



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías Nacionales  
(cabotaje)  
ASPN-ENS-GO-P-12**

### HISTORIAL DE REVISIONES

REV. NO.	FECHA DE REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	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.
3	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.
4	09/03/23	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

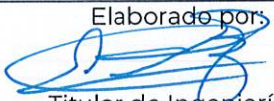


A las funciones relacionadas con la prestación de servicios (**Almacenaje de Mercancías Nacionales**)

#### 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.

**3.1 Almacenaje.** - La renta de espacios abiertos, cerrados y de áreas en concretadas, 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 4 09/03/23
			Página 1 de 7



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías Nacionales  
(cabotaje)  
ASPEN-ENS-GO-P-12**

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 PIS.-** (Puerto Inteligente Seguro)

**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.

ASPEN-SM-SGI-M-01

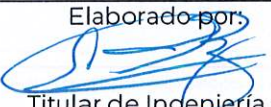



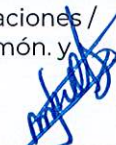
ASPEN-SM-SGI-PRO-05

**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 clientes o representantes de la mercancía, 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.

**5.1 PROCEDIMIENTO ALMACENAJE DE CABOTAJE.**

<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 4 09/03/23 Página 2 de 7</p>
--	--	--	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías Nacionales  
(cabotaje)  
ASPN-ENS-GO-P-12**

**5.1.1 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - reciben del Agente consignatario y/o dueños de la mercancía copia de la documentación requerida en base a los lineamientos internos de la Aduana Ensenada Vigente.

- a) Lista de camiones con su número de placas, así como el nombre de los transportistas que trabajaran durante las operaciones.
- b) Deberán entregar el manifiesto de carga de mercancía debidamente formado por el cASIPONAtán de la embarcación.


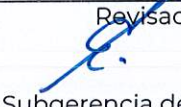


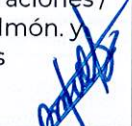
**5.1.1 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).**- una vez recibida copia de la documentación por parte de los agentes consignatarios y/o dueños de la mercancía verifica que estos cuenten con acuse de recibido por parte de la Aduana.

**5.1.1 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Revisa y analiza **“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.

**5.1.2 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”**.

El lugar autorizado para el depósito de mercancías en cabotaje es donde el personal trabajador autorice, conforme al Señalamiento Horizontal en Área de Patios ASPN-ENS-GO-F-39

Nota: Las mercancías de cabotaje declaradas como peligrosas, por ningún motivo deberá permanecer por más de dos días en el recinto fiscalizado.

<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 4 09/03/23</p> <p>Página 3 de 7</p>
---	---	---	---



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías Nacionales  
(cabotaje)  
ASPEN-ENS-GO-P-12**

La empresa maniobrista entrega el formato **ASPEN-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 ASPEN-ENS-GO-F-39.

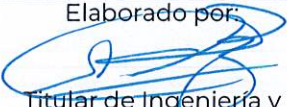

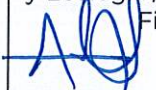

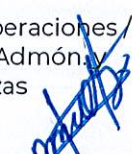
**5.1.3 Titular de Depto. De Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1) / (2).** Indica al momento de la entrega, en el plan de operación del maniobrista **ASPEN-ENS-GO-F-43 TARJA DE ENTRADA/SALIDA Y ESTADO DE HECHOS** las obligaciones y recomendaciones especiales que 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.

**5.1.4 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 los controles operacionales y las medidas de seguridad.

**5.1.5 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** Elaboran la *Tarja de entrada / salida y estado de hechos ASPEN-ENS-GO-F-43* firmándolo de común acuerdo con el maniobrista y el dueño de la mercancía o representante 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.

**5.1.6 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 (PIS). Informa al cliente/a por correo electrónico con copia al **área de Tesorería**, cuando el plazo otorgado de días libres de almacenaje venció de acuerdo con las tarifas vigentes.

Agentes Consignatarios, Dueño/a de la mercancía o su Representante, solicita la salida de la mercancía, con los documentos que avalen la propiedad de la carga (factura, remisión, notas de venta, etc.).

<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. Finanzas</p> 	<p>REVISIÓN 4 09/03/23</p> <hr/> <p>Página 4 de 7</p>
---	---	---	---



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías Nacionales  
(cabotaje)  
ASPN-ENS-GO-P-12**

**5.1.7 Titular de Depto. de Ingeniería y Operaciones de El Sauzal o Auxiliar de Control y Almacenaje (1), (2).** - Captura en el PIS 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.

**5.1.8 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.

**5.1.9 Auxiliar de Control y Almacenaje.** - Entrega el **Permiso de Salida ASPN-ENS-GO-F-38** al consignatario de la mercancía, 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 5.1.7.

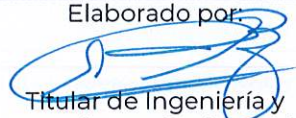

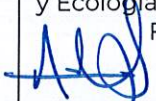


de la mercancía en Cabotaje será la que se muestra en la ruta señalada en el Croquis que se adjunta **ANEXO 1**, cabe destacar, que se tendrá una ruta alterna, en caso de que se presente alguna mercancía sobredimensionada, y esta no se pueda dar salida por los Accesos autorizados.

