



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA



Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito		
Código:	PROC-MG-01	Versión: V1.0	
Fecha de emisión:	11-12-2013	Fecha última modificación:	Página 1 de 9
Área Responsable: Muelle de Golfito			

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. REFERENCIAS.....	4
6. POLITICAS	4
7. AUTORIDAD Y RESPONSABLE	4
8. PROCEDIMIENTO.....	5
9. FLUJOGRAMAS	7
10. ANEXOS	9
11. MATRIZ DE CONTROLES.....	9

Elaborado por: Muelle de Golfito	Avalado por Dirección:			Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha:		Acuerdo No.6	Sesión 3875
Fecha:	Criterio Legal:	Fecha:		Fecha:	6/02/2014



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA



Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito		
Código:	PROC-MG-01	Versión:	V1.0
Fecha de emisión:	11-12-2013	Fecha última modificación:	Página 2 de 9
Área Responsable:	Muelle de Golfito		

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento tiene como propósito normar las operaciones operativas asociadas a la llega, permanencia y salida de las distintas embarcaciones en el muelle de Golfito, en el que se delimiten las competencias y responsabilidades de cada área involucrada en el proceso operativo de manera eficiente y controlada, al igual que sirva de guía a todos los involucrados en el proceso.

2. OBJETIVO

Garantizar de manera eficiente y controlada las operaciones operativas asociadas a la llegada, permanencia y salida de las distintas embarcaciones en el muelle de Golfito.

3. ALCANCE

El alcance de este procedimiento incluye a todo personal del Muelle de Golfito, o bien, personal subcontratado por este departamento, que se encuentre involucrado en el proceso.

4. DEFINICIONES

INCOP: Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

Servicio Portuarios: Todos los servicios contemplados dentro del Reglamento General de Servicios Portuarios del INCOP.

Elaborado por: Muelle de Golfito	Avalado por Dirección:			Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha:		Acuerdo No.6	Sesión 3875
Fecha:	Criterio Legal:		Fecha:	Fecha:	6/02/2014



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA



Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito		
Código:	PROC-MG-01	Versión: V1.0	
Fecha de emisión:	11-12-2013	Fecha última modificación:	Página 3 de 9
Área Responsable: Muelle de Golfito			

Interesado: Entiéndase como el usuario o cliente, el armador o su representante naviero, todos debidamente acreditados ante el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

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.

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.

Elaborado por: Muelle de Golfito	Avalado por Dirección:		Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha:	Acuerdo No.6	Sesión 3875
Fecha:	Criterio Legal:	Fecha:	Fecha:	6/02/2014



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA



Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito		
Código:	PROC-MG-01	Versión:	V1.0
Fecha de emisión:	11-12-2013	Fecha última modificación:	Página 4 de 9
Área Responsable: Muelle de Golfito			

5. REFERENCIAS

- Reglamento General de Servicios Portuarios y sus anexos

6. POLITICAS

- El personal de amarre y desamarre debe presentarse al muelle una hora previa al atraque y desatraque de la embarcación.

7. AUTORIDAD Y RESPONSABLE

Administración del Muelle: Responsable de supervisar la operación, fiscalizar y verificar que los servicios solicitados por el interesado sean los que se están brindando.

El administrador del Muelle: Responsable de coordinar con el personal de amarre y desamarre, responsable de autorizar el ingreso de las autoridades oficiales al muelle, coordinar los imprevistos que se presenten durante la operación y autorizar la hora de desatraque de la embarcación.

Encargado de facturación: Responsable de tomar la lectura inicial y final de los medidores eléctricos.

Personal de Amarre y Desamarre: Responsable del amarre y desamarre de la embarcación.

Personal de Seguridad: Responsable de permitir el ingreso de las autoridades para la visita oficial y anotar la hora de atraque y desatraque de la embarcación.

Elaborado por: Muelle de Golfito	Avalado por Dirección:			Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha:		Acuerdo No.6	Sesión 3875
Fecha:	Criterio Legal:	Fecha:		Fecha:	6/02/2014



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA



Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito		
Código:	PROC-MG-01	Versión: V1.0	
Fecha de emisión:	11-12-2013	Fecha última modificación:	Página 5 de 9
Área Responsable: Muelle de Golfito			

8. PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
1. COORDINAR OPERACIONES PORTUARIAS		
1a.	Coordina con el encargado de amarre y desamarre la hora indicada del atraque del buque.	Administrador del Muelle
1b.	Previo a la llegada de la embarcación toma una lectura inicial del medidor o de los medidores y anotarlos en el formulario Control Servicio de Agua Potable y Servicios Eléctricos.	Encargado de Facturación Personal de Seguridad
1c.	Coordina con el piloto, vía radio de comunicación, el puesto de atraque y las maniobras necesarias.	Administrador del Muelle
1d.	Al llegar la embarcación al muelle se procede a amarrar la embarcación.	Personal de Amare y Desamarre
1e.	Informa al administrador la puesta de la primera amarra vía radio de comunicación.	Personal de Amare y Desamarre
1f.	Informa al personal de seguridad la hora para que procedan a llenar el formulario Control de Arribos al Muelle de Golfito.	Administrador del Muelle
1g.	Permite el ingreso a las autoridades (MAG, Ministerio de Salud, Migración, Aduanas, Capitanía de Puerto, INCOP, u otra autoridad que se requiera) para la visita oficial hasta el área administrativa.	Personal de Seguridad
1h.	Una vez concluido el amarre, se permitirá el ingreso de las autoridades al buque y el representante del INCOP solicitará al capitán los documentos	Administrador del Muelle

Elaborado por: Muelle de Golfito	Avalado por Dirección:	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha:	Acuerdo No.6 Sesión 3875
Fecha:	Criterio Legal:	Fecha:	Fecha: 6/02/2014



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA



Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito		
Código:	PROC-MG-01	Versión: V1.0	
Fecha de emisión:	11-12-2013	Fecha última modificación:	Página 6 de 9
Área Responsable: Muelle de Golfito			

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
1. COORDINAR OPERACIONES PORTUARIAS		
	establecidos en el Reglamento de Funcionamiento del Muelle de Golfito.	
1i.	Revisar los documentos que conciernen a cada autoridad.	Autoridades Correspondientes
1i.1.	En caso de ser autorizados se procede a dar la libre plática.	Autoridades Correspondientes
1i.2.	En caso de que no se autorice la embarcación quedaría en espera hasta que el cliente realice el trámite necesario para su liberación.	
1j.	Supervisar la operación, fiscalizar y verificar que los servicios solicitados sean los que se están brindando. En caso de que la embarcación necesite algún servicio adicional el interesado debe solicitarlo mediante una nota vía correo electrónico o algún otro medio escrito a la Administración del muelle.	Administración del Muelle / Interesado
1k.	El interesado informará la hora de desatraque a la Administración vía correo electrónico o algún medio escrito, el Administrador del Muelle de Golfito coordina con el encargado de amarre y desamarre la hora en que se deben presentar al muelle para proceder con el desamarre de la embarcación, vía correo electrónico o algún otro medio escrito.	Administrador del Muelle
1m.	Realizan el desamarre de la embarcación.	Personal de amarre

Elaborado por: Muelle de Golfito	Avalado por Dirección:		Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha:	Acuerdo No.6	Sesión 3875
Fecha:	Criterio Legal:	Fecha:	Fecha:	6/02/2014



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA



Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito		
Código:	PROC-MG-01	Versión: V1.0	
Fecha de emisión:	11-12-2013	Fecha última modificación:	Página 7 de 9
Área Responsable: Muelle de Golfito			

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
1. COORDINAR OPERACIONES PORTUARIAS		
		y desamarre
1n.	Informa al administrador del muelle el desatraque de la embarcación (salida), vía radio de comunicación.	Personal de amarre y desamarre
1ñ.	Informa al personal de seguridad la hora para que procedan a llenar el formulario Control de Arribos al Muelle de Golfito.	Administrador del Muelle
1o.	Toma la lectura final del medidor o de los medidores y los anota en el formulario Control Servicio de Agua Potable y Servicios Eléctricos. En caso que el encargado de facturación no esté presente en el muelle el personal de seguridad será el encargado de tomar la lectura inicial o final, según corresponda, y comunicar posteriormente al encargado de facturación.	Encargado de Facturación Personal de Seguridad
1p.	Entregar a la administración del muelle los formularios para completar la información de liquidación.	

9. FLUJOGRAMAS

Elaborado por: Muelle de Golfito	Avalado por Dirección:		Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha:	Acuerdo No.6	Sesión 3875
Fecha:	Criterio Legal:	Fecha:	Fecha:	6/02/2014

