

Código <b>PO-OPG-0006</b>	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	 <b>Sociedad Portuaria Buenaventura</b> <small>EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD</small>
Versión <b>2</b>		
Estado <b>V</b>		
<b>PLANEACIÓN Y OPERACIÓN TERRESTRE VACIADOS, LLENADOS, RECIBO Y ENTREGA DE CARGA SUELTA VIA TERRESTRE</b>		
Revisó: <b>Jefe de Planeación y Operación Terrestre Senior</b>	Aprobó: Vicepresidencia de Planeación y Operación Portuaria	

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. MARCO LEGAL .....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. RESPONSABILIDADES .....	5
6. ACTIVIDADES OPERATIVAS .....	6
6.1. DESEMBALAJES .....	7
6.1.1. Programación de vaciados .....	7
6.1.1.1. Sectores para operación de vaciados .....	7
6.1.2. Evaluación de la Información y planificación de almacenamiento .....	8
6.1.3. Alistamiento para la operación de vaciado .....	8
6.1.4. Recepción de la carga y Almacenamiento .....	9
6.1.5. Asignación de estibas a la carga .....	11
6.1.6. Ejecución de Eventos en el sistema Informático Portuario .....	11
6.1.6.1. Vaciados operador SPB .....	11
6.1.6.2. Empty (unidad vacía) .....	12
6.1.7. Vaciados Modalidad ITR (Contenedor a Camión) .....	12
6.1.8. Vaciados Parciales .....	12
6.2. MOVIMIENTOS INTERNOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA CARGA .....	13
6.2.1. Separación de Bultos .....	13
6.2.2. Etiquetado de Carga General .....	13
6.2.3. Inspecciones Previas y de Autoridades .....	14
6.3. RETIRO VÍA TERRESTRE DE CARGA GENERAL .....	14

6.3.1.	Programación de citas Bodega, Cobertizos y Patios del Terminal Marítimo.	14
6.3.2.	Programación de citas Bodega Sector Externo.....	14
6.3.2.1.	Solicitud de cita.....	15
6.3.2.2.	Confirmación de cita .....	15
6.3.2.3.	Autorización de Retiro Empresas de Transporte - Terminal Marítimo ..	16
6.3.2.4.	Autorización de Retiro Empresas de Transporte - Bodega Sector Externo	16
6.3.3.	Entrega de Carga General .....	17
6.3.3.1.	Bodega, Cobertizos y Patios del Terminal Marítimo. ....	17
6.3.3.2.	Bodega Sector Externo .....	17
6.3.3.3.	Transferencia de Responsabilidad.....	18
6.3.3.4.	Novedades e inconsistencias en la entrega.....	18
6.3.3.5.	Cierre Documental y Salida de la Carga .....	19
6.3.3.5.1.	Bodega, Cobertizos y Patios del Terminal Marítimo. ....	19
6.3.3.5.2.	Bodega Sector Externo.....	19
6.4.	RECIBO VÍA TERRESTRE CARGAS DE EXPORTACIÓN .....	20
6.4.1.	Planificación, recepción y almacenamiento de la carga de exportación...	20
6.5.	EMBALAJES CARGAS DE EXPORTACIÓN .....	21
6.5.1.	Programación de llenados - Terminal Marítimo.....	21
6.5.2.	Sectores para operación de llenados .....	22
6.6.	Operación de Vacíos .....	22
6.6.1.	SPB Moviliza unidades desde un patio externo .....	22
6.6.2.	Cargue y movilización de contenedores vacíos - en depósito externos...	22
6.6.3.	Cargue y movilización de contenedores vacíos - Free Pool de línea.....	22
6.6.4.	Cargue y movilización de contenedores vacíos - por el cliente.....	23
6.6.5.	Alistamiento para la operación de llenado.....	23
6.6.6.	Proceso de llenado.....	23
6.6.7.	Ejecución de Eventos en el sistema Informático Portuario.....	24
6.7.	TRASVACIADOS .....	24
6.8.	CROSS DOCKING .....	24
7.	CONTROL DE CARGAS SUELTAS APREHENDIDAS, DECOMISADAS POR LA DIAN Y RECHAZADAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS .....	25
8.	CONTROL DEL PROCESO .....	26
8.1.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	26

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

8.1.1.	Inventarios diarios, aleatorios y manuales .....	26
8.1.2.	Reporte de cargas con vencimiento de términos en el depósito SPB .....	27
8.1.3.	Administración y Control de los Recursos.....	28
8.1.4.	Control de Proveedores .....	28
8.2.	INDICADORES DE GESTIÓN.....	29
9.	DOCUMENTOS VINCULADOS.....	29
10.	INSTRUCTIVOS RELACIONADOS .....	29
11.	REGISTROS RELACIONADOS .....	30
12.	CUADRO SINÓPTICO .....	31

## 1. OBJETIVO

Planificar, coordinar y controlar las operaciones de vaciados, llenados, Inspecciones previas y de autoridades, garantizando una correcta recepción, almacenamiento y custodia de la carga; hasta su entrega o despacho de manera eficiente; facilitando los procesos de la cadena logística, cumpliendo las obligaciones aduaneras y demás normas vigentes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la transferencia de carga general en las instalaciones concesionadas a la SPB, a la administración del personal de planta o subcontratado y al control operativo de equipos de cargue y pesaje.

## 3. MARCO LEGAL

- Normatividad Aduanera: decreto 1165 del 02 de Julio de 2019, resolución 000046 del 26 de julio de 2019.
- Decreto 390 del 07 de marzo de 2016
- Resolución 4240 del 01 de junio de 2000
- Reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria de la SPB S.A del 27 de febrero de 2020.

## 4. DEFINICIONES

- a. **Carga General:** Es todo tipo de carga de distinta naturaleza que se transporta o almacena conjuntamente, en pequeñas cantidades y en unidades independientes. La principal característica es que se pueden contar el número de bultos y en consecuencia se manipulan como unidades. se consideran como carga general, por ejemplo: cilindros, cajas, cartones, botellas, planchas metálicas, aceros, tuberías, laminas etc.
- b. **Carga especial:** Como se ve en su nombre, es carga diferente de las demás. Esta diferencia, está dada por el cuidado de su manipulación, por condiciones tal como el peso, el grado de conservación, peligrosidad, alto valor, etc., y en consecuencias requiere de un trato especial para su estiba. Son consideradas carga especial: Carga Pesada: Por ejemplo: Maquinarias y vehículos que para ser estibados con seguridad requieren de tratamientos especializados.
- c. **Embalaje:** conjunto de elementos que permite agrupar la mercancía para ser manejado como carga y por lo tanto manipulada sin temor a ser dañada en el proceso de distribución física desde las instalaciones del productor hasta la bodega del comprador.
- d. **Cross Docking:** consiste en llevar rápidamente un producto descargado desde un transporte de llegada a un embalaje en un vehículo de salida. Todo esto se ejecuta con un tiempo bastante reducido de almacenamiento y manipulación.

- e. **ITR:** o (Transferencia de Carga) es un servicio integral que consta del ingreso del contenedor al puerto, su embalaje o desembalaje y el retiro o la entrega de este, realizando cargue a camión de la mercancía de transferencia.
- f. **Inspección Física:** actuación realizada por las autoridades competentes y/o Agencia de aduanas, con el fin de determinar a partir del reconocimiento de la mercancía, su naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos, etc.
- g. **Almacenamiento de carga:** Consiste en colocar las mercancías dentro de la zona del almacén destinada a depósito y conservación organizadas según sus clasificación y características.
- h. **Inventario:** Actividad de conteo de la carga dentro de los sitios de almacenamiento para determinar su existencia, estado, ubicación y cantidad total después de su recibo y custodia.
- i. **Vaciado o desembalaje de contenedores:** Proceso de desconsolidación de carga recibida en un contenedor previa asignación y autorización del cliente y/o agente de carga de conformidad con los requisitos exigidos para dicha actividad.
- j. **Llenado o embalaje de contenedores:** Proceso de consolidación de carga para despacho en un contenedor previa asignación y autorización del cliente y/o agente de carga de conformidad con los requisitos exigidos para dicha actividad.
- k. **VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior

## 5. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de este procedimiento es liderado por él, Jefe de Planeación y Operación Terrestre, Jefe de Planeación de Patios y Bodegas, Coordinador de Operaciones Terrestres, con el apoyo del equipo de Analistas de Planeación de Patios y Bodegas, y Almacenistas

- Seguimiento y monitoreo permanente al inventario de cargas en el depósito para garantizar reporte oportuno y confiable a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN dentro de los tiempos definidos por la autoridad, relacionado con el vencimiento de términos para almacenamiento de las mercancías recibidas en el depósito SPB (abandono), actas de inconsistencia y hurtos.
- Reportar oportunamente al Oficial de Cumplimiento las mercancías o cargas que en operaciones de inspección y/o fiscalización son objeto aprehensión.
- Notificar oportunamente a Muisca Exportaciones el ingreso de las cargas de exportación embaladas en operaciones de Cross Docking en el sector externo.
- Revisar, analizar y dar respuesta a la Gerencia Jurídica de Requerimientos Especiales Aduaneros - REA.

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

- Hacer seguimiento y notificación cada 60 días a la Divisiones de Gestión de la Operación Aduanera y Comercialización de la DIAN – información relacionada con las mercancías reportadas con vencimiento de términos aprehensiones para que se proceda con el retiro de la carga, con el objetivo de optimizar las áreas de almacenamiento.
- Reportar los 5 primeros días de cada mes a facturación las cargas en abandono retiradas por la DIAN el mes inmediatamente anterior.
- Notificar oportunamente al Centro de Información y Documentación CID, Patio de Contenedores, Bodegas y facturación – la información relacionada con las mercancías para las cuales las DIAN a emitido Actas de aprehensión, Resoluciones de Abandono y Destrucción para efectos de segregación de la carga, facturación de servicios y Ordenes de retiro.
- Notificar a la Gerencia Administrativa y Financiera acerca de siniestros que se presenten a las personas, instalaciones y carga bajo la responsabilidad de SPB.
- Atender las PQRS dentro de los tiempos de respuesta definidos y generar acciones de mejora frente a la recurrencia.
- Revisar periódicamente el estado de las instalaciones (pisos y estanterías), equipos (elevadores, tras paletas y básculas) y otros (estibas, escaleras, vallas metálicas, cizalla, burro metálico y gato hidráulico). A demás de gestionar oportunamente con las Gerencias que le correspondan la recuperación de cualquiera de estos elementos.
- Controlar, hacer seguimiento y monitorear todas las actividades subcontratadas.
- Coordinar las actividades necesarias para garantizar la calidad en la prestación del servicio conforme a los requerimientos de clientes y los acuerdos comerciales.
- Seguimiento y monitoreo permanente a la correcta y oportuna aplicación de los eventos facturables, relacionados con (Inspecciones previas y de autoridades, suministro de estibas, etiquetados y otros).

## **6. ACTIVIDADES OPERATIVAS**

Para todas las operaciones relacionadas con Vaciados, llenados, Cross Doking, recibo y despachos de mercancías, donde el operador designado por el cliente sea SPB, la Gerencia Comercial – conjuntamente con la Jefatura de Planeación y Operación Terrestre, revisan y definen: lineamientos del servicio y los recursos; de igual manera antes de la prestación del servicio el cliente envía información relacionada con las características de la carga, registros fotográficos de ser necesario e instrucciones de, vaciado, llenado y despachos.

## 6.1. DESEMBALAJES

### 6.1.1. Programación de vaciados

- El Almacenista Operativo recibe las solicitudes, por correo electrónico de los Agentes de Carga Internacional (ACI) y/o Agentes de Aduana relacionadas con los contenedores a desembalar, motonaves y operadores portuarios que ejecutaran la actividad, valida en el portal de negocios y en el sistema informático de SPB, que las unidades se encuentren en módulo de almacenamiento de contenedores y que tengan los eventos de SOLICITUD\_DE\_VACIADO, UI\_VACIADO (para operadores diferentes a SPB), VACIADO\_SPB (para clientes con acuerdo comercial SPB) consolida información en el formato R-AL-OPS-0001 (Registro Operativo - PROGRAMACION DE VACIADOS Y LLENADOS), en los cortes y horarios establecidos para tal fin:
  - Primer corte de lunes a sábado hasta 10:00 am; para las unidades que se desembalaran durante la jornada de la tarde.
  - Segundo Corte de lunes a sábado a partir de las 16:00 horas; para las unidades que desembalaran en la primera jornada del siguiente día.
  - Domingo y festivos un solo corte hasta las 10:00 horas para las unidades que se desembalaran el mismo día o en la primera jornada del siguiente día.

La programación se distribuye en copias vía e-mail para: Jefatura de Seguridad y Protección, Analistas de Control, Patio de Contenedores, Coordinación del CID, Almacenistas, Analistas de Patio, Auxiliares Operativos Externos y Clientes. Además de publicar en la web el registro R-AL-OPS-0001 "Programación de vaciado - llenado" guardando el documento como PROGRAMACIONDELLENADOSYVACIADOSSPB.pdf - para enviar al email: [ediusr@SPB.com](mailto:ediusr@SPB.com)., y así quedar publicado en la página web de la compañía.

#### 6.1.1.1. Sectores para operación de vaciados

Los sectores definidos para el tendido de contenedores a desembalar son los siguientes:

- **Terminal Marítimo:** Según las características de la carga y la disponibilidad de los sectores:

Lugar de Operación	Cantidad de CNT
Patio Bodega No. 3 <sup>a</sup>	19
Cobertizo Raymond (Opcional*)	23
Cobertizo A Bodega No.4	18
Cobertizo B Bodega No.4	8
Bodega No.1	4
Patio 4	50

(\*) Espacio considerado si no hay programación de llenado de contenedores o almacenamiento de carga suelta.

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

- **Sector Externo:** Según las características de la carga y la disponibilidad de los sectores:

Lugar de Operación	Cantidad de CNT
Cobertizo Norte (Cbnte)	9
Cobertizo Sur Zona Dian	46
Cobertizo Sur Zona Ins- Previas	20

La movilización de los contenedores desde el módulo y hasta el sector definido para vaciado se realiza de conformidad con el procedimiento Planeación del patio de contenedores para llenados y vaciados, código PO-OPC-0022.

Capacidad instalada en zonas de almacenamiento

ZONA DE ALMACENAJE - CARGA GENERAL - SPB			
Zona Almacenaje	Area Util M2	Capacidad	
		Posiciones	Toneladas
Bodega No.1	1.800	360	1.080
Bodega No.3A	5.906	1.300	4.992
Bodega No.4 + cargue (1.098 mts)	6.511	2.670	8.010
Bodega Sector Externo	5.830	6.310	2.335
<b>Sub Total Bodegas</b>	<b>20.047</b>	<b>10.640</b>	<b>16.417</b>
Patio 4 (Via Pekin)	3.292	484	1.934
Cobertizo Raymond	4.766	700	420
Cobertizo A + B de la Bodega No.4	3.422	860	5.160
<b>Sub Total Cobertizo</b>	<b>11.480</b>	<b>2.044</b>	<b>7.514</b>
<b>Total</b>	<b>31.527</b>	<b>12.684</b>	<b>23.931</b>

### 6.1.2. Evaluación de la Información y planificación de almacenamiento

- Para determinar la disponibilidad de espacios para la recepción de cargas en las Bodegas, patios y cobertizos, el Almacenista Operativo genera del sistema informático portuario los inventarios por módulos y sectores, entrega al Chequeador y/o tarja del proveedor asignado a la labor para validación física de las cargas, finalizado el inventario e identificados los espacios disponibles, el Almacenista Operativo, planifica los sectores de almacenamiento para recibo de las mercancías, considerando las variables (número de estibas, peso, volumen, cantidad, condición aduanera y cargas IMO).

### 6.1.3. Alistamiento para la operación de vaciado

Previo al inicio de las operaciones el Almacenista Operativo y/o Analista de Operación Terrestre, realiza validación de la conformidad relacionada con:

- La asignación oportuna de los operadores y elevadores (eléctricos y convencionales requeridos para la operación).
- Verificar el correcto funcionamiento de las basculas e indicador de pesaje
- Seguimiento que los equipos (tablets) se encuentre con carga y operativos.
- Verificar el correcto funcionamiento de impresoras (sticker y tinta de impresión).

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

- Reubicaciones de carga de ser necesario para optimización de espacios en los módulos, bahías y racks.
- Cumplimiento de la programación de vaciados de los contenedores por ACI y /o Agentes de Aduanas.
- Generación e impresión suficiente de listas de vaciado por contenedor (1 para el control en bascula y otro para el Chequeador y/o tarja del proveedor asignado a la labor.
- Generación e impresión de estado de hecho por contenedor.
- Generación e impresión de stickers debidamente marcados y diligenciados para la identificación de la mercancía.
- Impresión lista de empaque de las cargas donde SPB es nominado como Operador Portuario.
- Insumos para la Operación (cinta pack, cinta de mano, zunchos plásticos etc)
- Verificación y asignación de estibas requeridas para el almacenamiento.
- Asignación del área de transito donde reposara la mercancía recibida por conocimiento de embarque BL hasta su ubicación final, de esta manera el operador optimiza el posicionamiento en módulos, bahías y/o racks.
- Revisar y garantizar existencia de formatos de averías CGF.

#### **6.1.4. Recepción de la carga y Almacenamiento**

El Almacenista Operativo, una vez los contenedores se encuentran posicionados en el sector coordina la asignación del personal de Chequeadores de Bodega y/o personal de tarja del proveedor contratado para el recibo de la mercancía que paralelamente se va etiquetando con el número de cargo Lot, Bl, peso, y cantidad de estibas, de acuerdo con la Planificación para su recibo.

El ACI, Agente de Aduana y/o Operador Portuario, previo a la entrega y recibo por parte del Depósito, clasifica la carga de acuerdo con los BL's, marcas, importadores, cantidades y pesos, con el fin de identificarla plenamente. Los Chequeadores de Bodega y/o personal de tarja del proveedor contratado, verifican la ejecución de estas actividades, el correcto embalaje, la condición de la carga, clasificación IMO, peso, volumen y cantidad.

