

## 1. GENERALIDADES

Este procedimiento establece las actividades para el desarrollo del proceso de recibo de buque y almacenamiento con el propósito de asegurar la cantidad y mantener la calidad del producto tal cual como se recibe del buque. Inicia en el momento en que se conoce la llegada del buque, hasta el cálculo de la cantidad recibida en tierra, así mismo incluye las actividades que se realizan durante su almacenamiento y que aseguran la preservación del producto en las condiciones adecuadas y exigidas por el cliente.

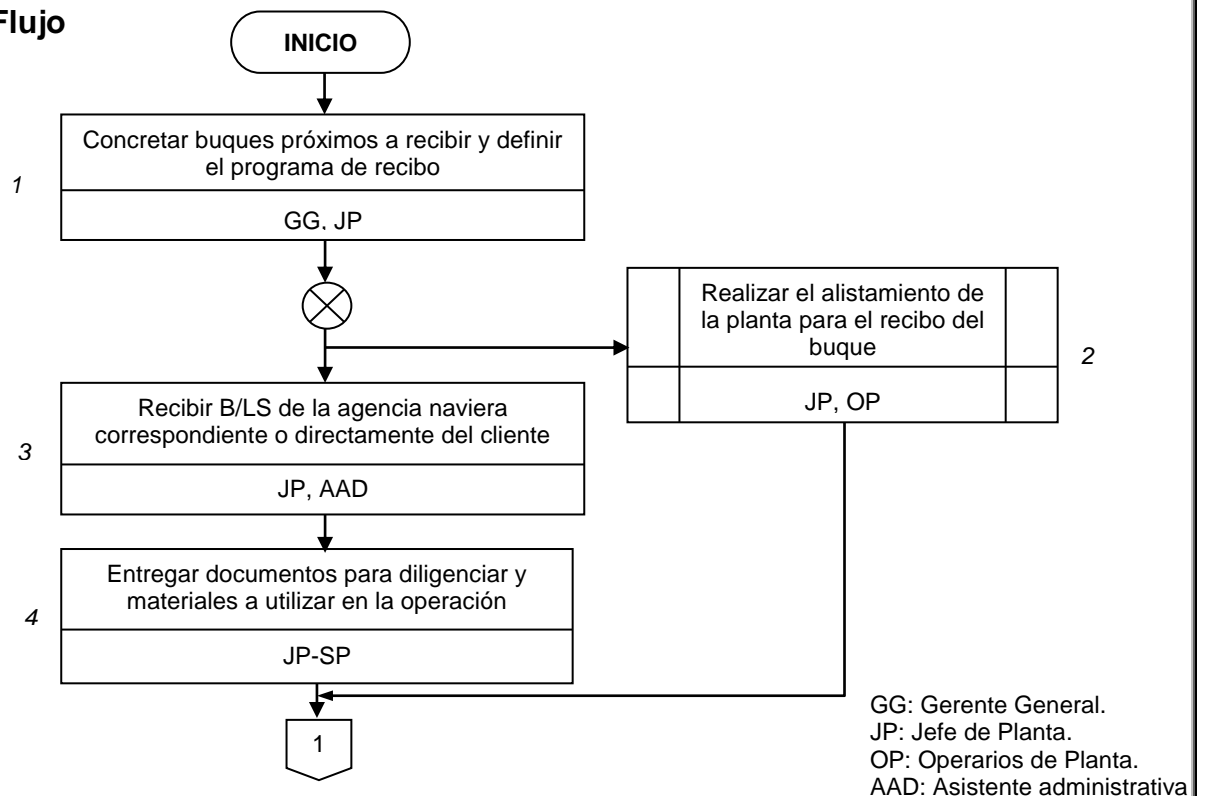
Este proceso es para ser aplicado por el Jefe de Sistemas y atención al Cliente, Jefe de Planta, Supervisor de planta, Recepcionista, auxiliar de sistemas, Operario de mediciones e inventarios y Operarios de Planta.

