





**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 2 de 27**

### **Objetivo**

Establecer las normas y procedimientos a seguir en las operaciones ejecutadas en Puerto Maracaibo, para realizar de manera eficiente la descarga de productos o desestiba (Materia Prima a granel) transportada en las bodegas de los buques, con el manejo adecuado que el producto amerita, garantizando un servicio de calidad y cumpliendo las exigencias y expectativas del cliente.

### **Alcance**

Lo indicado en el presente procedimiento abarca desde las actividades a seguir antes, durante y después de la llegada de un buque a Puerto Maracaibo, hasta las actividades de mantenimiento rutinario y preventivo ejecutadas a las maquinarias activas en el proceso productivo de la empresa, con el propósito de garantizar la disponibilidad y confiabilidad de dichas maquinarias.

### **Normas Generales**

- Todo el personal de Segramar está en la obligación de cumplir con todos los reglamentos internos implantados por Bolivariana de Puertos para operar dentro de la instalación portuaria, tanto de procedimiento, seguridad industrial y PBIP.
- Todo el personal debe poseer los implementos de seguridad obligatorios durante el desarrollo de las operaciones.
- El Especialista SIAHO es el responsable de dictar las charlas de seguridad al inicio de las operaciones.
- Está prohibido fumar en las instalaciones del puerto.

### **Responsabilidades**

#### **Supervisor de Buque**

- Coordinar y planificar con el Líder de Operaciones el inicio y culminación de las operaciones.
- Revisar en conjunto con el Operador de Máquina los equipos, para verificar las condiciones de los mismos y reportar al personal de mantenimiento las desviaciones detectadas.
- Hacer seguimiento al control de asistencia llevado por el Inspector SIAHO para verificar que se esté tomando correctamente.
- Supervisar al personal interno y contratado durante el desarrollo de las operaciones para verificar que se estén realizando las actividades correctamente.
- Verificar y hacer seguimiento al suministro y uso adecuado de EPP por parte de los trabajadores, con el propósito de evitar actos inseguros que atenten contra la integridad física del personal y de las instalaciones.
- Coordinar y ejecutar la compra y/o suministro de agua y hielo para el personal durante las operaciones.

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por: Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
--	---	--



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 3 de 27**

- Responder ante las autoridades portuarias por las operaciones de descarga y atención de buques.
- Informar constantemente y de manera oportuna las novedades y avances de operaciones al Líder de Operaciones.
- Planificar el cambio de guayas, engrase y lavado de los equipos.
- Reportar al Líder de Operaciones las fallas mayores que puedan presentar los equipos para que sean reparadas de inmediato.
- Mantener informado al cliente sobre el desenvolvimiento de las operaciones diariamente y gestionar cualquier requerimiento presentado.
- Reportar al Líder de Operaciones al final de su jornada laboral los acontecimientos del turno.

**Especialista SIAHO**

- Evaluar y seleccionar los equipos de protección personal (EPP) necesarios para cada puesto de trabajo.
- Hacer inspecciones periódicas para constatar el cumplimiento de las normas de seguridad y los procedimientos de trabajo, así como también, el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP) para el personal fijo y contratado.
- Elaborar, revisar y aplicar las herramientas para controlar los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo tales como: notificaciones de riesgos de trabajo, análisis de riesgo de trabajo y análisis de trabajo seguro.
- Dictar charlas periódicamente y divulgar información referente a la seguridad para operar de manera óptima en los procesos involucrados en la descarga de producto.
- Evaluar las condiciones y actos inseguros, así como condiciones insalubres en el puerto que atenten contra la integridad física y mental de los trabajadores.
- Velar porque las actividades operacionales no afecten al Medio Ambiente.
- Controlar y hacer seguimiento al adecuado manejo de las sustancias peligrosas (Gasoil, aceite hidráulico, baterías, detergentes de limpieza (Cloro), grasas, bombillos de iluminación, etc., y llevar los registros correspondientes.

**Inspector SIAHO**

- Inspeccionar la carga y descarga de sustancias y/o materiales inflamables.
- Identificar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Prestar apoyo al Especialista SIAHO en las inspecciones a realizar en las dependencias observadas.
- Entregar los Equipos de Protección Personal a los trabajadores antes y durante las operaciones.
- Inspeccionar la existencia y condiciones de equipos de protección y seguridad necesarios para que el trabajador preste su labor con bajo nivel de riesgo.
- Elaborar los reportes de Novedades durante la descarga del buque para su posterior envío al Supervisor de Buque y Líder de Operaciones. **Ver Anexo 7.**

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por: Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 4 de 27**

- Llevar y registrar en el Formato de Control de Asistencia del personal para su posterior envío al departamento de Capital Humano para sus procesos de elaboración de nómina.