Para efectos de control todas las cargas cuya condición aduanera corresponda a DTA y CNV el Centro de Información y Documentación CID en el proceso de anuncio de la mercancía en N4 la identifica, información que se refleja en la lista de Vaciado, el Chequeador de Bodega y/o personal de tarja del proveedor contratado planifica y/o asigna en N4 como módulo de almacenamiento el definido para tal fin (Modulo B y/o SE2), bodega Interna y Externa respectivamente.

El Chequeador de Bodega y/o personal de tarja del proveedor contratado realiza las siguientes actividades en el recibo de la carga:

- Pesa la carga miscelánea de acuerdo con la disposición establecida por la DIAN para los Depósitos; el registro del peso se adhiere al listado de tarja (parte posterior) de cada Bl o se registra manualmente cuando se presentan fallas técnicas del equipo; adhiere las etiquetas correspondientes a cada Bl recibido, de conformidad con la clasificación previa realizada por el ACI, Agente de Aduana y/o Operador Portuario.

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

**Nota:** Las cargas extra dimensionadas no son sujetas a pesaje y deben quedar ubicadas en los cobertizos (Raymond, Cobertizos A y B de la Bodega No.4, CBFIS - CBNOR y/o ZEX) por los elevadores convencionales asignados al vaciado.

- Entrega al Operador de Montacargas (eléctrico y/o convencional) de la empresa contratada, la mercancía para que sea ubicada en las posiciones planificadas. Los cargamentos con clasificación IMO se almacenan en la sección y/o módulo de químicos, previo registro de la lista de tarja e identificación (etiqueta).

**Nota:** La responsabilidad de la ejecución de las posiciones de la carga en N4 para la Bodega Interna está en cabeza del Chequeador de Bodega y/o personal de tarja del Proveedor contratado y en la Bodega especializada (externa) en el operador de elevador eléctrico de la empresa contratada, por intermedio de Tablet, para las posiciones de estanterías (SE1, SE2, hasta SE9).

**Nota:** La carga en ZONA DE TRANSITO que por su característica debe ser ubicada en módulos, queda a disposición de los operadores de montacargas eléctricos quienes tienen la responsabilidad de ubicarla tanto físicamente como en el sistema, según el número de BL y cargo Lot, de conformidad con Instructivo "Inventario CGF y cambios de posición" IS-OPG-007.

- Tarja en la lista de desembalaje la cantidad recibida, número de estibas, ubicación de la carga; de igual forma, registra en el sistema la novedad indicando el número del acta de avería si la hubiere correspondiente al BL de la mercancía recibida con afectación, de conformidad con Instructivo "Registro averías carga general fraccionada" IS-OPG-0005.
- **Nota:** Cuando los cargamentos corresponden a un vaciado parcial, el Operador Portuario, ACI y/o Agente de Aduana instala un nuevo precinto al contenedor; el Chequeador de Bodega y/o personal de tarja del proveedor contratado registra en la lista de vaciado de N4 el número del sello con el cual queda el recipiente para que el Almacenista Operativo del sector y/o Analista de Operaciones Terrestres, según corresponda ejecute el cambio de sello en sistema informático portuario N4 Mobile.
- Registra en el sistema informático N4 Mobile cada uno de los cargos LOT de los BLs que se encuentran asociados al contenedor que se va a desembalar, asegurándose de indicar que la unidad queda EMPTY cuando el desembalaje es total. Después de este registro la unidad en N4 cambia de estado y pasa de Import a Storage y de FCL a Empty, este último paso permite al ACI y/o Agente de Aduana crear orden EDO para retiro del contenedor vacío. Esta actividad se omite cuando el vaciado es parcial, de conformidad con Instructivo "Vaciado de Carga" IS-OPG-0003.

Finalizada la operación, el Chequeador de Bodega y/o Supervisor de tarja del proveedor consolida los siguientes documentos para efectos de control, trazabilidad y cumplimiento de disposición aduanera:

- Lista de Trabajo Vaciado - documento generado por N4, el cual es firmado por el Almacenista, chequeador y/o personal de tarja del proveedor el ACI, Agente de Aduana y/o Operador Portuario.

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

- Estado de Hechos - registro R-POM-OPS-0067 diligenciado por el chequeador y/o personal de Tarja del proveedor contratado que participaron en la operación donde se detallan: la fecha, hora de inicio y fin del vaciado, cantidad de estibas, averías del contenedor, personal de estibadores, insumos, observaciones, Analista de Operaciones Terrestres cuando el vaciado lo realizó SPB como operador, ACI y Operador.
- Acta de Inconsistencia - registro R-RM-OPS-0004 diligenciada por el Almacenista Operativo del sector cuando en el recibo de la carga se detectan faltantes o excesos, información que se envía vía email a las direcciones definidas para lo de su competencia según corresponda:
  - acarabalig@dian.gov.co
  - 03542\_gestiondocumental@dian.gov.co
  - cidgeneral@sprbun.com
  - spb.muiscaimportaciones@sprbun.com
- Acta de Avería Carga Suelta - registro R-RM-OPS-0002 la cual contiene descripción exacta del daño, identificación de la carga, si corresponde a novedad de origen y/o de la operación, además de estar actuada por El Almacenista Operativo del sector, personal de Tarja del proveedor contratado, el ACI, Agente de Aduana y/o Operador Portuario.
- Confrontado - documento que se genera en N4, el cual contiene el consolidado y/o detalle de los conocimientos de embarque BL, marca, numero de estibas, peso, cantidad y empaque recibidos por la bodega, el cual es actuado por el ACI, Agente de Aduana y/o Operador Portuario.

#### **6.1.5. Asignación de estibas a la carga.**

La SPB dispone de estibas en madera rustica y plástica, las cuales son utilizadas para el proceso de almacenamiento de mercancías, en los módulos, rack y cobertizos de los diferentes sectores cubiertos y administrados por la SPB.

Después de posicionada la carga por parte del Operador de Montacargas Eléctrico, el Almacenista Operativo de la Bodega de Sector Externo, procede a asignar en el sistema N4 las estibas a la carga para efectos de facturación del servicio.

#### **6.1.6. Ejecución de Eventos en el sistema Informático Portuario**

##### **6.1.6.1. Vaciados operador SPB**

Finalizado el vaciado el Almacenista Operativo del sector aplica el evento Vaciado Total en el sistema para la trazabilidad de la unidad.

Las líneas marítimas que previamente han autorizado dejar los contenedores vacíos en el freepool de la terminal, se registra por parte del Almacenista Operativo y/o Analista de Operaciones Terrestres el evento "ASIGNADA\_A\_FREE\_POOL y UNIT\_SEAL" para las unidades desconsolidadas al interior del terminal marítimo. Cuando la unidad es desconsolidada en sector externo solamente se aplica el evento "ASIGNADA\_A\_FREE\_POOL" ya que la unidad es inspeccionada en puerta donde se le

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

asigna el sello, la aplicación de dichos eventos permite que se reflejen las unidades en cola de trabajo al Analista de Control de contenedores en turno, para levante de la unidad y envío al módulo de la línea, de conformidad a instructivo - Control de contenedores vacíos y por línea Free Pool código IAL-OPS-0024.

Para aquellos casos en los cuales no existe instrucción previa de las líneas para que las unidades una vez vacías pasen al free pool de esta, se solicita vía emails a los contactos predeterminados autorización para proceder, adjuntado registro fotográfico de la unidad en caso contrario se gestiona la entrega en patio externo de la línea marítima.

En caso de unidades que dependan de confirmación de línea, se dejan en Stacking en el sector de Bodega 3ª y/o Sector Externo, se coordina con el Analista de Control de movimientos internos vía e-mail para la asignación de equipos, levante y traslado a dicho sector.

#### **6.1.6.2. Empty (unidad vacía)**

Para el retiro de la unidad vacía se registra orden EDO, si el operador fue SPB el Almacenista Operativo genera la orden EDO en el portal de negocios de SPB (Solicitud retiro de vacíos) y para otros operadores el ACI y/o Agencia de Aduana, el CID debe aprobar las ordenes en el portal de negocios de SPB para que se realice el retiro del contenedor vacío.

El proceso de retiro del contenedor vacío se realiza de conformidad a instructivo - Control de contenedores vacíos y por línea Free Pool código IAL-OPS-0024.

La empresa de tarja contratada dentro de las siguientes 12 horas de finalizadas las operaciones genera informe de desembalaje siguiendo los requerimientos de SPB en la plataforma de sistemas designada para tal fin, informe que es revisado por el Analista de Operaciones Terrestres para su aprobación y envío al cliente.

#### **6.1.7. Vaciados Modalidad ITR (Contenedor a Camión)**

Una vez aprobada la solicitud por parte del CID por medio del portal de negocios de SPB, el Almacenista Operativo programa la operación asignando el día y sector, para las demás actividades, aplica ítem 6.1.4 del presente procedimiento.

De igual forma, con la carga a disposición, el Chequeador de Bodega y/o la tarja de la empresa contratada ejecuta en el sistema N4 el cargue a camión que previamente solicito cita por el portal de servicios de SPB, conforme al ítem 6.3.3 del presente procedimiento.

#### **6.1.8. Vaciados Parciales**

La ejecución de esta operación se enmarca en las actividades indicadas en los ítems 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 del presente procedimiento, la excepción radica, en que el registro de los eventos para trazabilidad en el sistema N4 los ejecuta el Almacenista Operativo, incluido el de VACIADO\_PARCIAL y/o VACIADO PARCIAL AUTORIDADES para que el contenedor quede con instrucción en el sistema para retorno a un módulo de contenedores llenos.