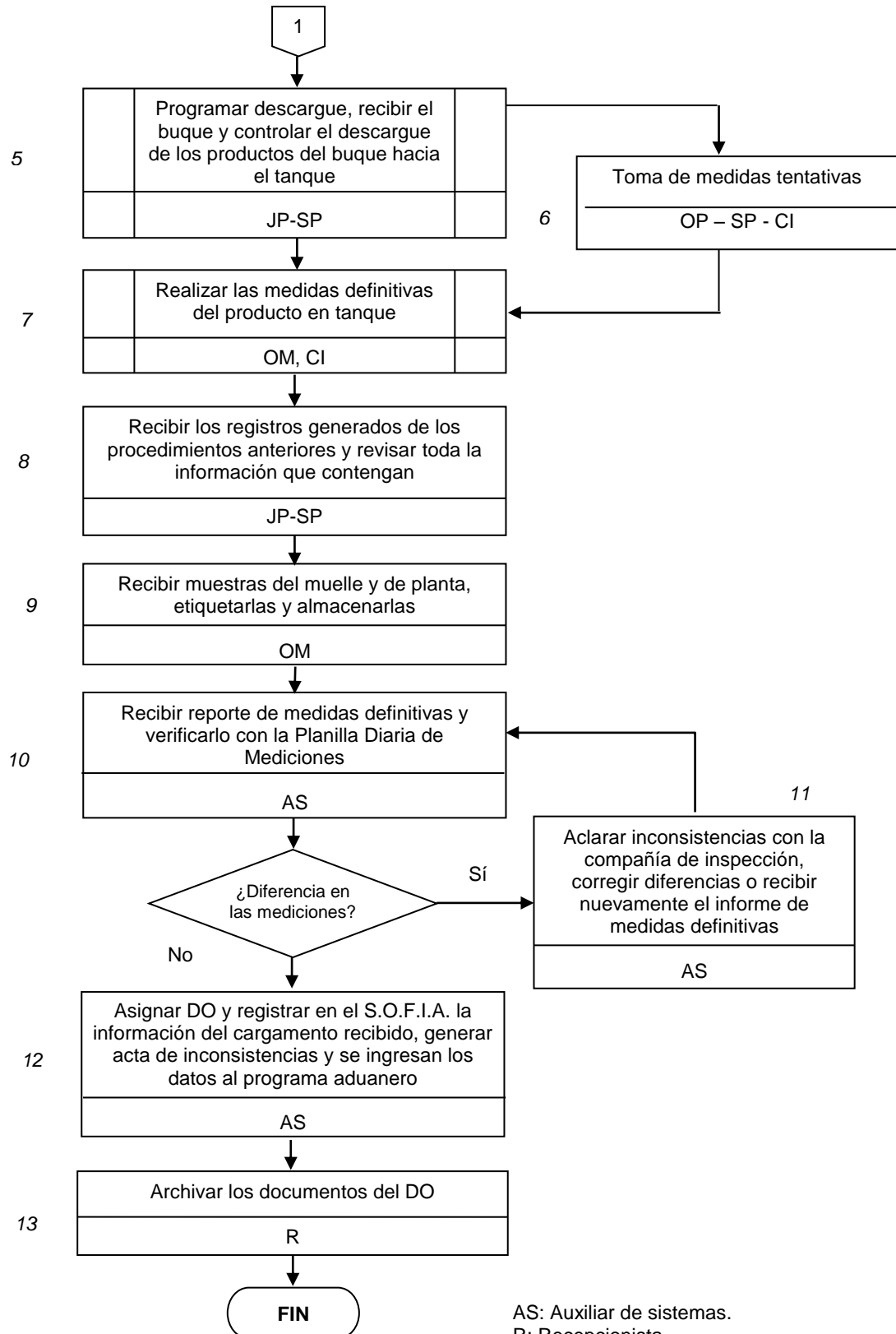
## 2. PROCEDIMIENTO

### 2.1 Utilización del Sistema Operativo y Financiero Integrado Almacol.

Los procesos y consultas que se efectúen en el sistema, a los cuales se haga referencia en el presente documento, se encuentran descritos de forma detallada en el documento “S.O.F.I.A. Manual de Usuario”.

