoria a la rampa que le corresponda.
05	Generar y enviar boleta electrónica	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Con la información ingresada en el Módulo de Asignación, se genera la Boleta de Registro de Asignación de Contenedores en Rampa y se envía electrónicamente al Gestor Aduanal/Consignatario.
06	Recibir, imprimir y presentar boleta	Gestor Aduanal/Consignatario	Recibe su Boleta de Asignación en su bandeja electrónica web, como parte de la confirmación de la actividad a realizar, la imprime y se dirige a la Ventanilla de Atención de la Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación.
07	Recibir, firmar y sellar boleta	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Recibe en ventanilla, Boleta para firmar y sellar con el objetivo de dar validez a la actividad a realizar.
08	Escanear y devolver boleta	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Escanea para el archivo digital correspondiente la Boleta de Registro de Asignación de Contenedores en Rampa y posteriormente la devuelve al Gestor Aduanal para continuar con el proceso.

PROCEDIMIENTO: VALIDACION DE CITAS		
Fecha de Validación: 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización: 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello** EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
ASIGNACION DE RAMPAS	**No. DE PASOS:** 08	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-02
INICIA: Gestor Aduanal/Consignatario	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones	



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
ANULACIÓN DE ASIGNACIONES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2024	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

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

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

ANULACIÓN DE ASIGNACIONES	**No. DE PASOS:** 05		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-03
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Llenar solicitud	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Llena la Boleta de Solicitud de Anulación de Asignaciones (GO-DAT-B1), justificando la causa. Como, por ejemplo: Error de ingreso al sistema del número de contenedor o de Autoridad Competente.
02	Remitir boleta	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Remite la boleta al Coordinador de la Oficina de Instalaciones de Verificación.
03	Recibir y autoriza boleta	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Coordinador	Recibe Boleta de Solicitud de Anulación de Asignaciones, quién autoriza la misma.
04	Anular boleta	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Coordinador	Anula en el rol de anulaciones, dentro de la plataforma web COMUNIDAD PORTURIA de Asignaciones de Contenedores.
05	Archivar documentos	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Secretaria	Registra la anulación en archivo interno y archiva boleta física (GO-DAT-B1).

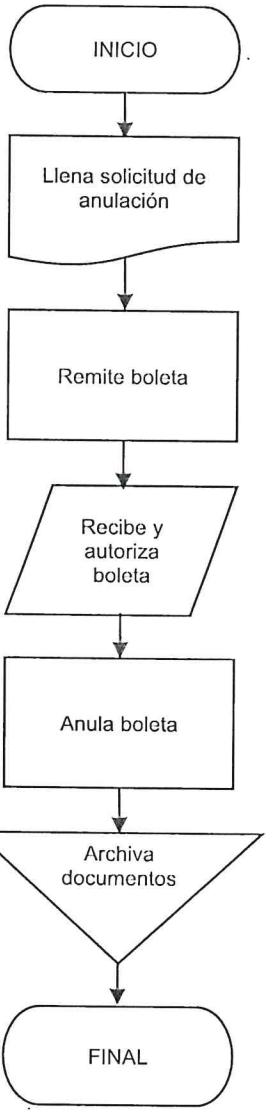
PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE ASIGNACIONES		
Fecha de Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**

ANULACIÓN DE ASIGNACIONES	**No. DE PASOS:** 05		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-03
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
INSPECCIONES CONJUNTAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2024	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**

INSPECCIONES CONJUNTAS	**No. DE PASOS:** 10			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-04
		10	2024	
INICIA: Gestor Aduanal/Consignatario	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Ir a rampa asignada.	Gestor Aduanal/Consignatario	El gestor se dirige a la rampa de inspección asignada y tendrá 24 horas para realizar la operación a partir de la fecha y hora programada según la Boleta de Registro de Asignación de Contenedores en Rampa.
02	Llenar formulario.	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Procede a llenar el Formulario de Inspecciones Conjuntas de la Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación. (GO-DAT-F2).
03	Ir a rampa de inspección y verificar contenedor	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Procede a realizar la inspección física para verificar que los datos de los documentos coincidan físicamente con el contenedor a proceder. En caso de encontrar una inconsistencia y/o error documental (en el caso que sea requerido), se solicitará subsanarlo inmediatamente, volviendo a iniciar el proceso de la Actividad No.1
04	Aprobar apertura del contenedor	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Aprueba para que, en acuerdo con Autoridades Competentes, SAT pueda autorizar el corte de precintos de seguridad.

INSPECCIONES CONJUNTAS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA MES: 10	AÑO: 2024	CODIGO: MNP-GO-04
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Inspeccionar y cerrar contenedor	Autoridades competentes	Luego del corte de precintos de seguridad se procede con apertura del contenedor, dando paso a la Autoridad Competente que retuvieron, puedan proceder con la verificación y posterior cierre del contenedor.
06	Finalizar Formulario	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Procede a completar el Formulario de Inspecciones Conjuntas de la Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación. (GO-DAT-F2) con la nueva información de marchamo y hora de cierre.
07	Recibir y revisar formularios de Autoridades Competentes	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Recibe y revisa que la información de cada uno de los Formularios de las Autoridades Competentes y el Formulario de Inspecciones Conjuntas de la Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación coincidan. Si no coinciden, regresa a actividad No. 2. Saldada la deficiencia el Técnico firma y procede a devolverlos.
08	Entregar formulario para firmas	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Entrega Formulario para firma del formularioGO-DAT-F2 a delegados de Autoridades competentes y demás participantes, para hacer constancia de su participación. 1. SGAIA 2. DIPAFRONT 3. MAGA/SEPA 4. SAT 5. UCC 6. GESTOR 7. SUPERVISOR DE CUADRILLA 8. MINISTERIO PUBLICO
09	Ingresar Información a Sistema	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Ingresa datos de la actividad al sistema de Inspecciones de Contenedores Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación para la respectiva trazabilidad.

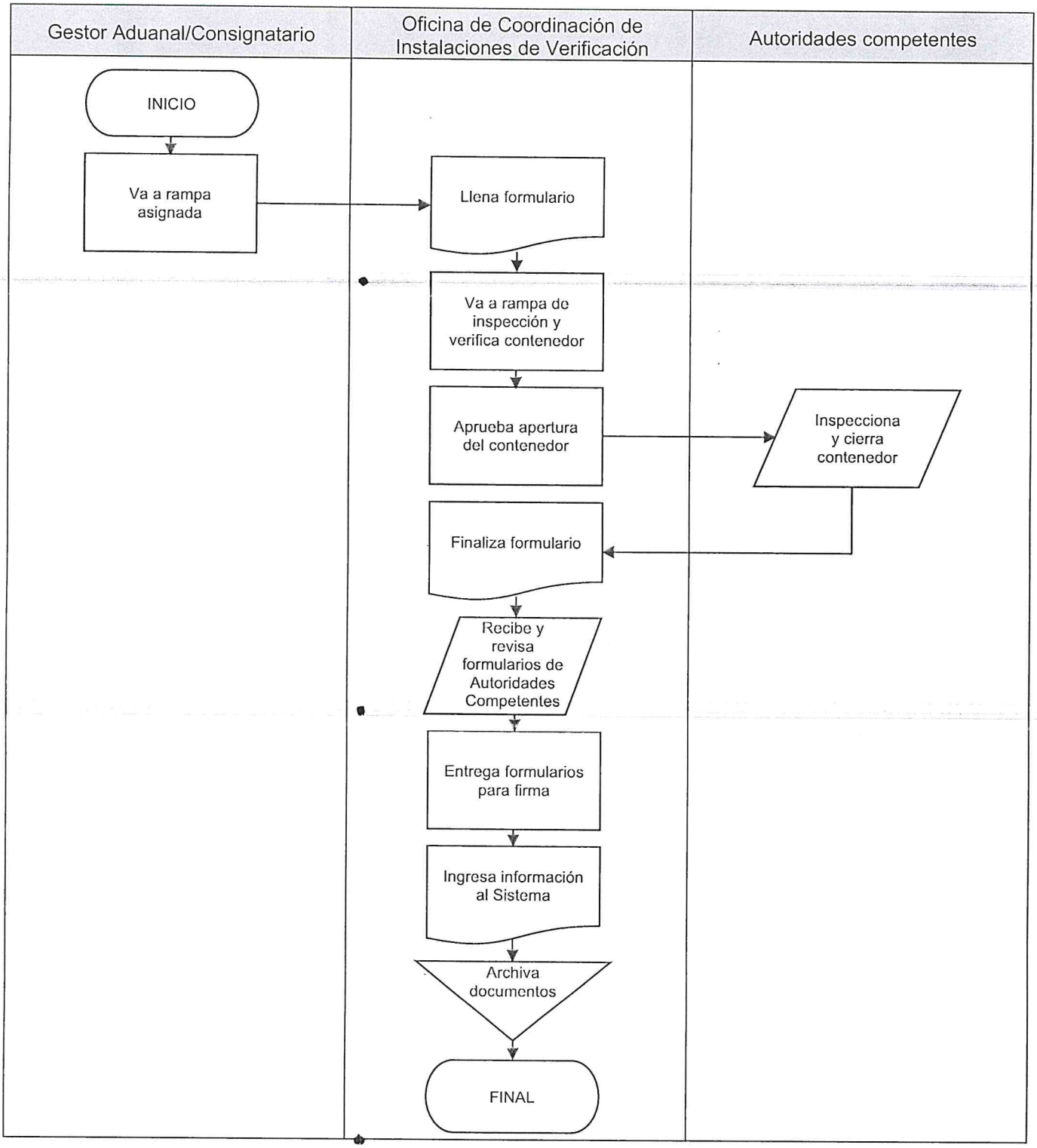
INSPECCIONES CONJUNTAS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-04
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: Gerencia de Operaciones		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ 'RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
10	Archivar Documentos	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Secretaria	Archiva documentos para posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES CONJUNTAS		
Fecha de Validación: 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización: 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello** EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**

INSPECCIONES CONJUNTAS	**No. DE PASOS:** 10		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-04
INICIA: Gestor Aduanal/Consignatario	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2024	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

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

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

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

TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	**No. DE PASOS:** 10			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-05
		10	2024	
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Ir a rampa de inspección asignada	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	El gestor se dirige a la rampa de inspección asignada y tendrá 24 horas para realizar la operación a partir de la fecha y hora programada según la Boleta de Registro de Asignación de Contenedores en Rampa.
02	Llenar Formulario	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Procede a llenar Formulario de Tratamientos Cuarentenarios (GO-DAT-F1).
03	Ir a rampa de inspección y verificar contenedor	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico.	Procede a realizar la inspección física para verificar que los datos de los documentos coincidan físicamente con el contenedor a proceder. En caso de encontrar una inconsistencia y/o error documental (en el caso que sea requerido), se solicitará subsanarlo inmediatamente, volviendo a iniciar el proceso de la Actividad No.1
04	Aprobar apertura del contenedor	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Aprueba para que, en acuerdo con Autoridades Competentes, SAT pueda autorizar el corte de precintos de seguridad.

TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA MES	AÑO	CODIGO:
	10	2024	MNP-GO-05
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

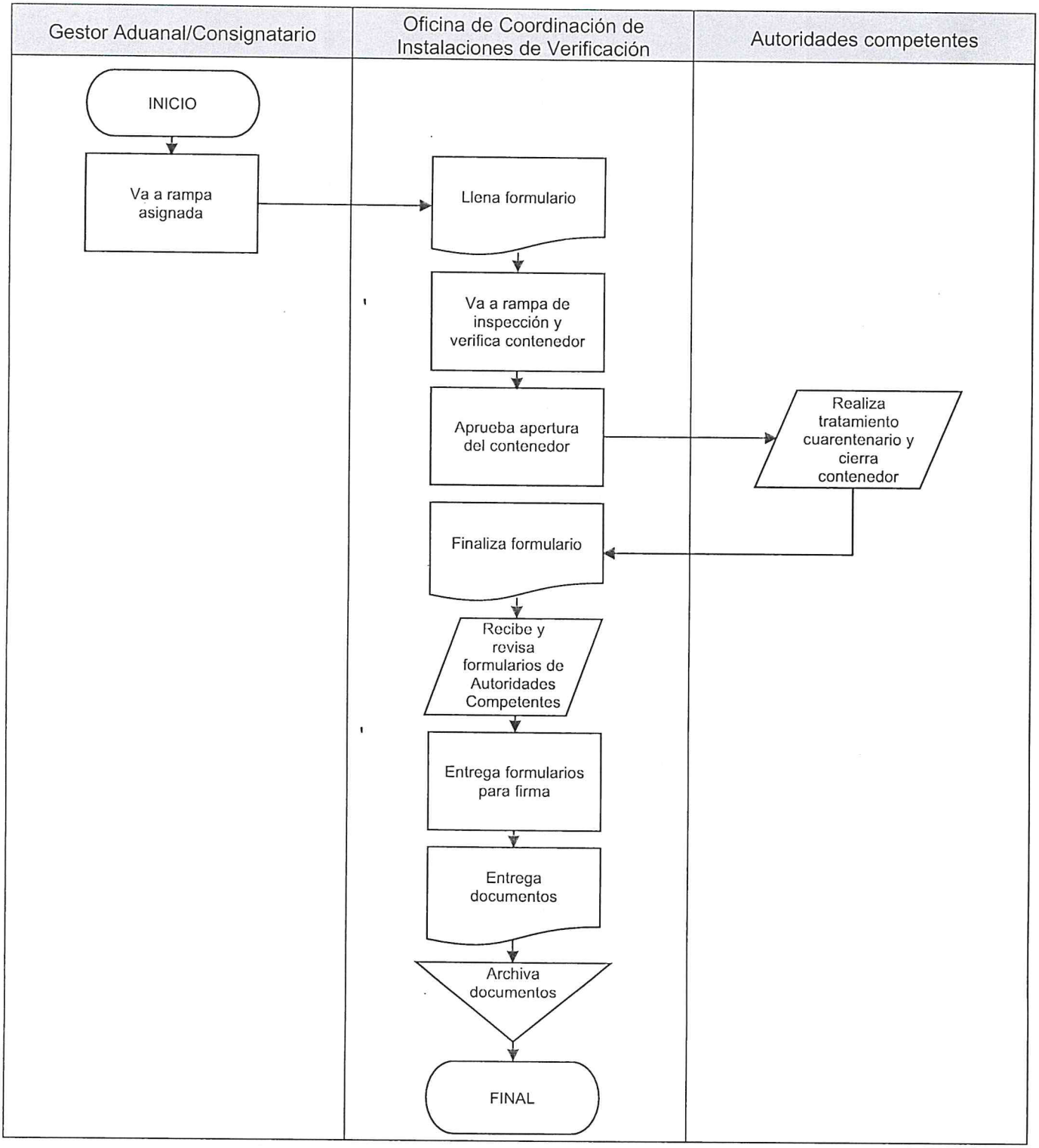
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Realizar tratamiento cuarentenario	Autoridades Competentes	Realiza el tratamiento cuarentenario, el cual puede ser, fumigación, nebulización o ventilación, el que luego de finalizado, procede a cerrar el contenedor.
06	Finalizar formulario	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Procede a completar datos del cierre y despegue del contenedor en el Formulario de tratamientos cuarentenarios (GO-DAT-F1) con la nueva información de marchamo y hora de cierre.
07	Recibir Formularios de Autoridades Competentes	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Recibe de parte de Autoridades Competentes los respectivos Formularios de tratamientos cuarentenarios.
08	Entregar formulario a Autoridades Competentes	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Entrega Formulario para firma del formularioGO-DAT-F1 a delegados de Autoridades competentes y demás participantes, para hacer constancia de su participación. 1. OIRSA/SITC 2. SAT 3. MAGA
09	Entregar documentos	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Entrega en oficina los formularios GO-DAT-F1 y documentos que respaldan cada uno de los tratamientos.
10	Archivar Documentos	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Secretaria	Archiva documentos para posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS		
Fecha de Validación: 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización: 31/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-05
INICIA: Gestor Aduanal/Consignatario	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones	



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
REGISTRO MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES -MIC-	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE PAGINA:** 1 de 1
		10	2024	**CODIGO:** MNP-GO-EPQ-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

   - Artículo 47. Movimiento interno de contenedor.

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

REGISTRO MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES -MIC-	**No. DE PASOS:** 03			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-06
		10	2024	
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir boleta	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Recibe del Gestor Aduanal los documentos y Boleta de validación en original firmada y sellada por parte de la Oficina de Coordinación en las Instalaciones de Verificación.
02	Ingresar al Sistema	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Ingresa al sitio web COMUNIDAD PORTUARIA usuario interno con su usuario y contraseña, para el registro MIC a Rampa.
03	Registrar actividad MIC	Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación / Técnico	Procede a ingresar número de contenedor en el Registro MIC a Rampa dependiendo del registro que proceda generarle. 1. Guardar entrada 2. Pegado 3. Apertura 4. Despegue 5. Guardar salida.

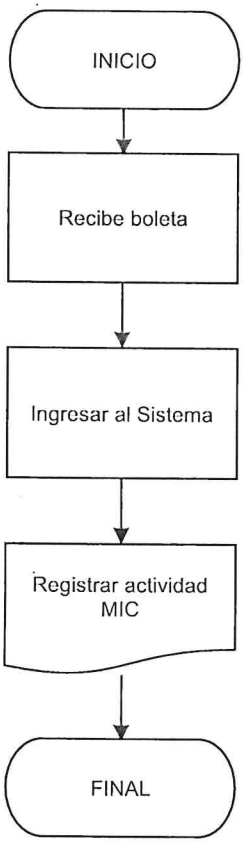
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES -MIC-		
Fecha de Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**

REGISTRO MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES -MIC-	**No. DE PASOS:** 03		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-EPQ-06
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

Oficina de Coordinación de Instalaciones de Verificación



PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS

GERENCIA DE OPERACIONES

PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS

ÍNDICE

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

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	FECHA	MES	AÑO	**CODIGO:** MNP-GO-POP-01
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la prestación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:

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

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

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

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

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

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

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	**No. DE PASOS**: 10			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**
		10	2024	MNP-GO-POP-01
INICIA: Planificación de Operaciones		**TERMINA:** Planificación de Operaciones		

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

PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2024	MNP-GO-POP-01
INICIA: Planificación de Operaciones		TERMINA: Planificación de Operaciones	

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

PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-POP-01
INICIA Planificación de Operaciones		**TERMINA:** Planificación de Operaciones	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

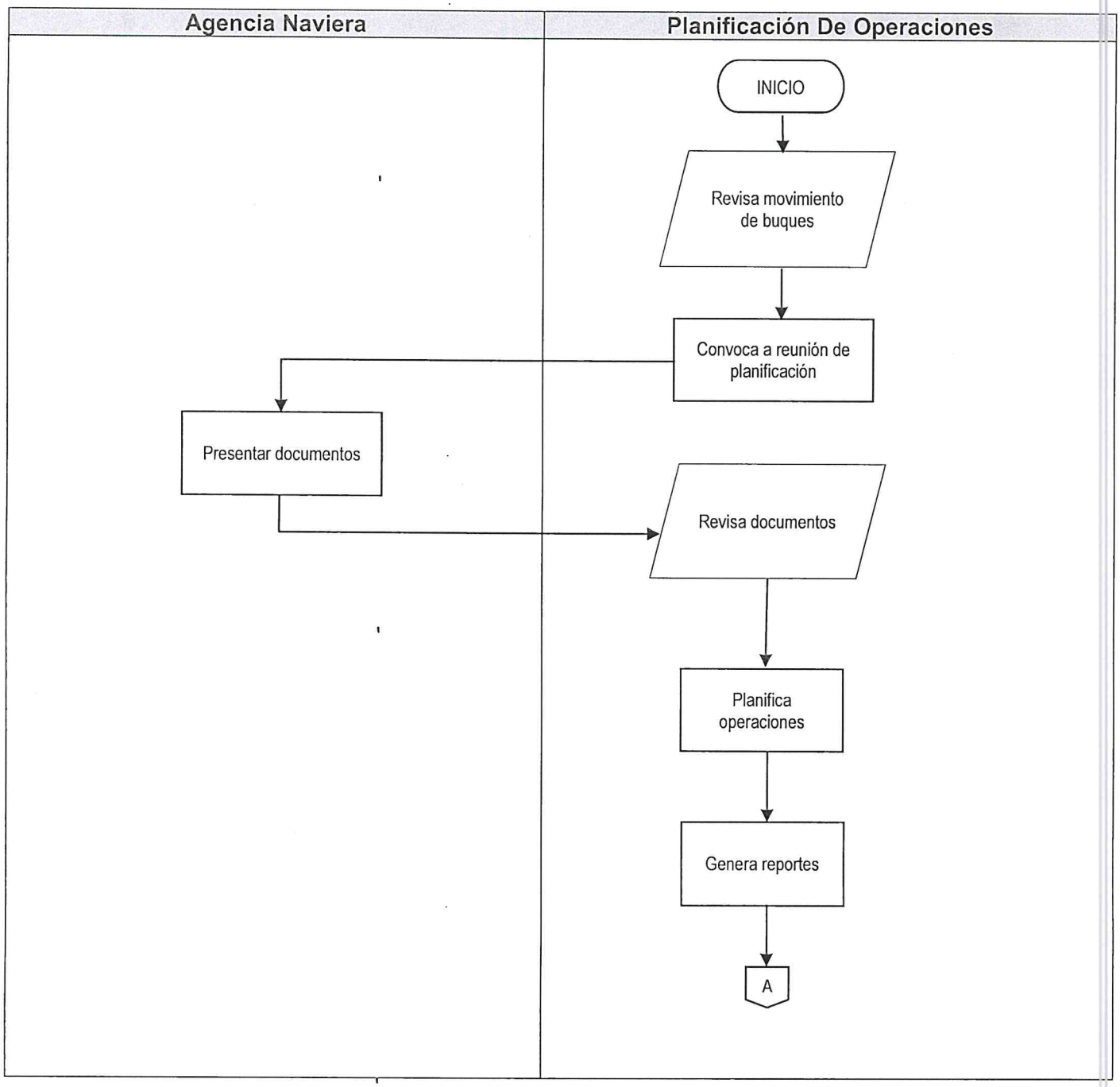
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Generar reportes	Planificación de Operaciones/ Personal de turno que planifica	Genera los siguientes reportes, según el tipo de buque, derivado de las acciones mencionadas en la actividad No.5: – BQ40-GO-PL-001 "Planificación de operaciones de Portacontenedores" – BQ42-GO-PL-002 "Planificación de operaciones de carga general/granel" – BQ-43-GO-PL-003 "Planificación de buques carga general/liquido" – BQ44-GO-PL-004 "Planificación de buques de pasajeros" Para verificar, en conjunto con los involucrados, que la información presentada esté de acuerdo a lo planificado.
07	Generar e Imprimir minuta	Planificación de Operaciones/ Personal de turno que planifica	Genera, Finalizada la planificación de operaciones, en fel sistema la minuta de planificación **BQ-41-GO-PL-001** y la imprime.
08	Firmar minuta	Planificación de Operaciones, Empresas Externas / Representantes	Proceden a firmar la minuta, en la cual hacen constar que aceptan los términos establecidos en la reunión de planificación de operaciones, de conformidad a los términos establecidos en el Formulario de Planificación.
09	Imprimir y entregar reportes	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Imprime los reportes generados en la actividad No. 6 según el tipo de buque planificado, y entrega una copia al Agente Naviero para sus coordinaciones correspondientes.
10	Generar resumen de planificaciones	Planificación de Operaciones Portuarias/ Personal de turno que planifica	Genera en el Sistema de Operaciones el Resumen de Planificaciones **BQ45-GO-PL-005**, el cual todos los Departamentos, Unidades y Secciones de la Gerencia de Operaciones podrán visualizar en el Sistema de Operaciones, así como también las Agencias Navieras a través de la página oficial de puerto quetzal, en la sección *Movimientos de buques*.

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACION DE OPERACIONES

PLANIFICACION DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	**No. DE PASOS:** 10			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-01
		10	2024	
INICIA: Planificación de Operaciones		**TERMINA:** Planificación de Operaciones		



PLANIFICACION DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-POP-01
INICIA: Planificación Operaciones	**TERMINA:** Planificación de Operaciones		

Agencia Naviera	Planificación De Operaciones

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-02
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GO-POP-02
		10	2024	
INICIA: Planificación de Operaciones	**TERMINA:** Planificación de Operaciones			

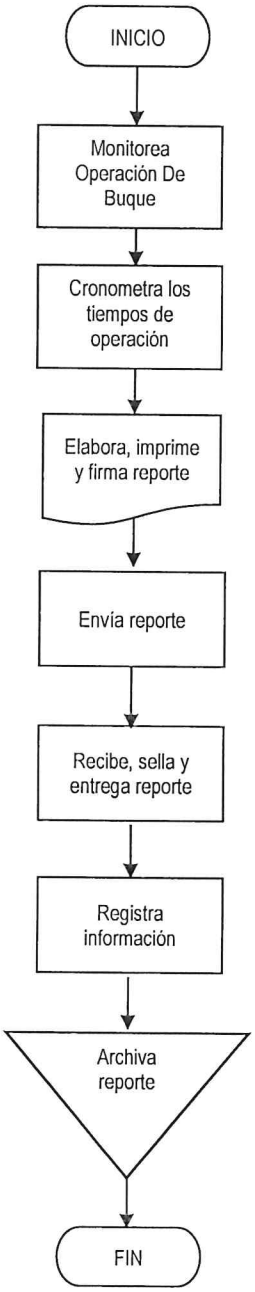
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Monitorear operación de buque	Planificación de Operaciones / Personal de turno	Se dirige al área de operaciones, para monitorear que los tiempos y actividades de la operación de buques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

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES
MONITOREO DE OPERACIONES PLANIFICADAS DE BUQUES CONTAINEROS	**No. DE PASOS**: 07	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-02
INICIA: Planificación de Operaciones	**TERMINA:** Planificación de Operaciones	

Planificación De Operaciones



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-03
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	**No. DE PASOS**: 08			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-03
		10	2024	
INICIA: Planificación de Operaciones	**TERMINA:** Planificación de Operaciones			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GO-POP-03
INICIA: Planificación de Operaciones		TERMINA: Planificación de Operaciones	

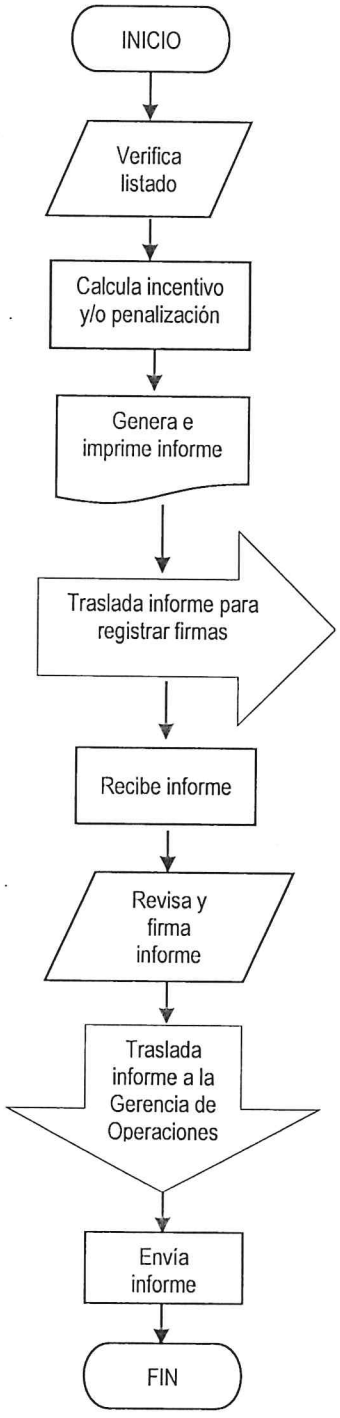
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Recibir informe	Planificación de Operaciones / Secretaria	Recibe y traslada al jefe de Planificación de Operaciones Portuarias para su trámite correspondiente.
06	Revisar y firmar informe	Planificación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

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

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

APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PENALIZACIONES, BUQUES GRANELEROS	**No. DE PASOS**: 08			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-03
		10	2024	
INICIA: Planificación de Operaciones	**TERMINA:** Planificación de Operaciones			

Planificación De Operaciones



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-POP-04
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:

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

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES	**No. DE PASOS**: 07			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-04
		10	2024	
INICIA: Planificación de Operaciones	**TERMINA:** Planificación de Operaciones			

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

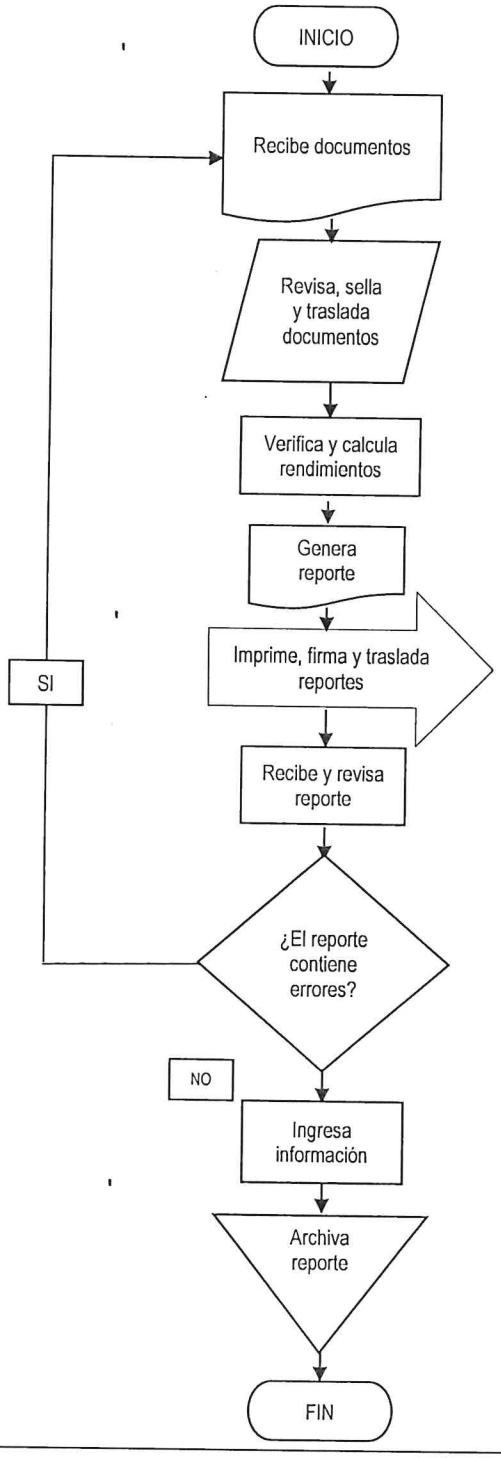
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2024	MNP-GO-POP-04
INICIA: Planificación de Operaciones		**TERMINA:** Planificación de Operaciones	

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

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADISTICAS RENDIMIENTOS DE BUQUES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**		**GERENCIA DE OPERACIONES**
			PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES
GENERACIÓN DE ESTADISTICAS DE RENDIMIENTOS DE BUQUES	**No. DE PASOS**: 07		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CÓDIGO**: MNP-GO-POP-04
INICIA: Planificación de Operaciones	**TERMINA:** Planificación de Operaciones		

Planificación De Operaciones



DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO

GERENCIA DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-01
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	MNP-GO-DOM-DOT-02
VISITA OFICIAL A BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
ATRAQUE DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DTM-04
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DOT-DME-05
ZARPE DE BUQUES	MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-06
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES.	MNP-GO-DOM-DTM-07
ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	MNP-GO-DOM-DTM-STP-08
ELABORACION DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES	MNP-GO-DOM-DTM-STP-09

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE
				No. DE PÁGINA: 1 de 1
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-DTM-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la prestación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 46. Programación de Arribos.
    - Artículo 49. Confirmación de Arribo.
    - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

    - Artículo 235. Horario de atención, párrafo 2.

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO** **SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE**
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 06	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-01
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección de tráfico y pilotaje	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-DTM-STP-01
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección de tráfico y pilotaje		

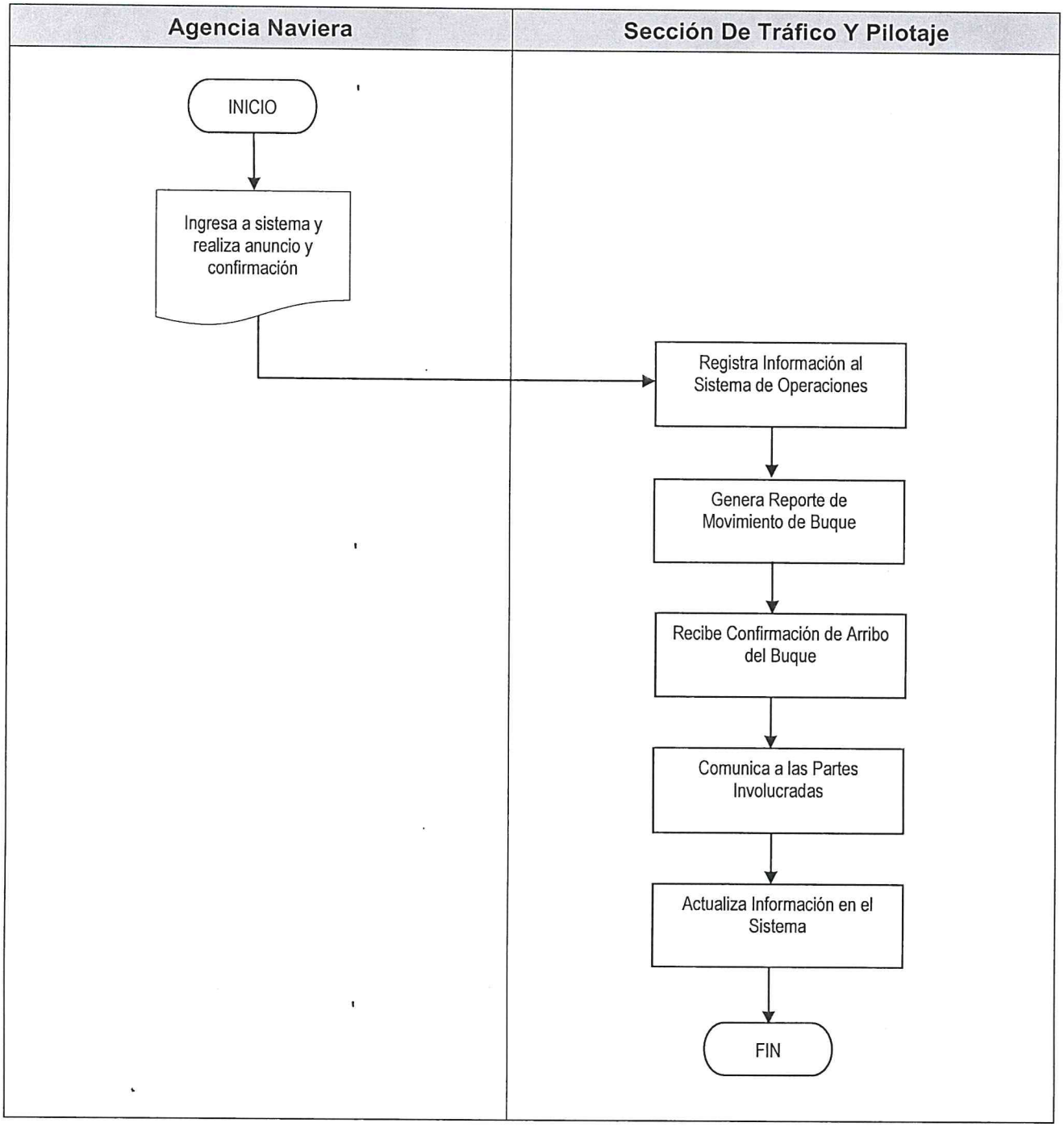
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO **SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE**
ANUNCIO Y CONFIRMACIÓN DE ARRIBO DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 06			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-DTM-STP-01
INICIA: Agencia Naviera		**TERMINA:** Sección de tráfico y pilotaje		



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES/MARÍTIMAS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-DOT-02
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:

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

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

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES/MARÍTIMAS
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	**No. DE PASOS**: 07			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**:
		10	2024	MNP-GO-DOM-DOT-02
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** División de Operaciones Terrestres/Marítimas			

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

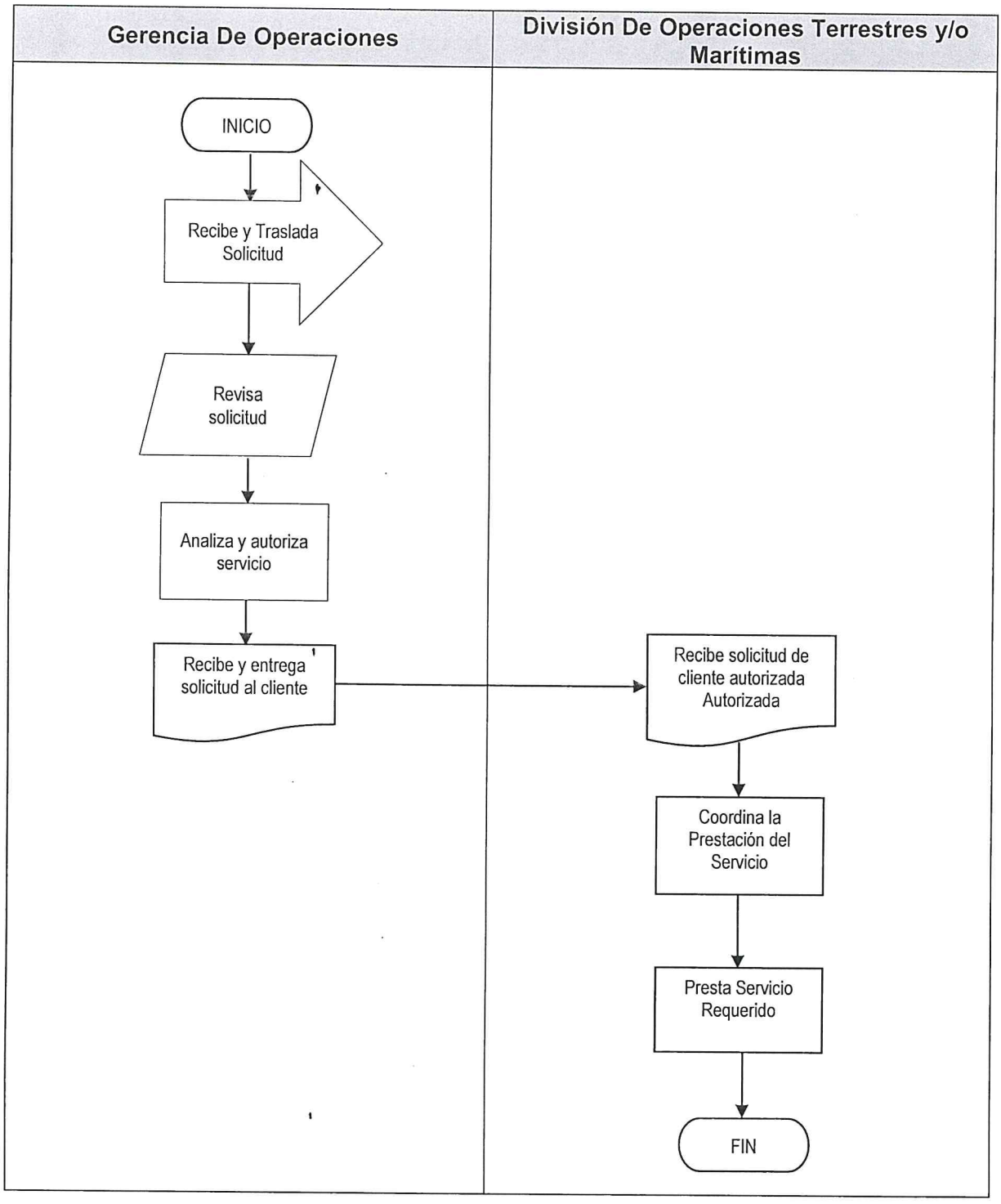
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-DOT-02
INICIA: Gerencia de Operaciones	TERMINA: División de Operaciones Terrestres/Marítimas		

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

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES / MARÍTIMAS

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS	**No. DE PASOS**: 07		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2024	**CÓDIGO**: MNP-GO-DOM-DOT-02
INICIA: Gerencia de Operaciones	**TERMINA:** División de Operaciones Terrestres / Marítimas		



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				GERENCIA DE OPERACIONES
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
VISITA OFICIAL A BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-03
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la prestación de servicios Portuarios, los artículos siguientes

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES/DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS/SECCION DE TRAFICO Y PILOTAJE
VISITA OFICIAL A BUQUES	**No. DE PASOS:** 09	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
INICIA: Sección Tráfico y Pilotaje	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones	

Esto ya no se hace.
Ya no hay visita Oficial a los buques.

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RES	N DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir aviso de visita al buque	Sección /R	o/teléfono y por escrito, por aviera para solicitar la visita con la Capitanía de Puerto, y se le de Operaciones.
02	Coordinar la visita	Gerenc Gerente, Subgerente, jefe de turno	ón de la visita o asigna a su representante para ejecutarla.
03	Asistir a la visita	Gerencia de Operaciones / Gerente, Subgerente o Persona asignada	Asiste a la visita, con los representantes de las instituciones que la ley autoriza. La visita oficial al buque puede realizarse tanto en el área de fondeo como en los atracaderos de la Zona de Abrigo.
04	Abordar buque	Gerencia de Operaciones / Gerente, Subgerente o Persona asignada	Procede abordar el buque con el Agente Naviero, y sigue los protocolos de seguridad establecidos por el Capitán del Buque.
05	Ir a la sala de visitas	Gerencia de Operaciones / Gerente, Subgerente o Persona asignada	Recibe los protocolos y libre plática de la nave, en la sala de sesiones del buque.

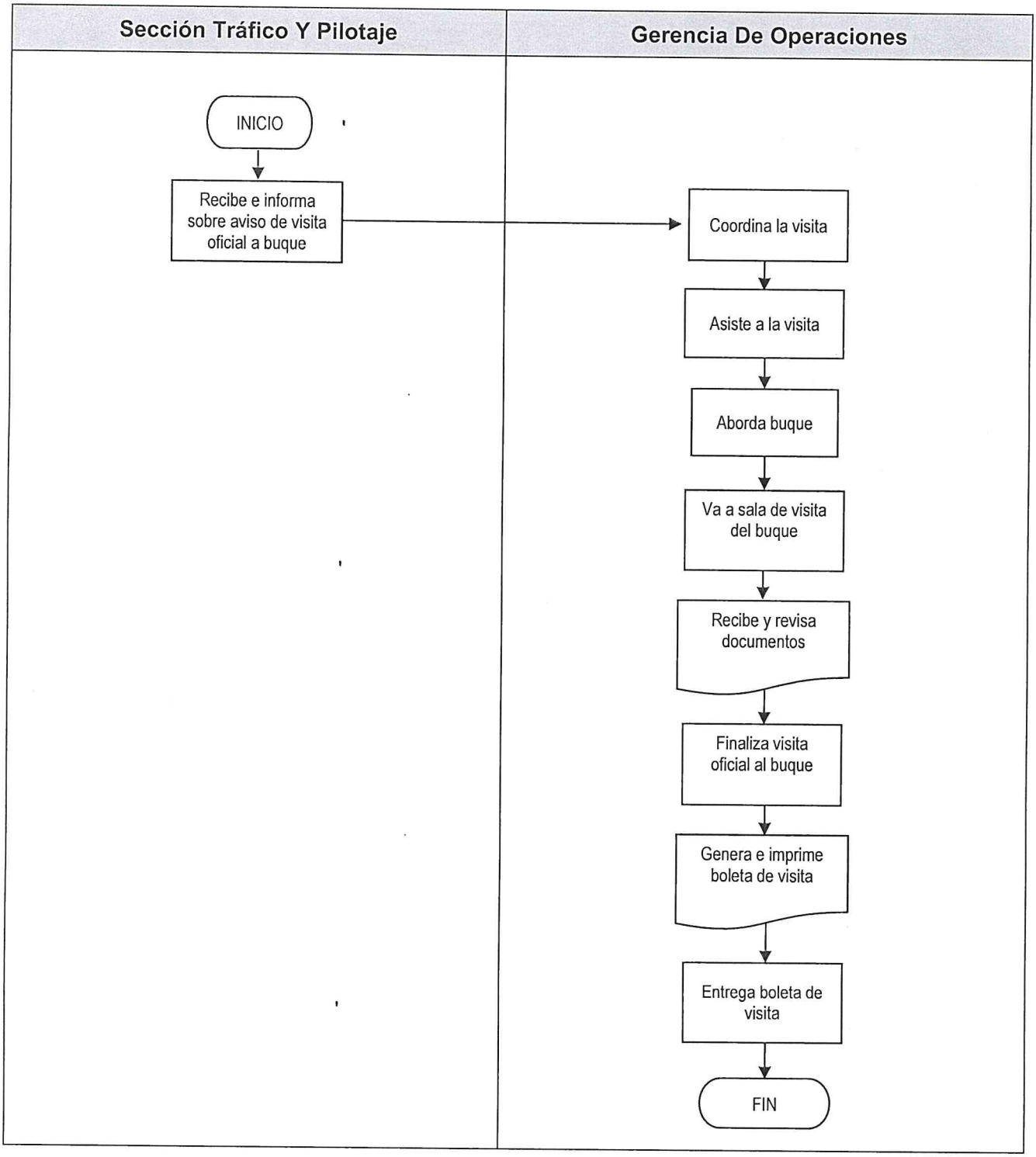
VISITA OFICIAL A BUQUES	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
INICIA: Sección Tráfico y Pilotaje	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones		

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

PROCEDIMIENTO: VISITA OFICIAL A BUQUES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		GERENCIA DE OPERACIONES/DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS/SECCIÓN DE TRAFICO Y PILOTAJE
VISITA OFICIAL A BUQUES	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE PÁGINA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-03
INICIA: Sección Tráfico y Pilotaje	**TERMINA:** Gerencia de Operaciones	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
ATRAQUE DE BUQUES	FECHA	MES	AÑO	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-DTM-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:

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

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

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
ATRAQUE DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 13	**No. DE PÁGINA:** 1 de 3
	FECHA – **MES** 10 – **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-04
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo	**TERMINA:** Sección de remolcadores	

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

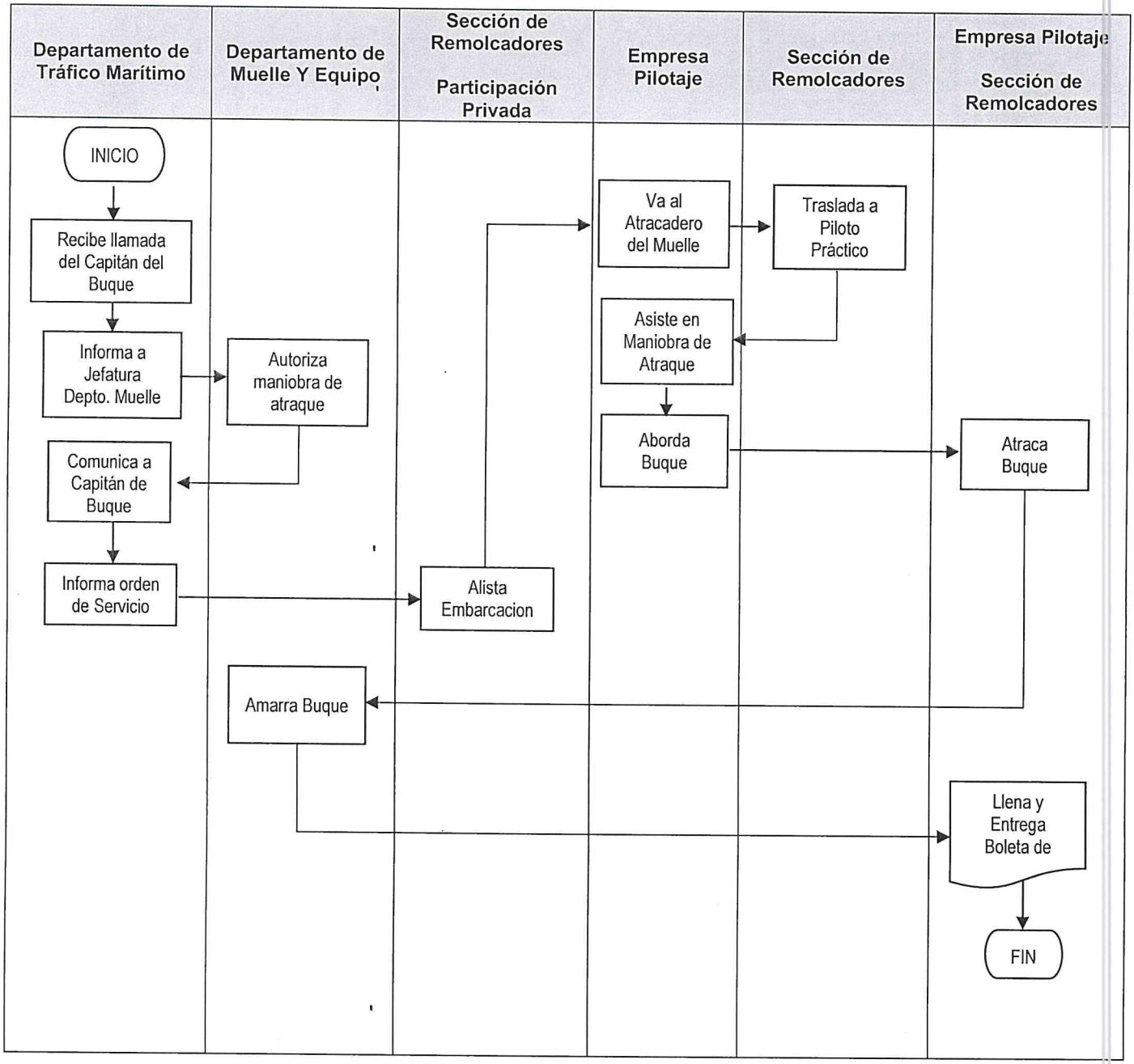
ATRAQUE DE BUQUES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-DTM-STP-04
INICIA: Sección tráfico y pilotaje		**TERMINA:** Departamento de Tráfico Marítimo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Ir al atracadero del muelle	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico.	Piloto práctico, se dirige al atracadero del muelle para abordar lancha piloto.
08	Trasladar a Piloto práctico	Sección remolcadores /Patrón de lancha.	Informa a Torre de control el zarpe de la lancha piloto que transporta al piloto práctico, del puerto hacia o desde el sitio donde abordará el buque.
09	Abordar buque	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico.	Aborda el buque e informa a Torre de control el inicio de maniobra de atraque.
10	Asistir en maniobra de atraque	Empresa Practicaje / Práctico.	El piloto práctico, brinda la asesoría al capitán del buque durante la maniobra de atraque, con el apoyo de los remolcadores para enfilar el buque hacia el puesto de atraque.
11	Atracar buque	Empresa pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/Patrón de remolcador	El piloto práctico en coordinación con el patrón del remolcador vía radio, lo posiciona en el lugar designado, (ya sea a babor o estribor), o (tipo mediterráneo).
12	Amarrar buque	Sección de muelles/Supervisor, Amarradores	El supervisor de muelles mantiene comunicación directa con el piloto práctico y da indicaciones a los amarradores para asegurar las líneas de cabos a las bitas del muelle.
13	Llenar y entregar boleta de prestación de servicios	Empresa Pilotaje / Piloto Práctico. Sección de remolcadores/Patrón de remolcador Sección remolcadores /Patrón de lancha.	Luego de finalizada la operación de atraque del buque, llenan la boleta de prestación de servicios y la envían al Área de Centralización y Departamento de Muelles y Equipo (solo el Supervisor de muelles) para registro en el sistema de operaciones y trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ATRAQUE DE BUQUES		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO / DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
ATRAQUE DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 13	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-04
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo	**TERMINA:** Sección de remolcadores	



000070

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-DOT-DME-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE PÁGINA:** 1 de 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP/SM/SR-05
INICIA: Departamento de Muelles y Equipo	**TERMINA:** Sección de remolcadores	

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

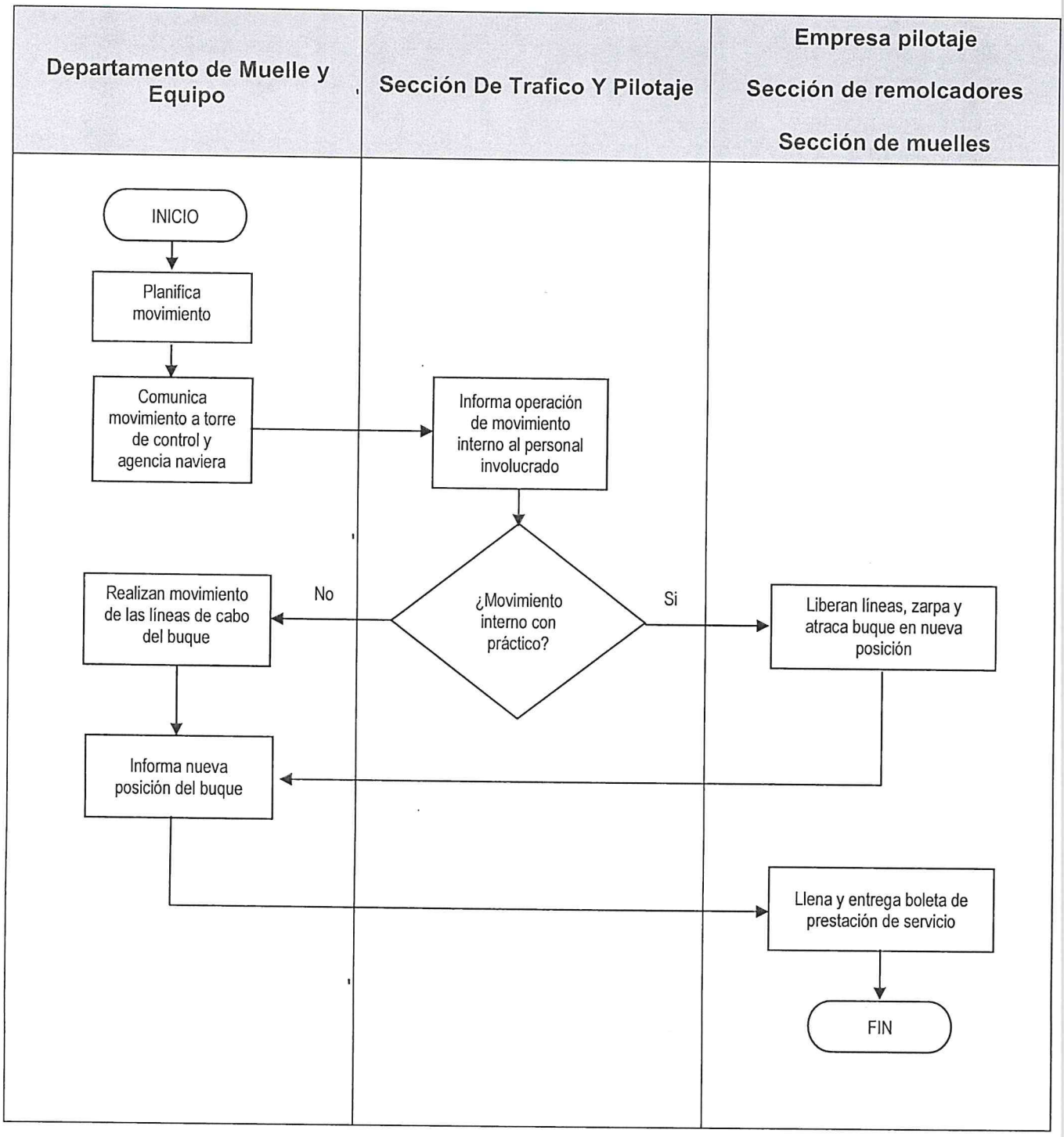
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2024
			CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP/SM/SR-05
INICIA: Depto. Muelles y Equipo	TERMINA: Sección de remolcadores		

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

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
MOVIMIENTO INTERNO DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE PÁGINA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-DOT-DME-05
INICIA: Departamento. Muelles y Equipo		**TERMINA:** Sección de remolcadores		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO MUELLES Y EQUIPO DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
ZARPE DE BUQUES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES** **DEPARTAMENTO MUELLES Y EQUIPO** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
ZARPE DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 14	**No. DE PÁGINA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06
INICIA Sección de muelles	**TERMINA:** Sección de remolcadores / Sección de muelles	

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

ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2024	MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06
INICIA: Sección de muelles	**INICIA** Sección de muelles		

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

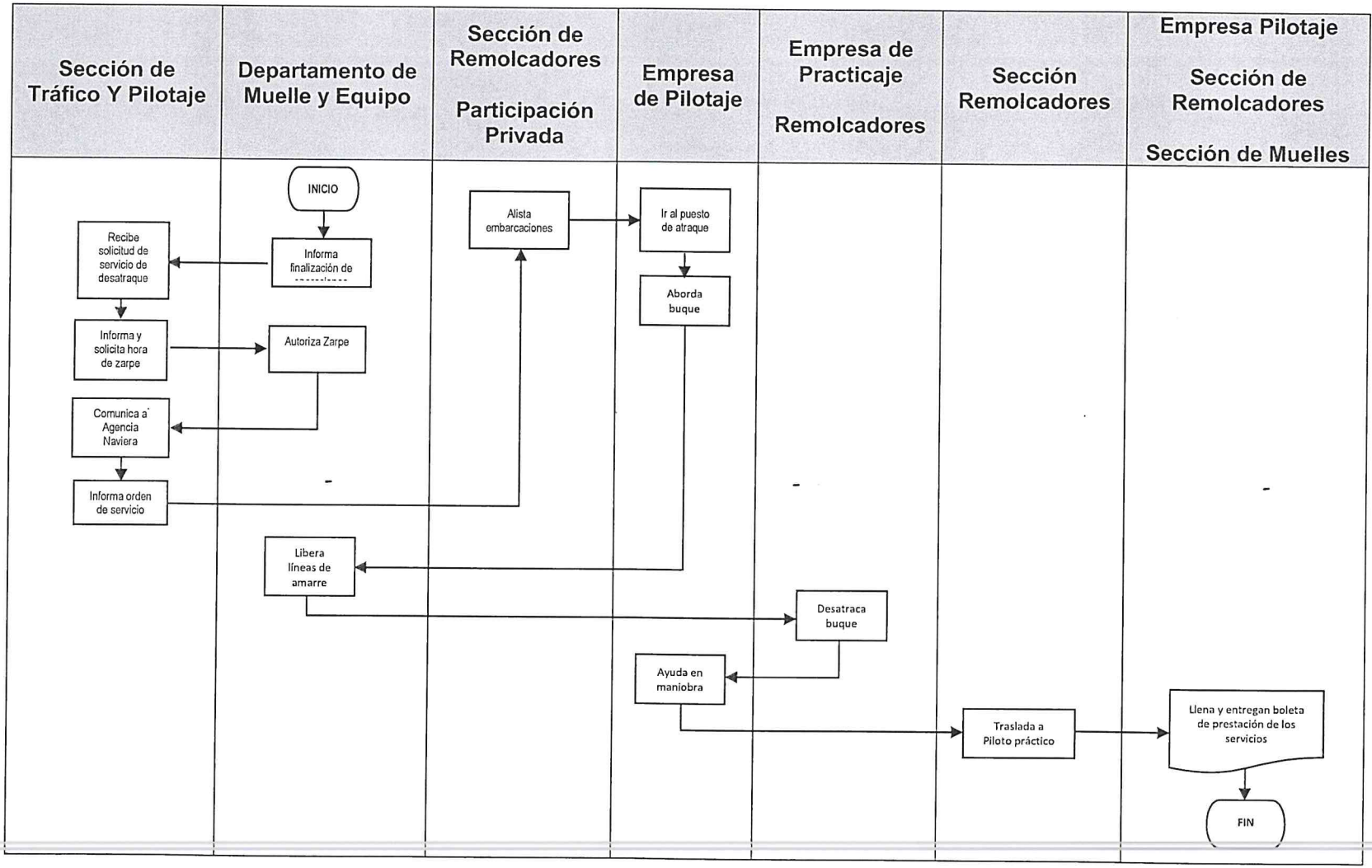
ZARPE DE BUQUES	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DOM-DTM-DME-06
INICIA Sección de muelles	**TERMINA:** Sección de remolcadores / Sección de muelles		

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

PROCEDIMIENTO: ZARPE DE BUQUES		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO **SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE** **SECCIÓN DE REMOLCADORES**
ZARPE DE BUQUES	**No. DE PASOS:** 14			**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-DOT-DTM-DME-STP-SR-06
INICIA: Sección muelles			**TERMINA:** Sección de remolcadores / Sección de muelles	



00078

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARITIMAS
				DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
Recepción de expedientes de servicios prestados por particulares	FECHA	MES	AÑO	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-07
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

   - Artículo 9. Naturaleza de los Servicios
   - Artículo 10. Autorización
   - Artículo 11. No exclusividad
   - Artículo 12. Formalización de la autorización
   - Artículo 13. Condiciones de participación Privada
   - Artículo 15. Clasificación de la participación privada
   - Artículo 16. Condiciones aplicables al prestador de servicios.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**
Recepción de Expedientes de Servicios prestados por particulares	**No. DE PASOS:** 05	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA — **MES** 10 — **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-07
INICIA: División de Operaciones Marítimas		**TERMINA:** División de Operaciones Marítimas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir expediente de Servicios prestados	División de Operaciones Marítimas / Departamento de Tráfico Marítimo / Secretaria	Recibe expediente de servicios Tercerizados, quienes prestan servicios de Pilotaje y Estadía, Servicio de Remolcadores, Lancha Piloto y Pasajeros, Amarre y Desamarre Fuera de la Zona de Abrigo y Barreras contra derrames, respectivamente.
02	Revisar Documentación	División de Operaciones Marítimas / Departamento de Tráfico Marítimo / Secretaria	Revisa documentación adjunta siendo: (oficio de presentación, factura, cuadro de servicio elaborado en Excel por los servicios prestados durante el mes, contrato, Póliza y Certificado del asegurador, RTU, solvencia fiscal (vigente) con QR, en el expediente para poder recibir el mismo.
03	Trasladar expediente	División de Operaciones Marítimas / Departamento de Tráfico Marítimo / Secretaria	Traslada expediente al Departamento de Tráfico Marítimo
04	Revisar expediente	Departamento de Tráfico Marítimo / Técnicos	Revisión por los técnicos, quienes proceden con: (Impresión del BQ-32 en el sistema de operaciones. Nombre del Buque, TRB, número de boleta, fecha y hora de inicio de operación, fecha y hora de fin de operación, total de maniobras dentro y fuera de la zona de abrigo y en algunos expedientes estadías y fecha de zarpe).
04	Recibe Expediente	Departamento de Tráfico Marítimo / División de Operaciones Marítimas / secretaria	Recibe de la División de Operaciones Marítimas, expediente para realizar los oficios dirigidos a la Gerencia Financiera, Nota de conformidad al Departamento de Compras y orden de compra solamente al principio de año o cuando inicien operaciones y justificación de la factura, después sean firmadas por los jefes del Departamento de Tráfico Marítimo, Jefe de División de Operaciones Marítimas y Gerente de Operaciones.