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

Para el recibo de cargamentos procedentes de inspecciones o reconocimientos de contenedores se desarrolla de conformidad con el proceso establecido para desembalajes parciales.

## **6.2. MOVIMIENTOS INTERNOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA CARGA.**

Durante el periodo de almacenamiento de las mercancías, los usuarios del Comercio Exterior realizan solicitudes para actuaciones complementarias a la carga, tales como:

### **6.2.1. Separación de Bultos**

El Almacenista y/o Chequeador de Registro recibe del Agente de Aduana documento en el cual se indica información relacionada con:

- Motonave y viaje
- BLS - Máster e hijo
- Consignatario y/o Importador
- Cantidad de carga y peso que va a quedar en el Deposito
- Cantidad de carga y peso que se va a despachar
- Empaque - lote y tipo de producto
- Operador que realiza la labor

El Chequeador de Registro y/o Almacenista Operativo, verifica la información y entrega al Chequeador de Bodega y/o personal de tarja de la empresa contratada para coordinar la atención del servicio, finalizada la labor el Chequeador de Bodega y/o tarja de la empresa contratada, pesa la carga y asigna etiqueta con la información relacionada de la misma, diligencia el formato "Control inspecciones previas, DIAN, ICA/UES, INVIMA Y ANTINARCOTICOS", código RAL-OPS-0025 y entrega al Almacenista Operativo quien verifica la información y se asegura que la carga objeto de separación hubiese sido debidamente pesada, rotulada y registra proceso en N4, firma el documento como representante del Depósito.

### **6.2.2. Etiquetado de Carga General**

El Almacenista Operativo y/o Chequeador de Registro valida en el portal de negocios de SPB que la carga, cargo Lot y/o BL requerido para la actividad cuente con la solicitud tramitada por la Agencia de Aduana, además de solicitar al usuario en campo indicar, cantidad de etiquetas a instalar, operador portuario que realiza la labor, número de personas autorizadas para tal actividad.

El Almacenista Operativo valida disponibilidad de espacio, numero de estibas a movilizar y autoriza el área a ocupar.

El Chequeador de Bodega y/o personal de tarja de la empresa contratada, coordinan con el operador de montacarga de la empresa contratada la movilización del número de estibas autorizadas y el área a utilizar. Finalizada la operación el Chequeador de Bodega y/o personal de la empresa contratada diligencia el formato Control de inspecciones previas, DIAN, ICA, UES, INVIMA Y ANTINARCOTICOS - código R-AL-OPS-0025, el chequeador de Registro ejecuta el evento de etiquetado en N4 y entrega al Almacenista Operativo para control del documento y envío a facturar.

### **6.2.3. Inspecciones Previas y de Autoridades.**

Todas las actividades relacionadas con las operaciones de Inspección Previa y de Autoridades, se ejecutan de conformidad con procedimiento de “Inspecciones Previas y de Autoridades” - código - PO-OPC-0017 e instructivo para “Aplicación de Eventos de Inspecciones Previas y Autoridades en los Sistemas Informáticos y Operativos de SPB” - código - IO-STR-0001.

## **6.3. RETIRO VÍA TERRESTRE DE CARGA GENERAL**

La Agencia de Aduana ingresa al portal de negocios de SPB y solicita la generación de orden DO (Delivery Order) para retiro de mercancía, indicando empresa de Transporte y Operador portuario designados para el cargue y retiro. El Auxiliar de Documentación y Registro del CID, en concordancia con instructivo “Aprobación de ordenes de retiro carga suelta DO” - código IO-CID-0001, aprueba la orden DO.

### **6.3.1. Programación de citas Bodega, Cobertizos y Patios del Terminal Marítimo.**

El Jefe de Planeación de Bodegas, Patios y Cobertizos, en coordinación con el Coordinador de Puertas, realizan oferta de citas en el portal de negocios de SPB, con disponibilidad entre 24 y 48 horas previas, considerando las siguientes variables: carga almacenada en los diferentes sectores, operación de directos y/o urbanos, frecuencia de retiro, entre otros. Esta programación solo aplica para las mercancías almacenadas al interior del Terminal marítimo.

La empresa de transporte designada por el Agente de Aduana ingresa al portal de negocios de SPB completa información relacionada con la placa del vehículo, cedula, conductor y cantidad a cargar, toma la cita previamente planificada en el Portal de servicios, entrega una copia del pantallazo al conductor para que la presente al controlador de operaciones designado al proceso de puertas quien genera el Gate Pass o documento de aprobación para ingreso y retiro de la carga, de conformidad al procedimiento de “Operación Terrestre” - código PO-OPC-0003, e instructivos: Ciclo del camión - código IO-OPS-0027 - Pesaje en Basculas Camioneras - código IO-STR-0001 y Registro en plataformas informáticas - Muisca exportaciones y Ventanilla Única del Comercio Exterior VUCE - código IS-OPS-0016.

### **6.3.2. Programación de citas Bodega Sector Externo**

El proceso de programación y confirmación de citas se realiza en los horarios definidos, y para operación de cargue el día siguiente asignando entre 4 y/o 5 citas por hora, para un promedio de 85 citas/día.

- ❖ Lunes a sábado entre las 07:00 y 18:00 horas.
- ❖ Domingo y Festivos entre las 07:00 y 15:00 horas.

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

El almacenista operativo considerando las siguientes variables: simultaneidad de operaciones de vaciado, despachos confirmados, cantidad de estibas por vehículo, operador portuario del cargue y disponibilidad de bahías para posicionamiento de los vehículos (15 bahías) en el cobertizo norte del sector, instruye al Chequeador de Registro asignado al proceso para ajustar el número de citas para ofertadas por hora.

#### 6.3.2.1. Solicitud de cita

Agotado la actividad detallada en los ítems 6.3 y 6.3.2 del presente procedimiento, la empresa de transporte registra la información relacionada con la placa del vehículo, conductor, cedula, cantidad a cargar, fecha y hora estimada para el cargue, envía correo electrónico a [spb.programacionsectorexterno@SPB.com](mailto:spb.programacionsectorexterno@SPB.com) para asignación de cita, solo se atienden solicitudes con cuenta de email empresariales.

El Chequeador de Registro asignado al proceso valida la información consignada por parte de la empresa de transporte en la DO, verifica que el BI no tenga ningún bloqueo y confirma fecha y hora de cargue.

De existir algún tipo de bloqueo en el sistema informático portuario para el BL, notifica vía correo facturación, Centro de Información y Documentacion CID y Asistentes SAC informando la novedad, realiza seguimiento al requerimiento hasta obtener respuesta para finalmente confirmar cita a la empresa de Transporte.

SOLICITUD DESPACHO BODEGA SECTOR EXTERNO	
EMPRESA DE TRANSPORTE	LINKARGA SA
OPERADOR PORTUARIO	SPRBUN
PLACA DE VEHÍCULO	UPS444
NOMBRE DEL CONDUCTOR	FABIO SUTA
NÚMERO DE CÉDULA	79.370.494
BL	KEL/BUN/1912285
CANTIDAD A RETIRAR	1 PALLETS
NÚMERO D.O.	DO35771
FECHA Y HORA TENTATIVA DE SOLICITUD	05/02/2020: 18 HORAS

#### 6.3.2.2. Confirmación de cita

El chequeador de registro después de validar la información enviada por la empresa de transporte procede a confirmar la cita vía correo electrónico.

**Nota:** Para las mercancías cuya disposición Aduanera, corresponda a DTA y/o CNV en el correo donde se ha confirmado la hora de la cita para despacho de la carga se indica que el vehículo debe presentarse una hora antes a la puerta Paraboloideas a realizar el Gate Pass In y pesaje del vehículo vacío.

El Auxiliar de Registro y/o Almacenista Operativo de la BSE envía a los emails [spb.coordinacionces@sprbun.com](mailto:spb.coordinacionces@sprbun.com) - [spb.controladoresces@sprbun.com](mailto:spb.controladoresces@sprbun.com) en dos cortes:

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

1. A las 13:00 horas - información consolidada de los despachos de DTA y CNV para la jornada de 15:00 a las 23:00 horas del mismo día.
2. A las 21:00 horas para los despachos a realizar entre las 06:00 y las 14:00 horas del día siguiente.

#### **6.3.2.3. Autorización de Retiro Empresas de Transporte - Terminal Marítimo**

El conductor se presenta a la bodega, el Chequeador de Registro y/o Almacenista Operativo en turno valida en el sistema informático N4 bloqueos por pagos pendientes o autoridades.

De existir algún tipo de bloqueo en el sistema informático portuario para el BL, notifica vía correo facturación, Centro de Información y documentación CID, Asistentes SAC informando la novedad, realiza seguimiento al requerimiento hasta obtener respuesta y dar trámite a la autorización de cargue y entrega.

Paralelamente el Chequeador de Registro y/o Almacenista Operativo, consigna toda la información del Gate Pass In "Activo" en el Formato control de permanencia (R-RT-OPS-0005), para efectos de establecer tiempo de atención del servicio, valida Operador Portuario del cargue y cantidad a despachar, consignando estos datos de forma manual en el Gate Pass - para información del Chequeador de Bodega.

