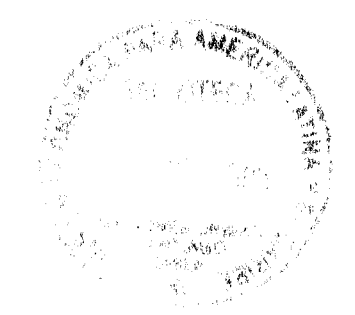
COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA

CONFIDENCIAL
CEPAL/MEX/69/13
25 de mayo de 1969

OPERACION PORTUARIA DE LOS MUELLES NACIONAL Y PROVISORIO DE PUERTO LIMON, COSTA RICA



Informe preparado para la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), de Costa Rica, por el señor Gonzalo Andrade Geywitz, experto en transporte Marítimo y Desarrollo Portuario de la Oficina de Cooperación Técnica (OCT) de las Naciones Unidas.

Indice

/c) Gráficos de

/Nota

Nota preliminar

Como consecuencia de las reuniones celebradas por el Grupo de Trabajo sobre Transporte Marítimo y Desarrollo Portuario, organismo del Subcomité Centroamericano de Transportes del Comité de Cooperación Económica del Istmo Centroamericano, se aprecia actualmente un notable incremento del intercambio de información, estudios y experiencias entre las empresas portuarias autónomas del área.

Las relaciones personales surgidas de dichas reuniones se han traducido en una sólida colaboración a la que habrá de contribuir más todavía la Comisión Centroamericana de Autoridades Portuarias cuando se encuentre en funcionamiento, como lo hicieron las reuniones del Grupo Coordinador Portuario, constituido en la segunda reunión del GTTM, en Guatemala.

El experto desea dejar constancia de su agradecimiento por la colaboración que le prestaron en el desarrollo de su labor los gerentes portuarios de las terminales del área centroamericana sin la que no le habría sido posible dar cumplida satisfacción, en el breve tiempo de que dispuso, a la asesoría solicitada, y en especial al Sr. Carlos Ojeda Worch, colaborador directo de dos empresas del Istmo; agradece asímismo la cooperación del gerente de la Empresa Nacional Portuaria de Honduras, Sr. Ricardo Reyes Cerrato, quien facilitó interesante información preparada para Puerto Cortés, la que debidamente adecuada, se utilizó, con su autorización, en este informe.

Se distribuye este informe con carácter confidencial a solicitud del Gobierno de Costa Rica y de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA).

/1. Consideraciones

1. Consideraciones generales

La presente asesoría tiende a concretar una evaluación de las necesidades de personal, instalaciones, almacenes, equipo, etc, que se pueden requerir en un futuro próximo para la mejor operación de las dependencias portuarias a cargo de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA) de Costa Rica.

El experto fue invitado oportunamente a visitar las instalaciones de Limón, para conocer sus problemas, a los que también se hace referencia en la nota G-3413, de fecha 13 de agosto de 1968, del gerente del organismo mencionado.

En el planteamiento del informe se supone que habrán de quedar bajo el control de la Junta las instalaciones del muelle Nacional, del muelle Provisorio y de los almacenes, ciñéndose al manejo de las mismas las recomendaciones del experto en lo que se refiere tanto al número de personas o equipos que pueden precisarse, como a la organización en que el personal se encuadraría y a las obligaciones y atribuciones que le corresponderían.

Se detallan inicialmente con cierta amplitud, por considerarse de mayor importancia, los procedimientos de recepción y despacho de la carga, su almacenamiento y control; disposiciones sobre el atraque de naves; sistemas de información a la gerencia, y se mencionan algunas normas referentes a equipos, etc.

No se hace referencia a otras actividades conexas, que deberán ser debidamente atendidas, por cuanto dichos aspectos han sido observados en diversos trabajos, o han sido tratados en reuniones celebradas por el GTTM, en las que han intervenido representantes de la JAPDEVA y del Gobierno de Costa Rica.

El informe se inicia por el estudio de lo que el experto considera necesidades óptimas de personal de oficinas y de personal para el manejo de la carga en los muelles y almacenes del puerto.

2. Operación de los muelles Nacional y Provisorio de Puerto Limón

Personal directivo

Jefatura del departamento	No. de empleados	Total
Jefe de operaciones	1	
Ayudante	1	
Secretario	1	3

/Muelle

	No. de empleados	Total
Muelle Provisorio (considerando que dispondrá de tres atracaderos de aguas profundas)		
Jefe de muelle	1	
Ayudante	1	
Secretario	1	3
Muelle Nacional (considerando que se habilitará para dos atracaderos de cabotaje nacional y centroamericano)		
Jefe de muelle	1	
Ayudante-secretario	1	2
Total personal básico de planta		8

Se comprende que si el volumen inicial de las operaciones no lo requiriera, para la jefatura de operaciones y para la del muelle Provisorio bastaría un solo ayudante. Se ha considerado útil señalar sin embargo un personal base susceptible de recibir entrenamiento y de asumir responsabilidades para el caso de que la JAPDEVA tenga que hacerse cargo de la operación integral del puerto.

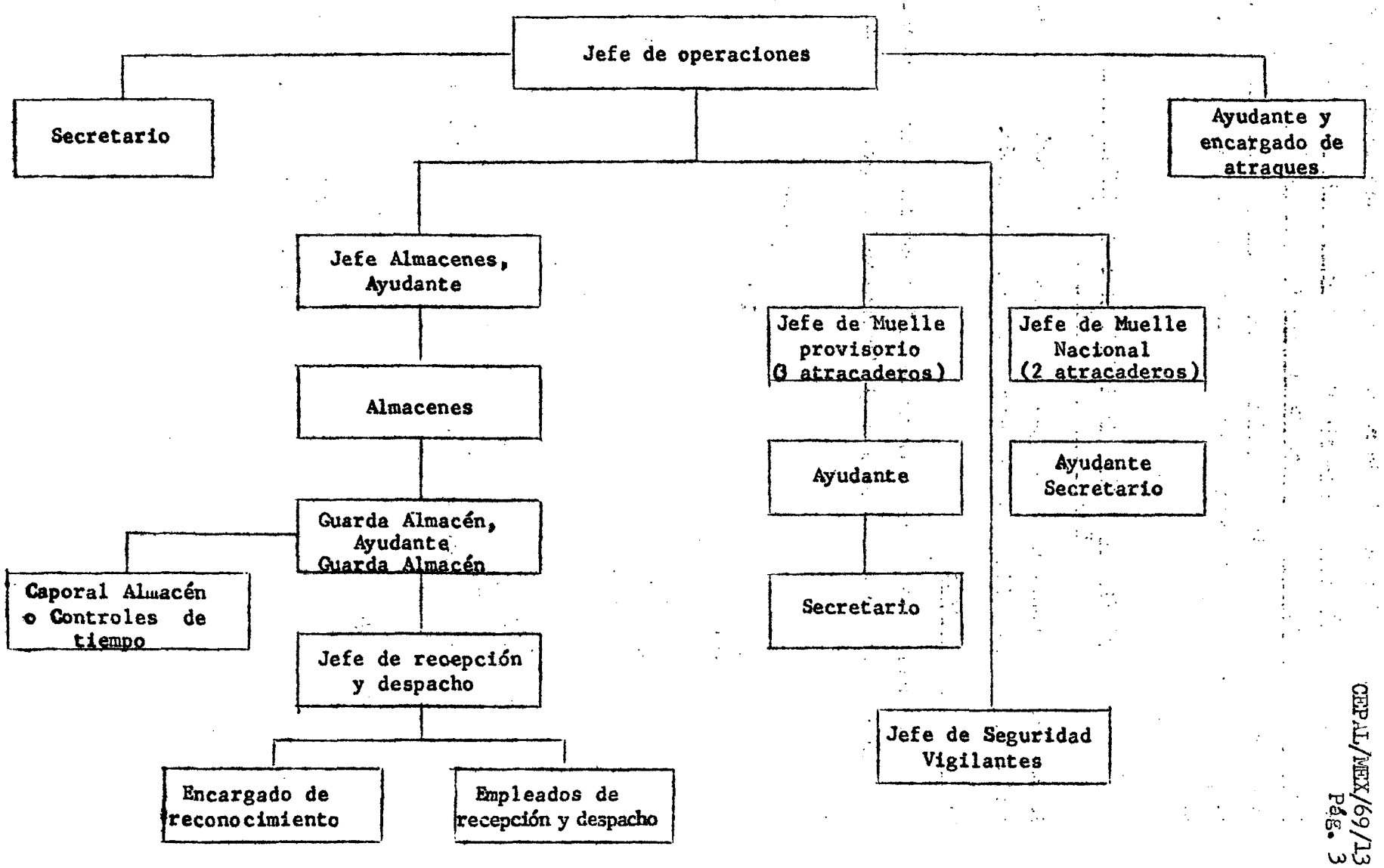
Por consistir la labor básica de una empresa portuaria en las operaciones del puerto, es de recomendar que el jefe de operaciones y su personal auxiliar superior reciban un entrenamiento permanente y especializado y posiblemente becas para perfeccionar en el exterior sus conocimientos; es asimismo de recomendar: 1) que todos los empleados restantes tengan la capacidad y aptitudes óptimas para el adecuado desempeño de sus obligaciones, y 2) que la JAPDEVA disponga de un cuerpo de seguridad capaz de proteger sus instalaciones y mercancías, tanto del riesgo de incendio, como del de robo. Como el recinto portuario debe ser privado, esta policía o cuerpo de seguridad tendría dentro del mismo la máxima autoridad y, por lo mismo, —previas las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes— recibiría las necesarias atribuciones para la detención o el registro de personas, etc. Sería un cuerpo uniformado, autorizado a usar armas de fuego, que estaría a las órdenes directas del ejecutivo principal del puerto (gerente o jefe de operaciones, según la organización que en definitiva adoptase la JAPDEVA).

Véase en el esquema 1 el proyecto de organograma del departamento de operaciones, donde se ha incluido el manejo de los almacenes actualmente a cargo de la aduana.

/Esquema 1

Esquema 1

ESQUEMA SIMPLIFICADO DE ORGANIZACION QUE SE RECOMIENDA PARA LA OPERACION DE LOS MUELLES PROVISORIO Y NACIONAL DE PUERTO LIMON, CONSIDERANDO EL TRASPASO DE LOS ALMACENES DE LA ADUANA A LA JUNTA DE ADMINISTRACION PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA VERTIENTE ATLANTICA



/Se ha

Se ha considerado oportuno presentar también datos que podrían servir de pauta para la elaboración de reglamentos sobre atribuciones y responsabilidades del personal de los muelles, sobre el atraque de buques, sobre la clasificación y distribución de la carga general de importación y sobre las atribuciones y responsabilidades del personal administrativo de los almacenes. Estos cuatro anteproyectos de reglamento figuran como Anexos 1, 2, 3 y 4, al final del informe.

3. Personal obrero para el manejo de la carga en los muelles. Necesidades mínimas

Se especifica a continuación el personal obrero que podría considerarse necesario para la atención de las operaciones de Puerto Limón.

a) Muelle Provisorio

Se han considerado en promedio de 3 cuadrillas por barco para trabajar en operaciones de carga general en 3 atracaderos de aguas profundas. Constarían del personal siguiente.

	A bordo	Total
Caporales	1 por barco	3
Wincheros	2 por escotilla	18
Portaloneros	1 por escotilla	9
Peones	8 por cuadrilla	72
Aguateros	1 por cada 3 cuadrillas	3
A bordo, para los 3 atracaderos		105
	En tierra	
Cheques	1 por escotilla	9
Operadores equipo móvil	1 por escotilla	9
Tomadores de tiempo	1 por cada 2 barcos	2
Peones recibir eslingada	2 por cada escotilla	18
En tierra, para los 3 atracaderos		38

b) Muelle Nacional

Se ha considerado un promedio de 2 cuadrillas por barco para trabajar en operaciones de carga general en 2 atracaderos de cabotaje.

/A bordo

	A bordo	Total
Caporales	1 por barco	2
Wincheros	2 por escotilla	8
Portaloneros	1 por escotilla	4
Peones	8 por cuadrilla	32
Aguateros	1 por cada 3 cuadrillas	2
A bordo, para los 2 atracaderos		48
	En tierra	
Cheques	1 por escotilla	4
Operadores equipo móvil	1 por escotilla	4
Tomadores de tiempo	1 por cada 2 barcos	1
Peones recibir eslingada	2 por escotilla	8
En tierra, para los 2 atracaderos		17

c) Obreros requeridos para las operaciones de los muelles

Caporales	5
Wincheros	26
Portaloneros	13
Peones	130
Aguateros	5
Cheques	13
Operadores de equipo móvil	13
Tomadores de tiempo	3
Total obreros	208

d) Recomendaciones

Podrían tenerse presentes, con respecto al número de obreros necesario, las siguientes recomendaciones.

1) Cuando los barcos trabajasen con una sola grúa por bodega, se ocuparía solamente 1 winchero por escotilla.

2) De acuerdo con el tipo de mercadería a descargar, se podrían aumentar los peones de recepción en el muelle para acelerar la operación.

3) Como el personal obrero recomendado es el mínimo, habría que contemplar un porcentaje de aumento (aproximadamente 15 por ciento) en previsión de retiros, enfermedades o de que los barcos trabajasen un número de escotillas mayor de los promedios indicados.

/4) Se recomienda

4) Se recomienda que los caporales, wincheros, cheques y operadores de equipo móvil reciban un entrenamiento especial para el mejor desempeño de sus labores.

5) Para los efectos de la movilización de las mercaderías en los patios, recepción en los almacenes, entrega de carga a los usuarios, etc, se precisaría conocer si los almacenes habrán de ser operados por el puerto o por la aduana, el número de almacenes disponible, etc, indicando la cantidad de personal necesario en cada caso. Este personal, como el que se puede utilizar para las operaciones complementarias de carga y descarga de carros de ferrocarril, camiones, movilizaciones internas en patios, etc, no se ha calculado en este trabajo. Será estudiado, y su número recomendado posteriormente.

6) Tampoco se ha considerado el personal que operará los equipos fijos y móviles, cuyo número y características dependerá de la clase de esos equipos.

7) Se recomienda contratar con carácter eventual el personal obrero, con excepción de los operadores de equipo, caporales, wincheros y cheques, que deben contratarse con carácter permanente, es decir, la mayor parte del personal obrero sería inscrito en un registro de la JAPDEVA y contratado temporalmente cuando sus servicios se requirieran. En el registro se señalarían las prioridades correspondientes a los elementos mejores y del mismo se eliminarían definitivamente quienes cometieran faltas graves.

4. Organización de los almacenes

En la solicitud de asesoría dirigida por la JAPDEVA a la CEPAL (carta G-3413, del 13 de agosto de 1968) se solicitó un análisis de los siguientes aspectos:

a) Delimitación de funciones entre la aduana y el puerto;

b) Sistemas de recepción y despacho de la carga, y

c) Movilización y almacenamiento de carga en el área portuaria.

El experto estima que debería aprovecharse la oportunidad en que la JAPDEVA iniciará de hecho sus actividades de operador portuario para modificar el status que rige sobre la materia en Costa Rica, delimitando a cada servicio

(la Aduana y

(la Aduana y la JAPDEVA) las funciones que en toda terminal portuaria moderna corresponden a cada uno.

En su oportunidad se elaboraron comentarios al CAUCA y al RECAUCA sobre la adaptación de sus disposiciones a la existencia de las Autoridades Portuarias, y en todas las reuniones latinoamericanas y centroamericanas sobre la materia se ha expresado unánimemente que en las terminales portuarias corresponden a la Aduana las labores de fiscalización que resguardan los intereses fiscales, mientras los servicios de recepción y entrega de la carga, movilización, almacenamiento y custodia de la misma deben asignarse a la autoridad portuaria. De acuerdo con este criterio se ha preparado un primer bosquejo de organización de los almacenes de Puerto Limón que figura como anexo 4 de este informe, para el caso de que, como se recomienda, se administren en definitiva por la JAPDEVA.

Posteriormente, sobre el terreno, se podrá adaptar este estudio a las necesidades, lo que a su vez permitirá, por los volúmenes de mercancías que se operen, determinar con más exactitud el número de empleados necesario para atender cada función, con excepción del jefe de almacenes y de su ayudante, cargos que deberán ser servidos cada uno por una sola persona, independientemente de los tonelajes movilizados.

