Nuevo Plan de Calidad del Puerto de Barcelona
para el desarrollo eficiente de los procesos logísticos Portuarios

Compromiso 10

Fiabilidad en el despacho del buque *(Ship Clearence)*

Revisión 03. Octubre 2025

EFFICIENCY NETWORK
Port de Barcelona

From Efficiency to Excellence

1.- TEXTO DEL COMPROMISO.

El Puerto de Barcelona se compromete a que la Autorización de Despacho estará a disposición del Capitán del buque o de su representante como muy tarde a la salida del buque (ATD).

Alcance del compromiso.

Los buques que están dentro del alcance de este Plan de Calidad son los que se contemplan dentro del ámbito de aplicación del PIDE.

Buques excluidos:

- Los inferiores a 500 GT o inferiores a 45 metros de eslora.
- Los que no requieren una autorización expresa de la APB, como son los que tienen atraque acordado con los clubes náuticos, astilleros, marinas o instalaciones especiales de recreo en el Puerto de Barcelona y los buques que vienen para un acontecimiento.
- Los superiores a 500 GT o superiores a 45 metros de eslora en los siguientes casos: buques pesqueros nacionales y auxiliares, buques de tráfico interior, buques de recreo, buques de administraciones públicas y buques fondeados.

Observaciones.

- El alcance de este Compromiso son el despacho ordinario y el despacho anticipado de los buques.
- En el supuesto que el buque tenga prevista su salida un día hábil entre:
  - Las **0:00h** y las **14:00h**, el Consignatario tendrá que haber enviado toda la documentación en tiempo y forma de acuerdo con el despacho adecuado, **antes de las 12 h del día hábil anterior** al día de salida previsto.
  - Las **14:01h** y las **24:00h**, el Consignatario tiene que haber enviado toda la documentación en tiempo y forma de acuerdo con el despacho adecuado, **antes de las 12 h del mismo día de salida**.
- Si el buque tiene prevista su salida en sábado, domingo o festivo, el Consignatario tendrá que haber enviado toda la documentación en tiempo y forma de acuerdo con el despacho adecuado, **antes de las 12 h del día hábil anterior a la salida.**

Exclusiones:

- Los buques que no han presentado la documentación en tiempo y forma de acuerdo con el Reglamento de despacho.
- Casos en los que la solicitud, la confirmación de escala y la salida del buque ha tenido lugar fuera de horario laboral de Capitanía.
- Quedan excluidos aquellos buques sujetos a inspecciones.
- Buques pendientes de resolución de inmovilización de Capitanía Marítima.
- Buques sujetos a descarga obligatoria de residuos, por no encontrarse exentos de dicha obligación por la Capitanía Marítima.
- Los que tengan que abonar un aval o garantía por expediente sancionador delante de la "Caja general de Depósito".
- Cuando se revoca un Ship Clearance después de haber sido expedido de forma anticipada.

- Quedan excluidos los buques cuando excepcionalmente se da la Autorización de salida de forma verbal, el documento de despacho se dará el primer día hábil posterior a la salida del buque.

Compensación en caso de incumplimiento.

En caso que se demuestre que se ha incumplido el Compromiso de calidad de servicio, se podrá compensar con un importe de 100 € por escala, aquellas reclamaciones presentadas al Servicio de Atención al Cliente (SAC) del Port de Barcelona. En dicha reclamación deberá describirse brevemente el hecho y adjuntar el número de escala.

Las reclamaciones recibidas serán analizadas en conjunto con los operadores implicados para detectar el causante y el motivo del incumplimiento. Los incumplimientos serán informados periódicamente al causante para detectar y proponer conjuntamente acciones de mejora.

2.- REQUISITOS TÉCNICOS.

A continuación se describen los requisitos técnicos que las organizaciones certificadas Efficiency Network han de llevar a cabo para que se pueda cumplir el compromiso establecido. Estos requisitos se estructuran de la siguiente manera:

Responsable: aquella organización que realiza una actividad. La indicada en cada requisito es a modo orientativo, ya que dependerá de los acuerdos a los que haya llegado cada empresa con su cliente. Se considera que cada organización se responsabiliza de las operaciones que efectivamente realice, independientemente de lo que figure en este documento.

Actividad: Indica cada una de las tareas a realizar en el proceso. En algunas se establecen unos tiempos máximos u horas límite, cuyo cumplimiento es indispensable para conseguir el objetivo descrito en el Compromiso.

Cuando se habla de horas laborables, se considera de 9:00 h a 17:00 h, aunque eso no obliga a ninguna empresa a ajustar su actividad a este horario. Simplemente pone en conocimiento la manera de contabilizar los tiempos de este Compromiso. Dentro de esta franja, todas las horas se consideran hábiles.

Registro: Es la evidencia (documento, mensaje telemático, e-mail, fax, etc) que se utilizará para comprobar que una actividad ha sido realizada según lo indicado en los requisitos técnicos. Éstos pueden ser auditables, y por ello, el operador tiene que mantener un archivo de estos registros durante un periodo de 6 meses.

Colaboración en el análisis de reclamaciones

Cuando se detecte un incumplimiento en el Compromiso, se registrará a través del SAC (Servicio de Atención al Cliente) y la Marca de Calidad realizará un análisis técnico para detectar el motivo y el causante del incumplimiento.

Si es necesario, los operados y administraciones implicadas deberán aportar la información que sea necesaria y cuando se detecte un aumento significativo de incumplimientos debido a un mismo causante, este deberá proponer acciones de mejora y acordar junto a la Marca de Calidad un plazo para su realización, en caso contrario se dará al causante una baja temporal de la certificación.

