



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable: Muelle de Puntarenas			Página 1 de 19

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	11
10. ANEXOS.....	17
11. MATRIZ DE CONTROLES	17

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable: Muelle de Puntarenas			Página 2 de 19

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento tiene como propósito normar las operaciones asociadas a la llegada, permanencia y salida de cruceros en el muelle de Puntarenas, 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 el control de las operaciones asociadas a la llegada, permanencia y salida de las distintas embarcaciones en el muelle de Puntarenas.

3. ALCANCE

El alcance de este procedimiento incluye a todo personal del Muelle de Puntarenas, 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 Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable: Muelle de Puntarenas			Página 3 de 19

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

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

Agente Naviero: Representante de los intereses del armador o empresa naviera y debidamente registrado y reconocido como tal por la autoridad competente.

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.

Recepción de Embarcaciones: Acto oficial del recibo de la nave.

Despacho de Embarcaciones: Es el acto oficial que autoriza el zarpe de la nave.

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable: Muelle de Puntarenas			Página 4 de 19

5. REFERENCIAS

- Reglamento General de Servicios Portuarios y sus anexos

6. POLITICAS

- El personal de guarda cabos debe presentarse al muelle una hora previa al atraque y desatraque de la embarcación.
- En caso de emergencia (en algún pasajero o tripulante) la ambulancia tiene prioridad, sobre todo, en caso de ser necesario podrá ingresar sin haberse dado por recibido el crucero.

7. AUTORIDAD Y RESPONSABLE

El administrador del Muelle: Responsable de coordinar y comunicar al jefe de guarda cabos la llegada de su personal a las instalaciones portuarias y el puesto de atraque del crucero, autorizar el ingreso de las autoridades oficiales al muelle, autorizar el inicio de operaciones, coordinar con el personal del muelle el ingreso y salida de personas y vehículos del muelle, responsable del control y chequeo de la provisión, coordinar los imprevistos que se presenten durante la operación y autorizar la hora de desatraque de la embarcación.

Jefe de guarda cabos: Responsable comunicar a su personal la hora de llegada a las instalaciones portuarias y el puesto de atraque y supervisar la operación de amarra y desamarre de la embarcación.

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable: Muelle de Puntarenas			Página 5 de 19

Asistentes: Responsable del control de ingreso de personas y vehículos a las instalaciones y brindar apoyo al Administrador del Muelle en todo lo que él requiera.

Guarda Cabos: Personal responsable del amarre y desamarre de las embarcaciones en las bitas del Muelle.

Operador de Montacargas: Persona encargada de conducir el equipo móvil para la movilización de carga y descarga de provisiones, puesta de escala de pasajeros, descarga de basura y otras actividades donde se requiera su colaboración.

OPIP: Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias. Responsable de todo lo referente a la Seguridad Portuaria.

Piloto: Es el encargado de atracar y desatracar los buques en los Puertos Administrados por INCOP; en el Litoral Pacífico, en coordinación con el personal de guardacabos y el Administrador del Muelle.

8. PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 6 de 19

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
1. ATRAQUE DE LA EMBARCACIÓN		
1a.	Aprueba y remite las listas tanto de los vehículos como de las personas que pueden ingresar a las instalaciones portuarias al Administrador del Muelle y al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP).	Dirección de Operaciones Portuarias
1b.	1b. Previo a la llegada del crucero, coordina y comunica vía teléfono al jefe de Guarda Cabos, la hora en que se deben presentar al muelle e informa el Puesto de Atraque de la embarcación.	Administrador del Muelle
1b.1.	En la Hoja de Control. Se anota la hora de llegada del crucero a la Rada y se comunica por radio con el Jefe de Guarda Cabos, para la Operación de Amarre del Barco.	Administrador del Muelle
1b.2.	Para la Operación del Atraque. El piloto (autoridad responsable del atraque y Desatraque de Barcos) se comunica con el Administrador del Muelle y los Guarda Cabos, para realizar en conjunto y coordinar el atraque del Crucero.	Piloto, Administrador del Muelle y Guardacabos
1c.	Los Guarda Cabos realizan el Amarre del Crucero.	Jefe de Guarda Cabos
1d.	Anota en la Hoja de Control, la hora de Amarre de la primera Bita y de Atraque del Barco.	Administrador del Muelle
1e.	El Crucero procede a bajar la escala para permitir el ingreso de las autoridades oficiales, el Administrador	Administrador del Muelle