En todo caso, con carácter general podrían especificarse los cargos siguientes:

a) Jefe de almacenes (1)
b) Ayudante del jefe de almacenes (1)
c) Guarda-almacenes (uno por cada instalación)
d) Ayudante de guarda-almacenes (uno bajo las órdenes de cada guarda-almacén)
e) Jefe de sección de recepción y despacho (uno por cada instalación)
f) Empleados de recepción y de despacho (su número se ajustará a las exigencias que cree el movimiento de carga en cada almacén)
g) Empleados de reconocimiento (cada instalación deberá ser servida normalmente por un empleado)
h) Caporales de almacén (uno por instalación)
i) Controles de tiempo (uno por instalación)

Se ha indicado un guarda-almacén, un ayudante, un jefe de sección de recepción y despacho y un empleado de reconocimiento por cada instalación en

/el supuesto de

el supuesto de que las mismas tengan un movimiento que justifique un trabajo de tiempo completo, circunstancia que el experto no pudo comprobar durante su breve permanencia en Puerto Limón. Si así no fuere, y si algunas instalaciones permanecieren cerradas durante lapsos de tiempo considerables, cabría adaptar el número de empleados disponible a esta circunstancia.

Para la mejor comprensión de las labores que a cada uno de estos funcionarios correspondería, se detallan en el anexo 4 mencionado, sus posibles atribuciones y responsabilidades.

5. Formularios. Su contenido, uso y distribución

a) Sección recepción y despacho

Esta sección debe funcionar en todos los almacenes del puerto y es la encargada de la distribución de documentos, informes de recepción, etc, y archivo de los mismos; de controlar las entregas de carga; de atender a los agentes navieros, consignatarios, aduana; de dirigirles a los lugares correspondientes para la entrega de mercaderías; de cancelar los manifiestos, y de atender cualquier reclamación referente a los documentos de carga.

Le corresponde mantener un estricto control y registro de toda la carga solicitada para entrega, y a la vez es la responsable de la revisión de los documentos aduaneros y portuarios, comprobando que se encuentran completos y en orden, antes de autorizar la entrega de la mercancía.

b) Recepción de la carga de importación

i) Manifiesto de naves (documento del naviero):

1) El documento deberá contener el detalle de todas las mercaderías que vayan a desembarcarse en el puerto de Limón y deberá ser presentado al Departamento de Operaciones, por la Cía. de Vapores o por los agentes navieros;

2) El jefe de operaciones entregará el manifiesto al jefe de muelle y al guarda-almacén que deban recibir la carga;

3) El guarda-almacén entregará el documento a la sección de recepción y despacho;

/4) La sección

4) La sección de recepción y despacho retendrá el manifiesto para su control y archivo.

ii) Libros de tarja (check book) (documento del naviero)

1) Deberá ser presentado por la Cía. de Vapores o el agente naviero al departamento de operaciones;

2) El jefe de operaciones se lo entregará al jefe de muelle y al guarda-almacén que se encarguen de atender a la nave;

3) El guarda-almacén, a su vez, hará entrega del libro de tarja a los empleados que se encarguen de la descarga del barco;

4) Los empleados utilizarán estos libros para comprobar la carga.

iii) Informe de recepción (documento portuario)

1) El empleado a cargo de la recepción, en unión del representante de la compañía naviera, llenarán el informe de recepción durante las operaciones de descarga;

2) El original del informe, con sus copias, se entregarán al jefe de muelle y al guarda-almacén o funcionario responsable del área destinada a la carga;

3) El guarda-almacén será el responsable de la carga en cuanto haya quedado depositada en el lugar señalado para su almacenamiento;

4) El guarda-almacén firmará todos los formularios y guardará una copia para su archivó, enviando el resto a la sección de recepción y despacho para su distribución;

5) La sección de recepción y despacho distribuirá los informes de recepción como sigue:

Original, para el archivo alfabético del almacén
1 copia para el guarda-almacén
1 copia para la aduana
1 copia para la compañía de vapores o el agente naviero;

6) La copia de la compañía naviera será entregada al representante de la nave al término de la jornada de trabajo.

iv) Informe de faltantes y sobrantes (documento portuario)

1) Será confeccionado por el encargado del libro de entregas en la sección de recepción o despacho;

/2) Contendrá

2) Contendrá la información obtenida del libro de entregas;

3) Será firmado por el empleado encargado del libro de entregas;

4) Los informes serán distribuidos como sigue:

Original, para la sección de recepción y despacho

1 copia para la sección de liquidación o facturación

1 copia para la sección de reclamaciones

1 copia para el jefe de almacenes

1 copia para el guarda-almacén

1 copia para la aduana

c) Entrega de la carga de importación

i) Libro de entrega (documento portuario)

1) Será confeccionado en la sección de recepción y despacho a base del manifiesto presentado por la compañía de vapores o su agente y en el se anotará el número de conocimiento de embarque empezando por el primer puerto, como sigue:

Marca, número, cantidad y clase de bultos

Número de póliza y fecha de entrega

Número de despacho (documento portuario) y fecha de entrega

Fecha de la orden de entrega y nombre del agente

Control de entrega, libro de tarja y fecha

Firma de la compañía de transportes y fecha de entrega

Control del número o cantidad de bultos y fecha en que se presentan las mercaderías para ser aforadas o examinadas

2) Control de fecha, cantidad y ubicación, anotados en los informes de recepción al recibir la carga;

3) Después de anotada en el libro la recepción y ubicación de la mercancía, se confeccionarán duplicados del libro de entregas para la carga depositada en áreas abiertas o adyacentes;

4) El libro de entregas completo deberá conservarse permanentemente en la sección de recepción y despacho del almacén en el que se depositó la carga de la nave.

/ii) Despacho

ii) Despacho (documento del naviero)

1) Este formulario será extendido por cuadruplicado por el agente naviero;

2) Será presentado por el agente a la contabilidad de la administración del puerto;

Será revisado contra el manifiesto y el informe de faltantes y sobrantes

El cobro se determinará en arreglo a la tarifa portuaria que señale la JAPDEVA

Se procederá a su liquidación

Se liberará la carga por medio de sello, fecha y firma en todas las copias

La contabilidad retiene una copia y envía dos a la sección de recepción y despacho. El original se entrega al agente

El agente contará con un día de plazo, para retirar la carga, a partir de la fecha de la liquidación de los cobros portuarios;

3) El agente se dirigirá a la sección de recepción y despacho para su entrega;

4) La contabilidad deberá enviar los despachos (2) debidamente procesados a la sección de recepción y despacho. (El agente naviero podrá ser autorizado a efectuar personalmente la presentación de los despachos procesados sólo en el caso de que se requiera urgentemente la entrega de la carga recibida);

5) La sección de recepción y despacho conservará una copia para su control y registro;

6) La información será consignada en el libro de entrega por el empleado encargado;

7) La segunda copia del despacho deberá ser sellada, fechada y firmada una vez que haya sido entregada la carga, anotando en ella cualquier observación que proceda;

8) Se enviará una copia a la sección de reclamaciones para su conocimiento y archivo.

iii) Solicitud de entrega (autorización del agente a la compañía de transportes) (documento del agente aduanero)

1) Será extendida por el agente, por duplicado, y entregada a la sección de recepción y despacho;

/2) El agente

2) El agente entregará el duplicado a la compañía de transportes que se encargue de retirar la carga;

3) Dicha compañía de transportes presentará el duplicado de la "orden de entrega" para que le sea permitida la entrada al recinto portuario de la JAPDEVA;

4) Este documento será revisado por el vigilante de guardia, que indicará el almacén o patio al que deberá dirigirse el portador;

5) La sección de recepción y despacho fechará y autorizará la entrega sellando y firmando el documento;

6) La sección de recepción y despacho enviará la copia a la puerta de salida para fines de control;

7) Se remitirá el duplicado de la orden al guarda-almacén o a los funcionarios encargados de las distintas instalaciones, para que autoricen la entrega;

8) La carga para entrega inmediata seguirá la misma tramitación.

iv) Entrega directa del barco a camiones o al ferrocarril (documento portuario)

1) Los camiones o el ferrocarril que reciban directamente carga de importación de la nave, no utilizarán el formulario "orden de entrega";

2) Para que se autorice su entrada al recinto portuario de la JAPDEVA, el consignatario, importador o agente deberá entregar al departamento de operaciones, un día antes del arribo de la nave, una lista con 4 copias con los números de las placas de los camiones que vayan a recoger la carga, contra la cual se les señalará la puerta de entrada que deberán utilizar;

3) El departamento de operaciones enviará copias de dicha lista a los vigilantes de las puertas, que sólo permitirán el acceso de los camiones indicados en la misma. El personal de control o los vigilantes serán los encargados de dirigirlos a los lugares que proceda.

v) Orden de entrega (documento portuario)

1) Se utilizará para tarjar al efectuarse la entrega de la carga a la compañía de transportes;

2) Será reclamada por el empleado encargado de la entrega, o por quien disponga la sección de recepción y despacho;

/3) Se confeccionará

3) Se confeccionará por cuadruplicado y será firmada por el empleado;

4) Todas las copias deberán presentarse a la sección de recepción y despacho, donde se encuentra el libro de entregas;

5) La tarja efectuada en la hoja de entrega deberá anotarse en el libro de entregas;

6) Las hojas de entrega deberán ser selladas y firmadas por la sección de recepción y despacho después de haberse firmado el libro de entregas, para autorizar la salida por las puertas de control;

7) El original y las tres copias se distribuirán como sigue: el original para la compañía de transportes; una copia para el control de la aduana, otra para el control del puerto y la restante para el archivo de la sección de recepción y despacho.

6. Recepción y despacho de la carga de importación. Procedimientos

a) Recepción

1) El día anterior al comienzo de las operaciones de descarga de un barco se efectuará una reunión del jefe de operaciones, el jefe de muelle y el jefe de almacén, con los representantes de las compañías o agentes navieros para organizar las labores. Se examinarán las necesidades de equipo que se requerirán en los almacenes (montacargas, tractores, vagonetas, paletas, etc). Al mismo tiempo se designarán las zonas donde deberán depositarse los distintos tipos de carga. Se discutirá el plan de trabajo para que todo el personal interesado quede enterado de sus responsabilidades y obligaciones.

2) Formulados los planes preparatorios, las operaciones se iniciarán de acuerdo con los mismos. Cuando la carga se deposite en el muelle, será clasificada como se especifica en el anexo 3 y dirigida a las áreas previstas para su depósito donde será cotejada con el manifiesto de recepción, que habrá presentado con anterioridad la compañía o el agente naviero.

3) Cuando el empleado de la administración del puerto haya comprobado que la carga es la que aparece en el manifiesto de recepción, se completa el informe de recepción y se entrega el original y todas las copias al

/guarda-almacén

guarda-almacén o funcionario que corresponda. Depositada la carga en el lugar de almacenaje definitivo, el guarda-almacén o funcionario responsable firmará todas las copias del informe de recepción, se quedará con una copia para su archivo y enviará las restantes a la sección de recepción y despacho.

4) La sección de recepción y despacho hará distribuir las copias como se indica antes (punto 5, b), iii)) y conservará el original para su uso interno. Como quedó establecido, la copia para la compañía o el agente naviero será entregada cuando concluya la descarga de la nave; de ser solicitada con anterioridad, podrá ser entregada al término de cada jornada de trabajo o al acabar la comprobación de una partida completa. El empleado encargado del "libro de entrega" utilizará el "informe de recepción" para comprobar y anotar en él lo recibido, ordenándolo por el número de conocimiento de embarque y anotando la cantidad, ubicación y observaciones. El libro de entrega será confeccionado por el manifiesto de la nave, como se indica en el punto 5, b), iv). El libro de entrega equivale en esta forma al instrumento legal de recepción y despacho.

5) Una vez concluidas las operaciones de descarga y oficialmente recibidas las mercancías por el puerto, distribuidos los informes de recepción y pasados al libro de entrega, el empleado que lo lleve elaborará el informe de faltantes y sobrantes. Este mismo informe, elaborado por orden numérico del conocimiento de embarque, indicará la carga faltante o recibida en exceso y con él quedará concluido el manifiesto. Finalizada esta operación, el empleado encargado del libro de entrega lo firmará y distribuirá como se explica anteriormente.

b) Despacho

1) Una vez recibida la mercancía por el puerto y distribuida la información necesaria a todas las secciones y almacenes relacionados con la entrega de la carga, la sección de recepción y despacho, que dispone de una información completa en su libro de entrega (tipo de carga, cantidad, ubicación y observaciones) procederá a registrar la información aduanera que ese servicio requiera.

2) La contabilidad, que también cuenta con una copia del manifiesto y ha recibido una copia del informe de faltantes y sobrantes, estará en

/condiciones de

condiciones de efectuar de inmediato la facturación de los servicios contra la presentación del "despacho", (véase el punto ii) despacho, del literal c) del punto 5) para proceder a los cobros respectivos que permitan obtener la entrega o salida de la carga.

Al comparar el "despacho" con el "manifiesto" y el "informe de faltantes y sobrantes", cualquier corrección que se considere necesaria puede hacerse de inmediato. Concluido lo anterior, se procederá a calcular los servicios que deben ser abonados de inmediato, y hecho el pago se procederá a sellar y firmar todas las copias del "despacho", que se entregan al consignatario para que éste pueda obtener la entrega del envío, de las autoridades del puerto (no de la aduana). La contabilidad retiene una copia para su archivo.

3) Cuando el consignatario, el agente naviero o la compañía de transportes se dirijan a la sección de recepción y despacho para retirar la carga, deberán presentar:

a) Una póliza aduanera, debidamente pagada, sellada, fechada y firmada, certificando la conformidad de la aduana;

b) El "despacho", debidamente procesado y certificando —con sello, fecha y firma— que todos los pagos portuarios se han efectuado y la carga puede ser entregada;

c) La "orden de entrega" extendida por el consignatario o agente, autorizan a la compañía de transportes para retirar la mercancía.

4) Con estos documentos, el empleado encargado del libro de entrega (véase de nuevo el punto ii) despacho, del literal c) del punto 5), comprueba en su libro los documentos presentados, las fechas, números de las pólizas, despacho, orden de entrega y nombres del agente y de la compañía de transportes. Si los documentos están en orden, el funcionario encargado del libro de entrega anota en la orden de entrega la ubicación de la carga, y sella, firma y asigna a una persona para que entregue la carga al empleado de la compañía de transportes.

5) El encargado de la entrega presenta el original firmado de la orden al guarda-almacén o funcionario responsable, que autoriza así el despacho de la carga. El responsable dirige la carga a la puerta de control que se le haya indicado y llena, mientras se carga el camión, una tarja en la "hoja de entrega"

/(como se dispone

(como se dispone en el punto iii) solicitud de entrega, del litoral c) del punto 5). Finalizada la operación, el empleado portuario y el representante de la compañía de transportes regresan a la oficina de la sección de recepción y despacho, firman la hoja de entrega y se la presentan al encargado del libro, que a su vez registra la tarja en el libro de entrega y solicita la firma de la compañía de transportes. Efectuado lo anterior, el empleado encargado del libro, sella, fecha y firma todas las copias de la tarja, entrega dos copias y el original a la compañía de transportes, que se queda con el original y en los controles de salida entrega una copia a la aduana y otra al puerto. Esta hoja de entrega, firmada, es la autorización de salida de la carga del puerto. Las órdenes de salida depositadas en las puertas de control al hacerse la entrega, serán devualtas a la oficina de la sección de recepción y despacho al terminar la jornada para su archivo por el empleado encargado del libro de entrega. En este punto puede considerarse concluida la operación de la entrega.

Finalizada la entrega total de la carga de una nave, se anota en el libro de entrega, que firma el guarda-almacén y lo envía a la sección de reclamaciones (de haberse creado) para que queda constancia. Todos los demás papeles (informe de recepción, órdenes de entrega, despachos, hojas de entrega, informes de faltantes y sobrantes y el manifiesto) se conservarán en el archivo de la oficina de la sección de recepción y despacho.

6) Debe advertirse que la descripción anterior de procedimientos de entrega de carga de los almacenes y de otras áreas, admite el supuesto de que de los mismos se hará cargo la JAPDEVA en vez de la aduana, como se recomienda.

Si los movimientos de carga general, principalmente de importación, tuvieran lugar en los muelles, almacenes y áreas que se entreguen a la JAPDEVA el sistema recomendado podría adaptarse a esta circunstancia.

Las entregas directas del buque al camión o al ferrocarril, o viceversa, serán dispuestas y autorizadas por el departamento de operaciones y por el jefe de almacén, con la fiscalización aduanera que corresponda.

La autorización al consignatario o compañía de transportes para que sus camiones entren en el recito del puerto, será obtenida del jefe de operaciones, como se señala antes.

7) No se ha considerado en estas líneas el examen y el aforo que efectúa la aduana.