Recepción de Expedientes de Servicios prestados por particulares	No. DE PASOS: 05		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-DTM-07
INICIA: División de Operaciones Marítimas		**TERMINA:** División de Operaciones Marítimas	

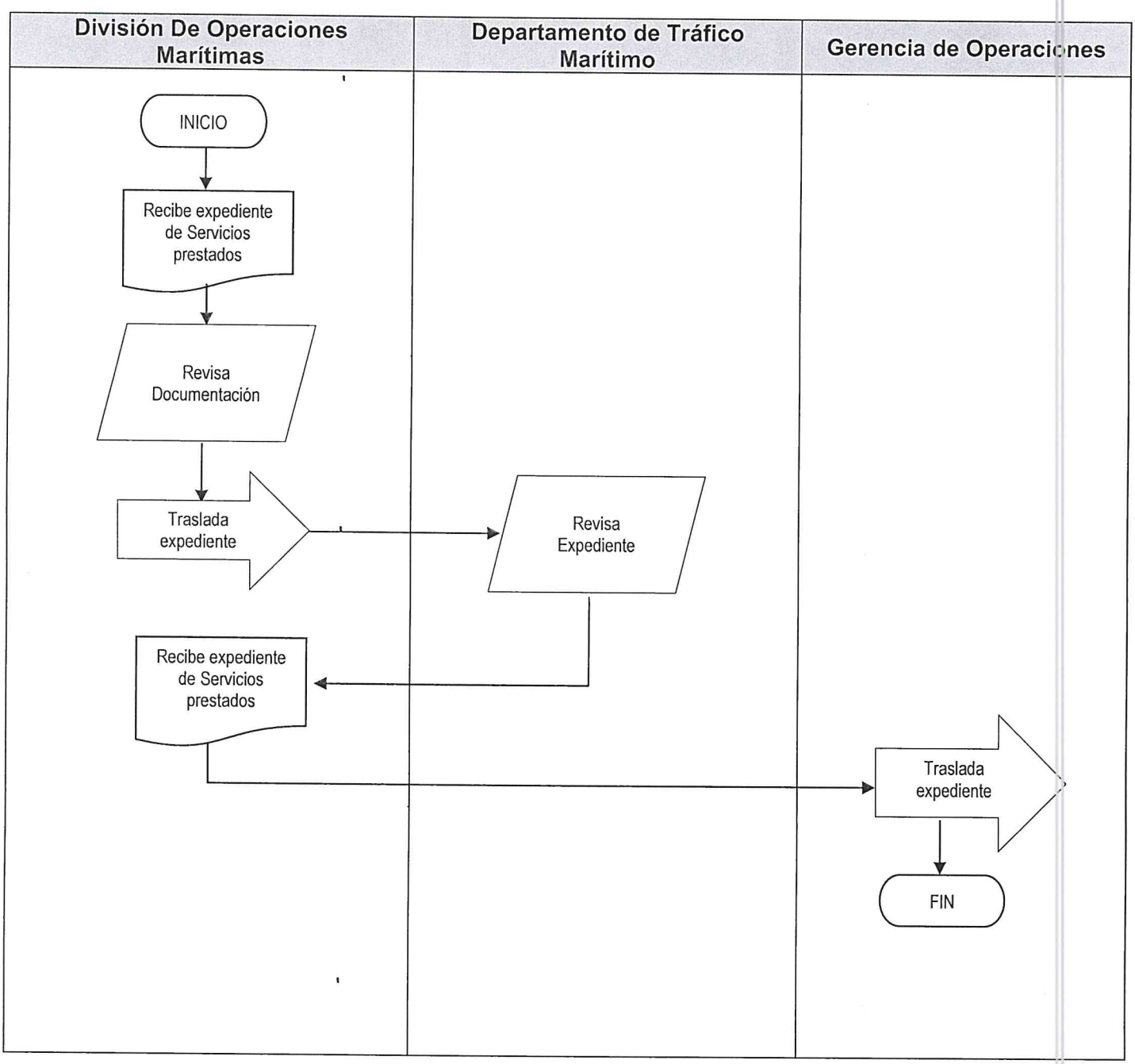
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Trasladar Expediente	Gerencia de Operaciones / División de Operaciones Marítimas / Mensajero	Traslada el expediente al Departamento de Compras para que le realicen la orden de compra cuando es principio de año, y en los siguientes meses es enviado al Departamento de Facturación Cartera y Cobros para que le apliquen la tarifa vigente y el tipo de cambio del día. De existir algún error detectado por Compras, Facturación o Presupuesto, el expediente deberá ser devuelto a la División de Operaciones Marítimas, para ser trasladado al prestador de servicios y luego volver a la actividad número uno del presente procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Expedientes de Servicios prestados por particulares		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO**

Recepción de Expedientes de Servicios prestados por particulares	**No. DE PASOS**: 05			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**:
		10	2024	MNP-GO-DOM-DOT-07
INICIA: División de Operaciones Marítimas	**TERMINA:** Departamento de Facturación Cartera y Cobros			



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	NORMAS			GERENCIA OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE
ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	FECHA	MES	AÑO	No. PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DTM-STP-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

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

2. Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE**

ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	**No. DE PASOS**: 07			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-08
		10	2024	
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo	**TERMINA:** Departamento de Tráfico Marítimo			

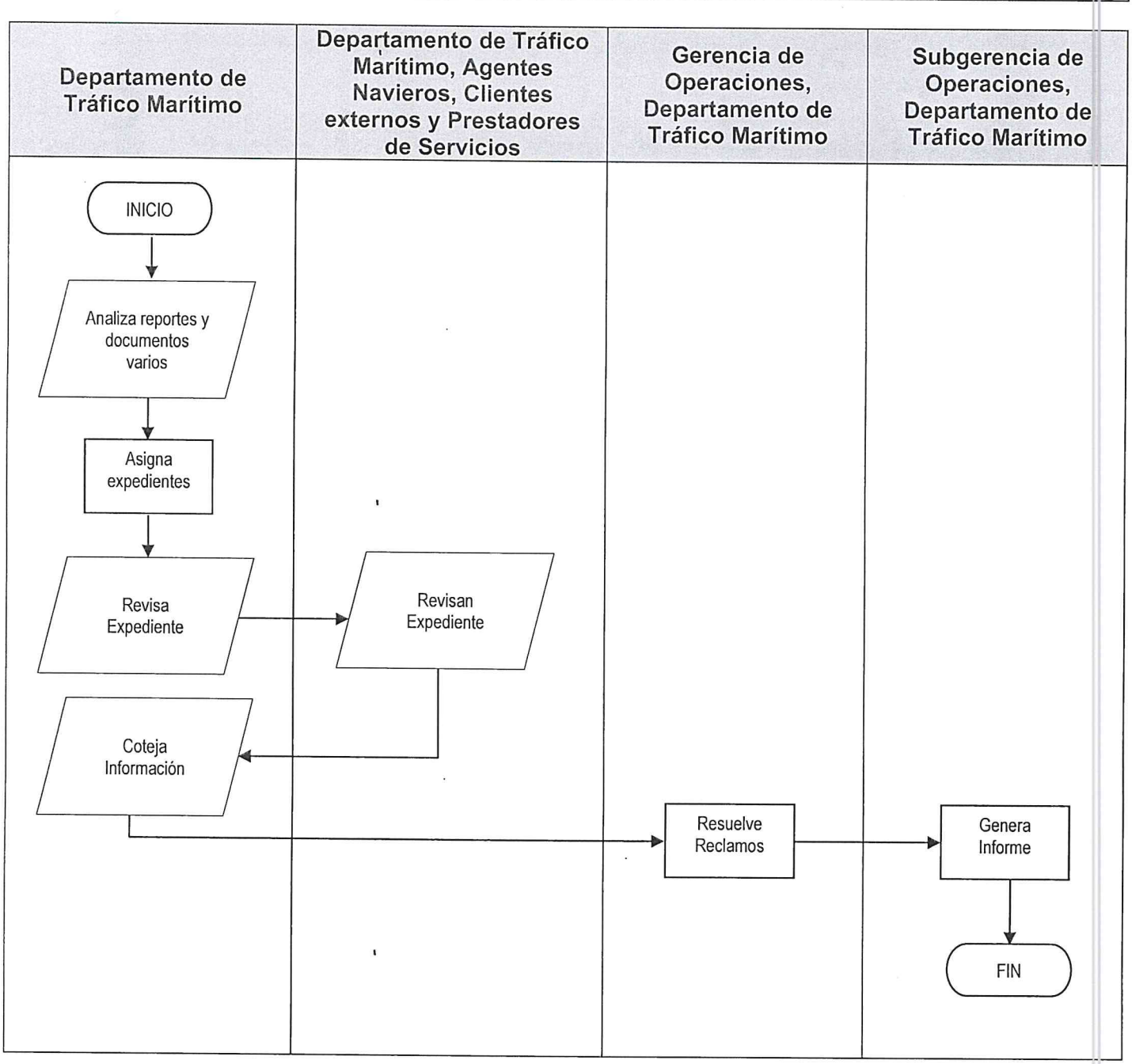
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello** EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

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

ANÁLISIS DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS	**No. DE PASOS**: 07		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-08
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo	**TERMINA:** Subgerencia de Operaciones		



	NORMAS			GERENCIA OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE
ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES	FECHA	MES	AÑO	No. PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-DTM-STP-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

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

2. Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO** **SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE**
ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES	**No. DE PASOS:** 05	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-DTM-STP-09
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo	**TERMINA:** Departamento de Tráfico Marítimo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

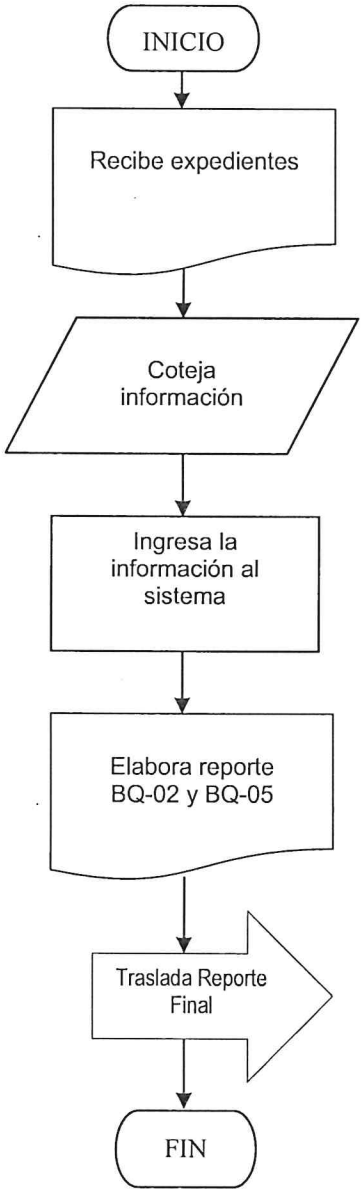
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir expedientes	Departamento de Tráfico Marítimo / Jefe	Recibir los expedientes, analiza e interpreta la información suministrada por los prestadores del servicio que intervienen en la operación de servicios al buque.
02	Cotejar Información	Departamento de Tráfico Marítimo / Jefe	Coteja la información que contienen los documentos de visita, respecto a las características del buque, que las mismas sean las correctas, asimismo cotejan las boletas de servicios prestados a los buques.
03	Ingresar la información al sistema	Departamento de Tráfico Marítimo / Jefe	Ingresa al sistema de Operaciones la información recibida desglosando cada servicio según tipo de buque para su respectivo cobro.
04	Elaborar Reporte BQ-02 y BQ-05	Departamento de Tráfico Marítimo / Jefe	Elabora el reporte final de Operaciones BQ-02 y BQ-05 Servicios a otras embarcaciones, aplicando las tarifas correspondientes.
05	Trasladar Reporte Final	Departamento de Tráfico Marítimo / Mensajero	Traslada reporte final de operaciones al Departamento de Facturación Cartera y Cobros para el cobro respectivo.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO TRÁFICO MARÍTIMO **SECCIÓN TRÁFICO Y PILOTAJE**
ELABORACIÓN DE REPORTE FINAL DE OPERACIONES	**No. DE PASOS:** 05			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-DTM-STP-09
INICIA: Departamento de Tráfico Marítimo		**TERMINA:** Departamento de Tráfico Marítimo		

Departamento de Tráfico Marítimo



DEPARTAMENTO DE OBIMAR

GERENCIA DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE OBIMAR

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
LEVANTAMIENTO BATIMETRICO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y GEODESICO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACION EN TIERRA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-04
LIMPIEZA Y PREPARACION DE SUPERFICIES A REVESTIR	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATODICA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS PLASTICAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-11
LECTURA DE MAREAS	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-12

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE HIDROGRAFIA
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 63. Levantamiento Batimétrico, por hora.

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

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE HIDROGRAFIA
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	**No. DE PASOS:** 11	**No. DE HOJA**: 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
INICIA: Usuario/Cliente	**TERMINA:** Departamento de OBIMAR	

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

LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

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

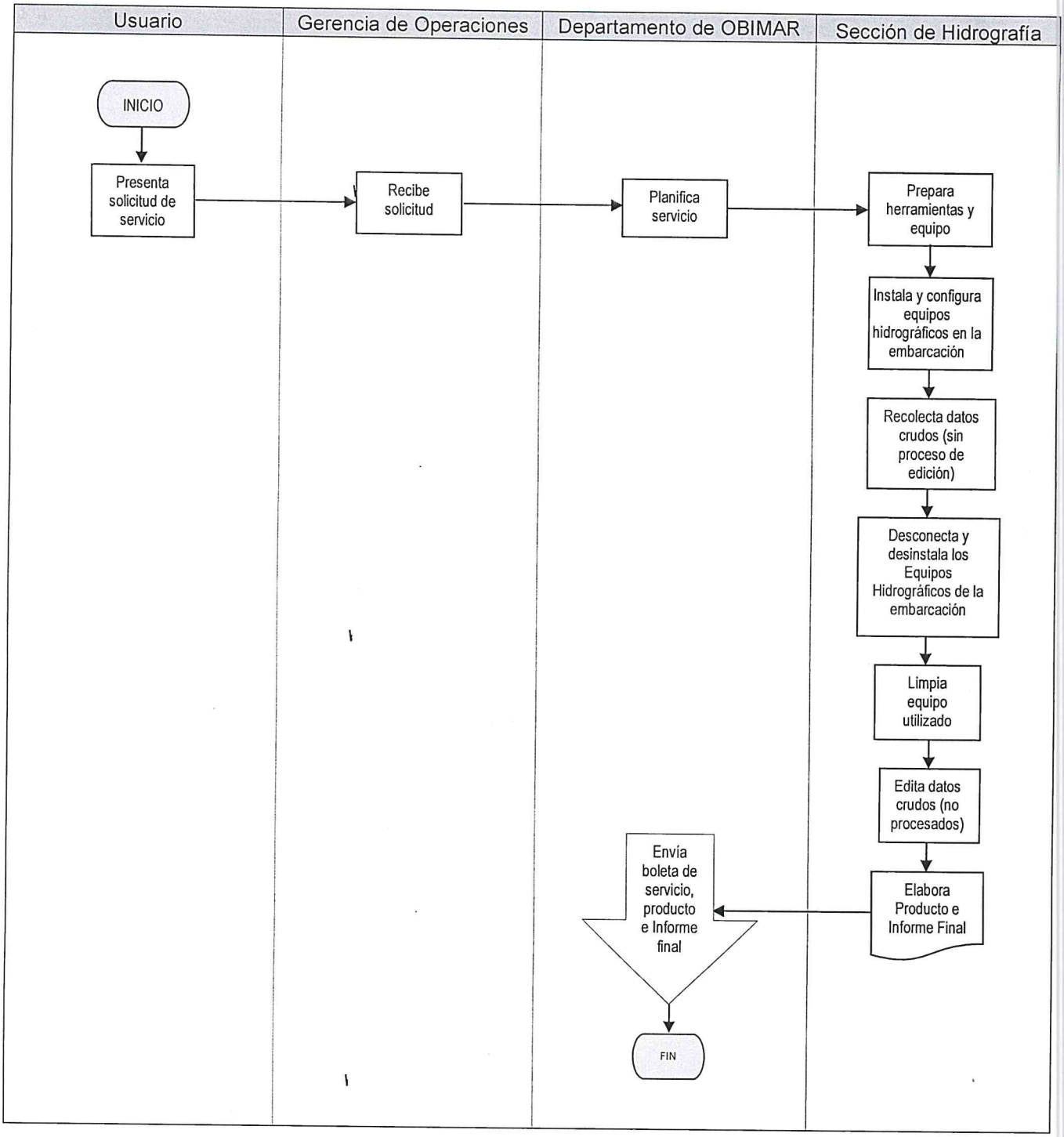
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CODIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

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

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCION DE HIDROGRAFIA**
LEVANTAMIENTO BATIMÉTRICO	**No. DE PASOS: 11**		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-01
INICIA: Usuario/Cliente			**TERMINA:** Departamento de OBIMAR



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE HIDROGRAFIA
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

    - Artículo 47. Solicitud de servicios
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 64. Trabajos Topográficos y Geodésicos.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE HIDROGRAFÍA**

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	**No. DE PASOS:** 11			**No. DE HOJA**: 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
INICIA: Usuario/Cliente	**TERMINA:** Departamento de OBIMAR			

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

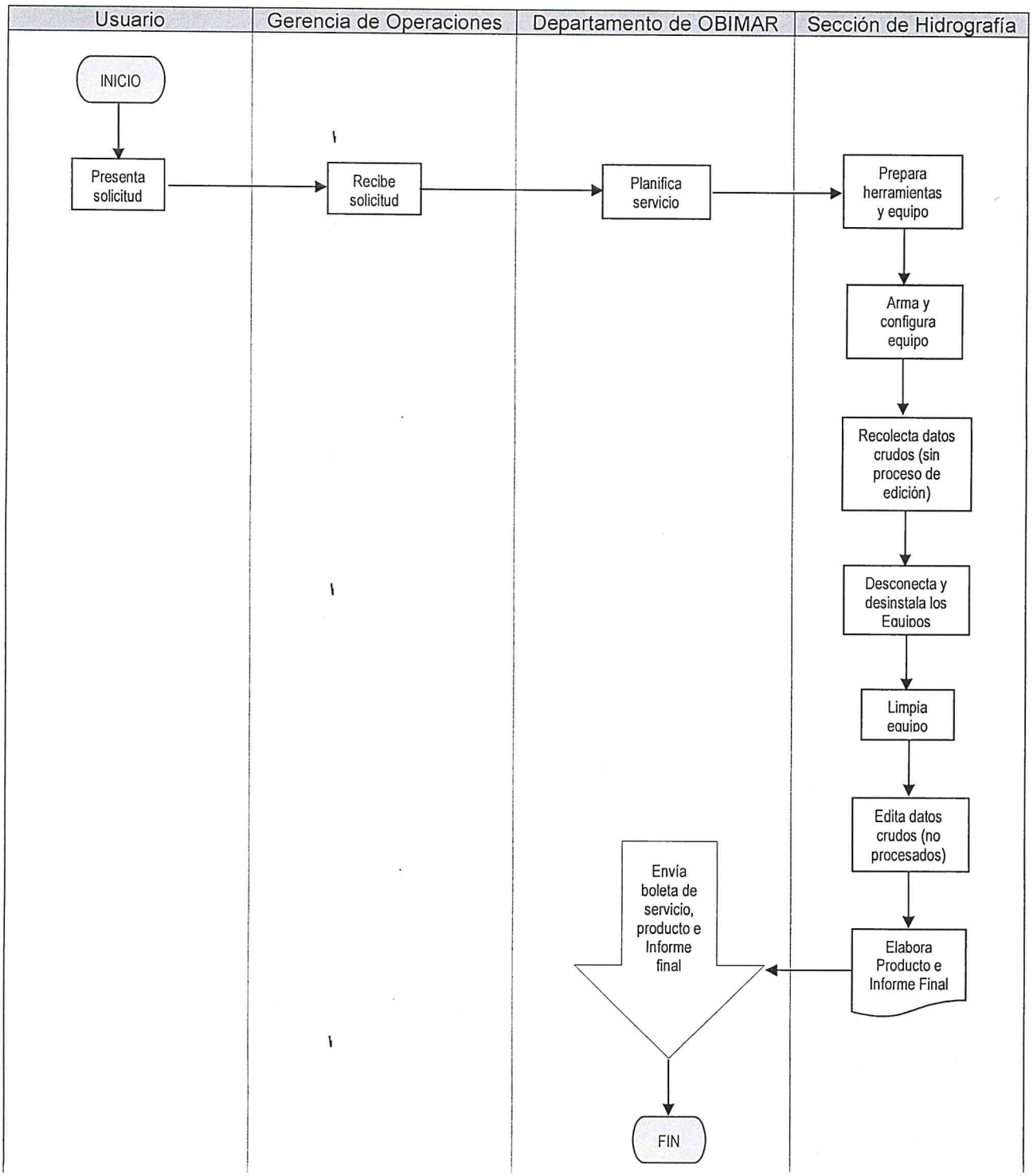
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Sección de Hidrografía		

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

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCION DE HIDROGRAFIA**
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	**No. DE PASOS:** 11			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SH-02
INICIA: Usuario/Cliente		**TERMINA:** Departamento OBIMAR		



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METOROLOGÍA
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	FECHA	MES / AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10 / 2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

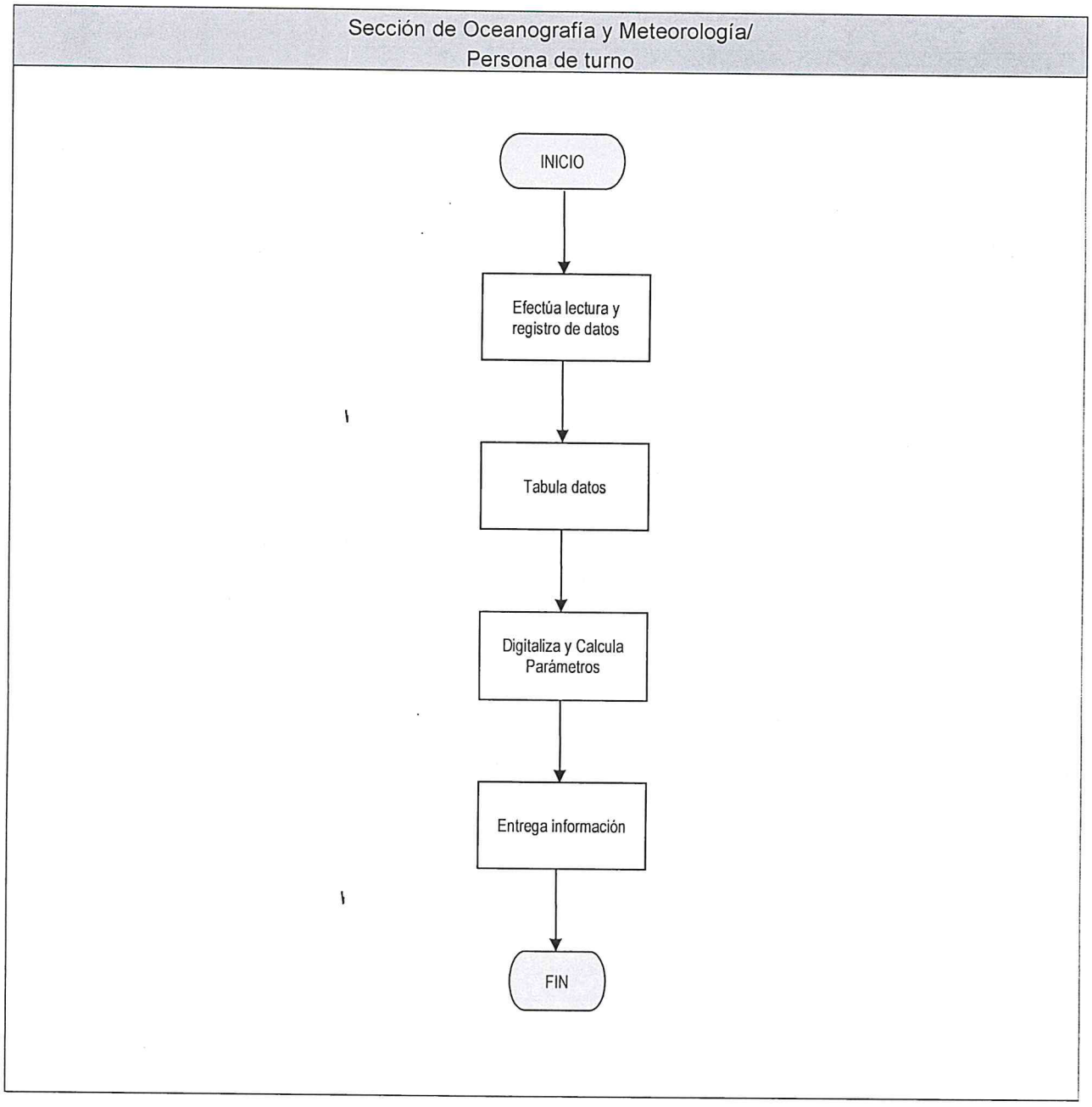
ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METOROLOGÍA**
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	**No. DE PASOS:** 04	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología		**TERMINA:** Sección de Oceanografía y Meteorología

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

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS ANALOGOS.		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luis Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE OCEANOGRAFÍA Y METOROLOGÍA**
REGISTRO DE DATOS METEOROLOGICOS	**No. DE PASOS:** 04		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-03
INICIA: Sección de Oceanografía y Meteorología		**TERMINA:** Sección de Oceanografía y Meteorología	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO**
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	**No. DE PASOS**: 09 **FECHA** MES: 10 AÑO: 2024	**No. DE HOJA:** 1 de 2 **CODIGO**: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-04
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	**TERMINA: Sección** de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

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

MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-04
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

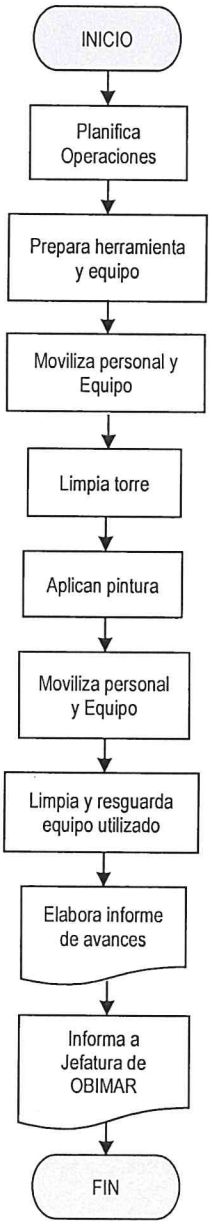
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
06	Movilizar personal y Equipo	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Encargado de grupo.	Moviliza y asegura equipo y materiales en el vehículo tipo pick-up para retornar a la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

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO**
MANTENIMIENTO DE TORRES DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN TIERRA	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-04
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo

Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO
LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	**No. DE PASOS:** 10	**NO. de HOJAS:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
		10	2024	
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		

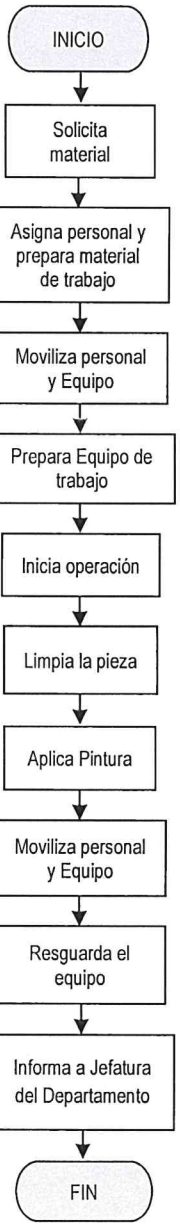
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
5	Iniciar operación	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Equipo de trabajo	Retira cubierta de nylon, se llena la tolva con arena seca, una persona se coloca equipo de protección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

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/11/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO**
LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES A REVESTIR	**No. DE PASOS:** 10			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-05
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		

Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS**
		DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	**No. DE PASOS**: 08	**No. de HOJAS.** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.

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

INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

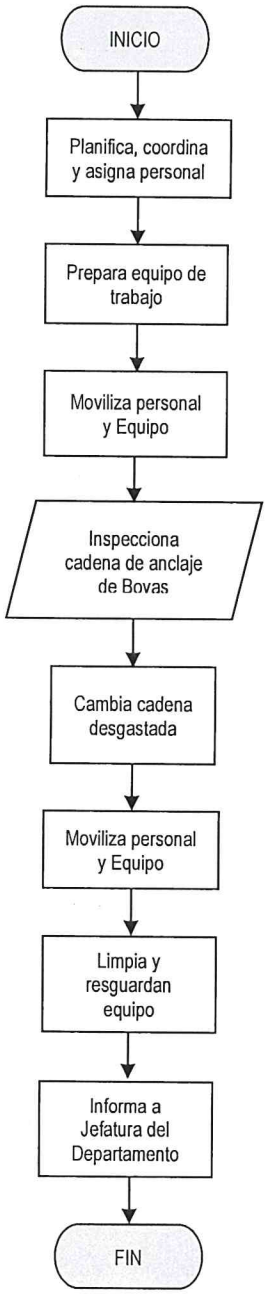
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Cambiar cadena desgastada	Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo/Buzo	Bajan dos o más buzos a conectar al peso de anclaje un extremo de la cadena nueva y desconectan la cadena con desgaste para retirarla amarrándola al extremo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

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
INSPECCIÓN Y CAMBIO DE CADENA DE BOYAS	**No. DE PASOS:** 08	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-06
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo

Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECCION DE PROTECCIÓN CATÓDICA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
INSPECCION DE PROTECCIÓN CATÓDICA	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA Mes: 10 / Año: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

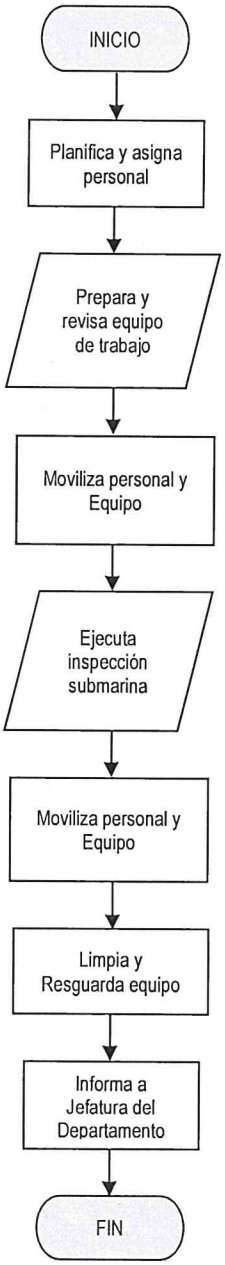
INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATÓDICA	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo		

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

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CATÓDICA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
INSPECCION DE PROTECCIÓN CATÓDICA	**No. DE PASOS:** 07	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-07
INICIA: Sección de Mantto Obra de Mar y Buceo.		**TERMINA:** Sección de Mantto Obra de Mar y Buceo

Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO PLASTICAS	**No. DE PASOS**: 07	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo.	

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

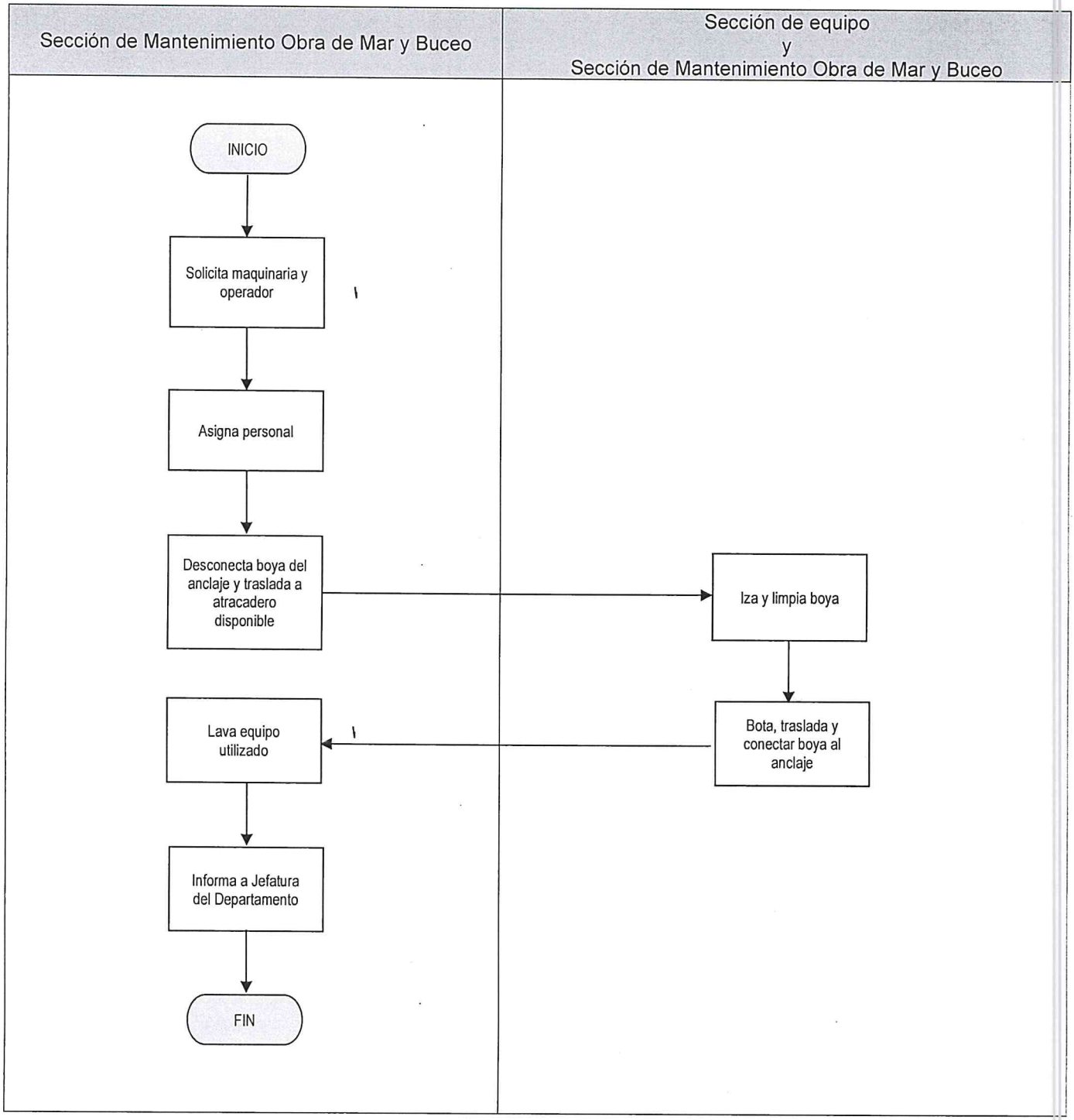
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO PLASTICAS	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
INICIA: Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo			**TERMINA:** Sección de Mantenimiento Obra de Mar y Buceo

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

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO PLASTICAS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luis Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BOYAS TIPO POSEIDON	**No. DE PASOS:** 07	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-08
INICIA: Sección de Mantto Obra de Mar y Buceo		**TERMINA:** Sección de Mantto Obra de Mar y Buceo



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO		**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
	FECHA	10	2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO**
INSPECCIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA – **MES:** 10 – **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
INICIA: Usuario/Cliente	**TERMINA**: Departamento de OBIMAR	

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

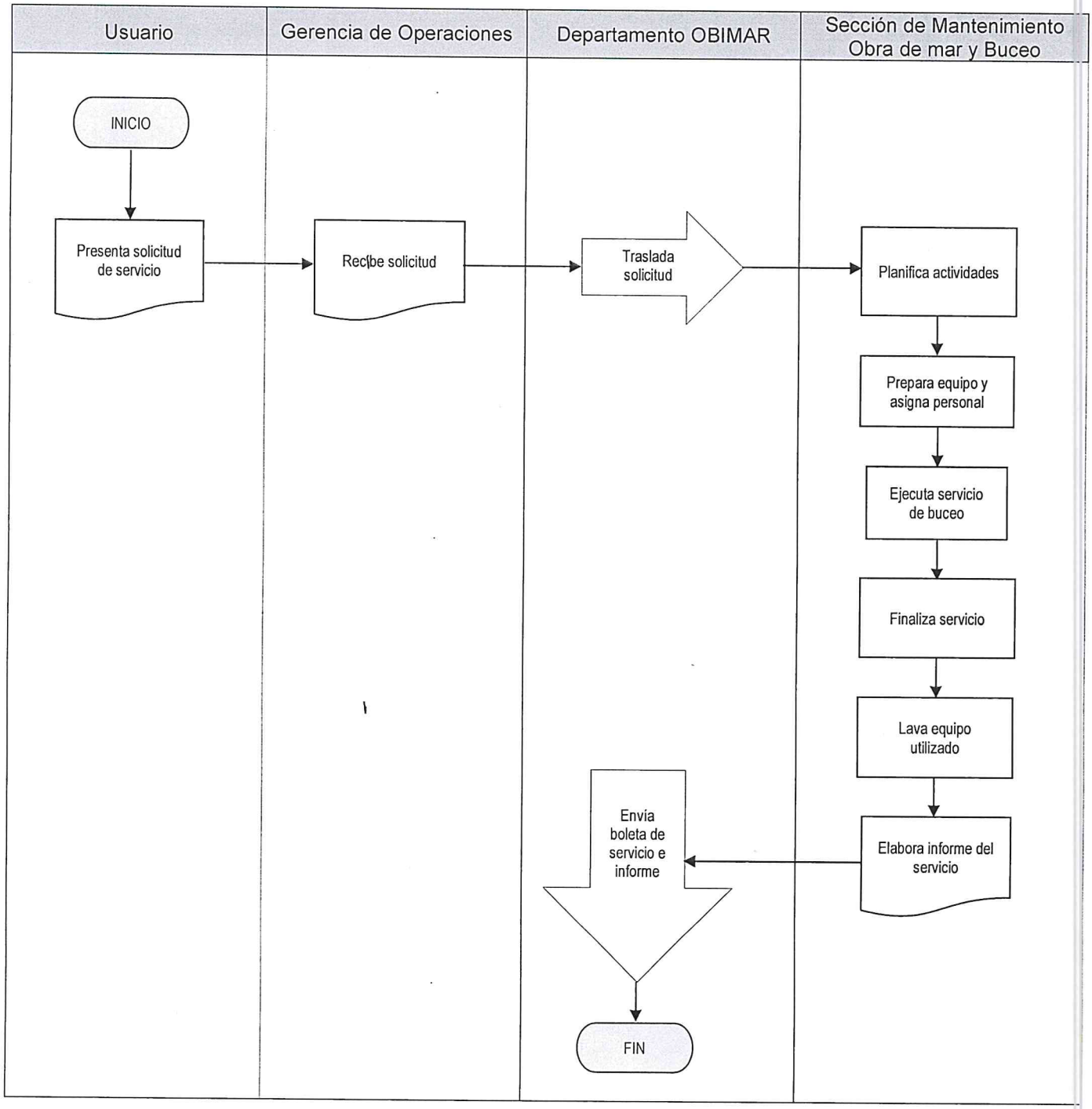
INSPECIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

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

PROCEDIMIENTO: INSPECIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO
INSPECIÓN SUBMARINA DENTRO Y FUERA DE LA ZONA DE ABRIGO	**No. DE PASOS:** 10			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-09
INICIA: Usuario/Cliente		**TERMINA:** Departamento de OBIMAR		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

2. Del Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	**No. DE PASOS:** 06	**NO. DE HOJA:** 1 DE 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
INICIA: Usuario/Cliente		**TERMINA**: Departamento de OBIMAR

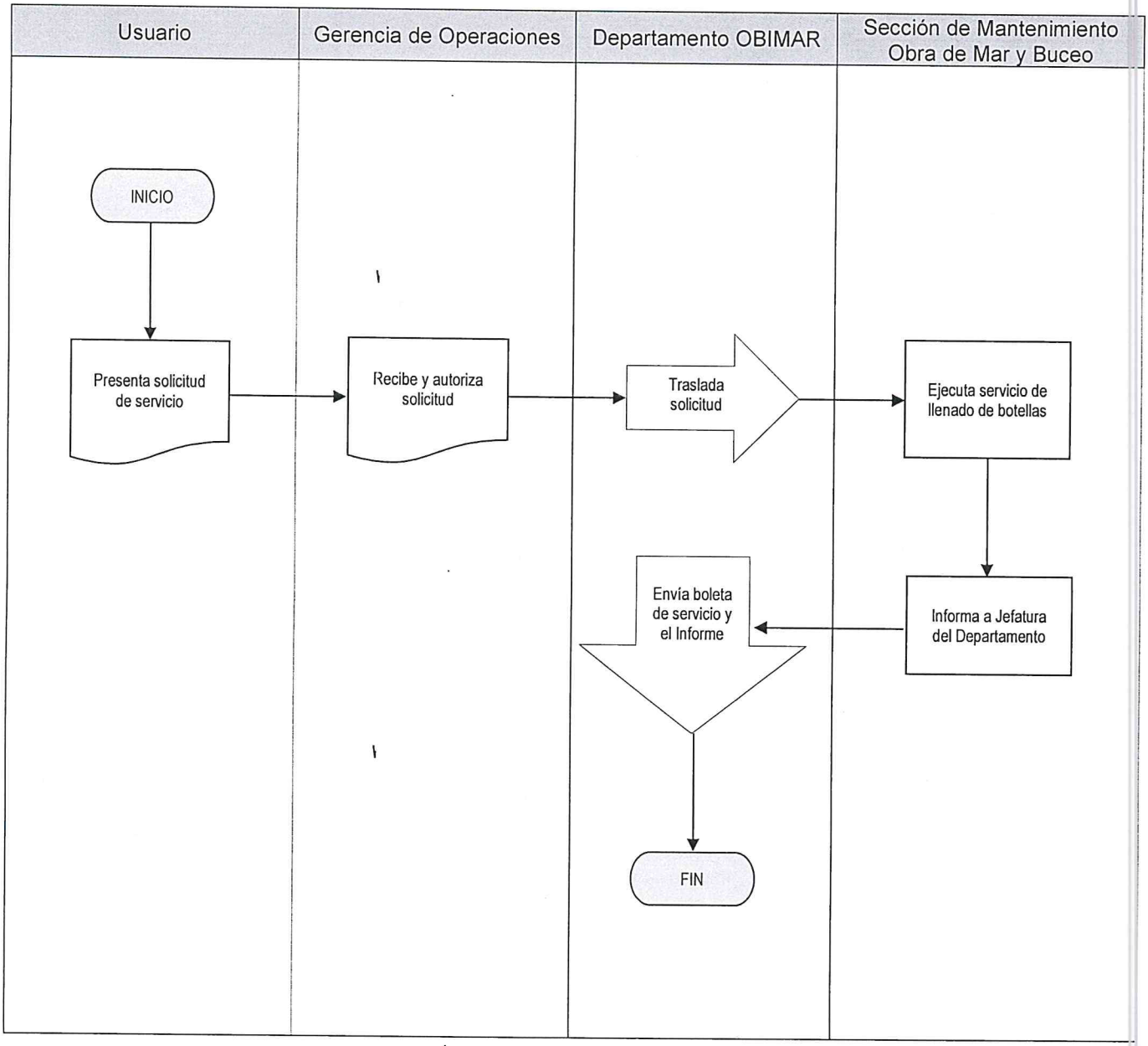
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD RESPONSABLE/ EJECUTORA**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar solicitud de servicio	Usuario/ Cliente	Presenta la necesidad de un cliente interno o externo para solicitar por escrito el servicio de llenado de botella de aire comprimido.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

SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
INICIA: Usuario/Cliente	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

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

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARÍTIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
SUMINISTRO DE AIRE COMPRIMIDO	**No. DE PASOS:** 06			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SMOMB-10
INICIA: Usuario/Cliente		**TERMINA:** Departamento de OBIMAR		



<table>
<tr><td rowspan="2"> </td><td rowspan="2">NORMAS</td><td colspan="3">GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE OBIMAR
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA</td><td rowspan="2">FECHA</td><td>MES</td><td>AÑO</td><td>No. DE PÁGINA: 1 de 1</td></tr>
<tr><td>10</td><td>2024</td><td>CÓDIGO:
MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-11</td></tr>
</table>

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 DE 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-11
INICIA: Sección de Oceanografía		**TERMINA**: Departamento de OBIMAR

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

TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2024	CODIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-11
INICIA: Sección de Oceanografía	TERMINA: Departamento de OBIMAR		

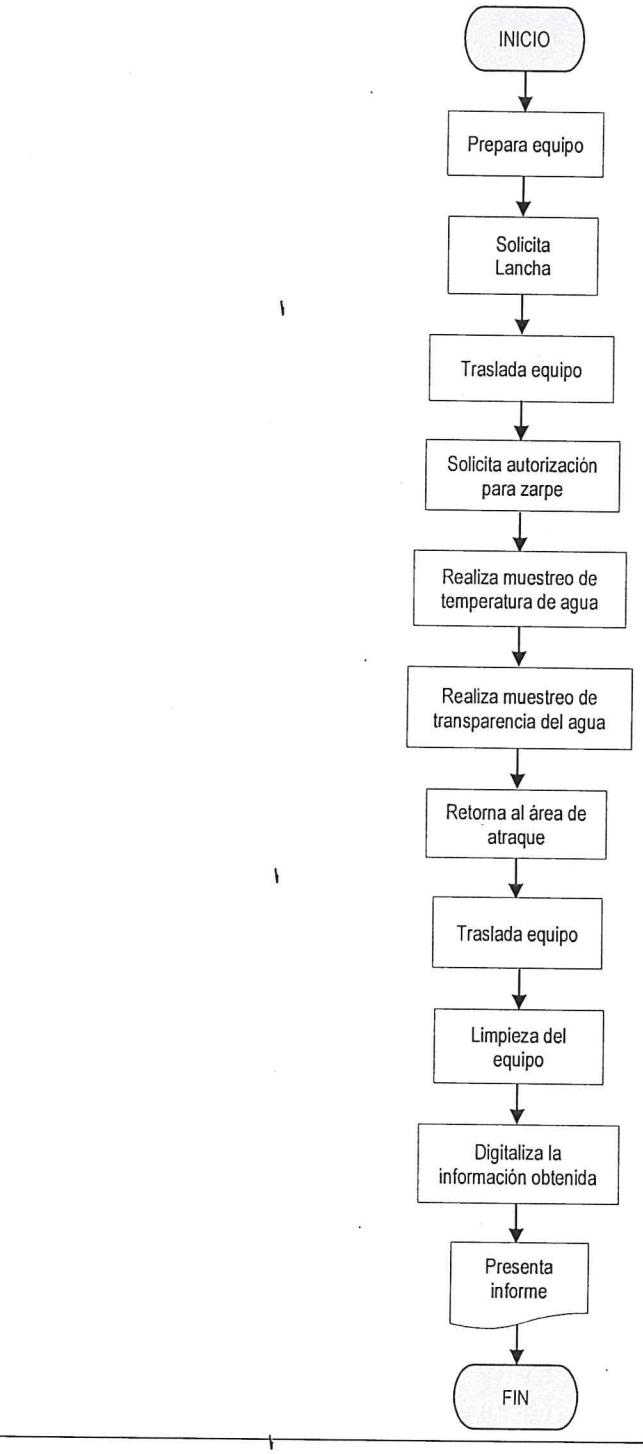
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Realizar muestreo de transparencia del agua	Sección de Oceanografía/Asistente Técnico	Sumerge el disco Sech hasta donde hay visibilidad, para obtener muestra de transparencia del agua; Existen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

PROCEDIMIENTO: TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS**
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR **SECCION DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE MAR Y BUCEO**
TOMA DE MUESTRAS DE CALIDAD DEL AGUA	**No. DE PASOS:** 11			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-11
INICIA: Sección de Oceanografía		**TERMINA:** Departamento de OBIMAR		

Sección de Oceanografía



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS
				DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OBRA DE MAR Y BUCEO
LECTURA DE MAREAS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

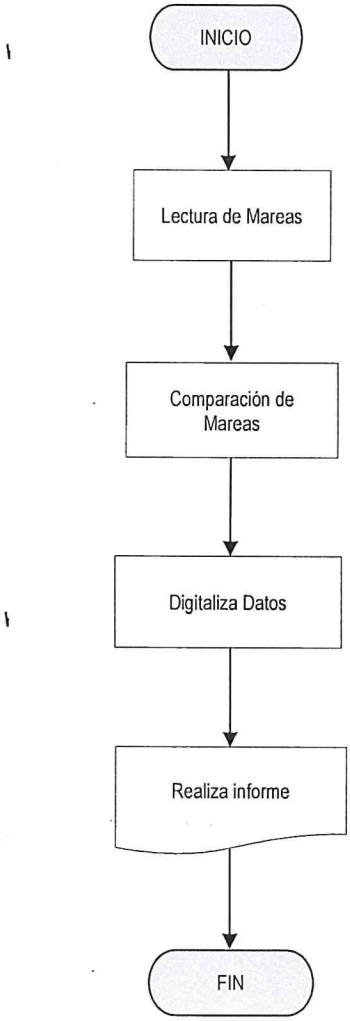
	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN OPERACIONES MARÍTIMAS** **DEPARTAMENTO DE OBIMAR** **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRA DE MAR Y BUCEO**
LECTURA DE MAREAS	**No. DE PASOS:** 04	**NO. DE HOJA:** 1 DE 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-12
INICIA: Sección de Oceanografía		**TERMINA**: Departamento de OBIMAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD RESPONSABLE/ EJECUTORA**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Realizar lectura de mareas	Sección de Oceanografía/ Personal de Oceanografía	Realiza la lectura de las mareas dos veces al día, según la hora pronosticada a través de un Software; o con el apoyo del INSIVUMEH.
02	Realizar comparación de mareas	Sección de Oceanografía/ Personal de Oceanografía	Realiza la comparación de las mareas Observadas físicamente Vrs. Pronosticadas por los sistemas.
03	Ingresar los datos	Sección de Oceanografía/ Personal de Oceanografía	Ingresa los datos obtenidos en las lecturas realizadas durante el día, al equipo de cómputo.
04	Realizar Informe	Sección de Oceanografía/ Jefe	Realiza informe mensual o a requerimiento de la Jefatura del Departamento de OBIMAR.

PROCEDIMIENTO: LECTURA DE MAREAS		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello** EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS**
			DEPARTAMENTO DE OBIMAR SECCION DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE MAR Y BUCEO
LECTURA DE MAREAS	**No. DE PASOS: 04**		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOM-OBIMAR-SOM-SO-12
		10 / 2024	
INICIA: Sección de Oceanografía	**TERMINA:** Departamento de OBIMAR		

Sección de Oceanografía



DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO

GERENCIA DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	MNP-GO-DOT-DME-SE-02
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	MNP-GO-DOT-DME-SM-03
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE SERVICOIS TERCERIZADOS (CONTENEDORES Y CARGA GENERAL).	MNP-GO-DOT-DME-04
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO POR SERVICIOS DE PORTACONTENEDORES.	MNP-GO-DOT-DME-05
RECEPCIÓN LISTADOS DE LIMPIEZA DE MUELLE POR BUQUE.	MNP-GO-DOT-DME-06

	NORMAS			GERENCIA OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO SECCIÓN DE MUELLES
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	FECHA	MES	AÑO	No. PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DME-SM-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

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

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

- Artículo 29 Trasiego de Combustible o trasiego de Sludge.

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

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

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO** **SECCIÓN DE MUELLES**
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE PÁGINA:** 1 de 3
	FECHA — **MES** 10 / **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de Muelle	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de Muelles		

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

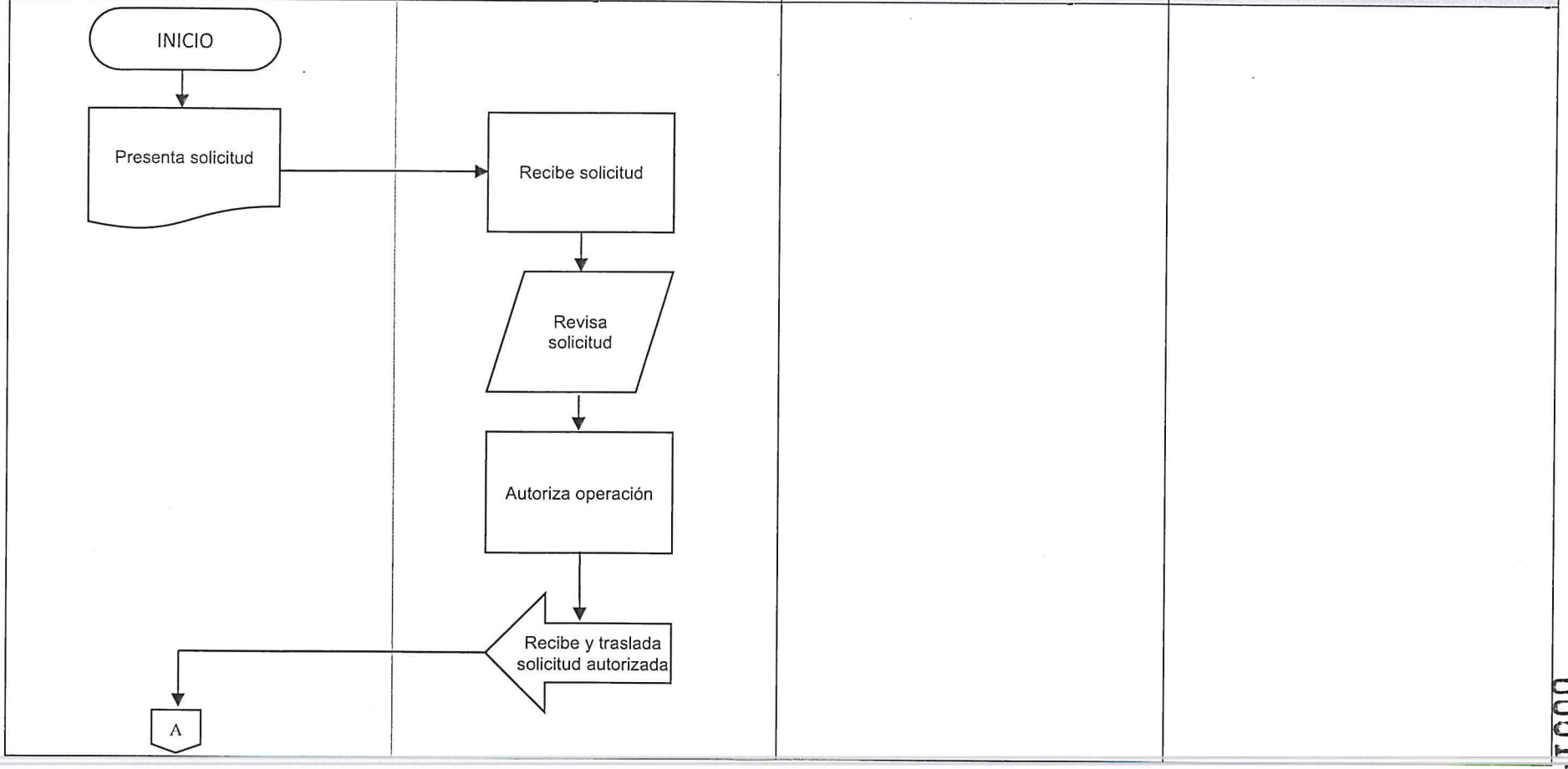
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de Muelles		

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

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

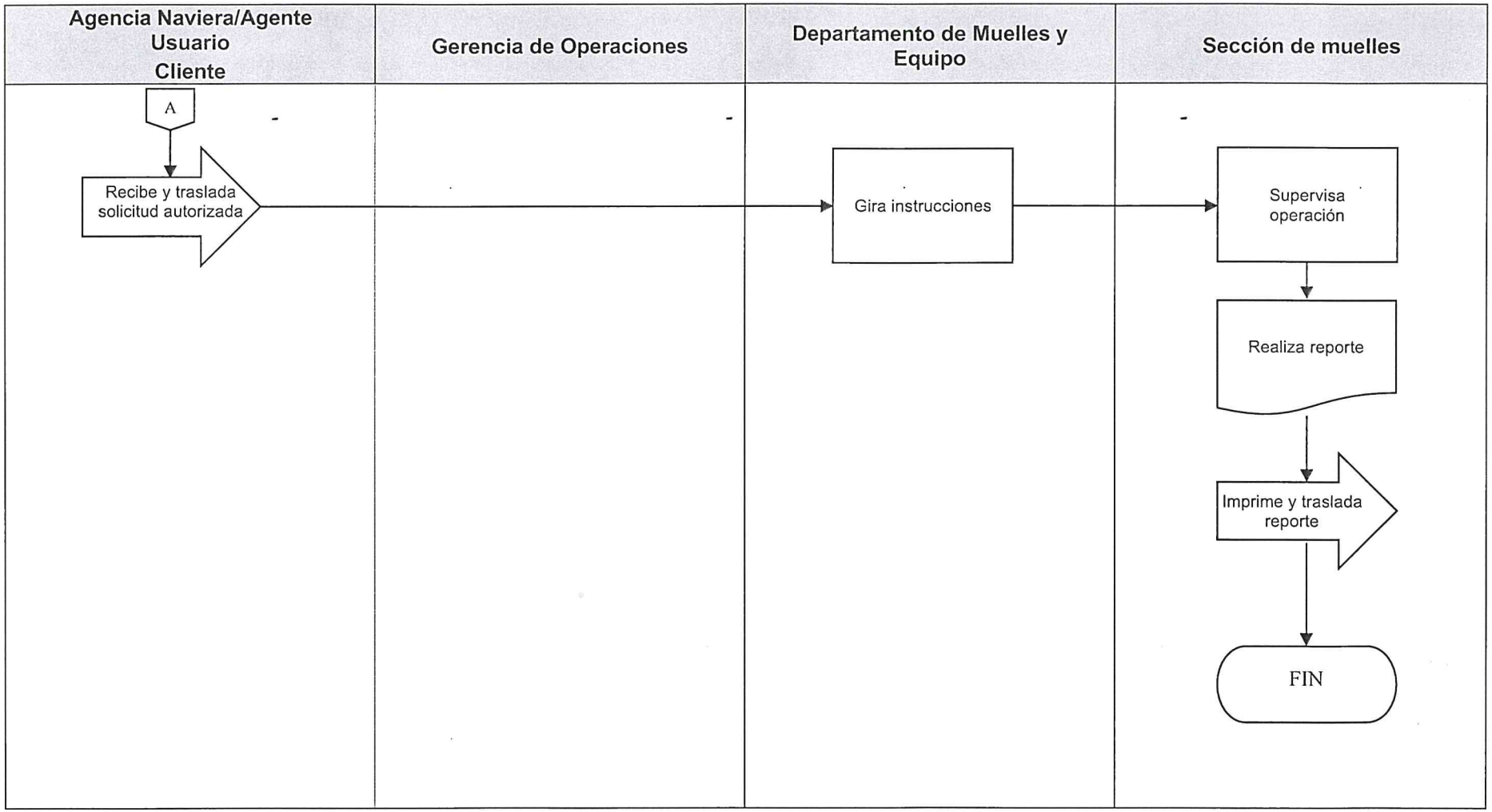
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO** **SECCIÓN DE MUELLES**
CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	**No. DE PASOS:** 10	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de Muelles	



000147

CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DME-SM-01
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de Muelles		



0001459

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO SECCIÓN DE EQUIPO
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DME-SE-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 72. Maquinaria y Equipo de manipulación
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

    - Artículo 67. Alquiler de equipo.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO **SECCIÓN DE EQUIPO**

ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	**No. DE PASOS:** 09			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SE-02
		10	2024	
INICIA: Departamento de muelles y equipo		**TERMINA:** Hangar de maquinaria		

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

ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DME-SE-02
INICIA: Departamento de muelles y equipo	TERMINA: Hangar de maquinaria		

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

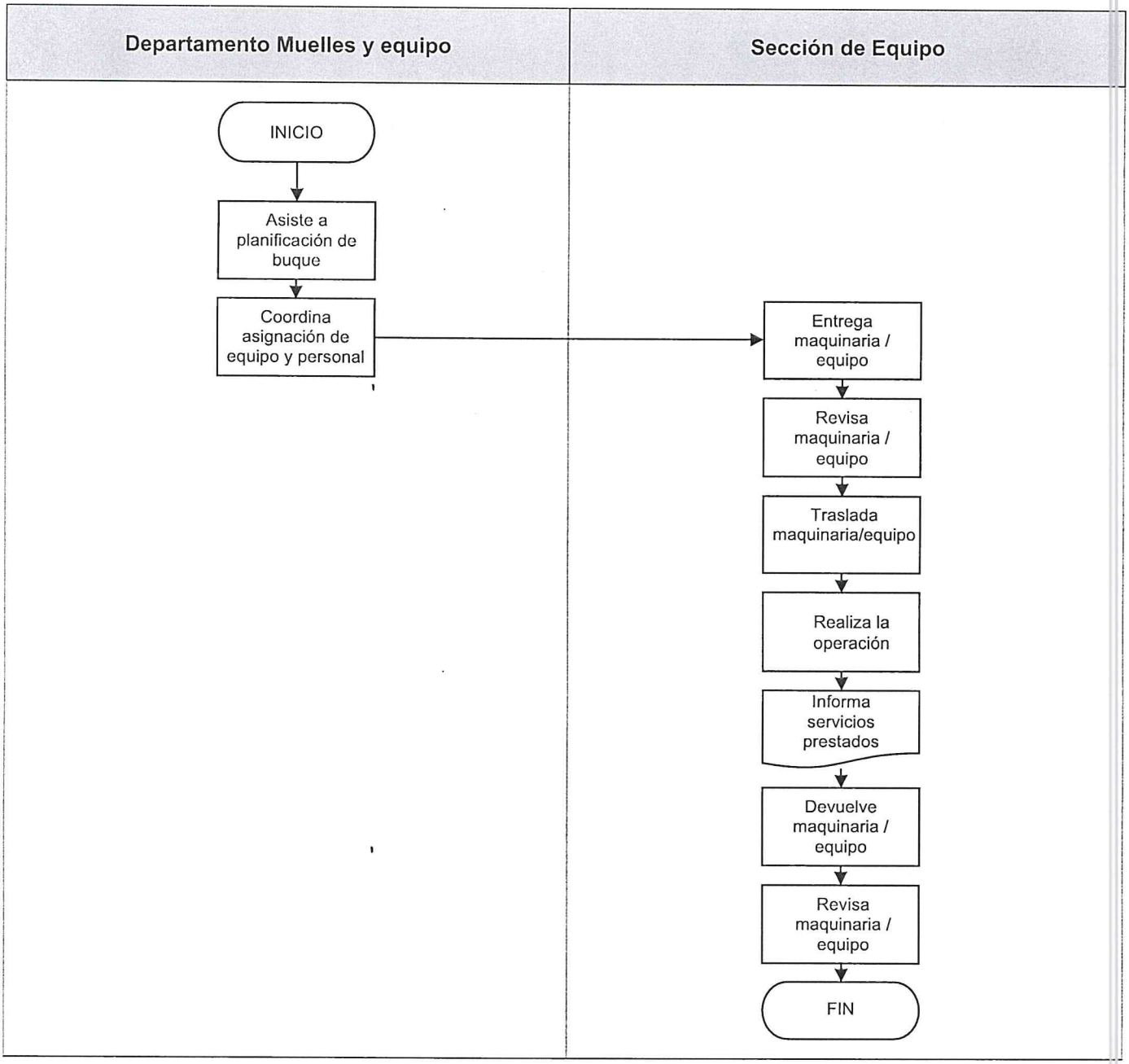
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DME-SE-02
INICIA: Departamento de muelles y equipo	**TERMINA:** Hangar de maquinaria		

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

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO** **SECCIÓN DE EQUIPO**
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SE-02
INICIA: Departamento de Muelles y Equipo.	**TERMINA:** Hangar de maquinaria	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS SECCIÓN DE MUELLES
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DME-SM-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 47. Solicitud de Servicios.
    - Artículo 63. Plan Operativo.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 28. Suministro de agua

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS** **SECCIÓN DE MUELLES**
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	**No. DE PASOS**: 13	**No. DE PÁGINA:** 1 de 3
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SM-03
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	**TERMINA:** Sección de muelles	

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

SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DME-SM-03
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	TERMINA: Sección de muelles		

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

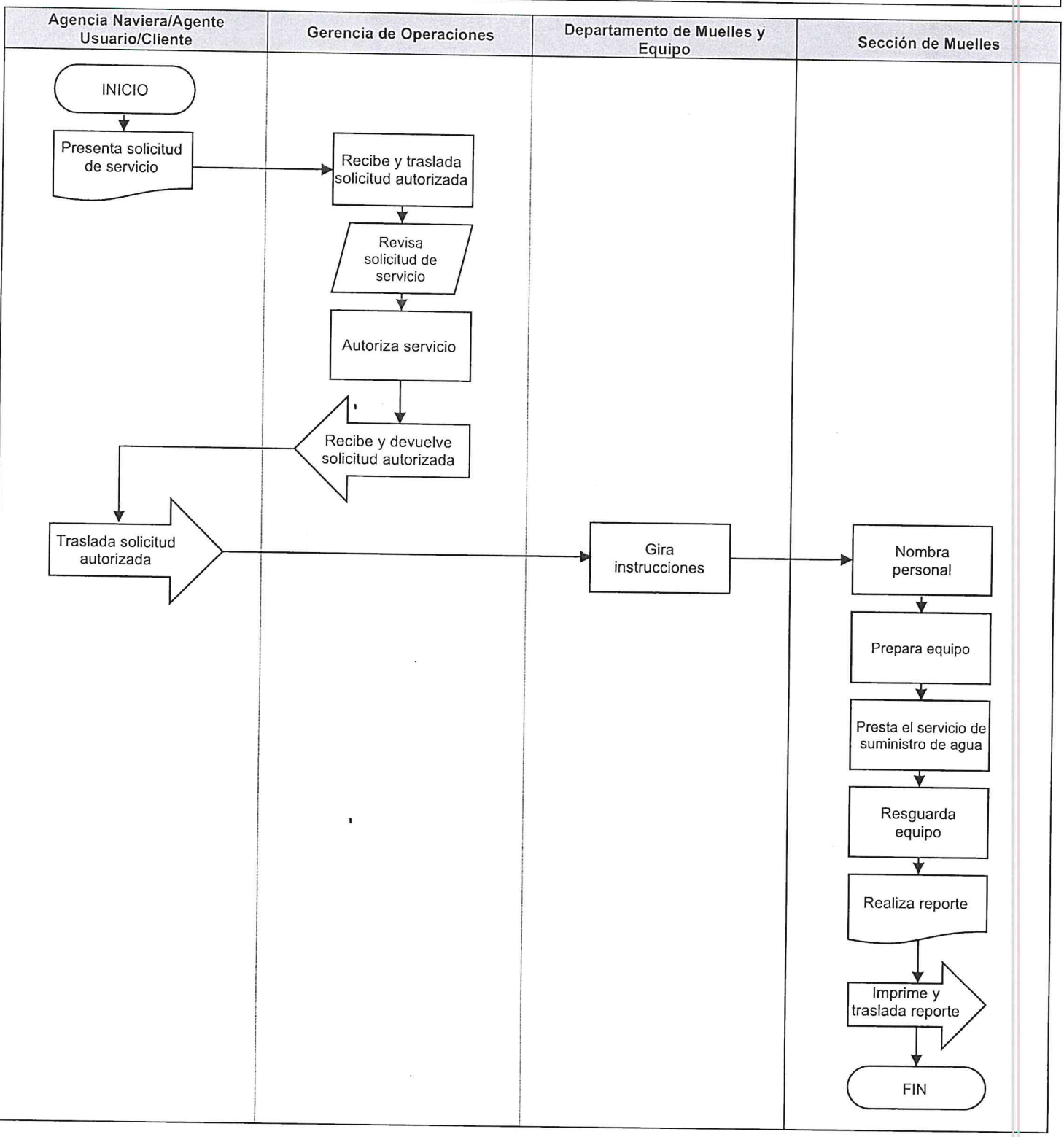
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DME-SM-03
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente	TERMINA: Sección de muelles		

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

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS **SECCIÓN DE MUELLES**
SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA.	**No. DE PASOS:** 13	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-SM-03
INICIA: Agencia Naviera/Usuario/Cliente.		**TERMINA:** Sección de Muelles



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
Conformación de expediente para pago de Servicios tercerizados (contenedores y carga general)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-04
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

   - Artículo 9. Naturaleza de los Servicios
   - Artículo 10. Autorización
   - Artículo 11. No exclusividad
   - Artículo 12. Formalización de la autorización
   - Artículo 13. Condiciones de participación Privada
   - Artículo 14. Servicios no tercerizables
   - Artículo 15. Clasificación de la participación privada
   - Artículo 16. Condiciones aplicables al prestador de servicios.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

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

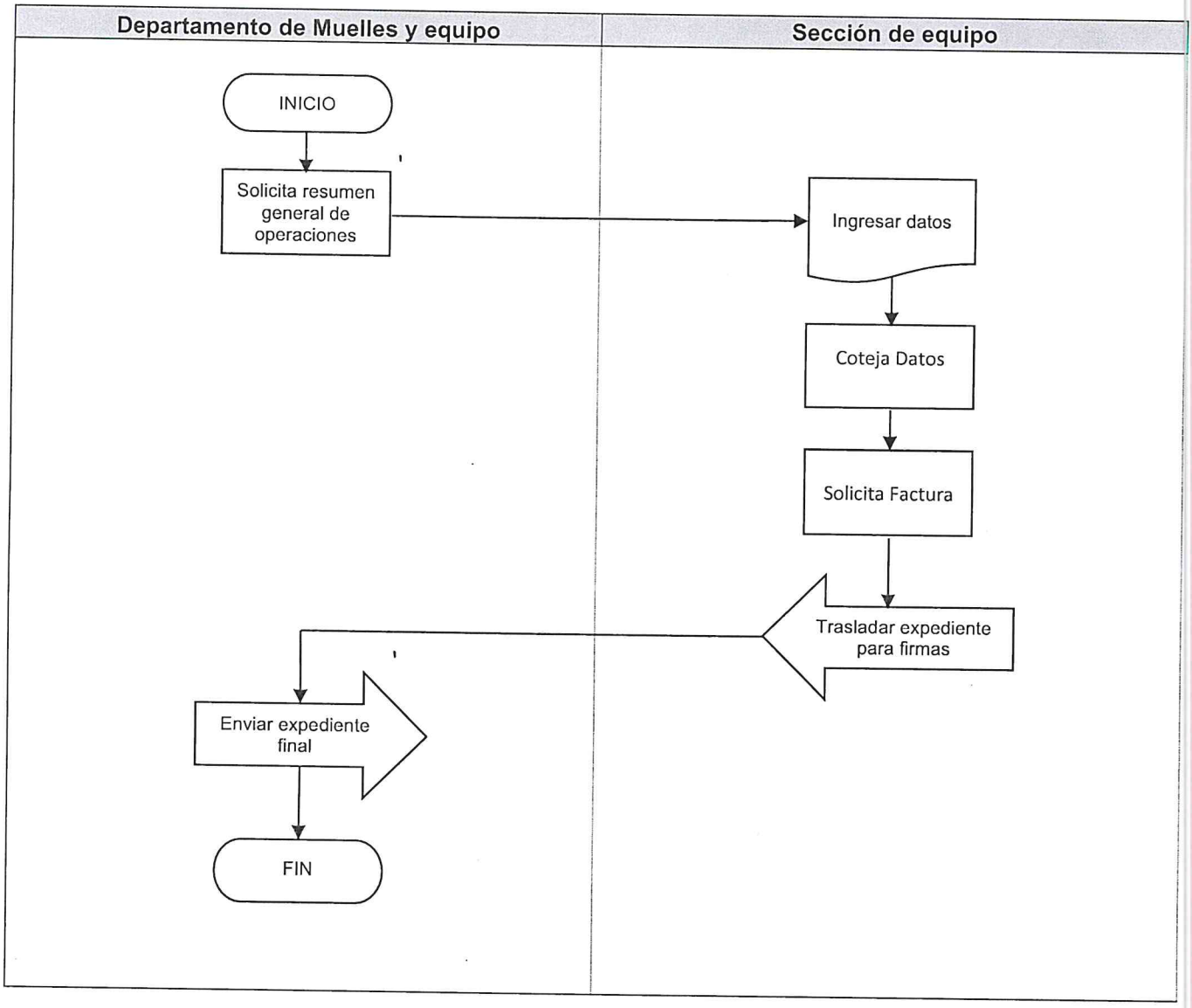
ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS**
Conformación de expediente para pago de Servicios tercerizados (contenedores y carga general)	**No. DE PASOS**: 06	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DME-04
INICIA: Departamento de Muelles y Equipo	**TERMINA:** Departamento de Muelles y Equipo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar resumen general de operaciones	Departamento de Muelles y equipo/ Jefe, Subjefe	Solicita resumen general de operaciones, a la Sección de Cancelación de Manifiestos.
02	Ingresar datos	Sección de equipo/Técnico	Ingresa datos de contenedores de importación y exportación, pin box, pontones y movimientos a bordo realizados por grúas de YILPORT QUETZAL, S.A., según resumen de operaciones.
03	Cotejar Datos	Sección de Equipo / Técnico	Coteja datos del resumen de operaciones con cuadro de YILPORT.
04	Solicitar Factura	Sección de Equipo / Técnico	Solicita la factura respectiva a YILPORT, para conformación de expediente.
05	Trasladar expediente para firmas	Sección de Equipo / Jefe	Traslada el expediente para las respectivas firmas, a la Jefatura de Muelles y Equipo y posteriormente a la Gerencia de Operaciones.
06	Enviar expediente final	Departamento de Muelles y Equipo/Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Facturación Cartera y Cobros para el respectivo pago.

