



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

**EXPORTACION**

**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 van de exportación, se pueden usar tantas líneas como sean necesarias, NO deben dejar ningun 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:

<b>Tipo</b>	C	si es contenedor (cerrado)
	F	si es Furgon
	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

Fuente: Operaciones



<b>Siglas</b>	Se anotan las letras que identifican al módulo
<b>Numero</b>	Se anotan los números de identificación
<b>Dig</b>	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.
<b>Long</b>	Se anota la longitud del módulo en pies, ejemplo: 20, 40, 45, etc.
<b>Peso</b>	Se nota el peso en kilogramos del módulo, no usar comas, ni punto decimal alguno, ejemplo: 1239 1234 etc.
<b>Peligr.</b>	Es el código de peligrosidad 1 No es carga peligrosa 2 Si es carga peligrosa
<b>Lleno/Vac</b>	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
<b>Predio</b>	Predio E Predio de la ENP C Predio no de la ENP
<b>Mod</b>	Modalidad L Lo-Lo R Ro-Ro

### Embarque

**Puerto** Nombre del Puerto Embarque

Fuente: Operaciones

Fecha:



**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

### **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:

Fuente: Operaciones

Fecha:



- 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 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:

**ENNNNNNN** La letra **E** 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 : E0000007

Si el número de solicitud es 342, el archivo debe etiquetarse: E0000342

Si el número de solicitud es 8714, el archivo debe etiquetarse E0008714

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.

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. 182299

El archivo original se etiqueta E0182299

Si hay adiciones y/o cancelaciones para la solicitud No. 182299, se envía otro archivo, el primero se etiqueta E0182299A y si hay otro E0182299B, etc

Fuente: Operaciones

Fecha: