



INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL ARCHIVO EN MS-EXCEL DONDE SE REPORTARÁN LA IMPORTACIÓN DE VEHICULOS

Solicitud: Se anota el número de solicitud de servicios que la oficina de servicios marítimos asigna. Se anota en la celda B1.

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 D1.

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

Viaje: En la Celda E2 se anota el no. de Viaje

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 y el Viaje si son IMPORTANTES

A partir de la línea 6, se anotan los carros que vienen de importación, se pueden usar tantas líneas como sean necesarias, NO deben dejar ninguna 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 carros se anotan así:

B/L Se anota el no. de Bill of Lading donde viene manifestado el carro o vehículo

Consignatario Se anota el consignatario del vehículo

VIN Se anota el VIN del vehículo (son 17 caracteres que tiene el VIN)

Marca Se anota la marca del vehículo

Modelo Se anota el modelo del vehículo

Fuente: Centro de Informatica



Tipo	Se anota el tipo del vehículo
Año	Se anota el año del vehículo
Color	Se anota el color del vehículo
Módulo:	
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.
Observaciones	Se anota cualquier observación que se estime conveniente

Nota: En el caso de que el vehículo no venga dentro de un módulo (contenedor), las celdas que corresponden a las Siglas, Número y Dig se dejan en blanco

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

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

PNNNNNNN La letra **P** indica que son datos de Importación para el Patio de Carros 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 : P0000007

Si el número de solicitud es 342, el archivo debe etiquetarse: P0000342

Si el número de solicitud es 8714, el archivo debe etiquetarse P0008714

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.

La información de ser enviada a los siguientes correos:

pvehiculo1@enp.hn

pvehiculo2@enp.hn