PROCEDIMIENTO: Conformación de expediente para pago de Servicios tercerizados (contenedores y carga general)		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO
Conformación de expediente para pago de Servicios tercerizados (contenedores y carga general)	**No. DE PASOS:** 06			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-04
		10	2024	
INICIA: Departamento de Muelles y Equipo.		**TERMINA:** Departamento de Muelles y Equipo		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
Conformacion de expediente pago Servicio de Portacontenedores	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-05
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 9. Naturaleza de los Servicios
    - Artículo 10. Autorización
    - Artículo 11. No exclusividad
    - Artículo 12. Formalización de la autorización
    - Artículo 13. Condiciones de participación Privada
    - Artículo 14. Servicios no tercerizables
    - Artículo 15. Clasificación de la participación privada
    - Artículo 16. Condiciones aplicables al prestador de servicios.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS **SECCION DE EQUIPO**

Conformación de Documentos para trámite de pago por Servicio de Portacontenedores	**No. DE PASOS**: 06			**No. DE PÁGINA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DME-05
		10	2024	
INICIA: Sección de Equipo		**TERMINA:** Departamento Muelles y Equipo		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Revisar en el sistema	Sección de Equipo/Asistente Técnico	Revisa en el sistema de operaciones los reportes diarios por movimientos de contenedores y horas trabajadas que realizan las maquinas portacontenedores del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de Empresa Portuaria Quetzal.
02	Cotejar Datos	Sección de Equipo/Asistente Técnico	Coteja datos de los movimientos de contenedores y las horas trabajadas por las máquinas portacontenedores.
03	Imprimir reportes	Sección de Equipo /Asistente Técnico	Imprime resumen de los movimientos de contenedores y las horas trabajadas durante todo el mes (EQ-04 y EQ-12), respectivamente.
04	Solicitar Factura	Sección de Equipo/Asistente Técnico	Solicita Factura al Régimen de Pensiones y Jubilaciones de Empresa Portuaria Quetzal, para el trámite de pago correspondiente.
05	Trasladar expediente para firmas	Sección de Equipo / Asistente Técnico	Traslada expediente para las respectivas firmas, a la Jefatura de Muelles y Equipo y posteriormente a la Gerencia de Operaciones.

Conformación de Documentos para trámite de pago por Servicio de Portacontenedores	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DME-05
INICIA: Sección de Equipo	**TERMINA:** Departamento de Muelles y Equipo		

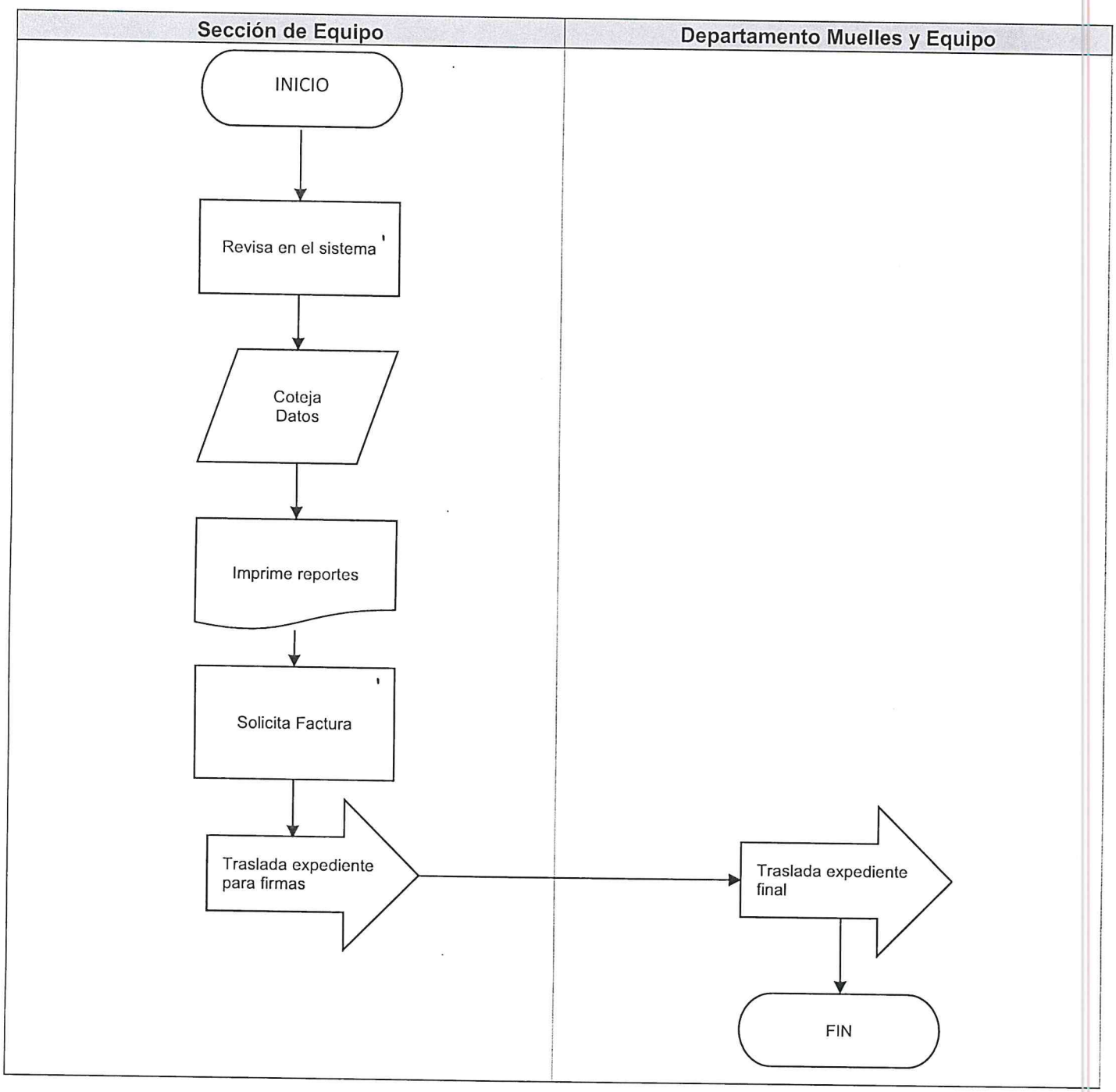
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Trasladar expediente final	Departamento Muelles y Equipo/Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Facturación Cartera y Cobros para el respectivo pago.

PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO POR SERVICIO DE PORTACONTENEDORES		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS
Conformación de expediente para trámite de pago por Servicio de Portacontenedores	**No. DE PASOS:** 06	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-05
INICIA: Sección de equipo	**TERMINA:** Departamento Muelles y Equipo	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
Recepción Listado de limpieza de muelle por buque	FECHA	MES	AÑO	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DME-06
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

   - Artículo 9. Naturaleza de los Servicios
   - Artículo 10. Autorización
   - Artículo 11. No exclusividad
   - Artículo 12. Formalización de la autorización
   - Artículo 13. Condiciones de participación Privada
   - Artículo 14. Servicios no tercerizables
   - Artículo 15. Clasificación de la participación privada
   - Artículo 16. Condiciones aplicables al prestador de servicios.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPOS** **SECCION DE MUELLES**
Recepción Listado de limpieza de muelle por buque	**No. DE PASOS:** 06	**No. DE PÁGINA:** 1 de 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DME-06
INICIA: Sección de muelles	**TERMINA:** Departamento Muelles y Equipo	

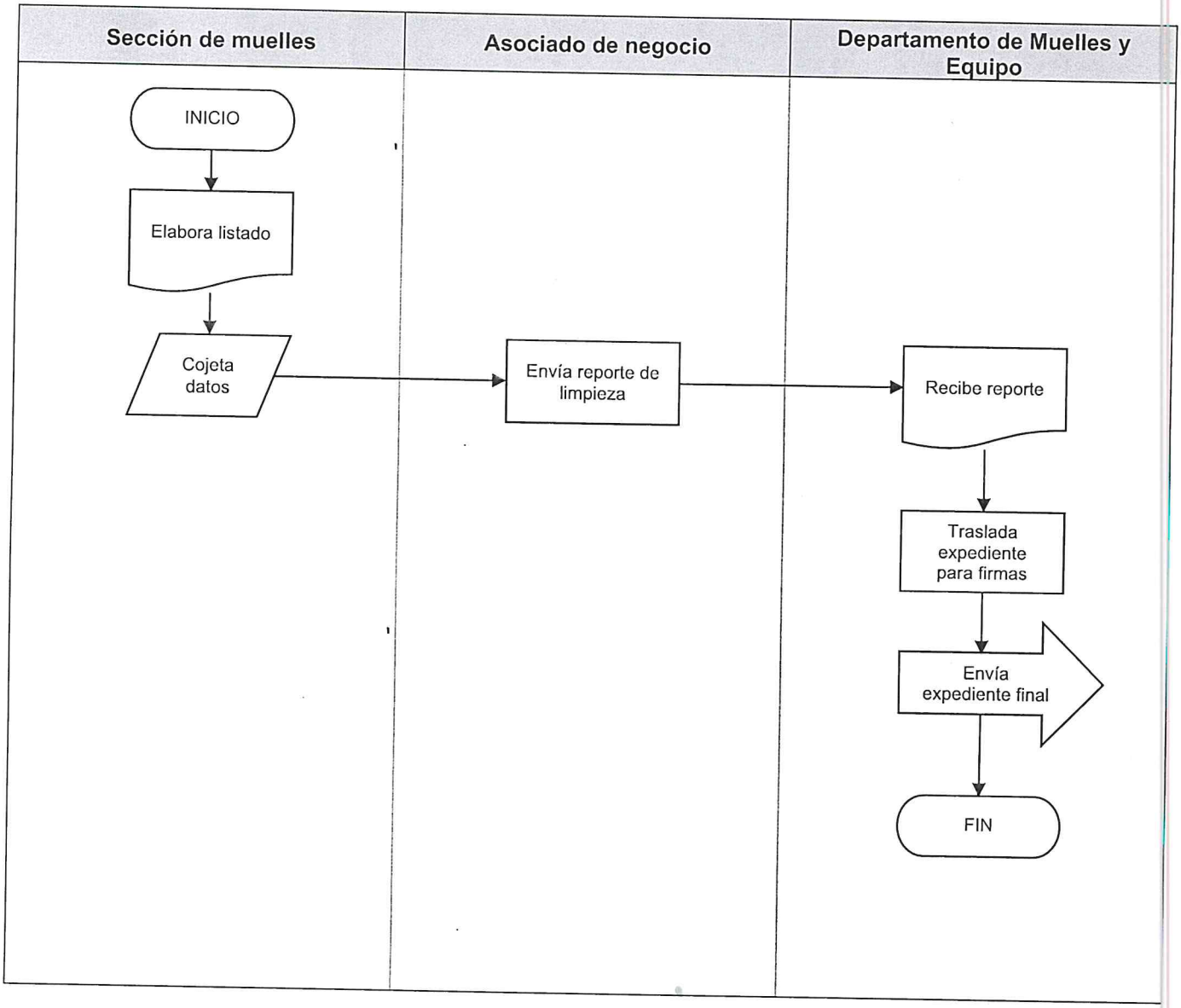
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar listado de buques	Sección de muelles/Supervisor de turno	Elabora listado de buques del mes.
02	Cotejar datos	Sección muelle/Supervisor de turno	Coteja datos con la Sección de Medio Ambiente de E.P.Q. para verificar que los datos concuerden con el listado de Muelles y Equipo.
03	Enviar reportes de limpieza	Asociado de negocio/Encargado	Los primeros cinco (5) días del siguiente mes, envía reportes los reportes de limpieza de los atracaderos del muelle comercial
04	Recibir reporte de Limpieza de atracaderos	Departamento de Muelles y Equipo/Secretaria	Recibe expediente de limpieza de los diferentes atracaderos por parte del Asociado de Negocio contratado, para realizar justificación de factura, se realiza providencia adjuntando listado de limpieza, se realiza carta de conformidad, entre otros.
05	Trasladar Expediente	Departamento de Muelles y Equipo/Secretaria	Traslada expediente para firmas.
06	Enviar Expediente final	Departamento de Muelles y Equipo/Secretaria	Envía expediente al Departamento de Facturación Cartera y Cobros, para el respectivo pago, si todo esta en orden. De existir algún error o falta de algún documento, se devuelve a donde corresponda para continuar con el trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: **Recepción Listado de limpieza de muelle por buque**		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO
Recepción Listado de limpieza de muelle por buque	**No. DE PASOS:** 06			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DME-06
INICIA: Sección de muelles		**TERMINA:** Departamento de Muelles y Equipo		



DEPARTAMENTO DE TERMINALES

GERENCIA DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE TERMINALES

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA).	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA.	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q.	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA.	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
DESPACHO DE VEHICULOS	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
VACIADO DE CONTENEDOR	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
PESAJE DE VEHICULOS	MNP-GO-DOT-DT-SB-12
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE.	MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE.	MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE.	MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO.	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	MNP-GO-DOT-DT-SCM-18
RECEPCIÓN DE BOLETAS DE PESAJE DE BÁSCULAS PARA COMPARACIÓN Y CUADRE CON PRESTADORES DE SERVICIOS.	MNP-GO-DOT-DT-19

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA:1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN**
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 09			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
INICIA: Sección Bodega Exportación	**TERMINA:** Sección Bodega Exportación			

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

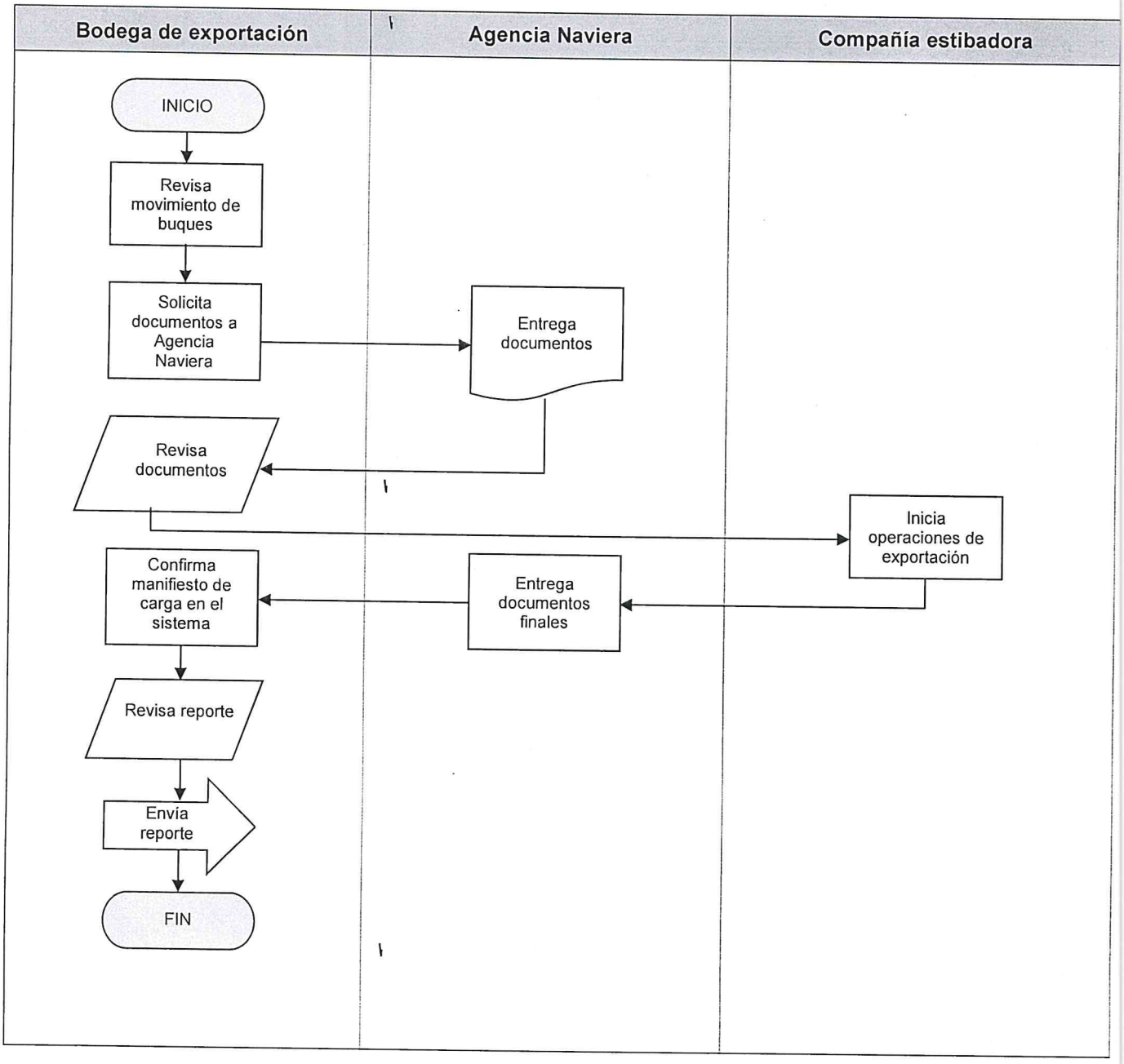
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CODIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
INICIA: Sección Bodega de exportación	**TERMINA**: Sección Bodega de exportación		

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

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION** **BODEGA EXPORTACIÓN**
CONTROL DE EXPORTACIÓN DE GRANELES SÓLIDOS Y LIQUIDOS VIA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-01
INICIA: Sección bodega exportación	**TERMINA:** Sección Bodega de Exportación.	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA EXPORTACIÓN**
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección de Bodega de Exportación	

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

DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CODIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
INICIA: Agencia Naviera	TERMINA: Sección de Bodega de Exportación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

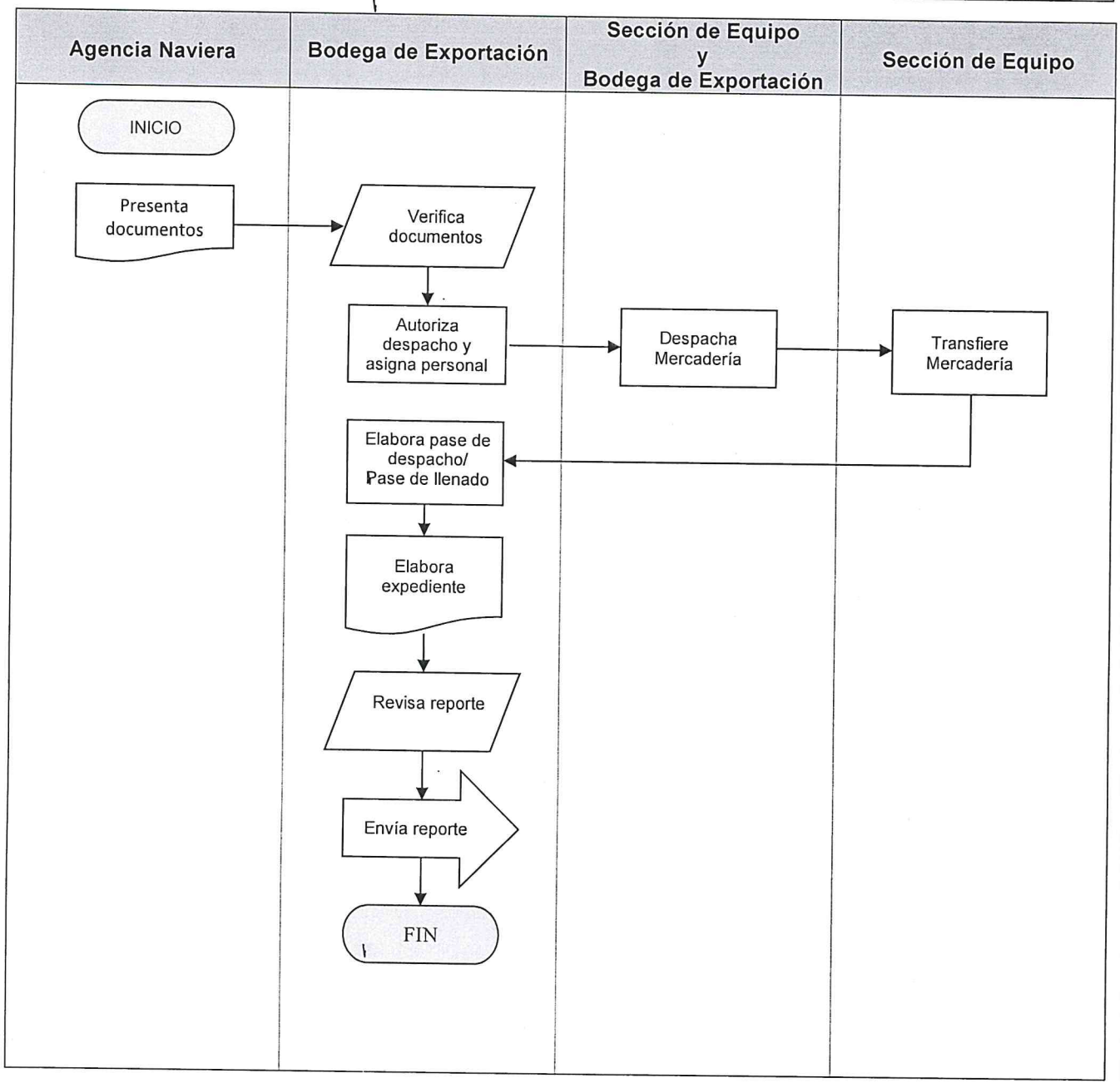
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Elaborar pase de despacho/ Pase de llenado	Bodega de Exportación /Oficial de Bodega	Elabora en el Sistema de Operaciones y procede a realizar el Pase de Despacho al Buque/Pase de Llenado de Contenedor y se extiende una copia al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

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA).		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

000175

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA EXPORTACIÓN**
DESPACHO DE MERCADERIA DE EXPORTACIÓN (VIA INDIRECTA)	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA / **MES** / **AÑO**: 10 / 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-02
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección bodega de exportación	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA:** 1 de 1
		10	2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN**
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 13	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Sección Bodega de Exportación	

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

EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
INICIA: Transportista	**TERMINA**: Sección Bodega de Exportación		

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

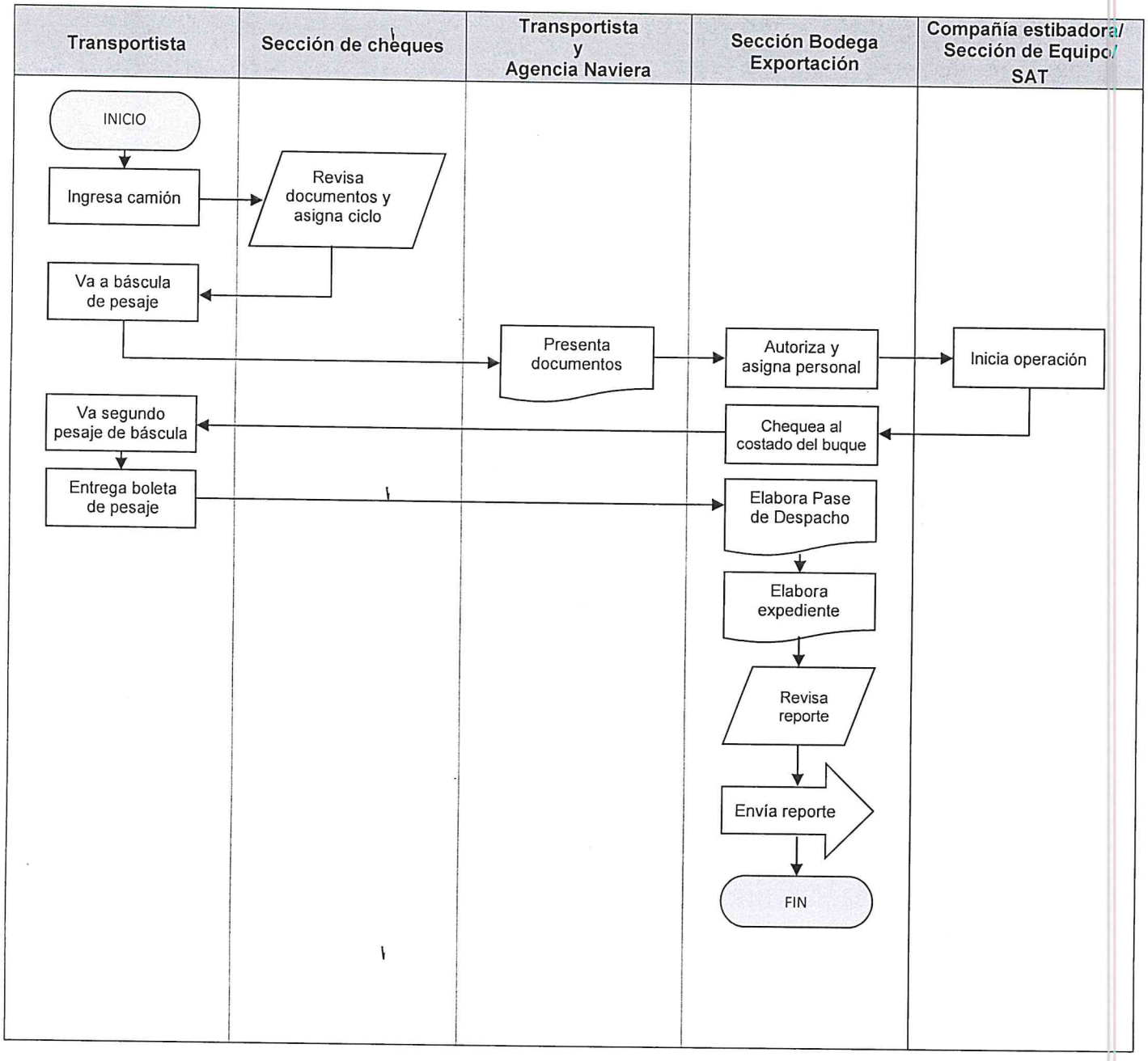
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
INICIA: Transportista	TERMINA: Sección Bodega de Exportación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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 **Pase de Despacho al Buque vía directa**. Se le hace entrega del mismo al piloto, como constancia de recepción de la mercadería.
11	Elaborar expediente	Bodega de Exportación / Oficial de Bodega	Elabora la documentación correspondiente y en el sistema de operaciones se genera el siguiente reporte: -CE02 **"Reporte Final de carga general"**-
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.
13	Enviar reporte.	Bodega de exportación/Jefe	Envía los reportes elaborados a la Sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luis Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION BODEGA DE EXPORTACIÓN**
EMBARQUE DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 13	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-03
INICIA: Transportista.	**TERMINA:** Sección bodega de exportación.	



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
			DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	FECHA	MES / AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10 / 2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 29. Servicio de Báscula.
   - Artículo 61. e) Plazo de entrega de Documentos.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 64. Inicio de las operaciones.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 79 Carga Peligrosa.

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION** **BODEGA EXPORTACIÓN**
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 17	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Bodega de Exportación.	

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

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista	**TERMINA**: Bodega de Exportación		

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

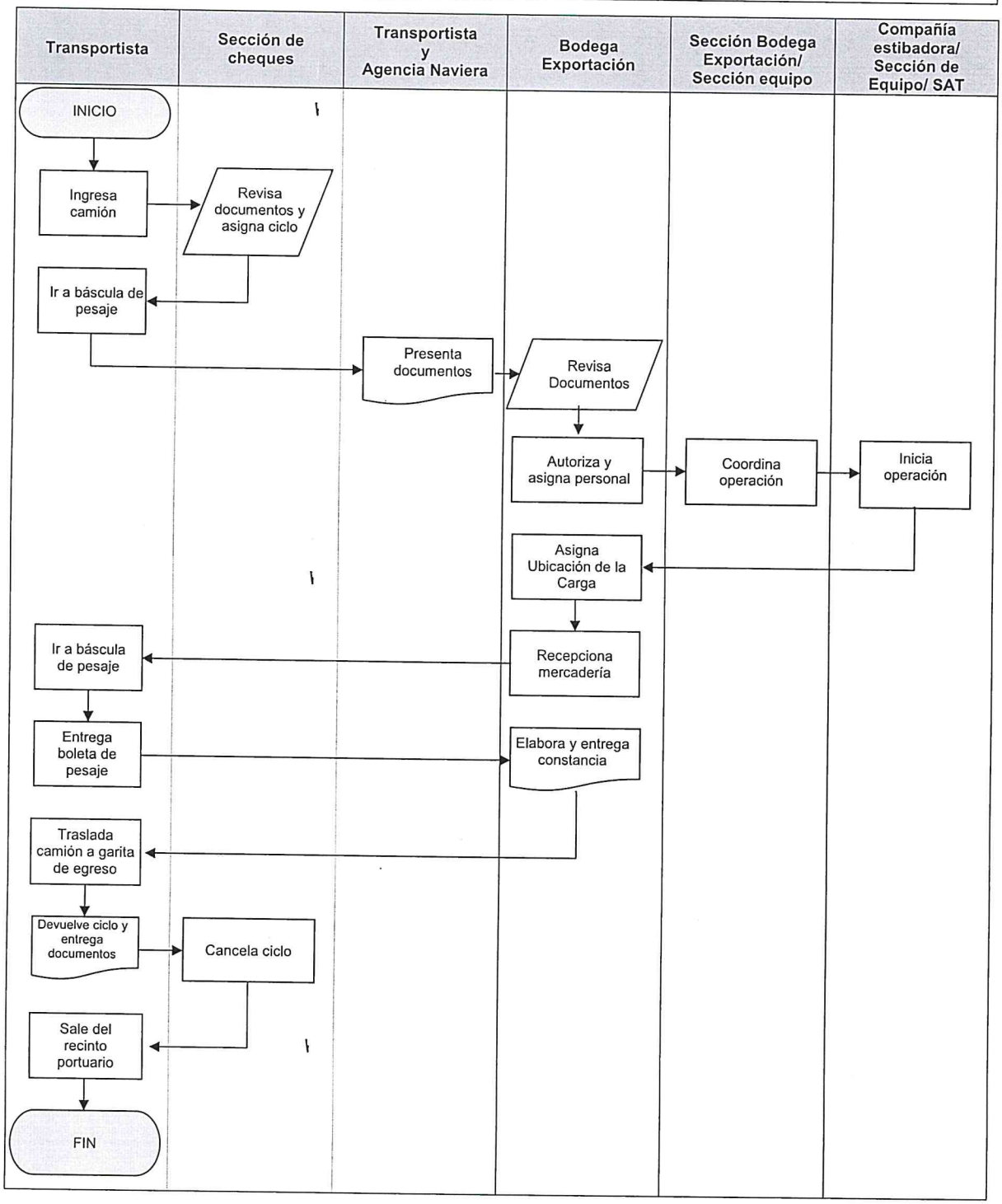
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista	**TERMINA**: Bodega de exportación		

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

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION** **BODEGA EXPORTACIÓN**
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DE EXPORTACIÓN VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 17	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-04
INICIA: Transportista.	**TERMINA:** Bodega de Exportación.	



000186

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION BODEGA EXPORTACIÓN**
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	**No. DE PASOS:** 13	**E HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA: Sección Bodega Exportación	**TERMINA:** Sección Bodega Exportación	

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

EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA: Sección Bodega Exportación	TERMINA: Sección Bodega Exportación		

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

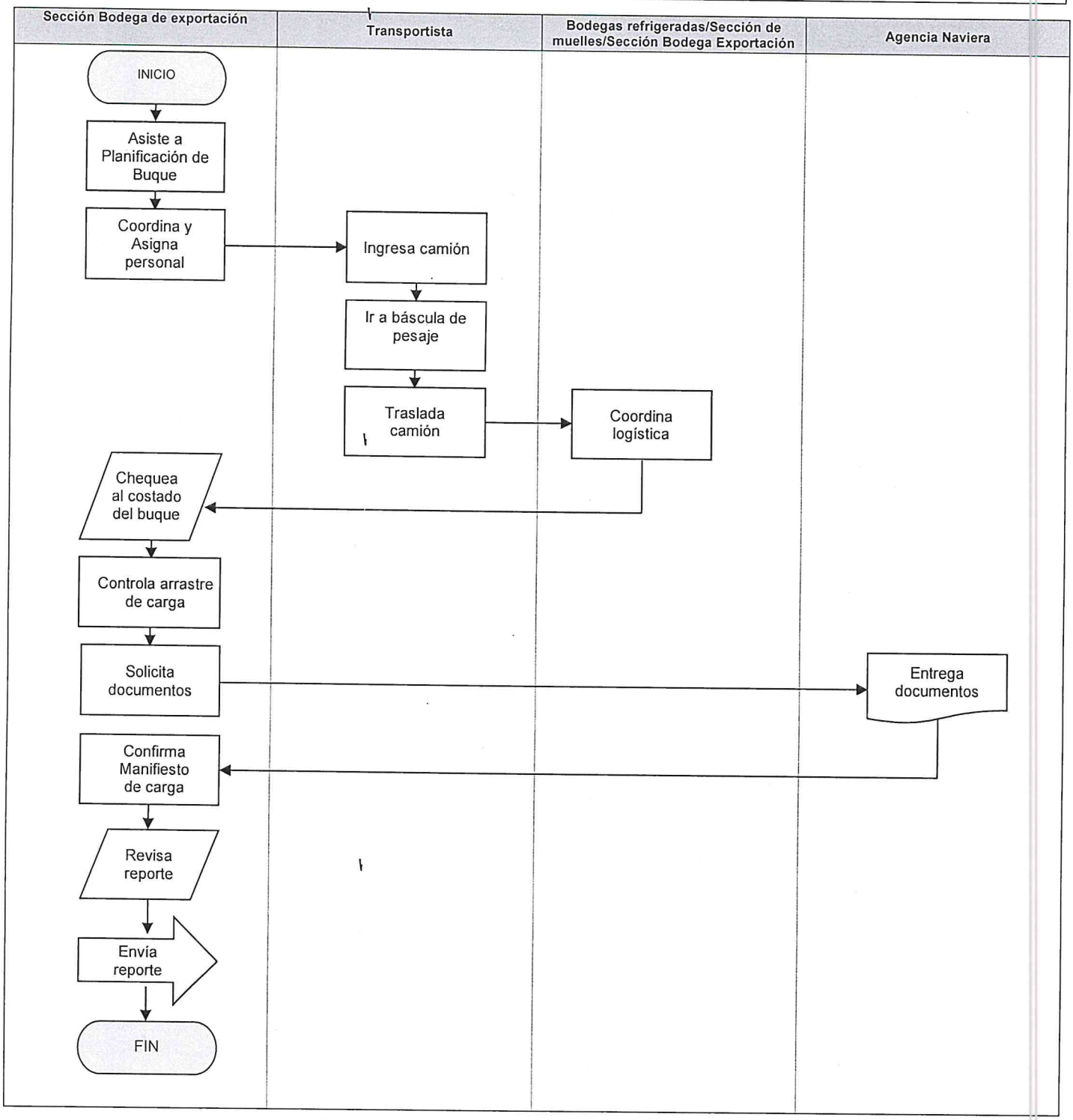
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA)	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA: Sección Bodega Exportación	TERMINA: Sección Bodega Exportación		

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

PROCEDIMIENTO: EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA).		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
			DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION BODEGA EXPORTACIÓN
EMBARQUE DE MERCADERÍA PERECEDERA PALETIZADA AL COSTADO DEL BUQUE (VÍA DIRECTA).	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2024
			CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SBE-05
INICIA: Sección Bodega Exportación	TERMINA: Bodega de exportación		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE PÁGINA**: 1 de 1
		10	2024	**CÓDIGO**: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

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

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

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

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

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **PATIOS Y VEHICULOS** **BODEGA DE IMPORTACION**
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 16	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación	**TERMINA**: Patios y Vehículos/Bodega Importación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación	**TERMINA**: Patios y Vehículos/Bodega Importación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación.		**TERMINA**: Patios y Vehículos/Bodega Importación.	

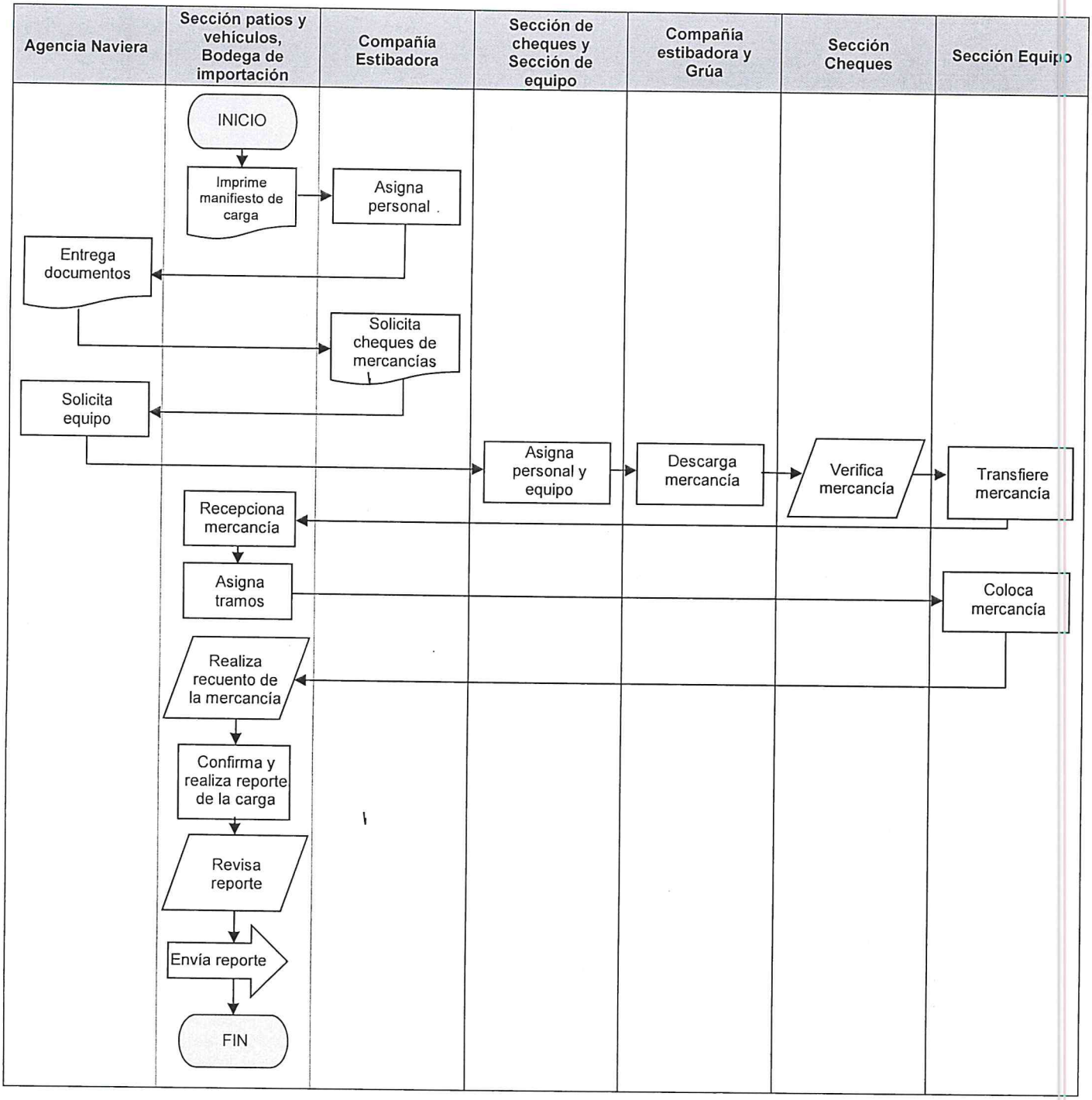
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA.		
Fecha Validación **23/10/2024**	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **31/10/2024**	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION**
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 16	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-06
INICIA: Patios y Vehículos/Bodega Importación	**TERMINA:** Patios y Vehículos/Bodega Importación	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCIÓN DE PATIOS Y VEHÍCULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 51. Almacenaje por día.

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

    - Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero.

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

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

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN**
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	**No. DE PASOS:** 16			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
INICIA: Agencia Naviera		**TERMINA:** Transportista/Piloto		

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

DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES	AÑO	CODIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
INICIA: Agencia Naviera	TERMINA: Transportista/Piloto		

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

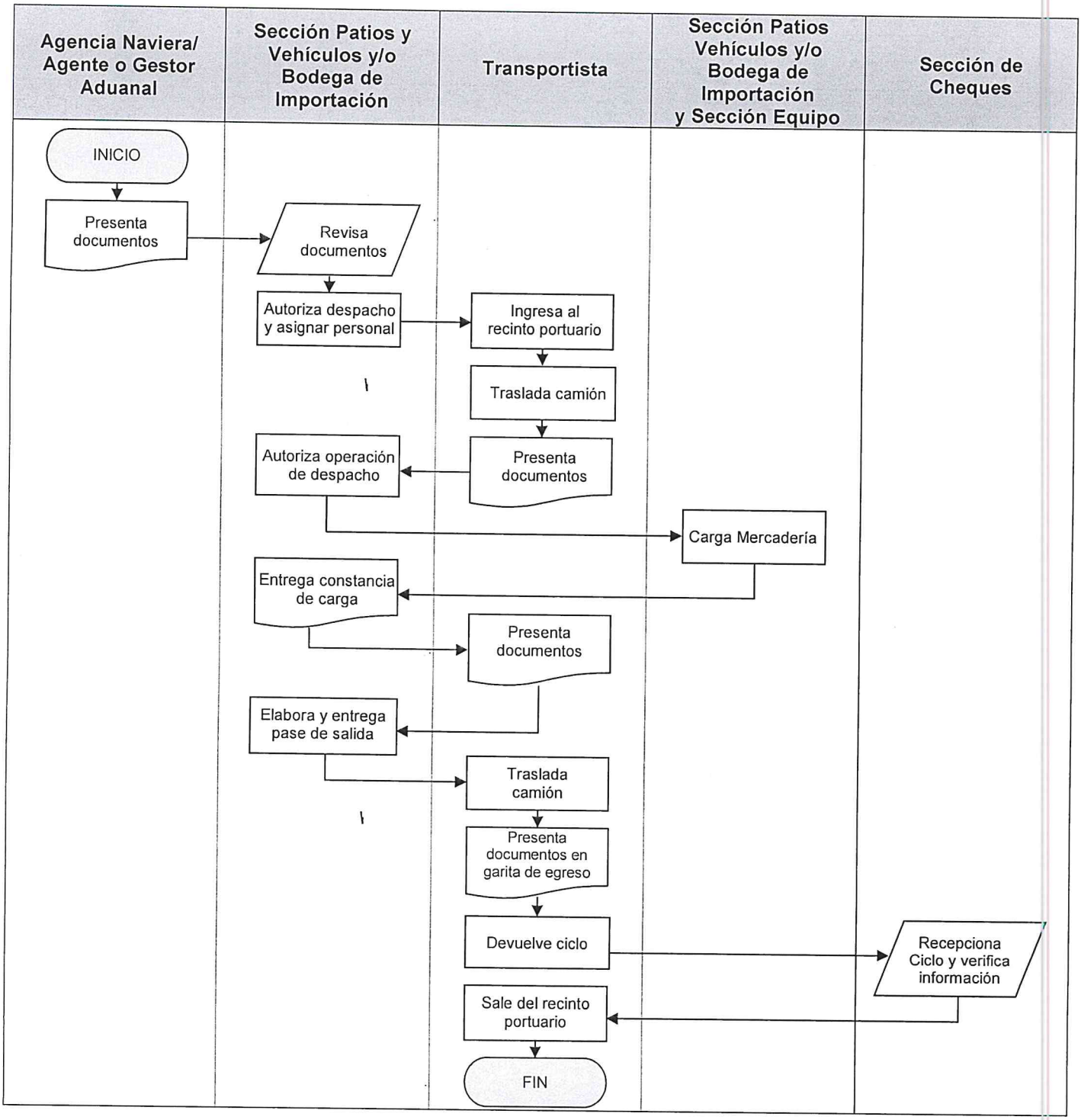
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
INICIA: Agencia Naviera	TERMINA: Transportista/Piloto		

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Trasladar camión.	Transportista/Piloto	El piloto dirige el camión a Báscula para realizar su segundo pesaje.
13	Presentar documentos en garita de egreso.	Transportista/Piloto	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.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN
DESPACHO DE CARGA GENERAL ALMACENADA EN BODEGAS O PATIOS.	**No. DE PASOS:** 16			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-07
INICIA: Agencia Naviera		**TERMINA:** Transportista/Piloto		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHÍCULOS
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	FECHA	MES	AÑO	No. PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios, artículos siguientes:

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHÍCULOS
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	**No. DE PASOS**: 18	**No. DE PÁGINA**: 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección patios y vehículos	**TERMINA:** Sección de Patios y Vehículos	

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

DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección patios y vehículos	**TERMINA**: Sección de Patios y Vehículos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Descargar vehículo	Compañía Estibadora/Cuadrilla	Descarga del vehículo a la plataforma del muelle.
07	Chequear datos del vehículo	Unidad de cheques/Cheque de 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.
11	Estacionar vehículo.	Compañía Estibadora/Piloto	Estaciona el vehículo y deja las llaves colocadas en puerta de piloto.
12	Identificar llaves del vehículo.	Sección de Patios y Vehículos / Oficial de bodega.	Identifica las llaves del vehículo y llena el formulario **GO-TE-pv-002, "Tarjeta de Identificación de Llaves de Vehículos"** con los datos del mismo.
13	Recolectar llaves	Sección de Patios y vehículos /Oficial de bodega.	Recolecta las llaves de los vehículos asignados y se las entrega al Sub Jefe o Supervisor de turno de la Sección de Patios y Vehículos.
14	Contar las llaves	Sección de Patios y Vehículos: Sub-Jefe, Supervisor de Turno	Cuenta las llaves para verificar que sea la cantidad exacta y las guarda en la bóveda de llaves de la Sección.

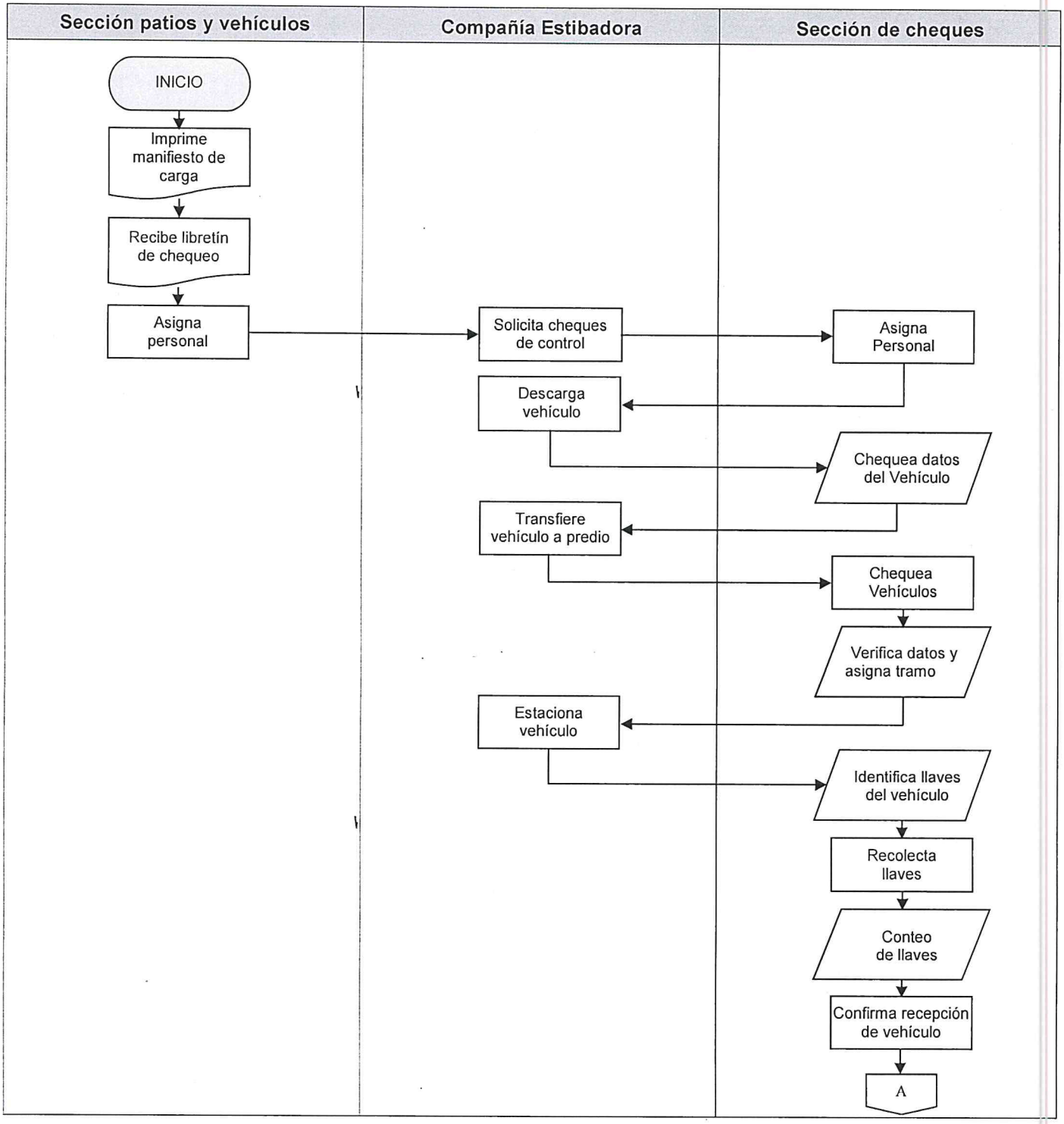
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección patios y vehículos		**TERMINA**: Sección de Patios y Vehículos	

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

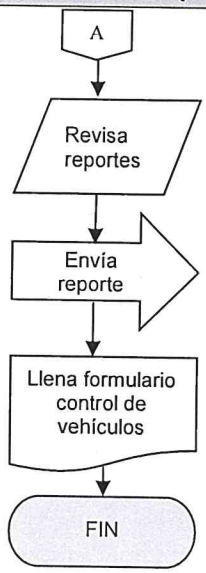
PROCEDIMIENTO: DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHÍCULOS CHEQUES DE CONTROL
DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	No. DE PASOS: 18	NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10, AÑO 2024	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección Patios y vehículos	**TERMINA:** Sección de Patios y Vehículos	



DESCARGA, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN PATIOS E.P.Q	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV-08
INICIA: Sección patios y vehículos	**TERMINA:** Sección de Patios y Vehículos		

Sección patios y vehículos	Compañía Estibadora	Unidad de cheques
		

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCIÓN PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA:1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

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

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

2. Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósitos

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

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCIÓN** **PATIOS Y VEHICULOS** **BODEGA DE IMPORTACION**
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 21	**No. DE PÁGINA:** 1 de 4
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación	**TERMINA:** Transportista	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación	**TERMINA:** Transportista		

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

DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación	**TERMINA:** Transportista		

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

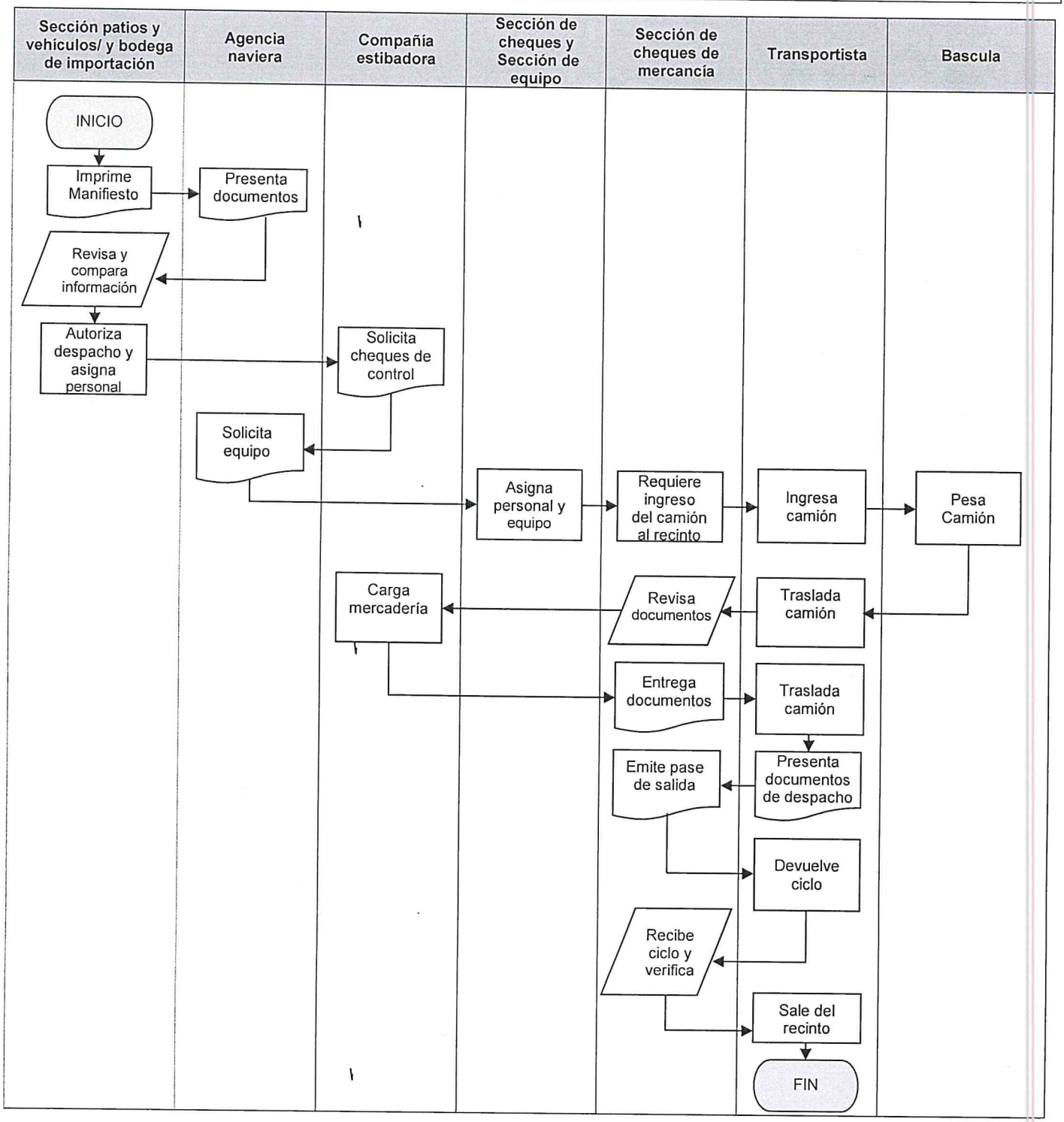
DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 21		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación		**TERMINA:** Transportista	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
18	Emitir pase de Salida.	Sección Patios y vehículos/Oficial de bodega en garita de salida	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	Sale el camión del recinto portuario.

PROCEDIMIENTO: DESCARGA Y DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANEL SOLIDO VIA DIRECTA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS BODEGA DE IMPORTACION
DESCARGAY DESPACHO DE CARGA GENERAL Y GRANELES SÓLIDOS, VÍA DIRECTA.	No. DE PASOS: 21	NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2024	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI-09
INICIA: Patios y vehículos/Bodega importación	**TERMINA:** Transportista.	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION PATIOS Y VEHICULOS
DEPACHO DE VEHÍCULOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

   - Artículo 51. Almacenaje por día.

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

   - Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION PATIOS Y VEHICULOS**
DESPACHO DE VEHICULOS	**No. DE PASOS**: 12	**No. DE PÁGINA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
INICIA: Gestor Aduanal	**TERMINA:** Transportista/piloto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Entregar documentos	Gestor aduanal	Presenta en ventanilla de la Sección de Patios y Vehículos los documentos aduanales tales como: Conocimiento de embarque (BL), facturas, polizas de importación, guías, etc).
02	Recibir y revisar documentos	Sección patios y vehículos/Jefe, auxiliar	Recibe por parte del agente aduanal o tramitador, los documentos aduanales y revisa que coincidan con la información del vehículo a despachar
03	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.
04	Ingresar al recinto portuario	Transportista/Piloto.	Piloto hace su ingreso al recinto portuario.
05	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.
06	Entregar formulario 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.
07	Inspeccionar vehículos	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.
08	Firmar de conformidad	Transportista/Piloto	Firma el formulario GO.15 como constancia de conformidad y recibe las llaves respectivas. Luego se traslada a la Sección de Patios y vehículos para la emisión del PASE DE SALIDA.

