



Procedimiento USO 203 OL Autorización de Retiro Terrestre de Contenedores Vacíos

Septiembre 2011
Versión 3.0

Preparado por: Alberto Rivas Escudero
SPRC Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones
Terminal Marítimo de Manga
Cartagena, Colombia
Email: sprconline@sprc.com.co

0. Objetivo

Establecer el procedimiento a llevar a cabo para generar la autorización de retiro terrestre de contenedores vacíos.

1. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos necesarios para la generación, modificación y cancelación de la autorización de retiro de contenedores vacíos, teniendo en cuenta la asignación del contenedor de parte del agente naviero como requisito indispensable para la generación de la autorización de retiro vacío.

Este procedimiento NO comprende lo relacionado con la entrada al puerto del camión, ni la salida del puerto propiamente dicha, ni la inspección contenedores.

2. Definiciones

UVI: Numero único de viaje, corresponde a un número consecutivo que es asignado por el sistema al momento del registro del anuncio de arribo de una nave.

UVI de depósito: Es el número único de viaje (UVI), que corresponde a una nave de Inventario asignado a una línea en particular y en el cual su propietario puede anunciar Contenedores llenos, los cuales no sabe en que buque va a embarcar, o contenedores vacíos ya sean para ingreso o retiro del puerto.

Asignación: Es la autorización de parte del naviero para que el contenedor pueda ser retirado del puerto.

Retiro de Cliente: Es el caso en el que un contenedor vacío es retirado del puerto por un usuario (importador/exportador).

Traslado del Naviero: Es el caso en el que un contenedor vacío es retirado del puerto por el agente naviero representante de la Línea Naviera, generalmente por reposicionamiento, para llevarlo a reparaciones, deposito externo, etc.

Entrega por Características: Es la acción de entregar contenedores a los usuarios por mandato de la líneas, No por número de contenedores específicos, sino con base en el tamaño, tipo y condiciones del Contenedor, para la Línea Naviera, generalmente por clase o características de acuerdo a su estado de uso entre otros.

OTM: Planilla con la cual se autoriza el ingreso o retiro de contenedores vacíos en el Puerto, estas planillas son procesadas en SPRCONLine previa asignación del contenedor por parte

del naviero.

PUERTO: Se refiere separada y/o conjuntamente a las terminales de contenedores de la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE CARTAGENA y a CONTECAR

3. Responsable

El agente naviero, en representación de la Línea Naviera, es responsable de “asignar” los contenedores vacíos a ser retirados y la expedición de la autorización de retiro cuando ésta es por “Traslado del Naviero”.

El usuario que retira el contenedor o su representante, que puede ser el transportador, es responsable de la elaboración de la autorización de retiro y la entrega de la información al transportador (cuando no sea este quien tramite la autorización) para llevar cabo el proceso físico en la puerta del Puerto.

4. Responsabilidades

Del agente naviero para “Asignar” el contenedor vacío a ser retirado:

- Ingresar en el sistema SPRCONline los datos correspondientes al contenedor vacío a retirar cuando es específico, indicando si es por Entrega a Cliente, en cuyo caso podría indicar que asume los cargos del cargue del contenedor, o si es por Traslado del Naviero.
- Ingresar en el sistema SPRCONline los datos correspondientes a la clasificación del contenedor cuando es por características, indicando si es por Entrega a Cliente, en cuyo caso podría indicar que asume los cargos del cargue del contenedor, o si es por Traslado del Naviero.
- Emitir mediante la utilización del sistema SPRCONline la autorización de retiro del contenedor vacío cuando sea por Traslado del Naviero y no intervenga un representante de éste (transportador) para la elaboración de la autorización.

Del usuario (o su representante) para retirar un contenedor vacío:

- Emitir mediante la utilización del sistema SPRCONline la autorización (OTM), de retiro del contenedor vacío.
- Verificar antes de salir de los patios de la SPRC y CONTECAR, que el contenedor que reciba coincide con las características que les fueron especificadas por la línea

naviera y las condiciones en la que retira el contenedor para su uso.

- Después de generada la autorización de retiro de contenedor vacío, es responsabilidad del transportador tomar la cita para ingreso del camión.