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 7 de 19

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
	del Muelle y el Agente naviero.	
1f.	En caso que el Crucero no tenga Escalera de Pasajeros. El Administrador del Muelle con anterioridad, comunica al Operador del Montacargas (operario responsable de la instalación y Desinstalación de las escaleras y Plataformas) la operación a realizar.	Administrador del Muelle y Operador del Montacargas.
1g.	Anota la hora de amarre de la primera bita y la hora de atraque.	Administrador del Muelle
1g.1.	El crucero procede a bajar la escala para permitir el ingreso de las autoridades oficiales, el representante del INCOP y el agente naviero.	
1g.2.	En caso que el crucero no tenga escala, el muelle se la suministrara, la colocaran con la ayuda de un montacargas	
2. VISITA OFICIAL		
2a.	Da el Visto Bueno y comunica al OPIP (oficial de Protección de Instalaciones Portuarias), que se puede autorizar el ingreso de las Autoridades Oficiales, Agente Naviero al recinto portuario.	Administrador del Muelle
2b.	Anota la hora de Inicio de Operaciones en ese momento. En caso que ingresara anteriormente por emergencia otro vehículo a solicitud de la	Administrador del Muelle

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 8 de 19

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
	embarcación, en ese momento se anota el Inicio de la Operación.	
2c.	Ingresa a la embarcación (Autoridades Oficiales, OPIP, Administrador del Muelle y Agente Naviero). El encargado de la documentación del Crucero presenta los documentos correspondientes a cada autoridad y al Administrador del Muelle le debe presentar los siguientes documentos:	Administrador del Muelle, autoridades oficiales y el agente naviero
2c.1.	Lista de embarque y desembarque de pasajeros	
2c.2.	Lista de embarque y desembarque tripulantes	
2c.3.	Ship particular	
2c.4.	Certificado de tonelaje bruto y neto	
2c.5.	Certificado de seguridad	
2c.6.	Cualquier Permiso que solicite la embarcación firmado por el Administrador del Muelle, el OPIP y el Capitán de Puerto, según corresponda.	
2d.	Una vez revisada la documentación firman la Declaración General para dar por recibida la embarcación. El Agente Naviero anota en la Declaración General el Inicio de Operaciones.	Administrador del Muelle, OPIP, Capitán de Puerto, MAG, Ministerio de Salud, Migración, Agente Naviero y

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 9 de 19

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
		Representante del Crucero.
3. INGRESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS		
3a.	El Administrador del Muelle. Comunica al OPIP, que se puede proceder con el ingreso a las instalaciones de Personal Autorizado, Buses, Tours Operadores, Provisión, Vehículos, Etc.	Administrador del Muelle
3b.	Vehículo de Provisión: Deberá entregar al funcionario asignado el listado de provisión con el total de kilos, según detalle en cada factura y en caso de imprevistos, deberá entregarle una copia.	Usuario
3c.	Camión Cisterna o marchamado: Deberá enviar por correo el respectivo DUA al Administrador del Muelle. Al salir, debe entregar el DUA firmado y sellado por el capitán o encargado del Crucero al Administrador del Muelle.	Usuario
4. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OPERACIONES		
4a.	Coordinan los servicios que se brindan al Crucero y a las Agencias de Turismo. Todos los documentos se le deben de entregar al Administrador del Muelle para el Control de las Operaciones y las respectivas liquidaciones.	Administrador del Muelle
4b.	Los funcionarios designados por él Administrador.	Administrador del

