

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
<b>1</b>   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

# **JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCESO DE OPERACIONES PORTUARIAS**

**LIMÓN 9 DE ABRIL DEL 2010**

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
2   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

## INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que se realizan en el Proceso de Operaciones Portuarias, de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, señala quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.

Este Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar la información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas que la requieran.

Este Manual de Procedimientos contiene un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la prestación de servicios portuarios. Además, contienen ilustraciones a base de fluxogramas y diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerla más fácilmente comprensible.

En el manual de procedimientos se especifica:

- Quién debe hacer la actividad;
- Qué debe hacerse en esa actividad;
- Cómo debe hacerse la actividad;
- Dónde debe hacerse;
- Y Cuándo debe hacerse la actividad.

Los objetivos que persigue este manual son los siguientes:

- Es un medio de inducción para los nuevos funcionarios.
- Brinda dirección a los funcionarios.
- Comunica los objetivos y metas de la organización.
- Sirve como un conducto de comunicación oficial del jerarca institucional.
- La uniformidad de políticas y procedimientos aseguran los recursos de la organización que serán utilizados hacia el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Sirve como un excelente instrumento interno de fiscalización para exigir el cumplimiento de las políticas o procedimientos y controles de la institución.
- Se puede revisar políticas y procedimientos para determinar si ciertas personas o unidades administrativas están necesariamente realizando operaciones que incumben a otra persona o unidad administrativa (duplicidad de funciones).

Es de suma importancia revisar y actualizar constantemente el presente reglamento tomando en cuenta que es un proceso vivo que cambia de acuerdo a la tecnología, equipos y otros que agilizan el proceso.

## INDICE

	Página
Capítulo I: Generalidades	4
Capítulo II: Glosario Términos	5
Capítulo III: Subproceso: Servicios a la nave	11
Capítulo IV: Subproceso: Servicios básicos a la carga	20
Capítulo V: Manejo de mercancías que transitan en el puerto	26
Capítulo VI: Servicios complementarios a la nave y a la carga	33
Capítulo VII: Ingreso, salida y circulación de personas, vehículos y unidades de transporte y de acarreo en el recinto portuario	37
Capítulo VIII: Definición de los servicios portuarios y tasas	42
Capítulo IX: Disposiciones finales	49

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
4   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

La Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente, en adelante denominada JAPDEVA, es una institución de derecho público con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propios, creada por Ley de la República No. 3091 de febrero de 1963, reformada por Ley No. 5337 de agosto de 1973, le corresponden las funciones de Autoridad Portuaria de la Vertiente Atlántica de Costa Rica.

En ese sentido, este Manual es de orden general y sus disposiciones son aplicables a todos los puertos, bajo la jurisdicción de JAPDEVA, de acuerdo con la facultad que le confiere el Artículo 1 de la Ley Orgánica de JAPDEVA. Los asuntos de orden específico para algún puerto o terminal no contemplados en este Manual, se regirán por disposiciones particulares que se emitirán como anexo a este Manual de Procedimientos de Operaciones Portuarias.

Los servicios que presta directamente JAPDEVA o a través de concesionarios están sujetos a las leyes nacionales, los contratos de concesión y a este Manual de Procedimientos de Operaciones Portuarias, las disposiciones contenidas en el Reglamento Portuario, en la Ley Orgánica de JAPDEVA y a las demás que se dicten dentro del marco de su jurisdicción. En este sentido toda persona física o jurídica al solicitar los servicios portuarios o utilizar toda o parte de sus instalaciones o facilidades, está sujeta a esas disposiciones.

Cada prestatario del servicio coordinará con las entidades que se requiera para el desarrollo de la actividad portuaria, las acciones, recursos materiales y humanos para ejecutar eficientemente los servicios portuarios y así abreviar la estadía de los buques en su respectiva terminal.

Todo reclamo y queja que se relacione con la prestación de los servicios portuarios o su cobro, en cualquiera de los puertos bajo la jurisdicción de JAPDEVA debe dirigirse al prestatario del servicio respectivo en los plazos que establece el Código de Comercio. En el caso de JAPDEVA, el reclamo debe tramitarse a través de la oficina de facturación y respetando las disposiciones dadas en los artículos 75 y 76 del Reglamento Portuario.

Todo reclamo y queja se presentará mediante escrito y contendrá como mínimo:

- a) Nombre o razón social y nombre del representante, si se trata de persona jurídica, así como el domicilio y firma del accionante.
- b) Motivo de su planteamiento con la indicación del prestatario del servicio a quienes se les atribuya el acto que origina la gestión.
- c) Los documentos que respalden la acción emprendida.

La información contenida en los manifiestos de carga, póliza de embarque, declaraciones de arribo, nota de zarpe y demás reportes de la operación, constituye la base sobre la cual se aplicarán las tarifas que cobra JAPDEVA. Para efectos de cobro por el servicio de ayudas a la navegación, JAPDEVA lo realizará de acuerdo a la información consignada en el Certificado de Arqueo Internacional de las embarcaciones.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
5   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

JAPDEVA se reserva el derecho de verificar la información de esos documentos, ya sea a través de mediciones, pesajes o consultas a los registros públicos o internacionales o cuales quieras otras metodologías apropiadas.

Todo usuario que necesite de los servicios portuarios deberá requerirlo por escrito ante JAPDEVA, mediante una solicitud de servicios portuarios que será firmada por el usuario o su representante, previamente acreditado como tal ante la Institución, en cumplimiento de los requisitos establecidos en artículo 10 del Reglamento Portuario.

El usuario o su representante, deberá depositar el valor estimado de los servicios portuarios que requiere. Este valor se lo comunicará la Institución, de conformidad con el procedimiento vigente al momento de confirmar la llegada de la embarcación y siguiendo las disposiciones establecidas en los artículos 20 y 21 del Reglamento Portuario.

Una vez prestado el servicio, los cargos respectivos se presentarán en una factura diseñada al efecto. Se efectuará una liquidación sobre la base del depósito previamente efectuado. En caso que el cobro de los servicios prestados sobrepase el depósito, el usuario debe cancelar inmediatamente la diferencia que corresponda; de no hacerlo, la Autoridad Portuaria podrá actuar conforme al artículo 21 del Reglamento Portuario. En caso que el saldo de la liquidación sea acreedor, su importe permanecerá acreditado para aplicarse a próximos servicios.

Normalmente, los gastos por servicios a la nave y a la carga son facturados al agente naviero, sin embargo, en los casos en que los gastos por servicios a la carga corren por cuenta del importador según el contrato de fletamento, serán cargados al consignatario siempre y cuando acepte por escrito los cargos y proceda conforme al Artículo 17 del Reglamento Portuario.

## **CAPITULO II GLOSARIO DE TERMINOS**

**ARTÍCULO 11:** Para los efectos de este Manual, y con el objeto de estandarizar la terminología utilizada, los siguientes conceptos tendrán el significado que se expresa a continuación:

**Aduana:** Oficina del gobierno encargada de la cobranza de los derechos que percibe el Fisco por la exportación o importación de mercancías.

**Agente de Aduanas:** Es aquella persona jurídica o natural, o sus dependientes, que prestan servicios o que representan al armador, al consignatario de la carga o al dueño de la carga ante JAPDEVA y ante los organismos fiscalizadores del Estado, en todas las gestiones, operaciones, trámites y actuaciones de aquellos al interior del recinto portuario.

**Agente Naviero:** Es la persona natural o jurídica que representa al armador en las gestiones de carácter administrativo, comercial y operacional así como en todos los trámites relacionados al arribo y estadía del buque, aceptando en nombre del armador, los derechos y obligaciones que a este le corresponde en dichas gestiones.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
6   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

**Almacenaje:** Consiste en la facilitación de instalaciones tales como bodegas o patios para que las mercancías sean resguardadas. Su cobro se establece por tonelada métrica bruta después del periodo de gracia otorgado por el puerto el cual será de 5 días hábiles.

**Amarre:** Significará la operación consistente en asegurar la nave al margen o puesto de atraque mediante espías, cadenas o cables, incluyendo todos los recursos y actividades terrestres necesarios para la provisión de tales servicios.

**Área Portuaria:** Son todas las áreas de fondeo en la dársena, canales de acceso, los muelles, los almacenes y patios destinados para el desembarque y embarque de mercancías y pasajeros.

**Armador o Naviero:** Significa la persona natural o jurídica que siendo o no propietaria de la nave, la explota y expide a su nombre.

**Atraque:** Operación mediante la cual se afianza una nave al sitio de atraque, instalando sus espías en las bitas de sujeción al muelle.

**Autoridad Portuaria:** Se considera tal a la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA).

**A/Z:** Atraque y Zarpe.

**Bitas:** Pilote incrustado en la estructura del muelle y que sobre sale por la borda de este, que sirve para amarrar buques o naves.

**Booster:** dispositivo de seguridad utilizado para la activación del sistema de acceso a las instalaciones portuarias utilizado por los vehículos.

**Buque o Nave:** Embarcación autopropulsada o no, dedicada al transporte de carga y o personas. Todas las referencias en este manual a buque o buques, nave o naves, incluirán sin excepción, a su dueño, armador, charteador y/o agente.

**Calado:** Es la profundidad sumergida de una nave en el agua.

**Capitán:** Es el jefe superior de la Nave, encargado de su gobierno y dirección.

**Carga o Mercadería:** Son los bienes, productos, mercancías y artículos de cualquier clase transportados en los buques o naves.

**Carga Contenedorizadas:** Es la carga transferida hacia o desde las naves en contenedores o furgones y almacenada en los mismos módulos.

**Carga en Tránsito:** Carga descargada por una nave en puerto, con el propósito de ser embarcada posteriormente en otra nave o medio, sin que se haya verificado su salida temporal o parcial de la zona primaria, para que sea transportada a su destino final. Son las mercancías extranjeras de paso a través

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
7   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

del país, cuando éste forma parte de un trayecto total comenzado en el extranjero y que debe ser terminado fuera de sus fronteras.

**Carga Peligrosa:** es aquella mercancía calificada de tal por la Organización Internacional Marítima, descrita en el Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.

**Carga Sobredimensionada:** es aquella carga que excede los márgenes normales de los contenedores o embalajes utilizados para ese tipo de carga, dificultando su manipulación y su apilamiento en las áreas de depósito, y que requiere para su movilización equipo, accesorios o materiales de utilería especiales y una supervisión y normas de seguridad adicionales en su operación.

**Complejo Portuario:** se define como el espacio que ocupan las instalaciones administrativas y el recinto o área portuaria debidamente demarcada.

**Concesionario:** Persona física o jurídica que presta servicios portuarios en representación de una autoridad concedente.

**Conocimiento de Embarque o B/L (Bill of Lading):** Significa el documento que prueba la existencia de un contrato de transporte marítimo y acredita que el transportador ha tomado a su cargo o ha cargado las mercancías y se ha obligado a entregarlas contra la presentación de ese documento a una persona determinada, a su orden o al portador.

**Consignatario:** Significa la persona habilitada por el conocimiento de embarque o documento que haga sus veces para recibir las mercancías.

**Consolidación:** Significa el conjunto de actividades que se realizan para llenar un contenedor, acomodar la carga en su interior y sellarlo, incluyendo todos los recursos y actividades necesarios para la prestación del servicio.

**Declaración de la Nave:** Es el documento que será entregado al Asistente de OPIP, firmado y fechado por el capitán o su sustituto con la misma capacidad legal del primero, una vez que se hayan estipulado todas las generalidades referentes del viaje al puerto de destino.

**Declaración Única de Aduanas (DUA):** Documento que se utiliza para solicitar que las mercancías sean sometida a los regímenes y operaciones aduaneros de: Importación Definitiva, Importación Temporal, Admisión Temporal, Depósito, Tránsito, Reembarque, Reimportación, Exportación Definitiva, Exportación Temporal y Reexportación, según se trate. Está dirigido a los Operadores de Comercio Exterior que intervienen en los regímenes y operaciones aduaneros antes mencionados.

**Desamarre:** Significará soltar las tiras de amarre, espías, cabos o cables que aseguran una nave al margen o puesto de atraque, incluyendo todos los recursos y actividades, terrestres, necesarios para la prestación de tal servicio.

**Desatraque:** Operación mediante la cual se retira un buque del muelle, finalizando esta cuando se suelta el último cabo.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
8   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

**Desconsolidación:** Significa el conjunto de actividades consistente en la apertura del sello y puertas de un contenedor y el vaciado total o parcial de su contenido, incluyendo todos los recursos y actividades necesarias para la prestación de dichos servicios.

**Desembarque:** Significará la transferencia del contenedor desde la cubierta o bodega de una nave hasta los muelles, e incluirá todos los recursos y actividades necesarios para la prestación del servicio.

**Despacho:** Significará la expedición, verificación, control y emisión de los documentos que dejan constancia de su entrega de los contenedores al consignatario o su representante, incluyendo su administración y gestión y la elaboración de la boleta de intercambio de equipo (Outgate), control de precintos y estado del contenedor, así como todos los recursos y actividades necesarios para la prestación de tales servicios.

**DUA:** Documento Único Aduanero.

**Elemento de Transferencia:** Todo equipo o elemento fijo o móvil, que sirva para transferir carga desde la Terminal a la nave o viceversa.

**Embarcador o Exportador:** Es toda persona que por sí o por medio de otra actúe en su nombre o por su cuenta, ha celebrado un contrato de transporte marítimo de mercancías con un Armador o Naviero y toda persona que por sí o por medio de otra que actúe en su nombre o por su cuenta, ha entregado efectivamente las mercancías al Armador o Naviero, en virtud del contrato de transporte marítimo.

**Embarque:** Significará el traslado de los contenedores desde la Terminal hasta el interior de la bodegas o cubierta de la nave, incluyendo todos los recursos y actividades necesarias para la prestación de dicho servicio.

**Eslora:** Largo del buque medido en su plano longitudinal entre los puntos más sobresalientes de proa a popa, medido en metros.

**Estadía:** Tiempo de permanencia del buque atracado o amarrado al muelle o a cualquier otro sitio de atraque.

**Instalaciones Portuarias:** Las obras de infraestructura y las edificaciones o superestructuras, construidas en el puerto, destinadas a la atención de embarcaciones y a la prestación de servicios portuarios, incluye muelles, atracaderos, oficinas, talleres, patios, rompeolas, en general toda la construcción levantada con el fin de cumplir los fines portuarios.

**JAPDEVA:** Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica.

**Libre plática:** Autorización que emite el representante del Ministerio de Salud, permitiendo el acceso a funcionarios públicos y particulares a una embarcación proveniente de puerto extranjero, a fin de proceder con los trámites legales para autorizar su permanencia en aguas nacionales y su posterior atraque en puertos nacionales.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
9   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

**Manifiesto de carga:** Es el documento extendido por la compañía naviera o el agente naviero en el puerto o puertos de carga, el cual será entregado a la Autoridad Portuaria y que contiene un resumen de la información de los conocimientos de embarque.

**Margen o Puesto de Atraque:** Es la infraestructura que corresponde a un módulo operacionalmente independiente, con uno o varios sitios, y sus correspondientes áreas de respaldo, cuya finalidad es el atraque de naves, esencialmente para operaciones de transferencia de carga o descarga de contenedores, furgones o mercadería general u otras actividades de naturaleza portuaria.

**Mercadería general:** Es toda carga no movilizada en contenedores que se moviliza en el puerto empacada, envasada, embalada, en atados o en piezas y graneles, que se estiban de manera convencional dentro de las bodegas de una nave.