### 2.2 Diagrama de Flujo





AS: Auxiliar de sistemas.  
R: Recepcionista.  
SP: Supervisor de plata  
JP: Jefe de Planta.  
OM: Operario de mediciones e inventario.  
CI: Compañía de inspección

### **2.3 Descripción detallada**

1. El Jefe de Planta periódicamente actualiza la información de los cargamentos próximos a llegar con base en los datos suministrados por la Gerencia General, las agencias navieras, los clientes, Compañías de Supervisión y los confirma con cada uno de los clientes. Esto lo registra en la “RAP-01-02 Relación de cargamentos próximos a llegar”.

El Jefe de Planta programa el recibo del buque teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Ultimo “RAP-09-01 Reporte de Inventario por tanque” entregado por el Auxiliar de Despachos con la información de la ocupación de la planta, estado de los tanques y los últimos reportes de movimiento, según formato “DES-05-02 Reportes de Movimiento”.
- Las características físicas y químicas del producto a almacenar.
- Las características de los tanques (acero al carbón, acero inoxidable, con serpentín para calentamiento, con flauta para agitación).
- La distribución de las tuberías para el recibo.
- Las disposiciones del cliente informadas por el Gerente General, si las hubiere.
- La zonificación de las plantas de acuerdo con el “RAP-04 Proceso de Control del Manejo, Almacenamiento y Preservación del Producto”.

Para más información acerca de otros aspectos o ampliación de los anteriores que se deben tener en cuenta para la programación, remítase al “RAP-04 Proceso de Control del Manejo, Almacenamiento y Preservación del Producto”.

2. Con base en la información resultante de la programación del recibo de productos, el Jefe de Planta elabora el formato “RAP-01-01 Resumen Programación Buque”, a través del cual efectúa el “RAP-02 Procedimiento para Alistamiento de la Planta para el Recibo de Productos del Buque”.
3. El jefe de planta obtiene los BI/s a través de la agencia naviera correspondiente o del cliente, una vez es informado por la agencia naviera que estos ya fueron confrontados ante SPRBUN procede a realizar los siguientes pasos.

A. Entrega copias de los B/Ls a la Asistente Administrativa y le informa en que planta se va a realizar el recibo del producto para que genere una comunicación escrita informando a la agencia naviera el numero del b/l, cantidad a recibir y planta de ubicación para que la agencia naviera haga la localización del producto por medio de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN.

- B.Registra información del B/L requerida en el formato “Registro Operativo Solicitud anuncio de graneles” de la SPRBUN y se envía vía e-mail a importaciones@sprbun.com
- C. Una vez enviada esta información a la SPRBUN, el jefe de planta informa al mensajero que se acerque a las oficinas de la SPRBUN y recoger facturas originales.
- D. El jefe de planta recibe las facturas originales.
- E.Si hay convenio con el cliente donde Almacol cancele las facturas y luego se realice el cobro de estas por la oficina principal, las facturas con el visto bueno del jefe de planta son entregadas a la Asistente Administrativa para su cancelación y posterior envío a la oficina principal.
- F.Si no hay convenio de pago de facturas, el Jefe de planta solicita a la Recepcionista la elaboración de documento de entrega de facturas originales dirigida a la agencia de aduana correspondiente contratada por el cliente, para que esta a su vez realice el pago y debe ser enviada por correo electrónico para información del cliente.
- Nota: La SPRBUN expide dos facturas por producto una de “Uso Instalación Carga Importación” y se debe cancelar antes del atraque de la motonave y otra factura de “Uso Instalación Operador Importación” que es entregada por la SPRBUN en las oficinas de Almacol, después del descargue del buque y es cancelada de acuerdo a los numerales E y F.
4. El Jefe de Planta entrega los siguientes documentos al Supervisor de planta, quien a su vez entrega a los operarios asignados al recibo del buque y/o producto: “Estado de Hechos Operación en Muelle RAP-12-01”, “Estado de Hechos Operación en Planta RAP-12-02”. Previo al inicio del recibo, el Operario de Mediciones e inventarios, con base en el “Resumen Programación Buque RAP-01-01” entregado por el Jefe de Planta y/o Supervisor de Planta, da a los operarios los envases para las muestras debidamente identificados con la ubicación (muelle o número del tanque) y el nombre de la muestra específica que va en cada uno (inicio, 5 minutos), y los precintos de seguridad para sellar la válvula de llenado y los manholes de techo de cada tanque una vez finalice la operación.
5. El Jefe de Planta y/o Supervisor de Planta a la llegada del buque acuerda con el primer oficial el programa de descargue del producto con base en el Receipt Plan. Una vez se dé inicio a la operación controla junto con los Operarios de Planta el descargue del producto y llenado de los tanques de acuerdo con el “Instructivo para Recibo de Productos del Buque RAP-12”.

