BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

FOLLETO DE FAMILIARIZACIÓN CON EL SGS

Revisión 03 – 24 de Octubre del 2023

REGISTRO DE ENMIENDAS AL FOLLETO DE FAMILIARIZACIÓN CON EL SGS

SECCIÓN	CODIGO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ENMIENDA	REV	FECHA EFECTIVA
		El 15 de septiembre del 2022 se realiza enmienda mayor a este folleto, donde se actualiza con las últimas versiones de los procedimientos. En esta revisión se dividió el folleto en diferentes secciones, cada sección mantiene su número de revisión para llevar un manejo de las enmiendas por sección, además se incluyó: - Registro de Enmiendas - Listado de Control de Documentación - Índice e instrucciones de aplicación según área y posición.	01	15-Sep-2022
		LCD – Folleto de Familiarización con el SGS: Se actualizan las fechas de las nuevas revisiones.	01	15-Sept-2022
Índice		Índice – Folleto de Familiarización con el SGS: Se agrega la sección O. Lista de Obligaciones en Caso de Emergencias y a qué posiciones le aplica.	01	30-Sept-2022
D		Organización de la Oficina con Nombres Se agrega el Company Security Officer y se elimina la asistente de RH.	02	30-Sept-2022
E	BVM-MO-P01	Organización de la Oficina: Se reemplaza documento por la última versión.	03	30-Sept-2022
K	BVM-MOC-P05	Procedimiento de Carga y Descarga de Combustible: Se reemplaza documento por la última versión.	03	30-Sept-2022
N	BVM-MS-F17	Programa Anual de Simulacros: Se reemplaza documento por la última versión.	02	30-Sept-2022
O	BVM-MS-C07	Lista de Obligaciones en Caso de Emergencias: Lista de obligaciones incluida en el folleto a partir del 30-Sept-2022.	03	30-Sept-2022
		LCD – Folleto de Familiarización con el SGS: Se actualizan las fechas de las nuevas revisiones.	02	30-Sept-2022
B.3	BVM-MO-POL 03	Política de Droga y Alcohol Se actualiza con la nueva revisión.	02	24-Oct-2023
D		Organización de la Oficina con Nombres Se elimina el Ingeniero de Puerto Roberto López y el Coordinador de Operaciones Jesús Camargo se reemplazó por María Marulanda. .	03	24-Oct-2023
E	BVM-MO-P01	Organización de la Oficina Se actualiza con nueva revisión. (Se reorganizaron responsabilidades de los miembros de Recursos Humanos)	04	24-Oct-2023
F	BVM-MO-L01	Naves Gestionadas por la Compañía Se removió el Cristóbal Trader y se agregó el Colón Trader	03	24-Oct-2023
H	BVM-MC-P01	Organización del Departamento de Cubierta	02	24-Oct-2023

REGISTRO DE ENMIENDAS

		Se actualizó con la nueva revisión que introdujo un ítem de la responsabilidad de los tripulantes de mantener vigentes sus documentos y portarlos al momento de estar a bordo.		
I	BVM-MM-P01	Organización del Departamento de Máquinas Se actualizó con la nueva revisión que introdujo un ítem de la responsabilidad de los tripulantes de mantener vigentes sus documentos y portarlos al momento de estar a bordo.	01	24-Oct-2023
L	BVM-MS-P16	Drogas, Alcohol y Restricciones para Fumar Se actualizó con la nueva revisión.	02	24-Oct-2023
M	BVM-MS-P19	Equipo de Protección Personal Se actualiza con la nueva revisión.	01	24-Oct-2023
N	BVM-MS-F17	Programa Anual de Simulacros Se actualizó con la nueva revisión.	03	24-Oct-2023
		LCD – Folleto de Familiarización con el SGS: Se actualizan las fechas de las nuevas revisiones.	03	24-Oct-2023

LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

SECCIÓN	TITULO DE DOCUMENTO	REV	FECHA DE REV
Índice	Índice del Folleto de Familiarización con el SGS	00	15-Sep-2022
A.	Descripción de la Compañía	01	15-Sep-2022
B.	Políticas de la Compañía		
B.1	BVM-MO-POL01 Política de Seguridad, Salud y Protección del Medio Ambiente	01	01-Mayo-2021
B.2	BVM-MO-POL02 Política de Gestión Ambiental	01	01-Mayo-2021
B.3	BVM-MO-POL03 Política de Droga y Alcohol	02	24-Oct-2023
B.4	BVM-MO-POL04 Visión y Misión de la Compañía	01	01-Mayo-2021
B.5	BVM-MO-POL05 Política de Mantenimiento	01	01-Mayo-2021
B.6	BVM-MO-POL06 Política de Protección	01	01-Mayo-2021
B.7	BVM-MO-POL07 Política de Buena Conducta	01	01-Mayo-2021
C.	Organigrama de la Oficina	02	01-Agosto-2022
D.	Organización de la Oficina con Nombres	03	24-Oct-2023
E.	Deberes y Responsabilidades del Personal de Oficina (BVM-MO-P01 Organización de la Oficina)	04	24-Oct-2023
F.	Naves Gestionadas por la Compañía (BVM-MO-L01)	03	24-Oct-2023
G.	Organigrama de la Nave (BVM-MS-I01)	00	01-Enero-2020
H.	Deberes y Responsabilidades del Departamento de Cubierta (BVM-MC-P01 Organización del Departamento de Cubierta).	02	24-Oct-2023
I.	Deberes y Responsabilidades del Departamento de Máquinas (BVM-MM-P01 Organización del Departamento de Máquinas)	01	24-Oct-2023
J.	Deberes y Responsabilidades en Operaciones de Carga (BVM-MOC-P01 Deberes y Responsabilidades en Operaciones de Carga/ Descarga).	01	01-Mayo-2021
K.	Procedimiento de Carga y Descarga de Combustible (BVM-MOC-P05)	03	30-Sept-2022
L.	Drogas, Alcohol y Restricciones para Fumar (BVM-MS-P16)	02	24-Oct-2023
M.	Equipo de Protección Personal (BVM-MS-P19)	01	24-Oct-2023
N.	Programa Anual de Simulacros. (BVM-MS-F17)	03	24-Oct-2023
O.	Lista de Obligaciones en Caso de Emergencias (BVM-MS-C07)	03	30-Sept-2022

Contenido

A. Descripción de la Compañía

B. Políticas de la Compañía

B.1 BVM-MO-POL 01 Política de Seguridad, Salud y Protección del Medio Ambiente

B.2 BVM-MO-POL 02 Política de Gestión Ambiental

B.3 BVM-MO-POL 03 Política de Droga y Alcohol

B.4 BVM-MO-POL 04 Visión y Misión de la Compañía

B.5 BVM-MO-POL 05 Política de Mantenimiento

B.6 BVM-MO-POL 06 Política de Protección

B.7 BVM-MO-POL 07 Política de Buena Conducta

C. Organigrama de la Oficina

D. Organización de la Oficina con Nombres

E. Deberes y Responsabilidades del Personal de Oficina (BVM-MO-P01 Organización de la Oficina).

F. Naves Gestionadas por la Compañía (BVM-MO-L01)

G. Organigrama de la Nave (BVM-MS-I01)

H. Deberes y Responsabilidades del Departamento de Cubierta (BVM-MC-P01 Organización del Departamento de Cubierta).

I. Deberes y Responsabilidades del Departamento de Máquinas (BVM-MM-P01 Organización del Departamento de Máquinas).

J. Deberes y Responsabilidades en Operaciones de Carga (BVM-MOC-P01 Deberes y Responsabilidades en Operaciones de Carga/ Descarga).

K. Procedimiento de Carga y Descarga de Combustible (BVM-MOC-P05)

L. Drogas, Alcohol y Restricciones para Fumar (BVM-MS-P16)

M. Equipo de Protección Personal (BVM-MS-P19)

N. Programa Anual de Simulacros. (BVM-MS-F17)

O. Lista de Obligaciones en Caso de Emergencias. (BVM-MS-C07)

Aplicación de acuerdo al área de trabajo o posición

El folleto de familiarización abarca información que es relevante dependiendo del área de trabajo o la posición que desempeña, ver tabla con posiciones y secciones que le aplican:

Posición	Secciones con las que debe familiarizarse
Oficina	
Personal de Oficina que no aborda las naves	A, B, C, D, E (En la sección E, solo debe familiarizarse con las responsabilidades de la posición que desempeñará).
Personal de Oficina que aborda las naves	A, B, C, D, E, F, G, M (En la sección E, solo debe familiarizarse con las responsabilidades de la posición que desempeñará).
Tripulantes	
Capitanes y Oficiales de Cubierta	A, B, C, D, F, G, H, J, K, L, M, N, O (En la sección H y J, solo debe familiarizarse con las responsabilidades de la posición que desempeñará).
Jefes de Máquinas e Ingenieros	A, B, C, D, F, G, I, L, M, N, O (En la sección I, solo debe familiarizarse con las responsabilidades de la posición que desempeñará).
Marinos	A, B, C, D, F, G, H, J, K, L, M, N, O (En la sección H y J, solo debe familiarizarse con las responsabilidades de la posición que desempeñará).
Electricistas, aceiteros, soldadores, técnicos de refrigeración.	A, B, C, D, F, G, I, L, M, N, O (En la sección I, solo debe familiarizarse con las responsabilidades de la posición que desempeñará).
Cocinero	A, B, C, D, F, G, H, L, M, N, O (En la sección H, solo debe familiarizarse con las responsabilidades de la posición que desempeñará).

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN A

DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA

GRUPO TRADER TANKER.

El grupo Trader Tanker cuenta con más de 30 años de operaciones en la industria marítima panameña, siempre proyectando una imagen de seguridad, protección y respeto por la vida humana y el medio ambiente, basando nuestras actividades en los valores que orientan nuestras acciones.

Durante este largo período, nuestro grupo ha transformado y renovado continuamente su flota, así como nuestros estándares operativos a medida que el mercado y el entorno marítimo han evolucionado.

La flota está formada por siete petroleros dedicados exclusivamente a operaciones de abastecimiento de combustible.

Bunker Vessel Mangement S.A., empresa dentro del grupo, dedicada a la gestión de buques de búnker, fue creada en 1998 y certificada por Bureau Veritas y Lloyds Register y está en encargada de la operación técnica de la flota. El grupo está impulsado por una plantilla de aproximadamente 195 empleados enfocados en el logro de nuestros objetivos como empresa líder en la región.

NUESTRA MISIÓN Es brindar servicios de suministro y transporte de combustibles marinos, cumpliendo y superando las expectativas de nuestros clientes buscando siempre la seguridad y protección de la vida humana, del medio ambiente y la continuidad empresarial.

NUESTRA VISIÓN: Es mantenernos como un Grupo líder en la prestación de gestión de buques de servicios, impulsando siempre la innovación y brindando servicios de calidad, con un alto sentido de responsabilidad, seguridad, protección de la vida humana y el medio ambiente.

Nuestros Valores Principales :

- Seguridad, protección de la vida humana y del medio ambiente.
- Aspiramos a objetivos tales como cero derrames en el mar y cero accidentes.
- Confiabilidad
- Servicio al cliente
- Capacitación
- Mejora continua
- Experiencia

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN B

POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A. ha establecido una Política de Gestión de Seguridad apropiada y un Sistema Operativo efectivo garantizando la calidad y la confiabilidad en el servicio que brindamos a todas aquellas naves asignadas por la empresa contratista.

Nuestro interés estará siempre encaminado a proveer Salud y Seguridad en las condiciones de trabajo, sin descuidar la Protección a la Vida, la Protección a la Propiedad y el Medio Ambiente, prioridades que serán puestas en práctica en actividades tanto en tierra como a bordo de nuestras naves.

Los objetivos de la Compañía en materia de Gestión de la Seguridad son:

- Proporcionar prácticas seguras en las operaciones de las naves, un ambiente de trabajo seguro y saludable hasta lograr la meta de CERO accidentes.
- Evitar la pérdida de vidas humanas y lesiones personales.
- Evitar daños al barco, su carga y al medio ambiente.
- Evaluar todos los riesgos identificados para las operaciones de las naves, el personal, el medio ambiente y establecer las medidas apropiadas de mitigación.
- Mejorar continuamente las habilidades de gestión de la seguridad del personal en tierra y a bordo de las naves, incluida la preparación para emergencias relacionadas con la Seguridad, la Salud y la Protección del Medio Ambiente.