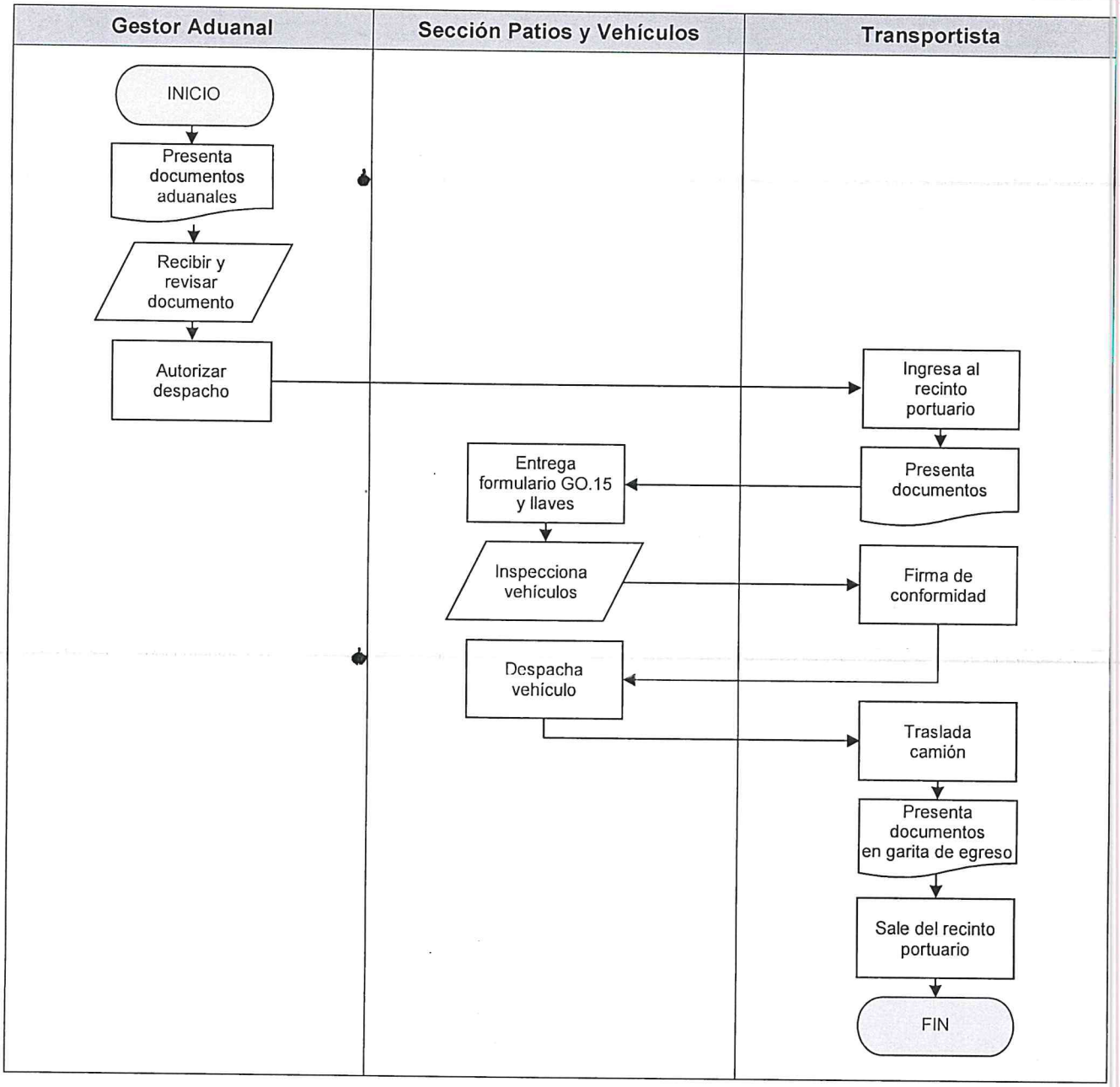
DESPACHO DE VEHICULOS	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
INICIA: Sección de Patios y Vehículos	TERMINA: Transportista/piloto		

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

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE VEHICULOS.		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024 **Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION PATIOS Y VEHICULOS**
DESPACHO DE VEHICULOS	**No. DE PASOS:** 12	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV-10
INICIA: Gestor Aduanal		**TERMINA:** Transportista/piloto



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
VACIADO DE CONTENEDOR	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 47. Solicitud de Servicios.
   - Artículo 48. Pago anticipado.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

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

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**
VACIADO DE CONTENEDORES	**No. DE PASOS:** 13	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección patios y vehículos-Sección bodega importación o Sección bodega exportación.	

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

VACIADO DE CONTENEDORES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección patios y vehículos-Sección bodega importación o Sección bodega exportación.		

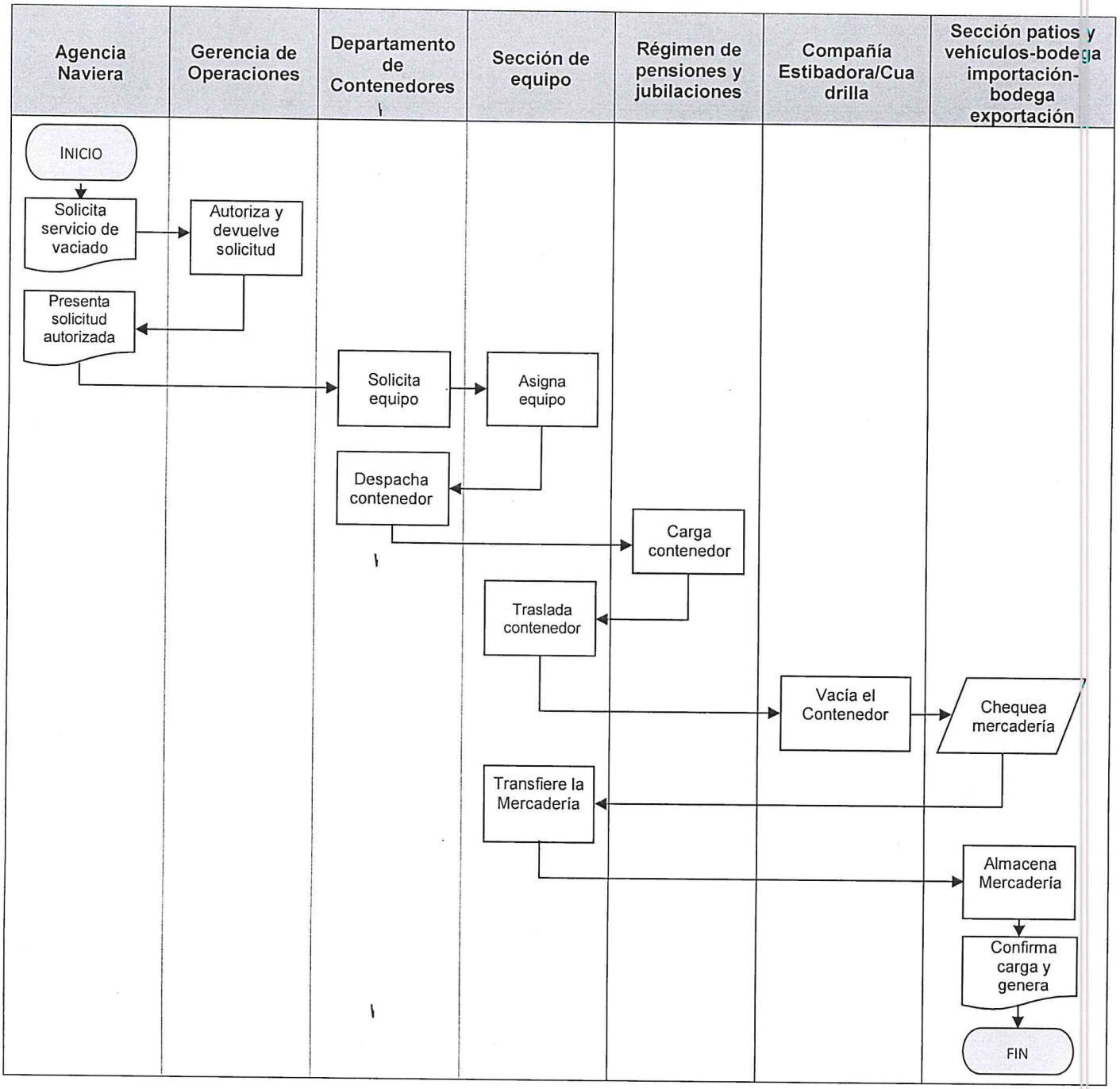
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Asignar equipo	Sección de equipo/ Supervisor de turno	Asigna el supervisor el equipo requerido a solicitud del Depto. Contenedores.
06	Despachar contenedor	Departamento de Contenedores/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

VACIADO DE CONTENEDORES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección patios y vehículos-Sección bodega importación o Sección bodega exportación.		

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

PROCEDIMIENTO: VACIADO DE CONTENEDORES.		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello** EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES PATIOS Y VEHICULOS, BODEGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**
VACIADO DE CONTENEDOR	**No. DE PASOS:** 13	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SPV/SBI/SBE-11
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección patios y vehículos-bodega importación o bodega exportación.	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN DE BASCULA
PESAJE DE VEHICULOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SB-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 29, b). Servicio de báscula "Procedimiento de pesaje"
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, los artículos siguientes:
   - Artículo 52. Servicio de Báscula

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO TERMINALES **SECCIÓN DE BASCULA**
PESAJE DE VEHICULOS	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	MNP-GO-DOT-DT-SB-12
INICIA: Transportista		**TERMINA:** Departamento de Terminales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PESAJE DE VEHICULOS	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SB-12
INICIA: Transportista	TERMINA: Departamento de Terminales		

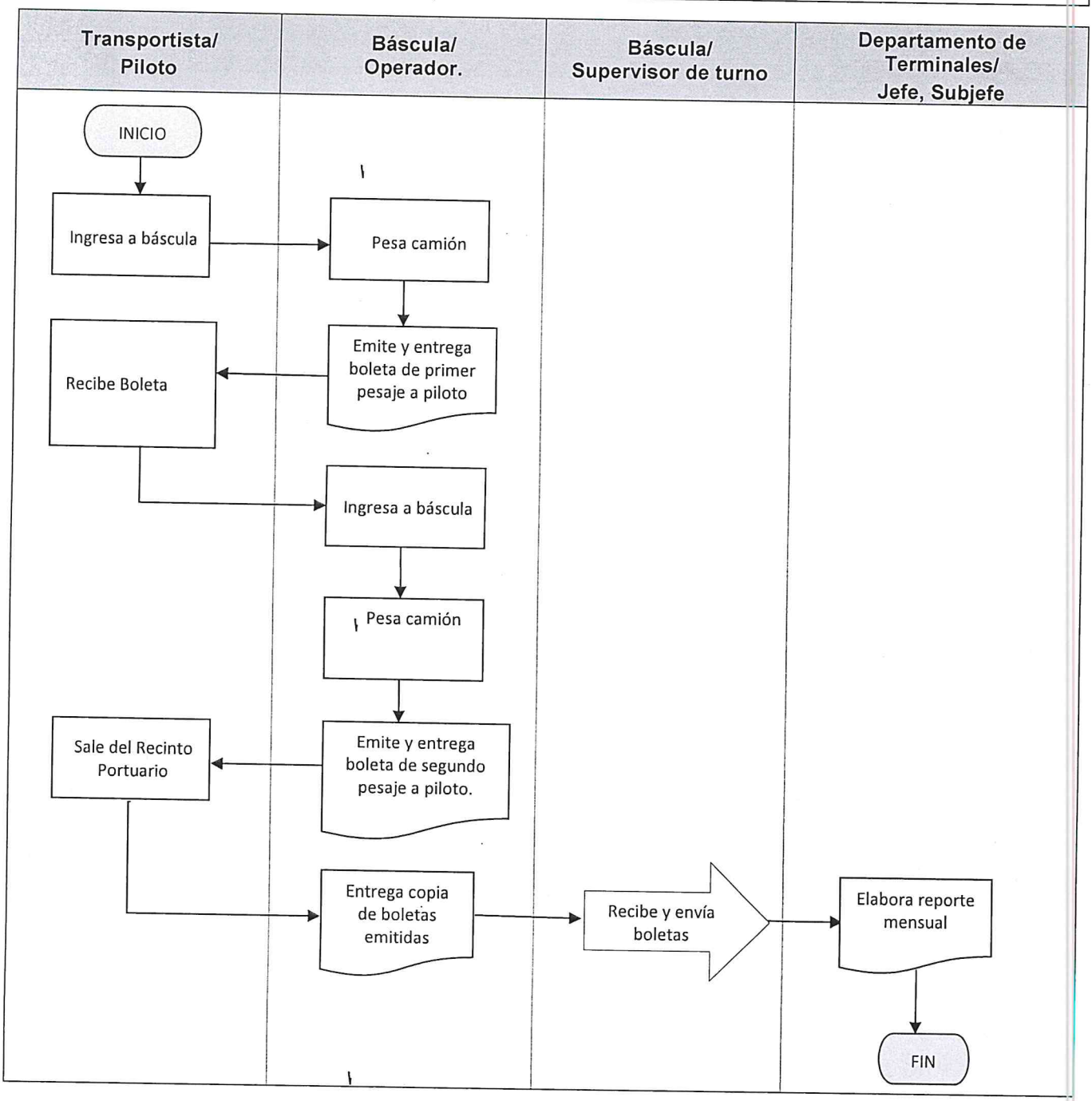
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Emitir y entregar boleta de pesaje.	Báscula/Operador	Emite y entrega Boleta de segundo pesaje (neto) al piloto.
08	Salir del Recinto Portuario	Transportista/Piloto	Sale de básculas y cuando procede, 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 BA1.** **-Salidas de camiones importación/exportación BA2.** Revisa boletaje y envía documentos al Departamento de Terminales.
11	Elaborar reporte	Departamento de Terminales/Jefe, Subjefe	Elabora lista y las boletas y procede a elaborar el siguiendo reporte: **-Resumen de reporte mensual de pesajes de camiones de entrada y salida.** Luego lo firma y sella y lo envía al área de Centralización de Documentos, para su trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: PESAJE DE VEHICULOS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

000225

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO TERMINALES **SECCIÓN DE BASCULA**
PESAJE DE VEHICULOS	**No. DE PASOS:** 11			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SB-12
INICIA: Transportista		**TERMINA:** Departamento de Terminales		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2014	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCH-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 12			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
		10	2024	
INICIA: Sección cheques de control		**TERMINA:** Sección cheques de control		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

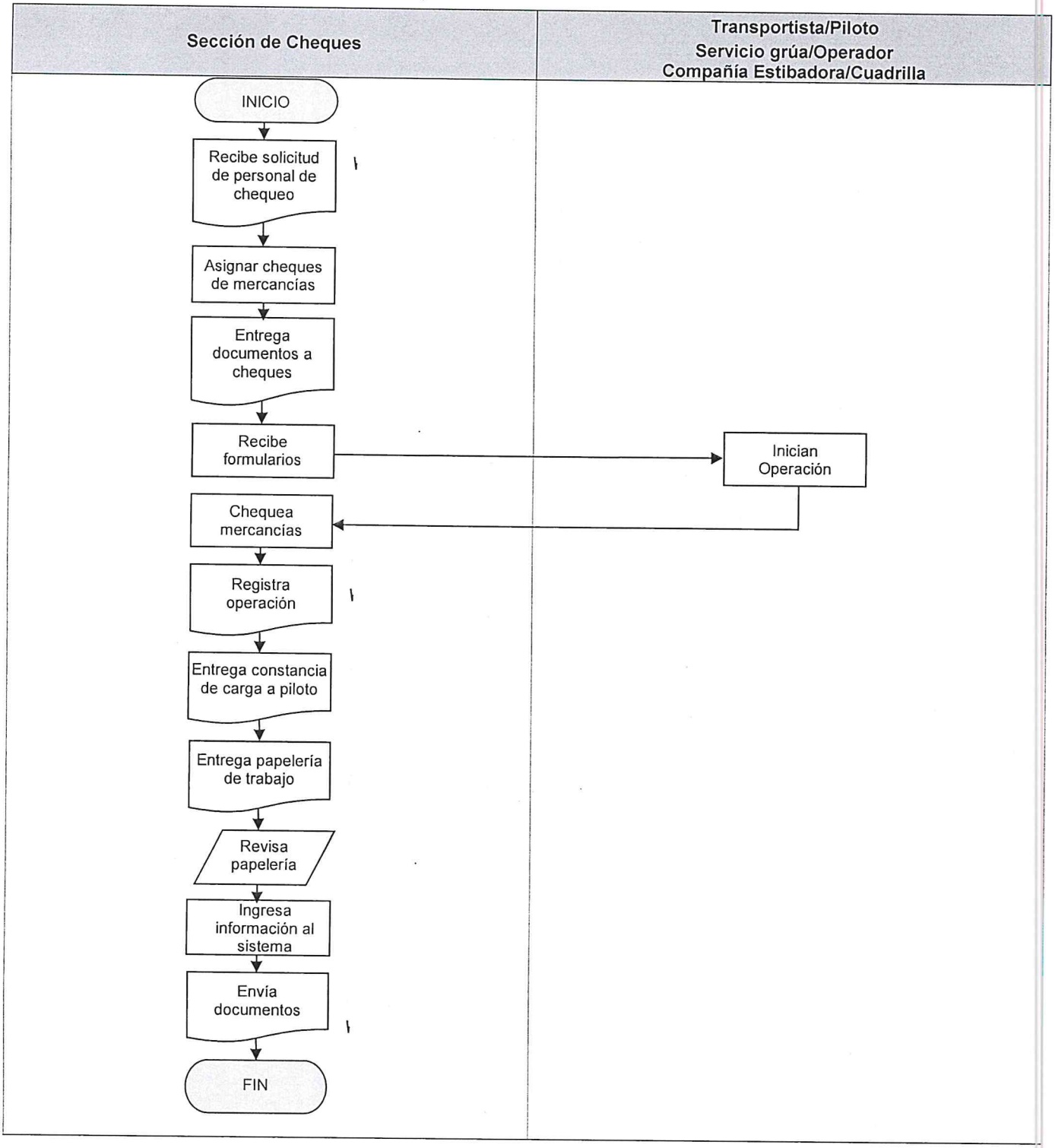
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	No. DE PASOS: 12			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCC-13
INICIA: Sección cheques de control	**TERMINA:** Sección cheques de control			

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

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION DE CHEQUES**
CONTROL Y CHEQUEO DE GRANELES SÓLIDOS AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 12	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-13
INICIA: Sección cheques de control		**TERMINA:** Sección cheques de control



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	啖鞎 鞅	AES	AÑO	**No. PÁGINA:** 1 de 1
		10	2024	**CÓDIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 12			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
INICIA: Sección cheques de control		**TERMINA:** Sección cheques de control		

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

CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCC-14
INICIA: Sección cheques de control		**TERMINA:** Sección cheques de control	

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

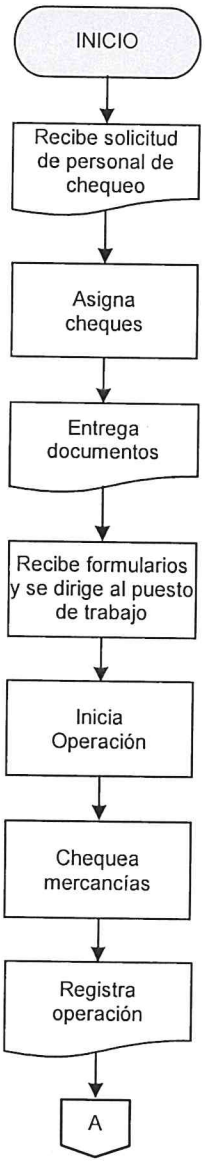
PROCEDIMIENTO: CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

000233

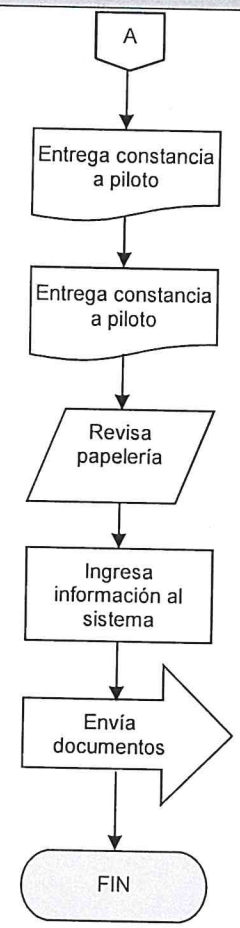
	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES**
CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 12	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
INICIA: Sección cheques de control		**TERMINA:** Sección cheques de control

Sección cheques de control



CHEQUEO DE MERCANCIA GENERAL AL COSTADO DEL BUQUE	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCH-14
INICIA: Sección de cheques de control	**TERMINA:** Sección de cheques de control		

Sección cheques de control



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCH-15

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 7. b) Horario Operacional.
   - Artículo 47. Solicitud de servicios.
   - Artículo 61. e) Plazo de entrega de Documentos.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 64. Inicio de las Operaciones.
   - Artículo 65. Distribución modal de la Carga.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de Carga y Descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

   - Artículo 53. Demoras

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

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

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

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES**
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 10			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
INICIA: Agencia Naviera		**TERMINA:** Sección de Cheques		

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

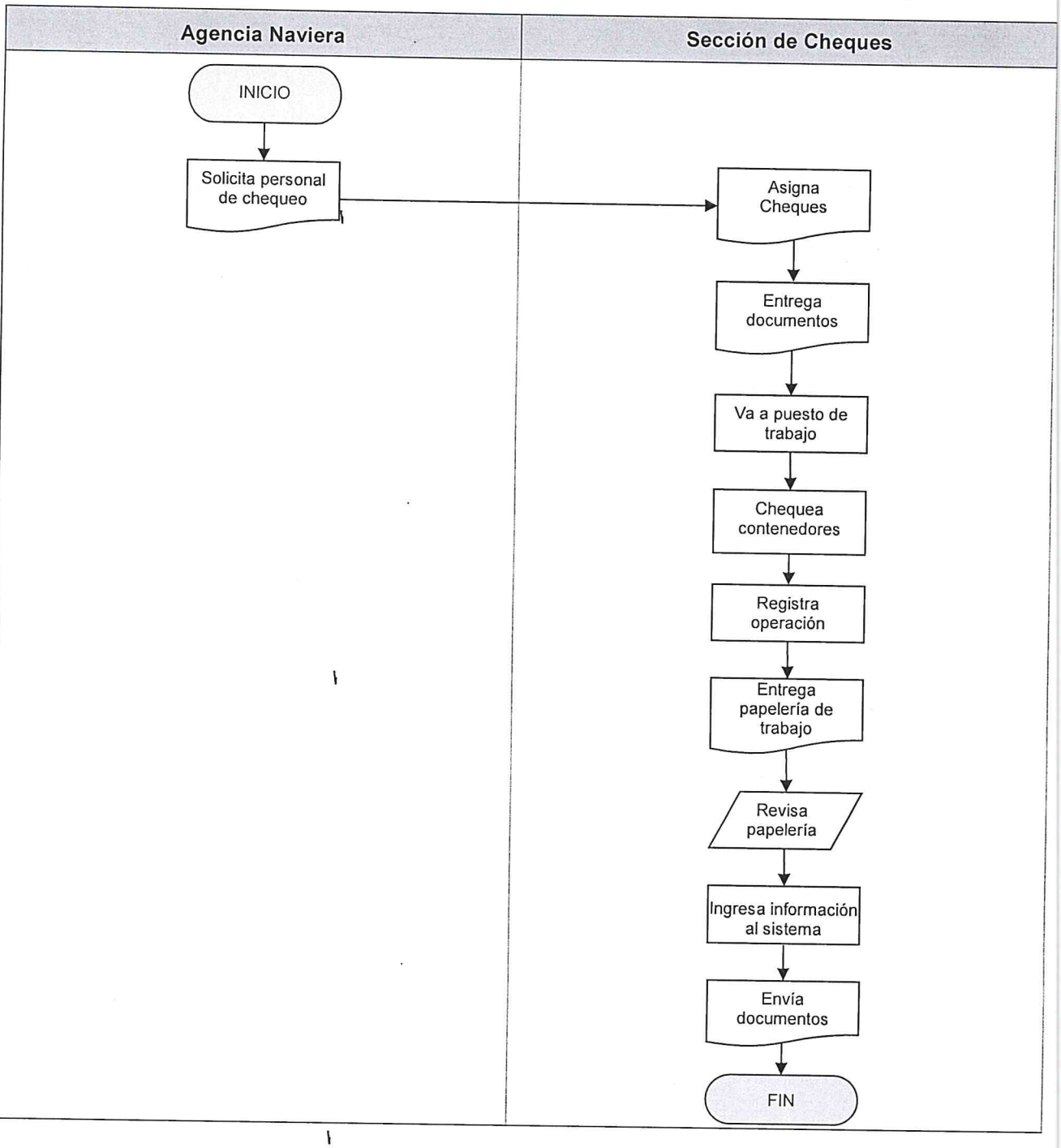
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección de Cheques		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Chequear contenedores	Sección de Cheques / Cheque de 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.

PROCEDIMIENTO: CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES**
CHEQUEO DE CONTENEDORES AL COSTADO DEL BUQUE	**No. DE PASOS:** 10	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-15
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Sección de cheques	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES SECCION DE CHEQUES
CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCH-16

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos
   - Artículo 64. Inicio de Operaciones
   - Artículo 71. Equipo de Protección
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE TERMINALES **SECCION DE CHEQUES**

CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	**No. DE PASOS:** 13			**NO. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección de cheques		**TERMINA:** Sección cheques		

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

CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección cheques		**TERMINA:** Sección cheques	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Controlar en garitas de Egreso	Sección de Cheques/Cheques de Control	Controla la descripción de mercadería al egreso en Garitas: **Garita No. 03:** Ingreso de contenedores llenos y vacíos, Chasis, Hierro, Fertilizantes, Granos (dando prioridad a los contenedores llenos y vacíos). **Garita No. 03 Alterna:** También podrá ingresar Chasis varios, Hierro, Fertilizante, Granos Vía Directa y Gráneles de **TERPAC:** **Garita No. 04: Ingreso** de Contenedores llenos y Vacíos. **Garita No. 05: Reversible** de Contenedores llenos y Vacíos. **Garita No. 06:** Salida de Hierro, Fertilizante, Gráneles de **TERPAC** y Chasis Varios, mercadería vía directa/indirecta y contenedores. **Garita No. 07, 08, 09 Auxiliar:** Salida mercadería general, contenedores llenos y vacíos, chasis y góndolas vacíos. **Garita No. 10:** Salida de mercadería general, contenedores llenos y vacíos, chasis y góndolas vacíos, y carga extra ancha.
06	Controlar y chequear ingreso de camiones	Sección cheques de control/ Cheque	Controla el cheque el 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 verifica el número de Ciclo, número de placa, ejes, área de destino, vía directa o indirecta a través de la cita electrónica y digitaliza el número de Contenedor si fuera de exportación. De no estar registrado en el Sistema Informático de Operaciones se le negará el ingreso al recinto portuario el cual tendrá que retornar a registrarse.
07	Asignar ciclo	Sección de Cheques / Cheque de Control	Asigna el cheque de control, al transportista/piloto Ciclo de ingreso y lo registra en el Sistema de Operación según las siguientes modalidades: -Ciclo color blanco: Cuando el transportista/piloto viene a cargar o entregar mercadería a granel y carga general.

CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección cheques		TERMINA: Sección cheques	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Autorizar ingreso	Sección cheques de control / Cheque	Autoriza al transportista, el ingreso al recinto portuario el cheque de Control, luego de verificar toda la información y entrega ciclo color blanco (carga general y carga a granel).
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 color blanco** **-Pase de salida** **-Boleta pesaje en báscula**
10	Verificar Información del piloto	Sección cheques de control / Cheque	Verifica 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 (cita electrónica) e indica al piloto que se traslade al área que corresponda.
11	Registrar operación de egreso	Sección cheques de control / Cheque	Registra el Reporte de contenedores y carga general, durante el proceso de control y chequeo, El cheque de control.
12	Autorizar Salida	Sección de Cheques / Cheque de Control	Autoriza el cheque de control luego de verificar que todos los documentos se encuentren en orden, valida hora de salida, se le da baja al ciclo en el Sistema de Operaciones. Y con la autorización del modulista de SAT que se encuentra en la garita de egreso, se procede a dar salida a la mercadería.

CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección cheques	**TERMINA:** Sección cheques		

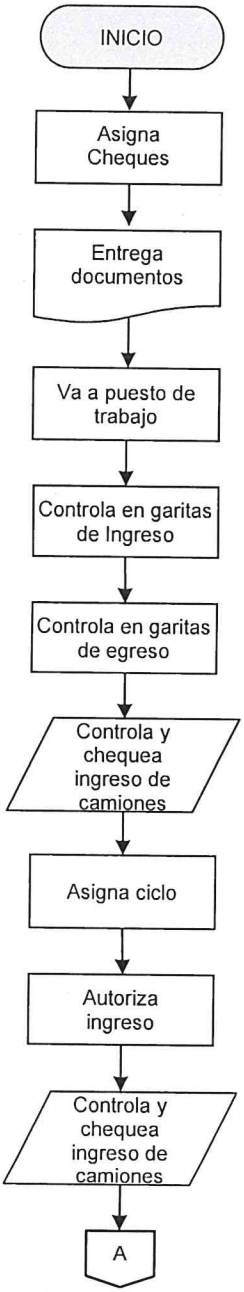
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Realizar conocimiento de entrega	Sección de Cheques / Cheque de Control	Realiza al terminar su turno el cheque de control, un conocimiento por escrito (Libro de novedades) de entrega del mobiliario y equipo; y de las novedades ocurridas en el turno al cheque que lo releva.

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE TERMINALES** **SECCION DE CHEQUES**
CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	**No. DE PASOS:** 13	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección de cheques		**TERMINA:** Sección de cheques

Sección de Cheques



CONTROL Y CHEQUEO EN GARITAS DE INGRESO/EGRESO	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DT-SCH-16
INICIA: Sección de cheques	TERMINA: Sección de cheques		

Sección de Cheques

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	FECHA	MES	AÑO	CODIGO:
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCM-17

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios al buque y a la carga, los artículos siguientes:

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

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

    - Artículo 103 a). Obligaciones especificas

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

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

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

VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA	**No. DE PASOS:** 04		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
INICIA: Cancelación de Manifiestos		**TERMINA:** Cancelación de Manifiestos	

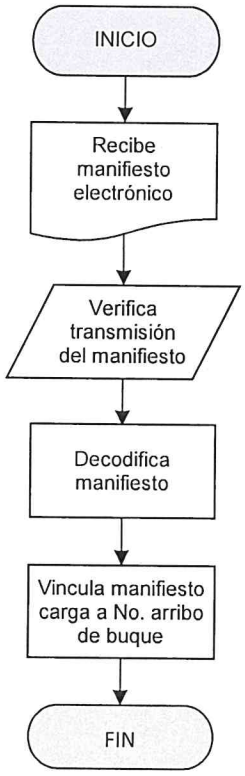
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir manifiesto electrónico	Sección Cancelación de Manifiestos/ Decodificador portuario	Recibe a través de la Red Privada Virtual (VPN siglas en ingles) en las siguientes condiciones: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

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

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

VALIDACION DE MANIFIESTO DE CARGA	**No. DE PASOS:** 04			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCM-17
INICIA: Cancelación de Manifiestos		**TERMINA:** Cancelación de Manifiestos		

SECCION CANCELACION DE MANIFIESTOS



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO TERMINALES SECCIÓN CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS
CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DT-SCM-18

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

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

000250

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

CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	**No. DE PASOS:** 05			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DT-SCM-18
INICIA: Sección Cancelación de Manifiestos		**TERMINA:** Sección Cancelación de Manifiestos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

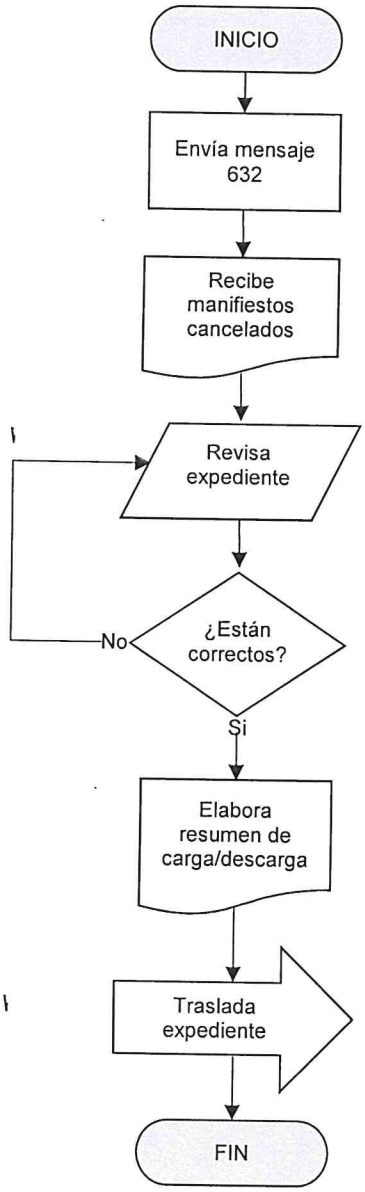
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.		
Fecha Validación 23/10/2024	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/2024	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

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

CANCELACIÓN DE MANIFIESTO DE CARGA.	**No. DE PASOS:** 05		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-SCM-18
INICIA: Sección de cancelación de manifiestos		**TERMINA:** Sección de cancelación de manifiestos	

SECCION DE CANCELACION DE MANIFIESTO



	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES
			DEPARTAMENTO DE TERMINALES
			No. DE PÁGINA: 1 DE 1
Recepción de boletas de pesaje de básculas para comparación y cuadre con prestadores de servicios	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2024	CODIGO: MNP-GO-DOT-DT-19

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

   - Artículo 9. Naturaleza de los Servicios
   - Artículo 10. Autorización
   - Artículo 11. No exclusividad
   - Artículo 12. Formalización de la autorización
   - Artículo 13. Condiciones de participación Privada
   - Artículo 14. Servicios no tercerizables
   - Artículo 15. Clasificación de la participación privada
   - Artículo 16. Condiciones aplicables al prestador de servicios.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

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

Recepción de boletas de pesaje de básculas para comparación y cuadre con prestadores de servicios	**No. DE PASOS:** 08		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-19
INICIA: Departamento de Terminales	**TERMINA:** Departamento de Terminales		

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

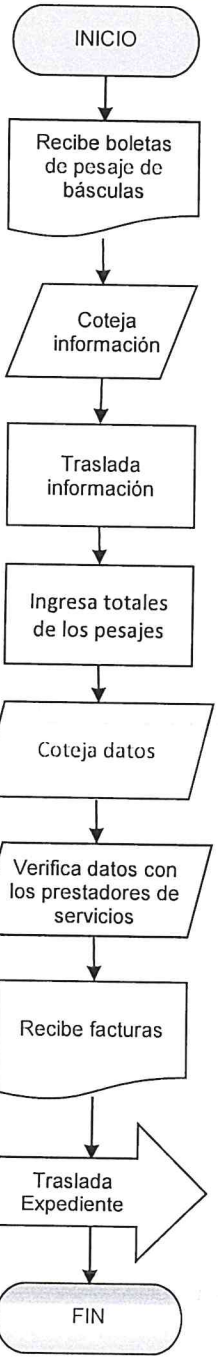
Recepción de boletas de pesaje de básculas para comparación y cuadre con prestadores de servicios	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CODIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DT-19
INICIA: Departamento de Terminales	TERMINA: Departamento de Terminales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Verificar datos con los prestadores de servicios	Departamento de Terminales/Asistente de Jefatura	Verifican el resumen de los datos registrados, 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	Departamento de Terminales/ Secretaria	Recibe factura de los prestadores de servicios de pesaje de básculas para el respectivo trámite de firmas.
08	Trasladar Expediente	Departamento de Terminales/ Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Facturación Cartera y Cobros para el respectivo pago.

PROCEDIMIENTO: Recepción de boletas de pesaje de básculas para comparación y cuadre con prestadores de servicios		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
23/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
31/10/2024	Lic. Mario Artemio Veliz López	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE TERMINALES
Recepción de boletas de pesaje de básculas para comparación y cuadre con prestadores de servicios	**No. DE PASOS:** 08			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DT-19
		10	2024	
INICIA: Departamento de terminales		**TERMINA:** Departamento de Terminales		

Departamento de Terminales



DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

GERENCIA DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-01
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	MNP-GO-DOT-DC-02
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	MNP-GO-DOT-DC-03
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS.	MNP-GO-DOT-DC-04
DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	MNP-GO-DOT-DC-05
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	MNP-GO-DOT-DC-06
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	MNP-GO-DOT-DC-07
DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA.	MNP-GO-DOT-DC-08
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VIA INTERMEDIA	MNP-GO-DOT-DC-09
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA.	MNP-GO-DOT-DC-10
MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS.	MNP-GO-DOT-DC-11
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	MNP-GO-DOT-DC-12
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ	MNP-GO-DOT-DC-13
INVENTARIO DE CONTENEDORES	MNP-GO-DOT-DC-14
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE E.P.Q. CON CITA ELECTRÓNICA.	MNP-GO-DOT-DC-15
DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS DE E.P.Q. CON CITA ELECTRÓNICA.	MNP-GO-DOT-DC-16
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS EN PREDIOS PRIVADOS.	MNP-GO-DOT-DC-17
DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS.	MNP-GO-DOT-DC-18
MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA, VERDES SIN RETENCIÓN, AL PRD	MNP-GO-DOT-DC-19
PLAN DE ORDENAMIENTO LOGÍSTICO DE TRANSPORTE TERRESTRE -POLTT-	MNP-GO-DOT-DC-20

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

   - Artículo 47. Solicitud de Servicios.
   - Artículo 61. Plazo de entrega de Documentos.
   - Artículo 64. Inicio de las Operaciones.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 65. b) Modalidad de la carga Vía Indirecta.
   - Artículo 66. Mercancías mal Estibadas.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de la Carga y Descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 83. Contenedores de Carga Peligrosa.

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 17		**NO. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-01
INICIA: Departamento Contenedores			**TERMINA:** Departamento de Contenedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar movimiento de buques	Departamento de Contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Revisa al sistema de operaciones, imprime y revisa el resumen **Movimiento de buques BQ01**, para verificar los buques containeros próximos a atracar a Puerto Quetzal.
02	Asistir a reunión de planificación	Departamento Contenedores /Supervisor de turno	Asiste a la planificación de operaciones, para obtención de la información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque containero.
03	Imprimir manifiesto	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, supervisor de turno	Imprime del Sistema de Operaciones la transmisión del **Manifiesto CUSCAR 96B (CN22),** y procede a imprimirlo para efectos de planificación y control.
04	Asignar personal	Departamento de Contenedores/ Supervisor de turno	Asigna la cantidad de personal que intervendrá en la operación de desembarque de contenedores al costado del buque (dependiendo de la cantidad de grúas solicitadas por el Agente Naviero o Estibadora) y en el patio con base en la demanda de contenedores a desembarcar/embarcar.
05	Descargar Contenedor	Servicios de grúa/Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla	Descarga, la grúa, los contenedores del buque por medio de la maniobra de enganche y desenganche, hacia la plataforma del camión para su traslado al predio privado correspondiente Esto posterior al destrinque de los contenedores en el buque de parte de la estibadora.

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-01
INICIA: Departamento de Contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Registrar número de marchamos	Departamento de contendores/Oficial Receptor al costado buque	Registra en el dispositivo Hand-held los últimos cuatro dígitos del contenedor, desplegando el sistema la información del mismo, por lo que procede a ingresar número de marchamos de origen y de SAT como medida de seguridad. En caso de no contar con el servicio de Hand-held, el supervisor de turno ingresa al Sistema de Operaciones e imprime el siguiente reporte (lista de desembarque): **-Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22)**, para entregar al cheque de contenedores asignado al costado del buque. El cual utilizará como lista de chequeo y verificará que el número de contenedor coincida con la lista de chequeo, registrando la información del contenedor y de marchamos en el formulario: **-Control de contenedores importación y exportación DC-01.**
07	Colocar marchamo	Agencia Naviera/Agente	Coloca el marchamo de aduana al contenedor como medida de seguridad.
08	Trasladar contenedor	Sección de Equipo/ Operador de cabezal	Traslada el contenedor que se encuentra en la plataforma del camión, hacia el **arco de revisión no intrusiva.**
09	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, a) de no cumplir con esta actividad, no podrá ser recepcionado en los patios. A excepción de los contenedores con carga sobredimensionada, que por su dimensión no pueden pasar por el arco de rayos X, quedando a criterio de la autoridad competente su perfilamiento, revisión y respectiva liberación.
10	Perfilar contenedor	Autoridad Competente / Personal competente	Perfila el contenedor en función del análisis realizado con las imágenes que brinda la prestadora del servicio de la revisión no intrusiva.

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-01
INICIA: Departamento de Contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Revisar contenedor físicamente.	Departamento de Contenedores/Oficial receptor en torre de patio	Revisa físicamente el contenedor desde la Torre de Revisión para descartar cualquier avería, daño o irregularidad por seguridad. Si es carga peligrosa se le indica al operador que se dirija al predio de mercancías peligrosas. Al existir algún tipo de daño del contenedor se procede a llenar el formulario EIR **–Control de recepción y despacho por daños a contenedores.**
12	Descargar y apilar contenedor	Depto. Muelles y Equipo / Operador Portacontenedores	Descarga el contenedor de la plataforma del camión y lo apila dentro del patio (puerta con puerta como medida de seguridad) en el lugar que le indique el oficial, quién previamente se comunicó vía radio con el operador de la grúa portacontenedores ubicado en patio. Si la demanda es alta, se puede apoyar la operación por medio de equipo del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
13	Anotar el número de contenedor	Departamento de contenedores/Oficial ubicado en patio	Anota en la Hand Held los últimos cinco dígitos del contenedor desplegando información del mismo para asignar la ubicación respectiva, guardando la ubicación en la base de datos del Sistema de Operaciones. Si no cuenta con el dispositivo Hand-held, anota en su tablilla de apuntes los siguientes datos: ✓ Prefijo del contenedor ✓ Número de bloque asignado Para luego de finalizado el turno de trabajo dirigirse al área de oficina e ingresar la información al Sistema de Operaciones.
14	Recibir reporte e ingresar información al sistema.	Departamento de contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Recibe, del oficial de contenedores que estaba al costado del buque, el reporte: **-Control de contenedores importación y exportación DC-01.** Luego agrega en el sistema de operaciones la información contenida en el reporte mencionado, datos como: ubicación y observaciones de las averías causadas durante la operación, daños de origen marchamos, fecha, hora de recepción, etc. Nota: *Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 6.*

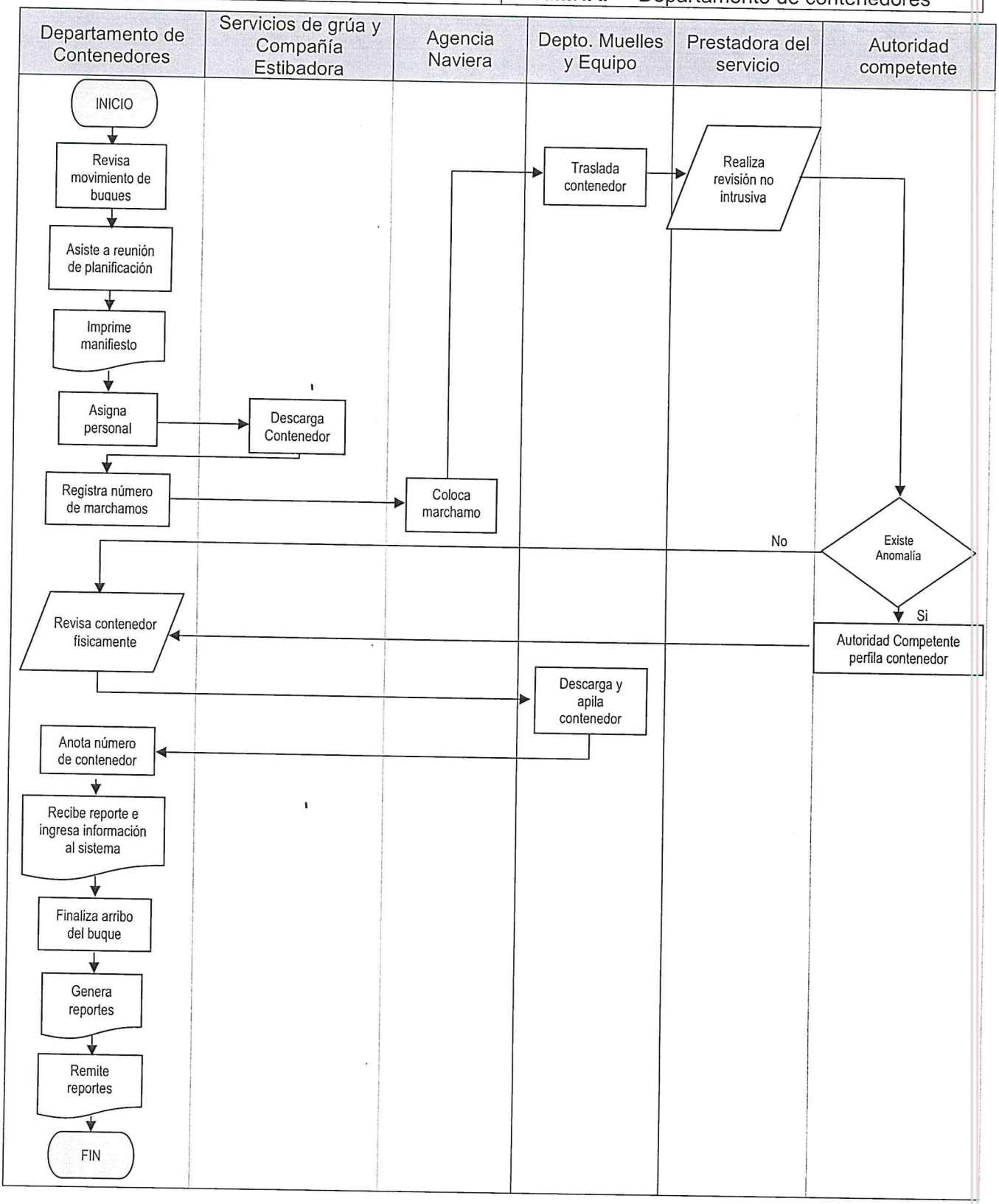
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA	No. DE PASOS: 17		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
		10	2024	MNP-GO-DOT-DC-01
INICIA: Departamento de Contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

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

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 17		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-01
INICIA: Departamento de contenedores			**TERMINA:** Departamento de contenedores



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA:1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

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

   - Articulo 61 c). Plazo de entrega de documentos
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 83! Contenedores de carga peligrosa.

2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:

   - Artículo 2. Solicitud de servicio
   - Artículo 3. Tiempo de Operación
   - Artículo 6. Obligaciones del operador

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	**No. DE PASOS:** 15	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-02
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de contenedores

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

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-02
INICIA: Departamento de contenedores		TERMINA: Departamento de contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Registrar número de marchamos.	Departamento de contendores/Oficial Receptor al costado buque	Registra en el dispositivo Hand-held se ingresan los últimos cuatro dígitos del contenedor desplegando la información del mismo, procediendo a ingresar número de marchamo de origen y de SAT como medida de seguridad. En caso de no contar con el servicio de Hand-held, el supervisor de turno ingresa al Sistema de Operaciones e imprime el siguiente reporte (lista de desembarque): **-Reporte de Contenedores CUSCAR 96B (CN22)**, para entregar al cheque de contenedores asignado al costado del buque.
07	Colocar marchamo.	Agencia Naviera/Agente	Coloca el marchamo de aduana como medida de seguridad al contenedor.
08	Trasladar contenedor	Transporte particular/Piloto	Traslada el contenedor en transferencia del muelle **al arco de revisión no intrusiva.**
09	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, tomando en consideración los siguientes aspectos para continuar con el proceso: De no cumplir con esta actividad, no podrá ser recepcionado en los patios. En caso de inoperatividad del Arco de Revisión de Rayos X atribuibles al escáner o a COTECNA, o no atribuibles a ellos, así como los contenedores con carga sobredimensionada, que por su dimensión no pueden pasar por el arco de rayos X, quedarán a criterio de la autoridad competente su perfilamiento, revisión y respectiva liberación. En caso de inoperatividad del Arco de Revisión de Rayos X, atribuibles al escáner o a Cotecna, o no atribuibles a ellos, serán las Autoridades competentes las que perfilarán, de acuerdo a su competencia, que contenedores serán sujetos a revisión intrusiva y los contenedores serán apilados en patio designado.
10	Perfilar contenedor	Autoridad Competente / Personal competente	Perfila el contenedor en función del análisis realizado con las imágenes que brinda la prestadora del servicio de la revisión no intrusiva.

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-02
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores		

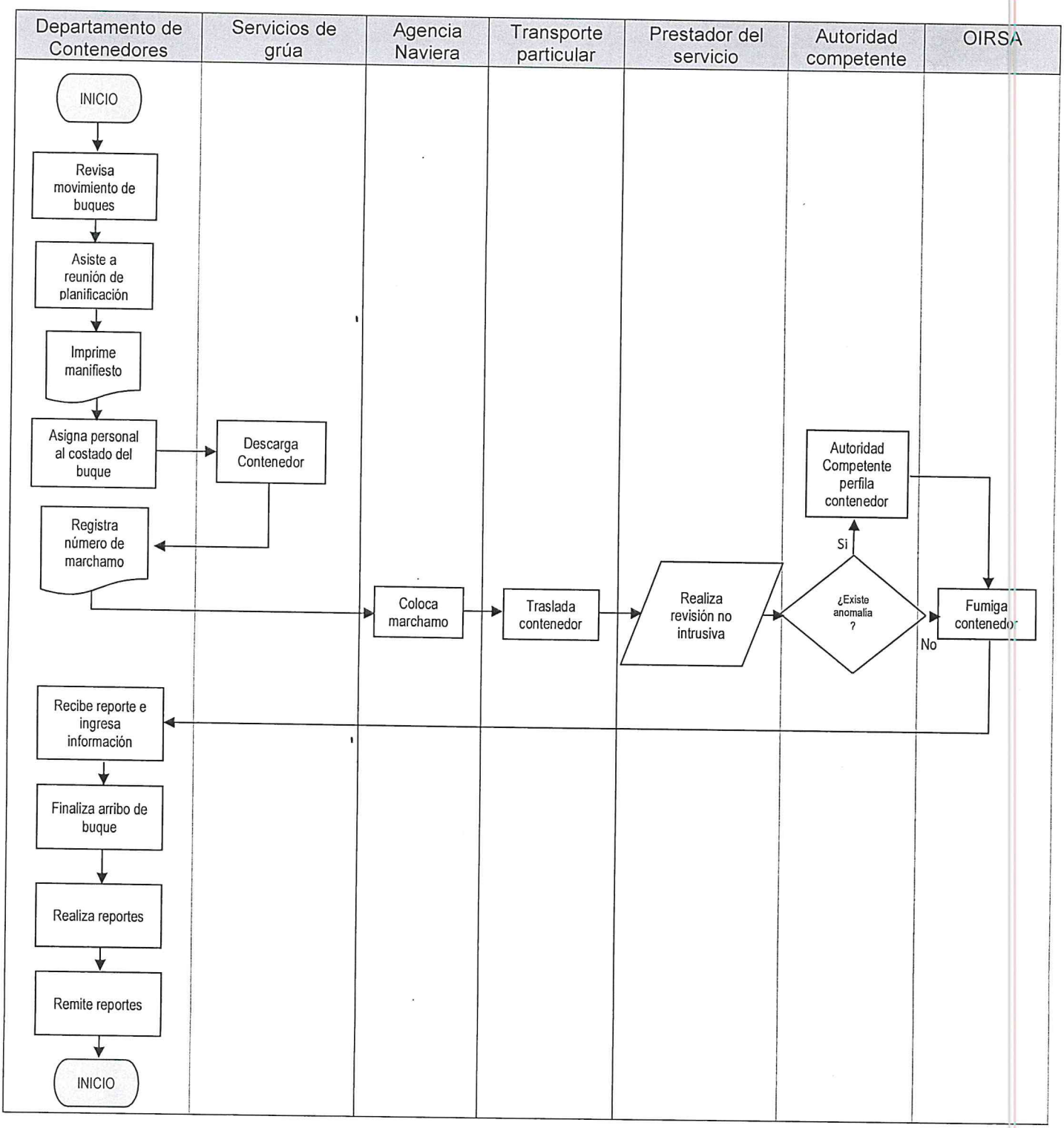
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Fumigar camión	OIRSA/ Encargado	Fumiga el contenedor, para el efecto, el equipo de transferencia debe dirigirse al arco de tratamientos cuarentenarios. Luego se dirige al patio de apilamiento correspondiente, de no cumplir con esta actividad, no podrá ser recepcionado en los patios.
12	Recibir reporte e ingresar información	Departamento de contenedores/ Oficial de control de tráfico	Recibe del oficial de contenedores que estaba al costado del buque, el reporte: **-Control de contenedores importación y exportación DC-01.** Luego agrega en el sistema de operaciones la información contenida en el reporte mencionado, datos como: observaciones de las averías causadas durante la operación, marchamos de origen, fecha, hora de recepción, y tipo de vía de la carga (intermedia).
13	Finalizar arribo del buque	Departamento de contendores/Oficial de contenedores al costado del buque, Supervisor de turno	Finalizada la operación de importación, se verifica si no hay incidencia de faltantes/sobrantes, y se procede a confirmar la carga a través del Sistema de Operaciones, para que la sección de cancelación de manifiestos pueda enviar el mensaje 632.
14	Realizar reportes	Departamento de contendores/Supervisor de turno, auxiliar	Realiza reportes luego de finalizada la operación de importación física como electrónicamente, se procede a elaborar el siguiente reporte: **-Reporte desembarque final de contenedores manifestados CN1**,
15	Remitir reportes	Departamento de Contenedores/Supervisor de turno, auxiliar	Remite el reporte CN1, por medio de conocimiento por escrito, a la sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

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

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	**No. DE PASOS:** 15		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-02
INICIA: Departamento de contenedores			**TERMINA:** Departamento de contenedores



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-03
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del normativo Operacional para la presentación de servicios Portuarios, los artículos siguientes:

    - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos
    - Artículo 63. Plan operativo
    - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
    - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.

2. Del Reglamento del Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

    - Artículo 40. Servicios a contenedores.
    - Artículo 42, 2) Manejo de contenedores vía Directa.

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

    - Artículo 2. Solicitud de servicio
    - Artículo 3. Tiempo de Operación
    - Artículo 6. Obligaciones del operador

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 12	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-03
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores	

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

DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-03
INICIA: Departamento Contenedores		**TERMINA:** Departamento de contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	El contenedor debe ser sometido a la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X, tomando en consideración los siguientes aspectos para continuar con el proceso: a) No podrá ser embarcado, si no ha pasado por el Arco de Revisión de Rayos X. b) Si la imagen es errónea no podrá ser embarcado, debiendo retornar al arco de Revisión de Rayos X. c) Previo a realizar dicha actividad el contenedor debió ser ingresado a nuestro sistema de operaciones en el momento de su ingreso por garita según actividad. En caso de inoperatividad del Arco de Revisión de Rayos X atribuibles al escáner o a COTECNA, o no atribuibles a ellos, así como los contenedores con carga sobredimensionada los cuales no pueden pasar el arco de revisión, serán las Autoridades Competentes quienes perfilarán, de acuerdo a su competencia, que contenedores serán sujetos a revisión intrusiva y los contenedores serán embarcados en el buque correspondiente. (Operación normal antes que entrara a funcionar el Arco de Revisión de Rayos X)
08	Perfilar contenedor	Autoridad Competente / Personal competente	Perfila el contenedor en función del análisis realizado con las imágenes que brinda la prestadora del servicio de la revisión no intrusiva.
09	Digitar número del contenedor	Departamento de contenedores/ Oficial de contenedores al costado de buque	Digita en el equipo hand-held los últimos cuatro dígitos del contenedor y al desplegarse la información verifica la misma (marchamos, medidas, tipo de contenedor y la vía) procediendo a guardar la información, pasando el contenedor a las tablas históricas.
10	Cargar el contenedor al Buque	Servicio de grúa/Operador Compañía Estibadora/Cuadrilla	Carga los contenedores por medio de la grúa hacia el buque, de acuerdo al plan de estiba guiado por la cuadrilla estibadora, indicándole la posición a ocupar dentro del Buque. Luego las cuadrillas de estibadores trincan los contenedores como medida de seguridad.

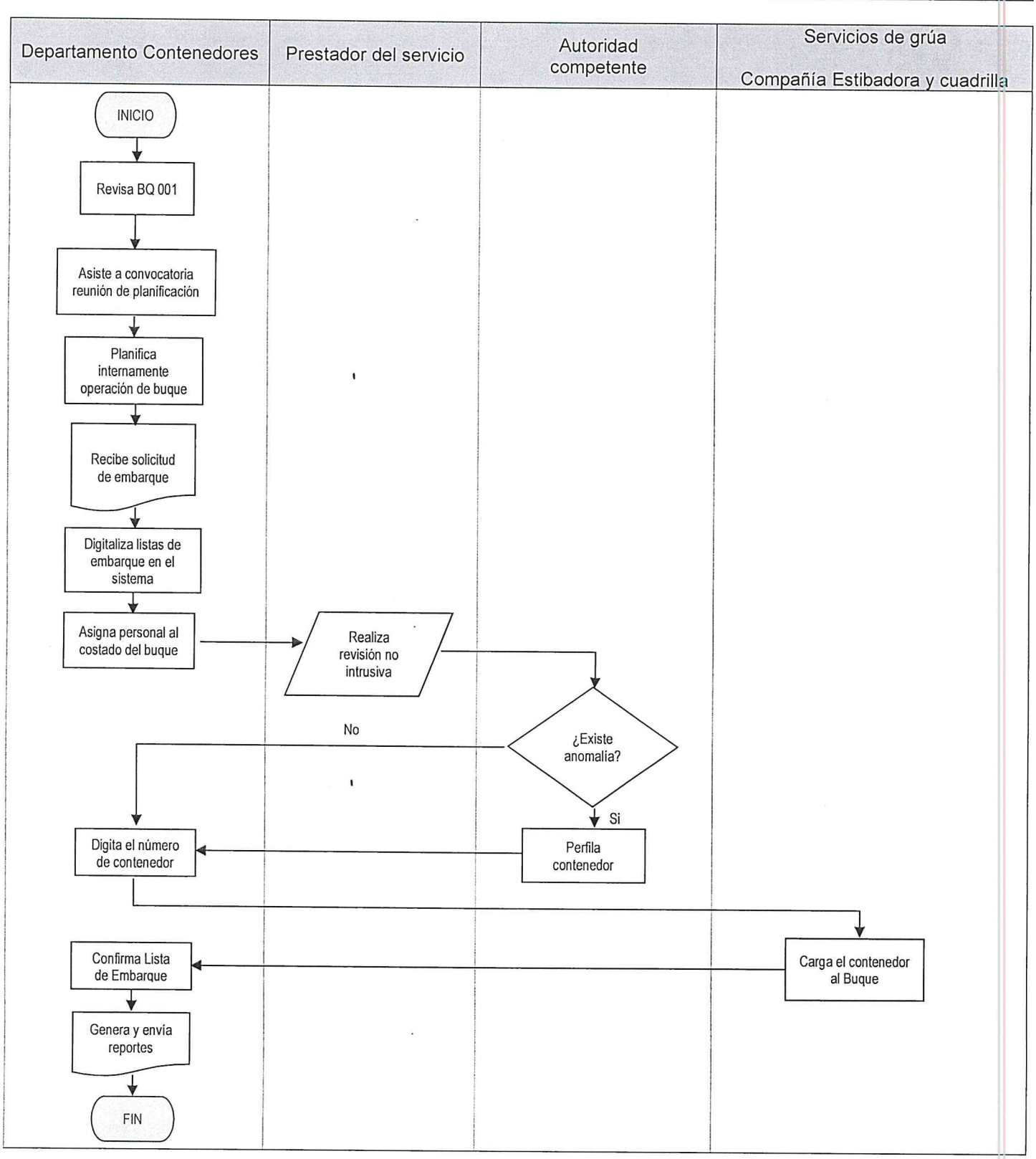
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-03
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores		

11	Confirmar Lista de Embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Confirma, registra y descarga del Sistema de Operaciones los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01
12	Generar y enviar reportes finales de embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Genera y envía reportes finales de operaciones de exportación CN46, Reporte final de embarque CN2. Y remitir los reportes por medio de conocimiento a la sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VÍA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 12		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-03
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
   - Artículo 65. Distribución modal de la carga.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistema de Gestión.
   - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa

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

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

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

   - Artículo 261. Plazo para la justificación de faltantes y sobrantes.
   - Artículo 262. Responsables de justificar los faltantes y sobrantes
   - Artículo 264. Justificaciones de los sobrantes.
   - Artículo 266. Rectificación del manifiesto de carga.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES / FUERA DE MANIFIESTOS	**No. DE PASOS:** 10	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-04
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores	

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

DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-04
INICIA: Departamento de Contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores	

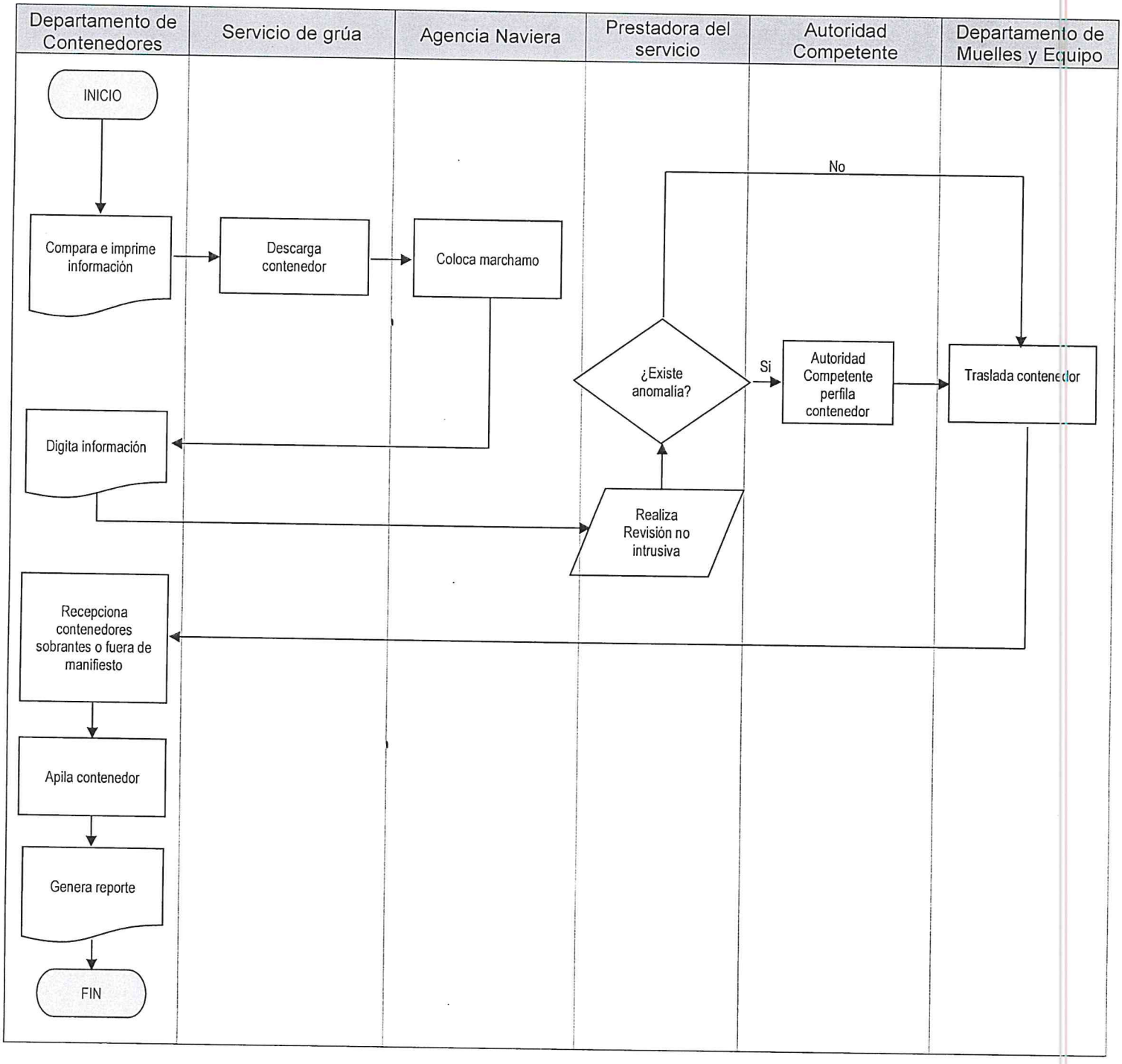
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Perfilar contenedor	Autoridad Competente / Personal competente	Perfila el contenedor en función del análisis realizado con las imágenes que brinda la prestadora del servicio de la revisión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

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

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS.		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES SOBRANTES/FUERA DE MANIFIESTOS	**No. DE PASOS:** 10		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-04
INICIA: Departamento de contenedores			**TERMINA:** Departamento de contenedores



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	FECHA	MES	AÑO	NO. DE PÁGINA:1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de los Servicios Portuarios, los artículos siguientes:
   - Artículo 29 Servicios de Báscula.
   - Artículo 41. Ingreso de personas y vehículos.
   - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la Operación de la Carga y Descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

3. Del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 223-2008, los artículos siguientes:
   - Artículo 493. Retiro de mercancías del depósito aduanero.