5. Generalidades

El proceso de Autorización de Retiro de Contenedor vacío inicia con la asignación del contenedor de parte del agente naviero, esta asignación puede ser específica o por clasificación dependiendo de la línea. Posteriormente, el usuario o el transportador o una Agencia de Aduana debe generar la autorización de retiro (OTM), a partir de la asignación hecha por el agente naviero. Los agentes navieros tienen la opción de crear autorizaciones de retiro al momento de generar la asignación cuando ésta se hace por reposición de contenedores.

Los pasos para llevar a cabo una modificación y borrado de asignación se detallan en el procedimiento. Igualmente se define el procedimiento de modificación y borrado de una autorización.

El agente naviero tendrá la facilidad de asignar varios contenedores vacíos (específicos) mediante el envío de archivos Excel, para lo cual se debe utilizar el Formato FOR205OL, especificaciones ESP005OL y ser cargado al sistema a través de la Consola EDI, de acuerdo al presente procedimiento.

Por otro lado, todos los camiones que ingresarán al puerto a cargar contenedores vacíos para retiro, deben hacerlo con cita, lo cual es responsabilidad de la empresa transportadora tomarla. Para esto se debe seguir las instrucciones del Procedimiento **“USO 204 OL Gestión de Citas para ingreso de camiones.”**

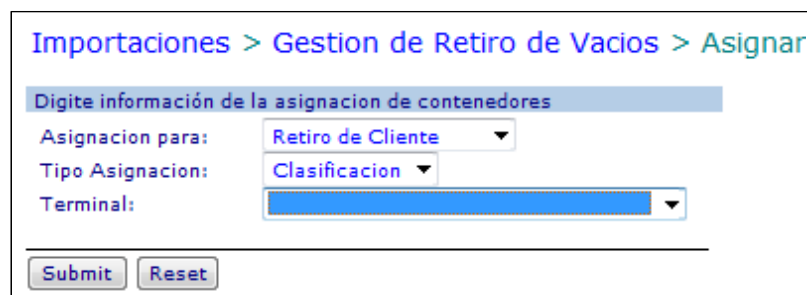
6. Procedimiento

6.1. Asignación de contenedor vacío para retiro del Puerto

Responsable: Naviera

El procedimiento de asignación de contenedores vacíos para ser retirados del puerto es como sigue:

- Ingresar al sistema con su usuario y contraseña.
- Seleccionar la Línea Naviera operadora de los contenedores a asignar.
- Seleccionar el Módulo de “**Importaciones**”
- Seleccionar “**Gestión de Retiro de Vacíos**”
- Seleccionar “**Crear Asignación de Contenedores Vacíos para Retiro**”, el cual se despliega la siguiente pantalla así:



- Seleccionar en **Asignación para:** alguna de las opciones “Retiro de Cliente” o “Traslado del Naviero”.
- Seleccionar en **Tipo Asignación:** algunas de las opciones “Clasificación”, para definir las características del contenedor a asignar o “Específico”, para definir los números de los contenedor.
- Seleccionar “**Terminal**” donde se requiere hacer la gestión de Retiro de Vacíos.
- Hacer Clic en “**Submit**” y el sistema devuelve pantallas de acuerdo a las opciones:

6.1.1 Cuando el tipo de asignación es por Clasificación.

Opción: **Traslado del Naviero**; el sistema devuelve la siguiente pantalla así:

Importaciones > Asignacion de Contenedores Vacios > Traslado del NavieroPor Clasificacion

Datos del Operador
Operador designado por la linea: SPC SOC PORTUARIA REG CARTAGENA

Digite detalles de vacios a asignar

Reserva:	<input type="text"/>	Cantidad a Asignar:	<input type="text"/>
Tamaño/Tipo:	<input type="text"/>	Clasificacion:	<input type="text"/>
Imprimir:	<input type="text"/>	Transportador:	<input type="text"/>
Cedula Conductor:	<input type="text"/>	Nombre Conductor:	<input type="text"/>
Placa:	<input type="text"/>		

