

	INSTRUCTIVO	
	Check List Operaciones	
I-01	Revisión: 00	Pagina 1 de 4

Objeto:

Estandarizar el Seguimiento de los Servicios provistos por Alpemar y su correspondiente registro

Responsables:

Personal de Subagencias

Desarrollo:

1. Cada buque deberá tener una planilla de Checklist cuya copia deberá enviarse en formato PDF, junto con la documentación y la Planilla de gastos, a la Gerencia de Administración vía Mail. – En la misma es indispensable que se incorpore junto con el mail de la planilla de gastos y checklist, las copias de las habilitaciones solicitadas por cada buque
2. Cada empleado que visite un buque deberá llevar la planilla de checklist para evitar olvidos e ir completandola
3. Aquel empleado que marque una fila como SI o NO deberá poner su inicial en la columna Checked by
4. Al finalizar un buque todas las columnas deberían estar marcadas SI o NO, caso contrario se esta ante un incumplimiento
5. Se abrirá un carpeta en donde se archivarán copias de

Mensaje de nominación emitido por la Gerencia de Operaciones si lo
hubiere

checklist
planilla de gastos

de todos los buques ordenadas por numero de carpeta de buque

Preparó: Damian Dominello	Aprobó: Pablo Marassi
Fecha de preparación: 06/08/18	Fecha de Aprobación: 06/08/18

	INSTRUCTIVO	
	Check List Operaciones	
I-01	Revisión: 00	Pagina 2 de 4

6. 1 - "la misma debe ser completada a medida que se solicitan los servicios",
2 - "Toda planilla que sea observada y por tal motivo deba corregirse, debe archivar en la carpeta del buque indicando que es la versión "revisada""

Registros:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
Check List Operaciones	Sub agencia	Sub agencia	Carpeta de Planillas de Gastos + Check List	5 años	destrucción

	INSTRUCTIVO	
	Check List Operaciones	
I-01	Revisión: 00	Pagina 3 de 4

Anexo I: Model de Check List Operaciones

ALPEMAR S.A.			
C H E C K L I S T (For vessel's attendance in port)			
VESSEL:	PORT:	ROSARIO	DATE:
	YES	NO	CHECKED BY
COASTGUARD OFFICER TO BE CO-ORDINATED:			
IMMIGRATIONS OFFICER TO BE CO-ORDINATED:			..
CUSTOMS OFFICER TO BE CO-ORDINATED:			..
GARBAGE DISPOSAL			..
HOLDS' SURVEYORS TO BE CO-ORDINATED:			..
ON-HIRE SURVEYOR TO BE CO-ORDINATED:			..
DRAFT-SURVEY TO BE CO-ORDINATED:			..
MAXIMUM INTAKE SURVEYOR TO BE CO-ORDINATED:			..
BOAT SERVICE TO BE CO-ORDINATED:			..
HARBOUR PILOT TO BE CO-ORDINATED:			..
SPARE PARTS TO BE DELIVERED:			..
MAILING/ COURIER TO BE DELIVERED:			..
CASH-TO-MASTER TO BE DELIVERED:			..
ON-SIGNING CREW TO BE ARRANGED:			..
OFF-SIGNING CREW TO BE ARRANGED:			..
FRESH WATER TO BE SUPPLIED:			..
DERATTING CERTIFICATED TO BE RENEWED:			..
MEDICAL/DENTIST ATTENTION TO BE ARRANGED:			..
SHIPCHANDLER TO BE ARRANGED:			..
LIFERAFTS TO BE DISEMBARKED:			..
FIRE EXTINGUISHERS/ CO2 TO BE LANDED:			..
BOAT SERVICE FOR MASTER/ CREWMEMBERS:			..
INT'L TONNAGE/ LOADLINE CERTS TO TAKE COPY:			..
SHIP'S PARTICULARS TO TAKE COPY:			..
HOLDS' CAPACITIES TO TAKE COPY:			..
CARGO SEQUENCE TO ASK TO MASTER:			..
PORT STATE CONTROL INSPECTION TB ARRANGED:			..
CARGO CONDITION CERTIFICATES TO BE DELIVERED:			..
ARTIFICIAL SEPARATIONS TO BE PLACED:			..
FUMIGATION OF CARGO (AND COMPANY NAME)			..
EVALUATION FORM DELIVERED TO THE MASTER			..
EVALUATION FORM RECEIVED FROM MASTER			..
BOARDING AGENTS CHECKED WITH OPERATIONS DPT ABT ANY CRITICAL ISSUES? / INSTRUCTIONS REQUIRED?			..
OTHERS			