**Movimiento:** Es la unidad física para efectos de cobros.

**Muelle:** Cualquier instalación, muro, amarradero, pantalán o facilidades de atraque y amarre para buques o naves y los espacios en él asignados para las operaciones de carga o de descarga.

**Operaciones Portuarias:** Son las actividades relacionadas con la entrada, estadía y salida de las naves y con el movimiento de la carga hacia o desde los buques o en el interior de los espacios terrestres o acuáticos del recinto portuario de JAPDEVA.

**Plano de Estiba:** Es el documento que contiene la representación gráfica de la disposición de la carga en las bodegas de la nave, incluyendo los tonelajes respectivos.

**Popa:** Parte trasera del buque o nave.

**Portón de Control:** es el lugar de revisión del estado de los contenedores y del registro de control de los mismos, en el interior de los recintos portuarios.

**Práctico o Piloto:** Asesor de los capitanes de las embarcaciones en las maniobras de atraque y desatraque o cualquier otra maniobra náutica dentro del área portuaria.

**Proa:** Parte delante del buque o nave.

**Puerto:** Conjunto de obras, instalaciones, organizaciones, que permiten aprovechar un lugar de la costa favorable para realizar las operaciones de intercambio en el tráfico marítimo terrestre, así como atender las necesidades de los medios de transporte y facilitar el desarrollo de las actividades relacionadas con el transporte marítimo internacional.

**Rada:** Zona marítima en la jurisdicción del puerto debidamente señalada para el fondeo de embarcaciones.

**Re-estibas:** Comprende el conjunto de actividades propias y necesarias para el reordenamiento al interior de la nave, mediante el uso de las grúas de la nave o del puerto.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
10   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

**Recepción:** Significará la expedición, verificación, y control de los documentos que dejan constancia del acopio de contenedores, incluyendo su administración y gestión y la elaboración del Recibo de Intercambio de Equipo (Ingate), control de precintos y estado del contenedor, así como todos los recursos y actividades necesarios para la prestación de tales servicios.

**Recinto Portuario:** Son las superficies marítimas y terrestres delimitadas por puntos reconocidos en el mar y en tierra, donde JAPDEVA tenga jurisdicción.

**Registro Internacional de la Nave:** Es el número de inscripción de la nave otorgado por la casa registradora "Lloyd`s Register of Shipping", de Londres.

**Remolcador:** Es la nave que autorizada por JAPDEVA y equipada para estos propósitos, asiste a las embarcaciones en las maniobras de atraque y desatraque o en la prestación de otros servicios.

**Servicios Complementarios:** Aquellas actividades, que sirven de apoyo o complementan los servicios portuarios y la escala de los buques, siendo las actividades que aunque se desarrollen en los puertos, no tengan específicamente carácter naval o portuario.

**Servicios Portuarios:** Son todos los servicios que se prestan dentro de un puerto a los buques, cargas, y pasajeros.

**Terminal:** Unidad establecida en un puerto formada por obras, instalaciones y superficies, incluida su zona de agua, que permite la realización integral de las operaciones portuarias marítimas o no marítimas a la que se destina.

**Tonelada:** Significará una tonelada métrica.

**Tonelaje:** Es el peso bruto, expresado en toneladas métricas, incluidas las taras de contenedores, cuando corresponda.

**TPM:** Tonelada de peso muerto del buque, es el máximo peso de la carga y pertrechos que pueden transportar las naves.

**TRB:** Tonelada de registro bruto del buque, es la capacidad total del barco expresada en toneladas de cien pies cúbicos.

**TRN:** Tonelada de registro neto del buque, es la capacidad de la nave dedicada al transporte de carga, expresada en toneladas de cien pies cúbicos.

**Transbordo:** Corresponde a la transferencia de carga en el puerto de operación, de aquellas mercaderías cuyo destino final es otro puerto y que deben ser desembarcadas y vueltas a embarcar por razones de estiba de la nave.

**Usuario:** Es toda aquella persona natural o jurídica que utiliza habitualmente los servicios portuarios o la infraestructura portuaria.

JAPDEVA Manual de Procedimientos <b>11   P á g i n a</b>	Proceso de Operaciones Portuarias
	Revisión: 1 <span style="float: right;">Fecha: Abril 9, 2010</span>

Visita Oficial: Acto administrativo que se realiza a bordo de una embarcación luego de la libre plática y que permite a los funcionarios públicos, determinar si la nave, los tripulantes, los pasajeros y la carga a bordo, cumplen con los requerimientos establecidos en la normativa nacional e internacional, a efecto de autorizar su permanencia en aguas nacionales, permitir su atraque y el desembarque de tripulantes, pasajeros y carga.

Zarpe: es el día y hora en que la nave suelta su última espía y comienza la operación de separarse del muelle y de tener contacto con él para iniciar viaje al próximo puerto de recalada.

### **CAPITULO III**

#### **SUBPROCESO: SERVICIOS A LA NAVE**

#### **PROPÓSITO**

En el presente capítulo tiene la finalidad de determinar los procedimientos precisos a seguir dentro del subproceso de los servicios a la nave en el puerto de Limón y Moín. Además, ofrece al personal de las distintas unidades ejecutoras una guía para llevar a cabo sus funciones bajo los principios de eficiencia y eficacia en bienestar de JAPDEVA.

#### **ALCANCE**

El subproceso de servicios a la nave abarca una serie de actividades, tanto físicas como los trámites documentales, requeridos para el desarrollo normal de dicho subproceso, incluye las actividades a realizarse previo a la llegada de la nave hasta aquella posterior al zarpe hasta la liquidación de los servicios, estructurada de la siguiente manera:

- Aviso de arribo
- Programación semanal
- Solicitud de servicios portuarios
- Coordinación diaria del servicio a la nave
- Operación de atraque
- Visita Oficial
- Operación de desatraque
- Liquidación de servicios a la nave

#### **ACTORES**

Los actores que intervienen en las operaciones que se realizan en este subproceso son los siguientes:

- Agente Naviero o Aduanal
- Intendencias
- Facturación
- Port Control
- Departamento Marino
- Auxiliares de OPIP

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
12   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dentro de cada actividad se detalla el proceso a realizar por cada actor en orden cronológico, las mismas serán reguladas por disposiciones establecidas en los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40 y 41 del Reglamento Portuario.

## AVISO DE ARRIBO

1. Las compañías navieras o sus agencias representantes deben informar por escrito con siete días de anticipación o a través de cualquier medio electrónico a la Intendencia de JAPDEVA, el movimiento de las naves que esperan para la siguiente semana. La información requerida a presentar para cada uno de los viajes de los buques así como las disposiciones a seguir está descrita en el artículo 23 del Reglamento Portuario.

Nota: El aviso de arribo de cada nave, constituye también la solicitud de atraque y atención para las operaciones de embarque y desembarque, debe notificarlo el armador o su agente a la Intendencia de JAPDEVA con una anticipación no menor de 24 horas con respecto a la hora estimada de llegada al puerto. Posteriormente, la confirmación de arribo es obligatorio presentarla con una antelación mínima de 12 horas con respecto a la hora estimada de llegada a puerto.

2. Con la información de aviso de arribo, los Intendentes de Limón y Moín se reúnen los días miércoles en la Gerencia Portuaria a las 2:00 p.m. para analizarla y así elaborar la programación semanal asignando los puestos de atraque idóneos dentro del Complejo Portuario Limón-Moín para cada una de las naves y siguiendo las disposiciones establecidas en el Artículo 28 del Reglamento Portuario.

## PROGRAMACION SEMANAL

1. Las Intendencias de Limón y Moín, generan el programa semanal en el sistema SIOPJ (Sistema Integrado de Operaciones Portuarias de JAPDEVA), el cual a la vez les va asignar el número de A/Z a cada una de las nave programadas arribar durante la semana, número con el cual se hará referencia a la nave para registro y demás trámites a realizarse ante JAPDEVA.
2. La Oficina de Facturación graba el programa semanal de naves en el sistema y asigna un número provisional consecutivo, llevando un control manual por nave, número, compañía estibadora, agencia naviera que la representa y responsable del pago de los servicios portuarios.
3. Las Intendencias convocan los días jueves a la 1:30 p.m. en la Gerencia Portuaria a la reunión semanal de la Comisión de Usuarios para informarles los puestos de atraque asignados así como números de A/Z a cada usuario de acuerdo a las especificaciones recibidas.
4. Posteriormente, los días lunes a las 9:00 a.m. se convoca a reunión de reprogramación a la Comisión de Usuarios para revisar si hay alguna variación en las condiciones de arribo de las naves ya programadas.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
13   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

## SOLICITUD DE SERVICIOS PORTUARIOS

1. Las compañías navieras, los agentes o sus representantes de las naves deberán presentar ante la Intendencia la Solicitud de Servicios Portuarios mínimo 24 horas antes de su arribo. Dicha solicitud debe incluir información como características de la nave utilizadas como unidad de cobro en los servicios brindados a la nave: T.R.B., eslora, tiempo estimado de estadía de la nave en el puesto de atraque; e información adicional para el cobro por los servicios a la carga como: total de movimientos de importación y exportación, total de tonelajes a movilizar entre importación y exportación, equipos de transferencia a utilizar en base a la modalidad de operación: montacargas, mafi, straddler carrier, reach stacker, grúa puente, o cualquier otro elemento de transferencia. Adicional a la Solicitud de Servicios Portuarios, deberá entregar en la Intendencia documentación tales como manifiestos, B/L's, listados de carga, planos de estiba incluyendo secuencia de carga y descarga.
2. La Intendencia en conjunto con el usuario, proceden a realizar la planificación de la carga y descarga, en base al puesto de atraque asignado y la disponibilidad de equipo. Para realizar la planificación, el encargado del Taller Mecánico diariamente, al ser las 9:00 a.m., debe reportar la disponibilidad de los diferentes equipos a las Intendencias de Limón y Moín y la utilización del equipo de JAPDEVA deberá hacerse siguiendo los artículos 55 y 56 del Reglamento Portuario.
3. Finalizada la planificación por parte de la Intendencia y el usuario y revisada la documentación aportada, el Intendente o asistente, coteja la Solicitud de Servicios Portuarios contra la información recibida y programa establecido. Si es correcta, se firma y sella la Solicitud de Servicios Portuarios y la devuelve al usuario para que la presente en la Oficina de Facturación. Si existiera alguna inconsistencia en cuanto a los servicios considerados en la planificación, la Intendencia solicitará al usuario se haga la corrección en la Solicitud de Servicios Portuarios.
4. El agente naviero o su representante presenta la Solicitud de Servicios Portuarios con datos validados por la Intendencia, ante la oficina de facturación para la emisión de la factura proforma.
5. La oficina de facturación digita los datos ya validados, tomando como base el número provisional de A/Z y genera la factura proforma (documento con el costo estimado de los servicios portuarios) y entrega al usuario el documento.
6. El Agente Naviero o su representante realiza un depósito con cheque certificado en la caja de JAPDEVA Limón o San José, transferencia electrónica o cualquier otro medio autorizado por JAPDEVA, referente al valor del documento factura proforma. Se presenta a la oficina de facturación con el comprobante del depósito y boleta de atraque.
7. La oficina de facturación aplica en el sistema el monto del depósito, una vez aplicado el saldo de la cuenta cliente con JAPDEVA debe quedar positivo y por el monto que pueda cubrir el total de los servicios portuarios proformados, siendo así, autoriza los servicios solicitados en la boleta de atraque. Asigna número provisional de A/Z a la nave, emite la factura de contado de conformidad con los valores determinados y se liquida el depósito. Recibido el número definitivo de aduana, lo convierte en la factura de contado, archiva la documentación en el expediente de la nave, de

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
14   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

acuerdo al número asignado. Imprime factura original y dos copias y entrega la factura original al cliente, y envía una copia a tesorería y una copia para archivo.

### **COORDINACION DIARIA DEL SERVICIO A LA NAVE Y LA CARGA**

1. El agente naviero o la persona autorizada presenta la boleta de solicitud de atraque sellada por la oficina de facturación ante la Intendencia como comprobante de la cancelación de los servicios portuarios solicitados, dentro del siguiente horario establecido: hasta las 09:30 horas por la mañana, y a las 15:30 horas por la tarde, u otro sistema que pueda establecer la Intendencia.
2. La Intendencia procesara la solicitud de atraque de acuerdo a la prioridad previamente establecida, ajustándose a la Programación Semanal. Recibidas todas las boletas de atraque y desatraque, la Intendencia procede a emitir el programa de maniobras de atraques y desatraques.
3. Luego de emitida la programación de maniobras de atraque y desatraque, Port Control comunicara el programa vía radio mediante el canal 6 a todos los usuarios internos y externos como: personal de remolcador, lancha, piloto, cuadrilla de atraque/desatraque, protección y seguridad portuaria, agentes navieros, etc.
4. En base a la modalidad de la operación, la Intendencia procede a realizar la asignación de equipo y personal en los diferentes puestos de atraque: operadores, supervisores, grúa portica, straddler carriers o reach stackers, cabezales, carreta, montacarga u otro elemento de transferencia.
5. Al encargado de control de operaciones le corresponde coordinar el rol de trabajo de los supervisores; y al encargado de disposición de patios le corresponde coordinar el rol de trabajo de los operadores. La información del personal y equipo asignado para cada nave, conocida también como marca se anota en una pizarra, ubicada en la oficina de supervisores, para conocimiento general de cada uno. Misma información se transcribe en la bitácora para la posterior elaboración del reporte de planilla. Dicha marca debe hacerse a las 10:30 a.m. para el turno de las 16:00 a 24:00 y a las 16:30 para el turno de 00:00 a 08:00 y de 08:00 a 16:00, respetando lo establecido en la Convención Colectiva. Los operadores y supervisores deberán de revisar las marcas en los horarios establecidos y presentarse a laborar su turno trabajo en el lugar previamente definido.
6. El encargado de disposición de patios coordina con el supervisor y control de patios la distribución de la carga que requiere de almacenamiento posterior a su desembarque e identifican la que será embarcada que se encuentra almacenada dentro del recinto portuario.
7. El encargado de mantenimiento de las instalaciones portuarias debe verificar diariamente las condiciones de los puestos de atraque o el margen de atraque y emitir un informe diario a las Intendencias. Informe a considerarse por parte de las Intendencias en la programación semanal de puestos de atraque.

### **OPERACIÓN DE ATRAQUE**

1. El capitán de la nave, 20 millas aproximadamente antes del arribo a puerto, se comunica con la estación de Port Control, quien confirma la recepción de la información y comunica la asignación

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
15   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

en rada. La hora de arribo se registra en la bitácora y se considera, para efectos de prioridad de ataque, el momento en que la nave arriba a la estación de pilotos que es el sitio oficial de abordaje del piloto. Port Control a partir de ese momento, mantiene informado al capitán de la nave de los movimientos en el área. El capitán debe cumplir las instrucciones que le son transmitidas.