mandatorio

- Digitar en “ **Reserva** “ el numero de la reserva asignada por la Línea Naviera para el retiro de los contenedores vacíos. (Este Campo es Mandatorio)
- Digitar en “**Cantidad a Asignar**”, el numero de contenedores autorizados en la reserva para retiro. (Este Campo es Mandatorio)
- Seleccionar en “**Tamaño/Tipo**”, la longitud y tipo de Contenedor el cual de acuerdo a sus características será retirado del puerto. (Este Campo es Mandatorio).
- Seleccionar en “**Clasificación**” la clasificación para la cual el contenedor es apto para transportar Mercancías. Ej.: Café, Alimentos. En el caso de no tener una Clasificación se debe colocar NO CLASIFICADO.
- Seleccionar en “**Imprimir**” alguna de las siguientes opciones: SI para emitir la autorización de Retiro o NO para emitir la autorización de retiro en otra oportunidad o por otra persona.
- Digitar en “**Transportador**” el código de la empresa transportadora que llevara acabo el retiro y transporte del Contenedor. (Este Campo es Mandatorio)
- Digitar la “ **Cedula Conductor** “ del camión que transportara el Contenedor. (Este Campo es Opcional).
- Digitar el “**Nombre de Conductor**” que transportara el contenedor (Este Campo es opcional).
- Digitar la “**Placa**” del camión que transportara el Contendor. (Este campo es Opcional.)
- Hacer Clic en “**Submit**” el sistema gravara la reserva y creara los (Numero Único de Carga) en caso de error el sistema indicara los errores.

Opción: **Retiro del Cliente** el sistema devuelve la siguiente pantalla:

[Importaciones](#) > [Asignacion de Contenedores Vacios](#) > [Retiro de Cliente](#) Por Clasificacion

Datos del Operador
Operador designado por la linea: SPC SOC PORTUARIA REG CARTAGENA

Digite detalles de vacios a asignar

NIT del Cliente: Acepta Cargos:

Reserva: Cantidad a Asignar:

Tamaño/Tipo: Clasificación:

mandatorio

En la lista se pueden asignar tantos contenedores vacíos como sea necesario y se deben ingresar los siguientes datos:

- Digitar el **“Nit del Cliente”** el nit de la empresa a nombre de quien se hizo el contrato de Comodato que utilizara el contenedor. Este debe existir en Administración de Terceros o de lo contrario deberá crearse.
- Seleccionar en **“Cantidad a Asignar”** el numero de contenedores que serán autorizados para retiro.
- Seleccionar **“Tamaño/Tipo”** la longitud y Tipo de Contendor que será asignado para retiro.
- Seleccionar la **“Clasificación”** correspondiente para la cual el contenedor es apto. Ej. Café para los contenedores aptos para almacenar café. En el caso de no tener una Clasificación se debe colocar NO CLASIFICADO.
- Hacer Clic en **“Submit”** el sistema gravara la reserva y creara los UCN (Numero Único de Carga) en caso de error el sistema indicara los errores.

7. Generación de Autorización de Retiro de Contenedor Vacío

Responsables: Naviera/Ade A/Transportador

El procedimiento de generación de una autorización de retiro de contenedor vacío es como sigue:

- Ingresar al sistema con su usuario y contraseña.
- Seleccionar su Compañía.
- Seleccionar el Módulo de **“Importaciones”**
- Seleccionar **“Gestión de Retiro de Vacíos”**
- Seleccionar **“Crear Autorización de Retiro de Vacío**, el cual se despliega la siguiente pantalla así:

Importaciones > Autorización de Retiro de Contenedor Vacio > Crear YTC01

Digite la línea que autoriza el retiro

Linea:

Terminal:

Digite la reserva de los contenedores a retirar y NIT del autorizado(sin el digito)

Reserva:

NIT del Cliente:

o digite el número del contenedor a retirar

Contenedor:

Mandatorio

- Digitar en “**Línea**” el código de la línea naviera que entrega el contenedor. (Este Campo es Mandatorio)
- Seleccionar el “**Terminal**” donde se entregara el Contenedor. (Este campo es Mandatorio.)
- Digitar la “**Reserva**” dada por la Línea Naviera para el retiro del contenedor. (Este Campo es Mandatorio)
- Digitar el “**NIT del Cliente**” al cual le asignaron los contenedores . (Este Campo es Mandatorio.)
- Hacer click en “**Submit,**” . El sistema validara que la información exista y desplegara la siguiente pantalla así:

Importaciones > Autorización de Retiro de Contenedor Vacio > Crear > Crear Característica YTC03

Datos de la reserva

Linea:	MSK	Reserva:	CITA1
Nit del cliente:	800059470	Terminal:	SPC
Tramitador:	45446499	Nit tramitadora:	800235053

Lista de contenedores vacios por autorizar

Tamaño	Clasificacion	Cantidad
<input type="checkbox"/> 20CT	GENERAL	5

Datos del Operador

Operador Designado por la Linea: **SPC SOC PORTUARIA REG CARTAGENA**

Digite Detalles de Terceros

Transportador: <input type="text"/>	Placa: <input type="text"/>
Cedula Conductor: <input type="text"/>	Nombre Conductor: <input type="text"/>
Numero Factura: <input type="text"/>	Nit Factura: <input type="text"/>

Mas Autorizaciones

Mandatorio

Lista de contenedores vacíos por autorizar:

- **Seleccionar en la lista de contenedores vacíos el campo “SEL”**, que corresponda al tamaño tipo y clasificación del cual se va a generar la autorización de retiro. Si la línea naviera o su agente asignó mas de un contenedor, debe repetir este proceso por cada contenedor a autorizar hasta agotar las cantidades.
- Digitar en “**Transportador**”, el código del Transportador que retirará el contenedor de la SPRC o CONTECAR. (Esta Campo es mandatorio)
- Digitar en “**Cédula Conductor**”, el número cédula de conductor del camión que transporta el contenedor. (Este Campo es opcional)
- Digitar en “**Nombre Conductor**”, el nombre del conductor. (Este Campo es opcional)
- Digitar en “**Placa**”, el número de matricula del camión que transporta el contenedor. (Esta Campo es opcional)
- Digitar en “**Número de Factura**”, el número de la factura con que se pagó el movimiento de cargue. Este valor se tiene en cuenta y es obligatorio cuando: El operador sea el Puerto. a) la compañía que retira NO tiene cuenta especial, b) La empresa tramitadora NO es la compañía que retira (cuando no sea línea naviera). Este valor no se tiene en cuenta cuando el operador es el Puerto.
- Digitar en **Nit Factura**, el NIT de la empresa a la cual se le facturo el movimiento y corresponde a la factura ingresada en el campo **Número de Factura**.
- Seleccionar **Mas Autorizaciones**, cuando se requiera expedir mas de una autorización para retiro de contenedor de la misma reserva y cliente.
- Hacer click en “**Submit**”. El sistema validará la existencia de los datos obligatorios y la factura correspondiente (en caso de ser obligatoria) y generará la autorización de retiro, la cual puede ser impresa inmediatamente. En caso de error, se desplegará éste y se deberá corregir consecuentemente y realizar nuevamente los pasos de este punto del procedimiento.

Autorización generada.

	SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE CARTAGENA Dirección General de Operaciones Autorización de Retiro / Ingreso de Contenedores Vacios - Internet	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;"> AUTORIZACION: 400533343 DE SALIDA </p> <p style="margin: 0;"> VENCE: 2011-09-23 </p>		
<p style="font-size: 24px; margin: 0;"> CONTENEDOR: LONGITUD: 20 TIPO: CT </p>		
<u>UCN</u>	<u>Tara (Kg)</u>	<u>Clasificacion</u>
13069 - 0369		GENERAL
<u>Nombre de la Nave</u>		<u>Linea</u>
DEPOSITO MSK EN SPRC		Maersk Sealand
OPERADOR	SOC PORTUARIA REG CARTAGENA	
TRANSPORTADOR	Codigo: TBS	Nombre: TRANSP BOTERO SOTO
CONDUCTOR	c.c. 73522852	Nombre: ALBERTO RIVAS
PLACA CAMION	OPL125	Reserva: CITA1
<h2 style="margin: 0;">RETIRO DE CLIENTE</h2> <p style="margin: 0;">* IMPORTANTE: NO se permiten enmendaduras ni anotaciones que modifiquen el contenido del documento originalmente emitido. Se debe anotar unicamente placa, cedula del conductor y nombre del conductor.</p> <p style="margin: 0;">* El operador designado por la linea para cargar el contenedor es: SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE CARTAGENA</p> <p style="margin: 0;">CITA: NO TIENE CITA, DEBE SOLICITARLA</p> <p style="margin: 0;">SIEMPRE REQUIERE CITA</p>		

Nota: Recuerde Tomar Cita para ingreso de camión y realizar el cargue del contenedor vacío.