**Líder de Operaciones**

- Planificar la logística necesaria para atender la operación.
- Mantener continua comunicación con el Gerente de Operaciones para informar de manera oportuna a su equipo cualquier variación de la planificación solicitada por el cliente.
- Supervisar las actividades de descarga en el Muelle, así como el personal a su cargo.
- Realizar los reportes diarios de descarga en Muelle, así como los informes de tiempos perdidos en las operaciones.
- Canalizar con el personal de mantenimiento las reparaciones cuando se encuentren dañados los equipos utilizados en la descarga, así como de las máquinas (D3, D5, Cargadores, Bobcat).
- Mantener continua comunicación con el Supervisor de Buque para estar al tanto del desarrollo de las operaciones con el propósito de tomar acciones y/o correcciones de manera oportuna cuando se amerite según sea el caso.
- Enviar la información de asistencias del personal fijo durante la operación al departamento de capital humano.

**Chequeador de Muelle**

- Preparar el material a utilizar en las Operaciones (carpeta con Formatos de Despacho en Muelle, Plano de Carga del Producto, Reporte de Paradas).
- Llevar el control de documentos generados (reporte de despacho de Muelle y Reporte de Parada) durante las operaciones para entregar diariamente al Analista de Operaciones.
- Entregar diariamente un informe de descarga por bodegas al Analista de Operaciones para su archivo y al Supervisor de buque o Líder de Operaciones para su conocimiento.

**Chequeador de Cubículo**

- Preparar el material a utilizar en las Operaciones (carpeta de Formatos de Despacho de Cubículos).
- Llevar un control de los documentos generados durante la descarga de toneladas por gandolas y clientes atendidos.
- Entregar diariamente un informe de descarga de toneladas de gandolas al Analista de Operaciones para su archivo y al Supervisor de buque o Líder de Operaciones para su conocimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 5 de 27**

**Analista de Operaciones**

- Resguardar y archivar diariamente los reportes recibidos durante el desarrollo de las operaciones en el puerto.
- Elaborar y presentar diariamente el resumen de la descarga de los buques que se encuentran en el puerto, buques en Bahía y próximos a arribar, para enviar dicha información al Líder de Operaciones y a la oficina principal para su consolidación y envié a los interesados.
- Enviar al Líder de Operaciones los informes fotográficos al finalizar la operación.

**Definiciones**

**B/L:** Sus siglas significan Bill of Lading “Conocimiento de embarque marítimo”, es el documento que se emplea en el transporte marítimo. Emitido por el naviero o el capitán del buque, sirve para acreditar la recepción o carga a bordo de las mercancías a transportar, en las condiciones consignadas.

**Armador:** es aquel naviero o empresa naviera que se encarga de equipar, avituallar, aprovisionar, dotar de tripulación y mantener en estado de navegabilidad una embarcación de su propiedad o bajo su posesión, con objeto de asumir su gestión náutica y operación.

**Desestiba:** según la RAE, significa “sacar el cargamento de la bodega de un barco y disponerlo para la descarga”.

**Mantenimiento:** Zambrano y Leal (2005), consideran que el mantenimiento puede ser entendido como un conjunto de actividades desarrolladas con el objeto de preservar bienes, equipos e instalaciones que un proceso productivo posee en buenas condiciones de funcionamiento de manera que se garantice la producción o servicio.

**Mantenimiento Rutinario:** es el que comprende actividades tales como: lubricación, limpieza, protección, ajustes, calibración u otras; su frecuencia de ejecución es hasta periodos semanales, generalmente es ejecutado por los mismos operarios de los Sistemas Productivos y su objetivo es mantener y alargar la vida útil de dichos sistemas evitando su desgaste. COVENIN 3049-93.

**Mantenimiento Preventivo** (Cada 250Hr-maq del equipo): consiste en una serie de tareas planeadas previamente, que se llevan a cabo para contrarrestar las causas conocidas de fallas potenciales de las funciones para las que fue creado un activo. Puede planearse y programarse con base en el tiempo, el uso o la condición del equipo. El objetivo del mantenimiento preventivo es aumentar al máximo la disponibilidad y confiabilidad del equipo llevando a cabo un mantenimiento planeado. Duffuaa y col. (2000).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