2. El capitán de la nave, una vez que la nave arriba a la zona de la rada del puerto, solicita la prestación del servicio de pilotaje contactando con el área de Port Control. Tras recibir la conformidad de los prácticos, la nave se desplaza a la zona de subida del práctico y aguarda su llegada. El servicio de pilotaje será obligatorio a todos los buques que ingresen a puerto, de acuerdo al Reglamento Portuario. Dicho servicio consiste en la asistencia al capitán para realizar las maniobras de ataque.
3. El práctico, asignado por el Departamento Marino, procede a realizar la maniobra conforme al programa de maniobras de ataque y desataque emitido por las Intendencias. De esta forma comprueba que la autorización de ataque es correcta y que el sitio de ataque está disponible.
4. El práctico contacta al barco y confirma el arribo del mismo, coordina con el personal de la lancha, remolcador y capataz de cuadrilla de ataque/desataque los recursos y personal para la realización de la maniobra de ataque.
5. Confirmado el arribo solicita lancha con la cual es trasladado al barco en bahía y procede abordar la nave e iniciar las maniobras de ataque en coordinación con el remolcador y el capitán del barco.
6. El práctico, una vez a bordo de la nave, gira la indicación al capitán del remolcador para que proceda a la maniobra de ataque, siendo el único autorizado por la Autoridad Portuaria a coordinar con los remolcadores, cuadrillas de ataque a tierra, lancha de piloto y cualquier otro elemento que intervengan en la maniobra. Para tal fin, el capitán de la nave deberá brindar toda la colaboración necesaria a bordo; con el objeto de garantizar y mantener los parámetros de seguridad y eficiencia de la operación.
7. El capitán del remolcador revisa la funcionalidad de los instrumentos de maniobras y atiende a la petición efectuada por el práctico para ir al costado de la nave siguiendo sus instrucciones en el transcurso de la maniobra. Durante ese tiempo, 80 minutos en promedio, práctico y remolcadores están continuamente en contacto a través del canal de radio VHF establecido. El capitán del remolcador anota en su bitácora, la fecha, hora de inicio y finalización de la maniobra, nombre del barco, puesto en que fue atracado, nombre del práctico, cantidad de combustible solicitado y cualquier otra información que sea relevante.
8. El práctico se pone en contacto con la cuadrilla de ataque a través del canal de radio VHF establecido para las maniobras. De esta forma le indica a la cuadrilla de ataque la posición, el muelle de destino de la nave y, en algunos casos, la necesidad de utilizar equipo adicional para el pase de las amarras. La cuadrilla de ataque responde al aviso del práctico cuando la nave esta sobrepasando el par de boyas de ingreso del canal.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
16   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

9. El capataz distribuye la cuadrilla de atraque y solicita la asistencia de tractores de arrastre y/o montacargas según los requerimientos de la operación. La cuadrilla de atraque espera a que se aproxime la nave a la zona de atraque asignada e indica al práctico el acercamiento de la nave al mismo. Cuando la nave se encuentra suficientemente cerca se procede a la fijación de las espías o cabos a las respectivas bitas del muelle, se procede a bajar y asegurar la escala al piso del muelle. En promedio, la maniobra de amarre dura unos 15 minutos.
10. El práctico elabora la boleta Control Pilot, misma que debe ser firmada por el capitán de la nave, dando fe que los servicios fueron debidamente prestados e indicando la cantidad de remolcadores utilizados durante la maniobra. El original de este documento se entrega al Departamento Marino, una copia queda en poder del práctico y otra copia es para el capitán de la nave.
11. La operación de atraque se da por concluida cuando se amarra la última espía o cabo al muelle, procediendo el práctico a descender de la nave. Finalizado el amarre de la nave en el puesto de atraque, el capataz reporta al supervisor y a la oficina de Port Control la hora de atraque y calados de llegada de proa y popa. La cuadrilla de atraque retorna a la base para atender una próxima operación cuando se presenta la ocasión.
12. Port Control registra, los calados de proa y popa, hora de arribo, hora de atraque y maniobras realizadas de la nave así como cualquier acontecimiento relacionado con el servicio de operación a la nave ocurrido durante un turno de trabajo en el reporte "Detalle de Naves Atracadas", al finalizar cada turno el reporte se traslada a las Intendencia respectivas.

## VISITA OFICIAL

Toda nave al arribar a puerto debe ser visitada oficialmente por los funcionarios públicos que indica la ley, así como el Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias o su Auxiliar, de acuerdo a las exigencias de la Organización Marítimo Internacional (OMI). No se tendrá por recibida la nave si no se han entregado a las Autoridades Nacionales y del puerto los documentos requeridos, por lo tanto, tampoco se realizarán las operaciones portuarias. Los pasos a seguir para hacer efectiva la Visita Oficial son los siguientes:

1. El Agente Naviero tiene la responsabilidad de coordinar la Visita Oficial de las autoridades de conformidad con la programación de la nave. El Agente Naviero debe hacer la solicitud para la Visita Oficial por escrito con un mínimo de dos horas de anticipación a la hora de atraque de la nave ante la **Dirección Integral de Seguridad Portuaria**.
2. El Agente Naviero debe abordar la nave con los funcionarios antes referidos, debiendo prestar su asistencia para facilitar la recepción y libre plática de la nave. Además, es el responsable de suministrar al Auxiliar de OPIP, la documentación que se indica en el Artículo 23 del Reglamento Portuario.
3. Adicionalmente a la información y documentación requerida en el Artículo 23 del Reglamento Portuario, en el momento de la Visita Oficial, el Capitán o el agente del armador obligatoriamente entregarán al Auxiliar de OPIP la Declaración de Protección y estado de seguridad del buque al

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
17   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

momento de atraque en el puerto de conformidad con lo establecido en el Código para la protección de Puertos e Instalaciones Portuarias PBIP.

4. El tiempo que conlleva el trámite de recepción de la nave suele abarcar entre 30 y 60 minutos, tiempo durante el cual no podrá persona alguna subir o bajar de la nave, ni cargar o descargar mercadería, salvo en caso de fuerza mayor mientras la nave no haya sido oficialmente recibida.
5. Una vez concluida la visita oficial, si no hay objeción por parte de ninguno de los representantes, el OPC (Oficial de Protección de la Compañía) da la autorización para el abordaje y desabordaje de la nave.
6. Inmediatamente después de recibida la nave, el Auxiliar de OPIP procede a entregar la documentación oficial en la Intendencia respectiva.

### **OPERACIÓN DE DESATRAQUE**

1. El Agente Naviero, con la debida anticipación, procede a emitir la solicitud oficial de desatraque a la Intendencia en los formatos establecidos, hasta las 09:30 horas por la mañana, y a las 13:30 horas por la tarde, u otro sistema que pueda establecer la Intendencia. El trámite de la solicitud de desatraque se da por aceptado si la Intendencia no comunica al Agente Naviero impedimentos para acometer el mismo.
2. El práctico asignado por el Departamento Marino, se pone en contacto con Port Control para que le comuniquen la hora programada de salida de muelle de la nave. El práctico verifica que el servicio a realizar ya se encuentra solicitado y confirmado en la oficina de Port Control.
3. Recibida la confirmación el práctico procede a coordinar con el personal de la lancha, remolcador y capataz de cuadrilla de atraque/desatraque los recursos y personal para la realización de la maniobra de desatraque.
4. El práctico procede abordar la nave y una vez a bordo, proporciona las indicaciones necesarias al capitán de la nave y capataz de la cuadrilla de atraque/desatraque para iniciar con la realización de la maniobra de desatraque.
5. La cuadrilla de desatraque acude al lugar dónde se encuentra la nave en el muelle y, siguiendo las instrucciones del capataz, proceden a soltar las amarras del muelle. De ser necesario, el capataz solicita la asistencia de equipo de apoyo según los requerimientos de la operación. Finalizado el desamarre de la nave en el puesto de atraque, el capataz reporta a la oficina de Port Control la hora de desatraque y calados de salida de proa y popa.
6. El capitán de remolcador, en coordinación con el práctico, se aproxima a la nave y realiza las maniobras que el práctico le ordene. El práctico dirige la nave hacia la zona exterior del puerto asistido por el o los remolcadores.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
18   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

7. El práctico desembarca cuando la nave esta fuera de la rada. La lancha recoge al práctico que se encuentra a bordo de la nave en bahía para trasladarlo a tierra y retorna a la base para atender una próxima maniobra. De esta forma se da por finalizado la maniobra de desatraque.
8. Port Control registra la hora de finalización del desatraque, calados de salida de la nave en proa y popa así como cualquier acontecimiento relacionado con el servicio de operación a la nave ocurrido durante su turno de trabajo en el reporte “Detalle de Naves Atracadas” el cual se traslada a la Intendencia finalizado su turno de trabajo.
9. Desatrada la nave, la limpieza de los muelles es responsabilidad atinente a Servicios Generales (Salud Ocupacional), quienes después de cada operación deben supervisar que las compañías estibadoras dejen el área de trabajo libre de basura y desperdicios para la prestación del servicio a la nave siguiente.

### **LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS A LA NAVE**

1. El Auxiliar de OPIP, una vez finalizada la Visita Oficial de la nave, entrega en la Intendencia los documentos Declaración General de Naves y Particularidades del Barco (Ship’s Particulars), los cuales contienen la información sobre el número de A/Z, eslora, número de registro Lloyd, Línea Naviera, TRB, TRN, TPM, calado de arribo, fecha y hora de atraque, demás generalidades de la nave.
2. La unidad de control de operaciones portuarias verifica que la información contenida en la Declaración General de Naves escrita por el Auxiliar de OPIP concuerde con la información del Programa Semanal: nombre de compañía naviera o agencia, compañía estibadora y número de A/Z. Si la nave esta arribando a puerto por primera vez procede alimentar el Maestro Naves en el programa del sistema de estadísticas, si es una nave regular verifica la información que sea la correcta documental y en el sistema.
3. La unidad de control de operaciones portuarias, recibe por parte de los funcionarios de Port Control, el reporte “Detalle de Naves Atracadas”, el cual contiene información referente a la fecha y hora de arribo, fondeo, fecha y hora de atraque, puesto de atraque y fecha hora de desatraque, cantidad de maniobras y remolcadores utilizados durante la operación.
4. La unidad de control de operaciones portuarias verifica que la cantidad de remolcadores utilizados reportados por Port Control en el reporte “Detalle de Naves Atracadas” coincida con las boletas “Pilot Control” suministradas por el Departamento Marino, donde se especifica la cantidad de remolcadores utilizados. Si ambos informes presentan la misma información procede con el cobro del remolcador y cantidad de maniobras reportadas, en caso contrario, procede a consultar directamente con las partes involucradas para subsanar la diferencia y realizar el cobro respectivo.
5. Con la información extraída del reporte “Detalle de Naves Atracadas”, el personal de la unidad de control de operaciones portuarias alimenta la base de datos en el programa de estadística y facturación. Una vez ingresada la fecha y hora de atraque/desatraque, cantidad de maniobras, remolcadores y las característica de la nave utilizadas como unidad de cobro en las tarifas (TRB y Eslora), el sistema calcula automáticamente el tiempo total de estadía en el puesto de atraque y el

costo total de los servicios brindados a la nave. Esta información es calculada manualmente para luego cotejarla con el programa 198 y verificar que los datos coincidan.

6. Posteriormente, la unidad de control de operaciones portuarias procede con el cobro por demoras generadas a la nave, sean estas imputables a la línea naviera o la compañía estibadora. Para este fin, el supervisor, durante el tiempo de estadía de la nave en el puesto de atraque, elabora dos informes: uno por turno trabajado en el cual reporta la información del trabajo por turno y el tipo de actividad que tuvo la nave en cada turno; y el otro informe donde reporta la inactividad por escotilla por turno de donde se obtiene la información de las demoras por turno por escotillas; ambos informes son entregados a la unidad de control de operaciones portuarias.
7. El funcionario en la unidad de control de operaciones portuarias procede a llenar la información en el formulario tiempo inactivo de la nave, el cual corresponde a un resumen de los dos informes citados anteriormente, para el registro y cobro adecuado de las horas en puerto, horas de estadía en puesto atraque, horas cuadrillas trabajadas, horas nave trabajadas, horas de demora y tiempo inactivo para su codificación.
8. Una vez que la unidad de control de operaciones portuarias tiene codificadas las demoras se alimentan en el sistema de estadística por medio de los siguientes programas: 815 comportamientos de cuadrilla, 820 demoras de cuadrilla, 825 inactividades de nave.
9. Una vez incluida toda la información referente a los servicios básicos de la nave: atención, estadía, remolcador y demoras; la unidad de control de operaciones portuarias procede a imprimir tres listados para verificar la información en el sistema sea la correcta. El primero, listado de indicadores de productividad por nave en el cual se revisa que el indicador de número medio de cuadrilla sea menor o igual a uno o que no sea mayor que cuatro. En el segundo, detalle de tiempo inactivo, se verifica que el indicador de atraque y desatraque sea menor o igual a uno. En el tercero, rendimiento portuario de naves, se verifica que las cantidades que aparecen en los campos de tiempo en puerto, tiempo en atracadero y horas nave trabajadas sean las consignadas.
10. Cuando la unidad de control de operaciones portuarias haya verificado que toda la información en el sistema esta correcta, procede a la aplicación en el sistema para dar por cerrado el barco, por el cobro de los servicios básicos a la nave. La documentación utilizada como soporte para la alimentación del mismo es archivada en un folder por barco y guardada por un periodo de cinco años para un eventual reclamo.
11. Cerrado el barco en el sistema, la unidad de control de operaciones portuarias informa a la Oficina de Facturación el número de A/Z para que proceda a ejecutar el programa que genera las facturas de liquidación e imprime las facturas en original y dos copias; una al cliente, tesorería, y archivo.
12. Es responsabilidad de la Intendencia corroborar la veracidad y calidad de la información utilizada en el proceso así como que el mismo se cumpla en un período no mayor a tres días después de la fecha oficial del zarpe de la nave.

## CAPITULO IV

### SUBPROCESO: SERVICIOS BÁSICOS A LA CARGA

#### PROPÓSITO

Suministrar los procedimientos a las unidades ejecutoras, que permita asegurar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, dentro de cada actividad establecida en el subproceso de los servicios básicos a la carga, mediante una planificación de la demanda de servicios que sirva como guía para el desarrollo de la actividad portuaria, en un tiempo determinado.

#### ALCANCE

Establecer un modelo que contempla las rutinas, tareas y acciones requeridas para desarrollar cada una de las actividades que debe ejecutar cada unidad en las diferentes modalidades de carga y descarga y que los funcionarios involucrados puedan seguir con confianza y efectividad dentro del proceso integral. La prestación de los servicios básicos a la carga incluye las siguientes modalidades de operación:

- Prestación De Servicios Convencionales
- Prestación De Servicios Ro-Ro
- Prestación De Servicios Lo-Lo
- Prestación De Servicios Granel Sólido
- Prestación De Servicios Granel Líquido

#### ACTORES

Seguidamente, se señalan los actores que participan directamente en el subproceso de servicios básicos a la carga. La participación de estos actores se da tanto a nivel de coordinación, ejecución y control.