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

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

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

**5.1.13 Cajero/a (Gestor/a de Cobranza).** - Gestiona la cobranza en caso de resultar saldo a cargo del cliente/a.

<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 4 09/03/23</p> <p>Página 5 de 7</p>
---	---	--	---



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías Nacionales  
(cabotaje)  
ASPEN-ENS-GO-P-12**

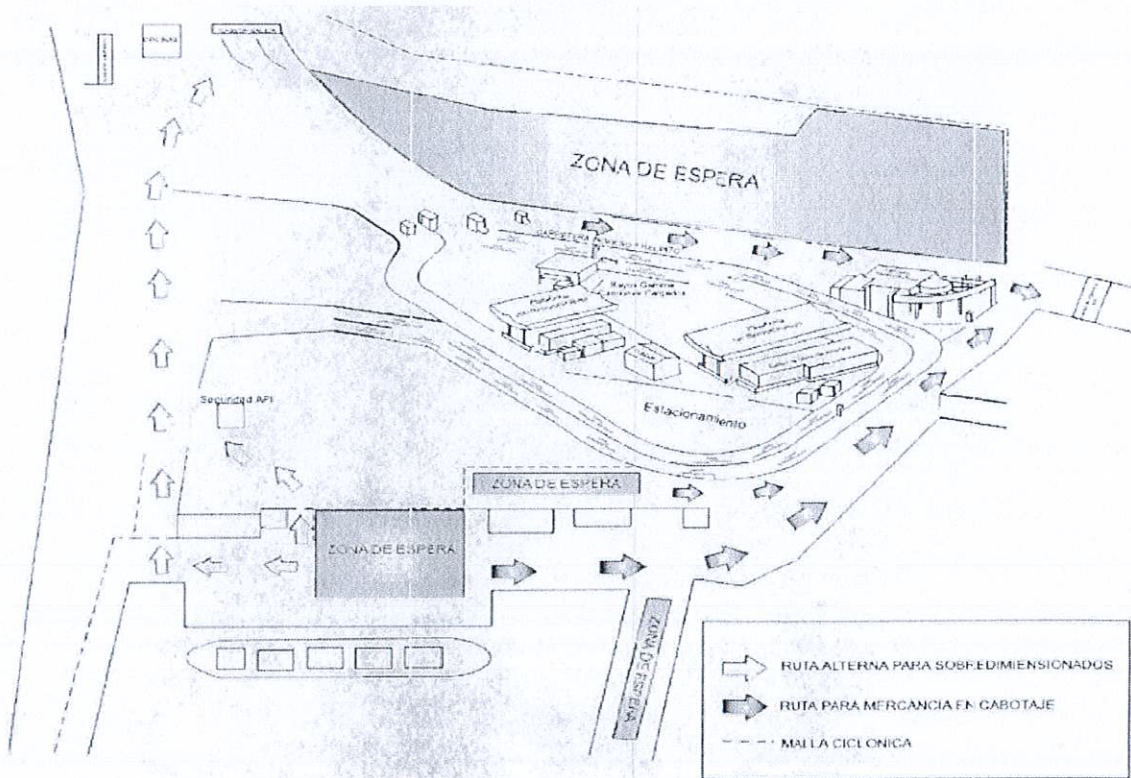
**6. REGISTROS**

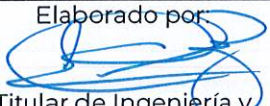
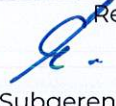


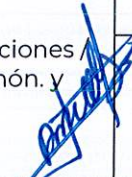
- Recibo de Intercambio de Equipo
- Permiso de Salida
- Señalamiento Horizontal en Área de Patios
- Solicitud de almacenaje
- Tarja de entrada/salida y estado de hechos
- Control diario entrega de facturas

- 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**

**ANEXO 1.**



<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 y Gerencia de Admón. y Finanzas</p> 	<p>REVISIÓN 4 09/03/23</p> <p>Página 6 de 7</p>
---	---	---	---



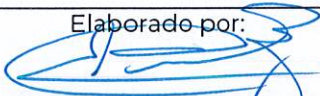


**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Almacenaje de Mercancías Nacionales  
(cabotaje)  
ASPN-ENS-GO-P-12**

**8. INDICADORES**

INDICADOR	CALCULO	RESPONSABLE
Eficiencia en la prestación del servicio	# quejas relacionadas a los servicios/ # solicitudes del trimestre	Titular de Depto. De Operaciones
Rechazo (error) de facturas de Clientes	Variables de acuerdo al indicador en el archivo de calidad: Facturas rechazadas por clientes (papeleta roja) / Total de facturas	Titular del Depto. de Tesorería
Recuperación de cobranza	Cobrado/Total facturado del mes	Titular del Depto. de Tesorería
Cartera vencida (sin cobro a más de 30 días)	Recuperado vencido a más de 30 por mes / total de cartera vencida a más de 30	Titular del Depto. de Tesorería

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 4 09/03/23
			Página 7 de 7