/8) A continuación

8) A continuación figuran varios gráficos referentes al proceso de recepción entre barco y puerto, y al procedimiento para la entrega de la carga entre el puerto y el consignatario (a través del agente y/o de la compañía de transportes) y los formularios que se recomienda emplear con este sistema: libro de entrega (formulario 1), entrega de la carga (2), informe de recepción (3), informe de faltantes y sobrantes (4), despacho (5), solicitud de entrega (6), orden de entrega (7) y formulario de aforo (8).

c) Gráficos de flujo

Gráfico de flujo A: Procedimiento recomendado para la recepción de la carga de importación de las naves, para depósito en los almacenes (JAPDEVA - Puerto Limón)

Carga general con peso superior a 200 e inferior a 500 kg

o Carga descargada en pallets, sobre vagonetas o para el empleo de montacargas;

m Movilizada hacia el almacén o área destinada;

o Carga general descargada, marcada con el número de manifiesto o conocimiento de embarque y clasificada;

i Marcas comprobadas contra el libro de tarja (check book);

o Carga distribuida a las áreas asignadas;

o Depositada en el lugar de "almacenamiento definitivo", quedando bajo la responsabilidad del guarda-almacén;

i Se completa y firma el informe de recepción;

a Se almacena por número de manifiesto o conocimiento de embarque hasta ser despachada;

o	Operaciones	4
m	Movimientos	1
i	Inspecciones	2
a	Almacenamiento	1
	Total	8

/Gráfico de flujo

Gráfico de flujo B: Procedimiento recomendado para la recepción de carga de importación de las naves para depósito en patios y zonas descubiertas (JAPDEVA - Puerto Limón)

o Carga descargada en el muelle a montacargas, vagonetas, ferrocarril o camión;

i Comprobada en el "libro de tarja" y marcada con el número de manifiesto o conocimiento de embarque;

i Llenar el "informe de recepción" junto con el representante de la nave;

i El "informe de recepción" debe ser firmado por el empleado portuario;

o Carga distribuida al área asignada;

m Carga movilizada al área destinada;

o Depositada en el lugar de almacenamiento definitivo;

a Almacenada hasta su despacho;

o	Operaciones	3
m	Movimientos	1
i	Inspecciones	3
a	Almacenamiento	1
	Total	8

Gráfico de flujo C: Procedimiento recomendado para la recepción de carga de importación en partidas

o Carga descargada en pallets, sobre vagonetas o montacargas;

m Movilizada hacia el área asignada en el almacén o a la intemperie;

i Se comprueba en el "libro de tarja" (check book);

o Carga descargada en el "lugar de almacenamiento definitivo", quedando bajo la responsabilidad del guarda-almacén;

i Se completa el "informe de recepción" una vez se haya recibido toda la partida, por conocimiento de embarque, y se firma;

a Se almacena por marca y conocimiento de embarque hasta que sea despachada;

o	Operaciones	2
m	Movimientos	1
i	Inspecciones	2
a	Almacenamiento	1
	Total	6

/Gráfico de flujo

Gráfico de flujo D: Procedimiento recomendado para recepción y reparación de carga general en malas condiciones

o Partida de carga general descargada sobre pallets, vagonetas o montacargas;

m Movilizada hacia el almacén (área de distribución)

i Chequeada en el "libro de tarja" (check book);

o Clasificada y marcada con el número de manifiesto y conocimiento de embarque;

m Llevada a las "jaulas de reconocimiento";

i Inventario efectuado por el empleado portuario y el representante de la nave;

o Reparado;

i Pesado, según sea necesario (especialmente si lo solicita el consignatario o su representante);

m Movilizada hacia el área de distribución para ser llevada al área asignada;

o Depositada en el "lugar definitivo de almacenamiento", quedando bajo la responsabilidad del guarda-almacén;

i Se completa y firma el "informe de recepción";

a Se almacena por manifiesto hasta ser despachada;

o	Operaciones	4
m	Movimientos	3
i	Inspecciones	4
a	Almacenamiento	1
	Total	12

/Gráfico de flujo

Gráfico de flujo E: Procedimiento recomendado para la entrega de carga de importación a los consignatarios

i El agente aduanal o representante entrega el "despacho" debidamente procesado a la sección de recepción y despacho;

i La compañía de transportes (a través del despachador) presenta la "orden de entrega" en la sección de recepción y despacho;

i La sección de recepción y despacho designa al empleado encargado de la entrega;

i El empleado presenta la "orden de entrega" al guarda-almacén, quien autoriza la entrega;

o El empleado encargado de la entrega ordena movilizar la carga por medio de la cuadrilla hacia la "puerta de control";

i Se confecciona la "hoja de entrega" anotando la tarja;

m Se carga en camiones o carros de ferrocarril;

i El empleado encargado de la entrega presenta la "hoja de entrega" con la tarja en la sección de recepción y despacho;

i La compañía de transportes, despachador o consignatario firman el "libro de entrega";

i Se sella y firma la "hoja de entrega" y tarja;

o Se completa la entrega y la compañía de transportes, despachador o consignatario abandonan el puerto con su carga;

o	Operaciones	2
m	Movimientos	1
i	Inspecciones o revisión de documentos	8
	Total	11

/d) Formularios

d) Formularios

RESUMEN Y DISTRIBUCION ORDENADA DE LOS FORMULARIOS

Número	Nombres	Número de copias	Extendido por	Distribución
1	Manifiesto	1	Cía. Naviera	Para la sección R y D
2	Libro de entrega	1	Sección R y D	Para la sección R y D
3	Informe de recepción	4	Guarda-almacén	1 copia para R y D 1 copia para el almacén 1 copia para la aduana 1 copia Cía. Naviera
4	Informe de faltantes y sobrantes	7	Sección R y D	1 copia para R y D 1 copia para contabilidad 1 copia para facturación 1 copia para reclamos 1 copia guarda-almacén 1 copia jefe almacén 1 copia para aduana
5	Despacho	4	Agente de aduana	1 copia agente aduana 1 copia contabilidad 1 copia R y D 1 copia reclamos
6	Solicitud de entrega	2	Agente de aduana	1 copia R y D 1 copia almacén
7	Orden de entrega	4	Sección R y D	1 copia R y D 1 copia Cía. transportes 2 copias control salidas (aduana y puerto)

/Formulario 1

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 1

MANIFIESTO DE CARGA *

Armador _____

Clase y nombre del buque _____ Nombre del capitán _____

Puerto de embarque _____ Nacionalidad _____ Puerto de descarga _____ Viaje No. _____ Pág. No. _____

Embarcador	Consignatario	Conocimiento No.	Marcas y números	No. y clase de bultos y descripción de las mercaderías	Peso bruto en kilos	Volumen en m^3	Para uso oficial o del armador

Fecha de emisión _____

_____
Firma del capitán, oficial autorizado o agente

* Este formulario será utilizado también para las cargas peligrosas (explosivas, inflamables y venenosas), para las cuales se hará un manifiesto separado del que se presente para la carga general.

/Formulario 2

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 2

LIBRO DE ENTREGA

C/Embarque _____ Procedente de _____ Nave _____

Manifiesto _____ Fecha _____ Consignatario _____

Descripción					
Marcas	Números	Cantidad	Envases	Contenido	Peso KB

Total bultos manifestados _____

Recepción					
Números	Cantidad	Envases	Peso KB	Condición	Ubicación

Total recibido _____

Dif. Recibida _____

Observaciones _____

/Continúa

Formulario 2 (Conclusión)

Entrega de la carga							
Póliza No.	Despacho No.	Fecha	Agente	Cantidad	Envases	Peso KB	Observaciones

Retiro de la carga						
Fecha	O/Entrega No.	Cantidad	Envases	Peso KB	Empresa de transportes	Firma de quien recibe

/Formulario 3

Formulario 3

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

INFORME DE RECEPCION

Almacén _____

Conocimiento No. _____ Limón, _____ 19__

Recibidas en buenas condiciones y orden, las siguientes mercaderías llegadas por la Nave _____ procedente de _____ por cuenta de _____ Manifiesto No. _____

Total bultos recibidos _____

Marcas	Ubicación	
_____	_____	_____
_____	_____	Póliza No. _____
_____	_____	Despacho No. _____

Total bultos recibidos _____

Total _____ Bultos carga s/Manifiesto

Fecha	Tarja No.	Mercadería y cantidad	Total	Empresa, camiones o carros	Firma de quien recibe

/Formulario 4

Formulario 4

INFORME DE FALTANTES Y SOBRANTES

Nave _____ Viaje No. _____ Fecha de arribo _____ Atracadero _____

Manifiesto No. _____ Funcionario de R y D _____

B/L	Marcas	Cantidad	Mercaderías	No embarcada	No desembarcada	Exceso	Consignatario	Despachador

Firma _____
Sección Recepción y Despacho

Firma _____
Guarda-almacén

Fecha _____

/Formulario 5

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 5

DESPACHO

Agente de Aduana _____ Almacén _____

Consignatario _____ Fecha _____

Dirección _____

Nave _____ Manifiesto _____

Conocimiento _____ Camión o carro _____

Marcas	Mercadería	Total

Total bultos _____

Observaciones _____

_____

_____

_____
Por JAPDEVA

/Formulario 6

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 6

SOLICITUD DE ENTREGA Número _____

Agente de Aduana _____

Dirección _____

Nave _____ Fecha _____

Atracadero _____ Número de Manifiesto _____

Entregado a _____ Número de póliza _____

Compañía de Transporte _____ Camión placa No. _____

Por cuenta de _____ Dirección _____

Conocimiento de embarque No. _____ Puerto de embarque _____

Descripción de las mercaderías

Marca	Cantidad	Descripción	Peso KB

Agente _____ Firma y timbre _____

Fecha de entrega _____

/Formulario 7

Formulario 7

ORDEN DE ENTREGA

Almacén _____

Nave _____ Manifiesto No. _____ Fecha _____

Conocimiento _____ Camión/Carro FF.CC. _____

Marcas	Mercaderías	Total

_____
Por JAPDEVA

/Formulario 8

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 8

AFORO

Agente de Aduana _____ Dirección _____

Nave _____ Manifiesto _____

Conocimiento _____ Fecha de llegada _____

Póliza _____ Desde _____

Consignatario/Dueño _____

Cantidad y descripción de la carga _____

Cantidad y envase	Descripción de la mercadería	Marcas y números	Volumen o peso	Ubicación		Firmas
				Almacén	Patios	

Observaciones _____

_____

Bultos solicitados para el aforo _____

Firma del Vista _____

Para uso exclusivo de la Aduana	Para uso exclusivo de JAPDEVA

Fecha _____

_____
Jefe Sección Recepción
y Despacho

/e) Estiba

e) Estiba de mercancías en los almacenes. Procedimientos

En el anexo 3 (clasificación y distribución de la carga general de importación) se explica un sistema que podría adoptarse para que, mediante la separación y clasificación de las mercancías, pueda agruparse una estiba o depósito uniforme de carga de la misma clase que permitiría al mismo tiempo un mejor manejo, protección, localización y entrega y realizar metódicamente su recepción hasta su depósito en los almacenes de tránsito, o áreas asignadas.

Al almacenar dicha carga en las bodegas deberán dejarse espacios para pasillos longitudinales y transversales, encuadrando las zonas destinadas a recibir cada tipo de mercancía. También deberán construirse "jaulas" para carga especial (específicamente mercaderías de valor, susceptibles de robo) o dañada.

El procedimiento, siguiendo una secuencia natural, podría ser el siguiente:

a) Trazado de las distintas zonas para depósito de carga;

b) Numeración de esas zonas;

c) Instalación de "jaulas" para depósito de carga especial y reacondicionamiento o reparación de bultos dañados;

d) Señalamiento de un espacio para la oficina del almacén de carga en tránsito;

e) Pintar en el piso las líneas de guía de los tramos o zonas para la ubicación y depósito de la carga;

f) Pintar líneas de guía para pasillos contra incendios.

En esa forma, en el caso de que un barco de carga general esté descargando por cuatro escotillas, la carga puede recibirse sin problemas simultáneamente en el almacén de tránsito. Se recomienda, cuando el almacén tiene más de una puerta, que la carga entre por la más cercana al barco, con lo cual los montacargas y tractores podrán hacer más viajes y acelerar la operación. La carga recibida debe estibarse lo más cerca posible de las puertas de entrega, para hacer ésta más fácil.

Las tarimas o paletas (pallets) deben colocarse y apilarse formando cuadros que resulta útil numerar con relación a las puertas de entrada o salida. Por ejemplo, la puerta "A" trabajará desde el tramo o zona A-1 hasta el A-x (según el número de los existentes). La puerta "B", en igual forma, desde el B-1 hasta el B-x, y así sucesivamente.

/En las partes

En las partes de las puertas que den al almacén deberán escribirse con letras muy visibles estas clasificaciones, para hacer más rápida tanto la localización de la carga como su entrega.

Los rótulos podrían quedar así:

PUERTA "A"
TRAMOS O ZONAS (o cubículos)

A- 1	A- 2
A- 3	A- 4
A- 5	A- 6
A- 7	A- 8
A- 9	A-10
A-11	A-12

El éxito del sistema que se recomienda, así como una adecuada recepción, manejo y entrega de la carga de importación, dependerá fundamentalmente de la anticipación con que se reciba la información sobre la fecha de llegada de los barcos, el tipo de carga que descargarán, etc.

El jefe de operaciones o sus delegados deberían recibir con anticipación —y, en su caso, exigir— los siguientes datos del naviero, agente o representante:

a) Nombre del barco, fecha de arribo, clase, calado, etc;

b) Procedencia;

c) Tonelaje de carga que se desembarcará, características principales de la misma;

d) Tonelaje y características principales de las mercancías que se cargarán.

Estos aspectos se examinan con más detalle en el anexo 2, anteproyecto de reglamento de atraques.

Al disponer anticipadamente el jefe de operaciones y su personal de la información adecuada podrán organizar las faenas, determinar el lugar de atraque más conveniente, el equipo apropiado, el personal empleado y obrero necesario, etc, y así resultará más fluida la operación proyectada.

Los datos les permitirán calcular asimismo los espacios necesarios para depósito en áreas a la intemperie y techadas y verificar sus

/disponibilidades

disponibilidades considerando los barcos atracados, los que tienen anunciada su llegada, etc.

Lo mismo que el personal de recepción y entrega en el muelle, necesitarán una copia del manifiesto, con un plano de la estiba de la carga en la nave, libros de tarja y una lista en que se indique la carga, por clase, número de bultos, tonelaje, etc; todo ello se pondrá en conocimiento del personal interesado para que pueda anotarse la clasificación de la mercancía y demás datos, etc.

Los caporales de bodega tendrán la obligación de separar los bultos dañados o abiertos, que deberán trasladarse a la sección de control e inventario y, después de reacondicionados e identificados, depositarse en las "jaulas" dispuestas al efecto.

Los tramos o zonas señalados facilitarán a los empleados de recepción y despacho dirigir los montacargas, tractores y vagonetas a los lugares asignados para la carga que transportan.

Estas simples medidas permitirán, entre otras cosas:

a) Evitar demoras en la descarga provocadas por el examen de bultos dañados en el muelle o en otros lugares;

b) Acelerar la operación del equipo móvil al saberse de antemano con precisión el lugar en el que se depositará la carga;

c) Una estiba de la carga homogénea, que evitará roturas, contaminaciones, etc, y permitirá acomodarla mejor;

d) La rápida ubicación de la carga en el momento de la entrega a los consignatarios;

e) El adecuado y oportuno reporte sobre bultos dañados; y

f) Al dar mayor fluidez a las operaciones, reducir las estadías de los barcos en el puerto.

f) Equipo móvil

Para determinar el equipo móvil necesario para efectuar una eficiente operación portuaria en los muelles Nacional y Provisorio de Puerto Limón, se precisaría antes conocer con exactitud cuáles habrán de ser las instalaciones (muelles y almacenes) y las áreas que quedarán a cargo de la JAPDEVA.

Podría adelantarse, para activar el tráfico de "containers", la conveniencia de sustituir la grúa móvil de 20 toneladas por una de 30, sobre

/llantas; que los

llantas; que los montacargas se adquirieran con los aditamentos necesarios para manejar mercancía diversificada (como bobinas de papel, etc); que la potencia de los tractores sea de 24 toneladas de arrastre y que se disponga de vagonetas, carros de remolque o trailers, aparte de los de 5 toneladas que la Dirección de Obras indica, de 10 toneladas y de 20 toneladas, montados sobre llantas neumáticas.

Para el futuro, con base en proyecciones de tráfico para 5 y 10 años y de acuerdo con las características principales de la carga que se maneja por Puerto Limón, podría efectuarse un análisis de cuantía, forma y tamaño de los bultos, el volumen y el peso medio de los embarques durante un lapso apropiado, para conocer con mayor exactitud cuatro factores básicos que permiten evaluar la determinación del tipo y número de los equipos:

a) Tipo de empaque, composición general y clase de unidades a manejar;

b) Tamaño promedio de los envases (para determinar las proporciones físicas del equipo destinado a su manejo);

c) Peso promedio de los bultos (para determinar la clase y capacidad de los equipos), y

d) Tamaño promedio de los embarques (para poder prever de antemano el probable peso de las unidades y el volumen cúbico de cada embarque individual).

Como recomendación particular referente al empleo de montacargas o levantadores de horquilla, se considera que el equipo actual funciona al máximum de su eficiencia cuando sus movimientos en sentido horizontal no rebasan los 300 pies, pero si la distancia es mayor su costo aumenta y parece preferible el empleo de vagonetas arrastradas por tractores.

En Centroamérica el empleo de este último equipo (tractores-vagonetas) aconseja que, como norma general, cada tren esté constituido por un tractor con seis vagonetas con capacidad para doce pallets cada una. En esta forma, la operación óptima serían dieciocho vagonetas (18) por tractor; el tractor, dejaría seis remolques en cada terminal —para carga y descarga— arrastraría los otros seis, que dejaría para su carga o descarga regresándose con los ya cargados o descargados, y así sucesivamente.

La asignación específica de quipo a una faena determinada se decidiría por el encargado de la misma y dependería exclusivamente del volumen de la carga a transportar y de la velocidad de las operaciones de carga y descarga.

/La importancia

La importancia de que el jefe respectivo tenga el conocimiento necesario para poder elegir el equipo adecuado se deriva del hecho de que si la capacidad del disponible es insuficiente, el costo del manejo será mayor, puesto que se precisará más cantidad de mano de obra, mayor mantenimiento y porque si se sobrecarga el equipo, puede acortarse su período de vida útil. El uso de un equipo de más capacidad de la necesaria supone también costos mayores, primero porque el valor del equipo es superior y además porque el consumo de combustible es más elevado; la mano de obra se cansa más, y se necesita más espacio para la operación.

Para las adquisiciones futuras será conveniente proyectar los volúmenes de carga a cinco y diez años calculándolos a base de los que se mueven en el año, suponiendo un promedio anual de días laborables y un volumen promedio de carga a manejar por cada clase de equipo (determinado también por los pesos y volúmenes de los bultos individuales, la distancia media a recorrer, etcétera).

En el caso de los levantadores de horquilla, deberá calcularse el tiempo requerido para conducir una paleta desde los muelles a los almacenes, lugares de depósito, etc, hecho que requerirá determinar previamente un peso promedio para cada paleta.

Con el mismo propósito de determinación de tipo y cantidad de equipo, deberá estimarse el número de horas de trabajo por cada día laborable, teniendo en cuenta los desperfectos mecánicos, el mantenimiento y otras causas de retraso.

No corresponde presentar aquí recomendaciones sobre la adquisición de determinado tipo de equipo, pero puede señalarse que las autoridades portuarias centroamericanas suelen utilizar equipo Clark, Yale y Hyster, de acuerdo con los precios, condiciones de pago, garantías, stock de repuestos, mantenimiento, etc, que cada firma ofrece. La Autoridad Portuaria de Honduras está experimentando equipos Toyota de montacarga.

Debe exigirse en todo caso a los proveedores garantía de mantenimiento, stock de repuestos, etc, que por lo general no son observadas en el Istmo en la forma que debieran serlo. El objetivo básico de un programa de mantenimiento, que es preciso determinar claramente de acuerdo con las necesidades

/de cada terminal,

de cada terminal, debe ser proporcionar, al más bajo costo: i) la máxima disponibilidad de equipo en forma útil y segura (reduciendo de este modo la inversión del capital necesario) y un servicio efectivo y eficiente; y ii) garantizar el servicio económico de los equipos (para reducir el costo del capital de reposición).

De no especificarse normas estrictas a este respecto, podría ocurrirle a la JAPDEVA lo que se observa en muchos puertos donde, disponiéndose de equipo suficiente, se encuentra en gran parte inutilizado por averías, con lo cual se malogra la inversión realizada y se perjudica una operación más ágil y económica de los servicios portuarios.

7. Organización de la administración portuaria

La JAPDEVA deberá determinar si, en su actual organización administrativa, podrá disponer el gerente del tiempo necesario para desempeñar simultáneamente las funciones de administrador o gerente portuario de las instalaciones de Limón entregadas al Instituto; de no ser ello materialmente posible habría que nombrar otro ejecutivo cuyas funciones podrían adaptarse a las que se especifican en el artículo 16: "De los administradores de puertos" del documento de las Naciones Unidas Orientaciones para establecer autoridades portuarias de alcance nacional en los países centroamericanos (CCE/SC.3/GTTM/II/6; TAO/LAT/94).

Parece lógico que la JAPDEVA prevea la posibilidad de hacerse cargo de la operación total de Limón, puesto que si en definitiva ha de administrar los muelles Nacional y Provisorio y los Almacenes que actualmente se encuentran a cargo de la Aduana, sería inconveniente una doble dirección de lo que sin duda constituye un todo portuario y debe quedar bajo el control de un solo organismo.

a) Sistema de información administrativa

En el supuesto de que el gerente de la JAPDEVA se hiciera cargo inicialmente, además de sus actuales obligaciones, de esta fiscalización superior del puerto y fuera el jefe del departamento de operaciones, es decir el ejecutivo portuario máximo, debería disponer de un sistema de información

/administrativa

administrativa que le permitiera: i) prever con la mayor exactitud posible, la demanda de servicios; ii) calcular los recursos requeridos para satisfacer la demanda de servicios prevista en términos de plantel, equipo, personal, suministros, etc; iii) establecer los procedimientos para la prestación de los servicios; iv) calcular el costo de los servicios y establecer tarifas y precios para recuperar la inversión y obtener una utilidad apropiada; v) evaluar las operaciones en curso, a la luz de los pronósticos, cálculos y demás elementos de planificación; y vi) disponer los cambios en las operaciones y ajustar los pronósticos, cálculos y los precios o tarifas establecidos para los servicios, para la major marcha de la sección portuaria de la JAPDEVA.

El sistema de información debe proporcionar a la gerencia los datos necesarios para desempeñar sus funciones básicas de planificación, dirección y control, facilitándole tomar decisiones acertadas, delegar responsabilidades y autoridad en los subalternos que señale y evaluar la ejecución del trabajo.

El sistema se basa fundamentalmente en un manual de información administrativo y en uno de contabilidad. El primero se refiere a los informes y a su utilización en: i) planificación a largo plazo; ii) planificación a corto plazo (elaboración del presupuesto anual); iii) comparación entre los resultados de las operaciones y los objetivos presupuestarios; iv) determinación de la carga de trabajo y productividad lograda; y v) análisis de los logros y de las futuras tendencias.

En los formularios 9 a 17 que figuran a continuación se anotaría la información en la forma que se especifica.

El manual de contabilidad incluiría el sistema contable que se estimase necesario para obtener datos financieros confiables y adecuados para satisfacer las necesidades de la gerencia. Sobre el particular puede consultarse el documento Principios generales de un código uniforme de cuentas y estadísticas para las terminales portuarias centroamericanas (CCE/SC.3/GTTM/II/8; TAO/LAT/91) presentado a la Segunda Reunión sobre Transporte Marítimo y Desarrollo Portuario, celebrada en Guatemala del 9 al 13 de septiembre de 1969. Enseguida se especifican los cuadros de frecuencia anual mencionados.

/b) Cuadros

b) Cuadros anuales

Para anotar la información referente a tonelajes marítimos anuales movilizados en los muelles de la JAPDEVA puede utilizarse el formulario 9. Deberá anotarse en él la información sobre el número de barcos y tonelajes, clasificados por el tipo de artículos cargados y descargados en los muelles de la JAPDEVA durante cada uno de los cinco años precedentes, y tendrá por objeto proporcionar a la gerencia datos sobre los tonelajes de carga movilizados por los muelles de la JAPDEVA en los que se basaría la determinación de las tendencias futuras y para la planificación a largo y corto plazo.

Sería preparado por el departamento de operaciones, que tomaría los datos del informe mensual de tonelaje marítimo del año anterior y del informe anual. Se presentaría anualmente (de preferencia antes del 31 de enero) y sería dirigido al gerente portuario y a la contabilidad.

En un formulario como el que lleva el número 10 se registrarían los tonelajes marítimos anuales movilizados por ferrocarril y por camión. Proporcionaría información sobre el número de vagones ferroviarios y camiones cargados y descargados en los muelles de la JAPDEVA, el tonelaje directamente transbordado y el tonelaje manejado por las instalaciones mecánicas o los trabajadores de la JAPDEVA durante cada uno de los cinco años anteriores. Proporcionaría a la gerencia información sobre el movimiento de carga por ferrocarril y camión, y sobre el método de transbordo utilizado, y serviría de base para determinar las tendencias futuras y para la planificación a largo y corto plazo. Sería preparado por el departamento de operaciones, que tomaría los datos del informe de tonelajes mensuales por ferrocarril y camión del año anterior, y del informe de tonelaje anual. Se elaboraría anualmente, presentándose a más tardar el 31 de enero, y se destinaría a la gerencia y a la contabilidad.

Como el formulario anterior, si el desarrollo de la JAPDEVA como entidad portuaria lo requiriera después, debería contarse con un jefe de planificación y desarrollo, puesto que la planificación y construcción de las instalaciones portuarias necesita varios años y para este proceso, este tipo de información sería esencial. En ese caso, los informes se destinarían también al departamento de planificación y desarrollo.

/Formulario 9

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 9

TONELAJES MARITIMOS ANUALES MOVILIZADOS POR LOS MUELLES DE LA JAPDEVA

Fecha _____

	19__	19__	19__	19__	19__
Número de barcos					
Toneladas que entraron					
Toneladas que salieron					
Total					
Clase de artículo	19__	19__	19__	19__	19__
Tonelajes que entraron					
Tonelajes que salieron					
Total					

/Formulario 10

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 10

TONELAJES ANUALES POR FERROCARRIL Y CAMION

Fecha _____

	19__	19__	19__	19__	19__
Vagones ferroviarios					
Por transbordo directo					
Número de vagones cargados					
Número de vagones descargados					
Total vagones					
Toneladas cargadas					
Toneladas descargadas					
Total toneladas					
Operación JAPDEVA (máquinas o trabajadores)					
Número de vagones cargados					
Número de vagones descargados					
Total vagones					
Toneladas cargadas					
Toneladas descargadas					
Total toneladas					
Camiones					
Por transbordo directo					
Número de camiones cargados					
Número de camiones descargados					
Total camiones					
Toneladas cargadas					
Toneladas descargadas					
Total toneladas					
Operación JAPDEVA (elementos o trabajadores					
Número de camiones cargados					
Número de camiones descargados					
Total camiones					
Toneladas cargadas					
Toneladas descargadas					
Total toneladas					

El formulario 11 podría utilizarse para el análisis anual de tiempo promedio de permanencia de los barcos en el puerto. Incluiría la información sobre el tiempo de permanencia de los barcos, en el puerto y en los atracaderos de los muelles de la JAPDEVA. Registraría el número de atraques, las horas que los barcos permanecieron en puerto, las que permanecieron atracados, el tiempo de espera para atracar, el porcentaje de utilización de los atracaderos, las características de los barcos y el número de naves arribado, por día.

Con el formulario 11 dispondría la gerencia de la información concerniente a las actividades portuarias, al grado de congestionamiento de los atracaderos y a las características de las naves que requirieron servicios, y facilitaría la determinación de las tendencias y la planificación a largo y corto plazo. Sería preparado por el departamento de operaciones, a base de los informes mensuales referentes al análisis de tiempo de permanencia de los barcos en el puerto. Se elaboraría una vez al año, sería entregado antes del 31 de enero y se destinaría a la gerencia, la contabilidad y la jefatura de planificación y desarrollo (si lo hubiere).

La información podría completarse de la muestra "Análisis de tiempo de permanencia de los barcos en puerto" con datos como: i) longitud, en pies, de los barcos arribados; ii) promedio de longitud, en pies; iii) calado de los barcos que arriban; iv) promedio de calado; v) número de barcos llegados al puerto en un día: mayor número y porcentaje de tiempo en que ningún barco arribó a puerto; vi) número promedio de barcos que llegó diariamente.

Esta información se podría proporcionar independientemente para cada muelle controlado.

En un formulario como el número 12 se registrarían los ingresos anuales, gastos y estado financiero, que proporcionaría los datos sobre la cantidad de ingresos acumulados, por tipo de servicio portuario prestado, y la cantidad de gastos en que se hubiere incurrido, como costo neto de cada tipo de servicio portuario, por la administración portuaria y por la gerencia durante cada uno de los últimos cinco años. Sería un resumen del estado financiero al final de cada año donde se señalarían los totales del activo, y activo circulante; el pasivo, y pasivo ciruculante; el capital, y capital de explotación.

/Formulario 11

Formulario 11

ANALISIS ANUAL DE TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS BARCOS EN EL PUERTO

Año _____

Llegada de barcos a muelles de la JAPDEVA	Carga general	Madera	Fruta	Petroleros	Total
Muelle nacional					
Total de horas del barco en puerto					
Promedio de horas de barcos en puerto					
Total horas en el atracadero					
Promedio horas en el atracadero por barco					
Total horas demora por barco esperando atraque					
Demora como porciento de horas en puerto					
Promedio horas de demora por barco					
Muelle provisorio					
Total de horas del barco en puerto					
Total horas en el atracadero					
Promedio horas en el atracadero por barco					
Total horas demora por barco esperando atraque					
Demora como porciento de horas en puerto					
Promedio horas demora por barco					
Otros muelles					
.....					

Utilización de atracaderos

	Muelle Nacional	Muelle Provisorio
Total capacidad atracadero horas	_____	_____
Total de horas en atracadero como porciento de capacidad atracadero horas	_____	_____

/El formulario

El formulario 12 proporcionaría a la gerencia la información concerniente a los resultados anuales de las operaciones y el estado financiero de los últimos cinco años; le serviría de base para determinar las tendencias de los ingresos y las áreas que deberían ser investigadas para mejorar el control de costos o reducirlos. También sería la base para la planificación a largo plazo y la elaboración del presupuesto anual.

Sería preparado anualmente por el departamento de contabilidad de la JAPDEVA y debería presentarse a la gerencia antes del 31 de enero. Se distribuiría además a la jefatura del departamento de operaciones y al personal ejecutivo de la JAPDEVA.

c) Cuadros diarios y mensuales

Aparte de los informes anuales sugeridos, y de cuantos se consideren convenientes para la mejor planificación de las instalaciones y actividades portuarias del Instituto, deberán elaborarse otros que proporcionen, mensual o diariamente, datos que permiten a la gerencia y al departamento de operaciones llevar un mejor control de las operaciones.

Los informes diarios tienden fundamentalmente a registrar el rendimiento físico del trabajo y actividades de los barcos y datos básicos sobre producción que luego se concentran en los informes mensuales y se resumen en los anuales.

Así, el formulario 13 puede servir de base para el informe diario de llegada, atraque y zarpe de barcos. Registra información diaria sobre la llegada, atraque y zarpe de los barcos; atracaderos ocupados, barcos que llegarán próximamente, fecha probable de llegada, y la carga y descarga efectuada.

Proporciona a la gerencia y a la jefatura de operaciones los datos necesarios para asignar atracaderos, planificar la distribución del trabajo, equipos, mano de obra, etc, y debe ser preparado por la jefatura de operaciones. Se elabora diariamente y se distribuye a la gerencia, oficina de operaciones, jefes de muelle, jefes de almacenes, chequeros, y a la oficina de planificación y desarrollo.

