

### HISTORIAL DE REVISIONES

REV. NO.	FECHA DE REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
8	11/02/19	Se realizan cambios por versión de la norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015. Se actualiza la versión de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 a NMX-R-025-SCFI-2015. Se realizan cambios por versión de la norma OHSAS 18001:2007 a ISO 45001:2018. Se modifica logo de la SCT.
9	29/10/21	Se coloca en el encabezado el logotipo de la Secretaría de Marina. Se hace el cambio de nombre de las 14 Administraciones del Sistema Portuario Nacional coordinadas por la Secretaría de Marina.
10	07/03/23	Cambio de Logo de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

#### 1. PROPOSITO

Establecer las actividades para la prestación de los servicios de almacenaje y cobro de estos servicios.

#### 2. ALCANCE

A las funciones relacionadas con la prestación de servicios (**Almacenaje de Mercancías en Importación/ Exportación**).

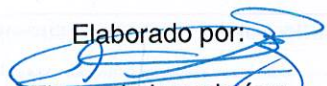
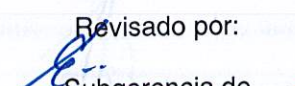
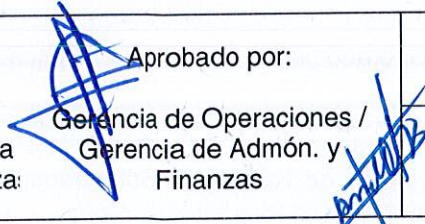
#### Las funciones relacionadas son:

**OPERACIONES:** Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal, Auxiliar de Control y Almacenaje (1,2).

**FINANZAS:** Titular de Depto. de Tesorería, Auxiliar de Tesorería, Cajero/a Gestor/a de Cobranza, Auxiliar Mensajero/a.

#### 3. DEFINICIONES

**3.1 Almacenaje.** - La renta de espacios abiertos, cerrados y de áreas enconcretadas, cercadas e iluminadas para el depósito de mercancías propiedad de clientes. Se

Elaborado por:  Titular de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal. / Titular de Depto. de Tesorería	Revisado por:  Subgerencia de Operaciones y Ecología / Subgerencia de Finanzas	Aprobado por:  Gerencia de Operaciones / Gerencia de Admón. y Finanzas	REVISIÓN 10 07/03/2023  Página 1 de 8
---	---	--	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías en  
Importación- Exportación  
(Altura)  
ASPN-ENS-GO-P-10**

incluyen los controles de ingreso, salida y la notificación de daños o extravío por períodos de tiempo definidos por interesados/as.

**3.2 Periodo de gracia.** - Tiempo de almacenamiento en patios, almacén o cobertizos administrados por la ASIPONA sin cobro por el servicio de almacenaje.

**3.3 PSP.** - Puerto sin papeles.

**3.4 PVIFZ.** - Punto de Verificación Inspección Fitosanitaria.

**4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA**

Norma ISO 9001:2015

Norma ISO 14001:2015

Norma ISO 45001:2018

Manual del SGI

Proceso de Servicios Portuarios

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

Lineamientos internos Aduana Ensenada.

ASPN-SM-SGI-M-01

ASPN-SM-SGI-PRO-10

**5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES:**

**POLITICAS:**

1. Los períodos de gracia del almacenaje, son los autorizados de acuerdo con el último oficio emitido por dirección general.
2. Los productos que entran a resguardo en las áreas administradas por ASIPONA, son colocados en las áreas de almacenamiento en las condiciones que se definen en el punto 3.1 de este procedimiento.
3. **Los días Sábado y entre semana después de las 17:00 Hrs. Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2):** Otorga las cotizaciones a los/las agentes aduanales y recibe los pagos o garantía de pago por conceptos de almacenaje y presenta al día siguiente hábil la cotización y comprobante de pago por este concepto al departamento de Tesorería para su registro y facturación.

