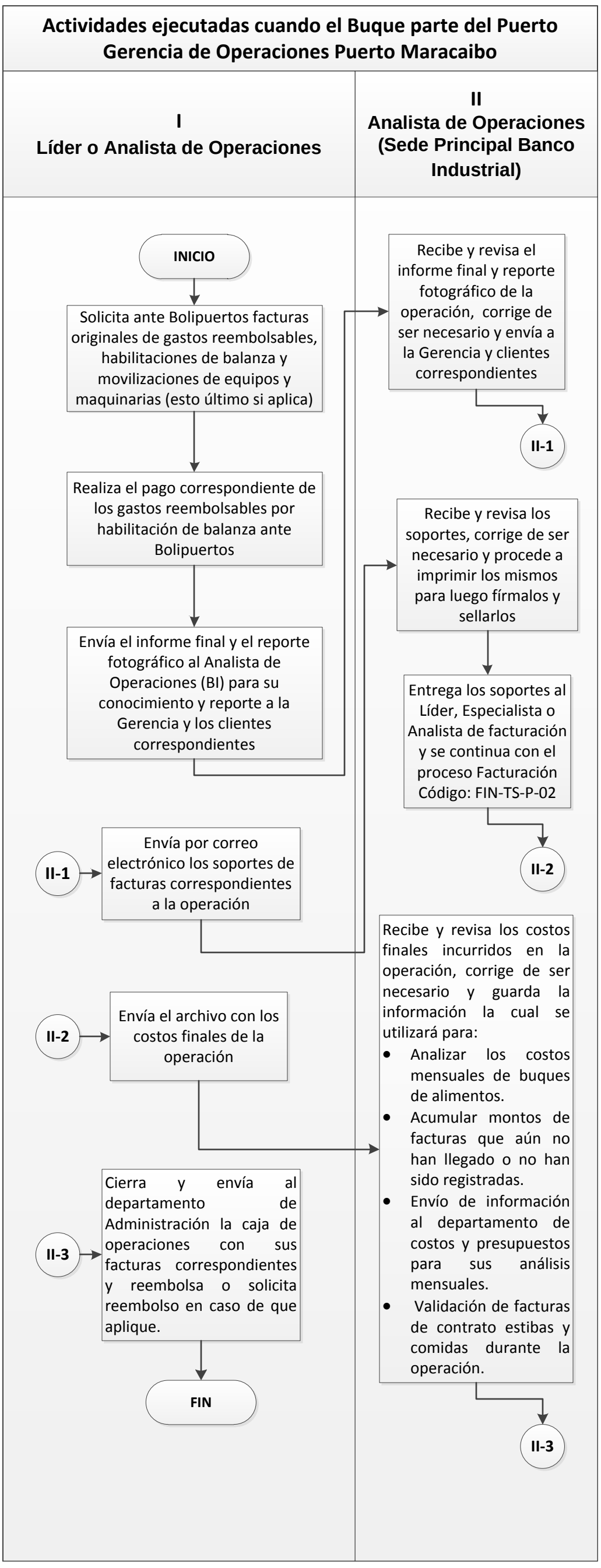
Actividades ejecutadas cuando el Buque parte del Puerto
Gerencia de Operaciones Puerto Maracaibo
I
Líder o Analista de Operaciones
II
Analista de Operaciones (Sede Principal Banco Industrial)
INICIO
Solicita ante Bolipuertos facturas originales de gastos reembolsables, habilitaciones de balanza y movilizaciones de equipos y maquinarias (esto último si aplica)
Realiza el pago correspondiente de los gastos reembolsables por habilitación de balanza ante Bolipuertos
Envía el informe final y el reporte fotográfico al Analista de Operaciones (BI) para su conocimiento y reporte a la Gerencia y los clientes correspondientes
Recibe y revisa el informe final y reporte fotográfico de la operación, corrige de ser necesario y envía a la Gerencia y clientes correspondientes
II-1
Recibe y revisa los soportes, corrige de ser necesario y procede a imprimir los mismos para luego fírmalos y sellarlos
Entrega los soportes al Líder, Especialista o Analista de facturación y se continua con el proceso Facturación Código: FIN-TS-P-02
II-2
II-1
Envía por correo electrónico los soportes de facturas correspondientes a la operación
Recibe y revisa los costos finales incurridos en la operación, corrige de ser necesario y guarda la información la cual se utilizará para:
• Analizar los costos mensuales de buques de alimentos.
• Acumular montos de facturas que aún no han llegado o no han sido registradas.
• Envío de información al departamento de costos y presupuestos para sus análisis mensuales.
• Validación de facturas de contrato estibas y comidas durante la operación.
II-2
Envía el archivo con los costos finales de la operación
II-3
Cierra y envía al departamento de Administración la caja de operaciones con sus facturas correspondientes y reembolsa o solicita reembolso en caso de que aplique.
FIN
II-3