#### **6.3.2.4. Autorización de Retiro Empresas de Transporte - Bodega Sector Externo**

El embarcador de la empresa de Transporte se presenta a la ventanilla de la bodega y entrega al Chequeador de Registro asignado al proceso, la documentación del conductor (cedula de ciudadanía) y del vehículo (tarjeta de propiedad, SOAT y licencia de conducción vigentes), si el cargue lo realiza un operador diferente a SPB (orden de servicio - chance). Realizada la verificación, genera en N4 Gate Pass In "Activo" e imprime dos copias de este, además un pantallazo y/o "consolidado de las ubicaciones y estibas de la carga autorizada para retiro".

Para las autorizaciones de cargue y despacho de la mercancía sin presencia del embarcador de la empresa de transporte – debe mediar carta con membrete de la organización, la cual deberá contener, además de la información de la carga, vehículo, conductor, nombre y firma del representante legal y/o quien haga las veces, indicando en la misma - "Se exonera a SPB de cualquier faltante o avería después de despachada la mercancía" documento que se adjunta a email de la solicitud de la cita.

Para aquellos casos en los cuales la solicitud solo tiene como objetivo autorizar el cargue sin presencia del embarcador de la empresa de transporte, se debe indicar en el cuerpo de la solicitud de cita.

### **6.3.3. Entrega de Carga General**

La entrega de la carga se realiza de conformidad a instructivo “Retiro de carga terrestre” código - IS-OPG-0006.

#### **6.3.3.1. Bodega, Cobertizos y Patios del Terminal Marítimo.**

El conductor y/o embarcador de la Agencia, se presenta en la bodega con el Gate Pass entrega al Chequeador de Bodega y/o personal de tarja de la empresa contratada, para el retiro de la mercancía.

El Chequeador de Bodega y/o personal de la empresa de tarja contratada realiza las siguientes actividades:

- Valida: que el Gate Pass In “Activo” este autorizado y que el operador que realizará el cargue corresponda al consignado en la visita, coordina con el Operario de Montacarga de la empresa contratada la movilización de la carga desde el lugar de almacenamiento hasta la zona de transferencia (zona entrega).
- Verifica la carga y confirma número del BL, cantidad y peso registrado el Gate Pass In “Activo”.
- Entrega la carga al conductor el cual debe validar su estado.
- Registra en el sistema N4 Mobile la información del Gate Pass que está despachando, de conformidad al instructivo “Retiro de carga terrestre” código – IS-OPG-0006.

#### **6.3.3.2. Bodega Sector Externo**

El embarcador de la empresa de transporte y el motorista se presentan al control biométrico de acceso a la Bodega, la seguridad contratada realiza lo de su competencia y autoriza el ingreso del vehículo validando Gate Pass In “Activo”, fecha y hora de cita.

El embarcador de la empresa de transporte hace entrega del Gate Pass In “Activo y consolidado de ubicaciones, al Chequeador de Bodega y/o personal de tarja de la empresa contratada, asignado al proceso de entrega de mercancías.

El operador de elevador eléctrico del sector con el consolidado ubica las posiciones de la mercancía y la moviliza desde el módulo hasta la zona de transferencia y/o alistamiento, donde es recogida y llevada hasta la báscula para pesaje de salida por el operador de elevador convencional designado por el cliente.

El Chequeador de Bodega y/o personal de tarja de la empresa contratada realiza las siguientes actividades:

- Verifica la carga y confirma número del BL, cantidad y peso registrado en el Gate Pass “Activo, realiza pesaje de salida de acuerdo con los criterios de seguridad establecidos o lo registra manualmente cuando existan fallas técnicas del equipo, en ambos casos imprime o genera manualmente registro de pesaje en sticker los cuales adhiere al Gate Pass In “Activo” (parte posterior).

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

- Finalizada la entrega de la carga - tarja en el Gate In “Activo” que reposara para control en el sector, la información relacionada con: funcionario que realizo el despacho, cantidad de carga entregada, número de estibas, hora de inicio y fin de la operación, adhiere sticker del pesaje de salida y etiqueta del recibo de la carga.
- Registra en el sistema N4 Mobile la información del Gate Pass que está despachando, de conformidad con el instructivo “Retiro de carga terrestre” código – IS-OPG-0006.

**Nota:** Para los casos que corresponden a retiros de carga de la autoridad aduanera DIAN, el funcionario designado para el proceso presenta la orden actuando como Empresa de Transporte.

Para las Operaciones de reembarque donde la empresa de Transporte es SPB, no aplica sellos de empresa de transporte y Agencia de Aduana.

### **6.3.3.3. Transferencia de Responsabilidad**

La responsabilidad del depósito finaliza cuando hace entrega de la carga en optima condición al embarcador y/o conductor de la empresa de transporte y estos verifican y confirman, físicamente, el buen estado de esta, asumiendo - a partir de ese instante - la responsabilidad absoluta hasta su destino final. Para casos donde el operador portuario del despacho y/o cargue sea diferente a SPB, la responsabilidad total del tercero inicia cuando el operario manipula la carga para pesarla y/o llevarla hasta el vehículo dispuesto para el retiro.

### **6.3.3.4. Novedades e inconsistencias en la entrega**

En caso de ocurrir o advertirse novedades o inconsistencias, sin que esté presente el embarcador de la empresa de transporte, el responsable del sector de almacenamiento informa al conductor sobre la novedad, para que este a su vez, se comunique inmediatamente con el embarcador y le requiera su urgente concurrencia al sector, para examinar la carga juntamente con el depósito.

Terminada la verificación de la carga tanto el embarcador como el conductor de la empresa de transporte deben estar presentes para el despacho.

**Nota:** Para aquellos casos en los que el Chequeador de Bodega y/o personal de tarja de la empresa contratada, en el despacho identifica cargas con etiquetas y/o rótulos que indican “separación de bultos” informa al Almacenista Operativo de turno de la novedad para su revisión.

**Nota:** Si se detecta avería al empaque y/o carga - el Chequeador de Bodega informa al Almacenista Operativo, quien imparten las instrucciones que correspondan para cada caso; si la avería es de origen se registra en la visita el número del documento de avería, en caso contrario se elabora y firma el Registro Acta de Avería de Carga Suelta, Código R-RM-OPS-0002, además se registra la novedad en el sistema N4 indicando el cargo Lot afectado.

### **6.3.3.5. Cierre Documental y Salida de la Carga**

#### **6.3.3.5.1. Bodega, Cobertizos y Patios del Terminal Marítimo.**

El Chequeador de Bodega y/o Personal de Tarja de la empresa contratada verifica y confronta que la información de la etiqueta pegada en la carga coincida con la registrada en el Gate Pass, realiza transacción del cargue en el Sistema Informático N4 Mobile; a continuación, devuelve al conductor el Gate Pass para que pueda salir de las instalaciones portuarias con el cargue de la mercancía recibida de conformidad, el vehículo se dirige a la puerta de salida para que pueda realizar el cierre del ciclo, de conformidad al procedimiento de "Operación Terrestre" - código PO-OPC-0003, e instructivos: Ciclo del camión - código IO-OPS-0027 - Pesaje en Basculas Camioneras - código IO-STR-0001.

#### **6.3.3.5.2. Bodega Sector Externo**

El embarcador de la empresa de Transporte se presenta a la ventanilla interna de la Bodega y entrega al Chequeador de Registro: los dos Gate Pass In "Activo" en los cuales deben estar adheridos los sticker del pesaje de salida y la etiqueta e identificación de la carga debidamente diligenciada.

El Chequeador de Registro realiza las siguientes actividades:

- Verifica y confronta que la información del sticker coincida con la registrada en la transacción de patio (truck load) y realiza el cierre de esta en el sistema N4 generando el cierre del ciclo del vehículo con el Gate Pass de salida "Complete", de conformidad al procedimiento de "Operación Terrestre" - código PO-OPC-0003, e instructivos: Ciclo del camión - código IO-OPS-0027 - Pesaje en Basculas Camioneras - código IO-STR-0001.
- Imprime dos copias del Gate Pass Out "Complete" (una para el embarcador de la empresa de Transporte y la segunda para el control de la seguridad contratada.
- Entrega al embarcador de la empresa de transporte una copia del Gate Pass In "Activo" con los sticker del pesaje.
- Verifica que la carga surta proceso en el sistema y pasé de T-State LOADED a DEPARTED, asegurándose del correcto cierre de la transacción.

El Guarda de Seguridad de la empresa de vigilancia contratada, previo a la salida del vehículo solicita al conductor el Gate Pass Out "Complete", verifica la conformidad del despacho ejecutado según las disposiciones de la Dirección de Seguridad Portuaria.

**Nota:** Cuando la mercancía a retirar cuya disposición aduanera corresponde a DTA y/o CNV el Chequeador de registro y/o Almacenista Operativo envía email a [spb.seguridad@sprbun.com](mailto:spb.seguridad@sprbun.com), [spb.coordinaciones@sprbun.com](mailto:spb.coordinaciones@sprbun.com), [spb.controladores@sprbun.com](mailto:spb.controladores@sprbun.com), con la información de la carga, vehículo y conductor, se imprimen dos copias del mensaje (uno para el control de la unidad policial asignada a la puerta de zona franca y la segunda para control de la seguridad física del puerto), el vehículo se retira del sector externo con el ciclo en el sistema N4 abierto (activo).