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 10 de 19

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
	Realizan el Control Chequeo de Provisión, Combustible, Basura y Aceite Quemado, etc.	Muelle
4c.	Coordina con los agentes navieros los imprevistos que se presenten en la operación del crucero y estar en constante comunicación.	Administrador del Muelle
4d.	Al finalizar todas las operaciones y los pasajeros, tripulantes hayan vuelto al crucero, anota en la Hoja de Control la hora de Finalización de Operaciones.	Administrador del Muelle
5. DESATRAQUE DE LA EMBARCACIÓN		
5a.	Coordina con el Piloto, la información de Desatraque de la embarcación y si va a necesitar Remolcador y Práctico para realizar la maniobra.	Administrador del Muelle
5b.	Coordina con el Jefe de Guardacabos, la hora en que se deben presentar al Puesto de Atraque del Muelle para el Desamarre del Crucero.	Administrador del Muelle
5c.	En caso de que no necesite al piloto, igualmente el piloto permanecerá en el muelle para asistir al capitán en el desatraque. El capitán autoriza quitar la Escala de Pasajeros.	Piloto
5c.1.	En caso que haya sido el Muelle quien suministró la escalera de pasajeros al crucero. El Operador del Montacargas procede a bajarla con la ayuda de un asistente.	Operador del Montacargas y Asistente
5c.2.	Comunicación entre el Piloto y Remolcador para iniciar el Desatraque de la Embarcación.	Piloto y Capitán del Remolcador

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 11 de 19

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
5d.	Los Guardacabos inician el desamarre del Crucero. El Administrador del Muelle anota la hora de desamarre de la última Bita.	Guardacabos y Administrador del Muelle.
5e.	El Administrador coordina el Desatraque de la Embarcación. Si se encuentra el Piloto a bordo o en el Puesto de Atraque, éste dará la hora de Desatraque. Si no se encontrara, el Administrador será el encargado de darla.	Administrador del Muelle
5e.1.	Comunicación entre el Piloto o Capitán, Guardacabos y Administrador del Muelle para el desatraque y salida del crucero.	Administrador del Muelle, Piloto y Guardacabos
5f.	Salida del Crucero. Administrador anota en la Hoja de Control la Hora de Desatraque de la Embarcación.	Administrador del Muelle