8. Cuando se requiere autorización de retiro vacío específica.

El usuario solo deberá digitar el código de la línea propietaria del contenedor, seleccionar el terminal donde se encuentra el contenedor vacío y digitar el número del contenedor.

8.1 Modificación de Asignación para Retiro e contenedor vacío por clasificación ó específico.

Responsables: Naviera

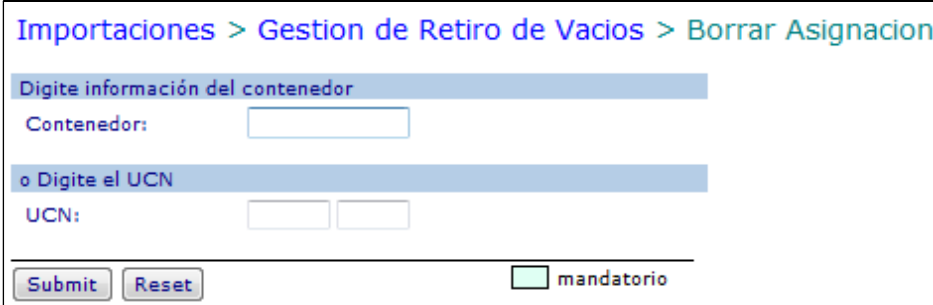
- Para modificar una Asignación para retiro de contenedor vacío, es necesario borrar la asignación y generarla nuevamente. Por lo anterior, si es necesario modificar una asignación, es necesario seguir el procedimiento de borrado y posteriormente el de asignación.
- Para borrar una asignación de contenedor vacío con clasificación, es necesario consultar los números UCN que corresponden a esa reserva o asignación. Por lo anterior para consultar un contenedor vacío con clasificación es necesario seguir el procedimiento.

8.2 Borrado de Asignación para retiro de Contenedor vacío específico

Responsable: Naviera

El procedimiento de borrado de una asignación para retiro de un contenedor vacío es como sigue:

- Ingresar al sistema con su usuario y contraseña.
- Seleccionar la Línea Naviera operadora de la reserva a borrar.
- Seleccionar el Módulo de **“Importaciones”**
- Seleccionar **“Gestión de Retiro de Vacíos”**
- Seleccionar **“Borrar Asignación de Contenedores vacíos para Retiro”**, el cual se despliega así:



- Ingresar el **“Número del contenedor”**, cuando la asignación es específica y requiere ser borrada.

- Ingresar el número “**UCN**”, cuando la asignación es con clasificación y requiere ser borrada.
- Hacer click sobre en “**Submit**”. El sistema verificará el estado del contenedor y que sea posible su borrado caso en el cual se despliega la siguiente pantalla:



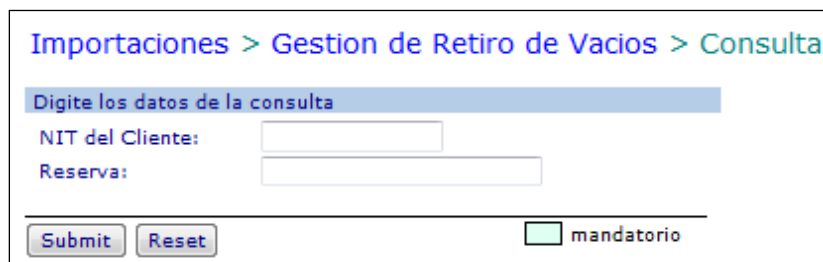
- Verificar que la información desplegada corresponda al contenedor cuya asignación se requiere borrar, en cuyo caso se debe seleccionar la confirmación de Borrar
- Hacer click en “**Submit**”. El sistema retorna la confirmación de borrado.