En el formulario 14 se presenta un modelo de lo que puede ser el informe diario de operación de barcos, que contiene información sobre cada barco al término de cada faena: número de horas trabajadas por cuadrilla y

/Formulario 12

Formulario 12

INGRESOS ANUALES, GASTOS Y SITUACION FINANCIERA

Fecha _____

	19__	19__	19__	19__	19__
INGRESOS					
Carga					
Muellaje					
Manejo de carga					
Almacenaje					
Operaciones complementarias					
Otros servicios					
Subtotal					
Barcos					
Atraques					
Ayudas a la navegación					
Derechos de puerto					
Cargos especiales					
Otros servicios					
Subtotal					
Otras prestaciones					
Total ingresos puerto					
Otros ingresos					
Total de ingresos					

/Continúa

Formulario 12 (Conclusión)

	19__	19__	19__	19__	19__
GASTOS					
Carga					
Muellaje					
Manejo de carga					
Almacenaje					
Otros servicios					
Subtotal					
Barcos					
Practicajes					
Ayudas a la navegación					
Otros servicios portuarios					
Subtotal					
Administración del puerto					
Gerencia					
Total de gastos					
Ingresos netos					
Situación financiera al final del año					
Activo circulante					
Pasivo circulante					
Capital de explotación					
Total activo					
Total pasivo					
Capital					

/Formulario 13

Formulario 13

INFORME DIARIO DE LLEGADA, ATRAQUE Y ZARPE DE BARCOS

Fecha _____

Orden de arribo a puerto (Nombre del barco)	Fecha	Hora
Barco		
Barcos que llegarán próximamente		

/Continúa

Formulario 13 (Conclusión)

Barcos atracados		Tiempo esperado salida	Zarpe		Descarga	Carga	Total
Muelle Nacional	Muelle Provisorio		Fecha	Hora			

/Formulario 14

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 14

INFORME DIARIO SOBRE OPERACION DE BARCOS

Nave _____ Viaje No. _____ Calado inició faenas _____ Proa _____ Popa _____

Informe No. _____ Fecha _____ Calado terminó faenas _____ Proa _____ Popa _____

Atracadero _____ Toneladas registro bruto _____ Toneladas registro neto _____

Carga descargada _____ Toneladas _____

Carga cargada _____ Toneladas _____

Escotilla número	Cantidad hombres	Clasificación	Inició trabajo	Terminó trabajo	Horas ordinarias	Horas extra	Horas cuadrilla	Horas-hombre
Total								

Número de hombres	Clase	Tarifas	Horas	Total	Equipo	Horas	Total

Análisis de producción

	Horas cuadrilla	Horas-hombre	Planilla	Costo directo del equipo	Total
Total					
Esperando					
Trabajando					
Toneladas por:					
Costo directo por tonelada					

/Continúa

Formulario 14 (Conclusión)

Tiempo de espera

Escotilla número	Número de hombres	Inició trabajo	Terminó trabajo	Horas	Observaciones

Total horas-cuadrilla esperando _____ Total horas-hombre esperando _____

Repórtese cualquier daño a los muelles, equipos, accidentes obreros, etc., ocurridos durante el turno de trabajo o faena:

_____

_____

_____

_____

_____

Observaciones: Indíquese cualquier otro hecho que merezca ser considerado

_____

_____

_____

_____

_____

_____
Jefe de Operaciones

/número de

número de horas trabajadas por hombre, análisis de producción, tiempo de espera y otras observaciones. Por él conocen la gerencia y la jefatura de operaciones el rendimiento de la mano de obra en el manejo de la carga, pudiendo así comparar el rendimiento en términos de toneladas manejadas y conocer el costo del trabajo realizado por cuadrilla-hora y por hombre-hora. Se preparan por el departamento de operaciones para cada barco que atraca en los muelles, cargue mercancías o no. En el caso particular de la JAPDEVA, solamente se registraría el tonelaje de cuyo manejo se hubiese hecho cargo. Los tonelajes transbordados directamente del barco a los vagones ferroviarios o a los camiones, o viceversa, sin participación de las instalaciones o trabajadores de la JAPDEVA, se reportarían en la columna "observaciones".

Sólo se deben anotar las horas efectivas de trabajo, excluyendo las de comidas. También se anota en el formulario cualquier accidente o paralización —con la explicación de su causa— que haya podido presentarse en el transcurso de las operaciones. Se prepara un informe diario para cada barco (y para cada turno si hubiere más de uno) y se entrega a la gerencia portuaria y a la jefatura de operaciones.

Se prepara, además, un informe-resumen mensual que incluye todos los barcos manejados en el mes y en el que se consigna el promedio de toneladas manejadas por cuadrilla-hora y por hombre-hora, el costo promedio por tonelada en términos de equipo y mano de obra, y la distribución diaria de cuadrillas.

El inventario mensual de almacén puede hacerse en un formulario similar al número 15, que contiene un registro diario y un resumen mensual de los tonelajes recibidos y entregados en cada almacén y los saldos existentes en los mismos. Tiene por objeto proporcionar a la gerencia un informe mensual (y diario) sobre el movimiento de carga que entra y sale de sus almacenes y es el mejor medio para poder calcular las disponibilidades de espacio bajo techo, medir la utilización de los almacenes, conocer el costo de almacenamiento y evaluar las necesidades que pudieran presentarse de espacios adicionales para el almacenamiento de carga bajo techo en el puerto.

El guarda-almacén de cada instalación (bodega) lo prepara y lo entrega al jefe de almacenes, que lo traslada al jefe de operaciones al final de cada mes.

/Formulario 15

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 15

INVENTARIO MENSUAL DE ALMACENES

Mes _____ Almacén número _____

Día	Saldo	Recibido a la fecha (toneladas)	Entregado a la fecha (toneladas)	Saldo bodega
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total				

/Se distribuye

Se distribuye a la gerencia, a la oficina de operaciones, a la contabilidad y a la oficina de planificación y desarrollo.

El formulario número 16 puede utilizarse para la confección del informe sobre tiempo de almacenaje. Se refiere a la mercancía que permanece en bodega más tiempo del que se concede libre de costo a los usuarios.

Este tiempo libre de costo suele fijarse de acuerdo con la necesidad de mantener descongestionados los almacenes; es decir, cuando son insuficientes y —por falta de espacio, razones económicas u otras razones— no se pueden ampliar las superficies techadas, el tiempo de almacenamiento libre de costo tiene que reducirse al mínimo (5 días o menos); salvo cuando determinadas circunstancias —competencia de instalaciones vecinas, etc— aconsejen otra cosa. Si los almacenes son amplios puede estudiarse una tarifa que convenga a los usuarios y proporcione a su administración ingresos por concepto de almacenamiento. En esos casos, los tiempos de almacenamiento libres de costo pueden ser mayores, como política de promoción del uso de las instalaciones y la tarifa puede ser generosa en el sentido de no considerar aumentos importantes en la medida que el tiempo de permanencia sea mayor; es decir, la progresividad de los cobros debe ser lo bastante baja para que los usuarios prefieran utilizar los almacenes mientras no necesitan la mercancía.

El informe servirá para llevar una relación de los pagos que deban hacer los usuarios y es preparado por el guarda-almacén para cada barco, aunque se concentra la información mensualmente.

Se distribuye a la gerencia, a la oficina de operaciones y a la contabilidad (para fines de cobranza).

El formulario 17 puede servir de modelo para la elaboración del resumen mensual de la actividad portuaria, donde se concentran varios informes administrativos y aparecen los resultados financieros de la operación portuaria durante el mes y el año, hasta la fecha del informe. Los resultados financieros que contiene se comparan con las estimaciones del presupuesto y el rendimiento del mes y del año, y con lo logrado en el mismo mes y período del año anterior. Se compara del mismo modo la situación de los empleados.

Aunque los informes mensuales, igual que los diarios, tienen por finalidad principal facilitar el control administrativo, se utilizan también para

/Formulario 16

JAPDEVA
Limón, Costa Rica

Formulario 16

INFORME SOBRE TIEMPO DE ALMACENAMIENTO

Fecha _____ Almacén número _____

Nave	Fecha de recibo	Conocimiento de embarque número	Marcas	Número de bultos	Tonelajes	Observaciones

/Formulario 17

Formulario 17

RESUMEN MENSUAL DE LA ACTIVIDAD PORTUARIA

Fecha _____

	Mes	Año a la fecha	Presupuesto para el año	Porciento presupuesto a la fecha
Resultados financieros				
Ingresos por servicios portuarios				
Otros ingresos				
Total ingresos				
Total gastos				
Entrada neta				
Factor de operación				

	Mes		Año a la fecha	
	Este año	Año anterior	Este año	Año anterior
Producción				
Toneladas carga manejada				
Horas por cuadrilla trabajando				
Horas por hombre trabajando				
Horas por hombre de para (stand by) a/				
Costo de la mano de obra				
Cargos por equipo				
Toneladas por cuadrilla-hora				
Toneladas por hombre-hora				
Costo de mano de obra por tonelada				
Costo de equipo por tonelada				
Costo del manejo por tonelada				

a/ Pagados pero no trabajados.

/Continúa

Formulario 17 (Continuación)

	Mes		Año a la fecha	
	Este año	Año anterior	Este año	Año anterior
Muelles				
Número de barcos atracados				
Toneladas entradas				
Toneladas salidas				
Total toneladas				
Promedio horas				
En puerto por barco				
En atracadero por barco				
Diarias por barco				
Demora por barco				
% horas demora en puerto				
% horas en atracadero				
Toneladas carga-descarga ferrocarril				
% por transbordo directo ferrocarril				
Toneladas carga-descarga camiones				
% transbordo directo camiones				
Barcos en puerto				
Número total				
Promedio arribos diarios				
Promedio tonelaje neto registrado por barco				
Almacenaje				
Toneladas, existencia al principiar				
Toneladas recibidas				
Toneladas entregadas				
Toneladas, existencia al terminar				
Factor movimiento bodega				

/Continúa

Formulario 17 (Conclusión)

	Mes		Año a la fecha	
	Este año	Año anterior	Este año	Año anterior
Reclamos				
Número de reclamos pagados				
Valor total de reclamos pagados				
Valor medio por reclamo				

	Saldo a fin de mes	Cambio desde el primero del	
		Mes	Año
Situación financiera			
Efectivo en caja			
Cuentas por cobrar			
Total activo circulante			
Capital explotación			
Fondo para mejorar instalaciones, equipos, etc.			
Instalaciones y equipos (valor actual)			
Total activo			
Total pasivo			
Capital			
Personal			
Empleados permanentes			
Empleados eventuales			
Vacantes			

	Mes	Año a la fecha
Número de accidentes durante el trabajo		
Tiempo perdido en días		

/diversos

diversos propósitos de planificación porque revelan las características de los movimientos estacionales, de gran importancia para planificar sobre una base mensual la utilización de los recursos.

Con este informe recibe la gerencia datos financieros y operacionales en forma condensada que le permiten conocer rápidamente el rendimiento obtenido por meses y durante el año hasta la fecha del reporte, y los recursos disponibles al terminar el mes. Se prepara el informe por el departamento de operaciones, que extracta los datos más importantes de los informes mensuales referentes a operación y otros. Se elabora mensualmente, a más tardar el tercer día laborable, y se distribuye a la gerencia, a la contabilidad, a la oficina de planificación y desarrollo y a los jefes de departamento.

d) Otras recomendaciones

Es de recomendar asimismo que el departamento de contabilidad prepare estados mensuales de ingresos y egresos que faciliten el conocimiento de los ingresos proporcionados por cada servicio portuario, la entrada total, el costo neto del mes en curso y del año hasta la fecha, para su comparación con las estimaciones del presupuesto. En esta forma se obtendrán los factores de operación y costo variable.

Conviene que la contabilidad prepare un estado mensual de la situación financiera para que la gerencia portuaria disponga de un resumen de la situación financiera de la administración portuaria al final de cada mes, en el que se incluyan los cambios registrados en el activo, el pasivo y el capital. Este informe revela además los aumentos o disminuciones ocurridos desde el fin del mes anterior y desde el primero del año, así como el movimiento de caja durante el mes en curso y el período transcurrido del año y el tiempo de las cuentas por cobrar.

Será útil asimismo que la contabilidad entregue a la gerencia un informe, mensual o anual, que contenga las adiciones y disponibilidades del plantel y los equipos, para conocer los cambios habidos en lo que se refiere a la inversión en este campo.

Se sugiere también obtener información sobre los tonelajes marítimos anuales movidos por los muelles, que se puede solicitar con una frecuencia mensual, y prepararse por el departamento de operaciones con datos tomados de

/los manifiestos

los manifiestos de importación y exportación que incluyan el número de barcos y los tonelajes por artículo descargado y cargado en los diversos muelles del puerto durante el mes de que se trate y en el transcurso del año hasta la fecha, para su comparación con el mismo mes y período del año anterior.

Se utilizaría lo anterior para el informe de los tonelajes recibidos y despachados por ferrocarril y camión que, al ser confeccionado mensualmente por el departamento de operaciones y presentado a la gerencia, contabilidad y planificación y desarrollo a más tardar el tercer día laborable del mes, permitiría a la gerencia una evaluación de la labor realizada. Como el anual, este informe mensual debe contener datos sobre el número de vagones de ferrocarril y camiones cargados y descargados en los muelles durante el mes en curso y el año, comparando las cifras con las correspondientes a la misma operación efectuada en el mismo mes y período del año anterior.

Para obtener la información administrativa más exacta y oportuna, el departamento de operaciones debe preparar un informe mensual en el que se analicen los datos sobre los barcos, confeccionado en la forma que se recomienda para el anual. Incluiría información sobre la actividad general de los barcos en lo que se refiere a sus operaciones de carga, en cada muelle del puerto, con indicación de los tipos de mercancías (carga general, madera, fruta, combustible, etc) del número de naves que llegaron, horas que permanecieron en el puerto, en los atracaderos, sobre utilización de los mismos, características de los barcos, etc.

La gerencia conocerá por todos esos datos la actividad portuaria, el grado de congestionamiento del puerto, las características de los barcos arribados, etc, y podrá determinar las necesidades de instalaciones, equipos, etc. El informe será también de utilidad para el departamento de contabilidad, planificación y desarrollo y para los directivos superiores del Instituto.

Podrían elaborarse, finalmente, otros tres tipos de informes.

Nunca se ha dedicado atención suficiente a los robos que se producen en los recintos portuarios y el hecho se ha traducido con frecuencia en la desviación de ciertos tipos de carga de la vía marítima a la terrestre, principalmente a la vial (competencia de camiones en tramos cortos). Por eso deben tratarse de analizar en las reuniones portuarias internacionales la

/cuantía de

cuantía de los robos que se producen dentro de los recintos portuarios y las repercusiones que tienen los mismos.

Parece indispensable para una administración portuaria contar por ese motivo con un informe mensual sobre reclamaciones, con la lista de pérdidas, robos, etc, que le presenten los usuarios. En este informe deberían, entre otros datos, anotarse el nombre del dueño de la carga, el número de bultos perdidos o dañados, su contenido, valor, fecha de entrega, etc.

En la información se compararía el número de reclamaciones registradas y el valor total de las mismas, por mes y por año, con las anotadas en el mismo mes y período del año anterior, revelando así la eficacia o ineficacia de las medidas adoptadas por el jefe de seguridad y la eficiencia de los integrantes del cuerpo de vigilantes.

Interesaría también conocer por medio de un informe mensual las actividades del personal de planta, eventual o de otro carácter, para poderlas comparar con las similares del año anterior. Se señalaría en el mismo el número de empleados, los días trabajados, días de ausencia por enfermedad, permisos, días feriados, accidentes, etc, para conocer el tiempo perdido y tomar las medidas del caso para cada aspecto.

Esta información permitiría a la gerencia evaluar el rendimiento del personal y relacionarlo con la carga de trabajo de las distintas secciones y departamentos. La calidad del elemento humano es fundamental porque de nada sirve contar con las mejores instalaciones, equipos, manuales de trabajo, instructivos o asesoría, si no se dispone de personal capaz de mejorar su productividad a base de entrenamiento y de comprender sus obligaciones. La especialización y el profesionalismo del personal portuario, así como la seguridad de su empleo, su estabilidad, facultades físicas adecuadas, etc, son factores que deberán preocupar especialmente al organismo portuario centroamericano que se acordó crear en la Segunda Reunión del GTTM: la Comisión Centroamericana de Autoridades Portuarias.

Teniendo, finalmente, en cuenta que los proyectos de mejoras importantes, construcciones, etc, exigen una erogación sustancial de fondos y requieren la atención constante de la gerencia del puerto para asegurar un progreso satisfactorio y conforme con los planes acordados, parece conveniente

/confeccionar,

confeccionar, mensualmente también —para conocimiento además de las oficinas de contabilidad, planificación y desarrollo y de la junta directiva de la JAPDEVA— un reporte con información sobre el progreso logrado en las construcciones, reparaciones, etc, más importantes que se estén efectuando bajo contrato.

En dichos informes se anotaría el valor del trabajo proyectado, trabajos extraordinarios realizados, avance a la fecha, valor de los materiales en existencia, cantidades empleadas, cantidades pagadas, montos de los adeudos a los contratistas, etc.

El informe sería elaborado por la sección de ingeniería o de mantenimiento.