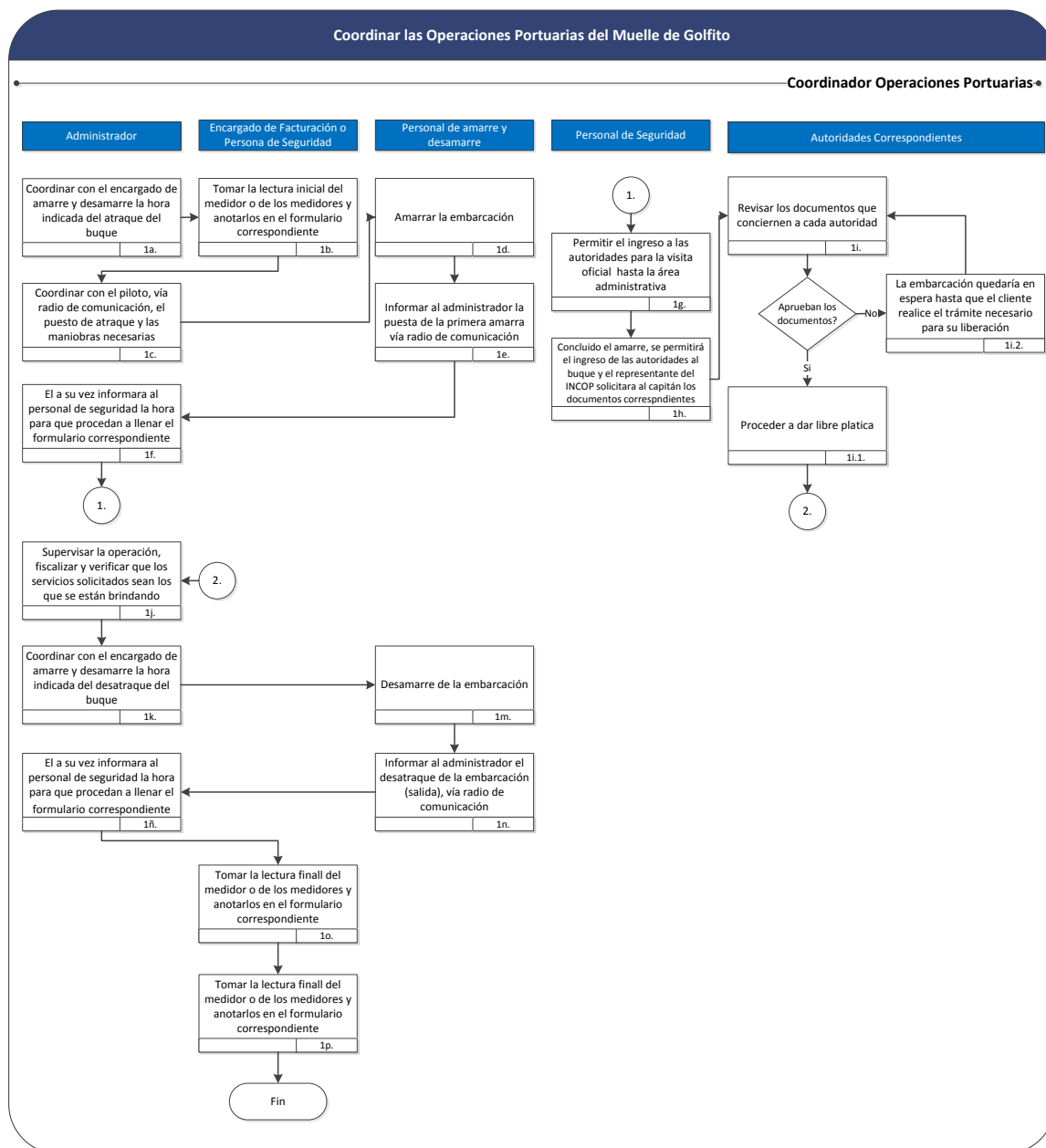


Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA



Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito		
Código:	PROC-MG-01	Versión:	V1.0
Fecha de emisión:	11-12-2013	Fecha última modificación:	Página 8 de 9
Área Responsable:	Muelle de Golfito		



Elaborado por: Muelle de Golfito	Avalado por Dirección:	Aprobado por Junta Directiva		
	Avalado por Planificación:	Fecha:	Acuerdo No.6	Sesión 3875
Fecha:	Criterio Legal:	Fecha:	Fecha:	6/02/2014



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA



Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito		
Código:	PROC-MG-01	Versión: V1.0	
Fecha de emisión:	11-12-2013	Fecha última modificación:	Página 9 de 9
Área Responsable: Muelle de Golfito			

10. ANEXOS

N/A.

11. MATRIZ DE CONTROLES

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Incumplimiento de requisitos	Revisar los documentos que conciernen a cada autoridad.	Autoridades Correspondientes	1i.

* * * * *

Elaborado por: Muelle de Golfito	Avalado por Dirección:			Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha:		Acuerdo No.6	Sesión 3875
Fecha:	Criterio Legal:		Fecha:	Fecha:	6/02/2014