Para lograr los Objetivos de nuestra Política, la Compañía se compromete a:

- Promover la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía tanto en la oficina en tierra como a bordo de las naves.
- Proporcionar los recursos adecuados para implementar eficazmente este sistema de gestión.
- Tener en cuenta las directrices del código ISM y demás normas, códigos y publicaciones aplicables emitidos por organizaciones marítimas y que están orientadas a crear un entorno seguro, saludable y libre de contaminación del medio ambiente.
- Seguir de forma constante todas las normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la Industria Marítima.
- Supervisar continuamente todos los aspectos de seguridad y salud de la flota gestionada.
- Inspeccionar con frecuencia la flota gestionada, realizar el mantenimiento y las reparaciones necesarias.
- Mejorar continuamente su sistema de gestión tomando medidas correctivas y preventivas para áreas problemáticas identificadas.
- Seguir desarrollando e implementando un sistema de gestión orientado a la "Seguridad y Prevención de la contaminación".
- Establecer y revisar los objetivos en conjunto con las metas de seguridad y salud ocupacional con el fin de mejorar continuamente el desempeño en materia de salud y seguridad, teniendo en cuenta los resultados de los procedimientos establecidos, la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.

Política de Seguridad, Salud y Protección del Medio Ambiente

- Promover la protección de la seguridad, la salud y la cultura de prevención de accidentes mediante la provisión de procedimientos relevantes y programas a bordo para la prevención de riesgos laborales, accidentes, lesiones y enfermedades.

Todos los empleados de la Compañía, el personal de tierra y tripulantes a bordo son responsables de implementar la Política de Seguridad, Salud y Protección del Medio Ambiente de la Compañía.

La Gerencia es responsable de monitorear y revisar la Política de Seguridad, Salud y Protección del Medio Ambiente a intervalos regulares con el fin de garantizar que siga siendo relevante y eficaz.

POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A) POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL (NAVE):

El objetivo principal de esta política es prevenir, reducir la contaminación producida por la nave, controlar las emisiones y preservar los recursos naturales, en la medida de lo posible.

Los objetivos de gestión ambiental son los siguientes:

1. Evitar la contaminación marina por hidrocarburos (MARPOL Anexo I, niveles permitidos).
2. Evitar la contaminación marina por basura y residuos (MARPOL Anexo V, niveles permitidos).
3. Evitar la contaminación marina por aguas servidas (MARPOL Anexo IV, niveles permitidos).
4. Evitar la contaminación del lecho marino por compuestos organoestánnicos biocidas (Cero usos de sistemas antiincrustantes organoestánnicos).
5. Evitar la contaminación de ecosistemas marinos por organismos acuáticos y patógenos invasores (las aguas de lastre son cambiadas cada vez que la nave opere en sistemas marinos incompatibles).
6. Cumplir con las regulaciones encaminadas a la prevención de la contaminación atmosférica por SO_x, NO_x, VOCs, sustancias que reduzcan la capa de ozono (MARPOL Anexo VI).
7. Promover la eficiencia en el consumo de combustible MGO/IFO.
8. Promover la eficiencia en el consumo de agua fresca.
9. Cumplir con la legislación de la bandera, clase y regulaciones portuarias (Cero detenciones PSC).
10. Cumplir con las guías OCIMF.

Para cumplir los objetivos mencionados arriba, debemos:

1. Cumplir con todas las reglas y regulaciones, incluyendo las regulaciones portuarias particulares.
2. Seguir los procedimientos y planes ambientales.
3. Mantener las naves y sus equipos alineados con las recomendaciones de los fabricantes, para optimizar su desempeño.
4. Prepararse para mitigar cualquier derrame accidental de hidrocarburo, mediante simulacros y ejercicios periódicos para evitar la contaminación.
5. Prevenir la contaminación reportando a través de nuestra cadena de mando y comunicaciones entre nave-tierra, sobre los posibles accidentes.
6. Reportar cualquier error u omisión, corregirlos, investigar que se hizo mal y recoger las lecciones aprendidas para evitar los mismos eventos desafortunados.
7. Revisar que se están cumpliendo las leyes, a través de auditorías e inspecciones internas.
8. Revisar nuestra manera de trabajar a través de auditorías e inspecciones internas.
9. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental.

Política de Gestión Ambiental

B) POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL (OFICINA):

El objetivo principal de esta política es prevenir y reducir la contaminación ambiental producida en la oficina y preservar los recursos naturales en la medida de lo posible.