**5.2 DESARROLLO**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	REVISIÓN 10 07/03/2023
Titular de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal. / Titular de Depto. de Tesorería	Subgerencia de Operaciones y Ecología / Subgerencia de Finanza:	Gerencia de Operaciones / Gerencia de Admón. y Finanzas	Página 2 de 8



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías en  
Importación- Exportación  
(Altura)  
ASPN-ENS-GO-P-10**

**5.2.1 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Revisa y analiza la **Transferencia de mercancía** o **“Forma de solicitud de almacenaje ASPN-ENS-GO-F-40”**, entregada por Agentes Consignatarios, Dueña/o de la mercancía o su Representante, acusa de recibido y autoriza indicando el número de folio consecutivo en la solicitud de almacenaje y se entrega copia al cliente/a.

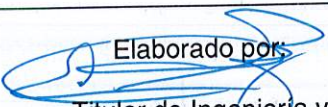
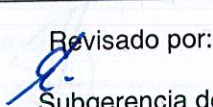
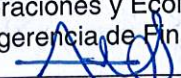
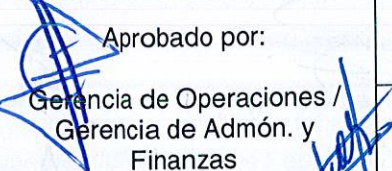
**5.2.2 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Informa por correo electrónico en su caso, el motivo por el cual no se autoriza dicho almacenaje, de ser necesario solicita realizar las modificaciones correspondientes a la **“Forma de solicitud de almacenaje ASPN-ENS-GO-F-40”** o **Transferencia de mercancía.**

**5.2.3 Personal de Vigilancia.** - Elabora el **Recibo de Intercambio de Equipo ASPN-ENS-GO-F-36** al ingresar, en caso de algún daño dentro de las instalaciones se reflejarán en el formato y al salir el contenedor del Recinto para los casos de Transferencias entre recintos.

La empresa maniobrista entrega el formato **ASPN-ENS-GO-F-43 TARJA DE ENTRADA/SALIDA Y ESTADO DE HECHOS, SECCION “Plan de operación”** previo inicio de operaciones, de acuerdo con el Señalamiento Horizontal ASPN-ENS-GO-F-39.

**5.2.4 Titular de Depto. De Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Indica al momento de la entrega, en el plan de operación del maniobrista **ASPN-ENS-GO-F-43 TARJA DE ENTRADA/SALIDA Y ESTADO DE HECHOS** las obligaciones y recomendaciones especiales que tendrá que acatar en dicha maniobra. Se entiende por autorizado una vez firmado por personal trabajador en el campo de plan de operación del formato.

**5.2.5 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Realizan recorridos por las áreas de maniobras supervisando las actividades de carga / descarga, la logística de los vehículos y el cumplimiento de normas, reglamentos, ley, reglas, etc. Incluyendo, cumplimiento de los controles operacionales y las medidas de seguridad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Titular de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal. / Titular de Depto. de Tesorería</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones y Ecología Subgerencia de Finanzas:</p> 	<p>Aprobado por:</p>  <p>Gerencia de Operaciones / Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 10 07/03/2023</p> <hr/> <p>Página 3 de 8</p>
---	--	--	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías en  
Importación- Exportación  
(Altura)  
ASPEN-ENS-GO-P-10**

**5.2.6 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** Elabora la **Tarja de entrada/salida y estado de hechos ASPEN-ENS-GO-F-43** firmándolo de común acuerdo con el maniobrista y el/el agente consignatario al fin de la maniobra. En caso de alguna inconformidad, destrucción, merma o desperdicio se registra en la sección de OBSERVACIONES del mismo formato indicando lo sucedido, firmando de común acuerdo personal maniobrista, consignatario y ASIPONA para su posterior gestión.