6. Una vez finalizado el recibo de producto por tanque, se realizara la toma de medidas tentativas, actividad realizada por un representante de la empresa de inspección contratada por el cliente y un representante de Almacenedora Colombiana s.a; los resultados se registran en el aplicativo S.O.F.I.A, se genera el documento “DES-09-02 Acta de medidas tentativas”, se imprime y se firma por las personas encargadas (ver “DES-09 Instructivo para las Mediciones de Producto”).

Con la mencionada acta debidamente firmada por la compañía de inspección se da por aceptadas las cantidades preliminares para los productos que se hayan descargado en nuestros tanques. Documento que servirá para que la empresa de inspección determine si se deben tomar acciones de protestas ante el primer oficial / encargado del buque, teniendo en cuenta los cálculos de mediciones realizados a los tanques de la motonave antes de iniciar el descargue del producto.

Si por alguna razón la compañía de inspección no se presenta para la toma de medidas tentativas, estas serán realizadas por el representante de Almacol y a su vez firmada por él y los operarios de planta que hayan participado en el recibo del producto.

Si se llegaran a presentar fallas técnicas que impidan realizar los cálculos automáticos de las medidas tentativas mediante el software (SOFIA), se procede a realizar dichos cálculos de manera manual entre la compañía de inspección y el representante de Almacol y dejar las firmas de aceptación de los encargados del proceso en el documento utilizado o formato establecido.

7. Como mínimo dos (2) horas después de finalizado el recibo de cada cargamento, el Operario de Mediciones e Inventarios junto con el funcionario asignado de la compañía de inspección, pueden empezar a realizar las mediciones definitivas de producto en los tanques, de acuerdo con el “Instructivo para las Mediciones de Producto DES-09”, registra resultados en la “Planilla Diaria de Mediciones DES-09-01”.
8. El Jefe de Planta y/o Supervisor de planta recopila los siguientes documentos debidamente diligenciados y los revisa (ver Instructivo para recibo de Productos del Buque RAP-12):
- Lista de chequeo operaciones RAP-01-03.