Nuestros objetivos de gestión ambiental son:

1. Promover el uso eficiente de energía eléctrica.
2. Promover el uso eficiente de papel.
3. Promover el uso eficiente de agua potable.
4. Cumplir la legislación nacional.

Para lograr estos objetivos, debemos:

1. Seguir los procedimientos y planes ambientales.
2. Participar regularmente en los simulacros de incendio.
3. Reportar errores y omisiones, corregirlos e investigar que se hizo mal para recoger las lecciones aprendidas y poder evitar los mismos eventos desafortunados.
4. Revisar que se están cumpliendo las leyes, a través de auditorías internas e inspecciones.
5. Revisar la manera de trabajar a través de auditorías e inspecciones internas.
6. Mejorar continuamente el sistema de gestión ambiental.

POLÍTICA DE DROGA Y ALCOHOL

Para **BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A**., el mantener un ambiente libre de DROGAS Y ALCOHOL a bordo de nuestras naves, es de gran prioridad, por lo tanto, el apoyo incondicional y permanente de la tripulación y demás personal a bordo, su control absoluto en cuanto a su capacidad física y mental serán requisitos para actuar en todo momento y en cualquier emergencia que pueda surgir a bordo, razón por lo cual todo tripulante, personal, contratista, eventual, visitante a bordo de una nave gestionada por la compañía, deberá cumplir las siguientes directrices:

1- **ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO EL USO, CONSUMO, POSESIÓN, DISTRIBUCIÓN O VENTA DE DROGAS LICITAS, ILICITAS O NO PRESCRITAS MEDICAMENTE Y POR SUPUESTO ALCOHOL Y CUALQUIER OTRA DROGA.**

2- **SE PROHIBE EL CONSUMO DE CUALQUIER SUSTANCIA CONTROLADA QUE CAUSE O CONTRIBUYA AL DESEMPEÑO INACEPTABLE Y/O COMPORTAMIENTO NO USUAL EN LAS LABORES.**

La Compañía consciente del tipo de riesgo que involucra el desenvolvimiento de sus operaciones, ha tomado las medidas necesarias para que el personal a bordo entienda y con responsabilidad ponga en práctica una actitud saludable, evitando el consumo de Drogas y/o Alcohol.

Esta política, será aplicada sin excepción para todo tripulante o personal externo que aborde alguna de las naves gestionadas y el cumplimiento será supervisado a través de las siguientes pruebas:

- El tripulante recién contratado será sujeto a pruebas de droga y alcohol antes de abordar.
- Se organizarán pruebas de drogas / alcohol sin previo aviso por parte de una entidad externa (Laboratorio especializado certificado) de manera que se les aplique a un 100% de los miembros de la tripulación a bordo y la programación de la prueba será al menos una vez al año a intervalos no mayores de doce meses.
- El Capitán, Inspectores de Seguridad Marítima o personas autorizadas por la Compañía pueden realizar otras pruebas según sea necesario.
- El departamento de Recursos Humamos sin previo aviso, en cualquier momento y en períodos que no excedan los 90 días, solicitará al Capitán que realice una prueba de alcohol en aliento al 100% de la tripulación.
- Si el Capitán sospecha de la influencia de drogas o alcohol en alguno de sus tripulantes, deberá realizar una prueba abordo o por un laboratorio especializado para dicho tripulante sin previo aviso.
- Si el Capitán sospecha de la influencia de droga o alcohol en personal externo que esté abordo en ese momento, deberá realizar una prueba de alcohol utilizando el equipo portátil o solicitar una prueba de droga realizada por laboratorio especializado certificado.
- En caso de un accidente/incidente, la Gerencia o el Capitán podrá solicitar que se le realice prueba de alcohol o droga al personal involucrado ya sea con un equipo abordo o con un laboratorio especializado.

El cumplimiento estricto de la Política de drogas y alcohol de la Compañía es obligatorio para todos los miembros de la tripulación y personal a bordo de la nave. En caso de faltas comprobadas a esta política, la Compañía podrá tomar acciones administrativas o de tipo legal según las regulaciones que apliquen.

De detectarse resultados positivos en el consumo de DROGAS Y ALCOHOL, el tripulante será extraído de la nave y su FALTA será considerada como una **VIOLACIÓN** en contra de la seguridad de las OPERACIONES y de la suya propia, razón por la cual se tomarán acciones de tipo legal, en base a las leyes Laborales y de Seguridad aplicadas en la República de Panamá.