9. FLUJOGRAMAS

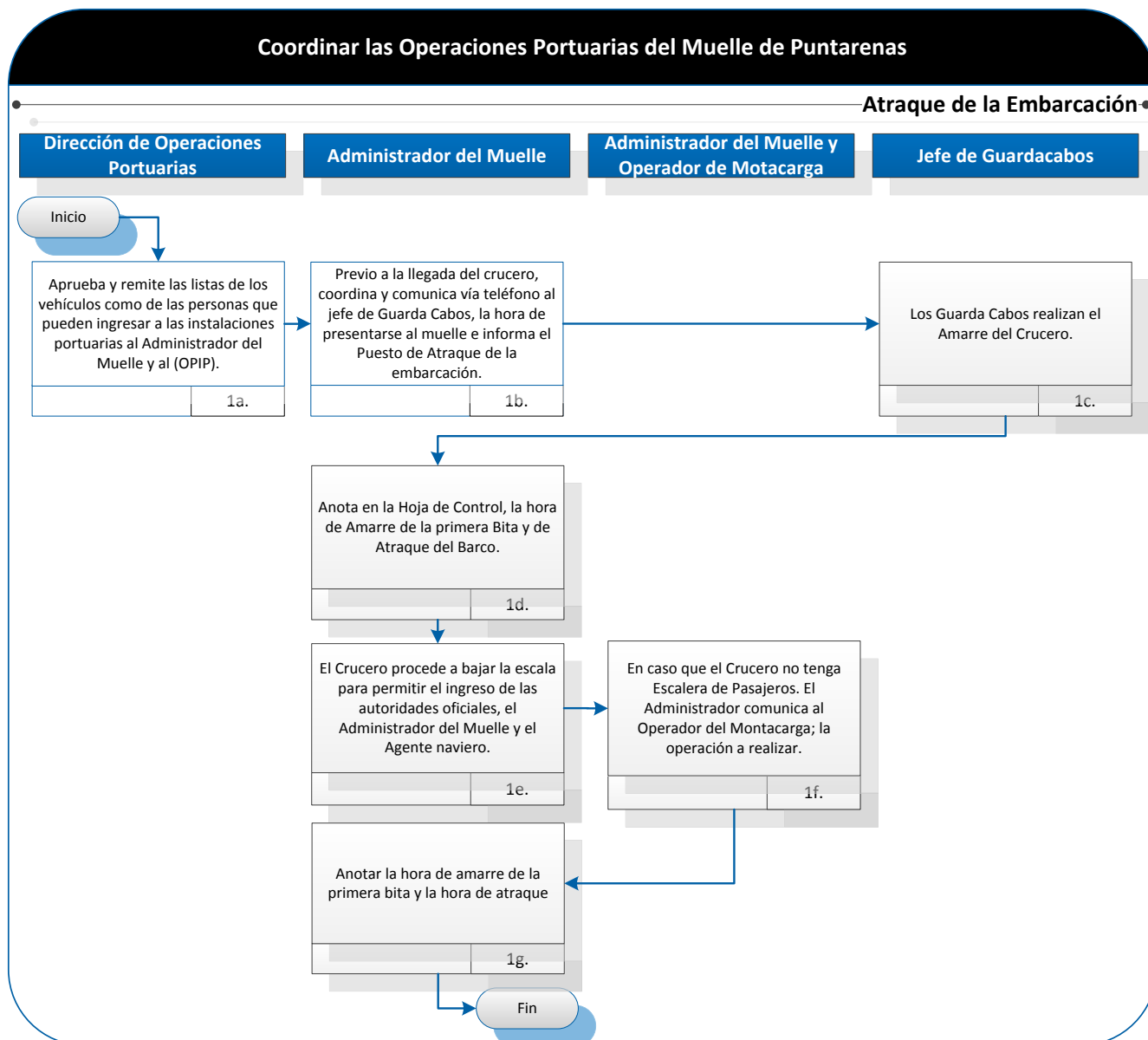
Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 12 de 19



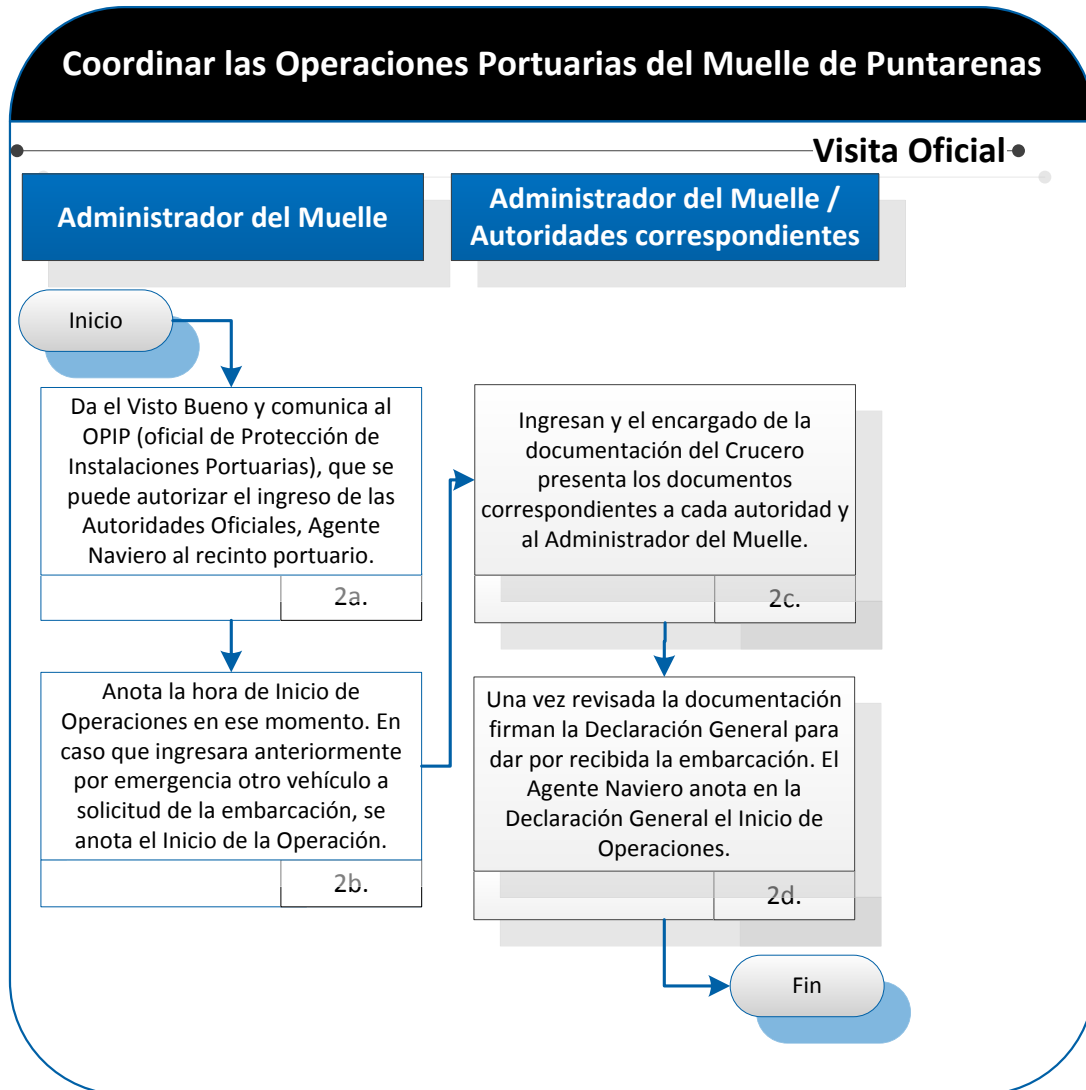
Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 13 de 19