Glosario

- **Consignatario:** La persona física o jurídica que actúa en nombre y representación del naviero o del propietario del buque.
- **Despacho:** La comprobación por la Autoridad Marítima de que los buques cumplen los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, y cuentan con las oportunas autorizaciones para poder efectuar las navegaciones y actividades a las que se dedican o pretendan dedicarse.
- **SC *(Ship Clearance)***: Documento que se entrega en el despacho del buque.
- **Escala:** A los efectos de este procedimiento, se entiende por escala cada una de las estancias en aguas portuarias de un buque.
- **PIDE:** Procedimiento Integrado De Escala del Port de Barcelona.
- **ETA (*Estimated Time of Arrival*):** Fecha y hora prevista de llegada de un buque a las aguas portuarias. La Autoridad Portuaria considera que el buque ha llegado a las aguas portuarias en el momento en que éste alcanza las boyas de recalada.
- **ATA (*Actual Time of Arrival*):** La Autoridad Portuaria tomará como referencia la hora en que se dé el primer cabo para establecer el momento real de llegada del buque.

- **ETD (*Estimated Time of Departure*):** Fecha y hora prevista de salida de un buque de las aguas portuarias. La Autoridad Portuaria considera que el buque ha salido de las aguas portuarias en el momento en que éste alcanza las boyas de recalada o abandona las aguas de la zona de servicio portuaria.
- **ATD (*Actual Time of Departure*):** La Autoridad Portuaria tomará como referencia la hora en que se largue el último cabo para establecer el momento real de salida del buque.
- **mn:** Milla náutica.

Requisitos Técnicos para la realización del despacho del buque.

Responsable	Actividad	Registro
Consignatario	Enviar, en tiempo y forma, vía EDI o por correo electrónico , toda la información requerida en la DUE: 1. Declaración general del capitán (incluida en el mensaje EDI BERMAN). 2. Declaración de Residuos deberá presentarse mediante el mensaje EDI WASDIS. 3. Seguros de responsabilidad civil que les sean de aplicación (se enviarán anexados en un correo electrónico). 4. Lista de Tripulantes deberá presentarse mediante el mensaje EDI PAXLST. En caso de cambio de tripulación mediante mensaje EDI de modificación (mensaje PAXLST con la función de modificación). *La Lista de Pasajeros, no es obligatorio enviarla pero debe estar disponible a demanda de la Administración. (Mensaje EDI PAXLST)* En el supuesto que el buque tenga prevista su salida un día hábil entre: -Las 0:00h y las 14:00h, el Consignatario tendrá que haber enviado toda la documentación en tiempo y forma de acuerdo con el despacho adecuado, antes de las 12 h del día hábil anterior al día de salida previsto. -Las 14:01h y las 24:00h, el Consignatario tiene que haber enviado toda la documentación en tiempo y forma de acuerdo con el despacho adecuado, antes de las 12 h del mismo día de salida. Si el buque tiene prevista su salida en sábado, domingo o festivo, el Consignatario tendrá que haber enviado toda la documentación en tiempo y forma de acuerdo con el despacho adecuado, antes de las 12 h del día hábil anterior a la salida. En lal DUE el consignatario indica que la declaración general del Capitán obra u obrará en su poder. El ETD considerado será el último introducido.	Fecha de envío EDI de la documentación necesaria. (Si no se ha enviado toda la documentación a la vez, fecha del último envío con el que se completa toda la documentación a aportar). En los casos de despacho anticipado, fecha de envío del mensaje EDI BERMAN por vía telemática.
APB	El sistema informático de la APB valida los mensajes EDI recibidos (BERMAN, WASDIS, PAXLST, IFTDGN) y responde lo siguiente: - En caso de que sea correcta, la APB responde vía EDI al Consignatario **aceptando la documentación. La APB envía los documentos a DUEPORT y ésta los envía a Capitanía.** - En el caso de que sea incorrecta, la APB responde vía EDI al Consignatario **rechazando la documentación e indicando los motivos del rechazo para que se puedan subsanar los errores en un envío posterior.**	Fecha en que se adjunta la documentación vía EDI y se envía a Capitanía. (Si no se ha enviado toda la documentación a la vez, fecha del último envío de documentación a Capitanía).
Capitanía Marítima	**Recepción documentación** enviada por la APB vía DUEPORT y **emisión de la Autorización de despacho.** Capitanía Marítima recibe toda la documentación, la analiza, y si todo está presentado en tiempo y forma, emite el **despacho ordinario o anticipado como muy tarde antes de la salida del buque (ATD).** Capitanía envía el Ship's Clearance en PDF adjunto por email a la APB. También envía un mensaje EDI APERAK a la APB.	Fecha de recepción del mensaje EDI en la APB con el Ship's Clearance adjunto.

Responsable	Actividad	Registro
APB	**Envío automático del Ship Clearance** La APB envía al consignatario, por email, el Ship Clearance en formato PDF, cuando recibe el documento en formato PDF de la Capitanía Marítima.	Fecha del email enviado por APB con el Ship's Clearance adjunto en PDF (Aplicación SOSTRAT de la APB).
Consignatario	**Entrega del Ship's Clearance al Capitán** El agente consignatario podrá imprimirlo con una reproducción de la firma del Capitán Marítimo correspondiente y sello de Capitanía Marítima. En el documento enviado se incluye una dirección de Internet (URL) en la que se podrá verificar la autenticidad del documento enviado.	