

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS (MPO)

*Lineamientos y contenido mínimo para empresas solicitantes*

### 1. Control de versiones

La guía deberá mantener un registro de sus actualizaciones para asegurar trazabilidad, control documental y vigencia.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por
1.0			

### 2. Contenido mínimo del Manual de Procedimientos Operativos (MPO)

El MPO que presente la empresa deberá incluir, como mínimo, las siguientes secciones:

N.º	Sección requerida
1	Portada
2	Control de versiones
3	Índice de contenido
4	Glosario de términos
5	Descripción general del servicio
6	Procedimiento operativo
7	Alcance del servicio
8	Organización del personal operativo y competencias ( )
9	Aspectos técnicos
10	Anexos

### 3. Objetivo de la guía

Establecer los lineamientos y el contenido mínimo que deberán observar las empresas interesadas en prestar servicios dentro de áreas bajo jurisdicción marítima de la República de Panamá, para la elaboración de su Manual de Procedimientos Operativos (MPO).

### 4. Alcance

Esta guía aplica a todas las empresas que soliciten autorización o licencia para prestar servicios marítimos, portuarios o logísticos dentro de áreas bajo jurisdicción de la Autoridad Marítima de Panamá.

### 5. Desarrollo del contenido del MPO

Cada sección del manual deberá presentarse con redacción clara, orden lógico y coherencia técnica. A continuación se describe el contenido esperado:

#### 5.1 Portada

- Nombre de la empresa.
- Nombre del documento: Manual de Procedimientos Operativos (MPO).
- Servicio a prestar.
- Área de operación.
- Fecha de elaboración.
- Número de versión.

#### 5.2 Índice de contenido

- Debe facilitar la localización rápida de cada sección y corresponder con la numeración final del documento.

#### 5.3 Glosario de términos

- Incluir los términos técnicos, siglas o abreviaturas empleadas en el manual, acompañados de una definición breve y precisa.

#### 5.4 Descripción general del servicio

- Tipo de servicio a prestar.
- Actividades principales que comprende.
- Área geográfica de operación.
- Recursos humanos, materiales y equipos que serán utilizados.

### 6. Procedimiento operativo

El manual deberá describir el flujo operativo del servicio, diferenciando como mínimo las siguientes etapas:

## 6.1 Preparación de la operación

- Planificación de la actividad.
- Verificación de equipos y herramientas.
- Asignación de personal.
- Inspección previa del área o condiciones de operación.

## 6.2 Ejecución de la operación

- Describir de forma secuencial las actividades que se desarrollarán durante la prestación del servicio.

## 6.3 Cierre de la operación

- Inspección final.
- Registro de la operación.
- Reporte de actividades o incidencias.

## 7. Alcance del servicio

Se deberá delimitar expresamente qué actividades forman parte del servicio y cuáles quedan excluidas, a fin de evitar ambigüedades durante la operación o fiscalización.

## 8. Organización del personal operativo y competencias

La empresa deberá presentar la estructura funcional del personal involucrado en la operación y el nivel de responsabilidad de cada cargo.

### 8.1 Estructura organizativa

- Incluir un organigrama del personal operativo y de supervisión.

### 8.2 Roles y responsabilidades

- Describir las funciones de cada cargo involucrado en la operación.

### Nota

- No se deberán incluir personal administrativo, ni nombres de personas; únicamente la denominación de los cargos.

## 9. Aspectos técnicos

El manual deberá contener la información técnica necesaria para evidenciar la idoneidad de los equipos y medios utilizados en la prestación del servicio.

### 9.1 Lista de equipos

- Presentar un inventario de los equipos que serán utilizados.

## 9.2 Evidencia fotográfica

- Para equipos terrestres: fotografía del equipo, fotografía de la placa y copia del certificado de registro vehicular.
- Para naves o embarcaciones: fotografía donde se observe el nombre de la nave, identificación IMO (cuando aplique) y certificado de la nave.

## 9.3 Fichas técnicas

- Cuando se utilicen mangueras, tuberías, tanques u otros equipos críticos, deberá adjuntarse una ficha técnica con capacidad neta y bruta, dimensiones, material de fabricación y presión o capacidad de operación.

## 10. Anexos

Podrán incorporarse como anexos los documentos de soporte que complementen el manual, tales como fotografías, certificados, diagramas operativos y fichas técnicas.

## 11. Recomendaciones para la elaboración del manual

Para una presentación adecuada del MPO, se recomienda observar lo siguiente:

- Mantener una redacción técnica, clara y consistente.
- Utilizar numeración consecutiva en todas las secciones y anexos.
- Incorporar tablas, diagramas o flujogramas que mejoren la comprensión del procedimiento.
- Verificar que el contenido del manual sea igual con el servicio solicitado.
- Presentar el documento debidamente firmado por el representante legal, cuando corresponda.

**Observación:** El MPO debe guardar relación con la naturaleza del servicio autorizado y con las condiciones reales de operación declaradas por la empresa.