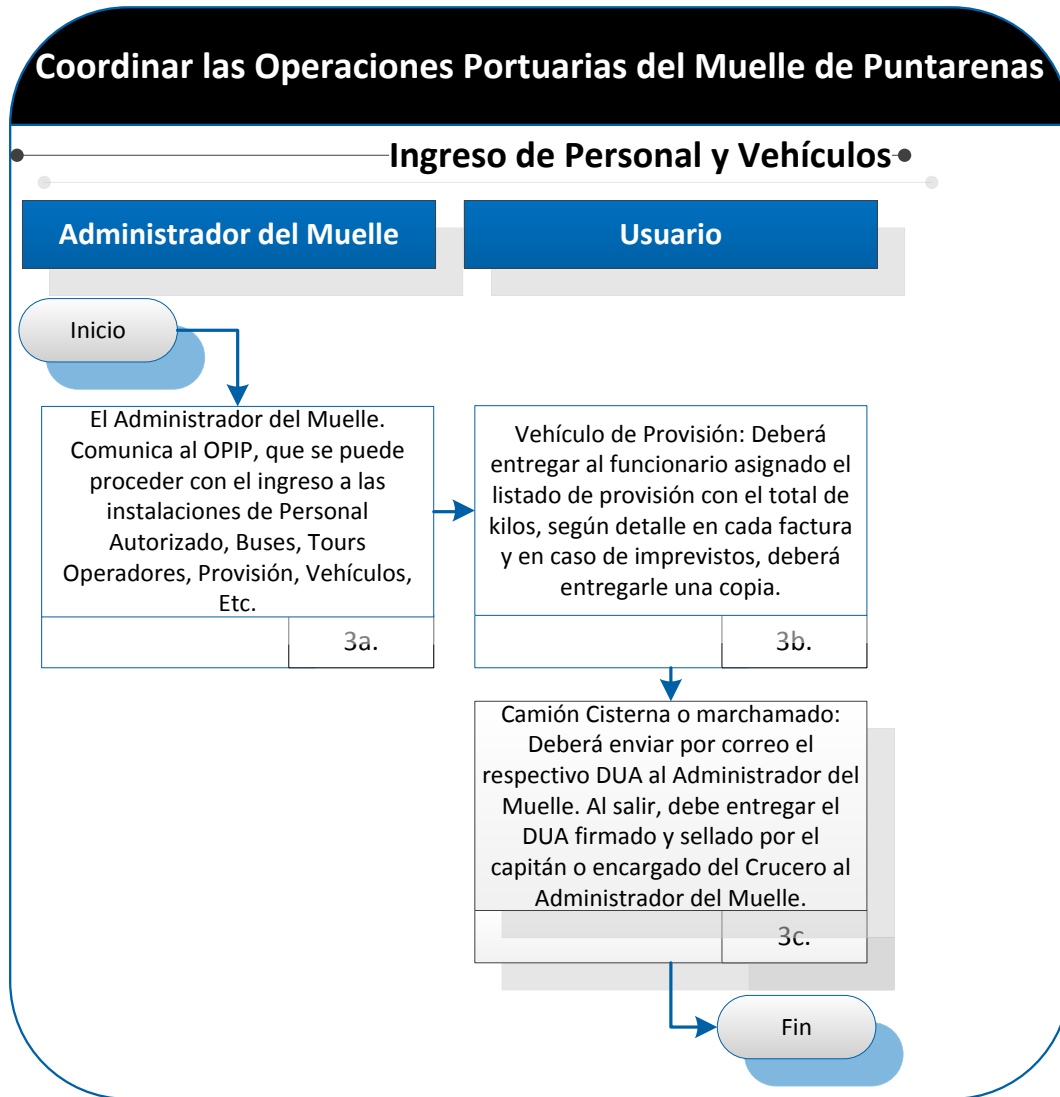
Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 14 de 19