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

El vehículo con la carga ingresa al terminal Marítimo para actuación del documento DTA y/o CNV por parte de la Autoridad Aduanera, cumplido este proceso se presenta a la puerta de Paraboloides para realizar registro de cierre del ciclo de la carga y del vehículo de conformidad, al procedimiento de "Operación Terrestre" - código PO-OPC-0003, e instructivos: Ciclo del camión - código IO-OPS-0027 - Pesaje en Basculas Camioneras - código IO-STR-0001 y Registro en plataforma informática - Muisca Importaciones "Aviso de Salida".

#### **6.4. RECIBO VÍA TERRESTRE CARGAS DE EXPORTACIÓN**

##### **6.4.1. Planificación, recepción y almacenamiento de la carga de exportación**

Después del anuncio de la carga de exportación en nuestro portal de negocios, por parte de la Agencia de Aduanas, la empresa de Transporte de la carga procede a tomar cita y se presenta en puerta de ingreso para el registro del Gate In, de conformidad al procedimiento de "Operación Terrestre" - código PO-OPC-0003, e instructivos: Ciclo del camión - código IO-OPS-0027 - Pesaje en Basculas Camioneras - código IO-STR-0001.

El Auxiliar del Sistema Aduanero asignado al proceso registra en las plataformas Informáticas, Muisca Exportaciones y VUCE - modulo SIIS el "Aviso de ingreso" y generación del ID de carga, respectivamente - de conformidad a instructivo Registro en plataformas informáticas - Muisca exportaciones y Ventanilla Única del Comercio Exterior VUCE - código IS-OPS-0016.

Una vez el vehículo llega al sector de almacenamiento, el embarcador y/o conductor de la empresa de Transporte se presenta en ventanilla y suministra al Chequeador de registro y/o Almacenista Operativo el Gate Pass de ingreso para la autorización del descargue e impresión del stickers para identificación de la carga, Operador Portuario y cantidad a descargar.

El chequeador de registro y/o Almacenista Operativo valida y consigna toda la información del Gate Pass In "Activo" en el Formato control de permanencia (R-RT-OPS-0005), para efectos de establecer tiempo de atención del servicio.

El Chequeador de Bodega y/o Personal de Tarja de la empresa contratada, recibe de parte del embarcador y/o conductor de la empresa de Transporte el Gate Pass In, para el recibo de la mercancía.

El Chequeador de Bodega y/o personal de la empresa de tarja contratada realiza las siguientes actividades:

- Valida: que el Gate Pass In "Activo" este autorizado y que el operador que realizará el descargue corresponda al consignado.
- Verifica la carga y confirma número del BL, cantidad y peso registrado el Gate Pass In "Activo".

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

- Revisa que la carga se encuentre en perfecto estado, de lo contrario procede a diligenciar acta de avería de origen, de conformidad con el instructivo Registro Averías Carga General Fraccionada – código - IS-OPG-0005.
- Registra en el sistema N4 Mobile la información del Gate Pass que está recibiendo, de conformidad con el instructivo Recibo Carga de Exportación – código IS-OPG-0004.
- El operador de montacargas de la empresa contratada asignado a los movimientos internos del sector procede a movilizar la carga hasta el módulo del almacenamiento designado para la mercancía.

**Nota:** Las operaciones de recepción, almacenamiento y embalaje de azúcar para exportación se ciñen al procedimiento establecido por el Comercializador Internacional de Azúcares y Mielles – CIAMSA, bajo el criterio que la carga ingresa con SAE en Lugar de embarque.

## **6.5. EMBALAJES CARGAS DE EXPORTACIÓN**

El Centro de Información y Documentación CID – previa validación al cumplimiento de los requisitos legales y los definidos por la organización aprueba las solicitudes de llenado - registradas en el portal de negocios de SPB por parte de los ACI y/o Agentes de Aduana.

### **6.5.1. Programación de llenados - Terminal Marítimo**

Aprobadas las solicitudes para llenado por parte del CID, el ACI y/o Agencia de Aduanas, envía las solicitudes vía correo electrónico a la cuenta [spb.almacenistas@sprbun.com](mailto:spb.almacenistas@sprbun.com), notificando los BLS y/o cargo Lot, relacionados con mercancías sueltas de exportación, que serán objeto llenado y/o cross docking, indicando: motonave, operador portuario, contenedor, longitud, línea, Booking y consecutivos asignados para las cargas en VUCE modulo “SIIS”; para las cargas percederas, el cliente adjunta en la solicitud de programación carta en la cual indica además de las características de la carga, la temperatura en la cual debe estar el contenedor previo al llenado y una vez lleno.

Dichas solicitudes son recepcionada entre las 06:00 y las 16:00 horas - 24 horas previas a la operación, lo que permite realizar consolidación de todas las solicitudes para el envío vía correo electrónico antes de las 17:00 horas a la DIRAN “Policía Antinarcóticos”, entidad que realiza el perfilamiento físico, manual o documental en el sistema VUCE modulo SIIS y posterior autorización de la operación, el ingreso de la información al sistema VUCE se realiza conforme al instructivo Registro en plataformas informáticas - Muisca exportaciones y Ventanilla Única del Comercio Exterior VUCE - código IS-OPS-0016.

La planificación para las operaciones de llenado se ciñe a las actividades enmarcadas en los ítems 6.1.1, 6.1.3 del presente procedimiento.

### 6.5.2. Sectores para operación de llenados

Los sectores definidos para el tendido de contenedores embalar son los siguientes:

- **Terminal Marítimo:** Según las características de la carga y la disponibilidad de los sectores:

Lugar de Operación	Cantidad de CNT
Cobertizo Raymond	15
Pare (extra dimensionadas)	4

- **Sector Externo:** Según las características de la carga y la disponibilidad de los sectores:

Lugar de Operación	Cantidad de CNT
Cobertizo Sur Zona Ins- Previas	20

### 6.6. Operación de Vacíos

La movilización de los contenedores vacíos para las operaciones de llenado que realiza SPB como operador portuario, se ciñen al acuerdo comercial y las mismas consideran las siguientes variables:

#### 6.6.1. SPB Moviliza unidades desde un patio externo

El Almacenista Operativo y/o Chequeador de Registro coordina con el patio la fecha, hora de entrega y recibo de los contenedores.

#### 6.6.2. Cargue y movilización de contenedores vacíos - en depósito externos

El Chequeador de Registro imprime documento (reserva y/o Booking), carta del Cliente en la cual autoriza al Patio entregar a SPB la cantidad de contenedores indicados en la reserva, genera carta dirigida al patio de vacíos en la cual relaciona: número de reserva, cantidad de contenedores, número interno del TT, nombre y cedula del conductor, imprime, firma y entrega al conductor para que se presente al patio de vacíos.

El conductor se dirige al patio presenta todos los documentos para el retiro de contenedores, lo carga y retorna al Sector para el descargue en el lugar indicado.

#### 6.6.3. Cargue y movilización de contenedores vacíos - Free Pool de línea

El proceso de retiro del contenedor vacío se realiza de conformidad al Instructivo "Control de contenedores vacíos y por línea Free Pool" - IAL-OPS-0024.

#### **6.6.4. Cargue y movilización de contenedores vacíos - por el cliente**

El cliente 24 horas antes a la movilización de los contenedores vacíos por cuenta propia, coordina con SPB, fecha, hora y sector de embalaje para la entrega y recibo de las unidades.

#### **6.6.5. Alistamiento para la operación de llenado**

Previo al inicio de las operaciones el Almacenista Operativo y/o Analista de Servicios Terrestres, realiza validación de la conformidad relacionada con:

- Posiciones y estado de la carga.
- Validación y verificación que las cargas relacionadas con IMO – se encuentren claramente identificadas, además que el Booking al cual se está asociando la unidad cuente con grado IMO y etiquetas instaladas.
- Asignación oportuna de los operadores y elevadores (convencionales requeridos para la operación).
- Verificar el correcto funcionamiento de las básculas e indicador de pesaje
- Seguimiento que los equipos (tablets) se encuentre con carga y operativos.
- Verificar el correcto funcionamiento de impresoras (tinta de impresión).
- Cumplimiento de la programación de llenado de los contenedores, en cuanto a el tendido de las unidades y disposición de las cargas a embalar.
- Generación e impresión de listas de llenado por contenedor (una para el Chequeador y/o tarja del proveedor asignado a la labor).
- Generación e impresión de estado de hecho por contenedor.
- Insumos para la Operación (cinta pack, cinta de mano, zunchos plásticos, cuerda amarra todo, clavos, cuñas de madera, etc)
- Asignación del área de tránsito donde reposara la mercancía para inspección por parte de la DIRAN (policía antinarcóticos)
- Revisar y garantizar existencia de formatos de averías CGF

#### **6.6.6. Proceso de llenado**

El Almacenista Operativo y/o Chequeador de registro previo al inicio de la operación de llenado, valida por intermedio del portal de negocios, que la unidad objeto de llenado se encuentre coordinada por parte del Operador Portuario, para los casos donde el operador sea SPB que cuente con el evento aplicado LLENADO\_SPB cuando es otro operador UI\_LLENADO.