Las sugerencias anteriores tienden a proporcionar a la JAPDEVA una adaptación inicial de su estructura actual a la de una empresa operacional portuaria, motivo por el cual las recomendaciones sobre sistemas de información administrativa han de ser procedentes en la medida en que determinados datos o elementos de juicio le fueran realmente necesarios, de acuerdo con el volumen de las prestaciones de servicios que se efectúen.

En las reuniones portuarias convocadas por la secretaría de la CEPAL y celebradas recientemente en Centroamérica se han distribuido diversos documentos en los que se describen métodos de organización de una entidad portuaria, manuales, etc, que pueden orientar la puesta en marcha de las actividades que inicia la JAPDEVA en este campo. Podrá por ellos estimarse si actualmente dispone la JAPDEVA del personal y los elementos que pueden servir de punto de partida para una organización posterior más perfecta, adaptada al volumen de sus operaciones, como la que se describe en el documento Orientaciones para establecer autoridades portuarias de alcance nacional en los países centroamericanos (CCE/SC.3/GTTM/II/6; TAO/LAT/94).

Habrá que partir, como es lógico, de las exigencias reales que implique el movimiento inicial para ir preparando la estructura definitiva a medida que el organismo cuente con nuevas instalaciones y sus operaciones aumenten.

Se precisará, en cualquier caso, contar con una organización operacional inicial que contemple labores de mantenimiento, controles de personal y requerimientos contables (caja, facturación, etc). A base de estas labores

/primeras deberá

primeras deberá confeccionarse y elevarse a consideración de la Junta Directiva del Instituto el esquema de organización de la administración portuaria de la JAPDEVA para Puerto Limón.

8. Aspectos tarifarios

Aunque las actividades portuarias que iniciará la JAPDEVA al hacerse cargo de los muelles Nacional y Provisorio de Puerto Limón, tendrán que compararse en el aspecto tarifario, a las de la Northern Railway Co. sobre el particular puesto que no se pueden desconocer los aspectos de la competencia, cabe presentar algunas observaciones y recomendaciones al respecto.

En primer término, sería útil para la JAPDEVA examinar el documento Principios generales de un código uniforme de cuentas y estadísticas para las terminales portuarias centroamericanas (CCE/SC.3/GTTM/II/8; TAO/LAT/91) presentado por la secretaría de la CEPAL a la Segunda Reunión del Grupo de Trabajo sobre Transporte Marítimo y Desarrollo Portuario, celebrada en Guatemala entre el 9 y el 13 de septiembre de 1968, así como el Anexo D del informe de dicha reunión, que contiene las modificaciones incorporadas al documento por el Grupo de Trabajo y los Anexos E (Glosario de Términos Administrativos, Financieros y Contables), F (Cuadros Estadísticos Uniformes) y G (Lineamientos generales sobre determinación de costos unitarios y estructura tarifaria) que pueden facilitar, en su oportunidad, la elaboración de una tarifa para los servicios que la JAPDEVA preste en el campo portuario.

No sería útil para la empresa confeccionar y poner en práctica una simple lista de precios sin un reglamento general de servicios, un glosario de términos, etc, que faciliten al usuario la comprensión y el conocimiento de las prestaciones que puede necesitar, lo que las mismas incluyen y el valor que debe pagar por ellas.

Un buen ejemplo de reglamento y de tarifas pueden ser los puestos en vigor por la Autoridad Portuaria de Corinto en diciembre de 1967, que podrían consultarse.

Un reglamento general de este tipo debe incluir, entre otras, disposiciones referentes a: i) período de vigencia de la tarifa; ii) servicios que

/se prestan;

se prestan; iii) especificación expresa de que no se conceden liberaciones ni rebajas a un tipo de clientes determinados; iv) reserva de derechos de operación y prestación de servicios en las áreas de su jurisdicción; v) responsabilidades por daños que los usuarios puedan ocasionar a la empresa; vi) entrega de las mercancías, participación de la aduana y de los agentes aduanales; vii) responsabilidad por el pago de los servicios que se soliciten; viii) garantías de pago; ix) condiciones de pago; x) documentación requerida para la atención de las naves e información anticipada que la empresa precisa; xi) reserva del derecho de la empresa a rechazar mercaderías, y casos en que puede hacerlo; xii) reserva del derecho a mover, reestibar, trasladar y almacenar la carga; xiii) remates de mercaderías; xiv) disposiciones sobre materias explosivas e inflamables; xv) mercaderías a riesgo del embarcador; xvi) horas de recibo y entrega de la carga; xvii) responsabilidad de la empresa por pérdidas o daños a la carga; xviii) disposiciones sobre reclamaciones; xix) obligatoriedad de identificarse dentro de los recintos portuarios, costo de las tarjetas de identificación, etc; xx) control de vehículos, finanzas, etc; xxi) función de la aduana dentro de los recintos; etc.

El reglamento deberá incluir asimismo una sección en la que se definan los términos y cargos miscelaneos que la tarifa contemple, como: i) salario hora/hombre; ii) sobretiempos; iii) tiempo de espera (stand by); iv) detenciones por causa de lluvia, fallas de instalaciones mecánicas, eléctricas, etc; v) alquileres de equipos, reglamentación de su uso, etc; vi) reacondicionamiento de las mercancías, reporte de averías, etc; vii) limpieza de los muelles; viii) disponibilidad de servicios de agua, luz, combustible, etc.

También habrán de concretarse los cargos que se formulan a la nave y a la mercadería. Así deberá definirse el anclaje, amarre, atraque, etc; la forma de asignar los atracaderos (preferencias); los períodos de atraque; los casos en que la nave deberá dejarlos libres; las multas; etc.

Se definirá lo que se entiende por tarifas a la carga, lo que se entiende por muellaje, manejo, carga o descarga, transbordos, operaciones directas, etc.

De hacerse cargo la JAPDEVA de los almacenes, la tarifa y su reglamento deberán contemplar tiempos libres de almacenamiento, sobreestadías,

/usos de

usos de equipos, etc. y, finalmente, convendría que la tarifa misma sólo contemplara los rubros más importantes que se mueven por la terminal y que no se detallara con exceso.

Se comprende que la tarifa variará de acuerdo con los productos que cada puerto movilice en mayor cantidad pero, en términos generales, pueden contemplarse los siguientes rubros o partidas: 1) mercadería general; 2) cemento; 3) algodón; 4) café; 5) banano; 6) frutas frescas de todas clases; 7) granos; 8) productos químicos; 9) fertilizantes; 10) hierro, acero, estructuras; 11) ganado; 12) madera; 13) minerales y concentrados; 14) petróleo y sus derivados, y 15) mercadería no especificada.

Parece prematuro, sin embargo, entrar a la preparación del reglamento y de las tarifas mientras no se concreten con exactitud las instalaciones y actividades de que habrá de hacerse cargo la JAPDEVA en las terminales portuarias del Atlántico.

9. Consideraciones finales y recomendaciones

El intercambio de experiencias ocurrido últimamente entre las empresas portuarias de Centroamérica es de gran utilidad para los organismos que se inician en estas actividades.

Convendrá que la JAPDEVA quede advertida con la suficiente antelación del momento en que deberá hacerse cargo de la operación de los muelles Nacional y Provisorio y del control y operación de los almacenes de Puerto Limón, para que pueda preparar y disponer oportunamente de los funcionarios necesarios que serán entrenados, entre otros, en los puertos de Champerico, Matías de Gálvez, Acajutla, Cortés y Corinto.

Para el mejor desarrollo de las actividades portuarias, como una rama especializada de la organización de la JAPDEVA, será preciso determinar también el personal directivo que deberá ocupar los más altos niveles de la organización, y la posible conveniencia de proporcionarle con la necesaria anticipación un entrenamiento complementario.

Las observaciones hechas a lo largo de este informe pueden resumirse en las recomendaciones siguientes.

/1) Se sugiere

1) Se sugiere que la organización de la JAPDEVA adopte la forma de una empresa portuaria;

2) Dicho organismo deberá encontrarse en condiciones de hacerse cargo, en un momento determinado de la recepción y despacho de la carga marítima, de la movilización de la misma dentro de los recintos del puerto, y de su almacenamiento y custodia en Puerto Limón;

3) Convendrá traspasar los almacenes que actualmente opera la aduana a la administración de la JAPDEVA;

4) Convendría prever, asimismo, lo que se considere necesario para que ese organismo se haga cargo de las instalaciones portuarias que puedan localizarse en el futuro en la costa atlántica y de los actuales puertos concesionados, en el caso de que se le traspase su manejo;

5) Convendrá prever con la necesaria anticipación a la entrega de los muelles Nacional y Provisorio de Puerto Limón, la contratación del personal indispensable para el buen funcionamiento del puerto, y el entrenamiento del mismo, en las principales terminales portuarias del área;

6) Sería muy conveniente tener presentes en el momento de la fijación de tarifas las de los puertos competidores, y especialmente las de las instalaciones vecinas, procurando no fijarlas más altas;

7) Por razones de coordinación centroamericana, convendrá tener presentes los acuerdos, recomendaciones y documentos aprobados en las dos reuniones del Grupo de Trabajo sobre Transporte Marítimo y Desarrollo Portuario, celebradas en 1967 y 1968 en San Salvador y Guatemala respectivamente (véanse los informes respectivos de ambas reuniones, documentos E/CN.12/CCE/SC.3/22 y E/CN.12/CCE/SC.3/24);

8) La JAPDEVA debería participar activamente en la Comisión Centroamericana de Autoridades Portuarias, organismo regional que, con la asesoría de las Naciones Unidas y de la SIECA, fija una política portuaria para Centroamérica y, por lo mismo, puede proporcionar orientaciones de la más alta conveniencia para el Instituto.

/Anexo 1

Anexo 1

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PUERTO DE LIMON

(Anteproyecto de reglamento)

1. Del Jefe de Operaciones

a) Responsabilidades

1. El Jefe de Operaciones es responsable ante el Administrador del Puerto de la eficiente y correcta planificación de las operaciones portuarias y de la adecuada conservación de sus instalaciones para el manejo de la carga. Es también responsable de la seguridad de las mercancías puestas al cuidado, control y custodia del puerto.

2. Para el cumplimiento de su cometido contará con la colaboración de los jefes y funcionarios bajo su dirección, pero será el responsable principal de su departamento, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir los funcionarios bajo sus órdenes.

3. Bajo ninguna circunstancia entregará mercancías a los consignatarios o permitirá que se carguen en los barcos sin la previa intervención de la aduana.

b) Funciones y autoridad

1. Como Jefe de Operaciones le corresponderá dictar y firmar toda la correspondencia relacionada con su departamento en asuntos de rutina y problemas internos.

2. Deberá supervisar y atender todo el manipuleo de carga y las operaciones de almacenaje (si las hubiere), corrigiendo defectos o señalando normas que mejoren el servicio.

3. Delegará responsabilidades precisas y definidas en los jefes de muelles, jefe de almacenes (en el caso de ser traspasados a la JAPDEVA), ayudantes, etc., para que puedan desempeñar con eficiencia sus funciones, tanto en la recepción como en el despacho de la carga de importación, exportación o cabotaje.

4. Deberá estudiar por anticipado las operaciones de carga en consulta diaria con los jefes de muelles, de almacenes, etc.

/5. Deberá

5. Deberá designar los lugares de atraque a las naves con carga de importación o cabotaje que lo hayan solicitado, estableciendo un orden estricto para evitar cualquier motivo de reclamación o preferencias injustificadas.

6. Deberá disponer lo necesario para contar con el equipo indispensable (de acuerdo con las disponibilidades del puerto) para atender las operaciones en todos los lugares de atraque y con una adecuada y equitativa distribución del trabajo.

7. Deberá velar por el empleo y uso apropiados del material de trabajo, así como de su conservación, para lo cual supervisará constatemente los procedimientos operacionales, períodos de mantenimiento, y cursará las órdenes oportunas para que los departamentos técnicos, o quienes deban hacerlo, efectúen las reparaciones o revisiones que considere necesarias.

8. Serán de su responsabilidad las negociaciones con los representantes obreros en lo directamente relacionado con las operaciones portuarias, como por ejemplo: interpretaciones de las tarifas que puedan afectar a los estibadores, peones, choferes de montacargas, tractoristas, obreros en general, etc.

9. Como resultado de los análisis de rendimiento, etc., que efectúe, deberá informar por la vía del Administrador del Puerto a la Gerencia del Instituto, sobre el resultado del empleo de equipos e instalaciones, proponiendo la adquisición de elementos que considere indispensables y recomendando la confección de los que puedan ser construidos en el país.

10. Tendrá bajo su responsabilidad la confección de estados del movimiento total de carga (desembarcada, almacenada, despachada, abandonada, robada, etc.).

11. Le corresponderá la confección de cuadros estadísticos del movimiento de mercaderías (velocidad y rendimiento de carguíos, desembarque, despachos, etc.) que permitan determinar costos de manipuleo, tarifas de movilización, de almacenaje, etc.

/12. Tendrá

12. Tendrá la autoridad necesaria para establecer las obligaciones del personal a sus ordenes, y para tomar a su respecto medidas disciplinarias cuando proceda.

13. Efectuará reuniones de usuarios, compañías navieras, etc., cuando considere necesario discutir medidas que puedan afectarles, con el propósito de recabar su colaboración.

14. Mantendrá diariamente informada a la Administración y Gerencia del Instituto a través de un funcionamio, designado al efecto, del movimiento de naves y de los cambios que puedan presentarse sobre fechas previstas de recalada, atraque de buques, etc.

15. Ordenará la colocación de pizarras de información a la vista del público, donde se especifique el movimiento diario de naves, de carga y de salidas y llegadas próximas.

2. Del ayudante del jefe de operaciones y encargado del atraque de los navíos

a) Responsabilidades

1. El ayudante es el responsable directo ante el jefe de operaciones del cumplimiento de las funciones que haya delegado en él.

b) Funciones

1. La obligación principal del ayudante será atender a los representantes de los usuarios del puerto en representación del jefe de operaciones.

2. Será su responsabilidad comprobar que los usuarios del puerto cumplan con la obligación de hacer entrega completa de todos los documentos requeridos en la solicitud de sitios de atraque.

3. Deberá mantener al día la información de la pizarra en que se anuncie el "Movimiento diario de barcos y próximas llegadas".

4. De acuerdo con el número de solicitudes de atraques y/o con la información del curso de las operaciones de que disponga, acordará con el jefe de operaciones el destino de los atracaderos.

/5. Visitará

5. Visitará diariamente los atracaderos, almacenes y patios, para vigilar personalmente sus capacidades receptoras.

6. Mantendrá informado al jefe de operaciones sobre el movimiento diario de barcos y/o sobre cualquier cambio en las fechas previstas de recalada, sobre atrasos, etc., y en las actividades de los muelles, patios y almacenes.

7. Será el encargado de proporcionar la información que pueda necesitarse para la planificación de los trabajos durante las reuniones diarias que celebre el jefe de operaciones con los jefes de muelle, almacenes y con los usuarios.

8. Colaborará con el jefe de operaciones en la planificación y realización de corto y largo alcance de los métodos más modernos y adecuados para el manejo de la carga.

9. Deberá mantener un cuaderno de bitácora y/o un registro de los arribos de barcos, por atracadero, indicando los tonelajes desembarcados, embarcados, fecha y hora de arribo y de zarpe.

10. De acuerdo con la información que le proporcione el jefe de operaciones, y siguiendo los datos contenidos en el cuaderno de bitácora, deberá elaborar un formulario estadístico sobre volumen de tonelaje movilizado, etc.

11. Asistirá al jefe de operaciones en los programas de entrenamiento para capacitar como mejor proceda al personal del puerto.

3. Del secretario del jefe de operaciones

a) Responsabilidades

1. El secretario será el responsable directo, ante el jefe de operaciones, de la eficiencia de las labores que le encomiende.

b) Funciones

1. El secretario deberá atender el recibo de toda la correspondencia firmando su recepción en el libro correspondiente.

/2. Deberá

2. Deberá atender y desarrollar todos los asuntos rutinarios de acuerdo con lo indicado por el jefe de operaciones.

3. Le corresponderá la redacción de todas las cartas e informes que tengan relación con la oficina de operaciones, colaborando con los demás empleados en estas actividades cuando sea necesario.

4. Será el responsable de los archivos y registros de toda la correspondencia recibida y despachada dentro de su departamento.

4. De los jefes de muelles

a) Responsabilidades

1. Los jefes de muelles distribuirán (previo acuerdo con el jefe de operaciones), supervisarán y controlarán el equipo y los trabajadores dedicados al manejo de la carga, bien sea en los muelles, en los patios o en los almacenes.