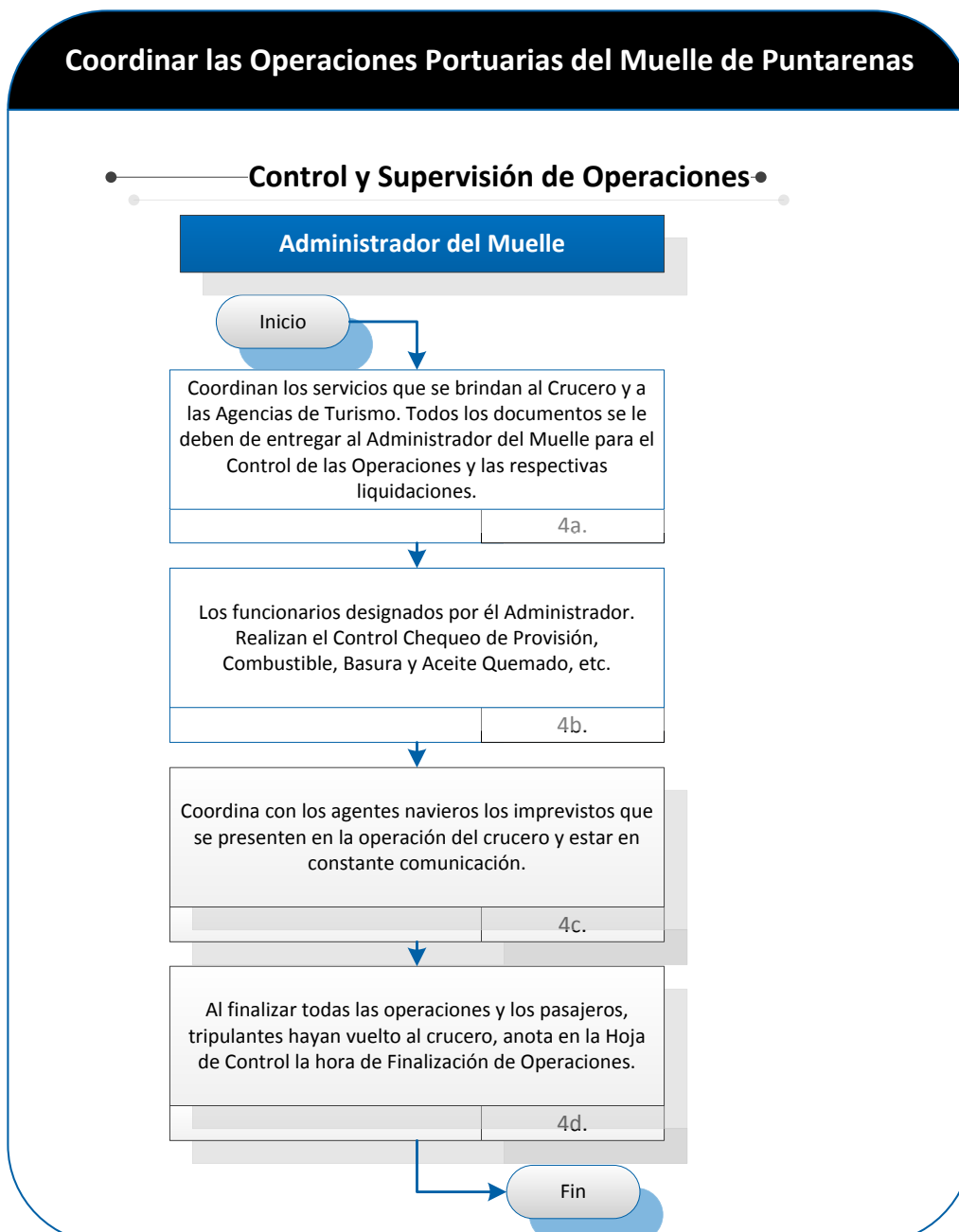
Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 15 de 19