- Intendencias Limón y Moín
- **Control de Operaciones Portuarias**
- **Disposición de Patios y Bodegas**
- Documentación General
- **Carga y Descarga (Montacargas)**

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dentro de las diferentes actividades que se desarrollan dentro del subproceso de servicios básicos a la carga, a continuación se realiza una descripción en orden cronológico, de las tareas a seguir cada uno de los actores durante el desarrollo de las mismas. Igualmente hace mención de los artículos dentro del Reglamento Portuario que regulan las distintas actividades y que representan una parte complementaria y de gran importancia a los procedimientos aquí establecidos.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
21   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

## SERVICIO DE CARGA Y DESCARGA

Se refiere a la modalidad de la operación portuaria, que comprende el traslado de la carga de o hacia las embarcaciones, directamente del o al medio de transporte terrestre utilizado, sin que permanezca dentro del área portuaria. Para cumplir los requisitos de una buena operación portuaria, se deben seguir las disposiciones establecidas en el Reglamento Portuario, artículos 33, 34, 35 y 51. Seguidamente se detallan las actividades a desarrollarse en orden cronológico:

1. Antes del arribo de los buques, el agente naviero o su representante deberá suministrar directamente a las Intendencias de Limón o Moín, mediante documentos, diskette o transmisión electrónica de datos de acuerdo a lo que establezca JAPDEVA, con la debida antelación para cada caso la información y documentación establecida en el artículo 48 del Reglamento Portuario. Igualmente deberá suministrar directamente a la oficina de documentación correspondiente la documentación contemplada en el artículo 49 del Reglamento Portuario, incisos a) y b).
2. Previo al atraque de la nave, el agente aduanal o naviero, en representación de los importadores y exportadores propietarios de la carga, deberán transmitir los manifiestos correspondientes a la carga de importación y exportación electrónicamente a la Aduana, mediante el sistema TIC@. Sistema mediante el cual se indicará la destinación aduanera a la que estará sujeta la carga de importación al momento de su desembarque, sea esta declaración anticipada o despacho directo del muelle.
3. Antes de iniciar las labores de carga y descarga de la nave, los agentes deben presentar con veinticuatro horas de anticipación, en la oficina de documentación correspondiente, los formulario de solicitud de recibo y despacho de los contenedores o furgones que ingresan o salen por carretera de la terminal, dichos formularios deben de contener la información descrita en el artículo 50 del Reglamento Portuario. La operación de recibo y despacho se hará a solicitud del agente naviero o aduanal únicamente mediante los formularios presentados y siguiendo las disposiciones establecidas en los artículos 66, 68, 69, y 70 del Reglamento Portuario.
4. El oficial de documentación recibe, sella y firma, con fecha y hora los formularios. Coteja los números de las unidades en las solicitudes contra las DUAs o pólizas recibidas por parte del cliente o agente y transmitidos a la Aduana por medio del sistema TIC@ y revisa que el prefijo y número de contenedor en la póliza o DUA coincidan con el prefijo y número que aparece en la solicitud, así como el nombre del barco y número de A/Z. En caso de alguna inconsistencia en la documentación recibida, se le comunica al cliente para que subsane el error u omisión y se anota en la solicitud de ingreso el prefijo y número de unidad correcto u omitido, en cumplimiento del artículo 67 del Reglamento Portuario. Finalmente, procede a llenar parcialmente las boletas de intercambio "Ingate" utilizadas para el recibo u "Outgate" utilizadas para el despacho de la carga del recinto portuario.
5. El oficial de documentación de JAPDEVA, inmediatamente después de atracada la nave procede a digitar la hora y fecha de arribo y atraque en el sistema TIC@, oficializando así su arribo, lo cual implica que cualquier modificación u omisión a la información transmitida a la Aduana por parte del cliente posterior a esto, deberá ser tramitada ante la Aduana por medio de cartas de corrección, siendo la Aduana la única autorizada de realizar modificaciones a los manifiestos de

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
22   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

carga después del atraque de la nave y se considerara como carga recibida fuera de manifiesto para lo cual aplicarán las tarifas establecidas en el tarifario de JAPDEVA.

6. Una vez que la nave haya sido atracada y oficializado su arribo, el oficial de documentación imprime del sistema TIC@, la lista de contenedores y furgones o mercadería general de importación transmitido por el cliente con información como su condición: lleno, vacío, en tránsito, tara, peso bruto, código de ubicación y marchamo. Cualquier información que haya sido omitida o esté incorrecta en la solicitud de despacho con respecto a la reportada ante la Aduana, deberá ser subsanada por el cliente o su representante. Se procede a abrir el expediente de la nave con la documentación aportada.
7. Previo al inicio de la operación de carga y descarga, el encargado de control de operaciones portuarias informará a operadores y supervisores la secuencia de carga y descarga de la nave, así como cualquier otra información relevante a transcurrir en el ejercicio de la misma, revisan planos de estiba y demás información concerniente a la misma como listado de carga peligrosa, carga sobredimensionada, carga de declaración anticipada con destino al patio de contenedores, entre otros. En el caso de intervenir equipo motorizado de JAPDEVA durante la operación de carga y descarga, el mismo será utilizado siguiendo las disposiciones establecidas en los artículos 55 y 56 del Reglamento Portuario.
8. El oficial de documentación se ubica en el portón de ingreso para controlar la entrada de la carga a la zona portuaria, verifica contra solicitud de ingreso el prefijo y número del contenedor o furgón, que corresponda al listado entregado por el agente o usuario, marcas o contramarcas de la carga que desea ingresar físicamente y si tiene presentada su póliza o DUA de exportación correspondiente y si el nombre y número de viaje de la nave es la correcta, de ser así permite el ingreso o de lo contrario no podrá ingresar hasta presentar la póliza o DUA respectiva.
9. Una vez se haya permitido el ingreso de la carga a la zona portuaria, el cheque verifica la condición física de la misma y procede a llenar el formulario de intercambio de equipo, denominado "Ingate", donde además anota información como prefijo y número de contenedor, chasis o carreta, tara, condición, tamaño, tipo, marchamo, placa de camión, hora, fecha; finalizado lo firma y devuelve al oficial de documentación. Los contenedores o furgones vacíos no podrán ingresar o salir precintados (marchamo) y su colocación sobre la plataforma que lo transporta debe permitir la apertura de las puertas para verificar que efectivamente está completamente vacío. Tampoco deben portar etiquetas de clasificación peligrosa, como las asignadas por la IMCO (OCMI: Organización Consultiva Marítima Internacional) como si estuvieran llenos, en el caso de estarlo, no podrán ingresar si la carga contenida no se ajusta con ese tipo de mercancía; y es responsabilidad del cheque realizar la revisión correspondiente.
10. Supervisores y operadores de equipo, se ubican en sus lugares de trabajo para atender la operación. Los operadores toman posesión del equipo al cual fueron asignados y siguiendo todas las instrucciones y precauciones indicadas en los manuales de operación de los equipos, ponen en servicio los mismos, siguiendo todas las instrucciones dadas por medio del radio por parte de los supervisores y proceden con la operación de carga y descarga. Por seguridad a personas, equipos y mercancías, no serán embarcados o desembarcados aquellos contenedores que se identifiquen con un peso mayor a la capacidad máxima permitida por tipo de contenedor, por lo todo

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
23   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

contenedor debe tener impresa en partes visibles su carga máxima permisible y su tara. Asimismo, JAPDEVA no será responsable de las repercusiones de esta decisión, las mismas correrán por cuenta del naviero o armador.

11. Durante la operación de carga y descarga de la nave, el supervisor de nave verifica que la carga embarcada y desembarcada sea la indicada en los listados, libretas y planos de estiba y que el peso de la misma no exceda la capacidad máxima de los equipos de manipulación de carga. Cualquier movimiento omitido en la información previamente recibida deberá ser reportada incluyendo: carga fuera de manifiesto, tránsitos o trasbordos y cualquier otra movilización especial durante la operación donde intervengan equipos de la institución, tales como apertura o cierre de escotillas, re-estibas, pin-box (seguros), etc.; estos movimientos se consideraran como un movimiento de carga o descarga de un contenedor para efectos de productividad y cobro. Las re-estibas de contenedores se cobrarán como un movimiento si es a bordo del buque y como doble movimiento si es a través del muelle.
12. El supervisor de nave, debe verificar con el oficial de documentación que la carga ubicada en patios y bodegas a ser embarcada cuente con el trámite respectivo ante la Aduana para su embarque y coordinar con el supervisor de patio, quien a su vez coordinara con los operadores del equipo de transferencia; el movimiento de la carga tanto de importación como de exportación localizada en patio y bodegas.
13. El oficial de documentación se ubica en el portón de salida para controlar la salida de la carga de la zona portuaria revisando contra el listado impreso del sistema TIC@. Así mismo, autorizara el despacho directo de la carga transmitida con el código de ubicación diferente al de zona portuaria (P003 para Moín y P002 para Limón) o en su defecto que hayan presentado la declaración anticipada (DUA) al inicio de la operación de descarga y que la información en cuanto al prefijo y número de contenedor o furgón, marcas o contramarcas y condiciones coincidan físicamente con la información transmitida en TIC@, caso contrario será almacenado en el patio hasta obtener la autorización aduanera correspondiente.
14. Si la revisión física y documental realizada por oficial de documentación es correcta, éste autoriza el despacho de la carga y el chequeador procede a llenar la formula de intercambio de equipo denominada "Outgate", utilizada en el despacho de contenedores y furgones, donde se anota información referente al número de la unidad despachada y las condiciones físicas como, tamaño, tipo, cargado, vacío, marchamos, hora y fecha de salida, número de placa del cabezal que transporta. Finalizada la revisión física por parte del cheque, firma el documento de salida y entrega al oficial de documentación. Una vez que la carga ha sido despachada de la zona portuaria, el oficial de documentación procede a confirmar la salida de la misma en el sistema TIC@.
15. Finalizada la operación de carga y descarga, el supervisor de nave confecciona el reporte de operación de la nave y reporte de turno trabajado el cual incluye un resumen de actividad por grúa, el cual contiene toda la información sobre el total de carga movilizadada por grúa, tamaño y condición, servicios prestados a la carga, secuencia de operación de carga y descarga, horas cuadrilla trabajadas, tiempos inactivos de operación, planos y listados de la demanda operacional. El supervisor de patio también confecciona el reporte de control de patio con información actualizada del los planos del patio y las tarjetas de ubicación; levanta listado de ingreso y salida de

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
24   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

carga así como horas de conexión y desconexión en tomas eléctricas en el caso de carga refrigerada. Reportes que son entregados en la Intendencia finalizada la operación y turno de trabajo de cada supervisor.

16. El encargado de la unidad de control de operaciones portuarias recibe la información anterior y confecciona el reporte de Rendimiento Nave, el cual contiene la siguiente información: hora y fecha de atraque y desatraque, fondeo de la nave, inicio y finalización de la operación, nombre de la nave, número de A/Z, línea naviera, agencia representante, tiempo total atracado, tiempo, muerto, tiempo trabajado, descripción de carga y descarga por tamaños de contenedor (20, 40, 45), movimientos de equipo especial, totales, tapas movilizadas, movimientos en tránsito, movimientos a bordo, tiempos inactivos de grúa, tiempos inactivos antes y después de operación, tiempo efectivo trabajado, horas trabajadas, productividad hora efectiva, descripción de turnos trabajados, fecha, personal que intervino, equipo utilizado en operación, compañía estibadora, observaciones generales (puesto de atraque, tipo de nave, cheque, transportista, movimientos de importación y exportación directos e indirectos, si son con grúa puente o grúa nave), firma del que confecciona el reporte. Dicho reporte es utilizado para el pago de bonificación por eficiencia portuaria a los trabajadores que tuvieron participación directa durante la operación de la nave, en base a la Convención Colectiva vigente y es enviado a la oficina de documentación, máximo tres días después de finalizada la operación, para el registro en el sistema de estadística y liquidación de los servicios de carga y descarga de contenedores y furgones.
17. El encargado de disposición de patios en la Intendencia, compara los planos del patio actualizados por el supervisor de patio contra el control de movimientos de grúa puente y grúa nave para corroborar la veracidad de la información y desglosa las operaciones del supervisor por turno, elaborando el reporte control de operaciones de patio. También confecciona el reporte de estacionamiento de contenedores y uso de toma eléctrica, los tres reportes se envían a la oficina documentación, máximo tres días después de finalizada la operación, para el registro en el sistema de estadística y liquidación de los servicios a la carga en el patio.
18. El conserje enumera los reportes enviados por la Intendencia a la oficina de documentación y los anota en el libro de control de entrega y los entrega a la oficina de documentación máximo tres días posterior al zarpe de la nave.

#### **LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS A LA CARGA**

1. El oficial de documentación, al finalizar la operación de carga y descarga, recopila los documentos (listados de carga, manifiestos definitivos de exportación e importación, DUAs, B/L's) y reportes realizados por la Intendencia: rendimiento nave, control de operaciones de patio, estacionamiento de contenedores y furgones y uso de toma eléctrica; documentos que archiva en su respectivo expediente.
2. El oficial de documentación verifica cantidades de contenedores, furgones y mercadería movilizadas, así como servicios brindados; realiza un control cruzado de la información reportada por la Intendencia contra la información capturada en los portones de ingreso y salida, información en TIC@ y documentación suministrada por el cliente o su representante. De haber alguna diferencia en ambos reportes la misma deberá ser subsanada.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
25   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

3. El oficial de documentación procede a digitar las cantidades, descripción y número y serie de unidades o carga movilizadas y código del servicio realizado a cada unidad o movimientos realizados con algún equipo de transferencia de JAPDEVA; incluyendo servicios brindados en patios y bodegas, servicios de carga y descarga, movilizaciones, y servicios de transferencia incluidos en los reportes suministrados por la Intendencia para su respectiva liquidación de servicios.
4. El oficial de documentación imprime el reporte de la información grabada en el sistema para su revisión, si hay que hacer correcciones las realiza y vuelve a generar el listado hasta que salga sin errores. Entrega el reporte en limpio al coordinador de la oficina de documentación, quien lo revisa contra los datos del expediente, si toda la información es correcta, aprueba la digitación. Una vez aprobado el oficial de documentación aplica el listado por medio del programa de informática, para el posterior cierre automatizado en el sistema de facturación para la liquidación de los servicios a la carga, dicho proceso debe completarse máximo al sexto día posterior al zarpe oficial de la nave.
5. El oficial de documentación coteja los listados de carga de importación y exportación contra los manifiestos, B/L's y boletas de intercambio en la salida e ingreso de la carga (Outgate/Ingate). Una vez revisado que los manifiestos de exportación e importación están completos los envía a la **oficina de informática** para que procedan a grabar los tonelajes de la carga para efectos del muellaje.
6. El **personal de informática** clasifica y codifica la mercadería en base a las tablas del sistema de estadística y graba la información de los muellajes en el programa correspondiente por número de contenedor o furgón, y tipo de carga, así como sus respectivas descripciones. Se imprimen los listados para revisión, se hacen las correcciones y se procesa el cierre automatizado en el sistema para efectos de cobro del muellaje.
7. Toda la información referente a los servicios por cobrar prestados a la carga, debe quedar grabada en el sistema a más tardar el día doce posterior al zarpe de la nave. Es responsabilidad del jefe de documentación y de las Intendencias asegurarse el cumplimiento por parte de las partes involucradas en el proceso.

## CAPITULO V

### MANEJO DE LAS MERCANCIAS QUE TRANSITAN POR EL PUERTO

#### PROPOSITO

Estandarizar procedimiento en la utilización que hace la mercadería de las instalaciones portuarias en su tránsito de o hacia la nave.

#### ALCANCE

Consiste en la transferencia mecánica de las mercaderías desde el muelle al pie del gancho hasta el sitio de estiba en bodegas y patios o viceversa; así como la asignación de espacios en bodegas y patios para depositar las mercaderías de importación mientras son retiradas de la terminal en el caso de la

JAPDEVA Manual de Procedimientos 26   P á g i n a	Proceso de Operaciones Portuarias	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010
---	-----------------------------------	-------------	----------------------

importación, o son entregadas para cargue en el caso de la exportación. La permanencia sin costo de contenedores en los depósitos del puerto será la que indica el artículo 62 del Reglamento Portuario. La tarifa diaria para la carga es por tonelada métrica, para los contenedores y furgones se establece por unidad-día vacíos por contenedor.

## ACTORES

Básicamente, involucra los mismos actores que participan en todo el sub proceso de servicios básicos a la carga. Dicha participación de estos actores sigue siendo tanto a nivel de coordinación, ejecución y control.