2. Serán responsables directos ante el jefe de operaciones de la eficiencia y efectividad de las funciones que les haya encomendado.

b) Funciones

1. Los jefes de muelles serán responsables directos del eficiente desarrollo de las operaciones de carga y descarga en muelles, bodegas, áreas abiertas, patios, etc.

2. Serán responsables de la carga depositada en las áreas bajo su control.

3. Deberán asistir al jefe de operaciones en el planeamiento y estudio de las superficies que se destinarán a la recepción de la mercadería de importación, y ponerse de acuerdo sobre la distribución de la carga.

4. Verificarán la asistencia del personal obrero, operadores de montacargas, etc., necesarios para atender las diarias operaciones, de acuerdo con la planificación acordada.

5. Estarán autorizados a delegar responsabilidades en sus ayudantes, cuando lo estimen conveniente.

/6. Serán

6. Serán responsables del trabajo de los obreros tanto durante la recepción de la carga proveniente de los barcos como durante el despacho de las mercaderías depositadas en las zonas bajo su dirección.

7. Deberán comunicar sin tardanza a sus superiores y a la sección correspondiente las fallas que observen en el equipo móvil usado en las operaciones de carga; a la vez, deberán contribuir al eficiente mantenimiento del equipo móvil empleado en las operaciones de carga, vigilando el cumplimiento de las normas operacionales y el de los períodos de mantenimiento programados.

8. Recibirán la autoridad necesaria para decidir en asuntos de rutina y problemas internos, pudiendo firmar toda la correspondencia relacionada con dichos asuntos.

9. Deberán comprobar el estricto cumplimiento de las reglas de seguridad para la protección de la vida de los trabajadores que intervengan en el manejo de la carga.

10. Se harán responsables de que las áreas para el manejo de carga en los muelles se mantengan limpias y libres de desechos y desperdicios.

5. De los ayudantes de los jefes de muelle

a) Responsabilidades

Los ayudantes serán directamente responsables ante los jefes de muelles tanto de las zonas y los atracaderos que tengan encomendados como de la eficiente ejecución de las funciones relacionadas con las operaciones de carga que se les hayan señalado.

b) Funciones

1. Los ayudantes de los jefes de muelles tendrán la preparación y autoridad suficiente para sustituirlos en los casos de enfermedad, vacaciones o mientras se encuentren temporalmente dedicados a otras funciones.

/2. Podrán

2. Podrán turnarse para el trabajo de tiempo extra con el jefe de muelle correspondiente, durante el desarrollo de las operaciones de carga en su sector.

3. Serán los encargados de verificar que el trabajo que ejecuten los barcos atracados en el lugar sobre el que tengan jurisdicción, se desarrolle en forma eficiente y de acuerdo con lo indicado y planeado por el Departamento de Operaciones.

4. Deberán supervisar a todo el personal obrero y seguir las instrucciones impartidas por el jefe de muelle en cuanto se refiera a la apropiada distribución del equipo y de la carga, según la planificación efectuada con anterioridad.

5. Deberán mantener informado al jefe de muelle sobre el desarrollo de las operaciones de carga, fallas del equipo y cualquier dato de interés relacionado con las mismas.

6. Cuando se presenten fallas del equipo, deberán informar de inmediato a la Sección correspondiente, prestando su máxima cooperación en el cumplimiento de los períodos de mantenimiento de rutina.

6. Del secretario del jefe de muelle

a) Responsabilidades

El secretario será el responsable directo ante el jefe de muelle, de la eficiencia de las funciones que le haya encomendado.

b) Funciones

1. El secretario deberá recibir toda la correspondencia y firmar su recepción.

2. Deberá colaborar en todas las tareas de oficina y en la dirección de las faenas de carga y descarga, en cumplimiento de lo que disponga el jefe de muelle.

3. Será de su responsabilidad redactar y circular todas las cartas e informes que tengan relación con la oficina de muelles y colaborará en estos aspectos con el resto del personal, cuando le sea indicado.

/4. Quedarán

4. Quedarán bajo su responsabilidad los registros de toda la correspondencia, recibida y despachada, y los archivos de la oficina de muelles.

7. Del jefe de la seguridad

a) Responsabilidades

1. El jefe de seguridad será el responsable de la dirección y control del Cuerpo de Vigilantes encargado de la protección de las instalaciones portuarias y de la carga encomendada a la JAPDEVA.

2. Será responsable directo ante el gerente portuario o ante el jefe de operaciones del fiel cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las atribuciones y deberes que en definitiva le fije la JAPDEVA.

b) Funciones

1. Supervisar, dirigir y asignar el trabajo del personal de la Sección de Seguridad, de acuerdo con las necesidades e instrucciones del jefe de operaciones.

2. Vigilar que el tráfico de vehículos se verifique de acuerdo con lo especificado por las autoridades del puerto.

3. Permitir la entrada al recinto del puerto exclusivamente a quienes están autorizados.

4. Supervisar que los vigilantes bajo sus órdenes cumplan fielmente sus obligaciones y cuiden y protejan contra robos la carga bajo la custodia y control de la empresa.

5. Cumplir estrictamente y hacer que se cumplan los reglamentos aprobados por la empresa.

6. Mantener el adecuado control en los accesos al recinto portuario, con el fin de que ninguna persona o vehículo pueda abandonar el recinto sin la orden correspondiente.

7. Deberá preocuparse de que el personal a sus órdenes se presente a sus labores limpio y debidamente uniformado y se mantenga en esa forma durante el desempeño de sus obligaciones.

/8. Verificar

8. Verificar que las patrullas de los vigilantes se estén cumpliendo y practicando en forma normal.

9. Llevar el debido registro de las novedades acaecidas, tanto propias como de los vigilantes.

10. Desarrollar un programa para preparar al personal a sus órdenes en el arte de la defensa propia, uso de armas de fuego, etc., y en el completo conocimiento de las reglas y regulaciones del instituto o relacionadas con el puerto y con sus instalaciones, y con el control y manejo de grupos humanos.

8. De los vigilantes

1. Estarán directamente a las órdenes del jefe de seguridad y, a través de éste, del gerente portuario o del jefe del departamento de operaciones, según se determine y disponga la organización administrativa que en definitiva se apruebe para la operación de los muelles de Limón por la JAPDEVA.

2. Se tratará de personal especializado, con conocimiento de uso de armas, normas disciplinarias y debidamente entrenado para reprimir hurtos, contrabandos, etc.

3. Mantendrán una vigilancia constante sobre todo el recinto portuario.

4. Tendrá a su cargo el control de ingreso, salida y movimientos tanto de quienes penetren al recinto como de los trabajadores, exigiendo la identificación de quien estimen conveniente.

5. Tendrán a su cargo el control del ingreso al recinto y salida del mismo de vehículos, anotando --los que actúen como controles de puertas-- el número de placas, procedencia, mercadería que se conduce o retira, propietarios de los mismos, nombre del chofer y de los que le acompañan.

6. Informarán diariamente al jefe de seguridad de las novedades que puedan ocurrir tanto en las jornadas diurnas como nocturnas, en los atraques, zarpes y movimiento portuario en general.

/7. Ejercerán

7. Ejercerán una vigilancia efectiva sobre las oficinas, bodegas, muelles y áreas portuarias, adoptando las medidas que estimen pertinentes ante cualquier anormalidad y presentando diariamente un informe detallado de novedades, al jefe de seguridad, a la hora que se inicien las labores diurnas del puerto.

/Anexo 2

Anexo 2

ATRAQUE DE BUQUES

(Anteproyecto de reglamento)

Como los servicios proporcionados por la naves tienen un elevado costo diario y los atrasos que pueden sufrir en un puerto les pueden significar graves problemas en el cumplimiento de sus contratos, existen fuertes presiones sobre las organizaciones de los puertos en cuanto se refiere a preferencias de carga y descarga de mercancías o pasajeros.

Esta presión y las reclamaciones, protestas, etc., que se presentan son mayores cuando el puerto está congestionado y resultan insuficientes los lugares de atraque y las instalaciones.

Por ese motivo es de recomendar que la empresa, desde el inicio de sus actividades, fije por escrito ciertas normas de cumplimiento obligatorio que deben ser puestas en conocimiento de todos los usuarios del puerto.

Igual importancia, en especial para la planificación de las operaciones, debe concederse a tratar de conocer con la debida antelación los volúmenes de carga que deben embarcarse y desembarcarse, porque ello permite planificar adecuadamente las operaciones con positivo beneficio para los barcos, los usuarios y el puerto.

Se recomienda en consecuencia la adopción de un reglamento de atraque y de operaciones de carga y descarga parecido al que se detalla a continuación, con el que puede obtenerse un mejor servicio acorde con la necesidad de lograr un máximo de aprovechamiento de las instalaciones, facilitándose así las operaciones de importación, exportación y cabotaje en que interviene el puerto.

Los puntos principales que podría incluir un reglamento al que se ajustarían los usuarios de los muelles Nacional y Provisorio de Puerto Limón, bajo la administración de la JAPDEVA podrían ser los siguientes.

1. A partir de la fecha que se determine, los usuarios de los Muelles Nacional y Provisorio de Puerto Limón deberán regirse por el siguiente reglamento.

2. Las operaciones de carga y descarga de los barcos que recalen en los muelles indicados de Puerto Limón, serán atendidas por estricto orden de llegada y de acuerdo con los requerimientos oportunamente formulados por escrito.

/3. Tendrán

3. Tendrán preferencia, de acuerdo con las reglamentaciones y prácticas vigentes, por este orden: a) los barcos de pasajeros (con capacidad para más de 12 pasajeros); b) los que deban cargar o descargar ganado en pie; c) los de carga refrigerada; d) los de carga perecedera, y e) los de bananos. La jefatura del departamento de operaciones señalará prioridad sobre las anteriores a las naves en peligro.

4. Las solicitudes de lugares de atraque deberán ser presentadas con tres días de anterioridad a la llegada de la nave.

5. Las compañías y/o los agentes de las naves deberán entregar con 24 horas de anticipación a la llegada del barco, al departamento de operaciones los siguientes documentos:

1 Plano de estiba;

2 Listas de carga;

1 Manifiesto, y

1 Copia del plan de trabajo propuesto por los armadores y/o los agentes de las naves.

6. La hora de recalada del barco deberá ser comunicada al departamento de operaciones con 48 horas de anticipación. El departamento de operaciones, al recibo de esta comunicación, señalará el posible lugar de atraque.

7. Los armadores y/o agentes de las naves deberán entregar con 24 horas de anticipación a la llegada de la nave, una declaración o lista detallada de las partidas, toneladas, etc., que serán embarcadas. El tonelaje de estos lotes podrá variar en un 10 por ciento del declarado en los momentos del embarque, pudiendo ser mayor para el día de zarpe, siempre y cuando ello no signifique una alteración de la hora de salida. En caso de suscribir un flete adicional, deberá ser comunicado con 24 horas de anticipación, puesto que de no ser así la nave se verá obligada a esperar un nuevo turno.

8. Las Compañías Navieras y/o los agentes confirmarán la llegada del barco con 24 horas de anticipación, y/o a las 11:00 horas a.m. del día anterior. El departamento de operaciones confirmará el atracadero asignado, recomendará otro y/o comunicará el momento en que el lugar quedará disponible, lo mismo que aceptará y/o revisará el plan de trabajo propuesto en el párrafo 9.

/9. Los

9. Los representantes y/o los agentes serán atendidos en la oficina del jefe de operaciones, con el empleado encargado de la designación de atracaderos y tablas de información, para discutir los pormenores de la distribución de los lugares de atraque, el plan de trabajo, pedidos de cuadrillas, equipo móvil, etc., y reclamaciones.

10. Los barcos, durante todo el tiempo que duren las labores, trabajarán el número de escotillas programadas y establecidas en los párrafos 8 y 9, con los cambios que el Departamento de Operaciones, junto con los agentes, hayan acordado en una reunión previa que se efectuará diariamente a las 16:00 horas.

11. De no contarse con lugares disponibles, y cuando haya barcos en espera, los barcos atracados deberán aceptar trabajar tiempo extraordinario; de no aceptarlo, deberán dejar su lugar al barco que acepte hacerlo. El incumplimiento de esta exigencia será sancionado por la JAPDEVA.

12. El zarpe de los barcos se efectuará en cuanto queden concluidas sus operaciones de carga y descarga y/o pasajeros.

13. Las Compañías Navieras y/o los agentes que no cumplan los requisitos del procedimiento de atraque que se especifican más arriba, perderán su turno. Los armadores y/o los agentes que efectúen cambios en el programa acordado que afecten directamente a los procesos de carga y descarga, quedarán sujetos a la acción correctiva que la JAPDEVA estime conveniente.

14. Transitorio. Cuando la JAPDEVA se haga cargo en forma total de la operación del puerto (incluyendo almacenes, etc.), efectuará las modificaciones que estime pertinentes a este reglamento.

/Anexo 3

Anexo 3

CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE LA CARGA GENERAL DE IMPORTACION

(Anteproyecto de reglamento)

1. Responsabilidad de la JAPDEVA

La Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Limón, Costa Rica) será exclusivamente responsable por el recibo de las mercancías y cargas desembarcadas o destinadas a embarque, su traslado dentro de los recintos portuarios, y su almacenaje en las bodegas, áreas abiertas o cualquier lugar destinado a ese fin.

La JAPDEVA será al mismo tiempo totalmente responsable de la custodia, almacenaje y entrega de dichas mercaderías y/o la carga a los consignatarios --y/o a los representantes autorizados-- de acuerdo con las condiciones y formas establecidas en su reglamentación; no se incluirá el equipaje de los viajeros, sea éste acompañado o sin acompañar, puesto que su recepción, custodia y entrega, se considerarán siempre de responsabilidad de la Aduana.

Las funciones citadas serán cumplidas por la JAPDEVA dentro de los recintos bajo su jurisdicción, bodegas, y/o cualquier otro lugar destinado a dichas operaciones, o que en el futuro se le incorporen.

2. Clasificación de la carga general de importación

a) Carga con peso individual inferior a 200 kilos

1. Pequeñas partidas;
2. Artículos de valor;
3. Licores;
4. Otra carga surtida, según determinación del jefe de operaciones.

/b) Carga

b) Carga con peso superior a 200 kilos pero inferior a 500 kilos

1. Pequeñas partidas;
2. Mercancías delicadas;
3. De volumen;
4. De valor;
5. Mercancías que necesitan protección contra los elementos.

c) Carga con peso superior a 500 kilos pero inferior a 3 000 kilos

1. Pequeñas partidas;
2. Mercancías delicadas;
3. De volumen;
4. De valor;
5. Necesita protección contra los elementos.

d) Carga con peso superior a 3 000 kilos y/o excesivo volumen

1. Bultos individuales o pequeñas partidas;
2. De excesivo volumen;
3. Máquinarias o piezas de automóviles, estructuras, etc.

e) Partidas de carga general

Sobre 50 bultos: saquería (harina, etc., fardería, géneros de lanas, etc., cajonería, té, conservas, artículos alimenticios en general, etc.)

f) Otros tipos de carga

1. Vehículos en general: automóviles, camiones, autobuses, trailers, etc.;
2. Bultos de gran tamaño y peso;
3. Tambores;
4. Bultos especiales.

g) Cargas

g) Cargas peligrosas

1. Materiales combustibles;
2. Inflamables;
3. Productos químicos;
4. Explosivos.

h) Carga dañada o robada

Bultos, cajones, etc., deteriorados que deben ser pesados, reconocidos en un lugar especial (jaula de reconocimiento) para su inventario posterior, si los consignatarios o la aduana, así lo requieren.

3. Distribución de la carga general de importación

a) Carga con peso individual inferior a 200 kilos

Esta carga será siempre depositada en almacén y será:

1. Movilizada en tarimas, en lo posible, por montacargas o vagonetas arrastradas por tractores, al sitio de ubicación del almacén, previamente determinado;
2. Descargada, distribuida y marcada con el número de manifiesto o conocimiento de embarque, nombre de la nave y fecha de recepción;
3. Chequeada en el Formulario de Recepción o Libro de Balance Diario;
4. Comprobada su recepción en el manifiesto por el empleado de JAPDEVA destinado a dicha área, conjuntamente con el empleado de la compañía naviera o su representante.

b) Carga con peso superior a 200 kilos pero inferior a 500 kilos

Será depositada de preferencia en áreas cubiertas.

Se seguirá un procedimiento de traslado, ubicación, chequeo y control similar al caso anterior.

c) Carga con peso superior a 500 kilos pero inferior a 3 000 kilos

De preferencia será depositada en almacenes o cubierta con elementos protectores.