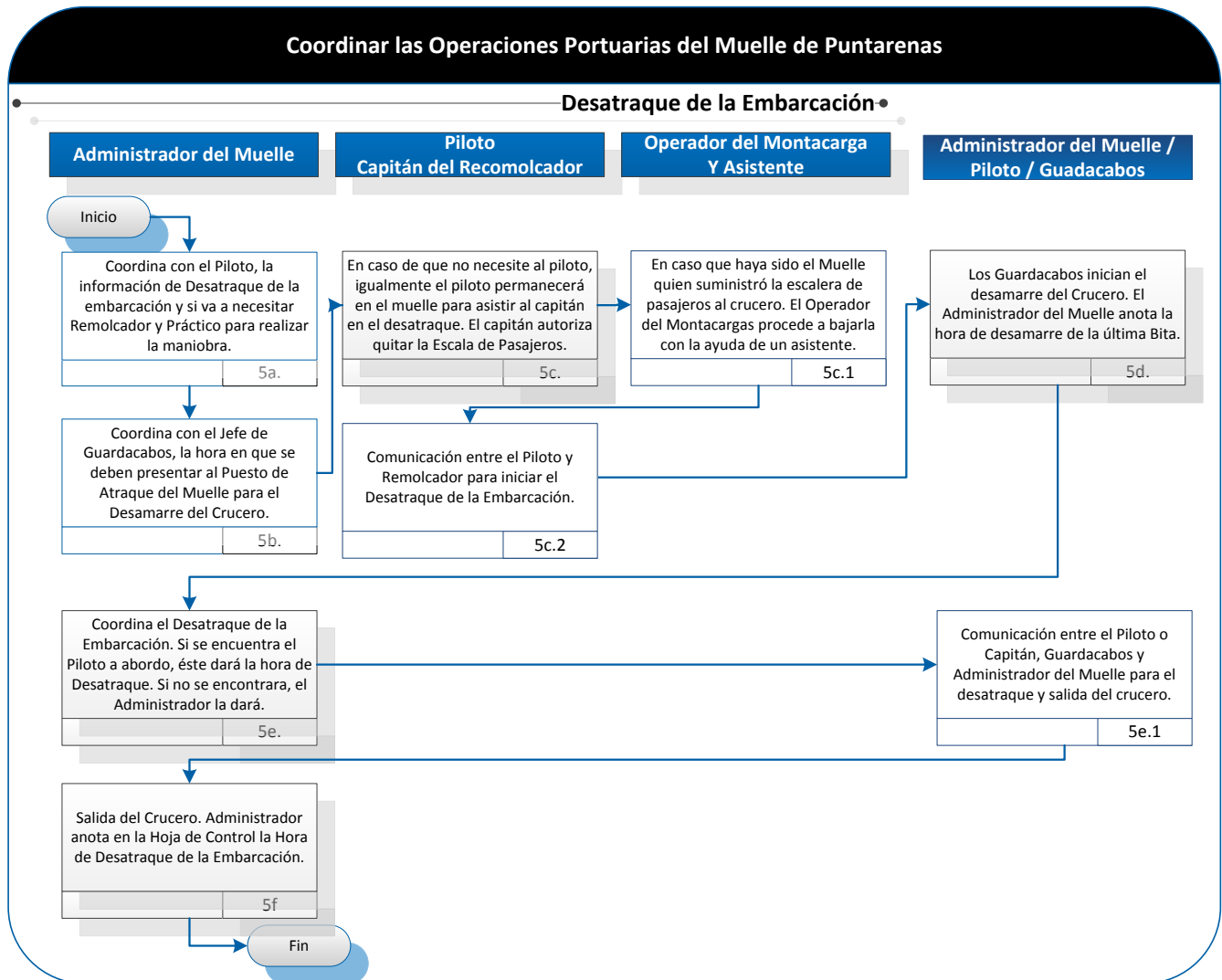
Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 16 de 19



Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 17 de 19

ANEXOS

N/A

10. MATRIZ DE CONTROLES

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Atrasos en la atención de la nave y/o la no atención por incumplimiento de requisitos	Ingresa a la embarcación (Autoridades Oficiales, OPIP, Administrador del Muelle y Agente Naviero). El encargado de la documentación del Crucero presenta los documentos correspondientes a cada autoridad y al Administrador del Muelle le debe presentar los siguientes documentos:	Administrador del Muelle, autoridades oficiales y el agente naviero	2c.
	Lista de embarque y desembarque de pasajeros.	OPIP y Oficiales	2c.1.
	Lista de embarque y desembarque tripulantes.	OPIP y Oficiales	2c.2.
	Ship particular.		2c.3.
	Certificado de tonelaje bruto y	OPIP y Oficiales	2c.4.

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 18 de 19

	neto.		
	Certificado de seguridad.	OPIP y Oficiales	2c.5.
	Cualquier Permiso que solicite la embarcación firmado por el Administrador del Muelle, el OPIP y el Capitán de Puerto, según corresponda.		2c.6.
Que los vehículos y personas no ingresen al recinto para atender las naves por incumplimiento de requisitos.	El Administrador del Muelle. Comunica al OPIP, que se puede proceder con el ingreso a las instalaciones de Personal Autorizado, Buses, Tours Operadores, Provisión, Vehículos, Etc.	Administrador del Muelle	3a.
	Vehículo de Provisión: Deberá entregar al funcionario asignado el listado de provisión con el total de kilos, según detalle en cada factura y en caso de imprevistos, deberá entregarle una copia.	OPIP y oficiales	3.b
	Camión Cisterna o marchamado: Deberá enviar por correo el respectivo DUA al Administrador del Muelle. Al salir, debe entregar el DUA firmado y sellado por el capitán o encargado del Crucero	Administrador del Muelle	3.c

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas		
Código:	PROC-MP-01	Versión:	V2.0
Fecha de emisión:	11-07-2013	Fecha última modificación:	17-02-2017
Área Responsable:	Muelle de Puntarenas		Página 19 de 19

	al Administrador del Muelle.		
Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos	Los funcionarios designados por él Administrador. Realizan el Control Chequeo de Provisión, Combustible, Basura y Aceite Quemado, etc.	Administrador del Muelle y oficiales	4b

* * * * *

Elaborado por: Muelle de Puntarenas	Avalado por Dirección:	Fecha: 20-02-2017	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 17-02-2017	Oficio:	INCOP-GG-2017-0259
	Criterio Legal:	Fecha: 02-03-2017	Fecha:	06-03-2017