- Intendencias Limón y Moín
- **Control de Operaciones Portuarias**
- **Disposición de Patios y Bodegas**
- Documentación General
- **Carga y Descarga (Montacargas)**

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se refiere a la modalidad ordinaria de la operación portuaria para el despacho o recepción de mercancías, comprende la carga o descarga, su transferencia en muelle y patios y su almacenaje o desalmacenaje y su actividad está regulada por los artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 y 65 del Reglamento Portuario. Abarca la carga no precintada, carga peligrosa, carga sobredimensionada y la carga de declaración anticipada.

## DESPACHO Y ALMACENAMIENTO DE CONTENEDORES Y FURGONES DE IMPORTACIÓN

El servicio de despacho consiste en tomar los contenedores o furgones desde su lugar de almacenamiento, trasladarlos y colocarlos sobre un medio de transporte terrestre incluyendo todos los recursos necesarios para la prestación de dichos servicios. Los pasos a seguir en la solicitud y prestación del servicio son los siguientes:

1. El cliente o agente presenta la solicitud de salida y DUA del contenedor o furgón a retirar u otro documento autorizado por la Aduana, al funcionario a cargo de atender al público en la oficina de facturación indicando si va cancelar el servicio o lo aplicara al saldo de la cuenta cliente de su representada con JAPDEVA.
2. El funcionario en la oficina de facturación recibe la solicitud junto con el DUA u otro documento autorizado y confirma con documentación la fecha de descarga del contenedor para el cálculo del monto adeudado por concepto de bodegaje. En el caso de despachos parciales, el cliente o agente debe solicitar en la oficina de documentación un oficio indicando los contenedores pendientes por despachar donde indica número y serie de contenedores, fecha de ingreso y peso.
3. Una vez que el funcionario en facturación calculó el monto adeudado por el cliente, verifica en el sistema el saldo de la cuenta cliente con JAPDEVA, si tiene saldo a favor, aplica el monto adeudado por bodegaje, y procede a sellar y firmar el DUA y solicitud de despacho. En caso de que no sea un

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
27   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

cliente ocasional y no tenga cuenta con JAPDEVA deberá cancelar por anticipado, adicional al bodegaje, el servicio de despacho y estacionamiento. En caso de ser un cliente ocasional deberá contar con fondos suficientes para el posterior carga de estacionamiento y despacho, de lo contrario deberá también cancelar por anticipado.

4. Si el cliente tiene saldo deudor con JAPDEVA o no posee los fondos suficientes, deberá cancelar el saldo adeudado y/o el monto del bodegaje en las cajas de JAPDEVA. Para esto, el funcionario en facturación, ingresa al programa en el sistema y digita la información de número de A/Z del buque, código de cliente, tarifa y servicio; genera la boleta para el pago del servicio y la entrega al cliente o agente.
5. El cliente o agente presenta la boleta al cajero de JAPDEVA quien digita el código impreso en la boleta e imprime y aplica al saldo contable el monto del depósito a la cuenta del cliente y entrega al cliente o su agente el original y copia del comprobante de ingreso. El cliente o agente se dirige nuevamente con el funcionario de facturación quien sella y firma el DUA y solicitud de despacho haciendo constar que el servicio fue cancelado y archiva copia de la documentación sellada.
6. El cliente o agente se dirige a la oficina de documentación correspondiente y entrega al oficial de documentación la solicitud de despacho y DUA con sello y firma de facturación. En caso necesario deberá aportar también la autorización del consignatario y otros permisos que requieran cargas especiales por sus dimensiones o características.
7. El oficial de documentación recibe la solicitud de despacho y DUA, verifica que la información sea la correcta en el sistema TIC@ de la Aduana, así como la fecha sellada por la oficina de facturación que sea la actualizada; sella y firma la solicitud y DUA como recibido y entrega al cliente o agente original y copia junto con el formulario de intercambio de equipo denominado "Outgate" donde anota datos como nombre y número de manifiesto, prefijo y número de contenedor y fecha de arribo, archiva una copia en el expediente respectivo.
8. El cliente o agente se dirige a la oficina de supervisores en el patio de contenedores donde está localizado el contenedor y entrega el formulario "Outgate" junto con la solicitud de despacho y DUA sellados y firmados por facturación y documentación al supervisor (en este paso el transportista terrestre puede realizar la función del cliente o agente siempre y cuando porte la documentación respectiva). La carga de importación se entregará durante las veinticuatro horas del día, previa coordinación con la Intendencia respectiva.
9. El supervisor recibe la boleta de intercambio "Outgate" y verifica datos como: prefijo y número de contenedor con solicitud de despacho y a cuenta de quién debe ser el cobro; localiza el contenedor en el plano de estiba del patio y anota en la boleta de intercambio "Outgate" la ubicación e indica al operador de straddler carrier o reach stacker u otro elemento de transferencia vía radio la ubicación del contenedor para que proceda a efectuar el movimiento.
10. El operador de straddler carrier o reach stacker localiza y confirma vía radio, datos como prefijo y número de contenedor y con el visto bueno del supervisor se prepara para realizar la maniobra.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
28   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

11. El supervisor da instrucciones precisas al transportista sobre donde debe colocarse para recibir el contenedor, se deja la última hoja de intercambio y entrega la demás documentación al transportista y procede actualizar los planos de estiba del patio de contenedores. Llena el formulario de Control de Operaciones al cual adjunta copia de cada una de las boletas de intercambio "Outgate", el cual finalizado su turno de trabajo entrega en la Intendencia al encargado de disposición de patios junto con el borrador del plano de estiba del patio de contenedores actualizado.
12. El transportista terrestre, una vez recibido el contenedor se dirige al portón de salida y presenta la documentación original boleta de intercambio "Outgate".
13. El oficial de documentación recibe del transportista la boleta de intercambio "Outgate" y verifica contra solicitud prefijo y número de contenedor que va salir de la zona portuaria; si hay inconsistencias no se le da salida, una vez que verifique que esté en orden, entrega al cheque boleta de intercambio "Outgate" y procede a dar salida al contendor en el sistema TIC@, si fuera el caso.
14. El cheque anota en la boleta de intercambio "Outgate" las condiciones físicas de salida del contendor y demás datos como marchamo, tara, tamaño, tipo, número de declaración aduanera, guía, fecha y hora de salida, luego la firma y entrega al transportista una copia y devuelve el original al oficial de documentación para el expediente.
15. Diariamente, el encargado de disposición de patios de la Intendencia, coteja los reportes Control de Operaciones entregados por los supervisores contra las boletas "Outgate" y solicitudes de despacho verificando que la información esta correcta. Adicionalmente elabora un reporte de Control de Estadía de Contenedores y Furgones y uso de Tomas Eléctricas, indicando fecha de ingreso y salida, fecha y hora de conexión y desconexión para el cobro de estacionamiento y servicio de tomas eléctricas. Luego envía reportes originales de los tres reportes enumerados a la oficina de documentación para que proceda con el cobro de los movimientos respectivos.
16. El oficial de documentación realiza un control cruzado del reporte recibido de la Intendencia y las boletas "Outgate" capturadas en el portón de salida. Digita en el sistema los movimientos realizados, días de estacionamiento y uso tomas eléctrica, en base a la información reportada por la Intendencia para cobro.

## **RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CONTENEDORES Y FURGONES DE EXPORTACIÓN**

El servicio de recepción consiste en tomar los contenedores o furgones desde un medio de transporte terrestre, trasladarlos y colocarlos en su lugar de almacenamiento incluyendo todos los recursos necesarios para la prestación de dichos servicios. Los pasos a seguir en la solicitud y prestación del servicio son los siguientes:

1. Los exportadores, sus representantes o agencias de aduana, deben dirigir solicitud de ingreso a JAPDEVA, en la oficina de documentación e Intendencia, con cinco días de antelación como mínimo, para que reciban la carga de exportación, la cual debe cumplir todos los requisitos enunciados en el artículo 71 del Reglamento Portuario.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
29   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

2. El oficial de documentación revisa que la información en la solicitud de ingreso este completa con datos como: características del contenedor, carga, puerto de destino y barco a embarcarse; sella y marca hora de recibido el documento y entrega copia al cliente o agente y al puesto del control de acceso. Procede a llenar parcialmente la boleta de intercambio de equipo "Ingate" en la cual anota nombre de la nave, número de A/Z y puerto de destino y entrega al chequeador.
3. El cliente o agente lleva las solicitudes de ingreso selladas por la oficina de documentación a la Intendencia. El encargado de disposición de patios, planifica la operación y entrega al coordinador de equipo y operadores la solicitud de equipos para la atención del servicio. La carga se recibirá al momento de su arribo a la terminal, preferiblemente entre las 08:00 y las 16:00 horas todos los días. No obstante, en caso necesario y previa coordinación con la Intendencia, se recibirá en horas de la noche con las tarifas normales.
4. El coordinador de equipo y operadores verifica la disposición de equipos con el encargado de mantenimiento de equipo y maquinaria la cantidad de equipos disponibles e informa a la Intendencia la disponibilidad de equipo con respecto a la solicitud y procede a la asignación de equipos a los operadores correspondientes siguiendo el rol establecido.
5. El supervisor recibe del encargado de disposición de patios, el plan de distribución de patios, por puertos de destino, tamaño, tipo y nivel y determina la ubicación de los espacios en el plano de acuerdo a la demanda.
6. En el portón de ingreso, el chofer presenta el manifiesto de carga según lo establecido en el artículo 72 del Reglamento Portuario al oficial de documentación quien una vez revisada la documentación autorizará su ingreso.
7. El cheque inspecciona físicamente el equipo y termina de llenar la boleta de intercambio de equipo "Ingate" donde anota las condiciones del contenedor como: tara, número de marchamo, placa, fecha, hora, lo firma, entrega al chofer y autoriza su ingreso.
8. El supervisor en el patio de contenedores recibe del chofer la boleta de intercambio de equipo y verifica en la solicitud prefijo, número, barco y destino del contenedor e indica al operador de straddler carrier o reach stacker u otro elemento de transferencia, vía radio, posición donde ubicar el contenedor según destino y nave.
9. El operador de straddler carrier o reach stacker u otro elemento de transferencia, según el número de contenedor ratifica el lugar de destino y retira el contenedor de la carreta o chasis del transportista y lo estiba en el patio siguiendo la ubicación dada por el supervisor.
10. Finalizado el movimiento, el supervisor llena el formulario de Control de Operaciones al cual adjunta copia de cada una de las boletas de intercambio "Ingate", el cual finalizado su turno de trabajo entrega en la Intendencia al encargado de disposición de patios junto con el borrador del plano de estiba del patio de contenedores actualizado y tarjetas de ubicación.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
30   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

11. El encargado de disposición de patios de la Intendencia, coteja el reporte Control de Operaciones entregado por el supervisor contra las boletas “Ingate” y solicitudes de ingreso verificando que la información esta correcta. Luego envía reportes originales enumerados de Control de Operaciones a la oficina de documentación para que proceda con el cobro del movimiento de recepción.
12. El oficial de documentación realiza un control cruzado del reporte recibido de la Intendencia y las boletas “Ingate” capturadas en el portón de entrada. Digita en el sistema los servicios de recepción, para su respectivo cobro.
13. Posteriormente el exportador o embarcador por medio de su agente deberá cumplir con la disposición dada en el artículo 73 del Reglamento Portuario.

### **RECIBO, ENTREGA Y ALMACENAJE DE MERCADERIA CONVENCIONAL Y GRANELES**

Consiste en la manipulación de mercaderías desde o hasta la bodega de la nave para ser depositada en el piso del muelle o viceversa, utilizando para ello los winches, las grúas y aparejos de la nave. Incluye la apertura y cierre de escotillas, la preparación de los aparejos de la nave y el uso del utillaje que sea necesario para la carga y descarga de las mercaderías.

Las mercaderías que se movilicen bajo esta modalidad, pagarán una tasa por tonelada métrica por el uso de las instalaciones portuarias. JAPDEVA asignará el personal que sea necesario a bordo y en el muelle según el tipo de nave y la clase de mercaderías para el chequeo y supervisión de las operaciones. En el caso de los graneles, el embarcador o el consignatario deben suministrar y costear la operación de los equipos mecánicos para el manejo de ese tipo de carga. Los pasos a seguir en la solicitud y prestación del servicio son los siguientes:

1. Los propietarios de carga sólida a granel deberán suministrar con una antelación mínima de dos días, los empaques y equipos que se requieran para el embalaje de la carga, dentro de la zona portuaria en buenas condiciones. De no cumplirse esta disposición, estará sujeto a la aplicación de las normas establecidas en el artículo 36 del Reglamento Portuario.
2. El cliente o agente entrega en la oficina de documentación planos de estiba, manifiestos, B/L's, DUAs, libretas y listados con solicitud de ingreso y salida de las unidades de transporte con descripción de la mercadería de importación y exportación que transportarán, mínimo 24 horas antes del arribo de la nave. En el caso de los graneles líquidos y sólidos solo se presenta manifiestos y B/L's.
3. El oficial de documentación recibe la documentación anterior y procede abrir el expediente; coteja los manifiestos, B/L's, DUAs, contra las libretas y listados revisando que la información esté completa y entrega planos de estiba, libretas y listados al supervisor. Procede a llenar parcialmente los formularios de intercambio de equipo “Ingate” con la información de las unidades de transporte indicadas en las solicitudes de ingreso, y entrega al cheque ubicado en los portones respectivos.

4. Una vez que la nave haya sido atracada, el oficial de documentación procede a oficializar el arribo y atraque de la nave en el sistema TIC@ mediante la confirmación de la fecha y hora de arribo y atraque de la nave.
5. El oficial de documentación controla el ingreso de las unidades de transporte contra listados y DUAs presentados por cliente, verifica que la información física coincida con la documental y si es correcta, se autoriza el ingreso a zona portuaria.
6. El cheque procede a inspeccionar físicamente la unidad de transporte y completa la información de su condición y demás datos requeridos en el formulario de intercambio de equipo "Ingate", terminado la labor firma el documento y entrega al oficial de documentación. (Ver procedimiento de servicio montacargas al costado de la nave para el embarque de la mercadería).
7. El supervisor recibe planos de estiba, libretas y listados y verifica la carga y descarga de mercadería contra la información recibida. Hace entrega de una de las libretas al cheque y procede a distribuir la mercadería en los patios y bodegas según sea el caso. El cheque revisa la mercadería ingresada en patios y bodegas contra las marcas y números de bultos o atados indicados en las libretas, si tiene daños o faltantes estos se anotan en las libretas. En el caso de vehículos utilizan los formularios de chequeo por vehículo.
8. Finalizada la descarga, el supervisor entrega al oficial de documentación las libretas complementadas, para el cual también elabora un reporte por cada patio y bodega incluyendo información como B/L, marcas, tipo de contramarcas, peso, ubicación y puerto de procedencia de la mercadería desembarcada.
9. Para su despacho, el cliente o agente consulta en la oficina de supervisión y chequeo sobre la mercadería y su condición indicando para tal efecto, nombre y número de la nave, fecha de ingreso, B/L, marca y contramarca, datos indispensables para poder brindar la información solicitada.
10. El personal de supervisión y chequeo indica al cliente o agente, localización, fecha de ingreso así como condiciones de la mercadería para que proceda con el trámite respectivo ante la Aduana.
11. El cliente o agente presenta en la oficina de supervisión y chequeo la solicitud de salida junto con las pólizas de desalmacenaje, DUAs, guías de traslado, cartas de desconsolidación, o cualquier otro documento autorizado por la Aduana. Si el tiempo de estadía de la mercadería, sobrepasa el periodo de gracia para almacenaje, estos documentos deben de contar previamente con el visto bueno y sello de facturación (comprobante de cancelación de bodegaje), si no es así la oficina de supervisión y chequeo no lo tramita.
12. El oficial de supervisión y chequeo recibe la documentación, verifica en el sistema TIC@, una vez corroborada que la información en TIC@ sea la correcta, procede asignar un cheque para el despacho de la mercadería en patio y bodegas. Sella y firma el documento devolviendo las copias al cliente o agente y entrega los originales al cheque.