CÓDIGO: OPS-PM-P-01  
 REVISIÓN: 01  
 FECHA: Junio 2017  
 PÁGINA: 6 de 27

**Descripción de Actividades**

**Antes de la Llegada del Buque:**

Responsable	Descripción de actividades
<b>Gerente de Operaciones y Comercialización/ Gerente de Operaciones/ Líder de Operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del cliente o Agencia Naviera un correo electrónico notificándole la fecha estimada del atraque de un buque e informa todos los datos del mismo y el producto a descargar.</li> <li>2. Planifica y coordina la logística para la atención del buque.</li> </ol>
<b>Líder de Operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Informa al Analista de Operaciones el atraque del buque y suministra toda la información correspondiente.</li> </ol>
<b>Analista de Operaciones (Sede Puerto Maracaibo)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe la información e informa al Analista de Operaciones (Banco Industrial) para que incluye los datos del buque en la planificación de Segramar a nivel nacional.</li> <li>5. Recibe el B/L de la agencia naviera con toda la información referente a las características del producto, cantidad de toneladas a transportar, etc., una vez el buque ha sido cargado completamente en el lugar de procedencia.</li> <li>6. Tramita los pagos de Pre liquidación ante Bolivariana de Puertos S.A (Bolipuertos) bajo los conceptos de: Uso de Superficie, Servicios de Pesaje y descarga directa carga a granel para iniciar las operaciones portuarias.</li> <li>7. Envía por correo los soportes de tramites de Pre liquidación ante Bolivariana de Puertos S.A (Bolipuertos) bajo los conceptos de: Uso de Superficie, Servicios de Pesaje y descarga directa carga a granel y Habilidad de Balanza al Analista de Operaciones (Banco Industrial). <b>Ver Anexos 1, 2 y 3.</b></li> <li>8. Gestiona los pases de entrada y salida tanto de personal, herramientas y equipos en Bolipuertos.</li> <li>9. Sirve de intermediario entre Bolipuertos y la sede principal ante cualquier requerimiento.</li> <li>10. Colabora con el Líder de Operación ante cualquier requerimiento.</li> </ol>
<b>Líder de Operaciones/Supervisor de Buque/Analista de Operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Acuerdan y coordinan con Bolipuertos y el cliente todos los parámetros y detalles de la operación portuaria, como por ejemplo: la rata de descarga (Toneladas descargadas por día), número de unidades requeridas para la descarga de producto, acuerdos con la empresa verificadora, exigencias del cliente, entre otros.</li> </ol>

Elaborado por:  Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por:  Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por:  Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--





**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

CÓDIGO: OPS-PM-P-01  
 REVISIÓN: 01  
 FECHA: Junio 2017  
 PÁGINA: 7 de 27

<b>Especialista SIAHO</b>	12. Evalúa y selecciona los equipos de protección personal (EPP) necesarios para cada puesto de trabajo según el producto a descargar. 13. Entrega los Equipos de Protección Personal (EPP) al Inspector SIAHO antes de la llegada del buque.
<b>Líder de Operaciones/Supervisor de Buque</b>	14. Informan al personal la llegada del buque y los acuerdos realizados con el cliente y Bolipuertos para realizar la operación portuaria.
<b>Analista de Operaciones (Banco Industrial)</b>	15. Recibe los soportes de tramites de Pre liquidación ante Bolivariana de Puertos S.A (Bolipuertos) y entrega al Especialista o Líder de Tesorería para proceso de Facturación y recobro al Cliente (Gastos Reembolsables).

**Cuando llega el Buque:**

Responsable	Descripción de actividades
<b>Entes Gubernamentales</b>	1. Verifican las condiciones, estatus del producto y buque para garantizar una descarga óptima. Entre los entes gubernamentales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SAIME:</b> verifica y controla la identidad y registro de las personas extranjeras que vienen en el buque.</li> <li>• <b>SENIAT:</b> verifica la recaudación y control de los impuestos o tributos requeridos para realizar la operación portuaria de importación de materia prima.</li> <li>• <b>SANIDAD:</b> verifica las condiciones de salud e higiene de las personas que vienen del buque con el propósito de evitar epidemias en el territorio nacional.</li> <li>• <b>INSAI:</b> se encarga de velar por el cumplimiento de la legislación sobre defensas zoonosológicas y fitosanitarias impidiendo la introducción y/o diseminación de enfermedades y plagas, contaminación del producto, etc.</li> <li>• <b>Agente Naviero:</b> es el responsable de atender a la embarcación durante su llegada, estadía y zarpe en el puerto, ya que representan al <b>Armador</b>, por ende debe asegurar la mercancía del buque, atender las formalidades administrativas, etc.</li> <li>• <b>Guardia Nacional:</b> verifica el contenido transportado en el buque certificando que no se transporten sustancias estupefacientes o tráfico ilegal de personas.</li> <li>• <b>Capitanía de Puerto:</b> inspecciona al buque y supervisa las funciones de los Bomberos Marinos y Policía</li> </ul>

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por: Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--