- Aprobación de tanques para el recibo de productos RAP-02-01, debidamente aceptado por el inspector.
  - Programación válvulas RAP-01-04.
  - Receipt Plan sellado y firmado por el capitán del buque o primer oficial.
  - Fotocopia de la Noticia de Alistamiento.
  - Fotocopia del Ullage Report.
  - Estado de Hechos Operación en Muelle RAP-12-01.
  - Estado de Hechos Operación en Planta RAP-12-02.
  - Plano de Estiba.
  - Reporte de tres últimos cargamentos en tanques RAP-02-02.
  - Reporte de tres últimos trasciegos en líneas RAP-02-03.
9. El Operario de Mediciones e Inventarios recibe de los operarios las muestras, las identifica con la etiqueta y las almacena en el lugar correspondiente teniendo en cuenta lo siguiente:
- Las muestras tomadas de cada buque se guardan, debidamente etiquetadas y se almacenan en el lugar correspondiente por orden cronológico.
  - Las muestras de inicio y cinco minutos tomadas en muelle y tanque se almacenan hasta ocho (8) días después de culminado el cargamento al que corresponden.
10. El Auxiliar de Sistemas recibe el reporte de medidas definitivas emitido por la compañía de inspección correspondiente, lo revisa y verifica contra la “DES-09-01 Planilla Diaria de Mediciones” diligenciada por el Operario de Mediciones e inventarios.
- NOTA: En el caso de productos de propiedad de Almacol, adicionalmente a las medidas definitivas se recibe:
- Certificado de inspección donde se encuentran los resultados del análisis de las características del producto.
  - Contra muestras de los tanques del buque.
  - Contra muestras de los tanques de almacenamiento.
  - Observaciones generales del descargue tales como cartas de protesta por calidad o cantidad.
11. Si se presentan diferencias entre el reporte de mediciones definitivas entregado por la compañía de inspección y los resultados registrados por el Operario de Mediciones e Inventarios en la “DES-09-01 Planilla Diaria de Mediciones” se indaga el origen de la

inconsistencia y se actúa según la situación, ya sea corrigiendo la información suministrada por el Operario de Mediciones e Inventarios o solicitando corrección a la compañía de inspección, caso en el cual recibe nuevamente el informe definitivo.

- 12.El Auxiliar de sistemas da su visto bueno en señal de aceptación del reporte de medidas definitivas entregado por la compañía de inspección, asigna el D.O. e ingresa esta información al S.O.F.I.A (En el registro del D.O. Correspondiente al cargamento) genera el acta de inconsistencias. El Auxiliar de sistemas ingresa al programa aduanera “MUISCA” la cantidad total y definitiva recibida en tierra de acuerdo a la información registrada en el acta de inconsistencias, posteriormente almacena la correspondiente planilla de recepción generada por el programa aduanero “MUISCA” en la carpeta planilla de recepción “U:\SistemasBun\Planillas de Recepción” de acuerdo a los parámetros establecidos por la DIAN, posterior a esto se generan los informes y se radican ante los entes correspondientes.
- 13.Los documentos relacionados en la actividad de Recibo se entregan a la Recepcionista para ser archivada en su correspondiente D.O.

### **3. ACTIVIDADES DE CONTROL DE PROCESO E INSPECCION EN PROCESO**

Los puntos de control e inspección de este proceso se encuentran descritos en el documento RAP-16 Plan de Control de Procesos e Inspección.

### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- RAP-01-01 Resumen programación buque.
- RAP-01-02 Relación de cargamentos próximos a llegar.
- RAP-01-03Lista de chequeo Operaciones.
- RAP-01-04 Programación válvulas.
- RAP-02-01 Aprobación de tanques para el recibo de productos.
- RAP-02-02 Reporte de tres últimos cargamentos en tanques
- RAP-02-03 Reporte de tres últimos trasiegos en líneas
- RAP-09-01Reporte inventario por tanque.
- RAP-12-01 Estado de hechos operación en muelle.
- RAP-12-02 Estado de hechos operación en planta.

- DES-09-01 Planilla diaria de mediciones.
- DES-09-02 Acta medidas tentativas.
- Receipt Plan (Plan de recibo).
- Acta de inconsistencias.
- Ullage Report.
- Notice of reading.
- Plano de estiba.
- BL.
- Certificados de inspección.
- Informe de Mediciones Definitivas.
- Planilla de recepción.
- RAP-02 Procedimiento para alistamiento de la planta para el recibo de productos.
- RAP-04 Proceso para el Control del Manejo, Almacenamiento y Preservación del Producto.
- RAP-12 Instructivo para recibo de productos del buque.
- RAP-13 Instructivo para agitación de productos.
- RAP-16 Plan de control de procesos e inspección.
- DES-09 Instructivo para las mediciones de producto.
- CAS-06 Control de Registros.

Proceso del que depende	RAP - Recibo, Almacenamiento y Preservación
Revisó	Director de planta
	16/07/2014
Aprobó	Gerente General
	21/07/2014