El Chequeador de Bodega y/o personal de tarja del proveedor contratado realiza entrega de la carga y procede en el sistema conforme al instructivo “Llenado de carga” IO-OPG-0002.

El proceso recepción, almacenamiento y llenado de café se realiza conforme a procedimiento “Operación del Café” - código PO-OPC-0006.

### **6.6.7. Ejecución de Eventos en el sistema Informático Portuario.**

El Analista de Operaciones Terrestres, finalizado el llenado asigna y registra número de sello en el sistema, de igual manera el Almacenista Operativo aplica en el sistema el evento CNT\_EMBALADO que indica que la unidad puede ser levantada hacia el módulo de exportación determinado por el área de contenedores, además asocia la unidad al número de reserva y/o Booking que corresponde.

### **6.7. TRASVACIADOS**

La Agencia de Aduana y/o ACI gestiona la solicitud por intermedio del portal de negocios de SPB indicado contenedor a vaciar y a llenar, adjuntan carta de radicado presentada a la DIRAN (Policia Antinarcoicos) siempre y cuando la operación corresponda a carga de exportación, previo cumplimiento de requisitos legales y los definidos por la Organización el CID aprueba la solicitud.

Para programar la Agencia de Aduana envía al email [spb.almacenistas@SPB.com](mailto:spb.almacenistas@SPB.com), la solicitud de programación de trasvaciado, indicando número del contenedor a vaciar y a llenar, operador portuario, ISO de la unidad, línea Maritimita y Booking este último siempre y cuando sea diferente al que ya tiene la unidad ingresada como exportación.

El Almacenista Operativo, previo al inicio del trasvaciado, verifica en el sistema que el contenedor objeto del trasvaciado, cuente con el evento aplicado según corresponda: si el operador es SPB debe ser TRASVACIADO\_SPB y para otro operador el evento UI\_VACIADO. Adicionalmente entrega Chequeador de Bodega y/o personal de tarja del proveedor contratado el formato "TRASVACIADO DE CONTENEDORES" R-AL-OPS-0087.

El Chequeador de Bodega y/o personal de tarja del proveedor contratado realiza transacciones en el sistema de vaciado (strip cargo) y llenado (stuff cargo) conforme a los instructivos "vaciado de carga" IO-OPG-0003 y "Llenado de carga" IO-OPG-0002.

El Analista de Operaciones Terrestres, finalizado el trasvaciado asigna y registra número de sello en el sistema, de igual manera el Almacenista Operativo aplica en el sistema el evento CNT\_EMBALADO que indica que la unidad puede ser levantada hacia el módulo de exportación determinado por el área de contenedores, además de asociar la unidad al número de reserva y/o Booking que corresponde.

### **6.8. CROSS DOCKING**

La Agencia de Aduana y/o ACI gestiona la solicitud por intermedio del portal de negocios de SPB, para tal efecto adjunta SAE y Selectividad de la carga, previo cumplimiento de requisitos legales y los definidos por la Organización el CID aprueba la solicitud.

Una vez aprobada la solicitud, el operador nominado por el cliente, por intermedio del portal de negocios de SPB - Coordina el llenado para su programación.

Para las operaciones de Cross Docking que corresponden a mercancías para embalar en contenedores REF, el Agente Marítimo al crear en el sistema la reserva y/o Booking debe relacionar la temperatura requerida. La conexión y desconexión de contenedores

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

refrigerados, procede de acuerdo con el instructivo Control de Contenedores Refrigerados, Código: IAL-OPS-0016.

Para la programación de este tipo de operación, el cliente adjunta en la solicitud de carta en la cual indica además de las características de la carga, la temperatura en la cual debe estar el contenedor previo al llenado y una vez lleno, además de indicar la relación de los vehículos que ingresaran con la carga que previamente han generado cita por el Portal de Servicios de SPB.

**Observaciones:** La programación de Cross Docking es relacionada en lista que diariamente antes de las 17:00 horas se envía a la DIRAN (Policía Antinarcoáticos) notificada como consecutivo MANUAL, vía correo electrónico a las direcciones: [enturnamientoantin@gmail.com](mailto:enturnamientoantin@gmail.com); [analistasantinarcoticos@sprbun.com](mailto:analistasantinarcoticos@sprbun.com), ya que por las características de la operación, la carga no ha ingresado al puerto, razón por la cual, al realizar la consulta en el VUCE se refleja como firmada, dejando a disposición si el perfilamiento se genera físico o documental, de conformidad con el instructivo - Registro en plataformas informáticas - Muisca exportaciones y Ventanilla Única del Comercio Exterior VUCE - código IS-OPS-0016.

Los eventos de ejecución en el sistema para las operaciones de SPB como las de otros operadores son aplicados directamente por el Almacenista Operativo en turno en la Bodega.

El Chequeador de Bodega y/o personal de tarja del proveedor contratado realiza transacción en el sistema de llenado (stuff cargo) conforme a los instructivos "Llenado de carga" IO-OPG-0002 y pobla el campo Direct Stuff que indica que el vehículo quedará descargado en el sistema, listo para el cierre del ciclo en puertas.

**Nota:** Todas las operaciones de Cross Doking que se planifican y se ejecutan en Sector Externo y Muelle No. 14 corresponden al desarrollo de actividades logísticas propias de SPB documentadas en Procedimiento Contenedores embalados en Sectores Externos con Cargas de Exportación, código PO-OPG-0003.

## **7. CONTROL DE CARGAS SUELTAS APREHENDIDAS, DECOMISADAS POR LA DIAN Y RECHAZADAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS**

Cuando se presenta una aprehensión por parte de las autoridades, en operaciones de inspección de carga en contenedor, el controlador de inspecciones aplica a la unidad objeto de la aprehensión el evento VACIADO\_PARCIAL\_AUTORIDADES, además de relacionar toda la información de la carga aprehendida en el formato Registro de aprehensión es de carga en operaciones de inspección R-AL-OPS-0102.

Para las cargas sueltas que, en operaciones de inspección por parte de la DIAN, son objeto de aprehensión el Chequeador asignado al control de la operación, diligencia el formato "REPORTE DE INVENTARIO FISICO CARGA APREHENDIDA POR LA DIAN, código RO-OPG-0027.

En ambos casos el Almacenista Operativo y/o Controlador de Inspecciones notifica al CID vía email, la información relacionada con la carga para que se proceda con el anuncio de la carga en N4 indicando que corresponde a aprehensión.

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

Después de realizado el anuncio por parte del CID, el Almacenista Operativo manipula la carga en el sistema informático, asignándole posición en los módulos definidos para las cargas en aprehensión. El Almacenista Operativo en el sistema aplica el evento de APREHENSION, indicando el número del acta de aprehensión, la fecha, el nombre del inspector y la división a la cual pertenece. Solo la autoridad determinará el paso a seguir de estas cargas.

## **8. CONTROL DEL PROCESO**

### **8.1. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

#### **8.1.1. Inventarios diarios, aleatorios y manuales**

- El Almacenista Operativo, genera los inventarios correspondientes a los cargamentos almacenados en Bodegas, módulos, cobertizos patios, muelles, entrega al Chequeador Bodega, de Registro y/o tarja de la empresa contratada, para la verificación física **vs** la información registrada en el sistema informático.
- Los Chequeadores y/o tarja de la empresa contratada, confrontan las posiciones, niveles, números de BL, Cargo Lot, cantidad de unidades de empaques, número de estibas utilizadas y estado de la carga; las inconsistencias encontradas son notificadas al Almacenista Operativo en turno quien determinara el paso a seguir para las correcciones y actualizaciones de las ubicaciones de mercancía en el sistema y demás acciones que correspondan.
- Los cargamentos identificados averiados o mal estibados por deficiencias en sus empaques de origen o por inapropiada manipulación del Operador Portuario, el Almacenista Operativo, gestiona la movilización de las mercancías y contacta al O. P y/o al Agente de Carga Internacional para que acudan a recomodar y mejorar las condiciones de la carga, finalizada la operación se ubica nuevamente la carga en la posición original y se elabora acta de avería por parte del Chequeador y/o tarja de la empresa contratada.
- En los casos que las averías detectadas obedezcan a deficiencias del sector de almacenamiento (por humedad, contaminación por excretas de aves, roturas y golpes en manipulación con los equipos), El Almacenista contacta al proveedor de servicios varios para recomodar, reparar o replastificar los cargamentos afectados, dejando evidencia documentada "Acta de avería" la cual debe ser diligenciada por el Chequeador y/o tarja de la empresa contratada y actuada por el representante del depósito (Almacenista en turno).
- Si en los inventarios se detecta faltante de carga, el Almacenista revisa inmediatamente la documentación que repose en la bodega y esté relacionada con el cargamento afectado, para establecer si el hecho corresponde a un mal despacho o hurto; confirmada la novedad, notifica al Coordinador del Sector.

Con los soportes que respalden la ocurrencia del caso, el Coordinador del sector informa a la Jefe de Planeación y Operación Terrestre Senior sobre las acciones judiciales y

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

aduaneras que deben realizarse dentro de los términos establecidos por las autoridades competentes.