	<p>Marítima en el ámbito de su competencia, con el fin de controlar y supervisar, según el caso, los servicios de pilotaje, remolque y lanchaje y todo lo relativo a la seguridad, sanidad marítima y la prevención de la contaminación del medio acuático, en el ámbito de su competencia.</p> <p>• <b>Nota:</b> la Dra. de Sanidad es la encargada de autorizar y notificar que el buque, producto y tripulación cumplen con todos los parámetros y estándares para iniciar la descarga de mercancía y productos del buque.</p>
<b>Especialista SIAHO</b>	2. Dicta charlas de seguridad para refrescar las medidas y pautas a considerar durante la operación en lo referente a la seguridad industrial, ambiente e higiene ocupacional.
<b>Inspector SIAHO</b>	3. Entrega los Equipos de Protección Personal (EPP) a los trabajadores. <b>Ver Anexo 4.</b>
<b>Supervisor de Buque</b>	<p>4. Recibe la autorización de los entes gubernamentales (Visita del Estado Rector) encargados de revisar y validar que efectivamente es posible iniciar las operaciones del buque (Libre Práctica).</p> <p>5. Coordina la movilización de maquinarias y la instalación de clamshell en las grúas del Buque para iniciar la descarga de producto.</p> <p>6. Notifica al Operador de Grúa que suba al buque y proceda a instalar los Clamshell.</p>
<b>Operador de Grúa</b>	<p>7. Recibe la directriz y procede a ingresar en la cabina de la grúa.</p> <p>8. Instala en la grúa el Clamshell con la ayuda del recurso humano contratado para las operaciones.</p> <p>9. Inicia el llenado de la tolva con el Clamshell.</p>
<b>Transportista</b>	10. Ingresa al Puerto y se dirige a la Balanza.
<b>Operador de Balanza (Bolipuertos)</b>	<p>11. Recibe al transportista y verifica la documentación de la del mismo: los datos del chofer (cédula de identidad, nombre), placa de la gandola y registra el peso en vacío de la unidad (peso tara).</p> <p>12. Entrega al Transportista el Ticket de la Balanza y autoriza su ingreso a la zona de carga.</p>
<b>Chequeador de Cubículo</b>	13. Valida la documentación del transportista y toma nota de los datos del chofer, número de placa y peso tara de la unidad, número de guía y toneladas a cargar por cliente.
	14. Se dirige al muelle donde se está efectuando la descarga del producto.

Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización





**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 9 de 27**

<b>Transportista</b>	15. Entrega al Chequeador de Muelle el Ticket de la balanza y la orden de despacho. 16. Espera su turno para moverse hasta la tolva y cargar la unidad.
<b>Chequeador de Muelle</b>	17. Verifica y registra en el "Reporte de despacho de Muelle" los datos del chofer, placa de la unidad, el peso registrado en el ticket, las toneladas a transportar o despachar, la hora de entrada al muelle, etc., además, de incurrir en tiempos de parada registra en el "Reporte de parada" el inicio y fin de la parada de la operación. <b>Ver Anexos 5 y 6.</b>
<b>Tolvero</b>	18. Llena adecuadamente la unidad según la capacidad de la misma y las toneladas indicadas en la orden de despacho. 19. Indica al Transportista el momento en que debe retirarse de la tolva.
<b>Transportista</b>	20. Retira la unidad de la tolva y se dirige al sitio del Chequeador de Muelle.
<b>Operador de Grúa</b>	21. Continúa llenando la tolva con el producto con ayuda del Clamshell.
<b>Chequeador de Muelle</b>	22. Verifica que la unidad de transporte sean totalmente cargadas con el producto. 23. Entrega el Pase de salida al Transportista validando que efectivamente la unidad ha sido cargada correctamente. 24. Lleva un control de las toneladas descargadas por bodegas diariamente.
<b>Transportista</b>	25. Se dirige a la balanza nuevamente.
<b>Operador de Balanza (Bolipuertos)</b>	26. Registra en el sistema de balanza el peso neto de la carga, validando que efectivamente se haya cargado la unidad con el producto indicado en la nota de despacho, de estar todo conforme indica al transportista que se puede retirar del puerto y continua con el paso 27, en caso contrario, el transportista debe dirigirse nuevamente al muelle para descargar las toneladas cargadas demás en la unidad. 27. Entrega al transportista el ticket de la balanza con el peso bruto total.
<b>Transportista</b>	28. Recibe el ticket que valida la conformidad del Operador de Balanza y se dirige al puesto de la Guardia Nacional.
<b>Guardia Nacional</b>	29. Verifica la documentación del chofer, unidad y carga, de estar todo conforme autoriza la salida del puerto.

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por: Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 10 de 27**

<b>Chequeador de Cubículo</b>	<p>30. Lleva un control de las toneladas descargadas por gandolas y clientes atendidos.</p> <p>31. Entrega diariamente un informe con el control de toneladas descargadas del buque por gandolas al Supervisor de Buque o Líder de Operaciones para su conocimiento.</p>
<b>Chequeador de Muelle</b>	<p>32. Entrega diariamente un informe de descarga por bodegas del buque al Supervisor o Líder de Operaciones para su conocimiento.</p>
<b>Analista de Operaciones (Sede Puerto Maracaibo)</b>	<p>33. Envía diariamente información sobre el estatus de las operaciones al Analista de Operaciones en la sede principal (informe de operaciones del buque y la situación de los muelles del puerto).</p> <p>34. Envía al Analista de Operaciones en la sede principal los soportes de factura por los servicios prestados tanto T.M. descargadas, recargos de fin de semana, tiempos perdidos y habilitación de personal (los últimos dos para los casos de Logicasa).</p> <p>35. Culminada la operación solicita ante Bolipuertos facturas originales de gastos reembolsables, habilitaciones de balanza y movilizaciones de equipos y maquinarias (esto último si aplica).</p> <p>36. Realiza el pago correspondiente de los gastos reembolsables por habilitación de balanza ante Bolipuertos.</p> <p>37. Envía el informe final al Analista de Operaciones (BI) para su conocimiento y reporte a la Gerencia y los clientes correspondientes.</p>
<b>Líder de Operaciones</b>	<p>38. Recibe la información y envía el reporte final al Gerente de Operaciones donde indica las cantidades descargadas.</p>

Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización

**Cuando se va el buque:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<b>Líder o Analista de Operaciones</b>	<p>1. Solicita ante Bolipuertos facturas originales de gastos reembolsables, habilitaciones de balanza y movilizaciones de equipos y maquinarias (esto último si aplica).</p> <p>2. Realiza el pago correspondiente de los gastos reembolsables por habilitación de balanza ante Bolipuertos.</p> <p>3. 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.</p>
<b>Analista de Operaciones (Sede Principal Banco Industrial)</b>	<p>4. Recibe y revisa el informe final y reporte fotográfico de la operación, corrige de ser necesario y envía a la Gerencia y clientes correspondientes.</p>
<b>Líder o Analista de Operaciones</b>	<p>5. Envía por correo electrónico los soportes de facturas correspondientes a la operación.</p>
<b>Analista de Operaciones (Sede Principal Banco Industrial)</b>	<p>6. Recibe y revisa los soportes, corrige de ser necesario y procede a imprimir los mismos para luego firmarlos y sellarlos.</p> <p>7. Entrega los soportes al Líder, Especialista o Analista de facturación y se continua con el proceso "Facturación Código: FIN-TS-P-02".</p>
<b>Líder o Analista de Operaciones</b>	<p>8. Envía el archivo con los costos finales de la operación.</p>
<b>Analista de Operaciones (Sede Principal Banco Industrial)</b>	<p>9. Recibe y revisa los costos finales incurridos en la operación, corrige de ser necesario y guarda la información la cual se utilizará para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los costos mensuales de buques de alimentos.</li> <li>• Acumular montos de facturas que aún no han llegado o no han sido registradas.</li> <li>• Envío de información al departamento de costos y presupuestos para sus análisis mensuales.</li> <li>• Validación de facturas de contrato estibas y comidas durante la operación.</li> </ul>
<b>Líder o Analista de Operaciones</b>	<p>10. 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.</p>

Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización

**Actividades realizadas por el departamento de Mantenimiento en Puerto Maracaibo**

**Mantenimiento Rutinario:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<b>Mecánico</b>	1. Informa al Supervisor de Buque o Líder de Operaciones que se realizará el servicio a la(s) maquina(s) utilizadas en la operación.
<b>Supervisor de Buque o Líder de Operaciones</b>	2. Recibe la información y cede la(s) maquina(s) al departamento de Mantenimiento.
<b>Mecánico</b>	3. Inicia el mantenimiento rutinario utilizando el formato con las instrucciones de las actividades que hará y las áreas a revisar. <b>Nota:</b> algunas actividades a ejecutar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chequeo de los niveles de los fluidos y completar en caso que se necesite.</li> <li>• Engrase de la máquina.</li> <li>• Revisión de los filtros purificadores de aire.</li> <li>• Chequeo de los filtros de combustible y drenar/limpiar en caso que se necesite.</li> </ul>
<b>Supervisor de Buque o Líder de Operaciones</b>	4. Una vez finalizado el mantenimiento y llenado por completo el formato, entrega el mismo al Supervisor de Buque o Líder de Operaciones para su conocimiento.
<b>Mecánico</b>	5. Recibe el formato, verifica las actividades incluidas en el servicio de la máquina, firma en señal de conforme y entrega nuevamente el formato al Mecánico para su resguardo.
<b>Mecánico</b>	6. Recibe el formato firmado y entrega al final de la jornada al Almacenista para su conocimiento.

**Mantenimiento Preventivo:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<b>Líder de Mantenimiento</b>	1. Establece la semana en que se realizara el mantenimiento a las máquinas según la planificación, basándose en la cantidad de horas trabajadas de dichas máquinas. 2. Informa la planificación de los Mantenimientos Preventivos al personal

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por: Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--

	<p>supervisor (Especialistas de Mantenimiento y Almacén de Repuestos) y a la Gerencia de Mantenimiento.</p> <p>3. Coordina con el Líder de Operaciones la disponibilidad del equipo para realizar dicho mantenimiento.</p>
<b>Especialista de Mantenimiento</b>	<p>4. Asigna las actividades a realizar al Mecánico e informa el día en que debe trasladarse a ejecutar el mantenimiento.</p>
<b>Mecánico</b>	<p>5. Recibe la asignación e informa al Supervisor de Buque o Líder de Operaciones que se realizará el mantenimiento Preventivo a las maquinas que se encuentran próximas o fuera de operaciones.</p>
<b>Supervisor de Buque o Líder de Operaciones</b>	<p>6. Recibe la información y cede la(s) maquina(s) al departamento de Mantenimiento.</p>
<b>Mecánico</b>	<p>7. Inicia el mantenimiento preventivo utilizando el formato con las instrucciones de las actividades que hará y las áreas a revisar.</p> <p><b>Nota:</b> algunas actividades a ejecutar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de filtros y lubricantes.</li> <li>• Lavado total del equipo.</li> </ul> <p>8. Una vez finalizado el mantenimiento y llenado por completo el formato, entrega el mismo al Supervisor de Buque o Líder de Operaciones para su conocimiento.</p>
<b>Supervisor de Buque o Líder de Operaciones</b>	<p>9. Recibe el formato, verifica las actividades incluidas en el mantenimiento de la máquina, firma en señal de conforme y entrega nuevamente el formato al Mecánico para su resguardo.</p>
<b>Mecánico</b>	<p>10. Recibe el formato firmado y entrega al final de la jornada al Almacenista para verificar la cantidad de repuestos y consumibles utilizados.</p>

Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización



**Imágenes del Proceso Productivo**

**Buque atracado en el Muelle 10 Puerto Maracaibo**



**Paso 6: Instalación de Clashell en la Grúa del Buque**



Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización



**Paso 7: Operación de Descarga de Harina de Soya**



Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización

**Paso 16: Carga de la Gandola**



**Paso 18: Transportista se retira de la tolva una vez cargada la unidad**



Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización

**Paso 19: Llenado de Tolva**



**Nota:** en caso de que el producto almacenado en las bodegas se compacte o sea necesario apilar al centro de la bodega, el Operador de Máquina ingresara con el Mini cargador Bobcat para facilitar la toma de producto con el chamshell por parte del Operador de Grúa.



**Nota:** una vez terminada la descarga del producto, Segramar es autónomo para desinstalar o bajar la maquinaria utilizada para las operaciones, luego de cumplir con la

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por: Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--



limpieza de las bodegas, la cual es exigida por el capitán del buque y la limpieza del Muelle por previa solicitud de Bolipuertos.

### **Limpieza de Bodegas**



Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 19 de 27**



Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 20 de 27**

**Anexos**

**Anexo 1: Pre liquidación Uso de Superficie:** Esta pre liquidación es emitida por Bolipuertos antes de iniciar operaciones, se cancela de la siguiente manera: 3\$ x 10bs x T.M. Total del Buque

<b>SEÑORES</b>											
<b>SERVICIOS GRANELEROS MARACAIBO,COMPANIA ANONIMA (SERVICIO:</b>											
<b>Buque</b>			<b>Eslora</b>	<b>TRB</b>	<b>RENAVE</b>	<b>Nacionalidad</b>					
SKAWA			150.00	13,579.00	NO Inscrito						
<b>Solicitud de Muelle</b>		<b>Tipo Operación</b>			<b>F/H Estimada de Atraque</b>			<b>Desatraque</b>			
2016-74		Normal (Tráns. Internacional)			08/07/2016 09:00:00						
<b>Divisa</b>	<b>Fecha Divisa</b>	<b>Cambio Divisa</b>	<b>Sub Total</b>		<b>Monto Neto</b>		<b>Condición Pago</b>				
USD	07/07/2016	-									
<b>Código Tasa</b>	<b>Concepto</b>	<b>Actividad</b>	<b>IMO</b>	<b>Base</b>	<b>Valor</b>	<b>Tarifa (\$)</b>	<b>% Desc</b>	<b>Tasa Cambio</b>	<b>Tarifa Final (Bs.)</b>	<b>Sub Total (Bs.)</b>	
TP-DUS-03	Carga Granel	IMP		PESO			0.00				
<b>OPERACIONES</b>											
<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>		<b>Lugar, Edo.</b>		<b>FIRMA</b>		<b>SELLO</b>			
Haivit Mendoza		Liquidador									
<b>Nombre del Representante:</b>					<b>C.I. del Representante</b>			<b>Firma del Representante</b>			
<b>Fecha de Recibido</b>					<b>Hora de Recibido</b>						

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización





**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 21 de 27**

**Anexo 2 Pre liquidación de Servicio de Pesaje y Descarga Directa de Buque a Camión:** Esta pre liquidación es emitida por Bolipuertos antes de iniciar operaciones, se cancela de la siguiente manera:

**Servicio de Pesaje:** 1 U.T. x 300bs x T.M. x BL

**Descarga Directa:** 3 U.T. x 300bs x T.M. x BL

BOLIVARIANA DE PUERTOS, BOLIPUERTOS S.A  
RIF: J-28759907-0  
DIRECCIÓN: MARACAIBO, EDO. ZULIA  
TELÉFONO: 0261-7231808, 02617231959

N° PRELIQUIDACIÓN: **00010382**  
**ALMACÉN: BALANZA**  
FECHA DE EMISIÓN: 08/07/2016  
FECHA DE CÁLCULO: 08/07/2016  
TIPO DE ACTIVIDAD: IMPORTACIÓN

RIF / PRELIQUIDADO A: J307997850 / SERVICIOS GRANELEROS MARACAIBO, C.A.  
DIRECCIÓN FISCAL: AV. 9B E/C 77 Y 78 EDF. BANCO INDUSTRIAL PISO 9 LOCAL 3 SECTOR 5 DE JULIO  
RIF / CONSIGNATARIO: J307997850 / SERVICIOS GRANELEROS MARACAIBO, C.A.  
RIF / AGENTE ADUANAL: J307997850 / SERVICIOS GRANELEROS MARACAIBO, C.A.  
LÍNEA NAVIERA: E. P. & O. ASOCIADOS, C. A. (EPOCA) BL: 1  
BUQUE: SKAWA VIAJE: 047 ATRAQUE: 08/07/2016  
PRODUCTO: MAIZ AMARILLO

