

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL ARCHIVO EN MS-EXCEL DONDE SE
REPORTARÁN LOS CONTENEDORES DE IMPORTACIÓN**
Corrección No. 2 de 10 noviembre 2006

IMPORTACION

Solicitud: Se anota el número de solicitud de servicios que la oficina de servicios marítimos asigna. Se anota en la celda C1.

Este número es importante, si se equivoca o pone un número equivocado podría asignarse la información a otro cliente o posiblemente sea rechazado por el sistema.

Ag: Este campo va en la celda F1, es el número que la ENP le ha asignado a la Agencia que lo solicita, la descripción de la agencia va en la celda G1.

Barco: En la celda B2 se anota el número que la ENP le ha asignado al barco y en la celda C2 se anota el nombre del barco

Nota: Tantos los campos del número de la Agencia, descripción de la Agencia, el número de Barco y el nombre del barco son REFERENCIALES; o sea que solo sirven como referencia. El número de solicitud si es IMPORTANTE.

A partir de la línea 6, se anotan los contenedores que vienen de importación, se pueden usar tantas líneas como sean necesarias, NO deben dejar ningún línea en blanco entre los datos, porque el programa finaliza al encontrar la primera línea en blanco, no importando que haya más líneas con datos posteriormente.

Los contenedores se anotan así:

Tipo	C	si es contenedor (cerrado)
	F	si es Furgón
	K	si es Flat (Abierto sin ruedas)
	L	si es Low Boy (Abierto rodante)
	M	si es MAFI (Plataforma de 20)
	P	si es Chasis (porta contenedor)
	R	si es Rastra

Siglas	Se anotan las letras que identifican al módulo
Numero	Se anotan los números de identificación
Dig	Se anota el dígito verificador que es un número único que va posteriormente del número del módulo. Algunos módulos no tienen ese dígito, se debe dejar en blanco.
Long	Se anota la longitud del módulo en pies, ejemplo: 20, 40, 45, etc.
Peso	Se nota el peso en kilogramos del módulo, no usar comas, ni punto decimal alguno, ejemplo: 1239 1234 etc.
Peligr.	Es el código de peligrosidad 1 No es carga peligrosa 2 Si es carga peligrosa
Lleno/Vac	Contenido de la Carga 1 Carga Comercial 2 Bananos de Honduras 3 Insumos de bananos 4 Bananos transbordo 5 Vacíos Reefer 6 Vacíos Secos 7 Diversificado Transbordo 8 Diversificado Honduras 9 Reestiba y Escotilla 10 Carga Comercial peligrosa
Predio	Predio E Predio de la ENP C Predio no de la ENP
Mod	Modalidad L Lo-Lo R Ro-Ro

Embarque

Puerto Nombre del Puerto Embarque

Fuente: Centro de Informática

Fecha: 31 Enero de 2008

País Código ISO del País del Puerto de Embarque, se adjunta la tabla

Ejemplo:

HN Honduras
US Estados Unidos de América
MX México
GT Guatemala
SV El Salvador
Etc.

Desembarque

Puerto Nombre del Puerto de desembarque

País Código ISO del País del Puerto de desembarque

Destino Final

Ciudad Nombre de la ciudad de destino final

País Código ISO del país del destino final

Sello

Se anota el número de sello del contenedor. Si no tiene dejar en blanco

LCL/FCL

L Si es LCL
F Si es FCL

Si es vacío se deja en blanco

CHASIS

Si el módulo viene sobre un Chasis, se ponen los datos de los siguientes campos, caso contrario se dejan en blanco



Siglas Se anotan las letras que identifican al chasis

Numero Se anotan los números de identificación del chasis

OBSERVACIONES

Si ya se envió un primer archivo y hay que incorporar adiciones o cancelaciones, en el siguiente archivo y usando el mismo no. De solicitud se anotan los datos y en el campo de observaciones se pone:

A Si es agregado

C Si es cancelar uno enviado anteriormente para esta solicitud

Todos los datos deben ir justificados a la izquierda, no usar la justificación al centro, ni a la derecha.

Los nombres de Puerto, ciudad, etc. Deben ser todas en mayúsculas, no usar palabras con acento.

El nombre o etiqueta del archivo cuando se envíen a las cuentas de correo deben usar la siguiente nomenclatura:

INNNNNNN La letra **I** indica que son datos de Importación y el número NNNNNNN es el número de solicitud que le asignó la oficina de Servicios Marítimos. Son 7 dígitos, usar ceros a la izquierda para completar los 7 dígitos, ejemplo:

Si el número de solicitud es 7, el archivo debe etiquetarse : I0000007

Si el número de solicitud es 342, el archivo debe etiquetarse: I0000342

Si el número de solicitud es 8714, el archivo debe etiquetarse I0008714

Etc.

Para etiquetar el archivo, en el menú ARCHIVO (FILE) posteriormente en GUARDAR COMO (Save as) se anota el nombre o etiqueta del archivo de acuerdo con las indicaciones arriba señaladas

Fuente: Centro de Informática

Fecha: 31 Enero de 2008



En caso de que se envíen un archivo para una solicitud previamente se haya enviado y procesado, el siguiente archivo con las adiciones y/o cancelaciones de la misma solicitud se usa la misma nomenclatura y al final colocar una letra: A, B, C...

Ejemplo:

Se envió una lista con el archivo de la solicitud No. 52299

El archivo original se etiqueta I0052299

Si hay adiciones y/o cancelaciones para la solicitud No. 52299, se envía otro archivo, el primero se etiqueta I0052299A y si hay otro I0052299B, etc.