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

5. Los Ciclos que no han terminado su círculo operacional, deberán ser devueltos al Departamento de Terminales, para su conocimiento y lo que proceda conforme al sistema operacional.

6. Es responsabilidad del Cheque asignado a la Garita de Salida, cerrar el Ciclo.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	**No. DE PASOS:** 12	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-05
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Departamento de contenedores	

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

DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DC-05
INICIA: Transportista	TERMINA: Departamento de contenedores		

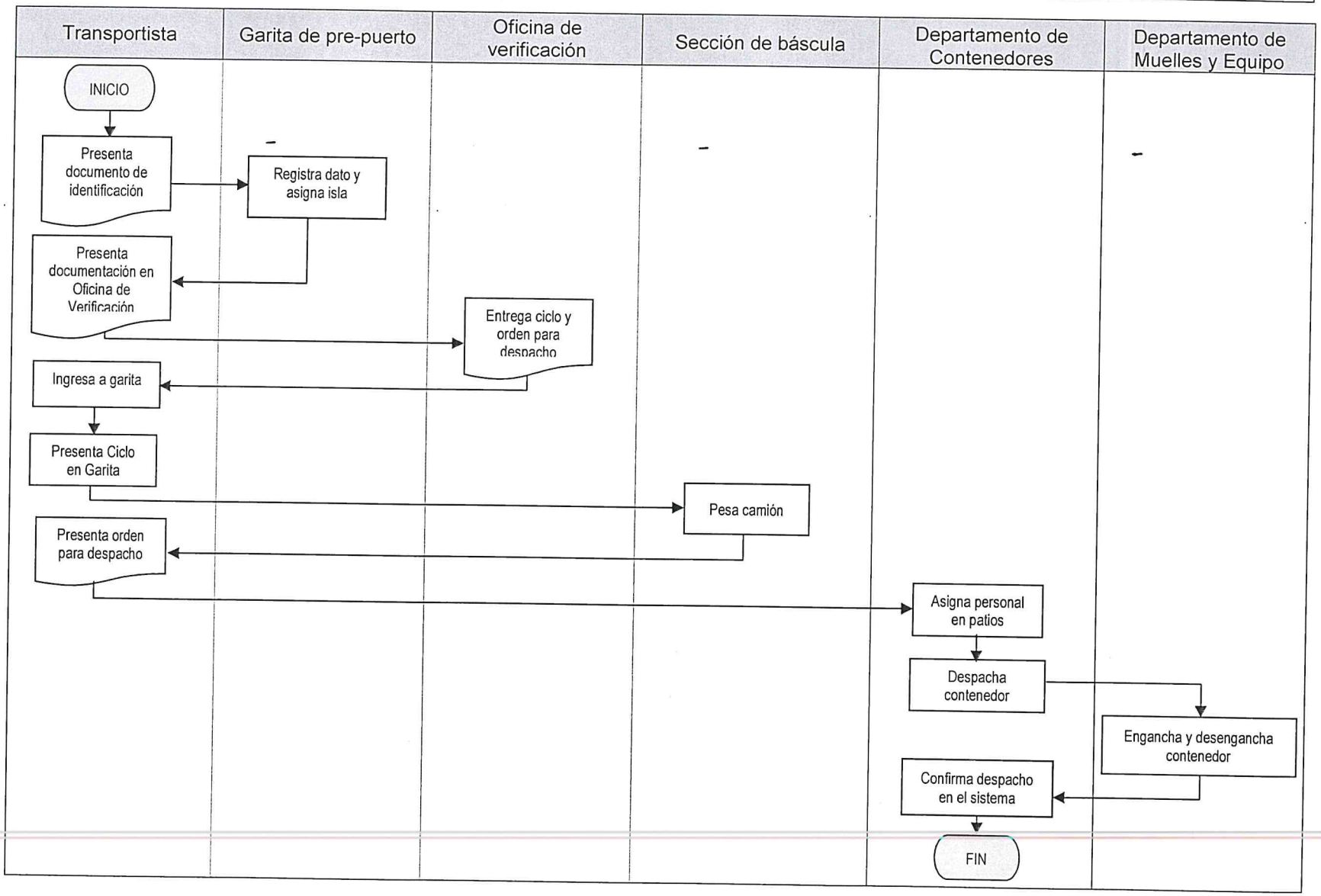
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Presentar documentos y número de ciclo	Transportista/Piloto.	Presenta número de Ciclo, Póliza y la Orden de Carga para Despacho.
07	Pesar camión	Báscula/ Operador	El operador de báscula pesa el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

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

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

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO DE CONTENEDORES ALMACENADOS EN PATIOS EPQ	**No. DE PASOS:** 12		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-05
INICIA: Transportista/piloto	**TERMINA:** Departamento de contenedores		



000281

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 29. Servicio de báscula.
   - Artículo 41. Ingreso de personas y vehículos.
   - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

   - Artículo 51. Almacenaje por día

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	**No. DE PASOS:** 16	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Garitas de salida	

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

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Garita de salida		

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

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista	TERMINA: Garita de salida		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

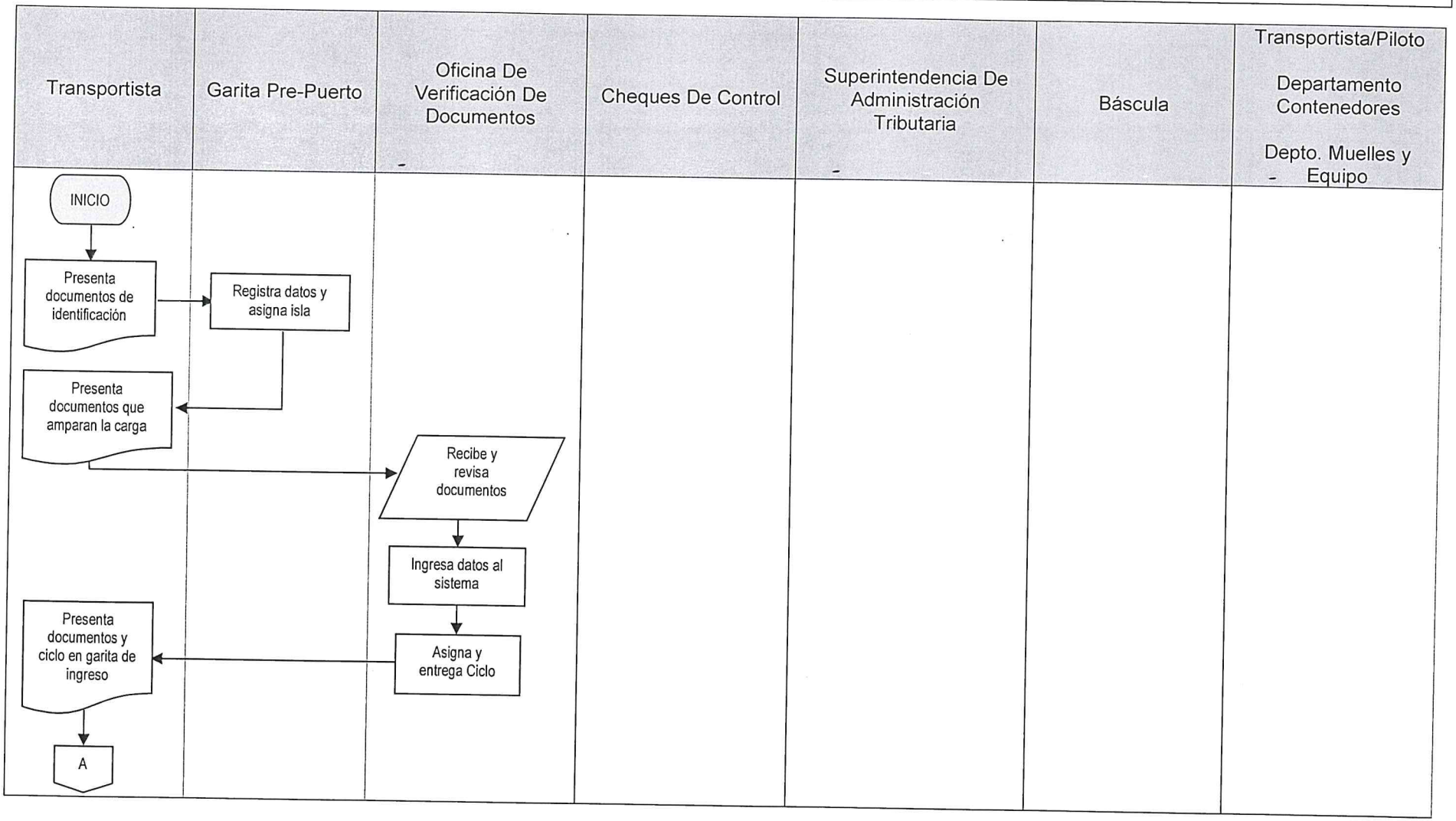
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Entregar y descargar del contenedor en patios.	Transportista/Piloto Departamento Contenedores/ Receptor Depto. Muelles y Equipo / Operador Portacontenedores	El transportista entrega el contenedor al receptor, quién visualiza número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

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN – GUATEMALA, C.A.

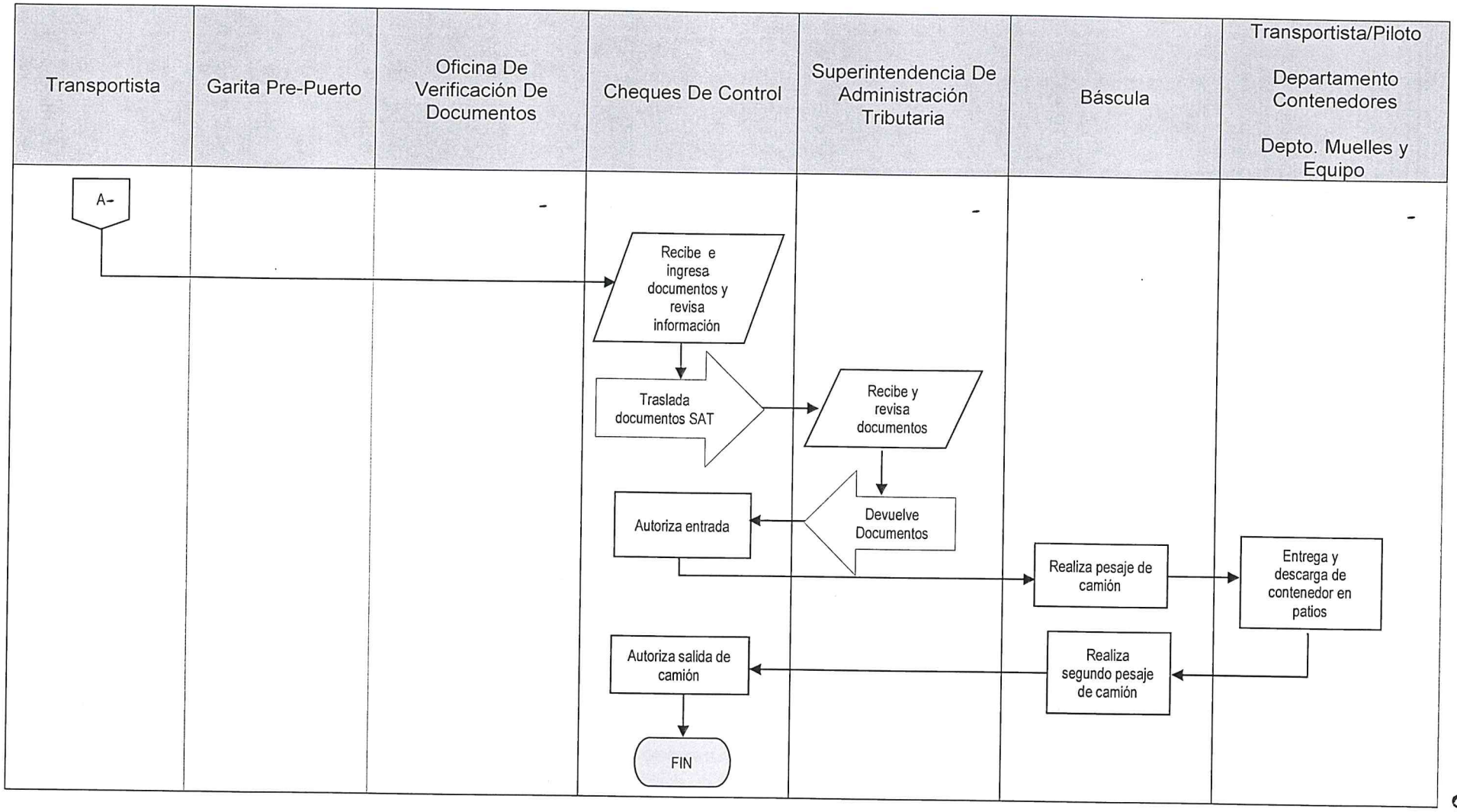
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE OPERACIONES – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q.	**No. DE PASOS:** 16	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Garitas de salida	



982000

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES EN PATIOS DE E.P.Q	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-06
INICIA: Transportista/piloto	TERMINA: Garita de salida		



000287

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

1. Del Normativo Operacional para la Prestación de Servicios Portuarios:

   - Artículo 47. Solicitud de servicios
   - Artículo 61. Plazos de entrega de Documentos.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

   - Artículo 58. Energía Eléctrica.

3. El Oficial de Contenedores deberá de remitir el formulario GO-CN-ct-005 Conexión y Desconexión de Contenedores Refrigerados en el menor tiempo posible al Departamento de Facturación Cartera y Cobros.

4. No debe de conectarse un contenedor si no ha sido solicitado por la Agencia Naviera.

5. Los Listados de Secuencia deben incluir el dato de la temperatura.

000289

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	**No. DE PASOS:** 06			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-07
		10	2024	
INICIA: Departamento Contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

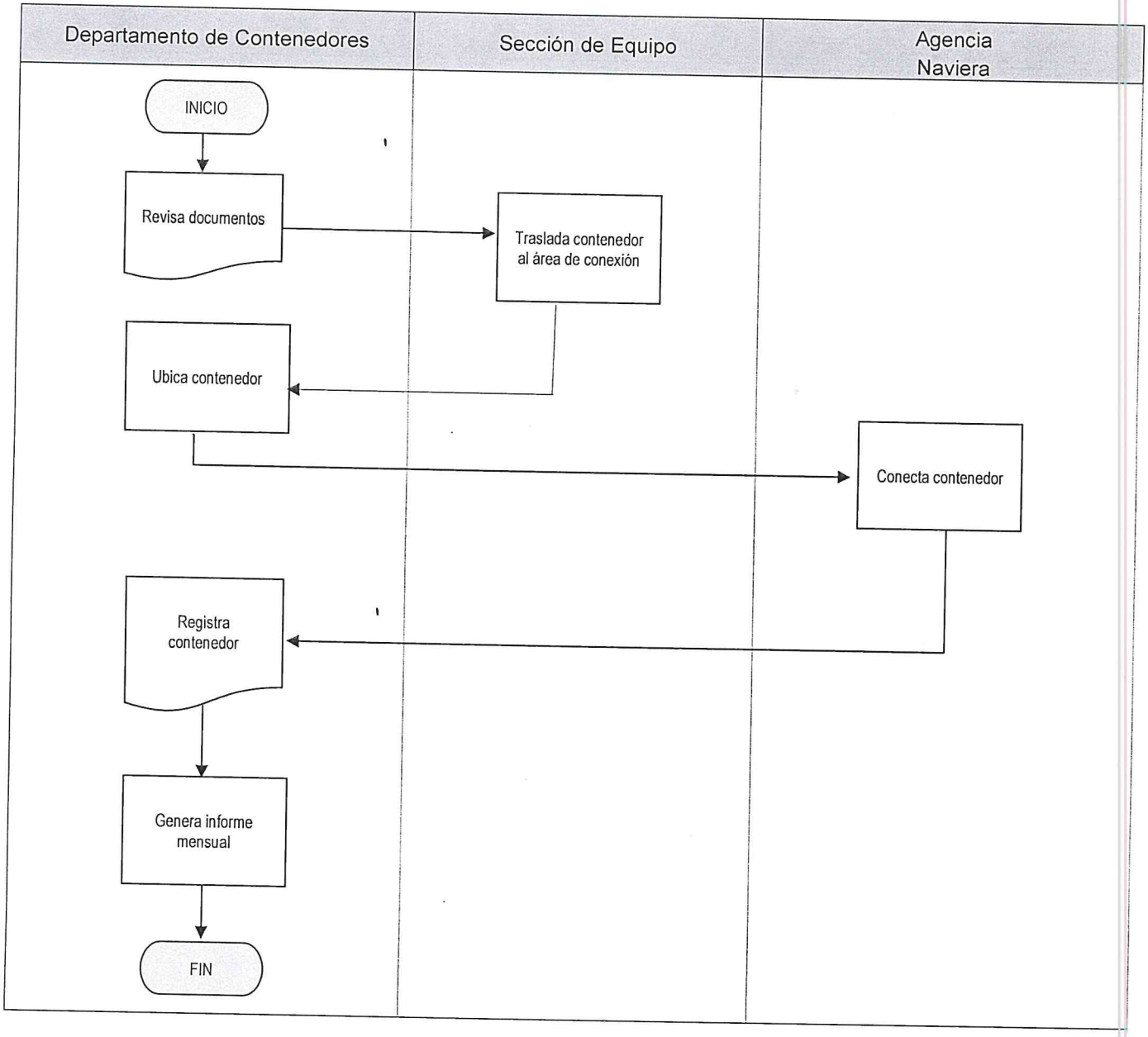
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar documentos	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Revisa listado de secuencia/carta de porte para determinar los contenedores a ser conectados y ordena el traslado del contenedor al patio de contenedores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

PROCEDIMIENTO: CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	**No. DE PASOS:** 06			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-07
		10	2024	
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores		



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 35. Servicio de maquinaria y equipo.
   - Artículo 47. Solicitud de servicios.
   - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:

   - Artículo 2. Solicitud de servicio
   - Artículo 3. Tiempo de Operación
   - Artículo 6. Obligaciones del operador

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**
DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 18 **FECHA** MES: 10 AÑO: 2024	**NO. DE HOJA:** 1 de 3 **CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-08
NICIA: Departamento Contenedores		**TERMINA:** Departamento Contenedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Revisar BQ 001	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Revisa del sistema de operaciones y procede a imprimir y verificar, avisos, zarpes y fondeos de buques.
02	Asistir a reunión de planificación	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Asiste a la reunión convocada previamente por la Unidad de Planificación de Operaciones de la Gerencia de Operaciones para la obtención de la información relativa a las actividades a realizarse en la operación del buque.
03	Planificar internamente operación de buque	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno/ Predio Privado	Planifica la disponibilidad y asignación de personal y maquinaria, así como equipo electrónico necesario para la operación de Buque.
04	Recibir listas de embarque	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno/ Predio Privado	Recibe por parte de la Agencia Naviera las listas de embarque en copia dura.
05	Ingresar listas de embarque al sistema	Departamento de contenedores/Oficial de contenedores	Ingresa al Sistema de Operaciones, y en el Módulo Listas de embarque procede a digitar las listas de embarque entregadas por parte de la Agencia Naviera.
06	Asignar personal	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Asigna a personal despachador en patio y al costado del buque, para las actividades a realizarse durante la operación de despacho y embarque.
07	Asignar equipo de transferencia	Departamento de Muelle y Equipo/ Jefe, Subjefe/Predio Privado	Asigna el equipo requerido según lo planificado.
08	Recibir solicitud de despacho de contenedor	Departamento Contenedores/ Jefe, Subjefe, Supervisor de turno.	Recibe del encargado de la estibadora la solicitud de despacho de los contenedores a embarcarse por destino, medida y peso.

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores	TERMINA: Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
09	Localizar y verificar contenedor	Departamento de Contenedores/ Oficial Despachador/Predio Privado	Localiza y verifica el oficial despachador de contenedores el contenedor a embarcar según lista de embarque.
10	Requerir equipo de transferencia	Departamento de Contenedores/ Oficial Despachador/ Predio Privado	Requiere el equipo necesario para el despacho en el área de patios para su transferencia.
11	Indicar ubicación del contenedor	Departamento de Contenedores/ oficial Despachador/ Predio Privado	Indica al operador del equipo portacontenedores y al operador del equipo de transferencia la ubicación del contenedor a embarcar, si es de carga peligrosa estará resguardado en el área de almacenamiento de contenedores de mercancías peligrosas (MERPEL).
12	Cargar contenedor	Régimen de pensiones y jubilaciones/Operador portacontenedores/ Predio Privado	Engancha y desengancha el contenedor sobre la plataforma del equipo de transferencia para realizar la transferencia del contenedor **al arco de revisión no intrusiva,** esta actividad la realiza el operador de la maquina portacontenedores.
13	Realizar revisión no intrusiva en Función Normal	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza la inspección no intrusiva del contenedor, a través del arco de revisión por rayos X, a) de no cumplir con esta actividad, no podrá ser embarcado. A excepción de los contenedores con carga sobredimensionada, que por su dimensión no pueden pasar por el arco de rayos X, quedando a criterio de la autoridad competente su perfilamiento, revisión y respectiva liberación. En caso de no existir comunicación entre el sistema informático del prestador del servicio y el sistema de operaciones. La Gerencia de Operaciones en conjunto con la Unidad de Informática procederán a implementar el plan de contingencia consistente en la entrega de boletas por parte del prestador del servicio de escáner. En caso de inoperatividad del escáner, queda a criterio de las autoridades competentes el procedimiento a seguir, para su embarque.
14	Verificar número del contenedor	Departamento de contenedores/Oficial de contenedores al costado de buque	Verifica en el equipo hand-held los últimos cuatro dígitos del contenedor y al desplegarse la información verifica la misma y procede a guardar la información, pasando el contenedor a las tablas históricas. Si no hay servicio de hand-held, verifica número del contenedor según Lista de embarque, previo a su embarque, y registra datos en formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01, para su posterior ingreso y

DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores	

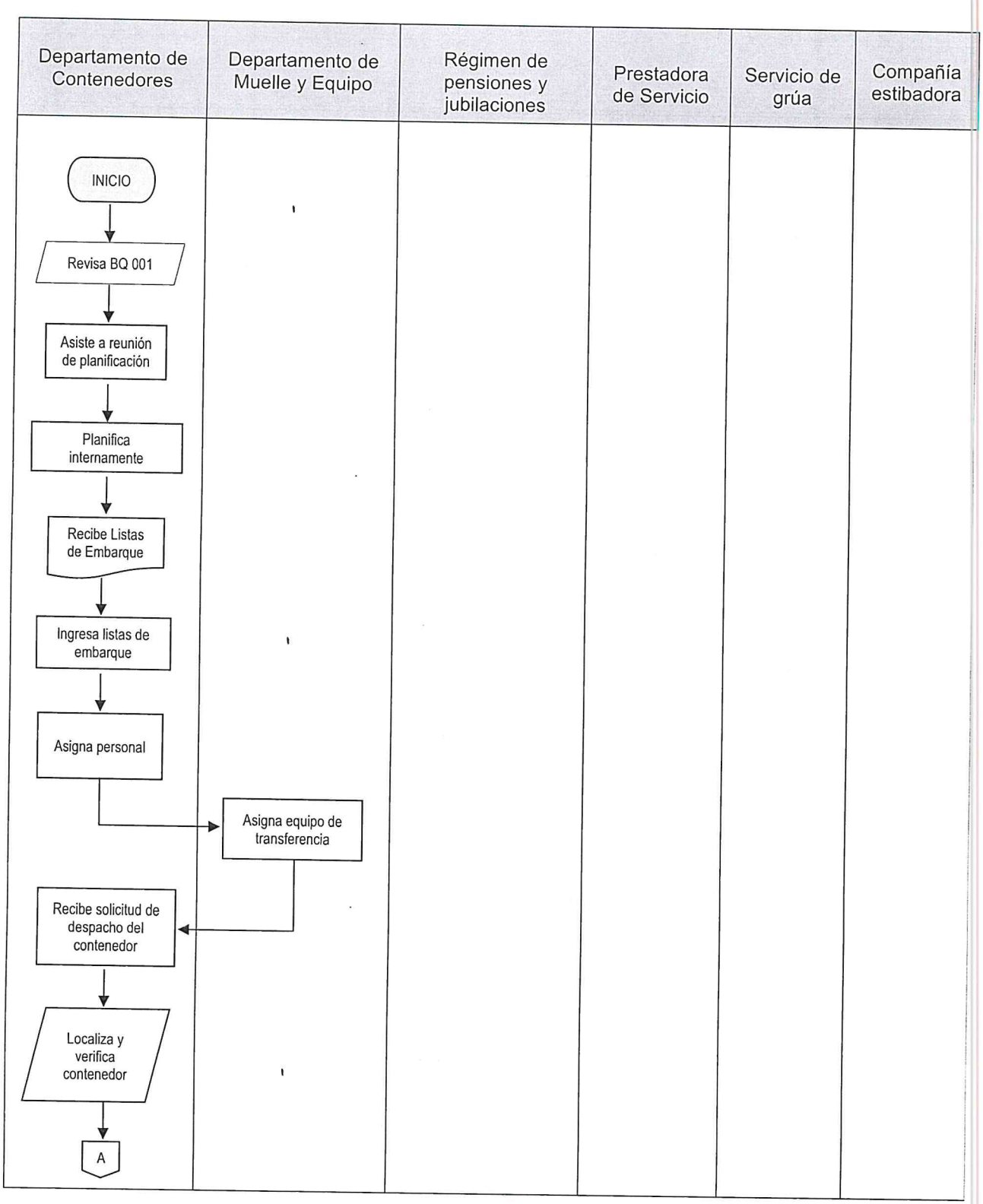
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
15	Cargar contenedor al buque	Servicio de grúa/Operador Grúa.	Procede a enganchar contenedor del equipo de transferencia y lo desengancha dentro del buque, colocando el contenedor en la posición indicada, según plano de estiba.
16	Trincar contenedor	Compañía estibadora/Cuadrilla	Sujetan los contenedores en el interior del buque para conservar su integridad y garantizar la seguridad en el transporte.
17	Confirmar lista de embarque.	Departamento de Contenedores/Oficial Sala de Control/ Oficial Despachador.	Confirma en el Sistema de Operaciones, los contenedores embarcados según los registros del formulario CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DC-01 Nota: *Esta actividad se realiza en el caso de no contar con el dispositivo Hand-held. Ver Actividad 14.*
18	Generar reportes finales	Departamento de Contenedores/ oficial Despachador	Finalizada la operación del Buque, se imprime los siguientes reportes: -CN46 Reporte Final de operaciones de Exportación (Resumen) y; -Reporte final de embarque CN2, Se trasladan juntos a la Sección de Cancelación de manifiesto mediante conocimiento por escrito.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

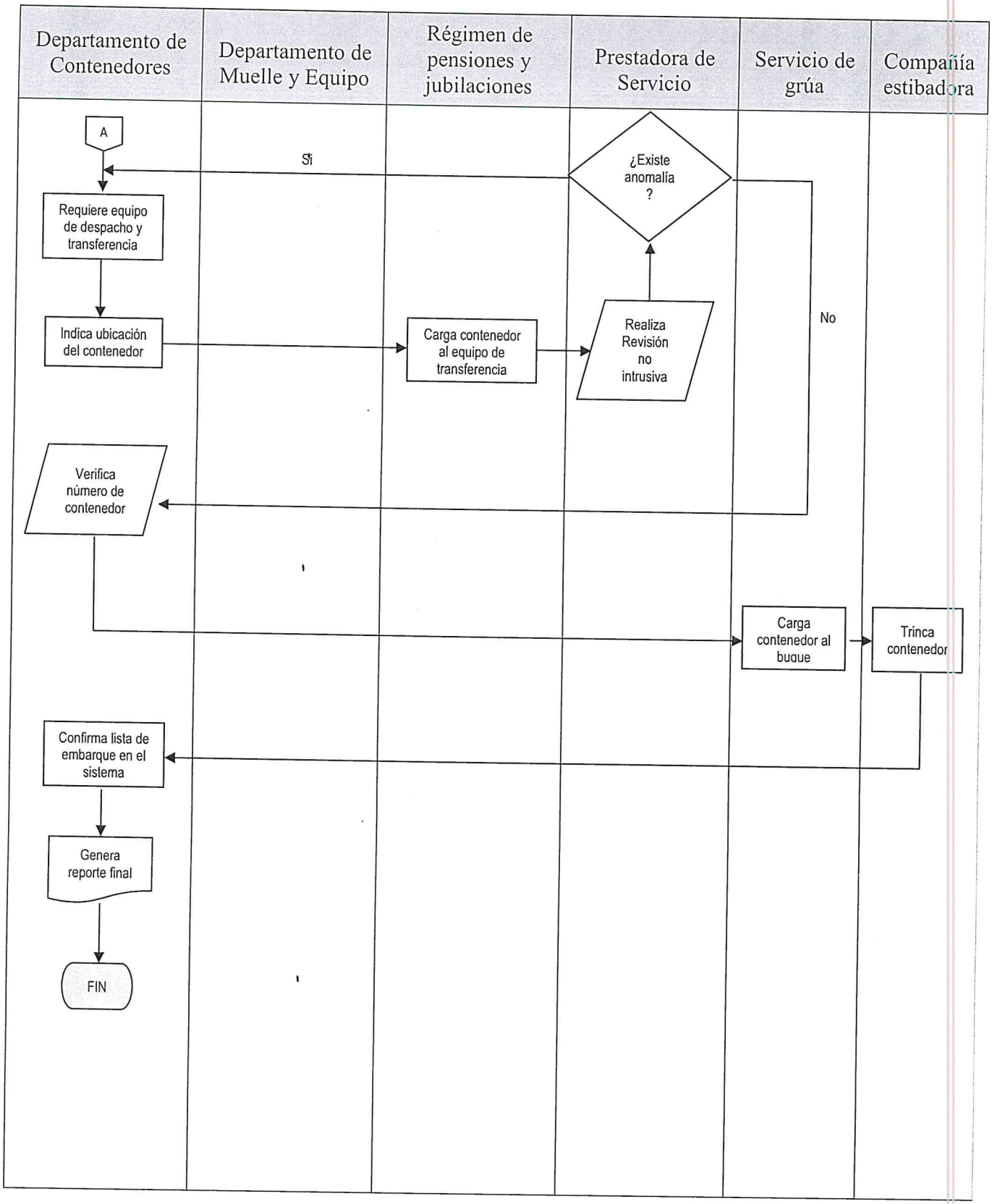
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y MODERNIZACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	**No. DE PASOS:** 18			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Departamento Contenedores			



DESPACHO, TRANSFERENCIA Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INDIRECTA	No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-08
INICIA: Departamento Contenedores	TERMINA: Departamento Contenedores		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:

   - Artículo 2. Solicitud de servicio
   - Artículo 3. Tiempo de Operación
   - Artículo 6. Obligaciones del operador

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-09
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores	

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

DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-09
INICIA: Departamento Contenedores	TERMINA: Departamento de Contenedores		

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

DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-09
INICIA: Departamento Contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores	

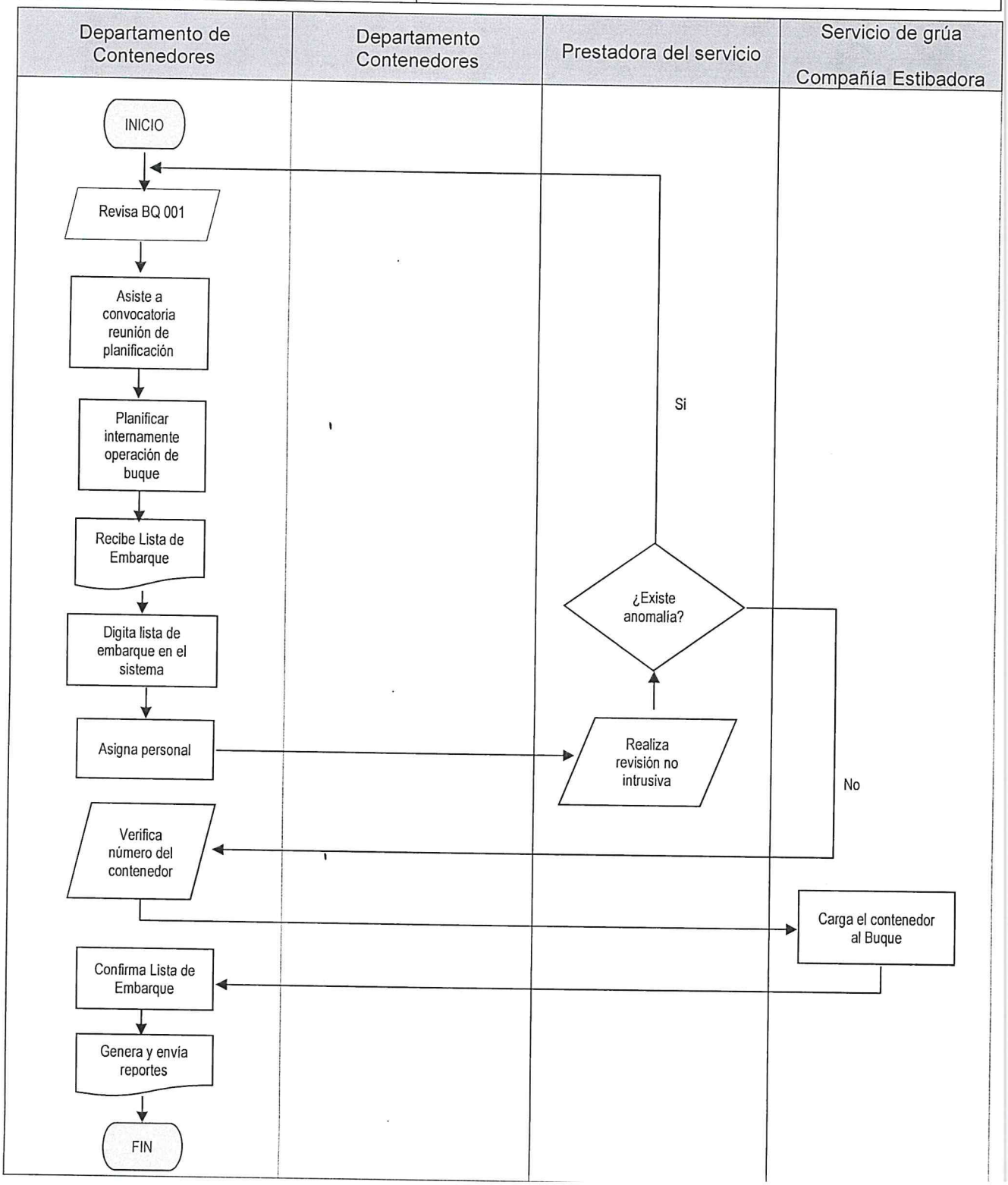
11	Generar y enviar reportes finales de embarque	Departamento de Contenedores/ Oficial de Contenedores	Imprime Reporte final de operaciones de exportación CN46, Reporte final de embarque CN2 y remite los reportes por medio de conocimiento por escrito a la sección de Cancelación de Manifiestos.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**
DESPACHO Y EMBARQUE DE CONTENEDORES VÍA INTERMEDIA	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-09
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de contenedores	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

    - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
    - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
    - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
    - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa

2. Del Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de puerto, los artículos siguientes:

    - Artículo 2. Solicitud de servicio
    - Artículo 3. Tiempo de Operación
    - Artículo 6. Obligaciones del operador

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 23			**NO. DE HOJA:** 1 de 5
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-10
		10	2024	
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de Terminales		

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

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 2 de 5
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	TERMINA: Transportista		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Recibir solicitud autorizada	Departamento de Contenedores/ Supervisor de turno	Recibe solicitud autorizada previamente por la Gerencia de Operaciones, y procede a verificar la disponibilidad del personal para efectuar el despacho desde el Sistema de Operaciones, así como el equipo electrónico portátil necesario.
07	Asignar personal	Departamento de Contenedores/ Supervisor de Turno.	Asigna los receptores que intervendrán en la operación de descarga (personal de oficina y al costado del buque).
08	Presentar documentos en Oficina de Control de Acceso (Kiosko)	Transportista/Piloto	Presenta oficio en la oficina de control de acceso, que contiene la siguiente información, Nombre del piloto, numero de licencia, número de placa del transporte, adjuntando copia de los documentos de identificación como licencia, Tarjeta de circulación y del seguro por daños a terceros.
09	Registrar información al sistema	Personal oficina de Control de Acceso (Kiosko)	Registra los datos del piloto al sistema de EPQ y la actividad a realizar. Autoriza ingreso del piloto y entrega gafete.
10	Revisar documentos y autorizar ingreso de transporte	Oficina de verificación/Oficial de Contenedores	Revisa documentos y de encontrarse todo en orden devuelve documentos a piloto.
11	Autorizar ingreso de camión al Recinto Portuario	Sección de cheques/Cheque en garita	Autoriza en el Sistema de Operaciones la información del piloto y procede a entregarle el ciclo al piloto a su ingreso. En caso de no estar registrado en el sistema, se le niega el ingreso al recinto portuario y retornar al paso número 8 *Ver procedimiento Control y chequeo en garita de ingreso/egreso MNP-GO-DOT-DT-SCH-16*
12	Ir a báscula de pesaje	Transportista/Piloto	Traslada al área de báscula para contenedor lleno y realizar su primer pesaje y recibe su boleta de pesaje, si es vacío, no pasa a bascula. *Ver procedimiento Servicio de báscula MNP-GO-DOT-DT-SB-12*

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 3 de 5
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	**TERMINA:** Transportista		

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

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 4 de 5
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	TERMINA: Transportista		

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

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 5 de 5
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	TERMINA: Transportista		

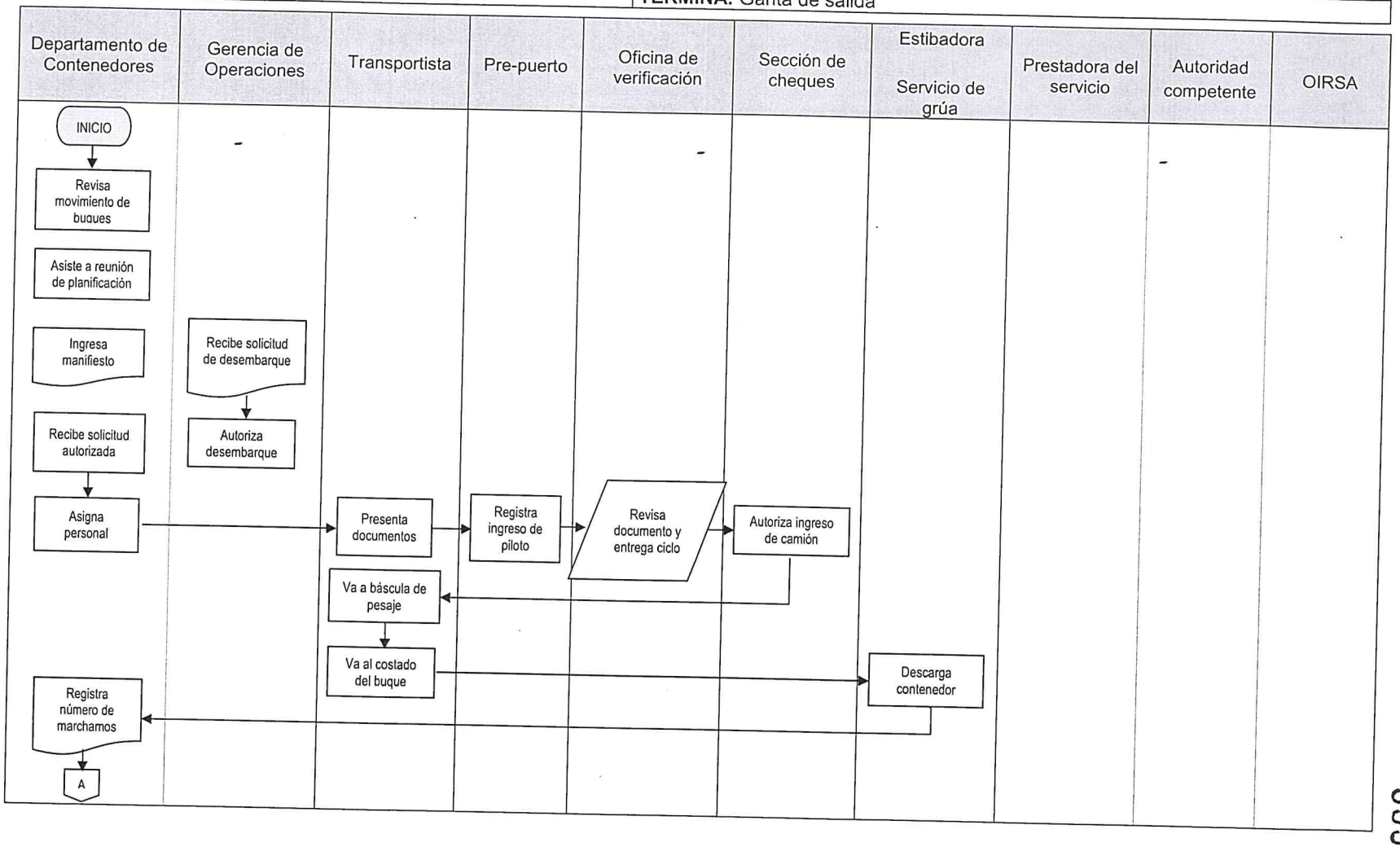
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Ir a báscula de pesaje	Transportista/Piloto	Traslada el camión al área de báscula para contenedor lleno y realizar su segundo pesaje y recibe su boleta de pesaje, si es vacío, no pasa a bascula.
21	Presentar Documentos	Transportista/piloto	Presenta documentación a la garita de egreso para su proceso correspondiente de salida del recinto portuario.
22	Verifica información	Departamento de Terminales-Cheques de Control.	Verifica en el sistema de Operaciones, la información correspondiente a la carga, al vehículo y al cumplimiento de procesos internos tales como: pagos, procesos cuarentenarios, etc. Si todo está bien procede a darle de baja al ciclo para que el piloto pueda proceder a la salida del recinto, siempre y cuando SAT autorice su salida, de lo contrario le indica al conductor que tiene que volver para completar algún proceso.
23	Salir del Recinto Portuario	Transportista/Piloto	Presenta oficio en la oficina de control de acceso, que contiene la siguiente información, Nombre del piloto, numero de licencia, número de placa del transporte, adjuntando copia de los documentos de identificación como licencia, Tarjeta de circulación y del seguro por daños a terceros.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

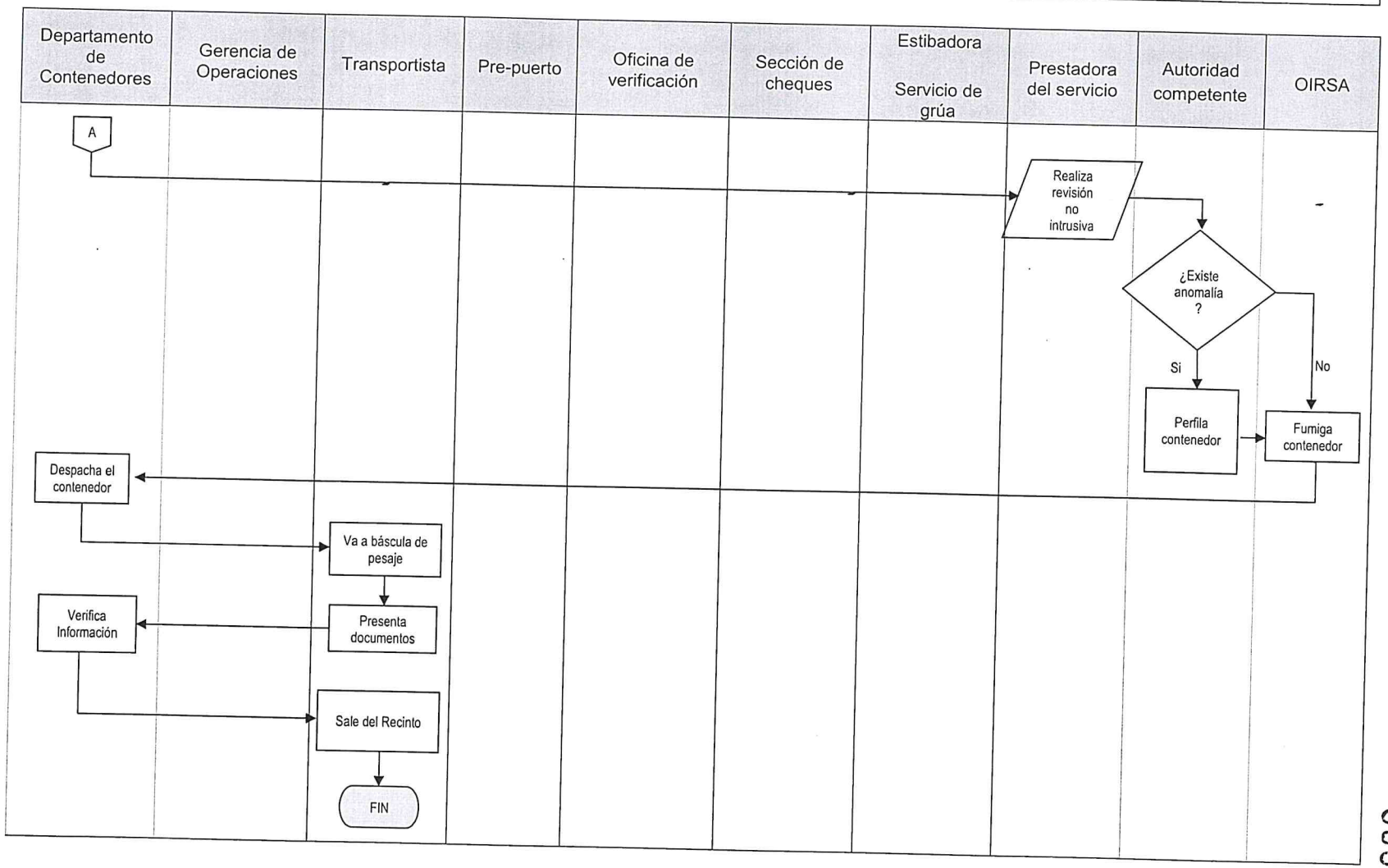
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	**No. DE PASOS:** 22		**DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**NO. DE HOJA:** 1 de 2 **CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Garita de salida		



000308

DESEMBARQUE Y DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS VIA DIRECTA	No. DE PASOS: 22		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-10
INICIA: Departamento Contenedores	TERMINA: Garita de salida		



000309

	NORMAS		GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	FECHA	MES / AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10 / 2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 62. Reestiba vía muelle.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

   - Artículo 44. Reestiba.

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

000311

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	**No. DE PASOS:** 15	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-11
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de Contenedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Asistir a reunión de información	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Asiste a reunión de planificación de operaciones, y de acuerdo al plan de estiba, informan la cantidad de movimientos de reubicación de carga contenedorizada, que se van a realizar en el buque.
02	Recibir listas de re-estibas	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno	Recibe listado de secuencia con las posiciones de los contenedores a movilizar.
03	Planificar operación interna	Departamento de contenedores/Jefe, Subjefe, Supervisor de turno.	Planifica el área de atraque del buque y disponibilidad de espacio en piso de muelle para el movimiento de los contenedores de re-estiba.
04	Asignar personal	Departamento de contenedores/ Supervisor de turno	Asigna de acuerdo a la cantidad y posición de las re-estibas, se procede a nombrar receptor o los receptores para el control de las mismas.
05	Recibir solicitud de maquinaria	Departamento de Muelles y Equipo/Jefe, Subjefe,	Recibe de parte de la Agencia naviera solicitud de maquinaria y equipo. *Ver procedimiento Servicio de Maquinaria y equipo MNP-GO-DOT-DME-SE-02.*
06	Descargar contenedor	Servicio de grúa/ Operador de grúa Compañía Estibadora/Cuadrilla	Descarga, la grúa, los contenedores del buque por medio de la maniobra de enganche y desenganche, hacia la plataforma del camión para su traslado al predio correspondiente Esto posterior al destrinque de los contenedores en el buque de parte de la estibadora.

MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-11
		10 / 2024	
INICIA: Departamento de Contenedores	TERMINA: Departamento de contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Verificar y confirmar la información.	Departamento de Contenedores/Oficial Receptor al costado del buque.	Verifica en dispositivo Hand-held o en listado presentado por la agencia naviera se indica si es re-estiba y procede a ingresarla al sistema de operaciones e informa al oficial encargado de trameo de re-estibas.
08	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos X. De no existir anomalías en la carga revisada, se procede al traslado hacia el patio de contenedores refrigerados. (Caso contrario será trasladado a la rampa de revisión de acuerdo a su competencia según el tipo del hallazgo).
09	Perfilar contenedor	Autoridad Competente / Personal competente	Perfila el contenedor en función del análisis realizado con las imágenes que brinda la prestadora del servicio de la revisión no intrusiva.
10	Coordinar movilización del contenedor	Departamento de contenedores/ Encargado de trameo de re-estibas	Coordina de acuerdo al listado, el receptor de trameo de re-estiba le indica al operador de la maquina portacontenedores, hacia qué posición debe trasladar el contenedor.
11	Realizar solicitud de despacho	Agencia Naviera o Estibadora/ Representante	Realiza solicitud de despacho por parte del representante de la Agencia Naviera o Estibadora, para reembarque de contenedores.
12	Despachar para reembarque	Depto. Contenedores/ Encargado de trameo de re-estibas Depto. Muelles y Equipo / Operador Portacontenedores	El receptor procede a indicar al operador de la maquina portacontenedores, la ubicación del contenedor a movilizar y a qué posición del muelle o grúa trasladarlo para su embarque al buque. Si la demanda es alta, se puede apoyar la operación por medio de equipo del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.

MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2024
			CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-11
INICIA: Departamento de Contenedores	TERMINA: Departamento de contenedores		

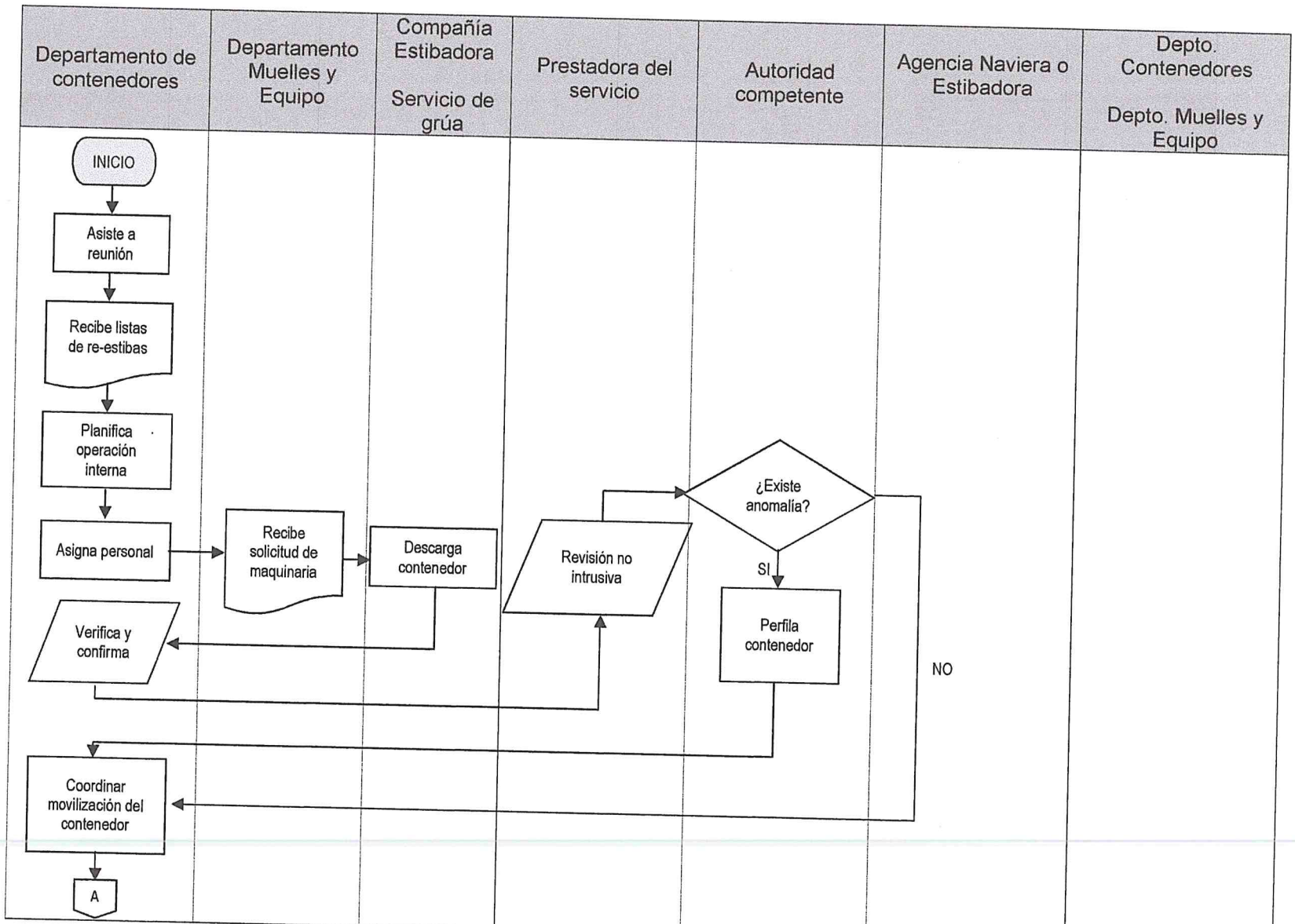
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Realizar revisión no intrusiva	Prestadora del servicio/Técnico Operador	Realiza la inspección no intrusiva a través del arco de revisión por rayos x. De no existir anomalías en la carga revisada, se procede al traslado hacia el costado del buque. (Caso contrario será trasladado a la rampa de revisión de acuerdo a su competencia según el tipo del hallazgo).
14	Perfilar contenedor	Autoridad Competente / Personal competente	Perfila el contenedor en función del análisis realizado con las imágenes que brinda la prestadora del servicio de la revisión no intrusiva.
15	Elaborar e imprimir reporte.	Departamento de Contenedores/Oficial de Contenedores, Supervisor de turno	Ingresa al sistema de operaciones se procede a imprimir los siguientes documentos: **-Re-estibas de contenedores CN1-R** **-Reporte Final de Operaciones de Importación CN35** **-Reporte final de operaciones de exportación CN46.**

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS.		
Fecha Validación 23/10/24	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 31/10/24	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello

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

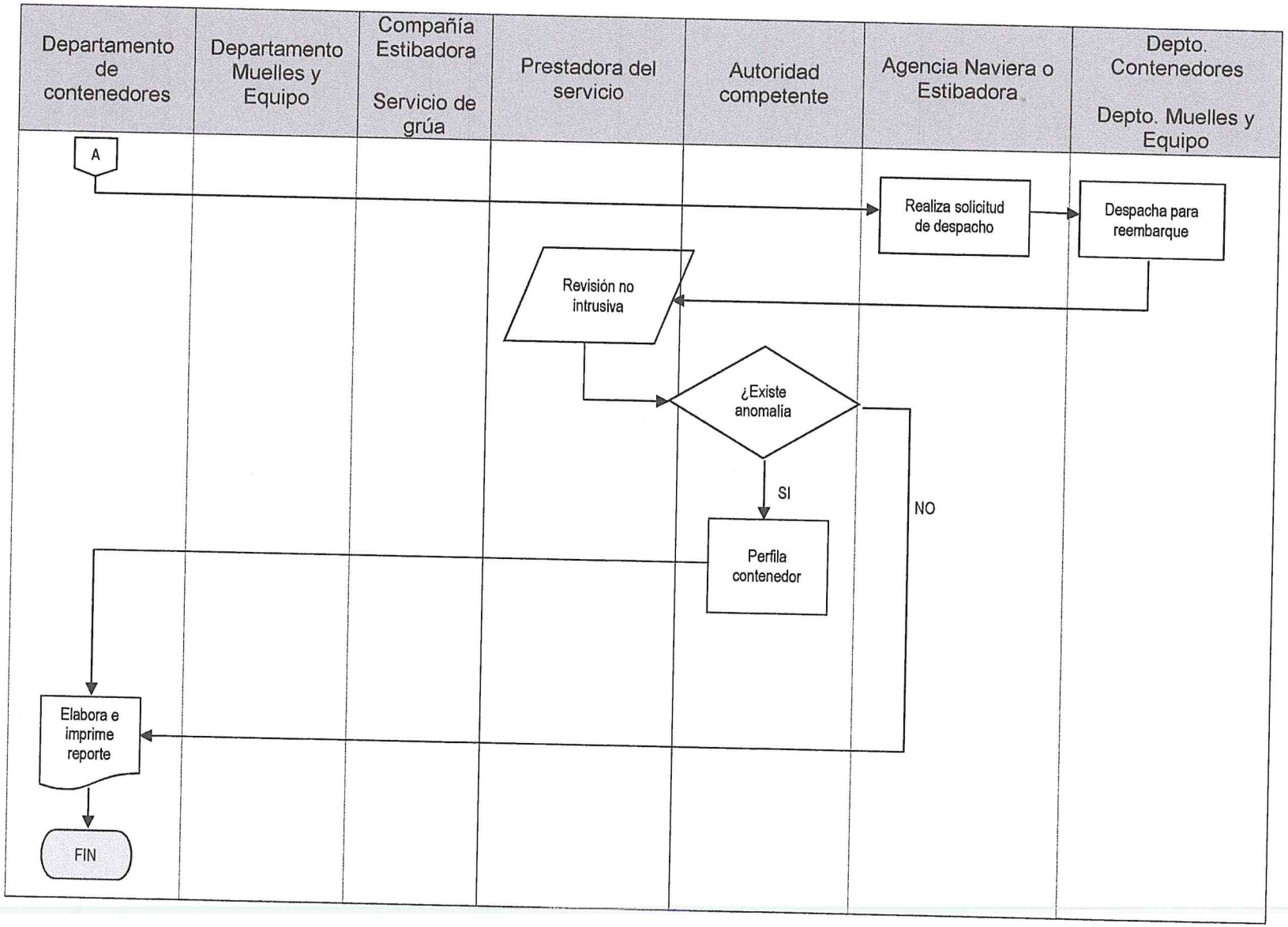
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	**No. DE PASOS:** 15		**DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
		10 / 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-11
INICIA: Departamento de contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores		



000314

MOVIMIENTOS DE REESTIBAS O TEMPORALES DE CONTENEDORES REFRIGERADOS	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-11
INICIA: Departamento de contenedores	TERMINA: Departamento de Contenedores		



000315

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

   - Artículo 47. Movimiento interno de contenedor.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	**No. DE PASOS:** 08	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-12
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Departamento de Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar solicitud movimiento interno	Agencia naviera/Agente	Realiza la solicitud para efectuar la operación que planea hacer (movimiento interno para vaciado, llenado, trasiego, revisión o pre-viaje), indicando el lugar en dónde se llevará a cabo la actividad y acompañada con la autorización de SAT. Dicha solicitud debe ser presentada a la gerencia de Operaciones para su autorización.
02	Realizar pago	Agencia naviera/Agente	Realiza los pagos correspondientes con la solicitud autorizada por la Gerencia de Operaciones, en ventanilla del Departamento de Facturación Cartera y Cobros.
03	Presentar documentos	Agencia naviera/Agente	Presenta documentos autorizados por la Gerencia de Operaciones, la factura y recibo de banco en la oficina del Departamento de Contenedores en patios y solicita el servicio.
04	Autorizar, ubicar y solicitar equipo para cargar el contenedor	Departamento de Contenedores/ Oficial	Habiendo determinado que los documentos presentados están en orden, autoriza el movimiento interno del contenedor, procediendo a ubicarlo y a solicitar el equipo necesario para el movimiento.
05	Enganchar y Desenganchar contenedor	Depto. Muelles y Equipo / Operador Portacontenedores	Engancha y desengancha contenedor sobre la plataforma del transporte.
06	Transferir contenedor	Departamento de Muelles y Equipo/Operador	Transfiere el contenedor hacia el área indicada en la actividad No. 1 (rampas, patios) dentro del recinto portuario.

MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-12
INICIA: Agencia Naviera	TERMINA: Departamento de Contenedores		

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

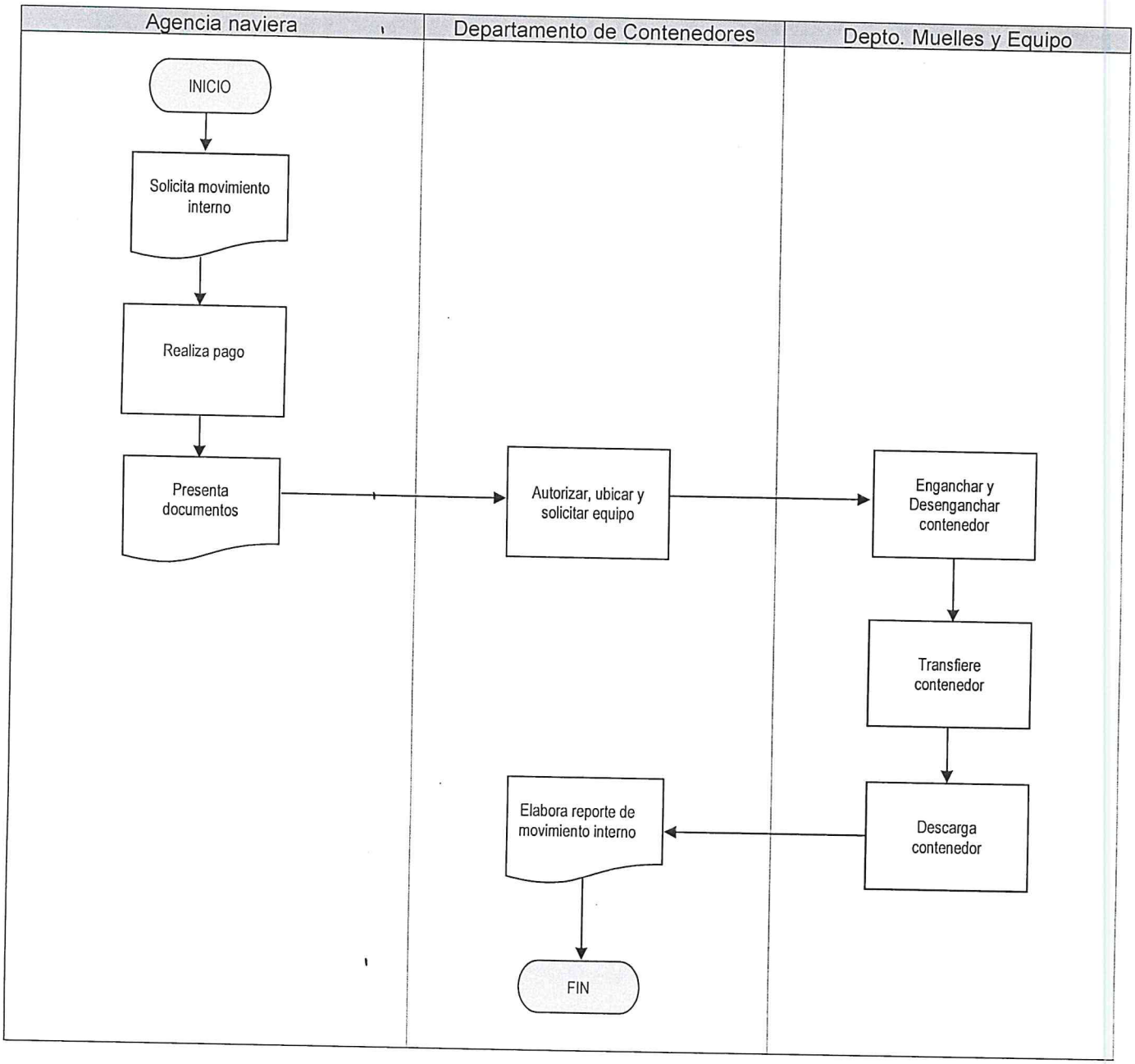
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES		
Fecha Validación 23/10/24	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 31/10/24	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello

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

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

000319

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES	**No. DE PASOS:** 07		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-12
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Departamento de facturación		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

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

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

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

000321

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ	**No. DE PASOS:** 05	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-13
INICIA: Departamento de Contenedores	**TERMINA:** Departamento de Contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

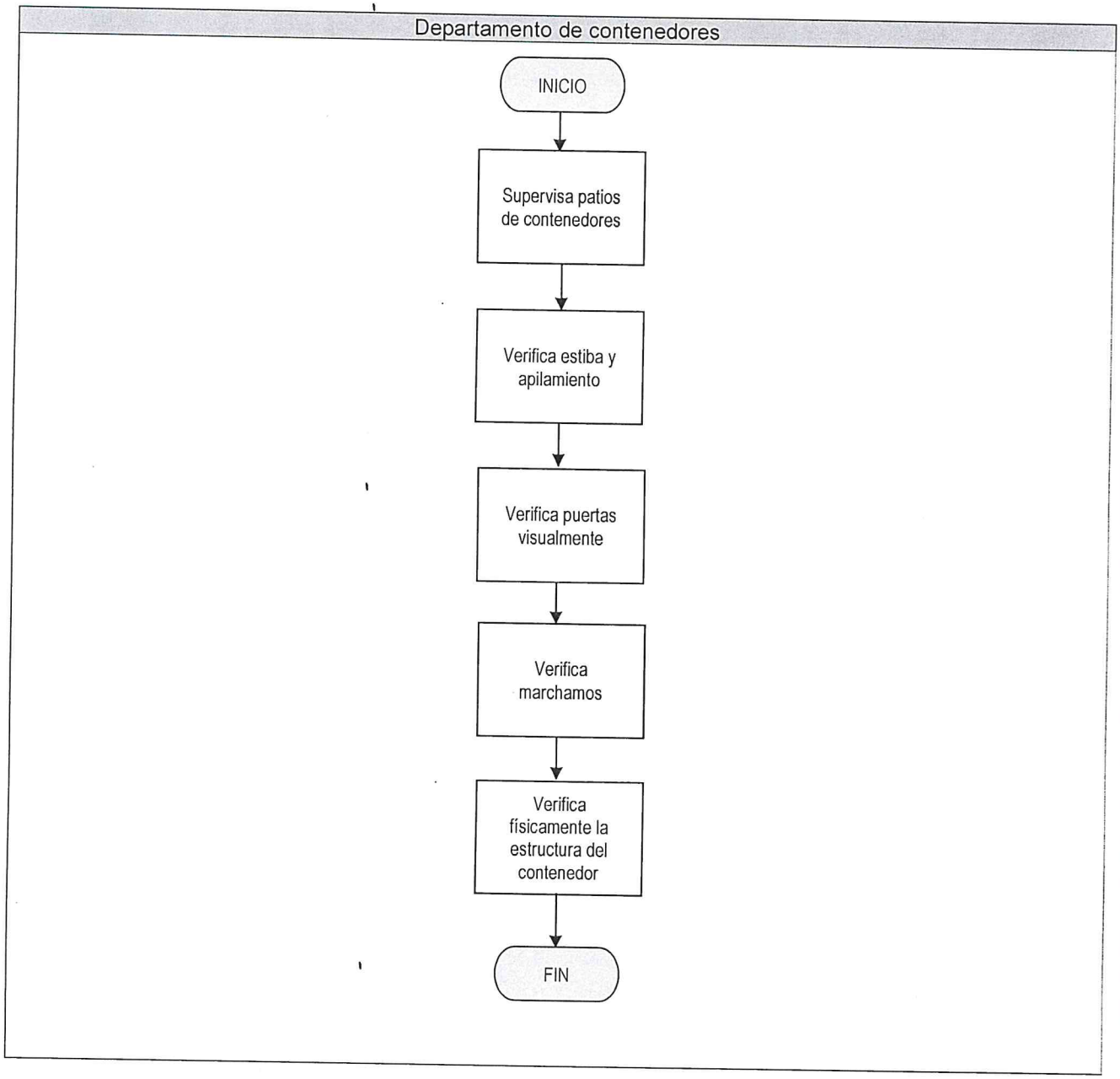
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Supervisar patios de contenedores	Departamento de contenedores. / Jefe y personal responsable	Supervisa recorrido rutinario en patios y áreas operativas de buques portacontenedores, a razón de 6 recorridos en horarios ordinarios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

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS EPQ		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN PATIOS E.P.Q.	**No. DE PASOS:** 05			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-13
		10	2024	
INICIA: Departamento de contenedores		**TERMINA:** Departamento de contenedores		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
INVENTARIO DE CONTENEDORES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**
INVENTARIO DE CONTENEDORES	**No. DE PASOS: 13**	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-14
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria, SAT	**TERMINA:** Departamento de contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar inventario trimestral de contenedores	Superintendencia de Administración Tributaria SAT / Gerencia Regional Sur	Solicita por escrito al Departamento de Contenedores, practicar inventario de contenedores en el Depósito Aduanero Temporal, indicando la fecha establecida para dicha actividad.
02	Recibir Oficio de SAT	Departamento de Contenedores / Jefe, Supervisor, Encargado	Recibe oficio de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, estableciendo la fecha y hora para practicar el inventario de contenedores, en Depósito Aduanero Temporal.
03	Notificar a Usuarios del Servicio	Departamento Contenedores / Jefe de Departamento	Remite circular a todos los usuarios del servicio, indicándoles que se detendrá el ingreso y egreso de equipos, con base a lo solicitado por la autoridad aduanera.
04	Remitir oficio a Entidades Competentes	Unidad de Gestión DAT /Coordinador	Informa a Instalaciones de verificación, predios Privados y Autoridades competentes, mediante oficio, la programación para el Inventario General Trimestral de Contenedores, solicitando a todos brindar el apoyo necesario, quiénes firman y sellan de recibido.
05	Coordinar reunión con SAT e involucrados	Departamento de Contenedores/Encargado del Inventario Gerencia de Operaciones/Coordinador de Actividades de la GO	Coordinan reunión con todos los involucrados para ultimar detalles de la actividad a realizarse el día que corresponde dicho inventario.
06	Suspender actividades de recepción y despacho de contenedores	Depto. de Contendedores/Jefe de Departamento	Suspende ingreso, egreso, recepción y despacho de contenedores para proceder a revisar la existencia respectiva de los mismos, a través del sistema de operaciones.

INVENTARIO DE CONTENEDORES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-14
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT		**TERMINA:** Departamento de contenedores	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Generar Reportes	Departamento de Contenedores/Encargado del Inventario	Conforma los listados de contenedores segregados en patios y predios respectivamente, con base a los grupos de trabajo previamente establecidos.
08	Coordinar reunión con involucrados	Departamento de Contenedores/Encargado del Inventario Gerencia de Operaciones/Coordinador de Actividades de la GO SAT/Delegados encargados del Inventario	Coordinan y distribuyen equipos de trabajo con sus respectivos listados y brindar recomendaciones pertinentes.
09	Iniciar Inventario	Departamento de Contenedores/Encargado del Inventario Gerencia de Operaciones/Coordinador de Actividades de la GO SAT/Delegados encargados del Inventario	Inicia el levantamiento de inventario en las diferentes áreas con los equipos de trabajo.
10	Revisar y comparar resultados del levantamiento de inventario	Departamento de Contenedores/Encargado del Inventario Gerencia de Operaciones/Coordinador de Actividades de la GO SAT/Delegados encargados del Inventario	Revisa por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, la información recabada, para posteriormente cotejar con Contenedores la misma, de haber finalizado el inventario físico se informa al Deposito Aduanero Temporal, que puede continuar con sus labores de ingreso, egreso, recepción y despacho de contenedores.
11	Aclarar Dudas	Departamento de Contenedores/Encargado del Inventario	Aclara y despeja cualquier duda que surja de parte de SAT, si fuera el caso.

INVENTARIO DE CONTENEDORES	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-14
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria SAT		**TERMINA:** Departamento de contenedores	

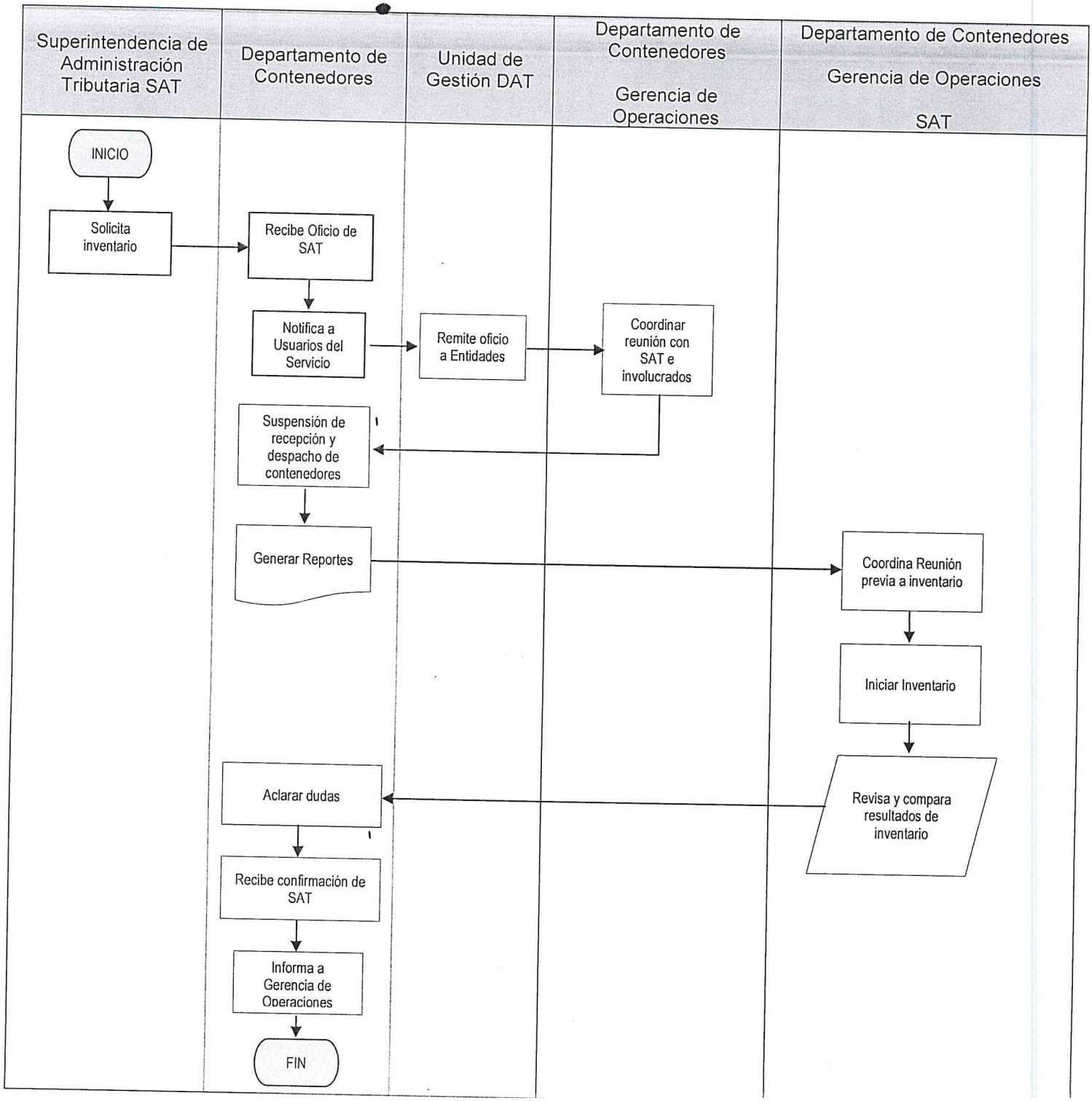
12	Recibir confirmación de SAT	Departamento de Contenedores/Encargado del Inventario	Recibe confirmación de parte de SAT, que el inventario fue exitoso y que no hubo faltantes ni sobrantes, por lo que notifican a Gerencia General su satisfacción. En caso contrario si hubiera alguna incidencia, emiten sus respectivas recomendaciones o sanciones si fuera el caso.
13	Informar a Gerencia de Operaciones	Departamento Contenedores / Jefe de Departamento	Informa a Gerencia de Operaciones mediante oficio, el resultado del inventario practicado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, conjuntamente con el Departamento de Contenedores, para su conocimiento.

PROCEDIMIENTO: DESEMBARQUE, TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE CONTENEDORES VIA INTERMEDIA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

000327

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
INVENTARIO DE CONTENEDORES	**No. DE PASOS:** 13			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DC-14
INICIA: Superintendencia de Administración Tributaria, SAT		**TERMINA:** Departamento de Contenedores		



	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES / DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-15
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES, DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA	**No. DE PASOS:** 23	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-15
INICIA: Empresa Transportista	**TERMINA:** Departamento de Contenedores	

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

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DC-15
INICIA: Empresa Transportista	TERMINA: Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Realizar pesaje en báscula	Empresa transportista / Piloto	Realiza el primer pesaje en báscula para obtener el peso bruto, en donde presenta al operador de báscula el ciclo asignado, quien registrará los datos en el sistema y entrega al piloto la boleta de pesaje.
10	Recepcionar el contenedor	Empresa transportista / Piloto	Presenta la cita/ciclo al Oficial del PRD, quien verifica que la información está en orden; de conformidad, recepciona el contenedor. Si determina que el contenedor tiene una selectividad VERDE, se realizarán las Actividades 11, 12 y 13. Si se determina que el status del contenedor es ROJO, coordina acciones con el gestor aduanal, quien procederá según lo establecido en las actividades 14 al 23.
11	Solicitar traslado del contenedor	Departamento de Contenedores / Oficial	Solicita el traslado del contenedor con selectividad VERDE al patio correspondiente.
12	Realizar pesaje en báscula	Empresa transportista / Piloto	Realiza el segundo pesaje, en báscula para obtener el peso neto, en donde presenta al operador de báscula el ciclo asignado, quien registrará los datos en el sistema, realizando el pesaje y emitiendo la boleta correspondiente, la cual será entregada al piloto.
13	Egresar del DAT	Empresa transportista/Piloto	Habiendo realizado el segundo pesaje, se dirige a garita, presenta el ciclo y procede a su salida del DAT.
14	Generar asignación de rampa	Gestor Aduanal	Genera desde la página WEB de Empresa Portuaria Quetzal, ingresando a Comunidad Portuaria, usuarios externos en la aplicación (solicitud de asignación de rampa). Al tratarse de un contenedor con estatus rojo descrito en la actividad número 10.
15	Validar asignación de rampa de revisión	Gerencia de Operaciones / Personal DAT	Valida la asignación aleatoria de la rampa de revisión, generando en el Sistema de Operaciones la boleta respectiva de asignación de la rampa.
16	Solicitar equipo de transferencia	Departamento de Contenedores/Encargado POLTT	Solicita vía radio, al Prestador de Servicios, el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor a la rampa asignada por el personal del DAT.
17	Asignar equipo	Prestador de Servicios / Encargado	Asigna el equipo de transferencia para el traslado del contenedor a la rampa que corresponde, para su revisión.
18	Trasladar contenedor a la Rampa de Revisión	Prestador de Servicios / Piloto	Traslada el contenedor a la rampa para revisión, pegando el equipo de transferencia con el contenedor hacia la bahía y rampa asignada.
19	Ingresar información al sistema	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Ingresa al sistema la información del pegado del contenedor a la rampa de revisión.

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-GO-DOT-DC-15
INICIA: Empresa Transportista	TERMINA: Departamento de Contenedores		

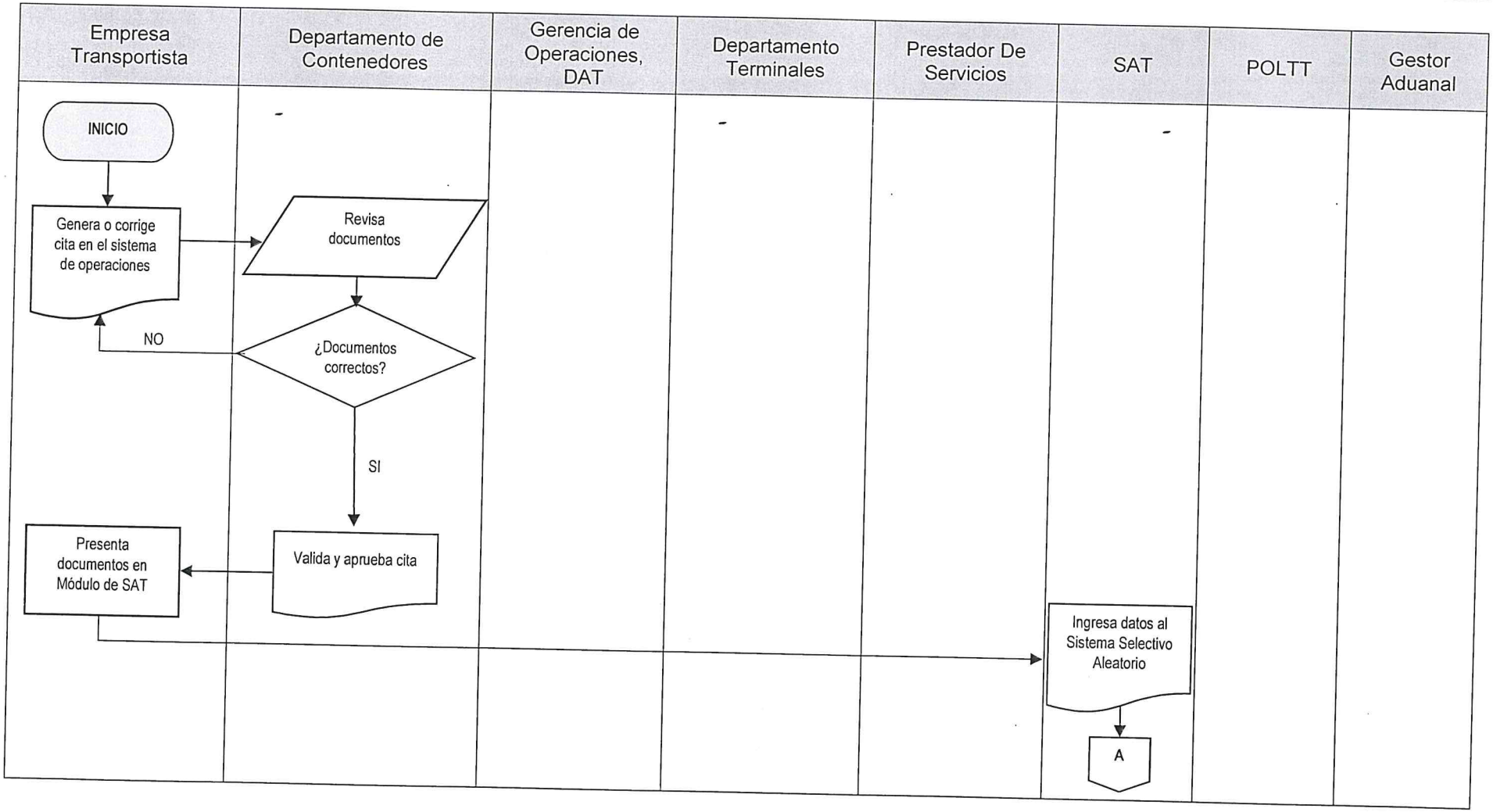
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Revisar el contenedor en rampa	SAT / delegado	Procede a la revisión del contenedor, para verificar que la mercancía transportada, coincida con los documentos de exportación.
21	Registrar información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

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
23/10/24	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
31/10/24	Lic. Mario Artemio Veliz López	

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

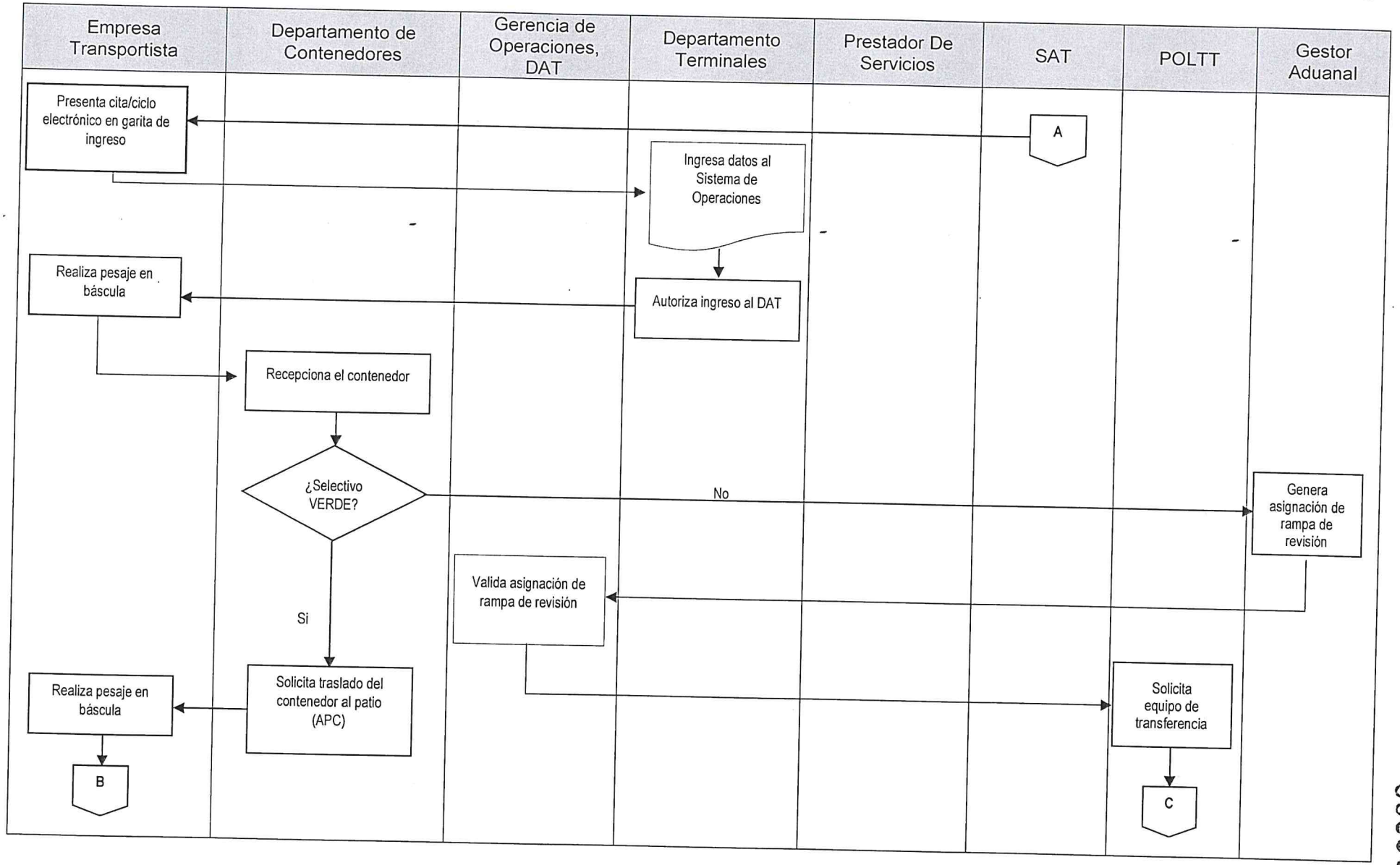
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
			DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	**No. DE PASOS:** 23		**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES** / **AÑO**	**CODIGO:**
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-15
INICIA: Empresa Transportista	**TERMINA:** Departamento de Contenedores		



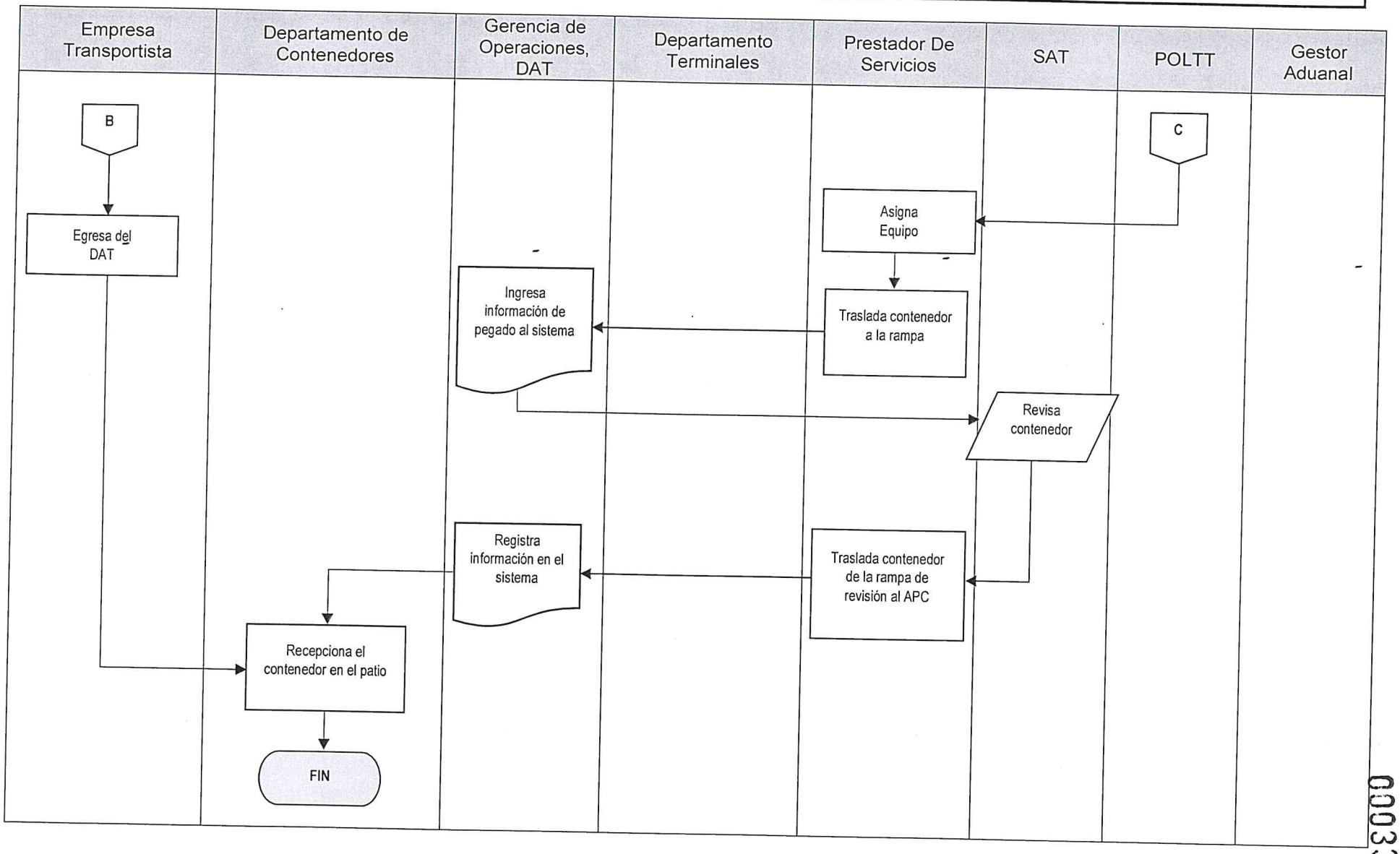
000332

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 23		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2024	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-15
INICIA: Empresa transportista	TERMINA: Departamento de contenedores		



000333

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES DE EXPORTACIÓN EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 23		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2024	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-15
INICIA: Transportista	TERMINA: Departamento de contenedores		



000334

	NORMAS			**GERENCIA DE OPERACIONES**
				DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES / DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
				No. DE PÁGINA: 1 DE 1
DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-16
		10	2024	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES, DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA	**No. DE PASOS:** 40			**NO. DE HOJA:** 1 de 5
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-16
		10	2024	
INICIA: Empresa Transportista		**TERMINA:** Departamento de Terminales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar cita en el sistema	Empresa Transportista / Piloto	Genera cita en el sistema de la página WEB de EPQ, ingresando a "comunidad portuaria", "usuarios externos" en la aplicación "citas", adjuntando Póliza de Importación, Admisión Temporal de Contenedores (ATC), y constancia de los pagos realizados a EPQ por movimiento interno, almacenaje y tiempo extraordinario si fuera el caso. Si el contenedor tuviera estatus rojo sin revisión, la aplicación no le permitirá generar cita, remitiendo al usuario a la aplicación de "Solicitud de asignación de rampa para revisión", debiendo cumplir con las actividades 18 a la 33. Al salir verde o rojo liberado por SAT permitirá continuar con el proceso actual.
02	Revisar documentos	Departamento de Contenedores / Oficial	Revisa la documentación presentada por la Empresa Transportista. Si la documentación no está correcta devuelve a la misma para corrección; si la documentación está correcta, continúa con el proceso normal.
03	Validar y aprobar cita	Departamento de Contenedores / Oficial	Valida y aprueba la cita asignando una marca en la casilla "validar" si los documentos están correctos.
04	Verificar status del contenedor	Departamento de Contenedores / Oficial	Verifica si el contenedor tiene una selectividad VERDE o ROJA. Si el contenedor fue perfilado VERDE, continúa el proceso normal (actividades 05 a 18). Si su status es ROJO coordina acciones con el gestor aduanal, quien procederá con los pasos 19 al 33.
05	Solicitar equipo de transferencia	Departamento de Contenedores / Encargado POLTT	Solicita vía radio al prestador de servicio, el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor, del patio de contenedores (APC) al patio de recepción y despacho (PRD).

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA	No. DE PASOS: 40		NO. DE HOJA: 2 de 5
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2024
			CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista	TERMINA: Departamento de Terminales		

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

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.	No. DE PASOS: 40		NO. DE HOJA: 3 de 5
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2024
			CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Transportista externo	TERMINA: Departamento de Terminales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Presentar documentos de despacho al cheque de garita	Empresa Transportista/Piloto	Presenta al cheque de mercancías en la garita de egreso, los documentos que amparan el despacho del contenedor
17	Verificar información de despacho en el sistema	Departamento de Terminales / Cheque de Mercancías	Ingresa número de Ciclo en el Sistema de Operaciones, y verifica físicamente que el número del contenedor y placa del camión coincidan con la información registrada en el sistema.
18	Autorizar salida del DAT	Departamento de Terminales / Cheque de Mercancías	Autoriza la salida del DAT, al comprobar que todos los datos que amparan el despacho del contenedor están correctos.
19	Generar asignación de rampa de revisión	Gestor Aduanal	Genera solicitud en el Sistema de Página Web de Empresa Portuaria Quetzal, ingresando a "Comunidad Portuaria, Usuarios externos, en la aplicación solicitud de asignación de rampa de revisión adjuntando póliza de importación, admisión temporal de contenedores (ATC) y constancia de los pagos realizados a EPQ, por movimiento interno, almacenaje y tiempo extraordinario si fuera el caso. Esto al tratarse de un contenedor con estatus rojo sin revisión descrito en la actividad número 4.
20	Valida asignación de rampa de revisión	Gerencia de Operaciones / Técnico DAT	Valida la asignación aleatoria de la rampa de revisión, para que gestor pueda imprimir boleta de asignación.
21	Solicitar equipo de transferencia	Departamento de Contenedores / Personal POLTT	Solicita vía radio al prestador de servicios, el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor a la rampa asignada por el personal del DAT.
22	Asignar el equipo de transferencia	Prestador de Servicios / Encargado	Asigna el equipo para realizar el movimiento interno del contenedor a la rampa asignada.
23	Cargar contenedor al equipo	Departamento de Muelles y Equipo / Operador	Carga el contenedor al equipo de transferencia para su traslado a báscula.
24	Realizar Pesaje en báscula	Prestador de Servicios/Piloto	Realiza el primer pesaje para obtener el peso del contenedor, el que luego de ser pesado por el Operador de Báscula, emite y entrega al operador de equipo, la Boleta de pesaje, debiendo entregar copia de la misma al encargado del DAT en la rampa de revisión asignada.

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.	No. DE PASOS: 40		NO. DE HOJA: 4 de 5
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
		10	2024	
INICIA: Transportista externo	**TERMINA:** Departamento de Terminales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
25	Trasladar contenedor a la rampa de revisión	Prestador de Servicios/Piloto	Traslada el contenedor a la rampa de revisión, pegando el equipo de transferencia con el contenedor hacia la bahía y rampa asignada.
26	Registrar ingreso del contenedor a la rampa	Gerencia de Operaciones / Personal del DAT	Registra el ingreso del contenedor a la rampa de revisión, previo a proceder a la apertura del mismo.
27	Revisar contenedor en la rampa	SAT / delegado	Procede a la revisión de la mercadería y los documentos de importación, emitiendo dictamen, cierre y liberación de la póliza presentada, si ese fuera el caso.
28	Registrar información de finalización en el sistema	Gerencia de Operaciones / Encargado DAT	Registra en el sistema de operaciones la información de finalización de la revisión del contenedor en la rampa asignada.
29	Solicitar equipo de transferencia	Departamento de Contenedores / Personal POLTT	Solicita al prestador de servicios, el equipo de transferencia para retirar el contenedor de la rampa de revisión.
30	Asignar equipo	Prestador de Servicios / Encargado	Asigna el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor al patio correspondiente.
31	Realizar pesaje en báscula	Prestador de Servicios/Piloto	Realiza el traslado del contenedor hacia la báscula para su pesaje, el que luego de ser pesado, el operador de báscula emite y entrega la boleta de pesaje final.
32	Trasladar contenedor al patio.	Prestador de Servicios/Piloto	Traslada el contenedor de la rampa hacia el patio de recepción y despacho (PRD) si éste ya fue liberado totalmente por la SAT; en caso contrario, el contenedor debe ser trasladado al patio de contenedores (APC) a la espera de su liberación total por LA SAT. (Si fuera necesaria otra revisión, se deben realizar los pasos del 19 al 30).
33	Recibir el contenedor en patio	Departamento de Contenedores / Personal POLTT	Recebe el contenedor en el Patio de Recepción y Despacho (PRD), así como la boleta del pesaje final del contenedor, procediendo a informar al transportista continuar con los trámites de despacho.
34	Presentar cita / ciclo en garita de ingreso	Empresa transportista / Piloto	Presenta la cita/ciclo al Cheque de Mercancías en la garita de ingreso.
35	Ingresar datos al sistema de operaciones	Departamento de Terminales / Cheque	Ingresa número de Ciclo en el Sistema de Operaciones, y verifica que la placa del camión coincida con la información del sistema y la identidad del piloto.
36	Autorizar el ingreso al DAT	Departamento de Terminales / Cheque	Autoriza el ingreso del camión al Depósito Aduanero Temporal y proporciona el distintivo al piloto (boleta, marbete u otro), si todos los datos están correctos.

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.	No. DE PASOS: 40		NO. DE HOJA: 5 de 5
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2024
			CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Transportista externo		**TERMINA:** Departamento de Terminales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
37	Despachar el contenedor al transporte externo	Departamento de Contenedores / Personal POLTT	Presenta la cita/ciclo al personal del POLTT, quienes verifican que la información esté en orden; de conformidad, despacha el contenedor.
38	Cargar contenedor	Departamento de Muelles y Equipo / Operador	Carga el contenedor al equipo externo.
39	Presentar documentos en el Módulo de la SAT	Empresa Transportista/Piloto	Presenta los documentos aduanales al Modulista de la SAT en la garita de salida para revisión de: póliza importación y ATC (Admisión Temporal de Contenedores). De no haber ninguna incidencia indica al transportista continuar con el egreso del DAT.
40	Presenta documentos de despacho al cheque de garita	Empresa Transportista/Piloto	Presenta al cheque de mercancías en la garita de egreso, los documentos que amparan el despacho del contenedor
41	Verificar información de despacho en el sistema	Departamento de Terminales / Cheque de Mercancías	Ingresa número de Ciclo en el Sistema de Operaciones, y verifica físicamente que el número del contenedor y placa del camión coincidan con la información registrada en el sistema.
42	Autorizar salida del DAT	Departamento de Terminales / Cheque de Mercancías	Autoriza la salida del DAT, si se comprueba que todos los documentos que amparan el despacho del contenedor están correctos.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRONICA.		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

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

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES

DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES / DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

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

No. DE PASOS: 42

No. DE HOJA: 1 de 5

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2024

CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16

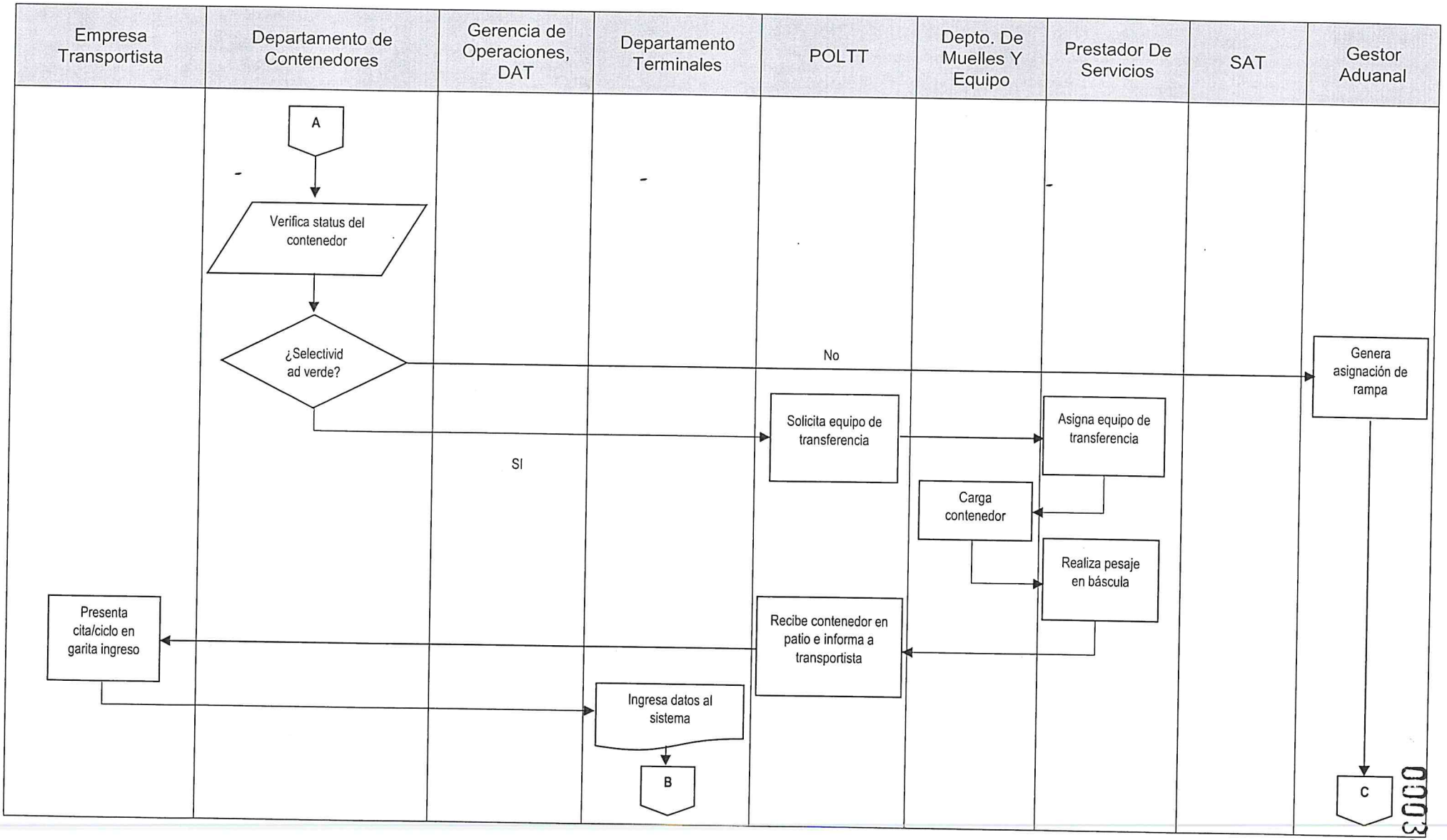
INICIA: Empresa Transportista

TERMINA: Departamento de Terminales

Empresa Transportista	Departamento de Contenedores	Gerencia de Operaciones, DAT	Departamento Terminales	POLTT	Depto. De Muelles Y Equipo	Prestador De Servicios	SAT	Gestor Aduanal
INICIO								
Genera o corrige cita en el sistema de operaciones	Revisa documentos							
	¿Documentos correctos?							
No								
	SI							
	Valida y aprueba cita							
	A							

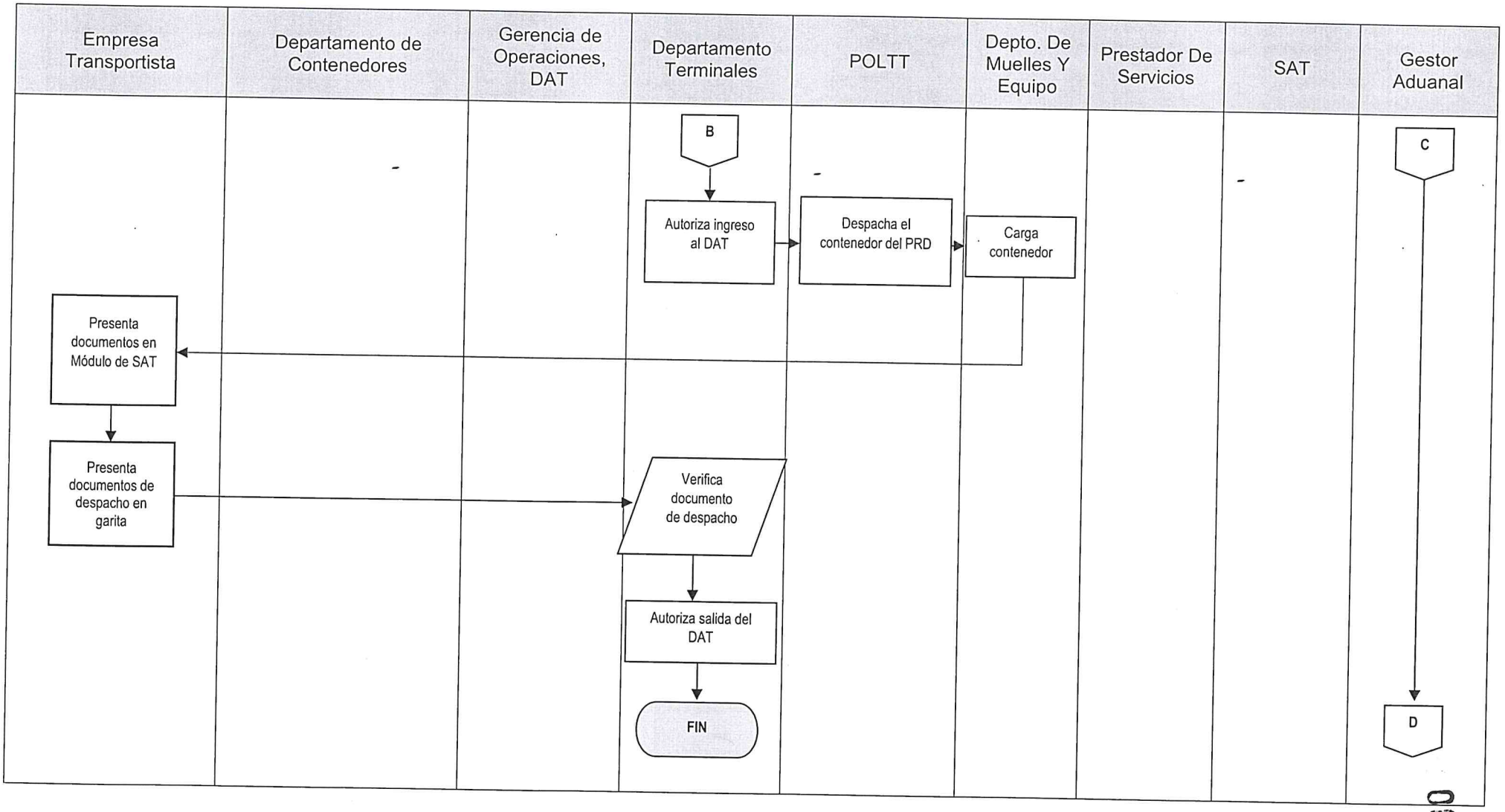
170041

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 42		No. DE HOJA: 2 de 5
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2024	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista	TERMINA: Departamento de Terminales		



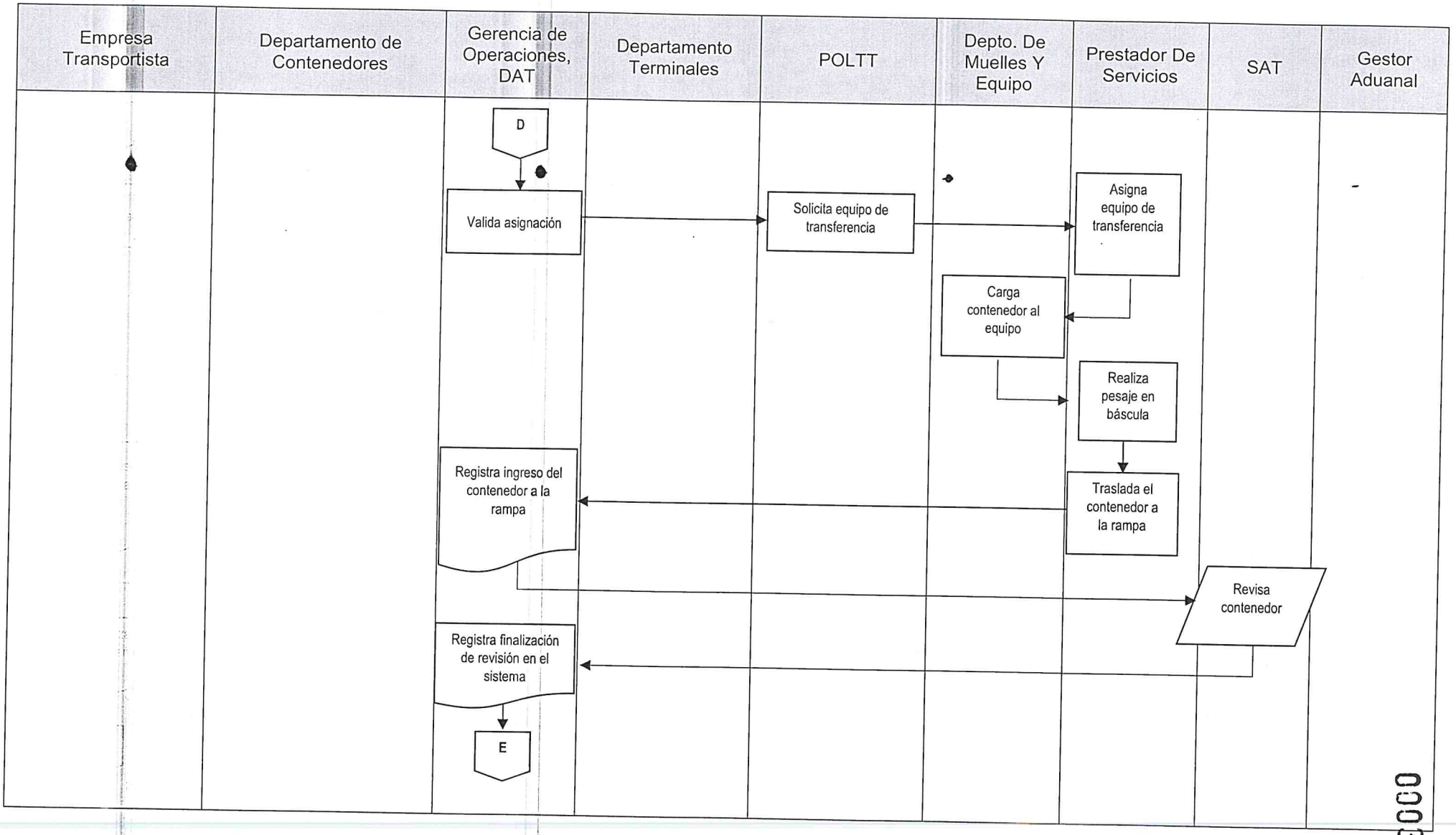
000342

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 42		No. DE HOJA: 3 de 5
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2024	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista	TERMINA: Departamento de Terminales		



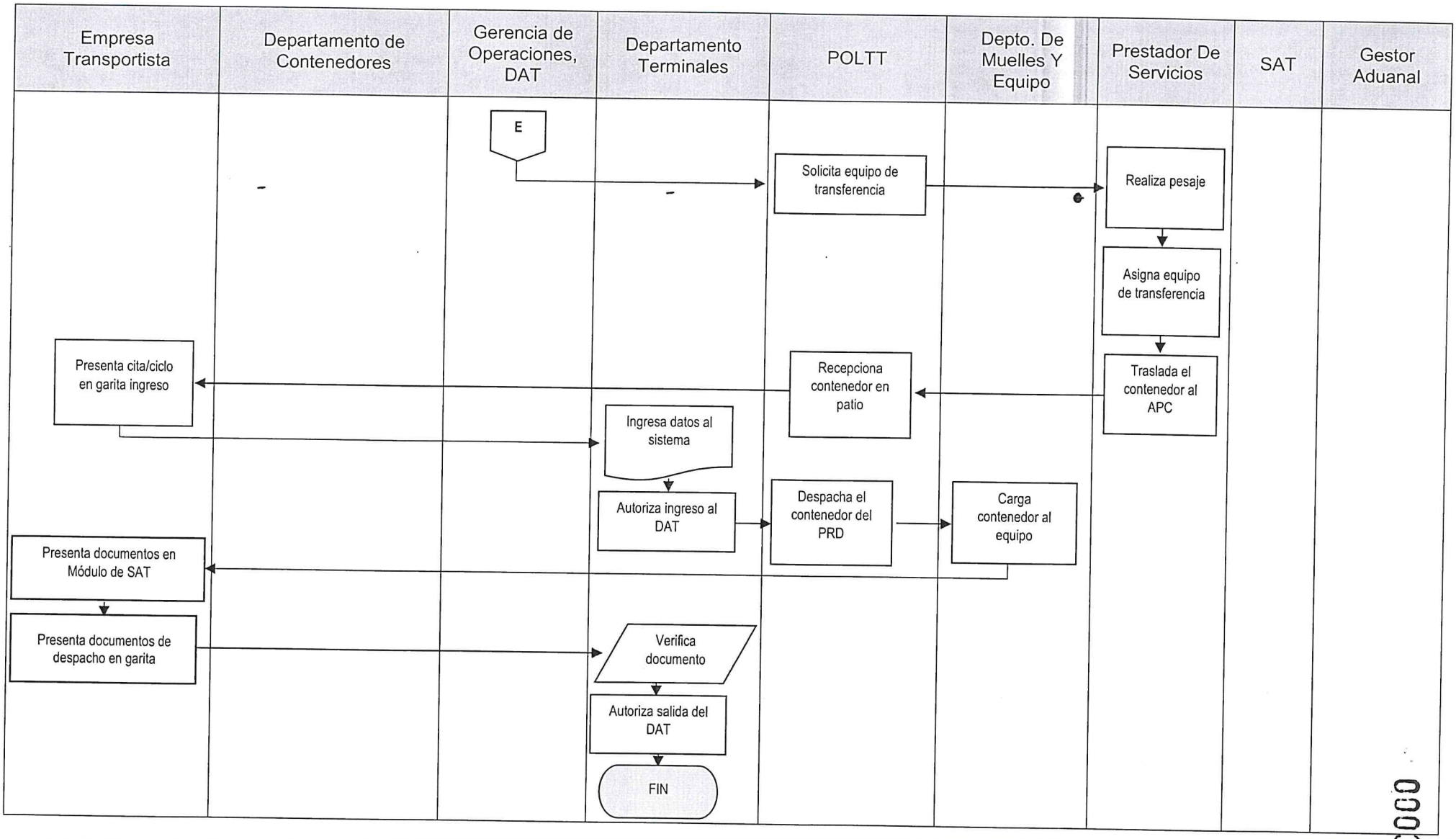
000343

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 42		No. DE HOJA: 4 de 5
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2024	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista	TERMINA: Departamento de Terminales		



000344

DESPACHO DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN ALMACENADOS EN PATIOS DE EPQ, CON CITA ELECTRÓNICA	No. DE PASOS: 42		No. DE HOJA: 5 de 5
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2024	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-16
INICIA: Empresa Transportista	TERMINA: Departamento de Terminales		



000345

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-17

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 29. Servicio de báscula.
   - Artículo 41. Ingreso de personas y vehículos.
   - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

   - Artículo 51. Almacenaje por día

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

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

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS	**No. DE PASOS:** 16			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DC-17
INICIA: Transportista		**TERMINA:** Departamento de Terminales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar documentos de identificación	Transportista/ Piloto.	Presenta documentos del piloto y datos del camión (Licencia, Tarjeta Circulación), en la Garita de Pre-Puerto e informa la operación a realizar.
02	Registrar datos y asignar isla.	Encargado de Garita Pre-Puerto/ Vigilante	Registra en el sistema datos de camión y conductor, y le indica al piloto el número isla donde parquear el camión.
03	Presentar documentación de la carga	Transportista/Piloto	Presenta en oficina de Verificación de documentos del Departamento de Contenedores, la papelería correspondiente al contenedor a despachar, siendo los siguientes: 1) DUCA (póliza). 2) ATC (Admisión Temporal de Contenedores). 3) Carta de porte. 4) Factura de pago de VGM (Peso Bruto Verificado) 5) Pago por servicio extraordinario (cuando aplique) Debiendo éstos estar en orden y debidamente sellados y firmados por las partes involucradas.
04	Recibir y revisar documentos.	Departamento de Contenedores-Oficina de Verificación de Documentos- / Oficial de Contenedores	Recibe y revisa documentos que amparan la carga. Si no cuenta con los documentos completos, el piloto debe avocarse a la Agencia Naviera para solucionar el problema. Si cuenta con los documentos completos se continúa con el proceso normal.
05	Ingresar datos al sistema.	Departamento de Contenedores, Oficina de Verificación de Documentos/ Oficial de Contenedores	Ingresa datos al sistema en el módulo "Recepción del Camión" (número de contenedor, tipo, línea naviera y exportador, número de marchamos, detalle de la carga, cantidad, peso y observaciones).
06	Asignar número de Ciclo	Departamento de Contenedores, -Oficina de Verificación de Documentos-/Oficial de Contenedores.	Asigna Ciclo al piloto y devuelve documentos que amparan la carga, debidamente sellada y luego se dirige a Garita de Ingreso.

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-17
INICIA: Transportista	TERMINA: Departamento de Terminales		

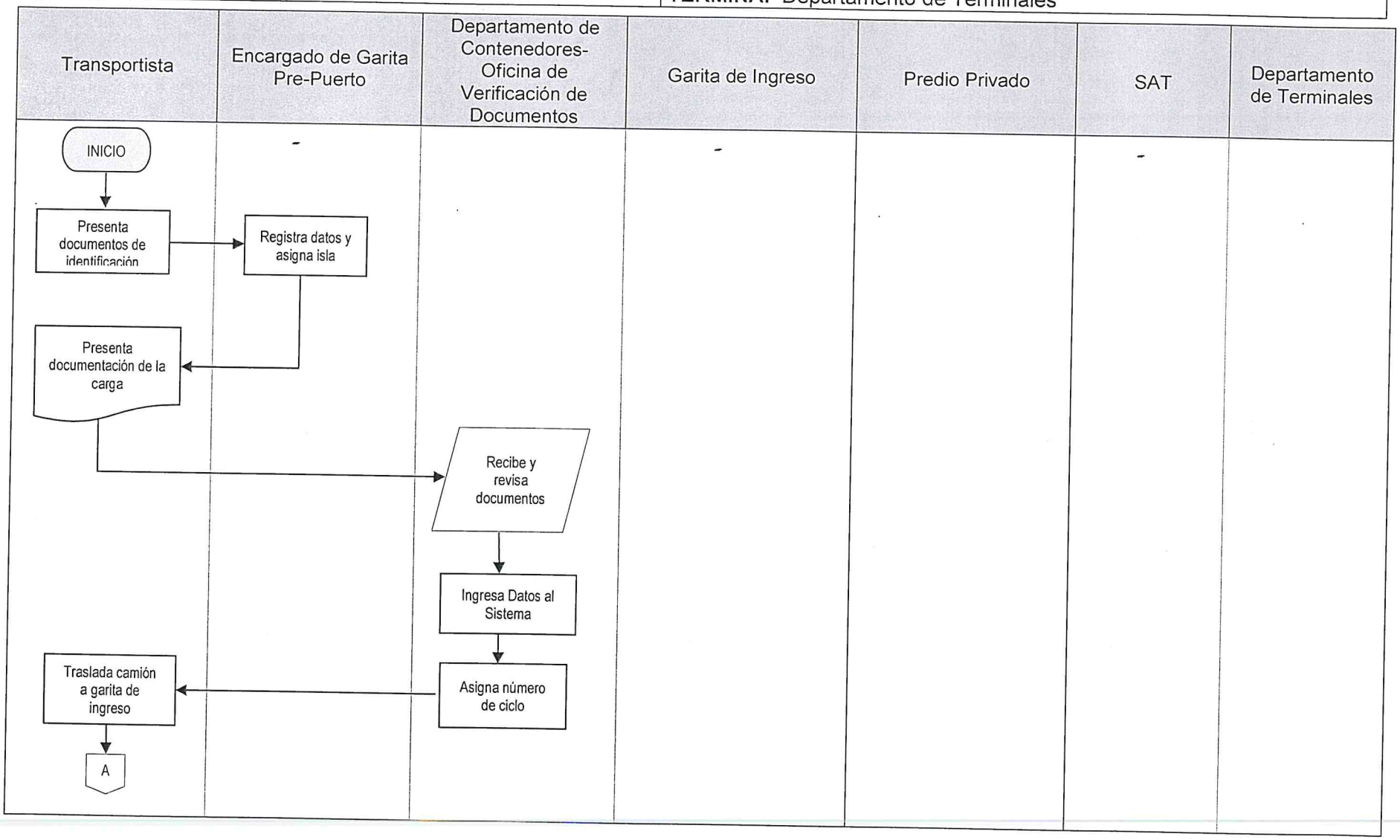
07	Trasladar camión a garita de ingreso	Transportista/ Piloto	Traslada el camión a la primera ventanilla con el modulista de SAT y entrega la documentación correspondiente para su revisión y asignación de selectivo verde o rojo.
08	Presentar ciclo y documentos en garita de ingreso	Transportista/ Piloto	Presenta en ventanilla de Cheque de Garita de Ingreso, Ciclo y documentos que ampara la carga, que identifican al piloto y al camión (Licencia) para corroborar con la información del Sistema.
09	Ingresar documentos y revisar información de ciclo	Garita de Ingreso/Cheque	Ingresa número de Ciclo en el Sistema de Operaciones, y verifica físicamente número de contenedor y placa del camión coincidan con la información del sistema. Adicionalmente se registra nuevamente el número del contenedor que tiene a la vista dentro del sistema, como medida de seguridad de verificación física y documental de la carga.
10	Autorizar entrada al DAT	Garita de ingreso/Cheque	Autoriza documentos, levanta talanquera y autoriza entrada de camión al Deposito Aduanero Temporal.
11	Trasladar camión a Rampa	Transportista/ Piloto	Traslada camión a instalación de verificación para realizar actividad de revisión intrusiva, únicamente se realiza para los casos donde el contenedor haya sido perfilado con selectivo ROJO. Caso contrario deberá dirigirse directamente al predio privado.
12	Realiza inspección	SAT/Delegado	Inspecciona contenedor.
13	Trasladar camión a predio privado	Transportista/Piloto.	Traslada camión a las instalaciones del predio privado que corresponda, SERTESA o Servicios Portuarios.
14	Realizar operación de recepción	Predio privado/ Receptor	Realiza los procedimientos internos dentro del predio privado que correspondan.
15	Trasladar camión a garita de egreso y presentar ciclo	Transportista/Piloto.	Traslada camión a garita de egreso después de haber realizado la actividad de recepción del contenedor dentro del predio privado y presenta ciclo a cheque de garita.
16	Cancelar ciclo	Departamento de terminales/ Cheque de garita de egreso	Procede a darle de baja al ciclo en el sistema. Si el sistema no permitiera dar de baja al ciclo por existir alguna razón, el piloto deberá retornar para solventar la incidencia. Caso contrario se autoriza la salida del camión y levanta talanquera para su retiro del DAT.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS EN PREDIOS PRIVADOS		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y MODERNIZACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

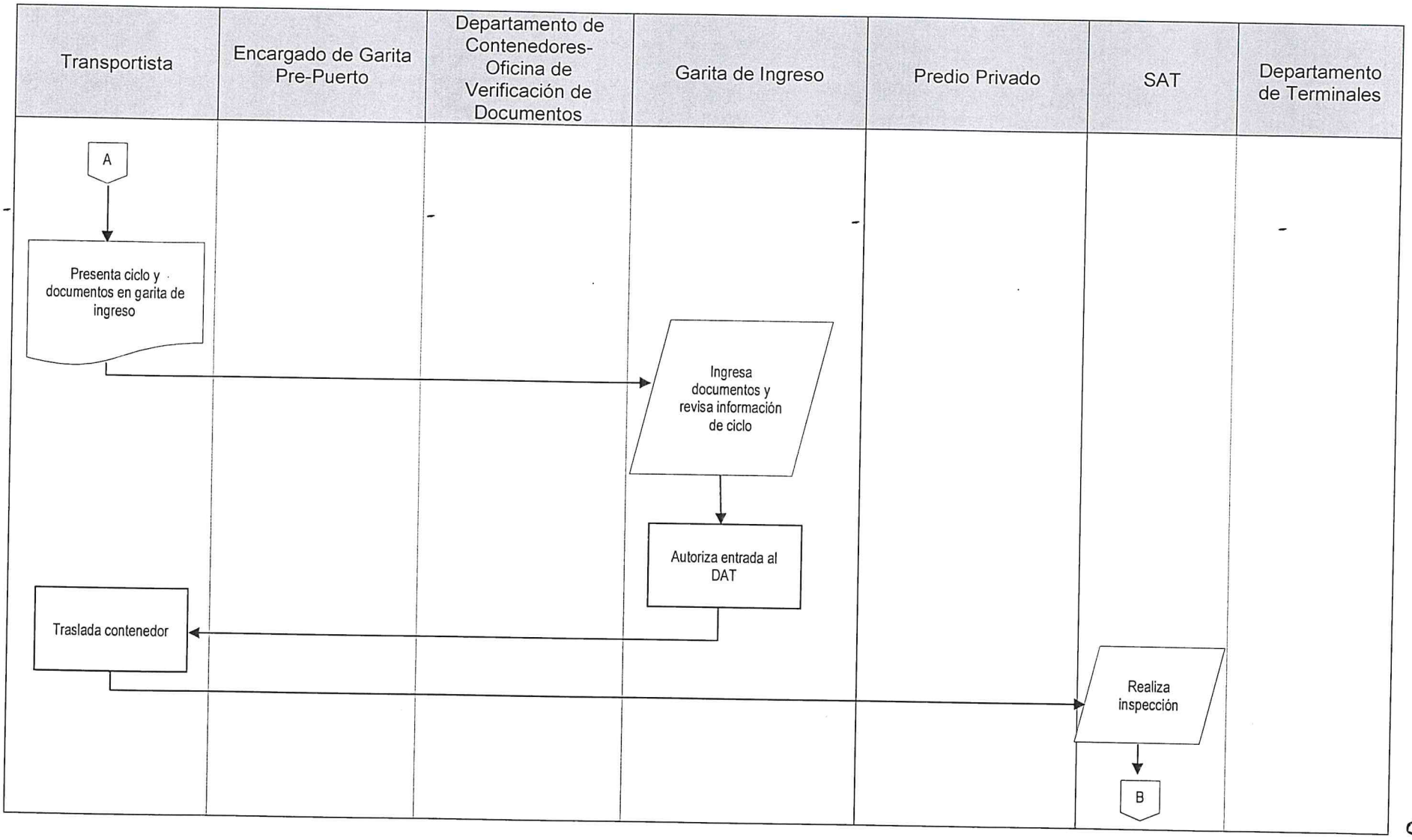
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE OPERACIONES GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS EN PREDIOS PRIVADOS	**No. DE PASOS:** 16	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-17
INICIA: Transportista	**TERMINA:** Departamento de Terminales	



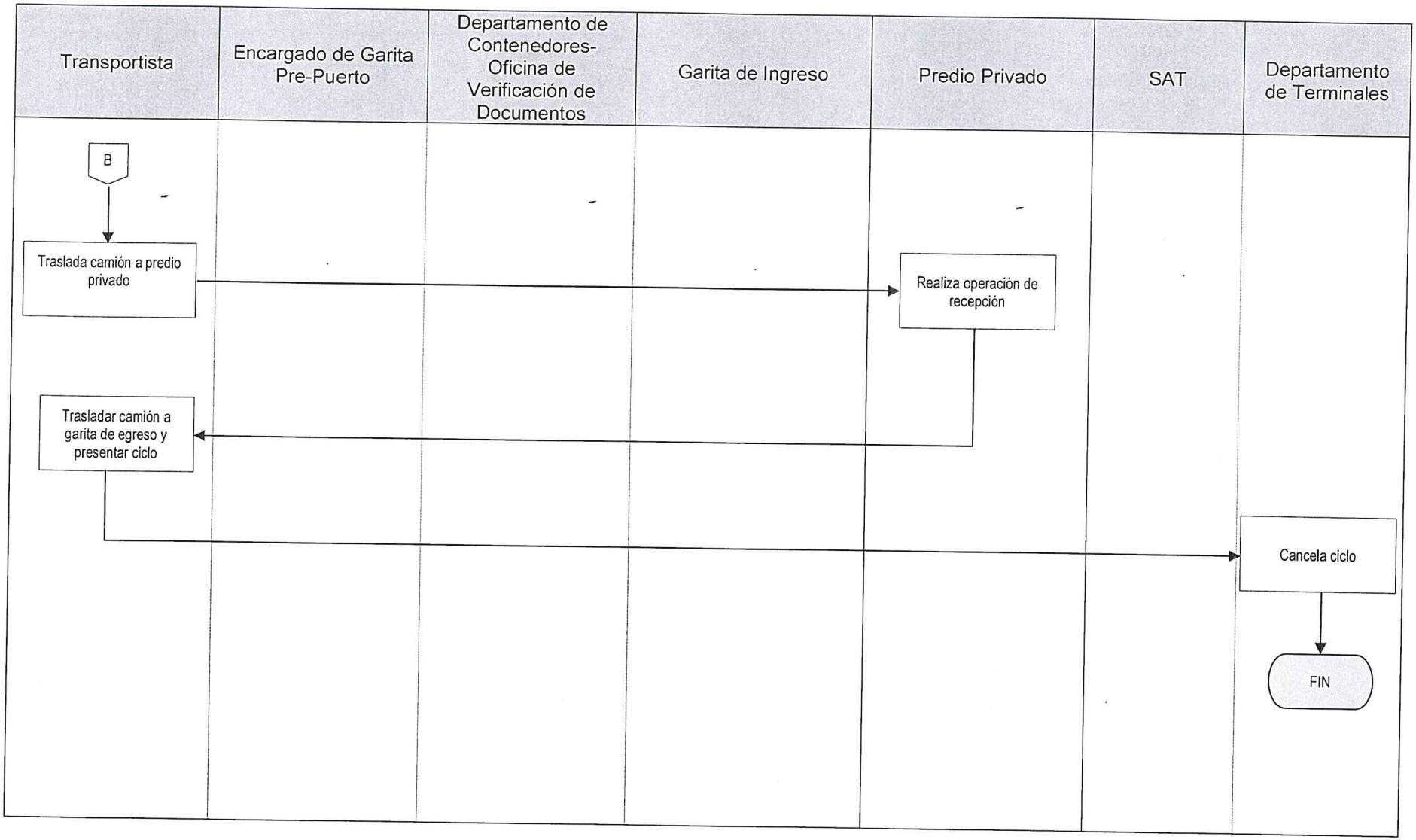
000349

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS EN PREDIOS PRIVADOS	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-17
INICIA: Transportista	TERMINA: Departamento de Terminales		



000350

RECEPCIÓN DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS EN PREDIOS PRIVADOS	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-17
INICIA: Transportista	TERMINA: Departamento de Terminales		



000351

	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-18

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 29. Servicio de báscula.
   - Artículo 41. Ingreso de personas y vehículos.
   - Artículo 43. Permanencia dentro del recinto portuario.
   - Artículo 63. Plan Operativo.
   - Artículo 61. Plazos de entrega de documentos.
   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 83. Contenedores de carga peligrosa.