**DETALLE DE LA PRELIQUIDACIÓN**

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PESO KGS	DÍAS	CANT.	PREC.	UNT.BS	MONTO BS
IP SC 01 02 02	SERVICIO DE PESAJE	3,500,000.00		1			
IP SC 01 02 02	DESCARGA DIRECTA DE CARGA GRANEL BUQUE-CAMION (OTROS RUBROS)	3,500,000.00		1			

Nota: Los conceptos cobrados como tasas portuarias de acuerdo a lo establecido en el Decreto 8.236 con Rango Valor y Fuerza de Ley de Tasas Portuarias, publicado en Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.025 en fecha 25/05/2011.

\*\*\*\* En este sentido, No podrán generarse RETENCIONES sobre dichos conceptos \*\*\*\*

ELABORADO POR: MARTHA AVILA - 14280285 IMPRESO EL: viernes, 08 de julio de 2016, 10:29:04 a.m. Nota: Esta preliquidación no es una factura comercial. La factura comercial definitiva se emitirá al momento del retiro o pago de la mercancía. El pago debe realizarse en Cheque de Gerencia a nombre de: Bolivariana de Puertos, S.A o depositar en efectivo en las cuentas corrientes de los Bancos: BOD: 0116-0174-00-0008233535 VENEZUELA: 0102-0552-26-0000024002 Telefono: (0261) 723.18.08 - (0261) 723.19.59	TIPO DE CAMBIO: SUB-TOTAL PRELIQUIDADO BS.: TOTAL EXENTO BS.: <b>BASE IMPONIBLE (IVA 12%):</b> <b>IVA: 12%:</b> TOTAL PRELIQUIDADO BS.:
---	--

**TOTAL EN LETRAS: DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRES CIENTOS SESENTA CON 00/100**

Elaborado por:  Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por:  Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por:  Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
Gerencia de Operaciones  
Puerto Maracaibo

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 22 de 27**

**Anexo 3 Pre liquidación por Habilitación de Balanza:** Esta pre liquidación es emitida por Bolipuertos en el lapso de una (01) a dos (02) semanas luego de haber culminado la operación, se cancela de la siguiente manera:

- Habilitación de lunes a viernes: 34 U.T. x 300bs x Horas Habilitadas
- Habilitación de fin de semana: 67 U.T. x 300bs x Horas Habilitadas

BOLIVARIANA DE PUERTOS, BOLIPUERTOS S.A  
RIF: J-29759907-0  
DIRECCIÓN: MARACAIBO, EDO. ZULIA  
TELÉFONO: 0261-7231808, 02617231959

N° PRELIQUIDACIÓN: **00010390**  
**ALMACÉN: BALANZA**  
FECHA DE EMISIÓN: 20/07/2016  
FECHA DE CÁLCULO: 20/07/2016  
TIPO DE ACTIVIDAD: IMPORTACIÓN

RIF / PRELIQUIDADO A: J307997850 / SERVICIOS GRANELEROS MARACAIBO, C.A.  
DIRECCIÓN FISCAL: AV. 9B E/C 77 Y 78 EDF. BANCO INDUSTRIAL PISO 9 LOCAL 3 SECTOR 5 DE JULIO

RIF / CONSIGNATARIO: J307997850 / SERVICIOS GRANELEROS MARACAIBO, C.A.  
RIF / AGENTE ADUANAL: J307997850 / SERVICIOS GRANELEROS MARACAIBO, C.A.

LÍNEA NAVIERA: E. P. & O. ASOCIADOS, C. A. (EPOCA)

BL: 1

BUQUE: SKAWA

VIAJE: 047

ATRAQUE: 08/07/2016

PRODUCTO: MAIZ AMARILLO

**DETALLE DE LA PRELIQUIDACIÓN**

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PESO KGS	DIAS	CANT.	PREC.	UNT.BS	MONTO BS
IP OS 01 01	HABILITACION LUNES (TARDE)	3,500,000.00		1			
IP OS 01 02	HABILITACION SABADO (MAÑANA)	3,500,000.00		5			
IP OS 01 01	HABILITACION LUNES (NOCTURNO)	3,500,000.00		6			
IP OS 01 02	HABILITACION DOMINGO (TARDE)	3,500,000.00		3			
IP OS 01 02	HABILITACION DOMINGO (NOCHE)	3,500,000.00		5			
IP OS 01 02	HABILITACION SABADO (TARDE)	3,500,000.00		5			
IP OS 01 02	HABILITACION DOMINGO (MAÑANA)	3,500,000.00		4			
IP SC 01 02 02	DESCARGA DIRECTA DE CARGA GRANEL (OTROS RUBROS) (PENALIZACION)	3,500,000.00		1			
IP SC 01 02 02	SERVICIO DE PESAJE (PENALIZACION)	3,500,000.00		1			
IP OS 01 02	HABILITACION SABADO (NOCTURNO)	3,500,000.00		9			



Nota: Los conceptos cobrados como tasas portuarias de acuerdo a lo establecido en el Decreto 8.236 con Rango Valor y Fuerza de Ley de Tasas Portuarias, publicado en Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.025 en fecha 25/05/2011.