13. El cliente o agente se dirige al patio y bodegas donde está ubicada la mercadería, con el medio de transporte respectivo para su despacho y presenta la documentación al cheque y supervisor.
14. El supervisor y cheque revisa la documentación haciendo énfasis en el embalaje, tipo de carga y peso. En caso de requerir montacargas o cualquier otro equipo de levante o transferencia, confecciona la boleta de solicitud de carga y descarga anotando los datos del DUA de la mercadería y la entregan al asistente de carga y descarga.
15. El asistente de carga y descarga recibe la boleta y asigna el equipo y personal para brindar el servicio de movilización de carga en patios y bodega, siguiendo el rol establecido y la entrega al operador del equipo anotando la hora de inicio.
16. Finalizada la movilización, el operador entrega la boleta de solicitud de carga y descarga con el tiempo registrado al supervisor en patios y bodega.
17. El supervisor en patios y bodega recibe la boleta y anota el tiempo de finalización y la devuelve al operador.
18. El operador entrega la boleta al jefe de carga y descarga.
19. El jefe de carga y descarga almacena las boletas de todas las operaciones durante el día para confeccionar al final del día un reporte y enviarlo a la oficina de documentación para su respectivo registro y cobro.
20. Una vez efectuado el despacho de la mercadería en patios y bodega, el transportista se dirige al portón de salida y presenta el documento DUA o comprobante de movimiento al cheque y oficial de documentación.
21. El oficial de documentación verifica la información documental en el sistema TIC@ y el cheque realiza la inspección física, si ambas coinciden se autoriza la salida y se procede a confirmar el movimiento de la mercadería el sistema TIC@ contra el número de DUA emitido por la Aduana.
22. El oficial de documentación, consigna la fecha de entrada y salida en el documento de despacho correspondiente lo firma y lo sella; posteriormente envía copia del documento a la oficina de facturación y archiva la original para efectos de control.
23. El oficial de documentación, procede a liquidar contra el informe de recepción de mercadería en patios y bodega, consignando el número de declaración DUA, nombre del consignatario, fecha de despacho, agencia, cantidad despachada, etc; y realiza control cruzado con el reporte suministrado por el jefe de carga y descarga.
24. El oficial de documentación compila y compara la información recibida del supervisor y cheque finalizada la descarga y carga y procede con el cierre de la nave por la mercadería importada y exportada verificando daños, faltantes, fuera de manifiesto, aplicaciones, peso, etc. Seguidamente confecciona el Informe de Tonelaje movilizado el cual incluye un resumen de bultos y tonelaje real

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
<b>33</b>   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

de la carga movilizada y envían copia de la información a la oficina de informática, oficina de facturación, Aduana y a la Agencia respectiva.

25. El funcionario de informática procede a codificar cada manifiesto o B/L de acuerdo a la tabla que se utiliza en JAPDEVA para efectos de estadísticas y graba la mercadería manifestada en el sistema. Genera el listado del sistema para su revisión, si hay correcciones se realizan y se vuelve a imprimir el listado en limpio al cual se le adjuntan los manifiestos y B/L's correspondientes.
26. El funcionario de informática procede aplicar la mercadería mediante el programa, generando así automáticamente la liquidación de la nave (nota de crédito o débito) en el sistema de facturación y archiva el expediente de la nave.

## CAPITULO VI SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA NAVE Y A LA CARGA

### SERVICIO DE MONTACARGAS

Cuando se manipulen en las bodegas de la nave mercancías preeslingadas, paletizadas o que por su peso o por las características de la bodega, deban ser manipuladas con equipos mecánicos, JAPDEVA dispondrá la colocación a bordo o al costado de la nave de montacargas, que se llevará a bordo o al costado de la nave con los elementos de izaje de la nave. Este servicio es con cargo al naviero o armador y se cobrará por hora o fracción por equipo a las tarifas establecidas para alquiler de equipos. Los pasos a seguir en la solicitud y prestación del servicio son los siguientes:

1. El cliente vía telefónica, internet, fax o carta, solicita a la Intendencia la cantidad de equipo requerido para la operación de determinado barco por turno. Esta solicitud debe hacerse antes de las 10:30 horas y las 16:30 horas, a efecto de que el encargado de los operadores de montacargas realice las marcas en la pizarra.
2. La Intendencia, vía telefónica, fax, internet, o carta, comunica al encargado de operadores de montacargas la cantidad solicitada de equipo por turno.
3. El jefe de equipo de **montacarga** asigna los operadores, siguiendo el rol establecido, y comunica vía teléfono al coordinador de equipo la lista de operadores asignados a cada barco.
4. El coordinador de equipo, con la lista de operadores recibida, le asigna un montacarga a cada uno de los operadores. Llena las boletas de Solicitud de Equipo, las cuales contiene la siguiente información: nombre del cliente, puesto de atraque, número de A/Z, nombre de la nave, número del equipo y la entrega al supervisor de oficina.
5. El operador toma el montacarga asignado y se dirige al costado de la nave y se reporta con el supervisor al costado del barco para iniciar así su jornada laboral.
6. El supervisor al costado del barco le asigna a cada uno de los operadores de montacargas una de las escotillas del barco y les gira las instrucciones correspondientes.

7. El supervisor al costado del barco, vía radio se comunica con el supervisor en la oficina y corroboran que los operadores y los montacargas (identificados por un número) al costado del barco sean los previamente asignados por el coordinador de equipo.
8. El supervisor en la oficina, completa las boletas de Solicitud de Equipo con la fecha y hora de inicio y fecha y hora de finalización del servicio.
9. El supervisor, al final de cada turno, entrega las boletas de Solicitud de Equipo a la Intendencia, dejándose una copia en el expediente. (Moín debe corregir esto en la práctica)
10. La intendencia revisa las boletas de Solicitud de Equipo contra los reportes Detalle de Naves y Reporte por Turno Trabajado y las solicitud de servicio. Una vez corroborada la información anterior, entrega las boletas de Solicitud de Equipo a la oficina de equipo montacarga.
11. El jefe de equipo de montacarga recibe de la Intendencia las boletas de Solicitud de Equipo de cada turno trabajado y las archiva en el expediente del barco respectivo hasta que se haya completado la operación de la nave. Una vez terminada la operación de la nave, llena la boleta de horas trabajadas montacargas, consigna las horas de montacargas y operadores utilizados en la operación de ese barco y codifica el número de boleta y el número de cliente.
12. La secretaria de la oficina de equipo de montacarga digita en el sistema la información con el número de cliente, número de A/Z y el número de boleta, número de montacarga y cantidad de horas trabajadas por montacargas, fecha y hora de inicio y fecha y hora de finalización. Una vez registrada la información en el sistema, imprime el listado y lo revisa contra las boletas, hace las correcciones del caso si las hubiere en el sistema y emite otra vez el listado corregido, lo archiva y entrega al jefe de equipo de montacargas.
13. El jefe de equipo de montacargas revisa el listado contra las boletas de Solicitud de Equipo, boletas de horas trabajadas montacargas y otros datos del expediente. Le da el visto bueno y regresa el documento a la secretaria de la oficina de equipo de montacarga para sus correcciones y aplicación si fuera el caso.
14. La secretaria de la oficina de equipo de montacargas archiva los listados aprobados en el expediente del barco respectivo y aplica el listado en el sistema para generar la liquidación automatizada en el sistema de facturación.

### **SERVICIO A NAVES DE PASAJEROS**

Las embarcaciones de pasajeros que utilicen las instalaciones portuarias recibirán un servicio especialmente establecido para este tipo de embarcaciones, los cuales contemplan únicamente los servicios relativos a la nave por su ingreso y permanencia en puerto, tales como, amarre y desamarre, estadía, pilotaje, remolcaje, servicio de lancha y ayudas a la navegación. Cualquier otro servicio que se solicite deberá cancelarse de acuerdo a las tarifas vigentes correspondientes. Básicamente sigue el mismo procedimiento que las naves de carga, incluyendo los siguientes pasos:

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
35   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

1. El agente naviero presenta a la Intendencia, con un año de anticipación y en algunos casos hasta dos años de anticipación según convenio con la FCCA (Federación de Cruceros del Caribe), la demanda de puestos de atraque para las dos temporadas de cruceros siguientes. La modalidad de cruceros tiene prioridad de atraque sobre cualquier otra.
2. La Intendencia confecciona el programa de la temporada, asignando los puestos de atraque, ya sea en el muelle de Limón o Moín, de acuerdo con la demanda, a la vez que distribuye la programación a los navieros, usuarios internos y a los interesados (transportistas y artesanos), oficializando el programa para el mes de Junio.
3. La comisión de cruceros determina la ubicación de los artesanos, prestatarios de servicios turísticos y de transporte dentro de las instalaciones portuarias, vías de acceso para vehículos, peatones y excursionistas.
4. La Intendencia coordina con la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Portuaria y con el naviero o representante, cualquier actividad oficial relacionada con los cruceros.
5. OPIP (Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias) coordina con la comandancia de Limón aspectos de seguridad con relación a los tours de los excursionistas, y seguir las indicaciones en el Reglamento PBIP (Protección de Buques e Instalaciones Portuarias).
6. La Intendencia coordina cualquier necesidad que requiera el crucero, con relación al puesto y servicio de limpieza en el puerto y realiza las reuniones con los diferentes grupos de servicio a los excursionistas e informa sobre las reglas o disposiciones de la Autoridad Portuaria.

### **SERVICIO DE CONTENEDORES REFRIGERADOS**

Este servicio consiste en el suministro de energía eléctrica a contenedores y furgones refrigerados desde su recibo en la terminal hasta su entrega para exportación o retiro de la terminal. La tarifa es por hora de conexión por unidad. Los pasos a seguir para la solicitud y prestación del servicio comprende los siguientes:

1. El cliente o agente solicita a la Intendencia mediante carta (original y tres copias) tipo de servicio que requiere, incluye prefijo y número de contenedor y furgón, nave, número de A/Z, fecha, autorización y cuenta cliente a quien se le debe cobrar el servicio.
2. La Intendencia recibe la solicitud y verifica que los datos sean correctos según tipo de servicio, anota hora y fecha de recibo de la carta, devuelve una copia firmada al cliente o agente para que la presente al supervisor de patio.
3. El supervisor recibe del cliente o agente copia de la solicitud y procede asignarle una ubicación en el área de las tomas eléctricas y gira las instrucciones al operador del equipo de transferencia para la respectiva movilización del contenedor o furgón al área de tomas eléctricas.
4. El operador confirma la instrucción y realiza la movilización.

5. El supervisor registra la fecha y hora de conexión de los contenedores y furgones a las tomas eléctricas para efecto de control y cobro y reporta diariamente a la Intendencia serie y número de las unidades conectadas a tomas eléctricas.

### **SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN Y DESCONSOLIDACIÓN**

Los servicios de consolidación y desconsolidación comprenden las actividades operacionales y documentales que se requieran para cargar o estibar, descargar o desestibar un contenedor o furgón con carga suelta en su interior, e incluirá la emisión de los documentos que dejan constancia de la operación. Los pasos a seguir para la solicitud y prestación del servicio comprende los siguientes:

1. El cliente o agente solicita mediante carta tipo de servicio que requiere, incluye prefijo y número de contenedor, nombre de la nave, número de viaje, número de A/Z, fecha y tipo de mercadería, cantidad parcial o total, consignatario, peso, número de chasis, autorización y a cuenta de quien el servicio se cobrara el servicio (carta original y tres copias).
2. El oficial de documentación recibe y verifica que los datos sean correctos según tipo de servicio, anota hora y fecha recibo de carta, entrega una copia firmada al cliente para uso del supervisor e Intendencia.
3. El cliente o agente lleva la copia de la carta firmada y sellada por la oficina de documentación al supervisor e Intendencia. El supervisor recibe copia y procede a anotar localización en el patio del contenedor, gira instrucciones al operador para la respectiva movilización.
4. El operador confirma la instrucción y realiza la movilización y espera nueva orden.
5. Si el contenedor es movilizado al área de bodega, el supervisor en bodega, recibe copia de la carta, verifica marcas y contra marcas, que los bultos sean los indicados y asigna ubicación de mercadería en bodegas.
6. El cheque en la bodega procede a revisar la mercadería según características indicadas en la carta. Anota condiciones en que se consolida o desconsolida la mercadería, al finalizar entrega al supervisor de patios y bodega libreta o información detallada del recibo de la mercadería.
7. Si la mercadería ingresa o sale de bodega, el supervisor confecciona registro de mercadería en bodegas y envía a documentación fecha y hora de recibo o despacho, ubicación en bodega, condiciones, marca, contramarca, B/L's, número de A/Z, pesos y cantidad.
8. Así mismo, el supervisor de patio y bodegas elabora un reporte por turno incluyendo fecha, turno, nombre operador, número equipo, prefijo y número de contenedor, ubicación, condición, tamaño, nombre de la nave, agencia, a cuenta de quien, tipo de movimientos, cantidad, número de A/Z, placa de vehículo, total y firma del supervisor y lo envía a la oficina de disposición de patios en la Intendencia.

9. El encargado de disposición de patios recibe y compara con solicitudes, planos y tarjetas de ubicación de patio, verifica que la información está completa y es la correcta y envía a la oficina de documentación.
10. El oficial de documentación compara la información recibida de la Intendencia contra las solicitudes y codifica número de cliente y se procede a digitar e imprimir, luego se revisa y de haber alguna corrección se hace. Se aplica para su respectivo procedimiento de facturación y se archiva una copia en el expediente de la nave.

### **CERTIFICACION DE CONTENEDORES Y CARGA GENERAL**

1. El cliente o agente cancela el derecho de extensión de certificación en la oficina de tesorería en donde le confeccionan y extienden un comprobante de ingreso en original y copia.
2. El cliente o agente solicita por medio de una carta a la jefatura de documentación la certificación de contenedores o mercadería en bodegas y patios, para lo que deben adjuntar a la solicitud la siguiente documentación: comprobante de ingreso, timbres fiscal y archivo nacional. Debe indicar que es lo que requiere para que se le confeccione la certificación e indicar el número de manifiesto y fecha.
3. La jefatura de documentación recibe la solicitud de certificación y procede a revisarla y a buscar la información necesaria para confeccionar la misma y la entrega a la secretaria de la oficina.
4. La secretaria recibe del jefe de documentación la solicitud y procede a confeccionar la certificación, imprime, adjunta los timbres y la devuelve al jefe para su firma.
5. El jefe de documentación recibe, revisa y procede a firmar y sellar la certificación. Devuelve la certificación a la secretaria.
6. La secretaria registra la certificación en el libro llave como control y se archiva la solicitud, así como una copia de la certificación. Procede a entregar al cliente o agente.

## **CAPITULO VII**

### **INGRESO, SALIDA Y CIRCULACIÓN DE PERSONAS, VEHICULOS Y UNIDADES DE TRANSPORTE Y DE ACARREO EN EL RECINTO PORTUARIO**

#### **PROPÓSITO**

Normar los procedimientos para el control de acceso, permanencia y salida de personas, vehículos, unidades de transporte y de acarreo a la zona portuaria de Limón y Moín.