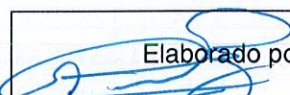
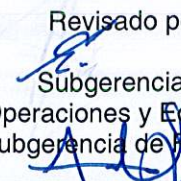
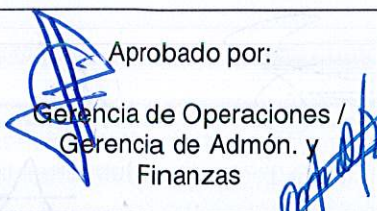
**5.2.7 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** Captura la mercancía en el sistema de inventarios (PSP), comparando con el manifiesto de carga recibido por SICREFIS y/o la Tarja de entrada / salida y estado de hechos **ASPEN-ENS-GO-F-43**.

**5.2.8 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** Notifica al consignatario o destinataria/o de las mercancías, el ingreso de estas al recinto fiscalizado (de acuerdo a la fracción V del artículo 15 de la Ley Aduanera) y la fecha en que vence los días libres de almacenaje de acuerdo a las tarifas vigentes.

Agente Aduanal, solicita la salida de la mercancía del Recinto Fiscalizado, al presentar copia del pedimento pagado y el conocimiento de embarque revalidado.

**5.2.9 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Verifica de manera electrónica los datos asentados mediante la "consulta remota de pedimentos". Al identificar alguna irregularidad, el personal del Recinto Fiscalizado se abstiene de entregar las mercancías, retiene el pedimento y otros documentos que le hubieran sido exhibidos y de esta circunstancia se da aviso de inmediato al Administrador de la Aduana.

**5.2.10 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Captura en el PSP el **Permiso de Salida (ASPEN-ENS-GO-F-38)**. Envía al **Titular de D. Tesorería y/o Auxiliar de Tesorería** el formato "cotización" (ASPEN-ENS-GAF-F-24) con los datos de la carga que el cliente/a desea retirar.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Titular de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal. / Titular de Depto. de Tesorería</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones y Ecología Subgerencia de Finanzas:</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Gerencia de Operaciones / Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 10 07/03/2023</p> <hr/> <p>Página 4 de 8</p>
---	--	--	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías en  
Importación- Exportación  
(Altura)  
ASPN-ENS-GO-P-10**

**5.2.11 Titular de Depto. de Tesorería.-** Revisa y valida la aplicación de la tarifa en el formato de “cotización” (ASPN-ENS-GAF-F-24), emitiendo el ultimo Visto Bueno para posteriormente enviarlo al cliente (solicita el pago al cliente/a e informa por teléfono o correo electrónico al **Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2)**, el resultado de las gestiones con el cliente/a con el fin de autorizar la salida o confirmar la retención de la mercancía.

**5.2.12 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Entrega el Permiso de Salida y captura la información del Pedimento en el Sistema de Inventarios del Recinto Fiscalizado para declarar ante la Aduana la salida de la mercancía autorizada, en caso de no existir algún inconveniente o adeudo. Informa de la salida de la mercancía por correo electrónico al **Titular de D. de Tesorería**, cuando no haya salido la mercancía se reinicia de acuerdo con 5.2.10.

**5.2.13 Titular de Depto. de Tesorería o Auxiliar de Tesorería.** - Determina el importe a facturar de acuerdo con la información proporcionada (pre-cotización).



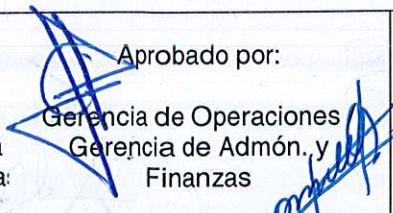
**5.2.14 Auxiliar de Tesorería.** - Elabora la factura y envía al cliente/a.

**5.2.15 Cajero/a.-** Aplica pagos realizados.

**5.3 MERCANCIA EN EXPORTACION.**

**5.3.1 Titular de Depto. de Operaciones e ingeniería de El Sauzal / Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2):** Revisa y analiza la “**Forma de solicitud de almacenaje ASPN-ENS-GO-F-40**”, entregada por Agentes Consignatarios, Dueños de la mercancía o su Representante, acusa de recibido y autoriza indicando el número de folio consecutivo en la solicitud de almacenaje y se entrega copia al cliente/a.

En el caso de minerales, se lleva a cabo el pesaje de las mercancías previo ingreso al recinto fiscalizado y con el peso neto se solicita a la agencia aduanal para que se ingrese en el sistema PSP y se haga el depósito.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Titular de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal. / Titular de Depto. de Tesorería</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones y Ecología Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Gerencia de Operaciones Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 10 07/03/2023</p> <p>Página 5 de 8</p>
--	---	--	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías en  
Importación- Exportación  
(Altura)  
ASPN-ENS-GO-P-10**

En el caso de mercancías para su consolidación o almacenaje en bodega solicita a los/las agentes aduanales la información de las mercancías en el sistema PSP para su depósito en sistema siempre y cuando la mercancía se encuentre físicamente en puerta.


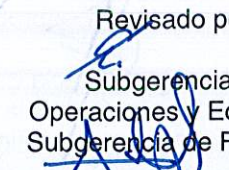

Para los casos de mercancía que ingresa al PVIFZ los/las agentes aduanales envían el correo a [exportacion@puertoensenada.com.mx](mailto:exportacion@puertoensenada.com.mx) informando de los números de contenedores que ingresaran para inspección con SAGARPA, personal trabajador lo reenvía al administrador del CRT para que le permita la salida de los contenedores mencionados en el correo. (De acuerdo con el lineamiento de Aduana Ensenada).

**5.3.2 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Informa por correo electrónico en su caso, el motivo por el cual no se autoriza dicho almacenaje, de ser necesario solicita realizar las modificaciones correspondientes a la **“Forma de solicitud de almacenaje ASPN-ENS-GO-F-40”**.

La empresa maniobrista entrega el formato **ASPN-ENS-GO-F-43 TARJA DE ENTRADA/SALIDA Y ESTADO DE HECHOS, SECCION plan de operación** previo inicio de operaciones (excepto casos de PVIFZ) de acuerdo con el Señalamiento Horizontal **ASPN-ENS-GO-F-39**.

**5.3.3 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Indica al momento de la entrega, en el plan de operación del maniobrista **ASPN-ENS-GO-F-43 TARJA DE ENTRADA/SALIDA Y ESTADO DE HECHOS** las obligaciones y recomendaciones especiales que tendrá que acatar en dicha maniobra. Se entiende por autorizado una vez firmado por personal trabajador en el campo de plan de operación del formato.

**5.3.4 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** Elabora la **Tarja de entrada/salida y estado de hechos ASPN-ENS-GO-F-43** firmándolo de común acuerdo con el maniobrista y el/el agente consignatario al fin de la maniobra. En caso de alguna inconformidad, destrucción, merma o desperdicio se registra en la sección de OBSERVACIONES del mismo formato indicando lo sucedido, firmando de común acuerdo personal maniobrista, consignatario y ASIPONA para su posterior gestión.

Elaborado por:  Titular de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal. / Titular de Depto. de Tesorería	Revisado por:  Subgerencia de Operaciones y Ecología / Subgerencia de Finanzas	Aprobado por:  Gerencia de Operaciones / Gerencia de Admón. y Finanzas	REVISIÓN 10 07/03/2023 Página 6 de 8
---	---	---	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías en  
Importación- Exportación  
(Altura)  
ASPN-ENS-GO-P-10**

**5.3.5 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** Realizan recorridos por las áreas de maniobras supervisando las actividades de carga / descarga, la logística de los vehículos y el cumplimiento de normas, reglamentos, ley, reglas, etc. Incluyendo, cumplimiento de los controles operacionales y las medidas de seguridad.

**5.3.6 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Notifica al consignatario o destinatario/a de las mercancías, el ingreso de estas al recinto fiscalizado (de acuerdo a la fracción V del artículo 15 de la Ley Aduanera) y la fecha en que vence los días libres de almacenaje de acuerdo a las tarifas vigentes. (Excepto PVIFZ).