2. Reglamento Pliego Tarifario, los artículos siguientes:

   - Artículo 51. Almacenaje por día

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

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

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES** **DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**
DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-18
INICIA: Transportista/Piloto	**TERMINA:** Garita de salida	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2024
			CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-18
INICIA: Transportista/Piloto	TERMINA: Garita de salida		

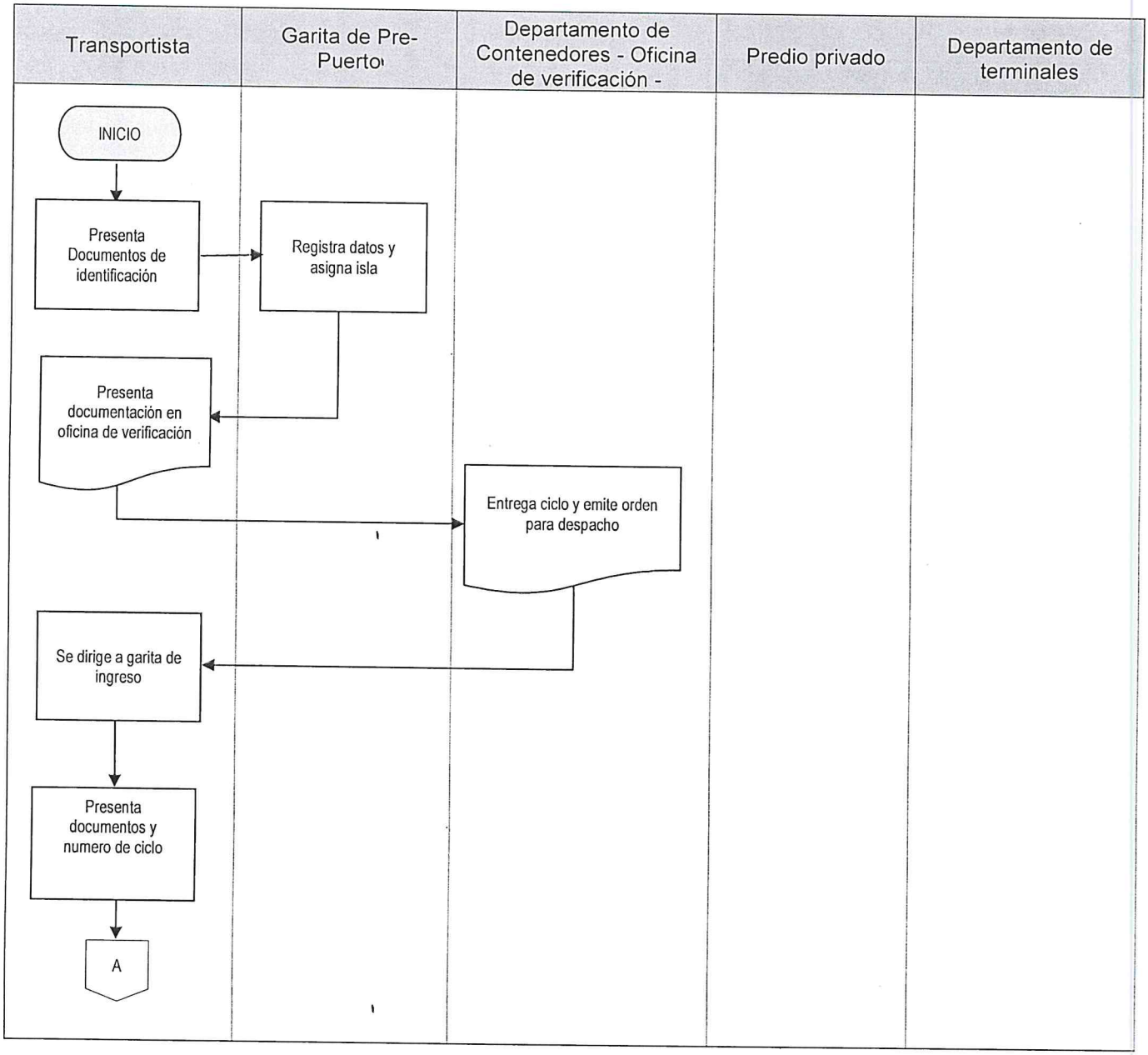
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Ir a garita de ingreso	Transportista/ Piloto.	Traslada el camión a la garita de ingreso e informa la operación a realizar.
06	Presentar documentos y número de ciclo	Transportista/Piloto.	Presenta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

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACIOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

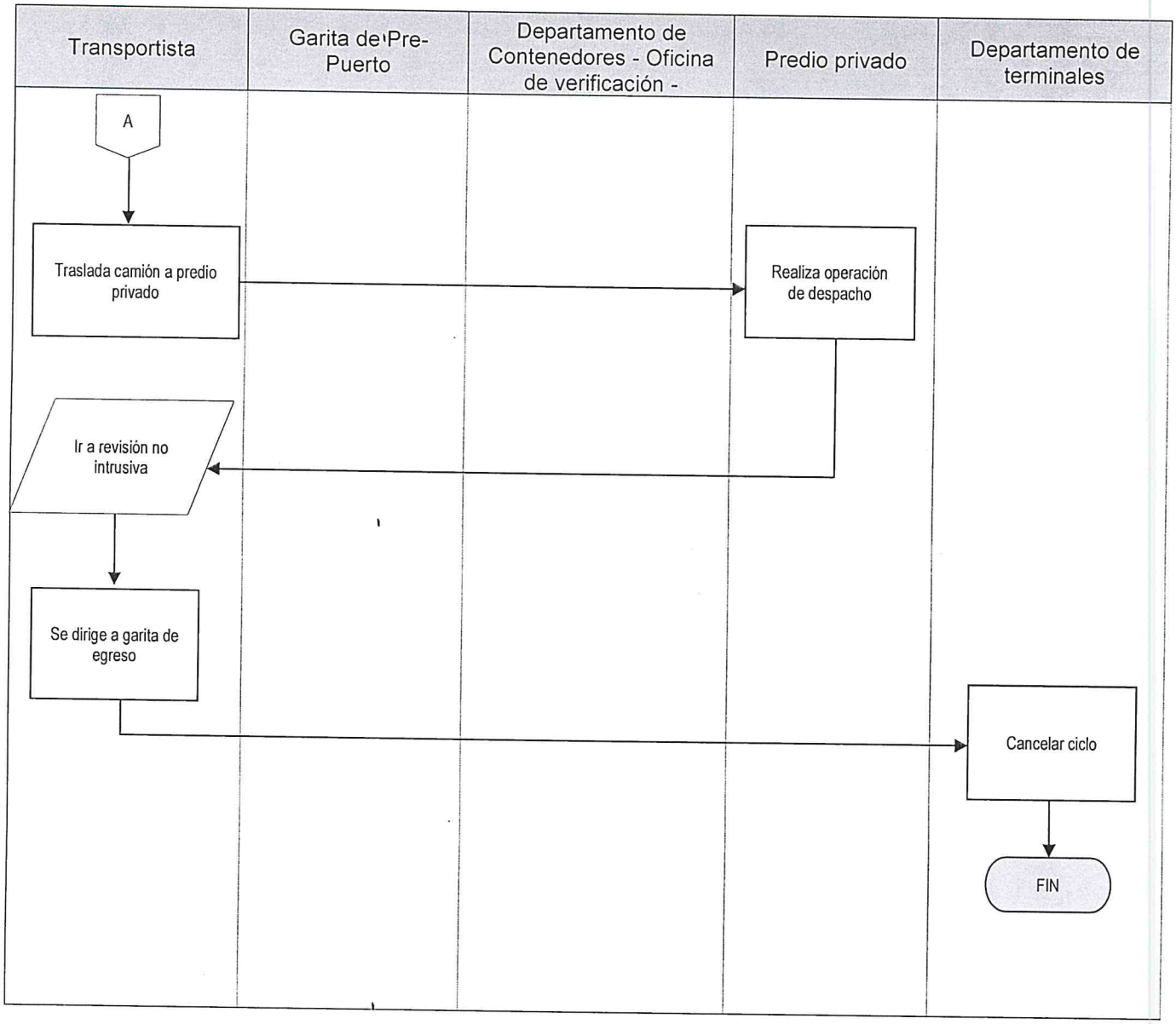
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

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

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS	**No. DE PASOS: 11**			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-18
		10	2024	
INICIA: Transportista Piloto		**TERMINA:** Garita de Salida		



DESPACHO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS ALMACENADOS EN PREDIOS PRIVADOS	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GO-DOT-DC-18
		10	2024	
INICIA: Transportista Piloto	TERMINA: Garita de Salida		



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTOS INTERNOS DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA, VERDES SIN RETENCION, AL PRD	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-19

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 67. Responsabilidad durante la operación de carga y descarga.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.

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

   - Artículo 47. Movimiento interno de contenedor.

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA DE OPERACIONES DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
				DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA, VERDES SIN RETENCIÓN, AL PRD	**No. DE PASOS: 11**			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-19
		10	2024	
INICIA: Transportista/Piloto		**TERMINA:** Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar pre-cita (movimiento interno de contenedor)	Transportista/ Piloto	Solicita vía electrónica por medio de la plataforma COMUNIDAD PORTUARIA (Sistema de Citas Electrónicas) pre-cita para el movimiento interno del contenedor lleno de importación con carga seca vía indirecta, selectivo verde sin retención, adjuntando a la solicitud la factura por el pago del mismo.
02	Solicitar equipo de transferencia.	Departamento de Contenedores / Personal encargado del POLTT	Solicita al prestador del servicio y/o al Departamento de Muelles y Equipo, el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno.
03	Asignar el equipo de transferencia	Prestador de Servicios / Encargado Departamento de Muelles y Equipo / Supervisor	Asigna el equipo para realizar el movimiento interno del contenedor de los patios de apilamiento al PRD (Patio de Recepción y Despacho).
04	Generar boleta de movimiento interno.	Departamento de Contenedores / Personal encargado del POLTT	Por medio del sistema de citas genera boleta de forma digital e impresa con numero correlativo, del movimiento interno, la cual entrega al operador del Departamento de Muelles y Equipo y/o Prestador de Servicios, para que se dirija al patio correspondiente a cargar el contenedor.
05	Presentar boleta de movimiento interno	Prestador de Servicios / Piloto Departamento de Muelles y Equipo / Operador	Presenta al oficial de contenedores en el patio de apilamiento, la boleta emitida para el movimiento interno del contenedor.
06	Autorizar carga del contenedor	Departamento de Contenedores / Oficial de contenedores	Estando correctos los datos del contenedor y del transporte consignados en la boleta, procede a autorizar la carga del contenedor al equipo de transferencia.

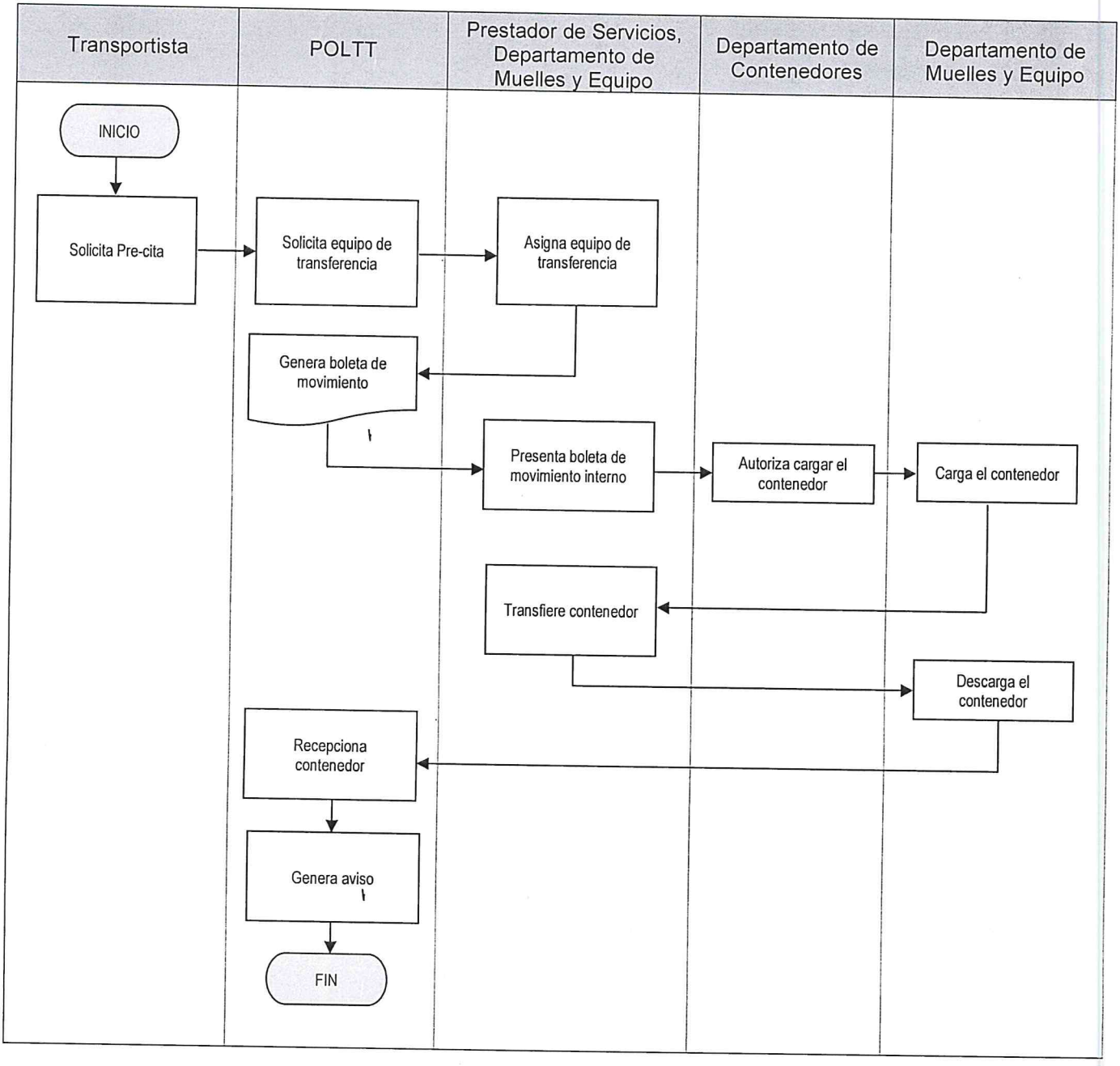
MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA, VERDES SIN RETENCIÓN, AL PRD	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-19
INICIA: Transportista/Piloto	TERMINA: Departamento de Contenedores		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Cargar contenedor	Departamento de Muelles y Equipo / Operador	Procede a cargar el contenedor al equipo de transferencia, de conformidad a la boleta emitida para el movimiento interno, de forma impresa o digital.
08	Transferir Contenedor	Prestador de Servicios / Piloto Departamento de Muelles y Equipo / Operador	Transfiere contenedor del patio de apilamiento hacia el PRD (POLTT)
09	Descarga contenedor	Departamento de Muelles y Equipo / Operador	Procede a cargar el contenedor al equipo de transferencia, de conformidad a la boleta emitida para el movimiento interno, de forma impresa o digital.
10	Recepcionar contenedor	Departamento de Contenedores / Personal POLTT	Recepciona contenedor de conformidad con la boleta emitida, asignando la ubicación dentro del PRD.
11	Generar aviso al transportista/piloto.	Departamento de Contenedores / Personal POLTT	Genera mensaje al sistema de citas electrónicas para que este permita la generación y validación de la misma y envía aviso electrónico al usuario externo para que realice la cita electrónica y asignación del ciclo electrónico.

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA, VERDES SIN RETENCIÓN, AL PRD		
Fecha Validación 23/10/24	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 31/10/24	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Mario Artemio Veliz López	**Firma y Sello**

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES** **DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
MOVIMIENTO INTERNO DE CONTENEDORES VIA INDIRECTA, VERDES SIN RETENCIÓN, AL PRD	**No. DE PASOS: 11**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-19
INICIA: Transportista Piloto	**TERMINA:** Departamento de Contenedores	



	NORMAS			GERENCIA DE OPERACIONES
				DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES/ DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
Plan de Ordenamiento Logístico de Transporte Terrestre -POLTT-	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GO-DOT-DC-20

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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

   - Artículo 35. Servicio de Maquinaria y Equipo
   - Artículo 35 Bis. Plan de Ordenamiento Logístico del Transporte Terrestre de Empresa Portuaria Quetzal.
   - Artículo 35 Ter. Funciones del Administrador del Patio de Contenedores.
   - Artículo 35 Quater. Obligaciones de los actores involucrados en el POLTT-EPQ.
   - Artículo 73. Seguridad e Higiene.
   - Artículo 75. Portección al medio ambiente.
   - Artículo 76. Planes de contingencia.
   - Artículo 78. Sistemas de Gestión.
   - Artículo 79. Carga peligrosa.

2. Del Pliego Tarifario Vigente:

   - Artículo 3. Servicios a la Carga
   - Numeral: 826
     826.1
     826.2
     826.3
     826.4

3. Del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, los artículos siguientes:

   - Artículo 40 Bis. Plan de Ordenamiento Logístico del Transporte Terrestre de Empresa Portuaria Quetzal POLTT-EPQ.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE OPERACIONES, DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES**
		DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

PLAN DE ORDENAMIENTO LOGÍSTICO DE TRANSPORTE TERRESTRE -POLTT-	**No. DE PASOS: 16**			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:**
		10	2024	MNP-GO-DOT-DC-20
INICIA: Gestor Aduanal		**TERMINA:** Administrador del POLTT		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Generar asignación de rampa de revisión	Gestor Aduanal	Genera vía electrónica por medio de la plataforma COMUNIDAD PORTUARIA a la Gerencia de Operaciones (personal DAT), la asignación de la rampa para revisión del mismo, teniendo ya conocimiento que el contenedor tiene un estatus ROJO o VERDE con revisión.
2	Validar asignación de rampa de revisión	Gerencia de Operaciones/Personal DAT	Valida la información con documentos de soporte y procede a autorizar la asignación aleatoria de la rampa de revisión desde la plataforma COMUNIDAD PORTUARIA, con lo cual el gestor puede imprimir la boleta respectiva de asignación de la rampa.
3	Solicitar equipo de transferencia	Departamento de Contenedores / Personal encargado del POLTT	Solicita al Departamento de Muelles y Equipo, el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor a la rampa asignada por el personal del DAT, por medio de la plataforma COMUNIDAD PORTUARIA.
4	Asignar el equipo de transferencia	Departamento de Muelles y Equipo/Encargado de equipo/Administrador POLTT/Grupo Goge, S.A.	Asigna el equipo para realizar el movimiento interno del contenedor a la rampa asignada, haciendo uso de transporte privado.
5	Realizar primer pesaje en báscula	Departamento de Muelles y Equipo/Operador de equipo/Grupo Goge, S.A.	Realiza el primer pesaje para obtener la tara del equipo de transferencia, luego de ser pesado por el operador de báscula, emite y entrega al operador de equipo, la primera boleta de pesaje.
6	Solicitar despacho	Departamento de Contenedores / Personal encargado del POLTT	Solicita por medio del Sistema de Operaciones (Hand-held) el despacho del contenedor al equipo de transferencia asignado.

PLAN DE ORDENAMIENTO LOGÍSTICO DE TRANSPORTE TERRESTRE -POLTT-	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-20
INICIA: Gestor Aduanal	TERMINA: Administrador del POLTT		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Cargar contenedor al equipo	Departamento de Muelles y Equipo/Operador de equipo/Grupo Goge, S.A.	Carga el contenedor al equipo de transferencia para su traslado a báscula.
8	Realizar segundo pesaje en báscula	Departamento de Muelles y Equipo/Operador de equipo/Grupo Goge, S.A.	Realiza el segundo pesaje para obtener el peso del contenedor, el que luego de ser pesado por el operador de báscula, emite y entrega al operador de equipo, la segunda boleta de pesaje, debiendo entregar copia de la misma al encargado del DAT en la rampa de revisión asignada.
9	Trasladar contenedor a la rampa de revisión	Departamento de Muelles y Equipo/ Operador/Grupo Goge, S.A.	Traslada el contenedor a la rampa de revisión asignada.
10	Registrar ingreso del contenedor a la Rampa	Gerencia de Operaciones/Personal del DAT/ Grupo, Goge, S.A.	Registra el ingreso del contenedor a la rampa de revisión, previo a proceder a la apertura del mismo. Y el operador de equipo realiza el pegado del contenedor en la bahía correspondiente.
11	Abrir y revisar contenedor en la rampa	SAT/delegado	Abre y revisa la mercadería y los documentos de importación, emitiendo dictamen, cierre y liberación de la póliza presentada, si ese fuera el caso. Se libera el tracto-remolque (cabezal).
12	Registrar información de finalización en el sistema	Gerencia de Operaciones/Encargado DAT	Registra en el sistema de operaciones la información de finalización de la revisión del contenedor en la rampa asignada.
13	Solicitar equipo de transferencia	Departamento de Contenedores / Personal encargado del POLTT	Solicita al Departamento de Muelles y Equipo, el equipo de transferencia y al Grupo Goge, S.A. el transporte pesado, para retirar el contenedor de la rampa de revisión.
14	Asignar equipo	Departamento de Muelles y Equipo/Encargado de equipo/Grupo Goge, S.A.	Asigna el equipo de transferencia para realizar el movimiento interno del contenedor al patio correspondiente.

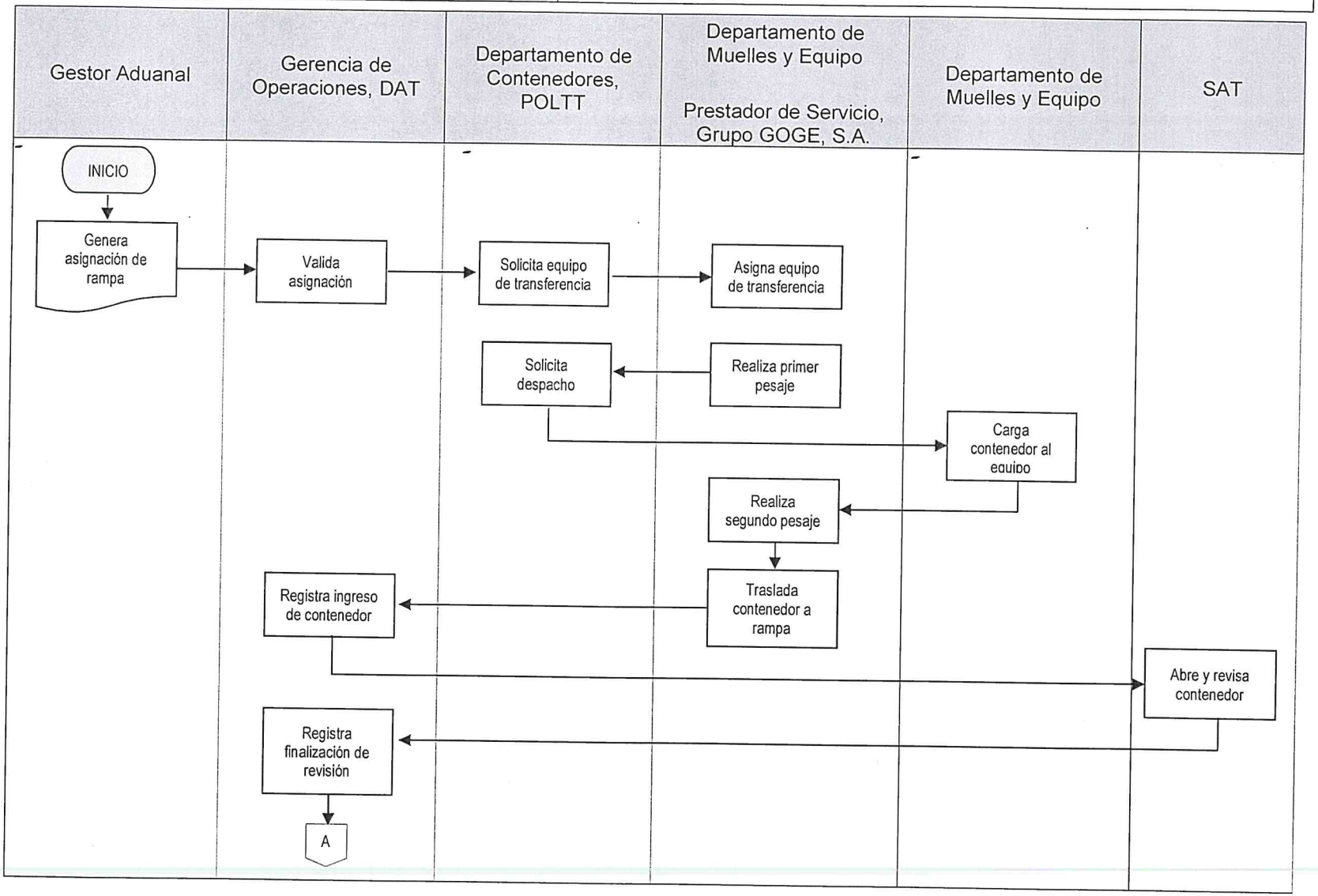
PLAN DE ORDENAMIENTO LOGÍSTICO DE TRANSPORTE TERRESTRE -POLTT-	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-20
INICIA: Gestor Aduanal	TERMINA: Administrador del POLTT		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Trasladar contenedor al patio.	Departamento de Muelles y Equipo/Operador de Equipo/Grupo Goge, S.A.	Traslada el contenedor de la rampa hacia el patio de recepción y despacho (PRD).
16	Recibir el contenedor en patio.	POLTT/Encargado del PRD	Recibe el contenedor en el patio de recepción y despacho (PRD), así como la boleta del pesaje final del contenedor, procediendo a informar al transportista continuar con los trámites de despacho.

PROCEDIMIENTO: PLAN DE ORDENAMIENTO LOGÍSTICO DE TRANSPORTE TERRESTRE -POLTT-		
Fecha Validación 23/10/24	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 31/10/24	Nombre Gerente/Jefe Lic. Mario Artemio Veliz López	Firma y Sello

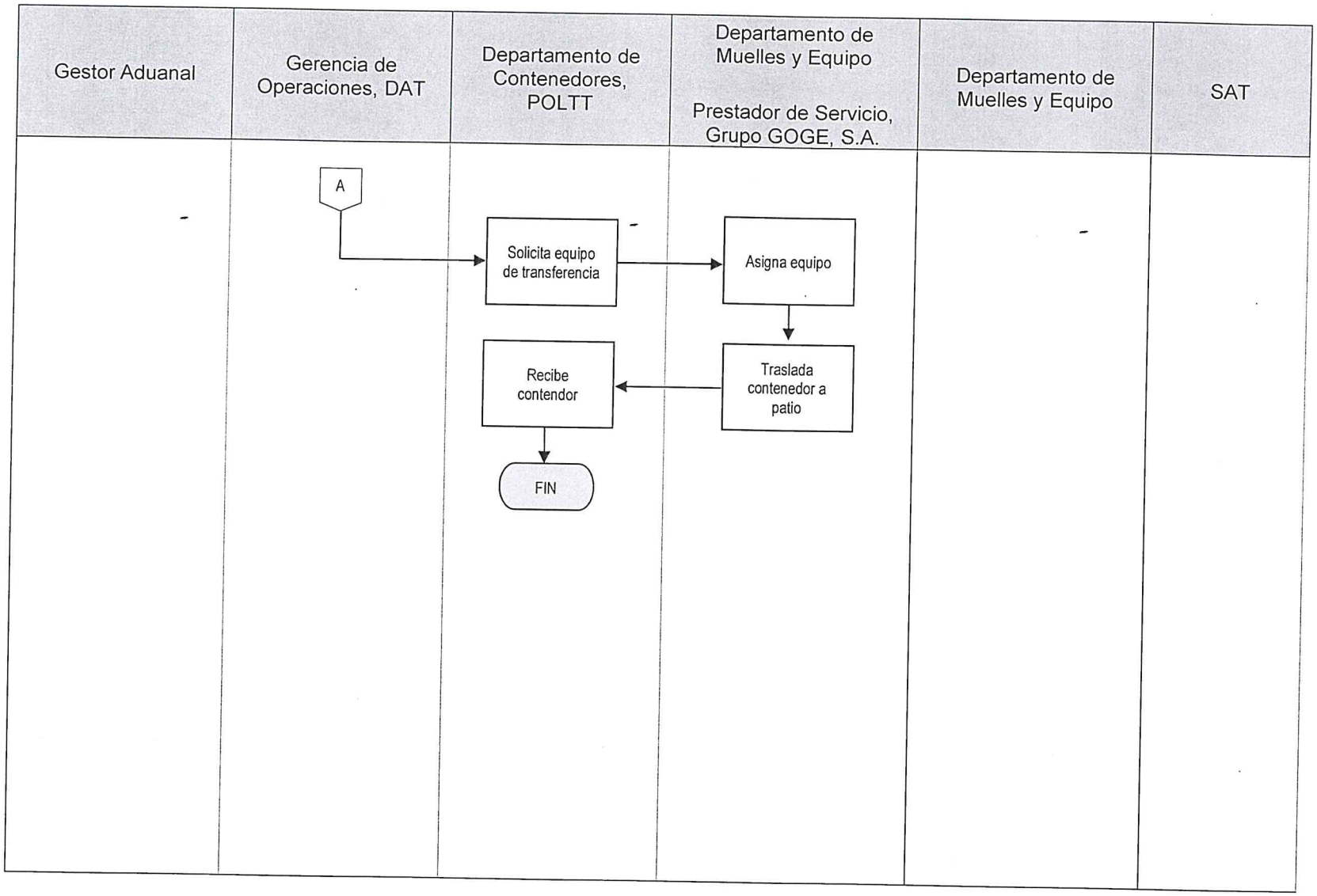
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE OPERACIONES**
		DIVISION DE OPERACIONES TERRESTRES / DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
PLAN DE ORDENAMIENTO LOGÍSTICO DE TRANSPORTE TERRESTRE -POLTT-	**No. DE PASOS:** 16	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2024	**CODIGO:** MNP-GO-DOT-DC-20
INICIA: Gestor Aduanal	**TERMINA:** POLTT	



000365

PLAN DE ORDENAMIENTO LOGÍSTICO DE TRANSPORTE TERRESTRE -POLTT-	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO:
		10 / 2024	MNP-GO-DOT-DC-20
INICIA: Gestor Aduanal	TERMINA: POLTT		



000366

ANEXOS

GERENCIA DE OPERACIONES

ÍNDICE

No.	ANEXO
1	BOLETA DE ANULACIÓN DE ASIGNACIONES
2	FORMULARIO GO-DAT-F2 INSPECCIONES CONJUNTAS
3	FORMULARIO GO-DAT-F1 TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS

000369

GO - DAT - B1

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE GESTION DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL
BOLETA DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE ASIGNACIONES

No. Contenedor:	
1	
Rampa:	
2	
Fecha y Hora:	
3	
Usuario:	
4	
Nombre Completo del Solicitante:	
5	
Boleta:	
6	
Motivo del Error:	
7	

8

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

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

Forma de llenar la boleta:

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

GO - DAT - F2

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE GESTION DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL
INSPECCIONES CONJUNTAS

000371

FECHA	INSTALACION DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA	SELECTIVO
1	2	3
ACTIVIDAD	**DUCA**	
4	GTPRQPQ - 5	Sistema 6

MERCANCIA 7

NO.	CONTENEDOR	PEGADO	INICIO	CIERRE	DESPEGUE	MARCHAMO ORIGEN	MARCHAMO SAT	MARCHAMO NAVIERA	MARCHAMO NUEVO	CICLO	BAHIA
1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

AUTORIDADES COMPETENTES Y DEMÁS PARTICIPANTES	NOMBRE 19	FIRMA 20
SAT		
MAGA / SEPA		
DIPAFRONT		
SGAIA		
UCC		
GESTOR		
SUPERVISOR DE CUADRILLA		
OTROS		

INCIDENCIAS / OBSERVACIONES

21

22

NOMBRE Y FIRMA
TECNICO
DAT - EPQ

FORMULARIO PARA INSPECCIONES CONJUNTAS GO-DAT-F2

Forma de llenar el formulario:

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

GO - DAT - F1

000373

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE GESTION DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL
TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS

FECHA	LUGAR DE ACTIVIDAD		
1	OIRSA	Sistema	2

DUCA	ACTIVIDADES		
GTPRQPQ - 3	FUMIGACION ☐	NEBULIZACION ☐	VENTILACION ☐

4

MERCANCIAS

5

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

AUTORIDADES COMPETENTES Y DEMÁS PARTICIPANTES	NOMBRE 12	FIRMA 13
SAT		
OIRSA		
MAGA / SEPA		
CONAP		
INAB		
GESTOR		
OTROS		

INCIDENCIAS / OBSEVACIONES

14

15

NOMBRE Y FIRMA

TECNICO

FORMULARIO PARA TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS GO-DAT-F1

000374

Forma de llenar el formulario:

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

PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

ÍNDICE

No.	ANEXO
1	MINUTA DE PLANIFICACIÓN BQ-41-GOPL-001
2	PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
3	PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES, DATOS DE LA CARGA (CONTENEDORES)
4	PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES, CARGAS UNIFICADAS (GRANELEROS, CARGA GENERAL, PASAJEROS, TANQUEROS)
5	CALCULO DE RENDIMIENTO PARA EL INCENTIVOS Y PENALIZACIONES DE BUQUES GRANELEROS
6	CALCULO DE RENDIMIENTO DE BUQUES CONTAINEROS

MINUTA DE PLANIFICACION

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
BQ 41 - MINUTA DE PLANIFICACION
GO-PL-001

planopera@puerto-quetzal.com

Datos del Buque Año Arribo : 2017 1179

Fecha y Hora Planificacion: 02/11/2017 11:35 Fecha y Hora de atraque: 03/11/2017 13:00 Tiempo estimado operacion: 6 Hrs.

Buque : CAP PASLEY Hora programada: 11:38 ETA : 03/11/2017 13:00

Naviera : transoceanicas Producto : Portacontenedores

Posicion Buque : Estribor S Babor muelle Estribor muelle N

Observaciones

Atracadero Muelle Comerical 2

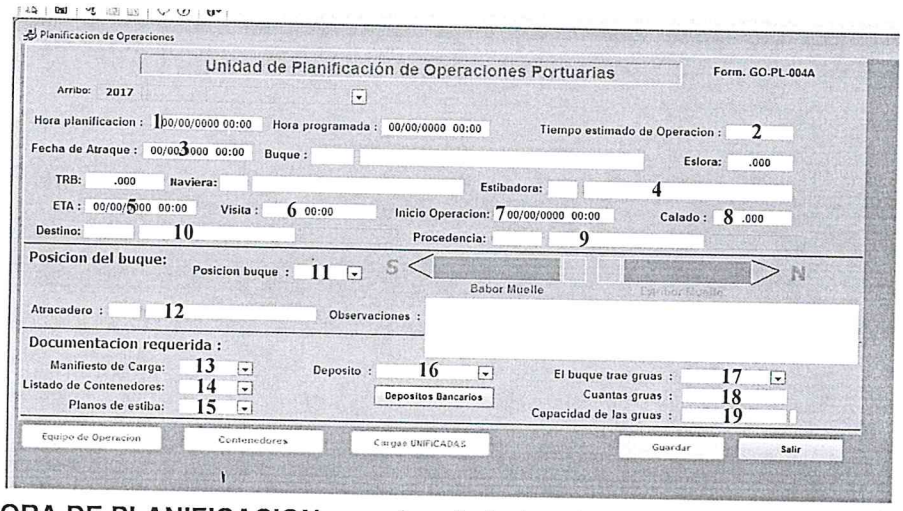
Estando reunidos en la sala de sesiones de la U. Planificacion de Operaciones Portuarias de conformidad a lo dispuesto en los Numerales 3 y 4 del inciso b) articulo 38 del Capitulo IV del Normativo Operacional de la Empresa Portuaria Quetzal. Se levanta la presente minuta en que se hace constar los resultados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

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

1. **DATOS DEL BUQUE:** estos datos se colocan automáticamente después de ingresar los datos en la planificación.

2. **ASISTENCIA:** cada persona involucrada en la planificación de operaciones se anota en la minuta con nombre, empresa y su firma.

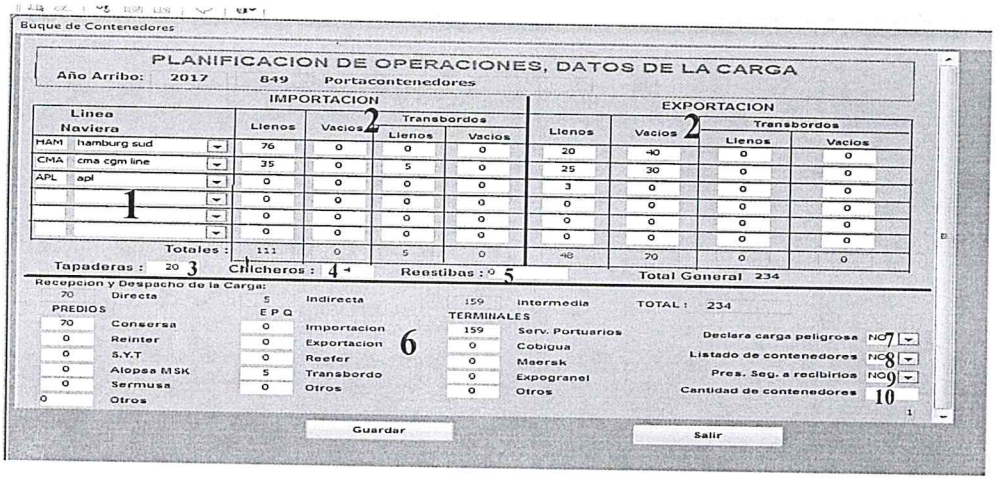
PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS



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

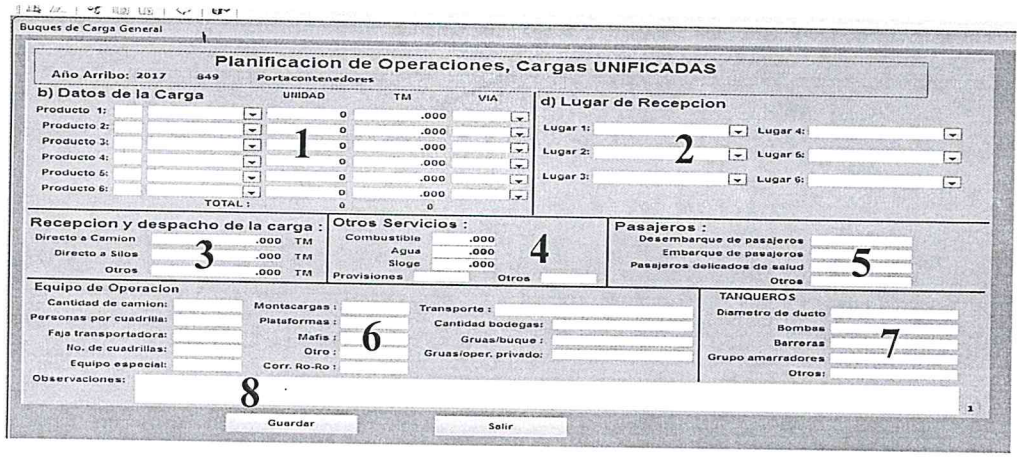
NOTA: todos los campos no enumerados son colocados automáticamente por el sistema de operaciones portuarias.

PLANIFICACION DE OPERACIONES, DATOS DE LA CARGA (CONTENEDORES)



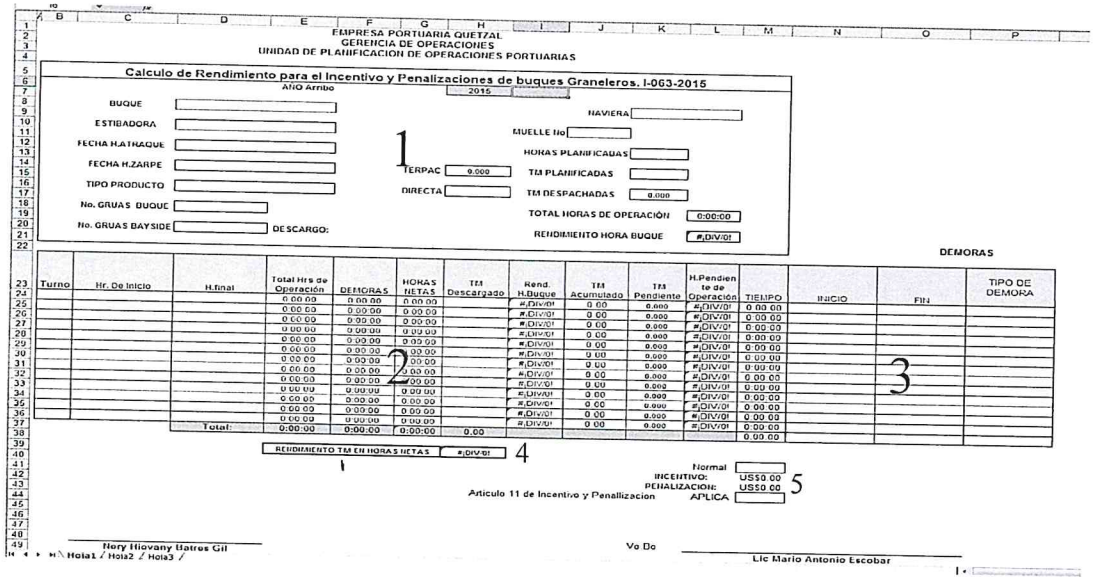
1. **LINEA NAVIERA:** se especifica la línea que trae la carga.
2. **IMPORTACION Y EXPORTACION:** se especifica la cantidad de contenedores tanto lleno, vacíos o de trasbordo que trae o lleva el buque.
3. **TAPADERAS:** se coloca la cantidad de tapaderas que se movilizaran en el buque.
4. **CHICHEROS:** se coloca la cantidad de chicheros a utilizar.
5. **REESTIBAS:** se especifica la cantidad de reestibas.
6. **RECEPCION Y DESPACHO DE LA CARGA:** se coloca las cantidades movilizadas de los diferentes predios y terminales.
7. **DECLARA CARGA PELIGROSA:** se coloca si o no, si trae o no carga peligrosa.
8. **LISTADO DE CONTENEDORES:** se coloca "si" o "no" si se presenta los listados de la carga peligrosa.
9. **PRES. SEG. A RECIBIRLOS:** si se presento personal de Seguridad Integral.
10. **CANTIDAD DE CONTENEDORES:** se especifica la cantidad de contenedores de carga peligrosa.

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



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

INCENTIVOS DE BUQUES GRANELEROS



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS

Calculo de Rendimiento para el Incentivo y Penalizaciones de buques Graneleros. I-063-2015

AÑO Arribo: 2015

BUQUE | NAVIERA | ESTIBADORA | MUELLE No | FECHA H.ATRAQUE | HORAS PLANIFICADAS | FECHA H.ZARPE | TM PLANIFICADAS | TIPO PRODUCTO | TERPAC 0.000 | TM DESPACHADAS 0.000 | No. GRUAS BUQUE | DIRECTA | TOTAL HORAS DE OPERACIÓN 0:00:00 | No. GRUAS BAYSIDE | DESCARGO: | RENDIMIENTO HORA BUQUE #¡DIV/0!

1

DEMORAS

Turno	Hr. De Inicio	H.final	Total Hrs de Operación	DEMORAS	HORAS NETAS	TM Descargado	Rend. H.Buque	TM Acumulado	TM Pendiente	H.Pendiente de Operación	TIEMPO	INICIO	FIN	TIPO DE DEMORA
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
			0:00:00	0:00:00	0:00:00		#¡DIV/0!	0.00	0.000	#¡DIV/0!	0:00:00			
		Total:	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0.00					0:00:00			

2

3

RENDIMIENTO TM EN HORAS NETAS #¡DIV/0!

4

Normal
INCENTIVO: US$0.00
PENALIZACION: US$0.00
Articulo 11 de Incentivo y Penallizacion APLICA

5

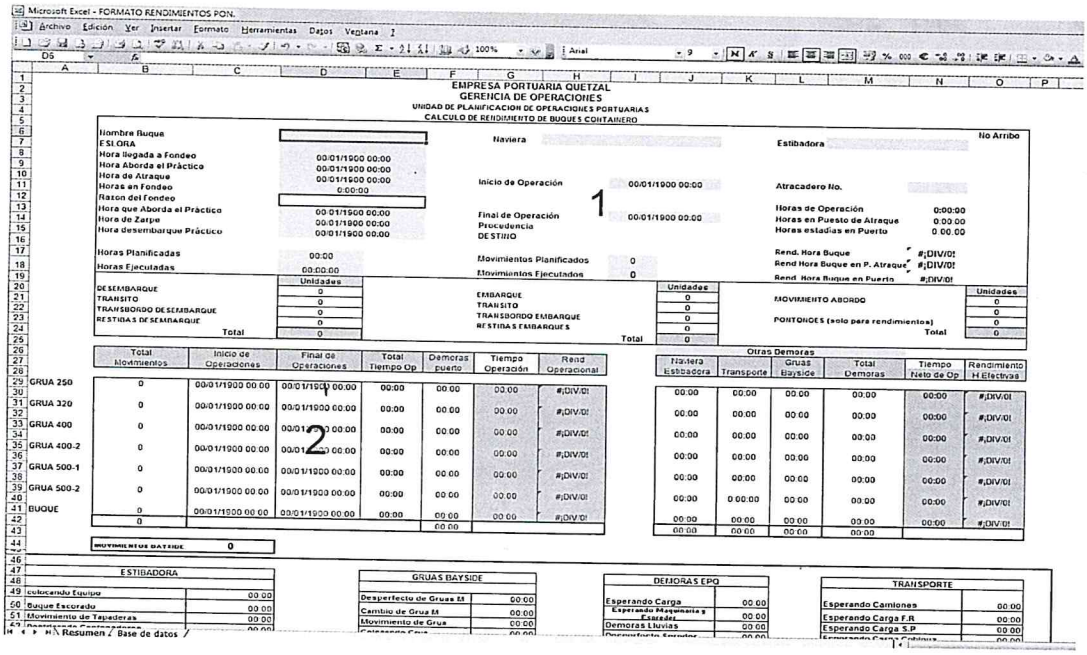
Hory Hiovany Ibatres Gil

Vo Bo
Lic Mario Antonio Escobar

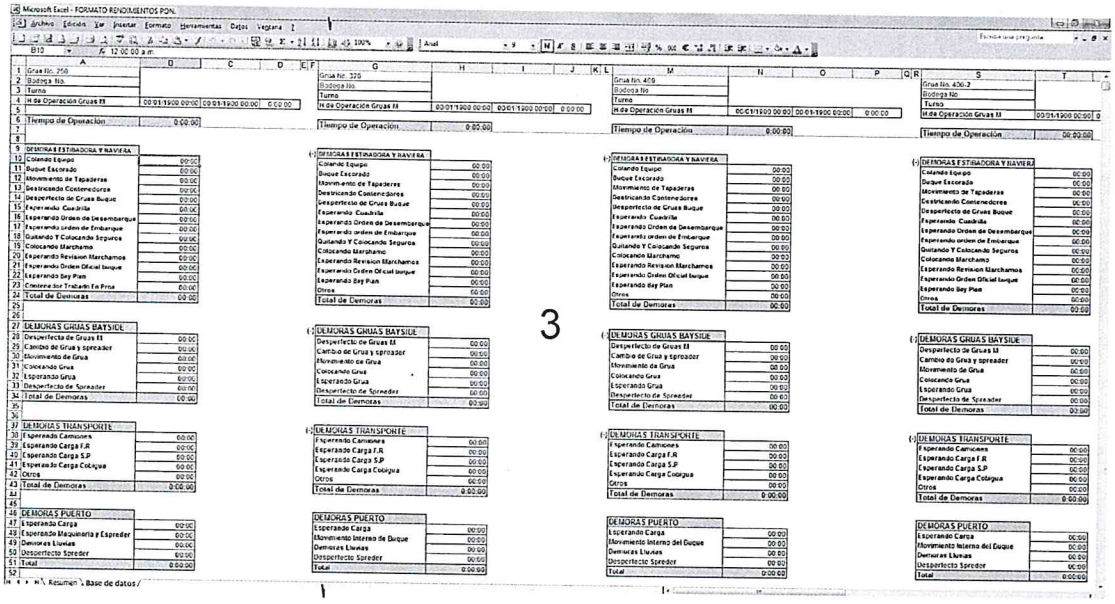
Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 /

1. **DATOS GENERALES:** se llena con lo solicitado, especificando el nombre de buque, la naviera, en que muelle estuvo, fecha y hora de atraque y zarpe, el tipo de producto, si es vía Directa o Indirecta, las toneladas planificadas y despachadas.
2. **DATOS POR TURNOS:** se especifica el turno, el inicio y fin del turno, la cantidad movilizada, por medio de formulas calcula el rendimiento por hora/buque y el rendimiento de operación.
3. **DEMORAS:** se coloca el inicio y fin de la demora y el porque tuvo esa demora.
4. **RENDIMIENTO TM EN HORAS NETAS:** por medio de formulas y quitando las demoras se calcula el rendimiento operacional de buque en general.
5. **RESULTADO DE INCENTIVO Y/O PENALIZACION:** se coloca si tuvo incentivo o penalización.

RENDIMIENTOS DE BUQUES CONTAINEROS



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



DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO

ÍNDICE

No.	ANEXO
1	BOLETA DE SERVICIOS PRESTADOS POR LANCHA

000383

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DIVISION DE OPERACIONES MARITIMAS

Nº 10301

DEPARTAMENTO DE TRAFICO MARITIMO

"SERVICIOS PRESTADOS POR LANCHA"

FECHA: 1 HORA INICIO: 2 HORA FINAL: 3

BUQUE: 4 AGENCIA NAVIERA: 5

EMBARCACION: 6

DESCRIPCION DEL SERVICIO: 7

ATRAQUE ☐ ZARPE ☐ MOVIMIENTO INTERNO ☐ PASAJEROS ☐

PROTECCION CONTRA DERRAMES ☐ 8

OBSERVACIONES: 9

NOMBRE DE PATRON: 10 f) 11
Firma Patrón Responsable

Código: 12

ORIGINAL = TRAFICO MARITIMO - DUPLICADO = SECCION LANCHA PILOTO

SERVICIOS PRESTADOS POR LANCHA

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

000385

DEPARTAMENTO DE OBIMAR

ÍNDICE

No.	ANEXO
1	BOLETA DE SERVICIO GO-OB-001

000386

BOLETA SERVICIO

Departamento de OBIMAR — Gerencia de Operaciones — División de Operaciones Marítimas

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

01	DIA	MES	AÑO

Formulario: GO-OB- 001 No. 000001

Cantidad en letras: 15

$. 16

TIPO DE SERVICIO: 02

1076) Monitoreo de Videograbación		1081) Trabajos submarinos fuera z. abrigo	
1077) Fotografía a Color		1082) Llenado de botellas aire comprimido	
1078) Inspección submarina dentro de z.abrigo		1083) Levantamiento batimétrico	
1079) Inspección submarina fuera de z. abrigo		1084) Carta batimétrica	
1080) Trabajos submarinos dentro de z. abrigo		1085) Levantamiento Topográfico y Geode	

Empresa que solicita: 03 NIT: 04

Lugar específico del servicio: 05 BUQUE: 06

Tipo de trabajo: 07

DETALLE DEL COBRO:

Tiempo total del servicio horas: 08 Tiempo total del servicio: 11

Costo/Tarifa de servicio USD$: 09 Subtotal USD$: 12

Costo/Tarifa de servicio USD$: 10 Subtotal USD$: 13

COSTO TOTAL USD$. 14

Responsable:

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

ORIGINAL: Facturación — COPIA AMARILLA: Usuario — COPIA CELESTE: Archivo Obimar

BOLETA DE SERVICIO
GO-OB-001

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

Instrucciones para su llenado:

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

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

DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO

ÍNDICE

No.	ANEXO
1	FORMULARIO GO-ME-EQ-003 REVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
2	ENVIO Y RECEPCIÓN DE MAQUINARIO Y/O EQUIPO
3	EQ02 MAQUINARIA POR ALQUILER
4	EQ10 BOLETA DE SERVICIO

000389

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

DIA	AÑO	MES

1

EGRESO

TURNO | 1 | 2 | 3 | 2

OPERADOR: 3 CODIGO: 4

LECTURA HOROMETRO: 5 CAPACIDAD: 6

7 8

ENTREGADO POR RESPONSABLE

FORMULARIO: go-me-EQ-003 No.

DIA	AÑO	MES

9

INGRESO

TURNO | 1 | 2 | 3 | 10

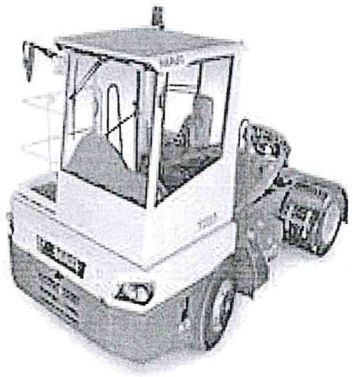
OPERADOR: 11 CODIGO: 12

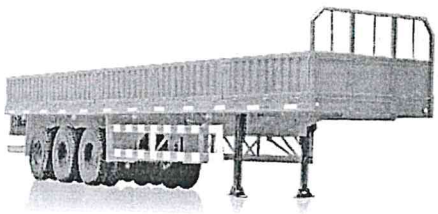
LECTURA HOROMETRO: 13 CAPACIDAD 14

15 16

ENTREGADO POR RESPONSABLE

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





Observaciones: 52

CHECK-LIST

000390

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

21. c) BATERIA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

22. 3 TAPÓN GASOLINA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

23. 4 SISTEMA ELÉCTRICO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

24. a) PIDEVIAS IZQUIERDO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

25. b) PIDEVÍAS DERECHO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

26. c) LUZ TRASERA IZQUIERDA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

27. d) LUZ TRASERA DERECHA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

28. e) DEFLECTOR DERECHO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

29. f) DEFLECTOR IZQUIERDO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

30. 5 TAPADERA DE MOTOR:S e coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

31. 6 LLANTAS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

32. 7 SISTEMA DE DIRECCIÓN: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas..

33. 8 SISTEMA DE FRENOS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

34. 9 SISTEMA HIDRAULICO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

35. a) CILINDRO DE HIDRAULICO IZQUIERDO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

36. b) CILINDRO HIDRAULICO DERESCHO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

37. 10 TORRE: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

38. a) CADENA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

39. b) HORQUILLA (CUCHILLA) IZQUIERDA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

40. c) HORQUILLA (CUCHILLA) DERECHA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

41. 11 TOPES DE HORQUILLAS (CUCHILLAS): Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

42. 12 LODERA DELANTERA IZQUIERDA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

43. 13 LODERA DELANTERA DERECHA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

44. 14 LODERA TRASERA IZQUIERA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

45. 15 LODERA TRASERA DERECHA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

46. 16 PARRILLA: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

47. 17 RETROVISOR DERECHO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

48. 18 RETROVISOR IZQUIERDO: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

49. 19 PARABRISAS: Se coloca una Xıen el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

50. 20 VIDRIOS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

51. 21 PUERTAS: Se coloca una X en el cuadro en blanco confirmando en SI o NO, si la maquina contiene las piezas.

