

CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones
Gerencia de Puerto
Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS PORTUARIOS

APROBADO:




Licda. Inés Isabel Saca Vides.
Director Presidente.

APROBADO:




Licdo. Marcos Antonio Alvarado.
Gerente General

REVISO:




Ing. Leopoldo Zelaya.
Gerente de Puerto CORSAIN

REVISO:




Licda. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo

REVISO:




Ing. José Arturo Perdomo Guerrero.
Coordinador de Planificación Estratégica y
Seguimiento de Gestión.

ELABORO:




Tec. Rubén Díaz Hernández
Encargado de Seguridad Portuaria y Muelle



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS
PORTUARIOS**

CODIGO: GP DO PM 03 03


REVISION: 02

FECHA : ENE/2016

NOTIFICACION DE DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Documento Nuevo	No se realizaron cambios en el formulario de solicitud de información.	Se estableció un nuevo formato para el establecimiento de los procedimientos y se incorporó el ámbito de aplicación, legalización y norma aplicable, instrucciones de trabajo y definiciones para mejorar la comprensión del documento, así como nueva codificación.



	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS PORTUARIOS	CODIGO: GP DO PM 03 03
		REVISION: 02
		FECHA : ENE/2016

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS PORTUARIOS.

1. OBJETIVO.

Proporcionar las principales directrices de trabajo para el personal que interactúa en la recepción de la solicitud generada por los clientes.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

A todo el personal que participa en la recepción de la solicitud de servicios portuarios de los clientes.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Reglamentos Técnicos y Económicos del Sub sector Marítimo Portuario.
- Manual de Operaciones Portuarias de Puerto CORSAIN en el Capítulo IV.
- Ley General Marítimo Portuaria.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento
- Tarifas de Servicios Portuarios, autorizado por la Autoridad Marítima.

4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- Se deberá preparar en tiempo y forma la Proforma de servicios portuarios.
- Se aplicará el pliego tarifario autorizado por la Autoridad Marítima Portuaria
- Comunicación efectiva con las áreas relacionadas para dar un servicio portuario.

5. DEFINICIONES.

- **Agente Naviero:** Es la persona designada por el propietario, armador o Capitán para realizar, ante las Autoridades Marítimas Portuarias y Aduaneras, las gestiones relacionadas con la atención de un Buque en puerto salvadoreño.
- **Servicios Portuarios:** Son todos los servicios que se prestan dentro de un puerto a los Buques, cargas y pasajeros.
- **Tarifa Portuaria:** Precio que los Operadores, permisionarios o prestadores de servicios portuarios, percibirán en pago de los usuarios, como contraprestación por los servicios que brinden a éstos.



6. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS PORTUARIOS.

CÓDIGO: GP DO PM 03 03		PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS PORTUARIOS.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
01		Inicio.	
02	Gerente de Puerto	Recibe del Agente Naviero, la solicitud de servicios portuarios por escrito o vía e-mail.	Nota o correo electrónico.
03	Gerente de Puerto	Autoriza el servicio solicitado, coordina con el Jefe de Operaciones y Encargado de Muelle la prestación del servicio.	Servicios portuarios autorizados
04	Jefe de Operaciones /Encargado de Muelle	Coordinan la logística del servicio portuario a proporcionar.	
05	Encargado de Muelle	Completa formulario de Reporte de Servicios Portuarios, entrega para su revisión al Jefe de Operaciones.	Reporte de Servicios Portuarios en Muelle.
06	Jefe de Operaciones	Revisa y firma reporte.	
07	Encargado de Muelle	Verifica que los reportes estén autorizados por el Jefe de Operaciones, para tramitar firma de Agente Naviero y/o consignatario.	
08	Agente Naviero y consignatario	Firman Reporte de Servicios Portuarios.	
09	Encargado de Muelle	Registra en sus estadísticos los servicios portuarios prestados.	Control Estadístico
10	Encargado de Muelle	Entrega al Colaborador Administrativo el Reporte de Servicios Portuarios en Muelle, debidamente firmados por Agencia Naviera y Consignatario.	Reporte de Servicios Portuarios en muelle firmados.
26		Fin.	

7. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Nota o correo electrónico.
- Solicitud de Servicios Portuarios autorizado.
- Reporte de Servicios Portuarios en muelle.