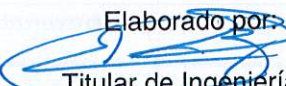
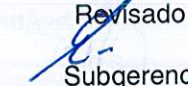
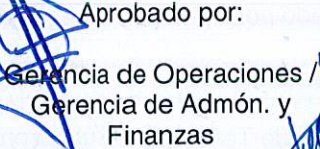
Agente Aduanal, solicita la salida de la mercancía del Recinto Fiscalizado, al presentar intención desde el inicio en la solicitud de almacenaje para embarque del material.

Para el caso de consolidaciones presenta solicitud de transferencia entre recintos fiscalizados; se acepta al verificar los datos del contenedor y sellos, firmar los dos y recibir copia en ambos.

Para el caso de los contenedores del PVIFZ después de las maniobras por personal de SAGARPA se dirigen a EIT para su ingreso al recinto fiscalizado.

**5.3.7 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Captura en el PSP el **Permiso de Salida (ASPN-ENS-GO-F-38)**. Envía al **Titular de D. Tesorería y/o Auxiliar de Tesorería** el formato "cotización" (ASPN-ENS-GAF-F-24) con los datos de la carga que el cliente/a desea retirar.

**5.3.8 Titular de Depto. de Tesorería.-** Revisa y valida la aplicación de la tarifa en el formato de "cotización" (ASPN-ENS-GAF-F-24), emitiendo el ultimo Visto Bueno para posteriormente enviarlo al cliente (solicita el pago al cliente/a e informa por teléfono o correo electrónico al **Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2)**, el resultado de las gestiones con el cliente/a con el fin de autorizar la salida o confirmar la retención de la mercancía.

<p>Elaborado por:  Titular de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal. / Titular de Depto. de Tesorería</p>	<p>Revisado por:  Subgerencia de Operaciones y Ecología Subgerencia de Finanzas:</p>	<p>Aprobado por:  Gerencia de Operaciones / Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 10 07/03/2023</p> <hr/> <p>Página 7 de 8</p>
--	---	---	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías en  
Importación- Exportación  
(Altura)  
ASPEN-ENS-GO-P-10**

**5.3.9 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Entrega el Permiso de Salida y captura la información en el sistema de inventarios con la documentación que ampare el total de las mercancías, para declarar ante la Aduana la salida de estas, en caso de no existir algún inconveniente o adeudo. Informa de la salida de la mercancía por correo electrónico al **Titular de D. de Tesorería**, cuando no haya salido la mercancía se reinicia de acuerdo con 5.3.7.

**5.3.10 Titular de Depto. de Tesorería o Auxiliar de Tesorería.** - Determina el importe a facturar de acuerdo con la información proporcionada (pre-cotización).

**5.3.11 Auxiliar de Tesorería.** - Elabora la factura y envía al cliente/a.

**5.3.12 Cajero/a.-** Aplica pagos realizados.

**6. REGISTROS**

Recibo de Intercambio de Equipo

Permiso de Salida

Señalamiento Horizontal en Área de Patios

Solicitud de almacenaje

Tarja de entrada/salida y estado de hechos

Control diario entrega de facturas

ASPEN-ENS-GO-F-36

ASPEN-ENS-GO-F-38

ASPEN-ENS-GO-F-39

ASPEN-ENS-GO-F-40

ASPEN-ENS-GO-F-43

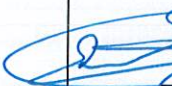


ASPEN-ENS-GAF-F-10

**7. ANEXOS.**

N/A

**8. INDICADORES**

N/A

<p>Elaborado por:  Titular de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal. / Titular de Depto. de Tesorería</p>	<p>Revisado por:  Subgerencia de Operaciones y Ecología Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Gerencia de Operaciones / Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 10 07/03/2023</p> <hr/> <p>Página 8 de 8</p>
---	--	--	--