52. OBSERVACIONES: Se existe una anomalía en las piezas o en la máquina, se detalla en la observación.

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

Datos de la Maquina: 1

Hora y fecha de Ingreso: 2

Hora y fecha de Salida: 3

Lectura de Horometro: 4

5

Ubicación de la Maquina: Taller | Taller | Taller | Pinchaz

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

6

Motivo de Ingreso: 7

Observaciones: 8

9

ENTREGA _____ Código: _____ Firma: _____

10

RECIBE: _____ Código: _____ Firma: _____

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

Datos de la Maquina:

Hora y fecha de Ingreso:

Hora y fecha de Salida:

Lectura de Horometro:

Ubicación de la Maquina: Taller | Taller | Taller | Pinchaz

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

Motivo de Ingreso:

Observaciones:

ENTREGA _____ Código: _____ Firma: _____

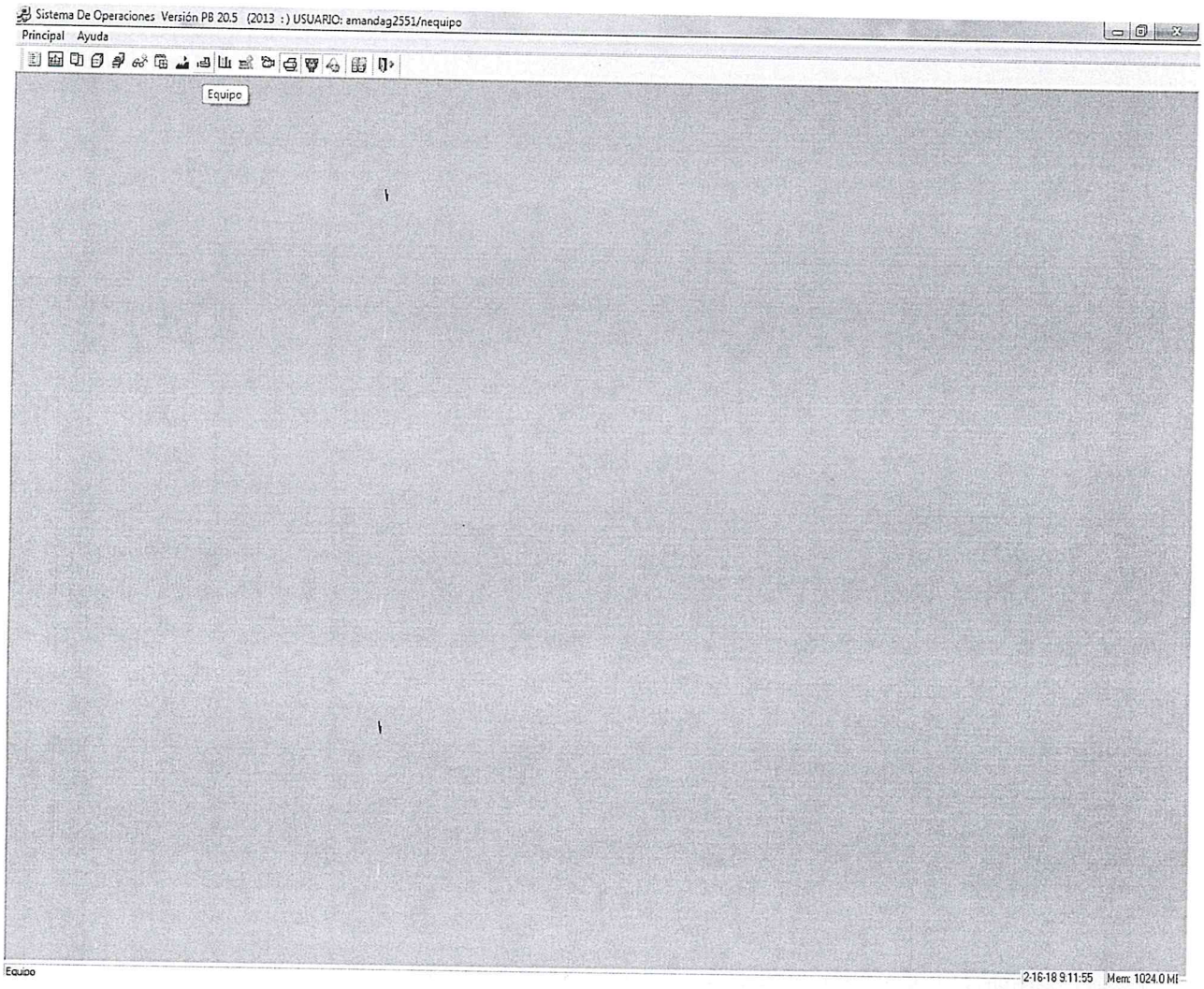
RECIBE: _____ Código: _____ Firma: _____

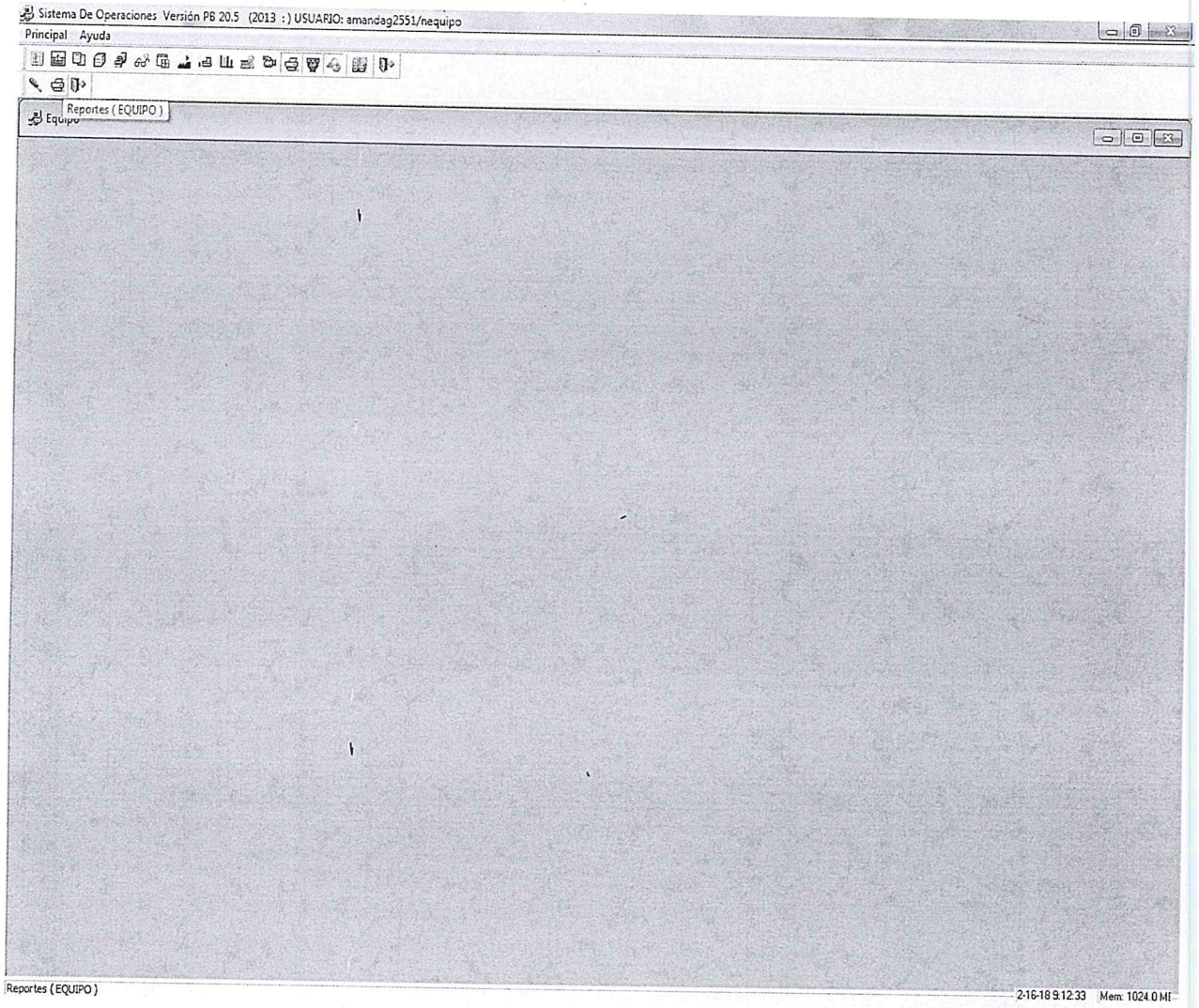
BITACORA INGRESO A TALLER

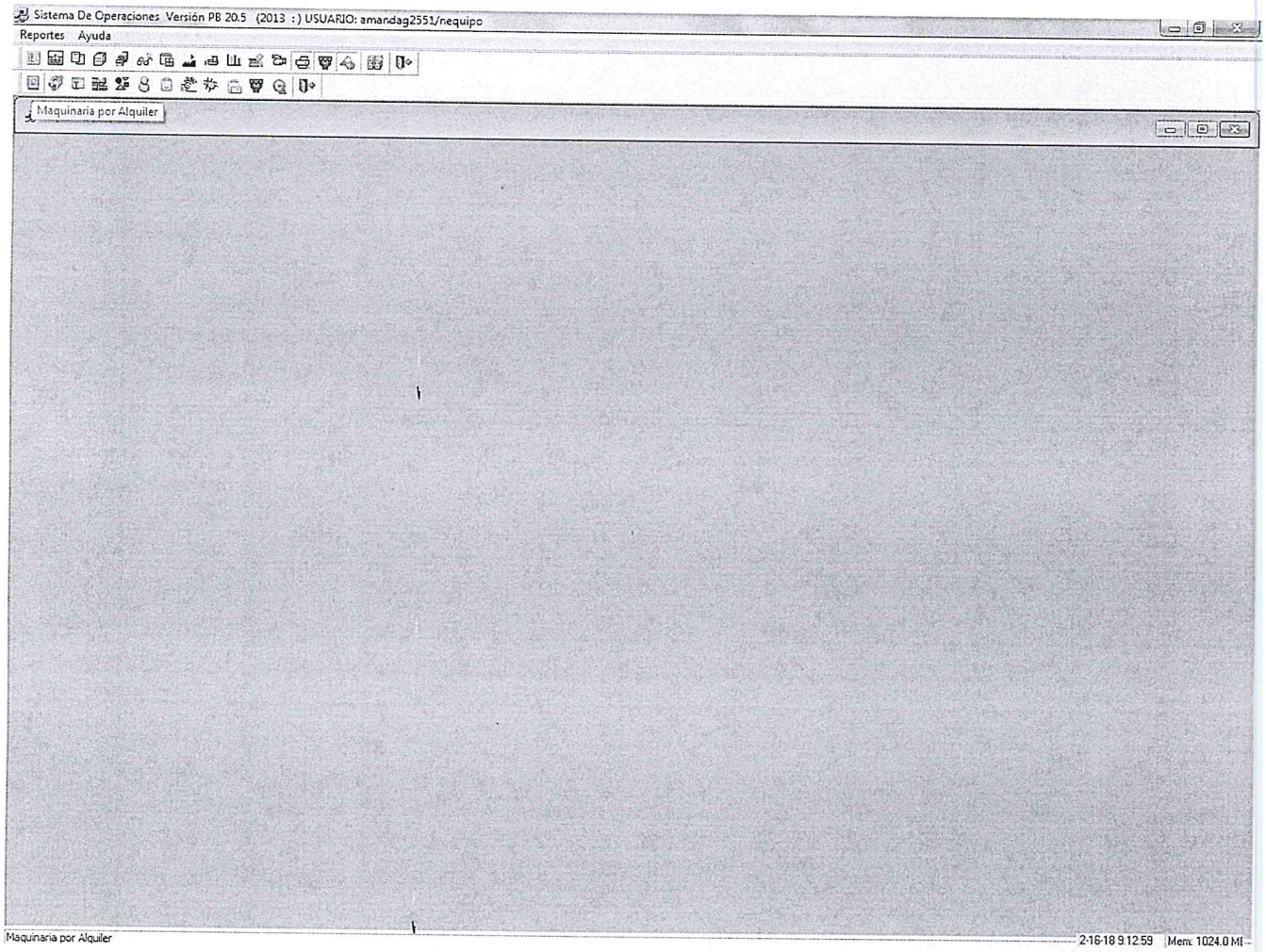
FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

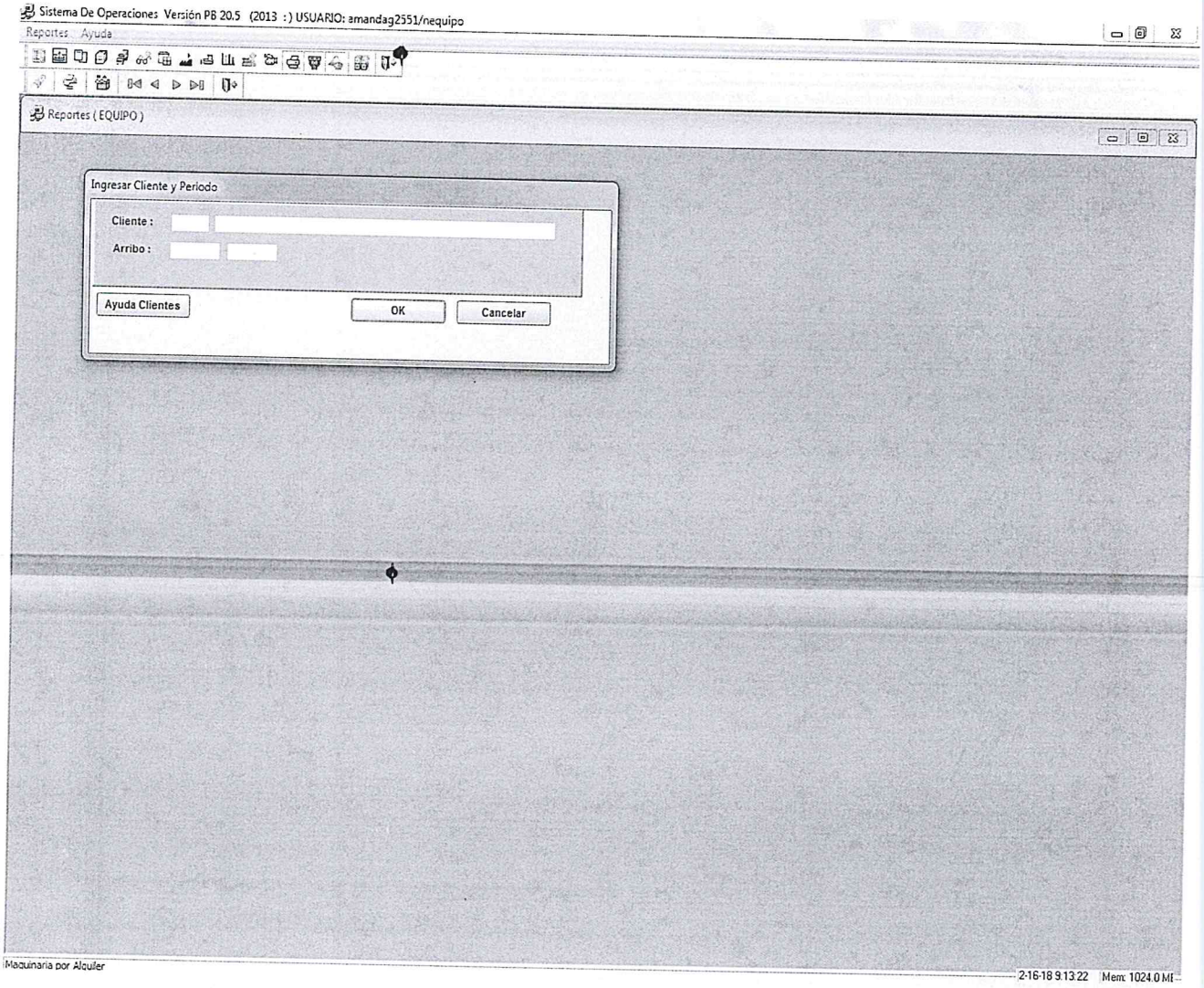
1. DATOS DE LA MAQUINA: se coloca la descripción de la maquina
2. HORA Y FECHA DE INGRESO: Se coloca la hora y fecha que ingreso la máquina.
3. HORA Y FECHA DE SALIDA: Se coloca la hora y fecha del egreso de la máquina.
4. LECTURA DE HOROMETRO: Se coloca el tiempo que la maquina lleva laborando.
5. UBICACIÓN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

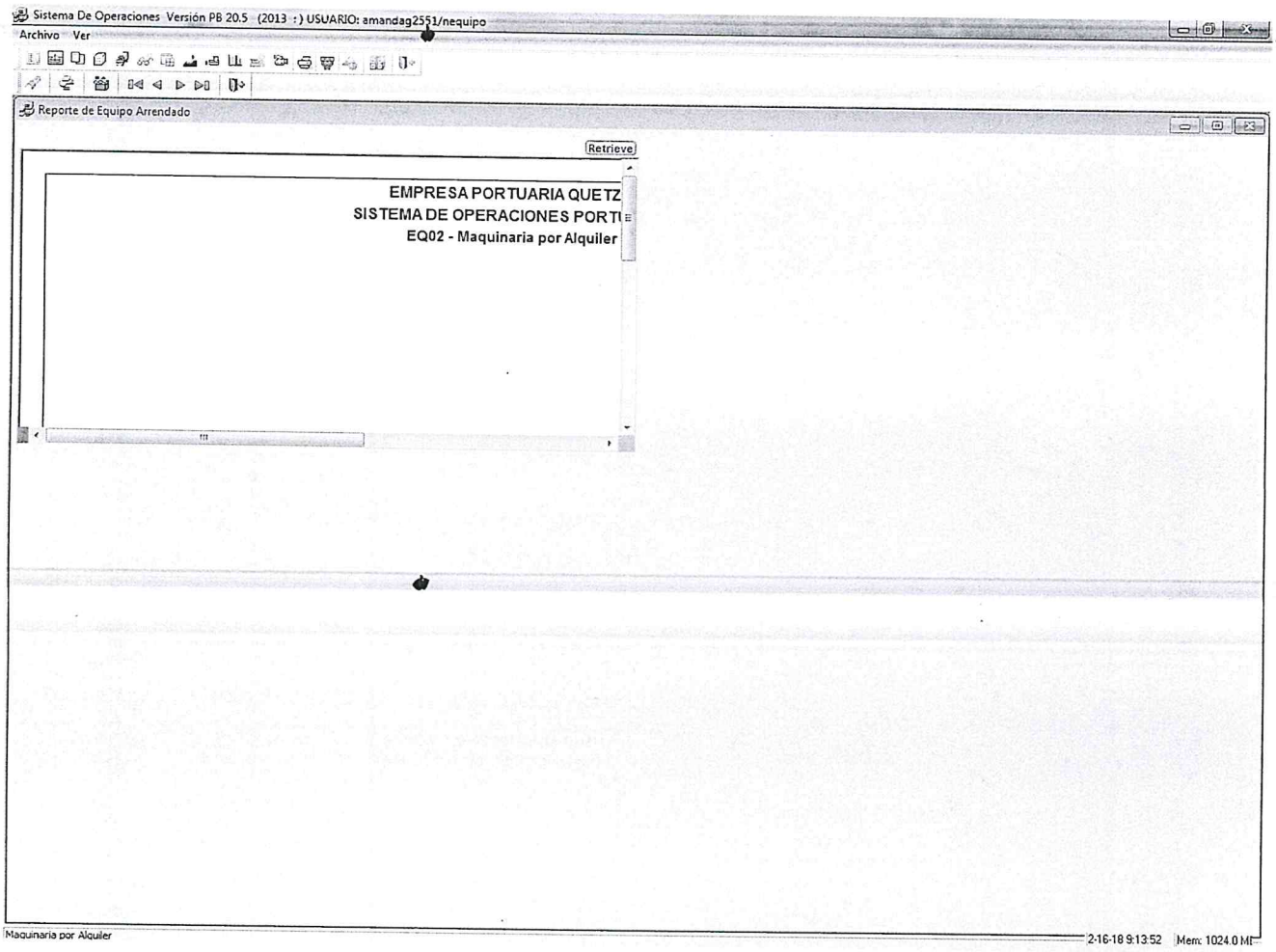
Q002


Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo
Principal Ayuda
Equipo
Equipo
2-16-18 9:11:55 Mem: 1024.0 MI


Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo
Principal Ayuda
Reportes (EQUIPO)
Reportes (EQUIPO)
2-16-18 9:12:33 Mem: 1024.0 MI


Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo
Reportes Ayuda
Maquinaria por Alquiler
Maquinaria por Alquiler
2-16-18 9:12:59
Mem: 1024.0 MI


Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo
Reportes Ayuda
Reportes (EQUIPO)
Ingresar Cliente y Periodo
Cliente :
Arribo :
Ayuda Clientes
OK
Cancelar
Maquinaria por Alquiler
2-16-18 9:13:22 Mem: 1024.0 MB

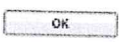

Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo
Archivo Ver
Reporte de Equipo Arrendado
Retrieve
EMPRESA PORTUARIA QUETZ
SISTEMA DE OPERACIONES PORT
EQ02 - Maquinaria por Alquiler
Maquinaria por Alquiler
2-16-18 9:13:52
Mem: 1024.0 MB

EQ02

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

Ingresar Cliente y Período.

5. CLIENTE: En el campo en blanco se coloca el código del cliente.
6. ARRIBO: Se coloca el número de arribo del buque en el campo en blanco y el año.
7. Se selecciona el campo 

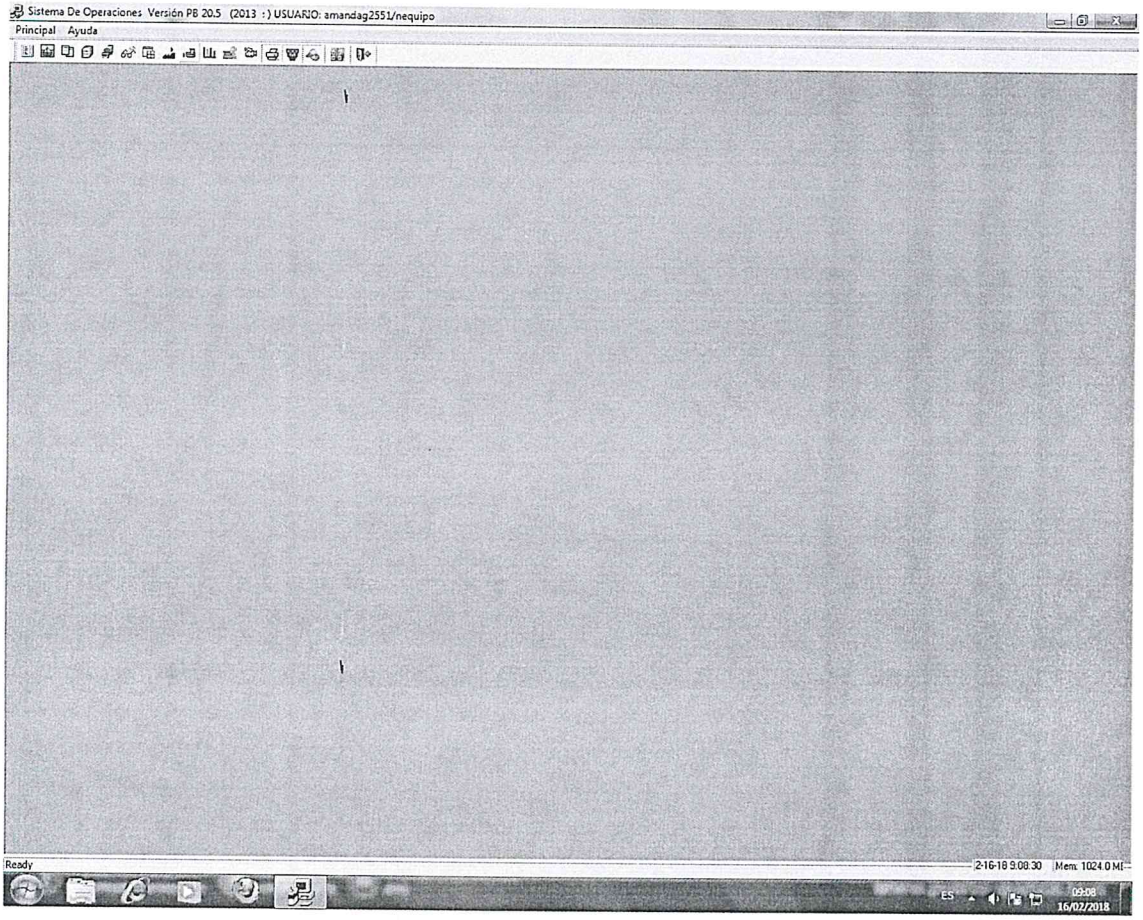
para generar el reporte.
8. Se genera el **Reporte de Equipo Arrendado** y se imprime para los usos correspondientes.

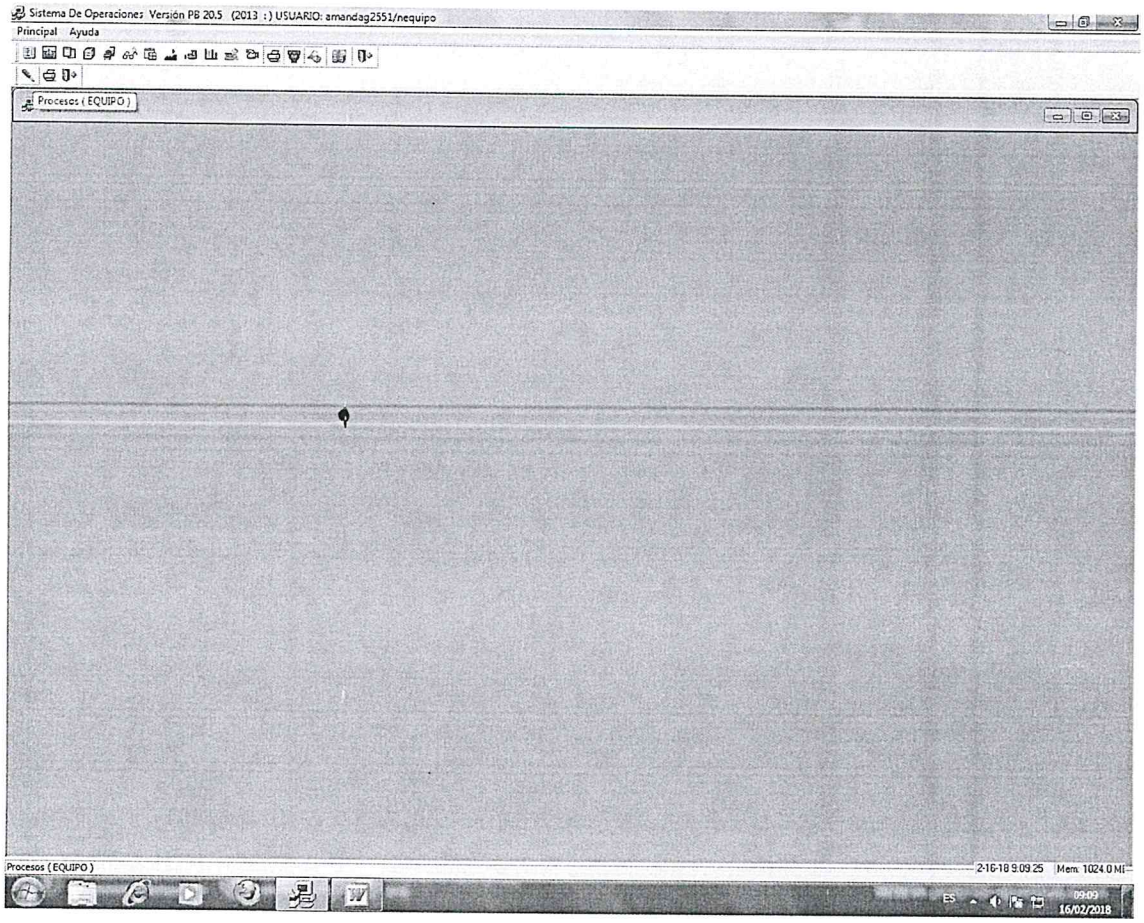
CONTROL DE TIEMPOS PERDIDOS EN GARITAS

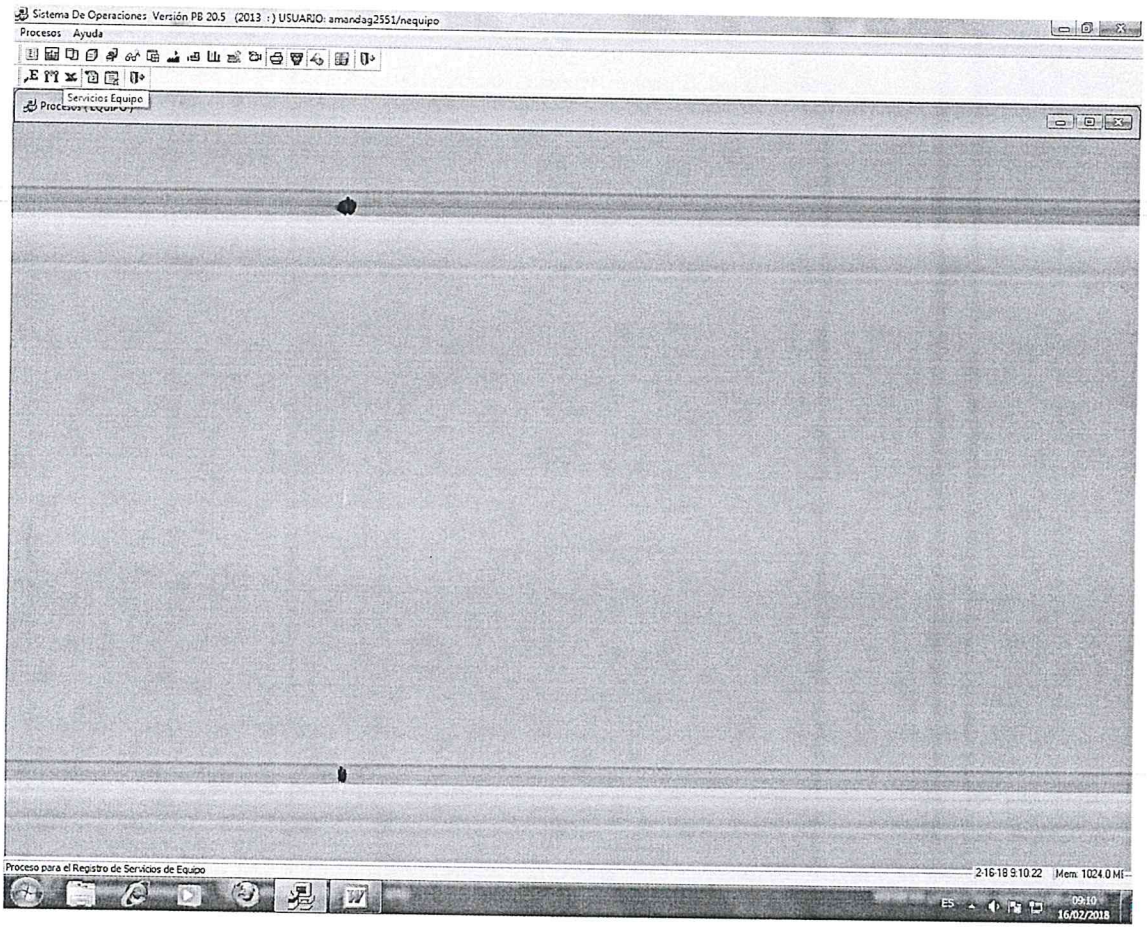
Forma de llenar el Control de Tiempo Perdido en Garitas Cheques.

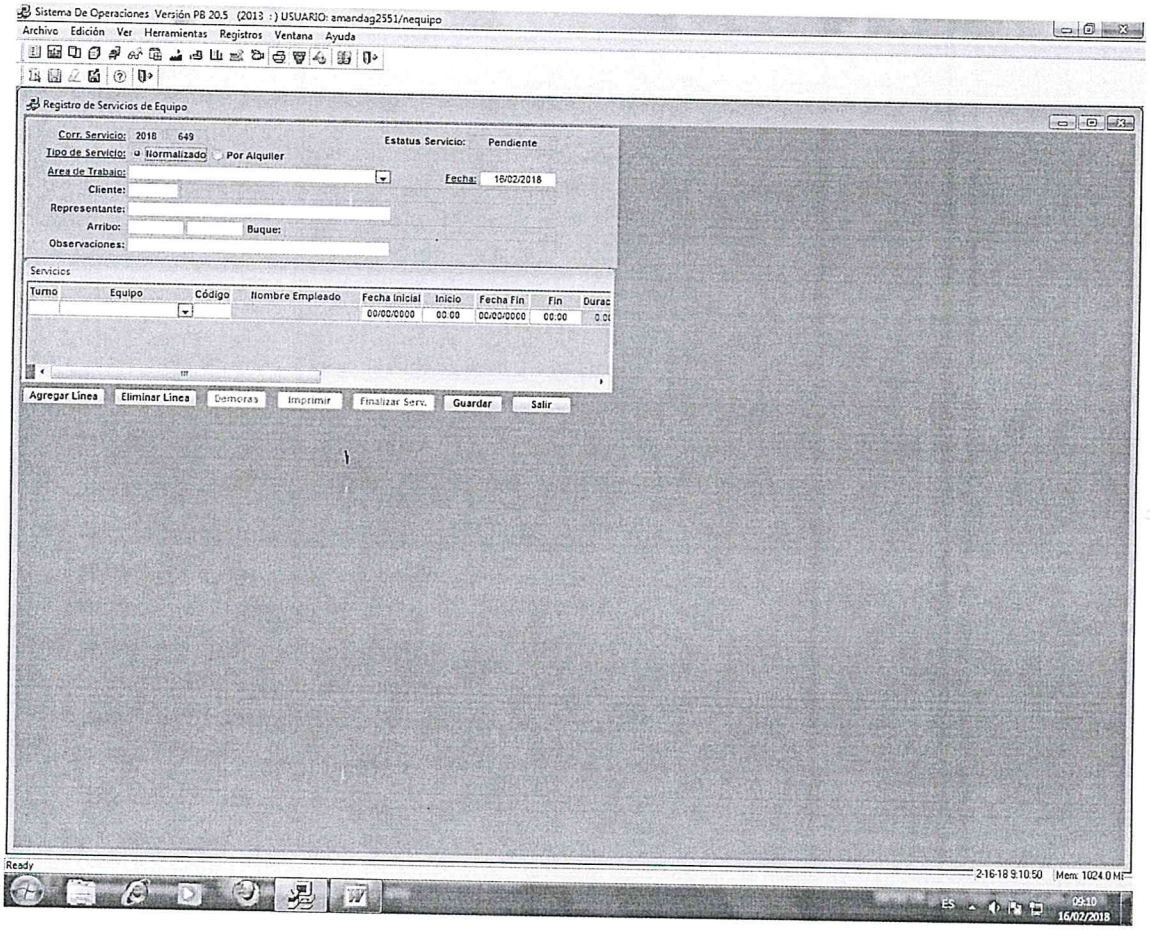
1. GARITA No: Se coloca el número de garita asignado.
2. TURNO No: El número de turno en el que fue asignado.
3. FECHA: Se coloca la fecha del turno asignado.
4. NOMBRE DEL CHEQUE: El nombre del cheque portuario asignado.
5. CÓDIGO: Se coloca el código de empleado del cheque asignado
6. HORA INICIO: Se coloca la hora de inicio cuando se interrumpe una operación.
7. HORA FIN: Se coloca la hora que finaliza la interrupción de una operación.
8. DEMORA: Se coloca la descripción de la demora.
9. CAUSAS DE DEMORAS: los que pueden interrumpir una Operación.
10. OBSERVACIONES: Una anomalía que puede surgir en el puesto de trabajo como la de una mercadería.
11. SUPERVISOR: nombre del supervisor encargado del turno.
12. CODIGO: Se coloca el código del cheque portuario asignado.
13. FIRMA SUPERVISOR: Se coloca la firma del supervisor de Turno.
14. FIRMA CHEQUE: Se coloca la firma del cheque asignado.

EQ10


Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo
Principal Ayuda
Ready
2-16-18 9:08:30
Mem: 1024.0 MB
ES
09:08
16/02/2018


Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo
Principal Ayuda
Procesos (EQUIPO)
Procesos (EQUIPO)
2-16-18 9:09:25 Mem: 1024.0 MI
ES
09:09
16/02/2018


Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo
Procesos Ayuda
Servicios Equipo
Proceso para el Registro de Servicios de Equipo
2-16-18 9:10:22
Mem. 1024.0 MB
ES
09:10
16/02/2018


Sistema De Operaciones Versión PB 20.5 (2013 :) USUARIO: amandag2551/nequipo
Archivo Edición Ver Herramientas Registros Ventana Ayuda
Registro de Servicios de Equipo
Corr. Servicio: 2018 649
Estatus Servicio: Pendiente
Tipo de Servicio: Normalizado Por Alquiler
Area de Trabajo:
Fecha: 16/02/2018
Cliente:
Representante:
Arribo:
Buque:
Observaciones:
Servicios
Turno Equipo Código Nombre Empleado Fecha Inicial Inicio Fecha Fin Fin Durac
00/00/0000 00:00 00/00/0000 00:00
Agregar Linea
Eliminar Linea
Demoras
Imprimir
Finalizar Serv.
Guardar
Salir
Ready
2-16-18 9:10:50 Mem: 1024.0 MB
ES
09:10
16/02/2018

EQ10

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

CAMPO SERVICIOS

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

DEPARTAMENTO DE TERMINALES

ÍNDICE

No.	ANEXO
1	CONTROL DE EXPORTACIÓN
2	FORMULARIO G. O. 24 CONTROL DE DEMORAS
3	FORMULARIO GO-TE-cc-007 CONSTANCIA DE CARGA A GRANEL/SACOS, VÍA DIRECTA
4	FORMULARIO GO-TE-pv-002 TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE LLAVES DE VEHÍCULOS
5	FORMULARIO G.O. 15 CONTROL DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS
6	BP BOLETA DE PESAJE
7	FORMULARIO GO-TE-cc-001 CONTROL DE DEMORAS
8	FORMULARIO GO-TE-cc-004 CONTROL DE CARGA/DESCARGA DE GRANELES SÓLIDOS VÍA DIRECTA
9	FORMULARIO GO-TE-cc-002 CONTROL DE CONTENEDORES Y FURGONES
10	FORMULARIO GO-TE-cc-006 CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PONTONES
11	FORMULARIO GO-TE-cc-005 REPORTE DE MOVIMIENTOS A BORDO DE CONTENDORES Y FURGONES
12	FORMULARIO G.O. 10 CONTROL DE CARGA O DESCARGA DE MERCANCÍA EN BULTOS O PIEZAS VÍA DIRECTA
13	CONTROL DE SALIDA DE CONTENEDORES Y CARGA GENERAL

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES
SECCIÒN BODEGA DE EXPORTACIÒN

000408

"CONTROL DE EXPORTACIÒN"

BUQUE: 1

VÍA
DIRECTA
INDIRECTA 2

CLASE DE MERCADERIA: 3

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

TURNO: 9 DE: 10 A: 11

BODEGA: 12 FECHA: 13

14
NOMBRE DEL CHEQUE

15
FIRMA

CONTROL DE EXPORTACIÓN

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. BUQUE: Se coloca el nombre del Barco asignado el cheque de contenedores.
2. VÍA: Se coloca una X en el cuadro en blanco [ ], indicando la vía de donde proviene la mercadería, posterior a ser embarcada.
3. CLASE DE MERCADERIA: Se coloca el tipo de mercadería que será exportada.
4. CONTENEDOR: Se coloca el número del número del contenedor en la que transporta la mercadería, posterior a su embarque.
5. PLACA: Se coloca el número de Placa del camión que transporta la mercadería.
6. PALETAS: Se coloca la cantidad de paletas que transporta el camión.
7. INICIO: Se coloca la hora que inicia la embarcación de la mercadería que trasporta el camión.
8. FINAL: Se coloca la hora que finaliza la embarcación de la mercadería que trasporta el camión
9. TURNO: Se colca el número de turno en la q se exporto la mercadería.
10. DE: Se coloca la hora de inicio, que empezó el turno.
11. A: Se coloca la hora que finaliza el turno de la operación.
12. BODEGA: Se coloca el número de bodega en la que fue asignado el cheque de bodega.
13. FECHA: Se coloca el día, mes y año del momento de la operación.
14. NOMBRE DEL CHEQUE: Se coloca el Nombre del cheque asignado a la operación
15. FIRMA: Se coloca la firma del cheque responsable de la operación.

G.O.24

000410

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES

CONTROL DE DEMORAS

NOMBRE DEL BUQUE: 1

BODEGA: 2 TURNO No. 3 DE: 4 A 5 HORAS.

FECHA: 6 TIPO DE CARGA EN BODEGA: 7

DEMORAS

DE 8 A 9 HRS. MOTIVO 10

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

DE A HRS. MOTIVO

INICIO DE OPERACIONES IMPORTACION: 11

FINAL DE OPERACIONES IMPORTACION: 12

INICIO DE OPERACIONES EXPORTACION: 13

FINAL DE OPERACIONES EXPORTACION: 14

Tomar muy en cuenta las siguientes Demoras Imputables al puerto,

Inspecciones por Dpan, Sat, Cuarentena, etc.
Ordenes Judiciales
Desperfectos mecánicos de las gruas de Puerto
Falta de Personal de E.P.Q.
Traslado o mov. de buque
Falta de sistema informatico
Incendios, derrames y contaminaciones en las instalaciones del puerto.
condiciones adversas meteorológicas (lluvia, etc.)

OBSERVACIONES: 15

16
NOMBRE DEL CHEQUE DE CONTROL

17
FIRMA DEL CHEQUE

CONTROL DE DEMORAS G.O.24

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

000412

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No.

Formulario: GO-TE-cc-007

DÍA	MES	AÑO
1.		

CONSTANCIA DE CARGA A GRANEL/ SACOS, VÍA DIRECTA

BUQUE: 2.

BODEGA 3. TURNO: 4.

PRODUCTO 5.

CONSIGNATARIO 6.

CANTIDAD: 7. B/L 8.

CICLO: 9.

501 ☐ 502 ☐ 400 ☐ 320 ☐

250 ☐ GRÚA BUQUE ☐ 10.

INICIO 11. FINAL 12.

ENTREGUÉ: _____ 13. _____

Código Nombre Firma

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

FORMA DEL LLENADO DEL FORMULARIO:

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

000414

GO-TE-PV-002

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

TARJETA DE IDENTIFICACION DE LLAVES DE VEHICULOS

Vehículo No. 1 B/L No. 2

Buque: 3

Fecha: 4 Tramo: 5

Consignatario: 6

FORMULARIO GO-TE-pv-002

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

FORMA G.O. 15

000416

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA DE OPERACIONES

www.puerto-quetzal.com

Nº 184551

CONTROL DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

GENERALES

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

LLEVA DEBAJO DEL CAPÓ

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

LLEVA EN EL INTERIOR

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

LLEVA EN EL EXTERIOR

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

LLEVA EN EL BAÚL

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

OTROS

65

OBSERVACIONES:

66

FIRMA 67 SELLO
CHEQUE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

68
FIRMA TRANSPORTISTA

CONTROL DE VEHÍCULOS

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

LLEVA DEBAJO DEL CAPÓ

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

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

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

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

LLEVA EN EL INTERIOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. RADIO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

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

42. CINTURON DE SEGURIDAD: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

43. APOYA CABEZA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

LLEVA EN EL EXTERIOR.

44. TECHO SOLAR CORREDIZO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

45. TAPÓN PRESIÓN LLANTAS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

46. TAPÓN TANQUE DE LA GASOLINA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

47. DEFENSA DELANTERA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

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

49. FAROLES ADELANTE: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

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

51. TAPONES EN LOS EJES: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

52. MARCO PARA PATRICULA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

53. LIMPIA BRISAS EXTERIOR: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

54. LLANTA REPUESTO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

55. LLANTAS COLOCADAS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

56. PLATOS: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

57. ANTENA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

58. ESPEJO: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

59. LLAVES DEL CARRO Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

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

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

LLEVA EN EL BAÚL.

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

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

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

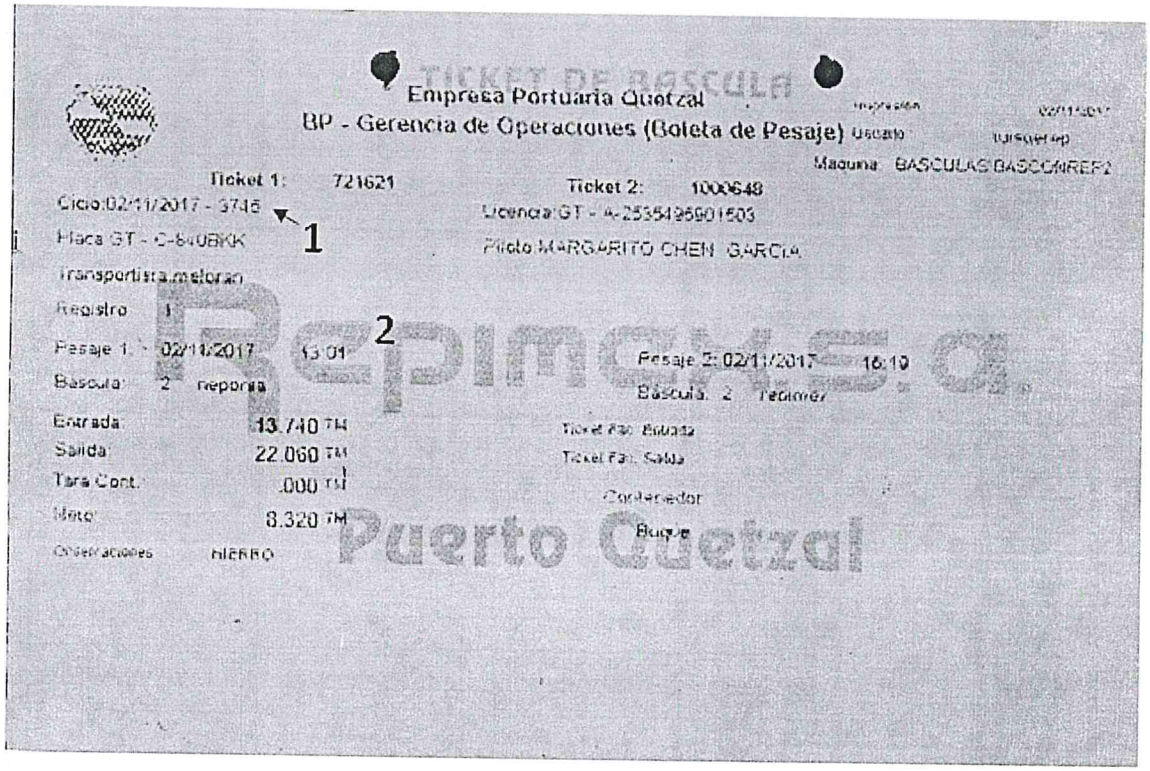
65. TRICKET Y MANIVELA: Se escribe un SI, si el vehículo lo posee.

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

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

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

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



TICKET DE BASCULA

Empresa Portuaria Quetzal

BP - Gerencia de Operaciones (Boleta de Pesaje)

Maquina: BASCULAS\BASCOMREP2

Ticket 1: 721621 Ticket 2: 1000648

Ciclo:02/11/2017 - 3746

Placa GT - C-640BKK

Licencia GT - 4-253549690150?

Piloto MARGARITO CHEN GARCIA

Transportista melorao

Registro 1

Pesaje 1: 02/11/2017 13:01

Pesaje 2: 02/11/2017 16:19

Bascula: 2 reporsa

Bascula: 2 reporsa

Entrada: 13.740 TM

Salida: 22.060 TM

Tara Cont.: .000 TM

Neto: 8.320 TM

Observaciones: HIERRO

Ticket Pes. Entrada

Ticket Pes. Salida

Conductor

Buque

1

2

Reimpreso

Puerto Quetzal

BOLETA DE BASCÚLA

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. CICLO: Se coloca el número de ciclo que se les entrega a los pilotos, a su ingreso al recinto portuario.

2. DATOS DEL PILOTO: Ingresando el número de ciclo en el sistema, automáticamente absorbe los datos del piloto y la descripción de la mercadería, con la información que da la báscula de su pesaje y se imprime su boleta.

000423

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No.

Formulario: **GO-TE-cc-001**

1.

DÍA	MES	AÑO

CONTROL DE DEMORAS

NOMBRE DEL BUQUE: 2. TIPO DE CARGA: 3.

BODEGA: 4. TURNO: 1 2 3 5. DE: 6. A: 7.

DEMORAS:

DE: 8.	A: 9.	Hrs.	MOTIVO:	10.	
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		
DE:	A:	Hrs.	MOTIVO:		

Inicio de Operación Importación: 11.

Inicio de Operación Exportación: 13.

Reinicio de Operación de Importación 15.

Reinicio de Operación de Exportación 17.

Final de Operación de Importación: 12.

Final de Operación de Exportación: 14.

Final de Operación de Importación: 16.

Final de Operación de Exportación: 18.

DEMORAS IMPUTABLES AL PUERTO:

Inspecciones: DOAN, SAT OIRSA,etc.

Órdenes judiciales

Desperfecto mecánico de las grúas de Puerto

Falta de personal de EPQ

Traslado o movimiento de buque

Falta de sistema de informática

Incendios, derrames y contaminaciones en las instalaciones del Puerto

Condiciones adversas metereológicas (lluvia, etc.)

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

19.

Grúa Buque: ☐
Rampa: ☐
Otra ☐

OBSERVACIONES:

20.

_____ Importación 22. _____ Exportación

_____ Reestiba Desembarque _____ Reestiba embarque

_____ Transbordo Desembarque _____ Transbordo embarque

_____ Movimientos de tapaderas _____ Movimientos a bordo

_____ Movimientos de chincheros

TOTAL MOVIMIENTOS: 23.

TOTAL DESCARGADO EN EL TURNO: 24.

CHEQUE DE CONTROL: 21. Código _____ Nombre _____ Firma _____

SUPERVISOR DE TUNO: 26. Código _____ Nombre _____ Firma _____

FORMULARIO GO-TE-cc-001

Formas de llenar el control de demoras.

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

17. REINICIO DE OPERACIONES DE EXPORTACIÓN: La hora que se reinicia una embarcación después de haberla cancelado.

18. FINAL DE OPERACIONES DE EXPORTACIÓN: La hora que finaliza la embarcación de un producto después de haber reiniciado la descarga del Buque asignado.

19. TIPO DE GRUA: Marcar con una X la casilla ☐ el tipo de grúa que se trabajó la mercadería en el Buque asignado.

20. OBSERVACIONES: descripción de alguna anomalía en el producto ó en el proceso del turno.

21. CHEQUE DE CONTROL: coloca el código, nombre y firma de la persona asignada al Buque.

22. REGISTRO DE MOVIVMIENTOS: conteo de lo trabajado en el turno.

23. TOTAL MOVIMIENTOS: Total de movimientos hechos en el turno.

24. TOTAL DESCARGADO EN EL TURNO: La cantidad de lo trabajado.

25. SUPERVISOR DE TURNO: coloca el código, nombre y firma, del supervisor encargado en el turno.

000426

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No.

Formulario: **GO-TE-CC-004**

1.	DÍA	MES	AÑO

CONTROL DE CARGA/DESCARGA DE GRANELES SÓLIDOS VÍA DIRECTA

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

BUQUE: 6. PRODUCTO: 7.

CONSIGNATARIO: 8. B/L: 9.

10. GRUA DE BUQUE ☐ BAYSIDE 250 ☐ BAYSIDE 320 ☐ BAYSIDE 400 ☐ BAYSIDE 500 ☐ _____

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

TOTAL CAMIONES: 15. **TOTALES:** 16.

CHEQUE DE CONTROL: 17. Código _____ Nombre _____ Firma _____

FORMULARIO GO-TE-cc-004

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

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

000428

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

1. DÍA	MES	AÑO

No.

Formulario: GO-TE-cc-002

CONTROL DE CONTENEDORES Y FURGONES

IMPORTACIÓN ☐ 2. CONTENEDORES: 4. ☐ GRÚA BAYSIDE: 250 ☐ 320 ☐ 400 ☐ 500 ☐

EXPORTACIÓN ☐ 3. SERVICIOS PORTUARIOS: ☐ GRÚAS BUQUE: 5. ☐ GRÚAS EPQ: ☐

BUQUE: 6. LÍNEA NAVIERA: 7.

BODEGA No. 8. TURNO No. 9. DE: 10. A: 11.

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

OBSERVACIONES: 17.

CHEQUE DE MERCANCÍAS: 18. Código _____ Nombre _____ Firma _____

SUPERVISOR DE TURNO: 19. Código _____ Nombre _____ Firma _____

FORMULARIO GO-TE-cc-002

Forma de llenar el control de Contenedores y Furgones.

1. FECHA: El Día, Mes y Año.

2. IMPORTACIÓN: Se coloca una X, dentro del cuadro ☐, si el producto es dejado en el Puerto.

3. EXPORTACIÓN: Se coloca una X dentro del cuadro ☐, si el producto es Embarcado en el Buque.

4. CONTENEDORES Ó SERVICIOS PORTUARIOS: Se coloca una X, dentro del cuadro ☐, describiendo el área donde será recepcionada la carga.

5. GRUA BAYSIDE, GRUA BUQUE Ó GRUA EPQ: Se coloca una X, dentro del cuadro ☐, describiendo el tipo de grúa con la que se está trabajando.

6. BUQUE: El nombre del Barco que se trabaja

7. LINEA NAVIERA: El nombre de la Empresa que solicita la mercadería.

8. BODEGA No: El número de bodega que le fue asignado al cheque en la solicitud.

9. TURNO No: El número de turno que trabajo en el Buque.

10. DE: Hora en que inicio el turno.

11. A: Hora que finaliza el turno.

12. PREFIJO: Se coloca una combinación de Letras que contienen los contenedores para identificarse.

13. NUMERO: Se coloca un conjunto de números que contienen los contenedores para identificarse.

14. MEDIDAS: Se coloca una X para identificar la medida del contenedor, si es de 20´, 40´ ó 45´.

15. HORA: Se coloca la hora que, el contenedor bajo ó subió al Buque.

16. ESTADO: Se le describe si el contenedor es lleno ó vacío, con la misma descripción.

17. OBSERVACIONES: Se describe si hubo algún tipo de desperfecto en el contenedor.

18. CHEQUE DE MERCANCÍAS: Se coloca el código, nombre y firma de la persona asignada al Buque.

19. SUPERVISOR DE TURNO: Se coloca el código, nombre y firma del supervisor de turno.

000431

No.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

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

1.	DÍA	MES	AÑO

CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PONTONES

DESEMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES [ ] 2.

EMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES: [ ] 3.

NAVIERA: 4. BUQUE: 5.

TURNO No. [1] [2] [3] 6. DE: 7. A: 8.

BAYSIDE 250 [ ] GRÚA CAILLARD 400 [ ] 9. GRÚA BUQUE [ ]

BAYSIDE 320 [ ] BAYSIDE 500 [ ] OTRA [ ]

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

OBSERVACIONES: 15.

CHEQUE DE MERCANCÍAS: 16. (Código) _____ (Nombre) _____ (Firma)

FORMULARIO GO-TE-cc-006

Formas de llenar el control de Movimientos de Pontones.

1. FECHA: El Día, Mes y Año.

2. DESEMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES: Se coloca una X, dentro del cuadro ☐, indicando que el ponto fue extraído del Buque.

3. EMBARQUE TEMPORAL DE TAPADERAS/PONTONES: Se coloca una X dentro del cuadro ☐ , indicando que el pontón será embarcado al Buque.

4. NAVIERA: El nombre de la Empresa que solicita la mercadería.

5. BUQUE: El nombre del Barco que se trabaja.

6. TURNO No.: Se coloca una X indicando el tiempo que fue elaborado este reporte.

7. DE: Se coloca la hora de inicio de la jornada de trabajo por el cheque.

8. A: Se coloca la hora final de la jornada de trabajo del cheque.

9. TURNO No: Se selecciona con una X el tipo de Grúa qie se utilizó para el movimiento de la misma.

10. CANTIDAD DE TAPADERAS/PONTONES: se coloca la cantidad de movimientos de pontones hechos en el turno.

11. BODEGA BUQUE: Se coloca el número de bodega donde se efectuó el movimiento.

12. DE: Se coloca la hora que se inició el movimiento.

13. A: Se coloca la hora que finalizo el movimiento.

14. OPERACIÓN DEL BUQUE: Se coloca la descripción del movimiento del pontón.

15. OBSERVACIONES: Se coloca la descripción de la eventualidad que se pudo producir en el movimiento.

16. CHEQUE DE MERCANCÍAS: Se coloca el código, nombre y firma del cheque asignado en la bodega del Buque.

000433

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

1.	DÍA	MES	AÑO

No.

Formulario: **GO-TE-cc-005**

REPORTE DE MOVIMIENTOS A BORDO DE CONTENEDORES Y FURGONES

IMPORTACIÓN ☐ 2. GRÚA BAYSIDE: 250 ☐ 320 ☐ 400 ☐ 500 ☐

EXPORTACIÓN ☐ 3. GRÚAS BUQUE 4. GRÚAS EPQ

BUQUE: 5. LÍNEA: 6.

NAVIERA: 7. CÍA. NAVIERA:

BODEGA No. 8. TURNO No. 9. DE: 10. A: 11.

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

OBSERVACIONES: 22.

SUPERVISOR A BORDO: 23. _____ _____

Código Nombre Firma

FORMULARIO GO-TE-cc-005

Formas de llenar el control de Contenedores y Furgones.

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

17. A: Se coloca el área donde fue puesto el contendedor a bordo de Buque.

18. INICIO: Se coloca la hora que inicia el movimiento del contenedor a bordo del Buque.

19. FINAL: Se coloca la hora que finaliza el movimiento del contenedor a bordo del Buque.

20. VACIO: Se le coloca vacío, si el contenedor que se movió es vacío.

21. LLENO: Se le coloca lleno, si el contenedor que se movió es lleno.

22. OBSERVACIONES: Se describe si el contenedor que se movió, posee algún tipo de desperfecto.

23. SUPERVISOR A BORDO: Se coloca el código, nombre y firma del cheque encargado de ver el movimiento a bordo del Buque.

000436

FORMA
G.0.10

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE TERMINALES

IMPORTACIÓN [ ] 1.
EXPORTACIÓN [ ] 2.

No.

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

FECHA___3.___TURNO____4._____ESCOTILLA____5._____BUQUE_____6.____PRODUCTO_____7.____

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

OBSERVACIONES: 17.

18. NOMBRE DE CHEQUE

19. FIRMA DEL CHEQUE

20. NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR

FORMA G.O.10

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

1. IMPORTACIÓN: se coloca una X en el cuadro en blanco ☐, para describir que la mercadería se desembarcara en el muelle.

2. EXPORTACIÓN: se coloca una X en el cuadro en blanco ☐, para describir que la mercadería se embarcara en el buque.

3. FECHA: Se coloca la fecha de la jornada que el cheque trabajara.

4. TURNO: Se coloca el número de la jornada de trabajo del cheque.

5. ESCOTILLA: Se coloca el número de bodega del barco asignado.

6. BUQUE: Se coloca el nombre del Barco asignado.

7. PRODUCTO: Se coloca el nombre de la mercadería.

8. CAMIÓN PLACA: se coloca el número del Camión asignado a la mercadería.

9. No: BOLETA BASCULA: Se coloca el número de boleta del pesaje que posee el Camión.

10. BULTOS: Se coloca la cantidad de bultos que recibirá ó embarcará el Camión.

11. HORA INICIO: Se coloca la hora que comienza a recibir ó a embarcar la mercadería el camión

12. HORA FINAL: Se coloca la hora que finaliza el movimiento de recibir ó embarcar mercadería del camión.

13. BULTOS POR TARIMA: Se coloca la cantidad de bultos ó piezas, recibidas ó embarcadas del camión al Buque.

14. TARIMA: Es la unidad que trae la mercadería, con la que se multiplicara la mercadería.

15. TOTAL BULTOS: Es el resultado multiplicado el bulto por la tarima.

16. TOTALES: Se coloca el total de bultos ó piezas trabajadas en el turno.

17. OBSERVACIONES: Es la descripción sobre algún suceso que pudo tener la mercadería.

18. NOMBRE DE CHEQUE: Se coloca el nombre del cheque asignado a la Bodega del buque.

19. FIRMA DEL CHEQUE: firma de cheque asignado.

20. NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: Se coloca el nombre y firma del supervisor.

CONTROL DE SALIDA DE CONTENEDORES Y CARGA GENERAL
UNIDAD DE CHEQUES

CHEQUE:_____1._____ TURNO_____2._____ GRUPO:____3._____

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

000439

CONTROL DE SALIDA DE CONTENEDORES Y CARGA GENERAL

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. CHEQUE: Se coloca el nombre del cheque portuario asignado.
2. TURNO: Se coloca el número de turno de la jornada de labor.
3. GRUPO: Se coloca el número del grupo en el que está asignado el cheque portuario.
4. FECHA: Se coloca el día, mes y año
5. CICLO: Se coloca el número del Ciclo que se le fue asignado al piloto a su ingreso.
6. PLACA: Se coloca el número de placa del camión que lleva la mercadería.
7. PASE DE SALIDA: Se coloca el número de boleta que trae el pase de salida que les da en el predio donde estaba decepcionado el contenedor.
8. CONTENEDOR: Se coloca el prefijo y el número de contenedor que va a ser egresado del recinto portuario.
9. DESTINO: Se coloca el destino donde será dejado el contenedor.
10. ESTADO: Se describe si el contenedor saldrá lleno o vacío.
11. H/SALIDA: Se coloca la hora que salió el contenedor.

DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES

ÍNDICE

No.	ANEXO
1	FORMULARIO DC-01 CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
2	EIR CONTROL DE RECEPCIÓN Y DESPACHO POR DAÑOS A CONTENEDORES

000442

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

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

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

OBSERVACIONES: 19

20
NOMBRE OF. DE CONTS.

f 21

000443

CONTROL DE CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

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

000444

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES
CONTROL DE RECEPCION Y DESPACHO POR DAÑOS A CONTENEDORES

Forma EIR

No. 001673

OPERACIÓN:	BUQUE:	VIAJE/ARRIBO:	FECHA	HORA
impo/expo 1	2	3	4	5

NAVIERA:	PREFIJO Y NUMERO DE CONTENEDOR	NO. ORD. DE CARGA P/REVISION, ORD. P/DESPACHO O ACUSE DE REC.	MEDIDA DEL CONTENEDOR
6	7	8 numero de pase	☐ 20' ☐ 40' ☐ 45' 9

ESTADO DEL CONTENEDOR:	ESTADO DEL CONTENEDOR:	TIPO DE CONTENEDOR:	ETIQUETA IMO:
10 ☐ LLENO RECEPCION ☐ VACIO RECEPCION	☐ LLENO DESPACHO ☐ VACIO DESPACHO 11	☐ REFFER ☐ MERC. PELIGROSA ☐ SECO 12	☐ Si ☐ No ☐ N/A 13 carga oeligrosa

MARCHAMOS DE ORIGEN:	MARCHAMO SAT:	
1	1	NOMBRE DEL PILOTO 16
2	2	FIRMA DEL PILOTO
14	15	

LADO IZQUIERDO

OBSERVACIONES: 17

LADO DERECHO

FRENTE

OBSERVACIONES:

ATRAS

TECHO

OBSERVACIONES:

PISO EXTERIOR

POR FAVOR MARQUE CLARALEMTE TODOS LOS DAÑOS EN EL DIAGRAMA Y DESCRIBA EN OBSERVACIONES.

TIPO DE DAÑO: 1- RAYADO, 2- ABOLLADO, 3- PICADURA, 4-OXIDADO, 5-AGUJERO, 6-RASPADURA, 7-INFLADO, 8-BARRAS DOBLADAS, 9-CORTADO, 10-DERRAMANDO, 11-GOLPEADO, 12-HOYO, 13-ROTO, 14-SIN MARCHAMO ORIGEN, 15-SIN MARCHAMO SAT, 16-MARCHAMO ORIGEN ROTO

NOMBRE AGENTE NAVIERO 18 FIRMA AGENTE NAVIERO

OBSERVACIONES: 19

OFICIAL DE CONTENEDORES:	SUPERVISOR DE CONTENEDORES:
20	21
NOMBRE FIRMA	NOMBRE FIRMA Y SELLO

Observaciones: 22

Empresa Portuaria Quetzal se exime de toda responsabilidad despues de entregado el contenedor.

Original: Blanco (Empr. Contenedores E. P. Q.) Copia: Amarillo (Agencia Naviera) Copia Celeste (Piloto Transportista)
« Tip. "SAN JOSE" « Tels. 7551-2464 /65 « Email: tipografiasanjose@yahoo.com.mx »

CONTROL DE RECEPCION Y DESPACHO POR DAÑO AL CONTENEDOR

FORMAS DE LLENADO DEL FORMULARIO:

1. OPERACIÓN: Se describe el movimiento del contenedor, si es importación o exportación.

2. BUQUE: Se coloca el nombre del Buque.

3. VIAJE/ARRIBO: Se coloca el número del total de viajes que lleva el buque arribando al Puerto.

4. FECHA: Se coloca el día, mes y año que se efectuará el formulario.

5. HORA: Se coloca la hora que se efectúa el formulario.

6. NAVIERA: Se coloca el nombre de la empresa encargada del contenedor.

7. PREFIJO Y NUMERO DE CONTENEDOR: Se coloca el prefijo y el número que posee el contenedor a los lados.

8. No. ORD. DE CARGA P/REVISIÓN, ORD. P/DESPACHO O ACUSE DE REC.: Se coloca el número de boleta que tiene el pase que le genera en contenedores.

9. MEDIDA DEL CONTENEDOR: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indica la medida del contenedor, si es de 20', 40´o 45´.

10. ESTADO DEL CONTENEDOR: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indica si el contenedor recepcionado es lleno o vacío.

11. ESTADO DEL CONTEDEDOR: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indica si el contenedor despachado es lleno o vacío.

12. TIPO DE CONTENEDOR: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indicando si el contenedor es reffer, merc. Peligrosa o seco.

13. ETITQUETA IMO: Se marca con un ✓ o una X en el cuadro que indicando si el contenedor posee alguna etiqueta que lo identifique de una mercancía especial.

14. MARCHAMO DE ORIGEN: si el contenedor posee con marchamo de origen, se coloca el número de marchamo que posee el contenedor.

15. MARCHAMO SAT: si el contenedor posee con marchamo de SAT, se coloca el número de marchamo que posee el contenedor.

16. NOMBRE Y FIRMA DEL PILOTO: Se coloca el nombre y firma del piloto que transporta el contenedor.

17. MARQUE CLARAMENTE TODOS LOS DAÑOS EN EL DIAGRAMA Y DESCRIBA EN OBSEVACIONES: Se mara la con números indicando el tipo de daño que posee el contenedor y la parte en donde la posee, así mismo, indicando en observaciones, el daño que obtiene el contenedor

18. NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE NAVIERO: Se coloca el nombre y la firma del representante de la agencia naviera, encargada de la mercadería.

19. OBSERVACIONES: Se describe el tipo de anomalía del agente naviero.

20. OFICIAL DE CONTENEDORES: Se coloca el nombre y firma del oficial de contenedores portuario.

21. SUPERVISOR DE CONTENEDORES: Se coloca el nombre, firma y sello del supervisor de contenedores de turno.

22. OBSERVACIONES: Si existe algún observación con el contenedor, se describe en la misma.