\*\*\*\* En este sentido, No podrán generarse RETENCIONES sobre dichos conceptos \*\*\*\*

ELABORADO POR: MARTHA AVILA - 14280285

IMPRESO EL: miércoles, 20 de julio de 2016, 02:15:43 p.m.

Nota: Esta preliquidación no es una factura comercial. La factura comercial definitiva se emitirá al momento del retiro o pago de la mercancía. El pago debe realizarse en Cheque de Gerencia a nombre de: Bolivariana de Puertos, S.A o depositar en efectivo en las cuentas corrientes de los Bancos:

BOD: 0116-0174-00-0008233535  
VENEZUELA: 0102-0552-26-0000024002

Telefono: (0261) 723.18.08 - (0261) 723.19.59

TIPO DE CAMBIO:  
SUB-TOTAL PRELIQUIDADO BS.:  
TOTAL EXENTO BS.:  
BASE IMPONIBLE (IVA 12%):  
IVA: 12%:  
TOTAL PRELIQUIDADO BS.:

TOTAL EN LETRAS: SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATRO CIENTOS SESENTA Y UNO CON 60/100

**Nota: Pre liquidación por Penalizaciones:** En el caso de este concepto solo se aplica cuando la cantidad de T.M. que trae un buque o un cliente específico según BL no se descargan en el tiempo estimado que estipula Bolipuertos mediante una regla de tres (03),

Elaborado por:  Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por:  Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por:  Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 23 de 27**

la cual seria 30.000 T.M. / 10 días. Dichos conceptos en el caso de que apliquen vienen en la misma pre liquidación de habilitación de balanza y se cobran de la siguiente manera:

- Penalización Servicio de Pesaje: 17,70bs x T.M. x BL
- Penalización Descarga Directa: 53,10bs x T.M. x BL

**Anexo 4: Control de Entrega de EPP**

		<b>CONTROL DE ENTREGA DIARIA DE EPP</b>											
		Elaborado por: Especialista SIAHO Revisado Por: Líder SIAHO Aprobado Por: Comité de SSL											
Fecha de Entrega: ___/___/___		TURNO: DIURNO ___ MIXTO ___ NOCTURNO ___											
Nombre y Apellido	GC	MC	LSO	LSC	GCZ	CH	PA	AR	CV	Firma Recibido	Observaciones		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
<b>TOTAL:</b>													
DESCRIPCION DE LAS SIGLAS		GC: GUANTES CAROLINA. - MC: MASCARILLA. - GCZ: GUANTES DE CARNAZA. - LSC: LENTES DE SEGURIDAD CLAROS. - LSO: LENTES DE SEGURIDAD OSCUROS. - CHALECOS REFLECTIVOS. - PA: PROTECTORES AUDITIVOS. - AR: ARNES. - CV: CAVO DE VIDA.											

Elaborado por:  Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por:  Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por:  Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--



**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
Gerencia de Operaciones  
Puerto Maracaibo

CÓDIGO: OPS-PM-P-01  
REVISIÓN: 01  
FECHA: Junio 2017  
PÁGINA: 24 de 27

**Anexo 5: Reporte de Despacho de Muelle**




**Reporte de Despacho Muelle**

Buque:				Tiempo de Llenado			Bodega No.	
Día	No. De Viaje	No. De Guia	Placa Chuto	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo	T.M. Neto	T.M. Acumuladas

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por: Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--



**Anexo 6: Reporte de Parada en la Operación**



*Reporte de Parada*

Buque:			Bodega No.
Día	Desde	Hasta	Causa

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizational	Revisado por: Líder de Operaciones Líder de Mantenimiento	Aprobado por: Gerente de Operaciones Gerente de Operaciones y Comercialización
---	---	--







**PROCESO DE DESCARGA DE BUQUES**  
**Gerencia de Operaciones**  
**Puerto Maracaibo**

**CÓDIGO: OPS-PM-P-01**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Junio 2017**  
**PÁGINA: 27 de 27**

**Diagramas de flujo**

- Ver archivo PDF “Flujograma de Actividades Antes de la Llegada del Buque”.
- Ver archivo PDF “Flujograma de Actividades Cuando llega el Buque”.
- Ver archivo PDF “Flujograma de Actividades Cuando se va el Buque”.
- Ver archivo PDF “Flujograma de Actividades Mantenimiento Rutinario”.
- Ver archivo PDF “Flujograma de Actividades Mantenimiento Rutinario”.

Elaborado por:

Analista de Desarrollo  
Organizacional

Revisado por:

Líder de Operaciones  
Líder de Mantenimiento

Aprobado por:

Gerente de Operaciones  
Gerente de Operaciones y Comercialización