9. Consulta de reserva de Contenedor vacío

Responsable: Naviero

El procedimiento para consultar los UCNs que fueron dados para una asignación de retiro de contenedores vacíos por características, es como sigue:

- Ingresar en el sistema con su usuario y contraseña.
- Seleccionar la Línea Naviera operadora de la reserva a borrar
- Seleccionar el modulo de “**importaciones**”
- Seleccionar “**Gestión de Retiro de Vacíos**”
- Seleccionar “**Consulta de Reserva de Contenedores Vacío**”, el cual se despliega así:



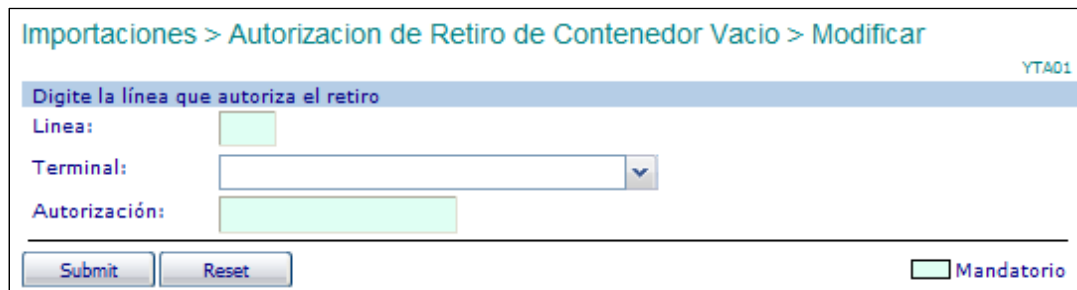
- Digitar el **“Nit del Cliente”**, quien retira el contenedor.
- Digitar la **“Reserva”**, que corresponde a la asignación del contenedor vacío.
- Hacer clic en **“Submit”** . el sistema retorna la reserva con su información.

10. Modificación de Autorización de retiro de contenedor vacío

Responsables: Naviera/Ade A/Transportador

El procedimiento de modificación de una autorización de retiro de contenedor vacío es como sigue:

- Ingresar al sistema con su usuario y contraseña.
- Seleccionar la compañía que generó la autorización.
- Seleccionar el Módulo de **“Importaciones”**
- Seleccionar **“Gestión de Retiro de Vacíos”**
- Seleccionar **“Modificar Autorización de Retiro de Contenedor Vacío”**, el cual se despliega así:



- Digitar la **“Línea”** Naviera del Contenedor vacío cuyo autorización se va a modificar.
- Seleccionar el **“Terminal”** donde se requiere modificar la Autorización de Retiro de Vacío.
- Ingresar el Número de **“Autorización”** de retiro a modificar.
- Hacer clic en **“Submit”** . El sistema verificará que exista la autorización dada en cuyo caso desplegará la siguiente pantalla:

Importaciones > Autorización de Retiro de Contenedor Vacío > Modificar YTA02

Datos del UCN			
Linea:	MSK	Contenedor:	
UCN:	13069 - 0369	Terminal:	SPC
Nit tramitadora:	800235053	Tramitador:	45446499
Datos del Operador			
Operador Designado por la Linea:		SPC SOC PORTUARIA REG CARTAGENA	
Digite Detalles de Terceros			
Transportador:	<input type="text" value="TBS"/>	Placa:	<input type="text" value="OPL125"/>
Cedula Conductor:	<input type="text" value="73522852"/>	Nombre Conductor:	<input type="text" value="ALBERTO RIVAS"/>
Numero Factura:	<input type="text"/>	Nit Factura:	<input type="text"/>

Mandatorio

De los datos visualizados, el usuario podrá modificar de acuerdo a su criterio.

- Digitar en “**Transportador**”, el código del Transportador que retirará el contenedor a la SPRC. (Este Campo es mandatorio)
- Digitar la “**Cédula Conductor**”, del camión que transporta el contenedor. (Este Campo es Opcional)
- Digitar el “**Nombre Conductor**” r. (Este Campo es opcional)
- Digitar la “**Placa**”, del camión que transporta el contenedor. (Este Campo es opcional).
- Digitar en “**Número Factura**”, la factura con que se pagó el movimiento de descargue o cargue. Este valor se tiene en cuenta y es obligatorio cuando: El operador sea el Puerto. a) la compañía que retira NO tiene cuenta especial ó b) la empresa tramitadora NO es la compañía que retira (cuando no sea línea naveira). Este valor NO se tiene en cuenta cuando el operador NO es el Puerto.
- Digitar en **Nit Factura**, el NIT de la empresa a la cual se le facturo el movimiento y corresponde a la factura ingresada en el campo **Número de Factura**.
- Hacer click en “**Submit**”. El sistema validará la existencia de los datos obligatorios y la factura correspondiente (en caso de ser obligatoria) y generará la autorización de retiro, la cual puede ser impresa inmediatamente. En caso de error, se desplegará éste y se deberá corregir consecuentemente y realizar nuevamente los pasos de este punto del procedimiento.