/Los procedimientos

Los procedimientos de recepción, traslado, chequeo y control de este tipo de carga serán similares a los dos anteriores.

d) Carga con peso superior a 3 000 kilos

Será depositada en almacén o áreas abiertas según determinación del jefe de operaciones, y asimismo:

1. Descargada del barco directamente a vagonetas arrastradas por tractores, o al piso para ser levantada por montacargas o grúas móviles;
2. Controlada su recepción en el muelle, con el manifiesto o conocimiento de embarque, por el empleado de la empresa conjuntamente con el representante de la compañía naviera;
3. Chequeada en el Formulario de Recepción o Libro de Balance Diario;
4. Marcada con el número de manifiesto o conocimiento de embarque, nombre de la nave, fecha de recepción, etc.
5. Trasladada al área asignada para su depósito.

e) Partidas de carga general

El Guarda-almacén decidirá --por la naturaleza, peso o embalaje de las partidas-- que las mismas sean depositadas en almacén o áreas abiertas.

1. De preferencia, esta carga deberá ser paletizada para su distribución posterior en vagonetas o montacargas a los lugares de depósito asignados;
2. Deberá ser chequeada al costado de la nave por el manifiesto o libro de balance diario;
3. Completada la partida, se confeccionará el correspondiente informe de recepción;
4. Los bultos y/o saquería en malas condiciones serán reacondicionados, pesados, anotados en el informe de recepción y almacenados con el resto de la partida, en su área de depósito.

f) Otros

f) Otros tipos de carga

Serán depositados en áreas abiertas y de preferencia dirigida a lugares especiales.

1. Se controlará su recepción en el muelle mediante el manifiesto, por el empleado de la empresa conjuntamente con el representante de la compañía naviera;
2. Será marcada con el número de manifiesto o el conocimiento de embarque, el nombre de la nave, fecha de recepción, etc.;
3. Se confeccionará un informe de recepción, especialmente en lo que a vehículos se refiere, en el que se consignen raspaduras, abolladuras, destrozos, repuestos faltantes, etc.;
4. Será trasladada a las áreas de depósito.

g) Carga peligrosa

Será depositada en patios o almacenes especiales, debidamente protegida y de preferencia aislada. (En los explosivos se recomienda entrega directa.)

1. La descarga será efectuada directamente a vagonetas, montacargas, grúas, camiones o equipo ferroviario;
2. Será chequeada en el muelle con el manifiesto o libro de balance diario por el empleado de la empresa conjuntamente con el representante de la compañía naviera o su agente;
3. Se trasladará de inmediato al área especial destinada al efecto;
4. Será descargada y depositada en el lugar asignado.

h) Carga dañada o robada

1. Cuando al ser descargada la nave se aprecie que las mercaderías, bultos, cajones, saquería, fardos, etc., se encuentren con sus envases deteriorados y presumiblemente con falta de contenido se procederá a pesarlos, reacondicionarlos y marcarlos con el nuevo peso, antes de ser recibidos por la empresa, depositándolos en un lugar especial o jaula de reconocimiento;

/2. A solicitud

2. A solicitud del interesado y para su recepción definitiva, se procederá a abrir los bultos, a inventariarlos y a confeccionar un acta a su respecto;
3. Se procederá a idéntica exigencia por la Aduana, procediendo a su reconocimiento y posterior aforo de acuerdo con los procedimientos legales en vigencia.

/Anexo 4

Anexo 4

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS ALMACENES DE PUERTO LIMON

(Anteproyecto de reglamento)

1. Del jefe de los almacenes

a) Responsabilidades

Responderá directamente ante el Jefe del Departamento de Operaciones del eficiente y fiel cumplimiento de las funciones y normas que correspondan al desempeño de su cargo.

b) Funciones

1. Dispondrá lo procedente para la recepción, chéqueo, tarja y registro de toda la carga de importación destinada a los almacenes;

2. Dispondrá lo procedente para la distribución de la carga de importación dentro de los almacenes destinados al efecto, de acuerdo con su recepción y conforme al manifiesto de la nave, por tamaño, tipo, clase, etc.;

3. Al llegar la carga a cada almacén, dispondrá la confección del informe de recepción en el que se anotará la cantidad de bultos recibidos, el estado en que se reciben, etc., con fecha, sello y firma del empleado encargado de su recibo;

4. Deberá disponer el correspondiente registro de recepción en el que se anoten los lugares de ubicación o depósito de toda la carga. Convendrá confeccionar estos registros por manifiestos y podrán ser examinados por los importadores o usuarios interesados;

5. Deberá igualmente disponer que se confeccionen libros de entregas en los que se anotarán todos los despachos efectuados, tanto a los consignatarios como a la Aduana, si en algún caso así procediere. La Autoridad Portuaria dispondrá en esta forma de una prueba legal de su entrega.

Este libro de entrega deberá ser enviado a la sección de reclamaciones al quedar cancelado en su totalidad. (Se creará dicha sección cuando el volumen de pérdidas y reclamaciones lo justifique.)

/6. Será

6. Será responsable del correcto despacho de la carga de importación; ordenará con ese objeto que las distintas oficinas de recepción y despacho se abstengan de efectuar entrega alguna sin antes haber verificado que los documentos presentados por los interesados se encuentran debidamente procesados y cancelados;

7. Deberá asistir a las reuniones diarias en la oficina del Jefe de Operaciones en las que se dispongan las futuras operaciones;

8. Si la JAPDEVA cuenta con almacenes de depósito para la carga de exportación, dichos almacenes deberán quedar bajo su responsabilidad, tanto en lo que se refiere a organización como a operación.

2. Del ayudante del jefe de los almacenes

a) Responsabilidades

Será directamente responsable ante el jefe de almacenes del fiel cumplimiento de las funciones y de la política que éste le señale.

b) Funciones

1. Atenderá todos los asuntos de rutina en la forma que le ordene el jefe de almacenes;

2. Efectuará inspecciones constantes a los almacenes, dando cuenta inmediatamente de las observaciones que le puedan merecer los informes de recepción, registros de despachos, jaulas de reconocimiento,[1/] oficinas de recepción y despacho, etc.

3. Mantendrá al día las estadísticas de tonelaje, naves, etc., relacionadas con el movimiento de los almacenes;

4. Será obligación suya atender a los agentes consignatarios cuando surjan problemas en el despacho de la carga.

1/ Se denominan así los lugares de la bodega aislados por una malla u otro material en los cuales se deposita la mercancía averiada, o bultos o cajones delicados o de gran valor.

/3. De los

3. De los guarda-almacenes

a) Responsabilidades

Estarán a las órdenes directas del jefe de almacenes, consistiendo su misión principal en la recepción y despacho eficiente de las mercancías del almacén a su cargo.

b) Funciones

1. Planearán, de acuerdo con el jefe de muelle, la recepción y distribución de la carga destinada al almacén y/o a las áreas abiertas, separándola, por manifiesto o conocimiento de embarque, por su tamaño, cantidad y tipo, como se explica en el punto 6 de la sección 1 anterior;

2. Serán los encargados de recibir, y serán los responsables de toda la documentación que la nave entregue (libros de tarja, manifiestos, listas de carga, planos de estiba, etc.);

3. Serán los encargados de distribuir dichos documentos entre los empleados asignados a la atención de las operaciones de la carga. Entregará los manifiestos para el control de las mercaderías a las secciones de recepción y despacho que corresponda;

4. Supervisarán la distribución del personal de empleados y obreros bajo sus órdenes, y el equipo a ellos asignado;

5. Establecerán una Sección de Recepción y Despacho que será la encargada de la recepción y entrega de las mercaderías a los consignatarios;

6. Para dar el máximo de seguridad a las mercancías bajo su custodia, y eficiencia a las operaciones, podrán delegar autoridad y funciones en sus subalternos, recomendándoles especialmente la prevención de los hurtos, daños, incendios, etc.;

7. Deberán cumplir con las reglamentaciones impuestas por la Aduana en lo concerniente al aforo y examen de mercaderías;

8. Efectuada la recepción, serán los responsables directos de todas las mercaderías de importación, exportación, cabotaje, de tránsito, etc., depositadas en sus respectivos almacenes;

9. Deberán asistir diariamente a las reuniones en la oficina del jefe de operaciones para conocer los trabajos que se vayan a llevar a cabo y poder colaborar a su mejor realización;

/10. Tendrán

10. Tendrán bajo sus órdenes a los siguientes funcionarios:

Jefe de la sección de recepción y despacho
Empleados encargados del reconocimiento
Empleados encargados de la recepción y despacho
Controles de tiempo
Caporal y obreros de almacén

11. Prestarán su colaboración a la Sección Talleres en lo que se refiere al mantenimiento, control, etc., de los equipos que se le hayan asignado.

4. Del ayudante del guarda-almacén

a) Responsabilidades

Estará bajo las órdenes directas del guarda-almacén, siendo su colaborador principal para que la recepción y el despacho de las mercaderías sea eficiente.

b) Funciones

1. Atenderá todos los asuntos de rutina, a cuyo respecto seguirá las instrucciones y política que el guarda-almacén le señale;

2. Deberá atender todos los asuntos que se deleguen en su autoridad y supervisará el trabajo del personal;

3. Al efectuar las inspecciones informará a su jefe directo sobre el desarrollo de la recepción y despacho de la carga, estados de los equipos, etc.;

4. Prestará su cooperación a la Sección de Talleres, en lo que se refiere al mantenimiento de equipos, informando a la superioridad de inmediato cualquier falla que se presente en los mismos.

5. Del jefe de la sección de recepción y despacho

a) Responsabilidades

Es el responsable directo ante el guarda-almacén del correcto desempeño de las labores de su sección.

/b) Funciones

b) Funciones

1. Deberá preparar un grupo de empleados eficientes para poder mantener un exacto registro de toda la carga recibida y despachada en el almacén y/o en las áreas abiertas que tenga a su cuidado;

2. Quedará bajo su responabilidad la contratación de empleados y obreros competentes y convenientemente entrenados para que efectúen la recepción y entrega de la carga;

3. Al recibir los manifiestos enviados por las naves, nombrará los empleados que se requieran para anotar en el Libro de Entregas las observaciones contenidas en el instructivo de recepción y despacho;

4. Será el responsable de que el registro del Informe de Recepción sea mantenido al día en el Libro de Entregas;

5. Deberá dejar consignada en el Libro de Entregas toda la información concerniente a la recepción, ubicación, aforo, número de las pólizas y despacho, tarjas de entrega y firma del consignatario y/o su representante;

6. Deberá atender a los consignatarios y/o a sus agentes prestando la debida atención en la entrega de la mercadería, a la presentación de los documentos debidamente procesados;

7. Corresponderá a la sección bajo su dirección confeccionar los Informes de Faltantes y Sobrantes siguiendo las indicaciones contenidas en el manual de Recepción y Despacho;

8. Efectuará cuantas inspecciones considere necesarias para verificar, controlar y supervigilar el comportamiento y cumplimiento de las funciones encomendadas al resto del personal.

6. De los empleados encargados de la recepción y despacho

a) Responsabilidades

Los empleados encargados de la recepción y despacho responderán directamente ante el Jefe de la Sección Recepción y Despacho del cumplimiento de sus obligaciones.

/b) Funciones

b) Funciones

1. Será obligación suya tarjar y distribuir la carga recibida a las áreas que le hayan destinado con anticipación. Al mismo tiempo, deberán registrar en el informe de recepción --por conocimiento de embarque, marcas y números, peso, ubicación y estado en que se hayan recibido los bultos-- toda la carga que se reciba en el Almacén o en las áreas abiertas;

2. Deberán situarse convenientemente durante la recepción y entrega de la carga provistos de los correspondientes libros de tarja para una más fácil identificación de la mercadería, por sus marcas y números, facilitando en esa forma la confección de los informes de recepción;

3. Se responsabilizarán de la presentación al guarda-almacén de los informes de recepción para su verificación y firma, y de su envío a la Sección de Recepción y Despacho, para su utilización y control;

4. Efectuarán la entrega de la mercadería, siguiendo las instrucciones de la jefatura;

5. Se harán cargo de la entrega de la carga, de acuerdo con lo que se indique en la "Orden de Entrega" y ajustándose a las reglas que figuren en el manual de "Recepción y Despacho" que se apruebe. Deberán presentar al guarda-almacén respectivo una copia de la O/Entrega, y confeccionar una "Hoja de Tarja" para registrar la mercadería que deberá ser entregada posteriormente a la Sección Recepción y Despacho para su uso y control.

7. De los empleados de reconocimientos

a) Responsabilidades

Estarán bajo las órdenes del Jefe de la Sección Recepción y Despacho y serán responsables ante él del eficiente desempeño de su cargo.

b) Funciones

1. Deberán efectuar el chequeo e inventario de toda la carga robada, dañada y/o de la que se suponga que ha sido objeto de robo y/o de daño;

/2. Este

2. Este chequeo e inventario deberá ser efectuado en las zonas destinadas específicamente a este fin y en presencia de un representante de la compañía naviera o agente. La compañía de seguros interesada podrá presenciar la operación cuando lo estime conveniente;

3. En el "Acta" correspondiente, o formulario especial, registrarán en forma clara y precisa el procedimiento completo, anotando con claridad el conocimiento de embarque, el nombre de la nave, marcas, números, cantidad, peso, tipo de carga o empaque y estado en que se encuentre el contenido;

4. El "Acta" antes mencionada será firmada por el representante de la compañía naviera y el funcionario de reconocimiento. Efectuado éste, se dejará una copia dentro del bulto, y se cerrará el mismo y enviará bajo recibo a su lugar de almacenaje definitivo;

5. El chequeo y el reconocimiento de la carga robada y/o en malas condiciones, será efectuado en el momento de la recepción de la carga de la nave. Si la compañía naviera o el agente no nombra un representante para que presencie el reconocimiento, el funcionario procederá a efectuarlo y la compañía naviera tendrá que aceptar el inventario por él efectuado;

6. En los casos en que el reconocimiento de la mercadería dañada y/o robada se tenga que efectuar después del zarpe de la nave, se llevará a cabo lo antes posible, ante la presencia del representante de la compañía o agente o en su ausencia;

7. El "Acta de Reconocimiento" será distribuida de acuerdo con las prácticas y procedimientos existentes.

8. Del caporal del almacén

a) Responsabilidades

Es directamente responsable ante el Guarda-almacén y ante su ayudante del eficiente cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

b) Funciones

1. Controlará y supervisará el trabajo de los obreros del Almacén o Sección;

/2. Distribuirá

2. Distribuirá el personal para la atención de las áreas destinadas a la recepción con la aprobación del guarda-almacén;

3. Distribuirá el personal adecuado para la atención eficiente de la recepción y entrega de la carga;

4. Cuando lo estime necesario, podrá trasladar personal de un lugar a otro, según las exigencias de las operaciones;

5. Deberá efectuar inspecciones para corregir las malas prácticas y los procedimientos inconvenientes que pudiesen aplicar las obreros.

6. Deberá chequear y firmar las planillas de asistencia de los obreros elaboradas por el empleado encargado del control de tiempo;

7. Deberá presentar al guarda-almacén una lista con los nombres del personal de planta que no concurra al trabajo;

8. Con la aprobación del guarda-almacén, nombrará los obreros para trabajar sobretiempo;

9. Será de su responsabilidad directa obtener el adecuado rendimiento tanto de los obreros como de los equipos;

10. Deberá prestar su cooperación a la Sección Talleres, informándole, lo mismo que a sus superiores, cualquier falla de los equipos.

9. De los controles de tiempo

a) Responsabilidades

Quedarán bajo las órdenes directas del guarda-almacén al que hayan sido asignados, respondiéndole del cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

b) Funciones

1. Será obligación suya confeccionar una lista diaria de asistencia de todos los obreros que trabajen en su almacén; la lista deberá contener los nombres, horas trabajadas y cantidad de carga movilizada;

/2. Inspeccionar

2. Inspeccionar todas las áreas, para verificar y tomar debida nota del tonelaje movilizado; esta información deberán enviarla a la Sección de Liquidación de Jornales, o a la Contabilidad General, según se le ordene;

3. Se harán cargo de que las listas de asistencia diaria sean verificadas y firmadas por el caporal del almacén y cuenten posteriormente con la aprobación y firma del guarda-almacén, antes de enviarlas diariamente a la sección liquidación de jornales;

4. También será obligación de los controles de tiempo la confección de las listas de asistencia diaria del personal de empleados encargados de la recepción y despacho; estas listas deberán ir firmadas por el Jefe de la Sección Recepción y Despacho y ser aprobadas por el guarda-almacén antes de su envío diario a la contabilidad.

Nota: Cabe la posibilidad de que, comprobado el movimiento de los almacenes que en la actualidad maneja la Aduana, los caporales de almacén y los controles de tiempo puedan atender más de una instalación.