En confrontación a los inventarios programados realizados por los Chequeadores y/o tarja de la empresa contratada, el Almacenista Operativo de manera aleatoria selecciona el o los módulos para confrontar la información registrada en los inventarios realizados por los Chequeadores y/o tarja de la empresa contratada. En caso de encontrar inconsistencias debe revisar y ejecutar los ajustes del caso, previa conciliación con el Chequeador y/o tarja de la empresa contratada que realizó el inventario programado.

Los Chequeadores y/o tarja de la empresa contratada, realizan los inventarios manuales una vez por semana bajo el formato de Inventario Manual de Carga General Fraccionada R-AL-OPS-0006, este inventario es confrontado con el inventario generado por el sistema identificando posibles inconsistencias para ser informadas al Almacenista Operativo quien determinara el paso a seguir para las correcciones y actualizaciones de las ubicaciones de mercancía en el sistema.

- Todos los lunes, el Almacenista Operativo genera inventario de las cargas con clasificación IMO y envía al Equipo de SESAMA para lo de su competencia.

### **8.1.2. Reporte de cargas con vencimiento de términos en el depósito SPB**

La SPB en cumplimiento de sus obligaciones aduaneras como Deposito, enmarcadas en los artículos 110 y 171 del decreto 1165 del 02 de Julio de 2019 y Resolución 0046 del 26 de julio de 2019. Reporta a la DIAN las mercancías que han cumplido los términos de almacenamiento, tomando como fecha de referencia la del manifiesto de carga y en ese orden reporta:

1. Carga con vencimiento de términos = a 30 días
2. Carga con vencimiento de términos = a 60 días "Prorroga"

Esta labor se encuentra bajo la responsabilidad de los Auxiliares del Sistema Aduanero. estos reportes son generados y notificados a la DIAN de conformidad a última instrucción (23/06/2020) emitida por el Jefe de Gestión de la Operación Aduanera de la Dian – Seccional Buenaventura (Dr. Jose Ignacio Cubillos) en el formato y metodología definida.

El reporte se envía diariamente de lunes a Domingo, vía email con notificación y/o validación de "recibido y leído" a los emails:

- [abandonos\\_buenaventura@dian.gov.co](mailto:abandonos_buenaventura@dian.gov.co)
- [jcubillosa@dian.gov.co](mailto:jcubillosa@dian.gov.co) y/o a quien haga las veces de jefe de Gestion de la Operación aduanera.

Para efectos de control y seguimiento se copia el mensaje a:

- [lilianap@sprbun.com](mailto:lilianap@sprbun.com) y/o a quien haga las veces de jefe de Planeacion y operación Terrestre.
- [bettyv@sprbun.com](mailto:bettyv@sprbun.com) y/o a quien haga las veces de Auxiliar administrativa de operaciones.

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

El reporte de carga con vencimiento de terminos se realiza en el formato a continuacion relacionado.

		REPORTE DE CARGA CON VENCIMIENTO DE TERMINOS DEPOSITO PUBLICO SPB - CODIGO (20950) EN CUMPLIMIENTO - ARTICULO 171 DECRETO 1165 DEL 02 DE JULIO DE 2019											
ITEM	CONSIGNATARIO / IMPORTADOR	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	NUMERO MANIFIESTO	FECHA MANIFIESTO (DIA/MES/AÑO)	DOCUMENTO DE TRANSPORTE (BL NIJO O BL DIRECTO)	FECHA VENCIMIENTO DE ALMACENAMIENTO O SIN PRORROGA (DIA/MES/AÑO)	PRORROGA (SI/NO)	FECHA VENCIMIENTO DE ALMACENAMIENTO CON PRORROGA (DIA/MES/AÑO)	UBICACIÓN	CARGO LOT (PARA EL CASO DE MERCANCIA DESEMBALADA)	NUMERO CONTenedor (INCLUSO PARA CARGA DESEMBALADA)	PESO KGS	CANTIDAD DE EMPAQUES No. DE BULTOS O PALLETE
1	DSM NUTRITIONAL PRODUCTS COLOMBIA S. A.	Paletts	116575010946553	23/07/2020	326195808SCL	23/08/2020	NO	NA	CFSE.1A	10439587-1-1 AL 1-5	UACU3722257	4895	11

NOMBRE DE QUIEN REPOR	DIANA ROCIO BONILLA MOSQUERA
CARGO:	AUX SISTEMA ADUANERO

El Auxiliar del sistema aduanero, además de reportar las mercancías con vencimiento de términos, registra en el sistema portuario N4 el evento VDT para cada conocimiento de embarque BL - según corresponda (Carga suelta y Contenedores) en la fecha y hora del reporte.

### Aplicación de evento en N4 - VDT “Vencimiento de términos”

**VT\_REPORT\_30 DIAS** y/o **VT\_PRORROGA 60 DIAS**

Los Almacenistas Operativos, asignados a las Bodegas, reubican la carga reportada con vencimiento de términos en los módulos, definidos para tal fin.

### 8.1.3. Administración y Control de los Recursos

La Jefatura de Planeación y Operación Terrestre tiene bajo su responsabilidad la administración y optimización de los siguientes recursos:

Para efectos de seguimiento y control los 5 primeros días de cada mes, el Jefe Bodegas y Patios, Coordinador de Operaciones Terrestres y Analista de Planeación asignado al Sector externo realizan y documentan inventario de los recursos.

Las novedades relacionadas con reparaciones y/o compra de elementos son gestionadas por el Jefe de Planeación y Operación Terrestre, con el área de Recursos y Compras, de conformidad al procedimiento y lineamientos de la Organización.

### 8.1.4. Control de Proveedores

Para la atención de los servicios se cuenta con proveedores para:

- Estiba y tarja (Vaciados, llenados, cross doking)
- Estiba y tarja (Operación de café)
- Estiba y tarja (Operación de Inspecciones previas y de Autoridades) carga suelta y contenedores secos.
- Estiba y tarja (Operación de Inspecciones Autoridades) carga precedera en contenedores REF.

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

Con el objetivo de realizar seguimiento a la conformidad y nivel de servicios - los líderes de cada proceso realizan evaluación de proveedores, con la supervisión del Jefe de Planeación y Operación Terrestre.

- Operaciones de Vaciados, llenados y Cross Docking - Jefe de Planeación de Bodegas y Patios.
- Operaciones de Café – Jefe de Planeación de Bodegas y Patios.
- Operación de Inspecciones previas y de Autoridades – Coordinador de Operaciones Terrestres.

## 8.2. INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre Indicador	Formula	Meta	Fuente de información	Periodicidad
Eficacia en el despacho Carga General	Total, entregas erradas / Total despachos mes	0	Volumetría Bodegas	Mensual
Tiempo de atención entre el ingreso y el cargue o descargue	Tiempo despacho o recibo – tiempo de ingreso a las instalaciones portuarias	<= 90 minutos	Sistema informático N4	Mensual
Numero de averías en almacenamiento y en operación	Total, averías / Total operaciones ejecutadas en el periodo	<= a 10 averías mes	Volumetría de averías asociadas a operaciones de SPB como operador cargas de Bodegas y patios. Se toma como referencia I primer Semestre 2020  AVOP = 215 AVA = 140  Total 355 / 6 = 59,16 promedio mes.	Mensual

## 9. DOCUMENTOS VINCULADOS

### Procedimientos

- PO-OPC-0022 Planeacion del patio de contenedores para llenados y vaciados
- PO-OPC-0017 Inspecciones Previas y de Autoridades
- PO-OPG-0003 Procedimiento Contenedores embalados en Sectores Externos con Cargas de Exportación
- PO-OPC-0003 Operación Terrestre
- PO-OPC-0006 Operación del Café

## 10. INSTRUCTIVOS RELACIONADOS

- IS-OPG-0002 Llenado de Carga

FECHA DE APROBACIÓN: 01-07-2021

- IS-OPG-0003 Vaciado de Carga
- IS-OPG-0004 Recibo Carga de Exportación
- IS-OPG-0005 Registro Averías Carga General Fraccionada
- IS-OPG-0006 Retiro de Carga Terrestre
- IS-OPG-0007 Inventario CGF y Cambios de Posición
- IO-OPS-0027 Ciclo del Camión
- IAL-OPS-0024 Control de contenedores vacíos y por línea Free Pool
- IO-STR-0001 Aplicación de Eventos de Inspecciones Previas y Autoridades en los Sistemas Informáticos y Operativos de SPB
- IO-CID-0001- Aprobación de ordenes de retiro carga suelta DO
- IO-STR-0001 Pesaje en Basculas Camioneras
- IS-OPS-0016 Registro en plataformas informáticas - Muisca exportaciones y Ventanilla Única del Comercio Exterior VUCE

## 11. REGISTROS RELACIONADOS

- Programación de vaciados y llenados RAL-OPS-0001
- Lista de Trabajo Vaciado N/A
- Estado de Hechos R-POM-OPS-067
- Acta de Inconsistencia R-RM-OPS-0004
- Acta de Avería de Carga Suelta R-RM-OPS-0002
- Confrontado Operación de Vaciado N/A
- Control de inspecciones previas, DIAN, ICA, UES, INVIMA Y ANTINARCOTICOS - código R-AL-OPS-0025
- Control de Permanencia R-RT-OPS-0005
- Trasvaciado de contenedores R-AL-OPS-0087
- Inventario Manual de Carga General Fraccionada. R-AL-OPS-0006

## 12. CUADRO SINÓPTICO