#### **ALCANCE**

La presente norma es de aplicación y cumplimiento en todo el ámbito de la Terminal Portuaria de JAPDEVA. Incluye a los clientes, usuarios y proveedores. El control de ingresos, salida y permanencia de personas, vehículos y unidades de transporte y de acarreo dentro de las instalaciones del muelle de Limón y Moín se registrará por lo el Reglamento Portuario, capítulo XI y sus artículos y el Código de

Protección de las Instalaciones Portuarias (PIP). El procedimiento aquí descrito rige únicamente para vehículos o personas que no transiten con carga sujeta a un régimen aduanero, no contempla el tránsito de mercancías por el puerto.

## ACTORES

Seguidamente, se señalan los actores que son responsables directos del control de ingresos, salida y permanencia de personas, vehículos y unidades de transporte y de acarreo dentro de las instalaciones del muelle de Limón y Moín. La unidad responsable de la vigilancia portuaria velará por el cumplimiento de estas normas.

- Intendencias Limón y Moín
- Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP)
- Asistentes de OPIP
- Oficiales de Resguardo Portuario

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación se realiza una descripción en orden cronológico, de las tareas a seguir:

### ACTIVACION DEL SISTEMA DE CONTROL

1. La activación del sistema de control para el ingreso y salida de la zona portuaria de Limón – Moín, se hará por medio de la tarjeta de proximidad para el mecanismo de activación peatonal y el mecanismo de activación vehicular se hará por medio de la tarjeta de proximidad y booster. La compra de las tarjetas y boosters se hará de forma independiente por parte del usuario y la cantidad a comprar será ilimitada de acuerdo a las necesidades de cada uno, para lo cual JAPDEVA facilitará el contacto entre proveedor y usuario para la adquisición de las mismas. Es necesario que cada tarjeta tenga impreso en su lado posterior el nombre de la empresa, nombre y apellidos del funcionario, fotografía, y número de cédula. Únicamente en casos excepcionales, policiales o de emergencias, se hará por medio del método manual el cual se podrá realizar desde la sala de monitoreo.
2. El representante autorizado deberá presentar la solicitud de activación de los dispositivos de seguridad, según el caso que corresponda, si es permiso permanente o de operación, vehicular o peatonal, en la Intendencia respectiva o en la Dirección de Seguridad directamente. La solicitud de trámite se podrá hacer por medio de impreso o correo electrónico, y deberá indicar nombre y apellidos del funcionario, cargo, número de tarjeta, número de placas, marca, código o número de booster. Para los trámites realizados mediante el correo electrónico, en caso de que haya problemas de comunicación, el interesado deberá realizar la gestión mediante la solicitud impresa. Dicha solicitud se deberá tramitar con una anticipación de al menos 5 horas, caso contrario, JAPDEVA tramitará dicha solicitud, sin embargo no se responsabiliza por atrasos en el trámite.
3. Para los casos de permisos por operación, cada vez que el cliente requiera ingreso de personal de su empresa, un funcionario responsable de la misma (definido previamente) deberá solicitar a la Dirección de Seguridad, por algún medio definido, indicando fecha de operación, rango de

horario, nombre de funcionarios y número de cédula, número de tarjeta, número de placas y booster asignado. La habilitación de cada tarjeta y booster, será por servicio brindado por cada empresa. Cada vez en que haya que modificar el rango de tiempo de activación de cada permiso de ingreso, el interesado deberá solicitarlo por el medio dispuesto para cada caso, indicando el nuevo rango y el respectivo listado con información requerida. Para el caso de las empresas transportistas, deberá aportar la declaración jurada respectiva.

4. Tramitada la solicitud, deberá contar con el respectivo sello y firma de recibido y confirmación de la ejecución de la activación, la activación de los dispositivos (tarjetas y boosters) se hará desde la Dirección de Seguridad, según lo establecido para cada caso y a solicitud del interesado. Para tal efecto JAPDEVA dispondrá de personal las 24 horas ubicado en la sala de monitoreo del tercer piso del edificio de la Intendencia en Limón.
5. El usuario, al momento del ingreso, debe activar por medio de la tarjeta de proximidad y booster el mecanismo de retención (trompo o pluma, según el caso). Cada mecanismo de activación (tarjeta de proximidad y booster) permitirá el ingreso de cada vehículo y su respectivo chofer únicamente. En caso que se requiera el ingreso de más personas en un vehículo, el interesado autorizado deberá solicitar la respectiva autorización de ingreso. Es requisito que cada mecanismo de activación, registre un ingreso y una salida, caso contrario el sistema emitirá una alarma o error y ésta no podrá ser activada nuevamente.
6. En el caso de visitas ocasionales, que no porten el mecanismo de ingreso, el interesado autorizado, deberá haber tramitado de previo su ingreso ante la Dirección de Seguridad, indicando nombre, fecha, lugar a visitar y motivo. Para cada caso, la Dirección de Seguridad habilitará el ingreso y valorará el ingreso a la zona portuaria por medio de vehículo o a pie. Tramitada la solicitud, el visitante deberá presentarse ante la caseta de acceso e indicar al oficial de seguridad la oficina y persona a visitar. El oficial de seguridad deberá llamar por teléfono al funcionario respectivo para que dé visto bueno al ingreso de esa visita y gestionar por medio de la Dirección de Seguridad la activación del mecanismo de ingreso manual.

## **INGRESO, SALIDA Y CIRCULACION DE PERSONAS EN EL RECINTO PORTUARIO**

1. Los peatones harán su ingreso y salida del recinto portuario a través de los puntos de inspección designados por la Dirección de Seguridad; sitio donde se verificará su autorización para el ingreso a los recintos portuarios, debiendo previamente mostrar la tarjeta de identificación. Podrán ingresar y salir: los clientes, usuarios, proveedores, tripulantes y pasajeros de las naves, visitas en general, trabajadores portuarios (estiba, desestiba, personal de aforo de agencias, coordinadores de agencias marítimas nombradas, etc.).
2. Toda persona tiene la obligación de ingresar al recinto portuario portando su respectiva identificación en un lugar visible de su vestimenta, siendo permitido el uso de cuerda collar para portar la respectiva identificación, y permanecer visible durante su estadía dentro de las instalaciones.
3. El oficial de resguardo portuario a cargo del acceso peatonal, verificará que todo el personal que ingresa o sale por la puerta utilice su pase electrónico para la apertura de los molinetes. Y en caso

de personas autorizadas mediante carta pase, deberán verificar la autenticidad de la misma: vigencia de la carta y que los datos de la apersona correspondan con su documento de Identificación. Al ingreso y salida, deberán registrar su tarjeta de proximidad en las lectoras instaladas en los puntos de control de personal.

4. El oficial de resguardo portuario, verificará que el personal que entra o sale con la tarjeta de proximidad sea el que figura en la foto del mismo. Que el personal que entra o sale con carta pase porte además un carné de identificación de la empresa usuaria para verificar que realmente trabaja para ellos, o en su defecto una carta de la misma empresa donde el usuario avala su ingreso y se responsabiliza por sus acciones dentro de la terminal portuaria. Esta verificación no deberá alterar mayormente el normal desenvolvimiento de la actividad portuaria.
5. El oficial de resguardo portuario a cargo del acceso peatonal de la puerta principal tendrá la obligación de revisar todo maletín, paquete o material en general que porte el personal que entre o salga por la misma, teniendo especial cuidado con el material que se dirige hacia o desde al área operacional.
6. En el caso de tripulantes o pasajeros de naves que se dirigen hacia o desde una nave deberán mostrar su "short pass" (pase de abordaje) y de portar algún material (equipaje, paquetes, etc.) éste deberá ser revisado por personal de aduana, debiendo coordinarse con el personal de patrulla de servicio, para que escolte a los tripulantes o pasajeros hasta las oficinas de Aduana para que ellos se hagan cargo de la revisión del equipaje. La Dirección de Seguridad no tiene competencia para autorizar el ingreso o salida de ningún tipo de material a las naves, éstos siempre tendrán que pasar por Aduana, salvo en el caso de equipaje que previa inspección de Aduana podrá pasar por la puerta principal.
7. Toda persona que ingresa al recinto portuario, y en el caso de estar en funcionamiento, cruzará los arcos detectores de metales y en caso de ser necesario se le hará un registro personal por una persona de su mismo sexo. Los efectos personales que portare serán sometidos a revisión a través de la máquina de rayos "x". No se permitirá el ingreso de personas que porten arma blanca o de fuego, municiones, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o drogas o se encuentren bajo los efectos de estas y de darse el caso, se tomarán las acciones correctivas correspondientes.
8. Toda persona autorizada a ingresar al recinto portuario, deberá hacerlo por las veredas demarcadas para circulación de peatones, por ningún motivo deberá caminar por las zonas restringidas. Caso contrario será intervenido por el oficial de resguardo portuario.
9. El ingreso al área operacional, solamente estará permitido para aquellas personas que desempeñen labores en ellas o que en el desempeño de sus funciones deban ingresar a las mismas, siempre y cuando, porten los implementos de seguridad necesarios como ser: casco, chaleco fluorescente, lentes protectores, guantes, botas y zapatos de acuerdo a la labor que desempeñen y a la zona que ingresen; los oficiales de resguardo portuario, están facultados para intervenir a las personas que circulen en un área en la que no cuentan con la autorización correspondiente.

10. Una vez concluida la gestión que cada persona deba realizar, debe abandonar el área portuaria por el mismo lugar por el que hizo su ingreso y someterse a la misma revisión que cuando ingreso por parte de los oficiales de resguardo portuario.

### **INGRESO, SALIDA Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS, UNIDADES DE TRANSPORTE Y DE ACARREO**

1. El oficial de resguardo portuario, solo permitirá el ingreso de vehículos, unidades de transporte y de acarreo al recinto portuario, que cuentan con los dispositivos de seguridad para tal fin (tarjeta de proximidad y booster) y que cumplan con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Portuario. En caso de que los dispositivos de seguridad no se encuentren en funcionamiento, se trabajará mediante listados de vehículos y placas debidamente autorizados y presentados por el usuario o cliente previo a la operación que se desee realizar.
2. Los vehículos de carretera para ingresar al recinto portuario a dejar o tomar carga, deben cumplir las siguientes disposiciones:
  - Portar la solicitud del usuario para retirar mercancías de importación o descargar mercancías de exportación.
  - Estar en buenas condiciones mecánicas.
  - Permitir la inspección del vehículo y de la documentación para confrontar la información contenida en la solicitud.
  - Cumplir con los requisitos de seguridad.
3. El oficial de resguardo portuario, revisará en el registro de ingreso de vehículos autorizados, número de placa del vehículo, compañía con la que labora, número de unidad de transporte o acarreo al momento de ingreso, de no estar en la lista presentada por el usuario, no podrá ingresar al recinto portuario.
4. Los vehículos ingresarán a tomar o dejar carga según la programación establecida. Tan pronto concluyan su labor, deben salir del recinto portuario.
5. Todo vehículo que ingrese al recinto portuario para retirar mercancías debe estar totalmente vacío. De no ser así, aún cuando porte los permisos del caso, el oficial de resguardo portuario impedirá su ingreso. Así mismo, los vehículos que ingresan carga de exportación no podrán ingresar ninguna mercadería diferente a la amparada por los documentos de exportación. De existir alguna discrepancia, el oficial de resguardo portuario impedirá su ingreso.
6. Al ingresar al recinto portuario, todo vehículo debe declarar al oficial de resguardo portuario, la portación de herramientas o equipos del vehículo y la operación que deba realizar, de manera que a la salida no sean confundidas con carga portuaria.
7. Se efectuará una revisión a los vehículos al ingreso y a la salida de la Instalación Portuaria, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 45 y 47 del Reglamento Portuario; con el propósito de evitar que se ingresen elementos que puedan representar un riesgo para las personas y los bienes de la empresa o de terceros. Esta revisión no deberá alterar mayormente el normal desenvolvimiento de la actividad portuaria, por lo que los oficiales de resguardo portuario

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
42   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

efectuarán una revisión en forma aleatoria en las horas pico de mayor tránsito vehicular. Los camiones cisterna que operan con carga peligrosa deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 43 del Reglamento Portuario para el manejo de esta clase de carga y contar con la autorización de la autoridad competente para el transporte de estos productos.

8. La circulación de los vehículos y unidades de transporte se debe efectuar por las rutas establecidas y siguiendo las disposiciones establecidas en el Artículo 44 del Reglamento Portuario.
9. Al salir del recinto portuario, el conductor del vehículo debe entregar al oficial de resguardo portuario en la puerta de salida, el original de la autorización de salida de carga firmada por el bodeguero donde conste la clase de carga, marcas, cantidad de bultos, peso, N° de B L y N° de la boleta de salida. En el caso de los contenedores, el N° del contenedor y los N° de los precintos.
10. El oficial de resguardo portuario debe confrontar el contenido de la autorización con la carga en el vehículo. Si hay alguna diferencia, detendrá el vehículo e informará de este hecho al superior inmediato y al jefe de bodegas quienes a su vez, deben informar al responsable de operaciones. La Dirección Integral de Seguridad investigará cada caso y hará un reporte para el gerente general.
11. El oficial de resguardo portuario en las puertas de salida tiene la obligación de revisar sin excepción todo vehículo de carga y automóviles que salgan del recinto portuario, principalmente en la cabina, cajuelas y aquellos espacios en donde se puedan ocultar mercaderías u objetos sustraídos del puerto.
12. La salida de equipos o herramientas propiedad del usuario requiere de la autorización escrita del jefe de la dependencia responsable por su custodia. La autorización se debe enviar previamente a la Dirección de Seguridad para que instruya a los oficiales de resguardo portuario. La autorización debe ser retenida y archivada en esa unidad.
13. Cuando se sorprenda la sustracción de mercancías de la nave o de equipos, herramientas, materiales propiedad de JAPDEVA, el oficial de resguardo portuario procederá a detener al vehículo o persona y dar parte de inmediato a su superior quien documentará el caso y pondrá al retenido a disposición de las autoridades de policía.

## **CAPITULO VIII**

### **DEFINICION DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y TASAS**

#### **ATENCIÓN A LAS NAVES**

Son todos los servicios que JAPDEVA brinda a las embarcaciones desde el momento en que se establece la primera comunicación por radio a su arribo a puerto, hasta el momento en que se cierra la última comunicación al zarpar del puerto. Comprende uso de rompeolas, dragados, faros, boyas, balizas, canales de acceso, pilotaje y traslado de piloto. Su cobro se establece de dos formas que no son excluyentes: 1) cuota fija, que representa un monto único por buque y 2) cuota variable por Tonelada de Registro Bruto (TRB) de cada buque.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
43   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

## **ESTADÍA**

Es la permanencia de una nave en el sitio de atraque, empieza a contabilizarse desde el momento en que se recibe la primera espía de atraque y se da por terminada cuando se larga la última espía al desatraque. Comprende los servicios de utilización de muelle, amarre y desamarre. Su cobro se establece por metro de eslora por hora o fracción.

## **EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS MOÍN Y LIMÓN**

Es el cobro que se aplica por el uso de las instalaciones portuarias a los pasajeros en tránsito que viajan en las embarcaciones turísticas (cruceiros), ya sea que se embarque o desembarquen. Su cobro es en dólares por pasajero embarcado o desembarcado.

## **MUELLAJE**

Es el derecho que pagan los navieros o su representante por todas las cargas o mercancías de importación y exportación por la utilización de los muelles e instalaciones portuarias. Su cobro se establece por Tonelada Métrica, o fracción exceptuando los vehículos, maquinaria y equipo, chasis y las taras que se cobra por unidad y de acuerdo a su peso.