11. Borrado de Autorización de Retiro de Contenedor Vacío Responsables: Naviera/Ade A/Transportador

El procedimiento de borrado de una autorización de ingreso de contenedor vacío es como sigue:

- Ingresar al sistema con su usuario y contraseña.
- Seleccionar la compañía que generó la autorización.
- Seleccionar el Módulo de “**Importaciones**”
- Seleccionar “**Gestión de Retiro de Vacío**”.
- Seleccionar “**Borrar Autorización de Retiro de Vacío**”, el cual se despliega la siguiente pantalla así:

Importaciones > Autorización de Retiro de Contenedor Vacío > Borrar YTD01

Digite la línea que autoriza el retiro

Linea:

Terminal:

Autorización:

Mandatorio

- Digitar el código de la “**Línea**” operadora del contenedor vacío.
- Ingresar el Número de “**Autorización**” del contenedor a borrar.
- Seleccionar el “**Terminal**” para el cual se creó la OTM.
- Hacer click en “**Submit**”. El sistema verificará que exista la autorización dada, en cuyo caso desplegará la siguiente pantalla:

Importaciones > Autorización de Retiro de Contenedor Vacío > Borrar YTD02

Datos del UCN

Linea: **MSK** Contenedor:

UCN: **13069 - 0369** Terminal: **SPC**

Autorización: **400533343**

Datos del Operador

Operador Designado por la Linea: **SPC SOC PORTUARIA REG CARTAGENA**

Digite Detalles de Terceros

Transportador: **TBS** Placa: **OPL125**

Cedula Conductor: **73522852** Nombre Conductor: **ALBERTO RIVAS**

Numero Factura: Nit Factura:

Confirme borrar autorizacion

Borrar

Mandatorio

- Verificar que la información desplegada sea la que se requiere eliminar en cuyo caso se debe seleccionar la confirmación de Borrar
- Hacer click en “ **Submit** ” . El sistema retorna la confirmación de borrado de la autorización.

12. Asignación Contenedores vacíos para retirar del puerto mediante el envío de archivos planos.

Para asignar muchos contenedores vacíos mediante el envío de archivos planos es como sigue:

- Ingresar al sistema con su usuario y contraseña.
- Seleccionar la Línea Naviera operadora de los contenedores contenidos en la lista. Solo una Línea Naviera es posible en la lista.
- Seleccionar el módulo “**Consola EDI**” la cual aparece así:

Consola de EDI

Consulta de archivos usando los siguientes criterios

UVI: ID:
Fecha: Estado: sin Acknowledge

Cargar un nuevo archivo

Transacción:

Listado de los últimos diez archivos enviados

	ID	Tran	Usuario	CIA	UVI	Creación	Descripción
✓	193260	MFC	PCARDOSOP	MSK	13126	14/04/2011	DESCARGUE
✓	193259	MFD	PCARDOSOP	MSK	13118	14/04/2011	BORRRADO
✓	193258	MFC	PCARDOSOP	MSK	13118	14/04/2011	OPRUEBA
0X	193257	MFC	PCARDOSOP	MSK	13122	14/04/2011	PRUEBA
✓	193256	MFC	PCARDOSOP	MSK	13122	11/04/2011	TR PRUEBA
0X	193255	MFC	PCARDOSOP	MSK	13122	11/04/2011	PRUEBA TR
0X	193254	MFC	PCARDOSOP	MSK	13122	11/04/2011	PRUEBA

Ultimo: 2011-09-04 19.28.46 Próximo: 2011-09-04 19.33.46

- Seleccionar la **Transacción YCC – Asignación de Contenedores vacíos a retirar a partir de archivos Excel**.
- Hacer clic en **Submit**, el sistema devuelve la siguiente pantalla así:

Consola EDI > Enviar archivo

Columnas del archivo

NRO	CONTENEDOR	ISOCODE	PESO	LINEA
POL	POD	UVICARGUE	FE	VACIAR
IMO1	IMO2	IMO3	UN1	UN2
UN3	TEMPMIN	TEMPMAX	TOP	LEFT
RIGHT	BACK	FRONT	BL	POD
CANTIDAD	TIPOBULTO	SELLO1	SELLO2	SELLO3
CONSIGNATARIO	DESCRIPCION	MARCASNROS		

Campos mandatorios para procesar la transaccion

UVI:

Cargar archivo

Descripción:

Archivo:

- Ingresar el **UVI “dummy”** de depósito de la Línea.
- Ingresar una descripción libre del archivo para referencia del usuario.
- Hacer click sobre el botón **“Browse o Examinar”** y seleccionar el archivo que contiene la lista de contenedores a ser enviada
- Hacer clic en **“Submit”**. El sistema presenta la siguiente pantalla en la cual el usuario revisa el resultado del procesamiento del archivo:

Consola de EDI

Consulta de archivos usando los siguientes criterios

UVI: ID:
Fecha: Estado: sin Acknowledge

Cargar un nuevo archivo

Transacción:

Listado de los últimos diez archivos enviados

	ID	Tran	Usuario	CIA	UVI	Creación	Descripción
✓	193260	MFC	PCARDOSOP	MSK	13126	14/04/2011	DESCARGUE
✓	193259	MFD	PCARDOSOP	MSK	13118	14/04/2011	BORRRADO
✓	193258	MFC	PCARDOSOP	MSK	13118	14/04/2011	OPRUEBA
0X	193257	MFC	PCARDOSOP	MSK	13122	14/04/2011	PRUEBA
✓	193256	MFC	PCARDOSOP	MSK	13122	11/04/2011	TR PRUEBA
0X	193255	MFC	PCARDOSOP	MSK	13122	11/04/2011	PRUEBA TR
0X	193254	MFC	PCARDOSOP	MSK	13122	11/04/2011	PRUEBA

Ultimo: 2011-09-04 19.28.46 Próximo: 2011-09-04 19.33.46

- El sistema asigna un número ID al archivo enviado.
- Una vez el sistema haya terminado el procesamiento del archivo lo que es visible mediante los siguientes símbolos y significados:

Archivo está siendo procesado

Archivo Procesado parcialmente, tiene algunos errores

Archivo con errores no fue procesado

Archivo procesado correctamente y sin errores

Seleccionar el símbolo sobre el registro correspondiente al archivo enviado. El sistema permite al usuario descargar un archivo Excel con una copia del enviado inicialmente mas el resultado del procesamiento de cada registro con un error o con UCN asignado cuando el registro es procesado correctamente. El resultado se presenta en la primera columna de cada registro del archivo.

Aquellos registros de contenedores que presentan error NO FUERON REGISTRADOS EN EL SISTEMA Y POR TANTO NO FUERON ASIGNADOS. El usuario debe hacer las correcciones correspondientes a fin de enviarlos y procesarlos correctamente.

Aquellos registros que contienen UCN, es por que los contenedores descrito fueron ASIGNADOS para retiro del puerto.

- Hacer click sobre el ID del registro para obtener las autorizaciones de retiro que se generaron, si hubo solicitud, a partir del fueron archivo plano cargado.

13. Flujograma

N/A

14. Distribución

Este procedimiento es de libre distribución a los Agentes Navieros y al interior de la SPRC.

15. Revisión

Este procedimiento debe ser revisado cada vez que se presente una modificación en el proceso.

16. Referencias

N/A

17. Anexos

Especificaciones y Formatos

FOR 205 OL Asignación de Contenedores vacíos para retirar del puerto

ESP 005 OL Especificaciones de la Lista de Contenedores a Embarcar.

18. Registros de cambios

Revisión	Descripción de Cambio	Revisado por	Fecha
Enero 21/2008	Actualización procedimiento	Alberto Rivas	Enero 21 /2008
Septiembre 2011	Cambio de imagenes	Alberto Rivas	Septiembre 2011

Procedimientos Relacionados

Area	Descripción	Código de Procedimiento	Responsable
Sistemas	Gestión de citas para ingreso de camiones	USO 204 OL	Trasportador.