## **TARIFA ÚNICA PARA NAVES PASAJEROS**

Es el cobro que se hace por el arribo de naves pasajeras a los puertos de Limón y Moín. Es la tarifa única que se aplica a todas las naves cruceiros por el arribo al puerto, la cual contempla tres tarifas en una (atención a las naves, estadía y remolcaje). Esta tarifa se establece por un período máximo de doce horas. Después de las doce horas pagarán el equivalente a un doceavo de la tarifa original por hora o fracción adicional.

## **SERVICIO DE REMOLCADOR**

Consiste en el servicio de asistencia operativa durante las maniobras de atraque, desatraque, y/o movimientos de naves dentro del área portuaria. Comprende la ayuda que brindan los remolcadores a las naves durante las maniobras de atraque y desatraque o por cualquier maniobra náutica dentro del puerto, su cobro se establece por Tonelada de Registro Bruto de la nave. Esta se aplica una sola vez en maniobras de atraque y desatraque. El número de remolcadores a utilizar queda a criterio de JAPDEVA dependiendo de las características de la nave y/o las condiciones meteorológicas a la hora de brindar el servicio, todo a criterio de JAPDEVA.

## **SERVICIO DE REMOLCADOR AL COSTADO DEL MUELLE**

Es el servicio que consiste en sostener una nave al costado del muelle durante la operación de carga y descarga con remolcador bajo condiciones climatológicas adversas que atenten contra la seguridad de las naves y las instalaciones portuarias. Su cobro es por hora o fracción por remolcador.

## **SERVICIO DE REMOLCADOR PARA MANIOBRAS FUERA DE RADA**

Este servicio se dará en caso de extrema urgencia cuando se requiera remolcar una nave con problemas de operación y emergencia. Su cobro es por hora o fracción y tendrá una facturación mínima de una hora de servicio.

## **ALQUILER DE EQUIPO MONTACARGAS**

Es el servicio de arrendar, cuando el usuario lo requiere, el equipo propiedad de JAPDEVA, para las labores de carga y descarga, almacenamiento y despacho de mercancías y movilización. Para las labores de carga y descarga al costado del buque, así como, el recibo de mercadería en bodegas y patio, su cobro se establece por hora o fracción y por capacidad de equipo una vez solicitado por el cliente. Para la entrega o despacho de mercadería en bodegas y patios su cobro es por tonelada; además tendrá una facturación mínima de 20, 50 y 72 toneladas para los montacargas con capacidad de 2 a 3.4 tons, de 3.5 a 9.9 tons. y de más de 10 tons. respectivamente. Cuando se movilicen contenedores con montacargas, les será aplicada la tarifa que se fija por movilización de straddler carrier y por movimiento.

## **ALMACENAJE**

Consiste en la facilitación de instalaciones tales como bodegas o patios para que las mercaderías sean resguardadas. Su cobro se establece por tonelada métrica bruta después del periodo de gracia otorgado por el puerto el cual será de 5 días hábiles. Transcurridos los días de gracia, se cobrarán las siguientes tarifas: primeros 10 días tarifa normal, más de 10 días se cobra un recargo de un 20% de la tarifa por día. Las mercancías peligrosas, deberán estar debidamente etiquetadas según el código de mercancías IMDG y OMI, si estas fuesen almacenadas dentro del puerto pagarán una tarifa igual a las demás mercancías. Si hubiese omisiones en el etiquetado o no hay entrega oportuna de documentación de soporte, se cobrará un recargo adicional de \$10 por tonelada o fracción por día, desde el momento de la recepción.

## **SERVICIO DE AGUA POTABLE**

Consiste en el abastecimiento de agua potable a las naves cuando éstas la solicitan, su cobro se establece por metro cúbico.

## **SERVICIO DE MOVILIZACIÓN DE CONTENEDORES CON STRADDLER CARRIER O REACH STACKER**

Consiste en el recibimiento, movilización y entrega de los contenedores dentro del área portuaria utilizando el equipo de transferencia straddler carrier o reach stacker de JAPDEVA. Su cobro se establece por movimiento y por unidad.

## **SERVICIO DE CABEZALES**

Es el servicio asistido por cabezal, utilizado para la movilización de furgones y contenedores en el área portuaria. Su cobro es por movimiento y por unidad.

### **SERVICIO DE GRÚA PÓRTICA**

Es el servicio de carga y descarga de contenedores, maniobras a bordo y movilización de tapas de escotillas con la grúa del puerto. Su cobro se establece por movimiento de contenedor y por unidad.

### **SERVICIO DE GRÚA PÓRTICA POR HORA O FRACCIÓN**

Consiste en la operación asistida por grúa puente en donde se utilice equipo especial (gancho doble, gancho sencillo, las extensiones para los spreaders) o cuando la cantidad de contenedores a movilizar en determinada etapa de operación no alcance un mínimo de 20 contenedores su cobro es por hora o fracción.

### **SERVICIO DE CARGA Y DESCARGA DE CONTENEDORES Y FURGONES**

Es el cobro fijo, que se le imputa a los clientes por la planificación de la operación y los patios, asociados con la carga y descarga en los puertos de Limón y Moín, sea ésta grúa nave o grúa puerto, esta incluye los movimientos a bordo.

### **RECIBO Y DESPACHO DE CONTENEDORES Y FURGONES**

Es el servicio de recibir y entregar contenedores y furgones utilizando equipo de JAPDEVA. Su cobro es por unidad movilizada.

### **SERVICIO DE ENERGÍA PARA REFRIGERACIÓN DE CONTENEDORES Y FURGONES**

Consiste en el servicio de suministro de energía eléctrica a los contenedores y furgones que lo requieran, a través de las instalaciones que para tal efecto han sido colocadas en el área portuaria. Su cobro es por hora o fracción, la facturación mínima es de diez horas o fracción. Por cada hora o fracción adicional tendrá un recargo del 10% de la tarifa original.

### **SERVICIO DE LANCHA**

Es el servicio que se le brinda a través de las lanchas propiedad de JAPDEVA para el traslado de personas del muelle a los buques u otros sitios. Su cobro se establece por viaje, siendo su duración máxima de una hora. Por cada hora o fracción adicional pagará el 50% adicional de la tarifa original.

### **OPERADOR DE MONTACARGA**

Es el cobro que se aplica por la prestación del operador para que utilice el equipo de montacargas privado cuando por razones de insuficiencia de equipo la Autoridad Portuaria no disponga de ellos. Además cuando el servicio de alquiler del equipo de montacargas, da inicio después o termina antes de la hora solicitada de la operación del buque, ese lapso será cobrado como servicio operador. Su cobro se establece por hora o fracción.

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
46   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

### **CARGA RECIBIDA FUERA DE MANIFIESTO**

Es el cobro que se aplica a aquella carga de importación que se recibe en el puerto y que no aparece en la documentación oficial (manifiesto de carga). Su cobro se establece por contenedor lleno o vacío, por tonelada o fracción.

### **DEMORA GRÚA PÓRTICA**

Se aplicarán cobros por demoras de grúa puente a los clientes, compañías de estiba o navieras cuando habiéndose iniciado las operaciones por JAPDEVA, éstas incurran en demoras de más de 15 minutos durante la operación del buque. Estas se contabilizarán de manera acumulativa y a partir de ahí, su cobro es por hora o fracción.

### **CONSOLIDACIÓN Y DESCONSOLIDACIÓN DE CONTENEDORES Y FURGONES**

Es un derecho que se paga para cargar (consolidación) y/o descargar (desconsolidación), las mercaderías dentro de las instalaciones portuarias. Su cobro se establece por unidad consolidada o desconsolidada.

### **ESTACIONAMIENTO DE CONTENEDORES, FURGONES, CUREÑAS, VEHÍCULOS Y OTROS**

Es el cobro que se aplica por la permanencia de contenedores, furgones, cureñas y vehículos en el área portuaria. Su cobro es por día o fracción por cada unidad. El período de gracia se establece en tres días.

### **ESTADÍA EN FONDEADERO DE RADA PORTUARIA**

Es el cobro que se le hace a los buques por permanecer fondeados dentro de la rada portuaria. La rada es la delimitación de la zona marítima portuaria para la protección de las instalaciones y los buques que deseen permanecer en aguas protegidas. Su cobro se establece de la siguiente manera: a) barcos que permanezcan en la rada portuaria deberán pagar la tarifa establecida por costo fijo de atención a las naves y tendrán tres días de gracia bajo este régimen; b) después del período de gracia pagarán un 20% por día de la cuota fija de atención a naves. Para embarcaciones menores de 300 TRB pagarán un monto fijo de \$15 por día o fracción por permanecer en rada o en dársena portuaria.

### **DERECHO DE CONCECIÓN DE USO DE INSTALACIONES**

Es el derecho que deben pagar las compañías estibadoras que operan en los muelles de Limón y Moín por cada tonelada de mercadería movilizada, ya sea de importación, exportación o transbordo.

### **DEMORAS NAVES COMPAÑÍAS NAVIERAS**

Es el cobro que hace JAPDEVA, a las compañías navieras, por aquellos tiempos inactivos en la operación de las naves atribuibles a su responsabilidad. Su cobro se establece por metro de eslora por hora.

JAPDEVA Manual de Procedimientos 47   P á g i n a	Proceso de Operaciones Portuarias	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010
---	-----------------------------------	-------------	----------------------

### DEMORAS NAVES COMPAÑÍAS ESTIBADORAS

Es el cobro que hace JAPDEVA, a las compañías estibadoras por aquellos tiempos inactivos en la operación atribuibles a su responsabilidad. Su cobro se establece por metro de eslora por hora.

### DERECHO PARA LA EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS CONEXOS

Es el cobro que se le aplica a todas aquellas personas físicas o jurídicas que utilizan las instalaciones portuarias para brindar servicios a terceros tales como alquiler de áreas, mantenimiento a buques, venta de combustible, avituallamiento a buques, transporte turístico, descarga de desechos u otros.

### APERTURA Y CHEQUEO EN BODEGAS Y PATIOS

Es el cobro que se aplica por la utilización del personal en la salida y entrada de mercancías y cargas en las bodegas y patios de JAPDEVA, a solicitud del cliente. Comprende los servicios de chequeo, operador y vigilancia. Su cobro se establece por hora o fracción.

### DERECHO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE MOVILIZAN TURISTAS EN LOS MUELLES

Es la tarifa por el derecho de ingreso al recinto portuario de taxis, buseta, microbuses y buses para el traslado de pasajeros turísticos. Su cobro es por unidad de vehículo y por viaje. Entiéndase por viaje, una entrada y salida del recinto portuario.

### TARIFAS PORTUARIAS

Por resolución RRG-3223-2003, publicada en la Gaceta #211 del 3 de noviembre del 2003 EL REGULADOR GENERAL RESUELVE: fijar el siguiente pliego de tarifas, para su aplicación en los puertos de Limón y Moín administrados por JAPDEVA:

N°	CONCEPTO	UND	TARIFA (US\$)
1	Atención a naves		
1.1	Cuota fija buque más de 300 TRB	UND	636.79
1.2	Cuota fija buque hasta 300 TRB	UND	110.75
1.3	Atención naves puerto variable	TRB	0.14
2	Estadía Naves		
2.1	En puerto	M.E.H.	1.27
2.2	En rada portuaria	Buque	127.36
3	Pasajeros en tránsito	UND	2.09
4	Muellaje		
4.1	Muellaje General	TON	0.87
4.2	Muellaje Chasis	UND	1.75
4.3	Muellaje tara contenedor y furgón vacíos	UND	3.50
4.4	Muellaje vehículos (menor 4 tons)	UND	3.50
4.5	Muellaje Maq. Eq. y Veh. (más 4.1 tons)	UND	17.48
5	Atención naves pasajeras	UND	5,864.07
6	Canon y tarifas por alquiler áreas	M2/mes	5.17

7	Remolcador		
7.1	Remolcaje con 1	TRB	0.18
7.2	Remolcaje con 2	TRB	0.36
7.3	Remolcaje con 3	TRB	0.54
7.4	Remolcaje costado buque	HRS	1,666.61
7.5	Remolcaje fuera de rada	HRS	1,666.61
8	Montacargas		
	Montacargas costado buque		
8.1	Montacargas de 2 a 3.4 tons	HRS	15.45
8.2	Montacargas de 3.5 a 9.9 tons	HRS	30.77
8.3	Montacargas de 10 en adelante	HRS	49.45
	Montacargas en patios y bodegas		
8.4	Montacargas de 2 a 3.4 tons	TON	0.77
8.5	Montacargas de 3.5 a 9.9 tons	TON	0.62
8.6	Montacargas de 10 en adelante	TON	0.69
9	Almacenaje	TON/DIA	5.34
10	Suministro de agua potable	TON	4.00
11	Movilización de contenedores		
11.1	Asistido straddler carrier/reach stacker	MOV-UND	18.86
11.2	Asistido cabezal	MOV-UND	16.98
11.3	Asistido grúa portico	MOV-UND	48.20
11.4	Asistido grúa portico sistema convencional	HRS	883.83
11.5	Carga y descarga contenedor y furgón	MOV	9.50
11.6	Recibo y despacho contenedor y furgón	MOV	18.86
11.7	Movilización de contenedor y furgón	MOV	18.86
12	Servicio de contenedor y furgón refrigerado	HRS	1.65
13	Servicio de lancha	VIAJE	33.47
14	Operador de montacargas	HRS	9.95
15	Carga recibida fuera de manifiesto		
15.1	Carga RFM en contenedor y furgón	UND	100.00
15.2	Carga RFM por tonelada	TON	5.00
16	Demora grúa puente	HRS	500.00
17	Consolidación y desconsolidación mercadería	VEHICULO	16.39
18	Estacionamiento contenedor y furgón	UND	10.79
19	Estacionamiento en rada portuaria		
19.1	Buques más de 300 TRB	BUQUE	116.40
19.2	Buques hasta 300 TRB	BUQUE	23.70
20	Canon derechos compañías estibadoras	TONS	0.16
21	Demoras compañías navieras	M.E.H.	0.48
22	Demoras compañías estibadoras	M.E.H.	0.48
23	Aperturas de bodegas y chequeo mercaderías	HRS	17.10

JAPDEVA Manual de Procedimientos	Proceso de Operaciones Portuarias	
49   P á g i n a	Revisión: 1	Fecha: Abril 9, 2010

## **CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES**

En caso de duda sobre la interpretación de este Manual, corresponderá a la Junta Directiva de JAPDEVA interpretar correctamente las disposiciones contenidas.

Para cualquier nave o carga que no cumpla las disposiciones estipuladas en el Reglamento Portuario, la Autoridad Portuaria de JAPDEVA negará la prestación de servicios a dicha nave o carga.

Los procesos contemplados en el presente Manual deben ser estrictamente acatados por todos los trabajadores de JAPDEVA y los particulares que hagan uso de las instalaciones del muelle o que por razones de visita o trabajo transiten o permanezcan dentro de ellas.

Los trabajadores de JAPDEVA que no acaten los procesos para cada una de las actividades contempladas en este Manual, se les sancionará como lo dispone el Reglamento Interior de Trabajo de la Institución y la respectiva legislación.

En lo que corresponde a los clientes o usuarios de las instalaciones del muelle que incumplan las disposiciones aquí establecidas, recibirán las sanciones establecidas en base al artículo 74 del Reglamento Portuario.

Cualquier servicio o normativa que escape a este Manual será cubierto por el Reglamento Portuario de JAPDEVA.