VISIÓN Y MISIÓN DE LA COMPAÑÍA

Nuestra Visión:

- Mantenernos como un Grupo líder en la prestación de servicios de gestión de buques, promoviendo siempre la innovación y brindando servicios de calidad, con un alto sentido de responsabilidad, seguridad, protección de la vida humana y del medio ambiente.

Nuestra Misión:

- Brindar servicios de suministro y transporte de combustibles marinos, cumpliendo y superando las expectativas de nuestros clientes buscando siempre la seguridad y protección de la vida humana, el medio ambiente y la continuidad del negocio.

Nuestros Valores Principales:

- Seguridad, protección de la vida humana y del medio ambiente.
- Aspiramos a objetivos tales como cero derrames en el mar y cero accidentes.
- Confiabilidad.
- Servicio al cliente.
- Capacitación.
- Mejora continua.
- Experiencia.

Política de Mantenimiento

POLÍTICA DE MANTENIMIENTO

Las naves de Bunker Vessel Management S.A. serán mantenidas:

- En condiciones seguras.
- Para apoyar las políticas de protección del medio ambiente de la Compañía.
- En el mejor nivel alcanzable de disponibilidad de materiales y que sea equivalente con el cumplimiento de las obligaciones comerciales de la nave y su disponibilidad operativa.
- En cumplimiento con todas las Sociedades Clasificadoras aplicables, reglas y procedimientos nacionales e internacionales y estándares industriales.

Para implementar efectivamente la política de Mantenimiento se debe:

Mantenimiento Preventivo:

La Compañía implementará un Plan de Mantenimiento Preventivo para minimizar rupturas, detenciones y retrasos innecesarios, así como asegurar que todo el mantenimiento se lleve a cabo de acuerdo con las buenas prácticas marinas y de ingeniería y de manera eficiente en cuanto a costos.

- El Plan de Mantenimiento Preventivo y de Inspección de la Compañía, debe cubrir todo el equipo y sistemas a bordo, incluyendo sistemas de navegación y comunicación, maquinaria de cubierta y sistemas de carga y lastre.
- No se podrán posponer trabajos de mantenimiento planificados e inspecciones, sin la debida aprobación de la gerencia.
- La Compañía proporciona apoyo adecuado y dispone de partes, materiales y otros recursos para implementar los planes de mantenimiento.
- La integridad estructural de todas las naves en la flota, es mantenida a través de un programa de monitoreo apropiado de inspecciones de casco.
- El superintendente realiza inspecciones de rutina en las naves y confirma la implementación correcta y efectiva del Plan de mantenimiento preventivo.

Integridad Estructural:

La Compañía asegura que la integridad estructural de las naves es mantenida a través del servicio, adoptando un régimen de inspección y mantenimiento de casco.

Todos los tanques de lastre, cofferdams o Deep Tanks, deben ser inspeccionados en intervalos de un año. Los tanques de carga deben ser inspeccionados en cada dique seco o cada 2.5 años. Todos los otros tanques en cuartos de máquinas deben ser inspeccionados de acuerdo al Plan de Mantenimiento. Los reportes relevantes deben ser preparados.

La Compañía debe monitorear la condición del revestimiento de los tanques de lastre durante el servicio a la nave. De ser necesario, el revestimiento será reparado o reaplicado durante los períodos de reparaciones periódicas.

La Compañía debe monitorear la condición de los ánodos de sacrificio en los tanques de lastre, y renovar los ánodos durante los períodos de reparaciones periódicas, independientemente de las condiciones del revestimiento.

Política de Mantenimiento

Equipo Crítico:

Maquinarias, sistemas y equipos, cuya falla operativa repentina pueda resultar en una situación peligrosa para la nave, su tripulación o el ambiente marino (en adelante Equipos Críticos) se describen en el procedimiento de mantenimiento.

Los equipos y los sistemas críticos son identificados en un análisis de criticidad de todos los sistemas y equipos de la nave, utilizando una metodología de modos de fallas y evaluación de efectos de riesgos.

No se podrán posponer trabajos de mantenimiento planificados e inspecciones de equipo crítico, sin la debida evaluación de riesgos y aprobación de la gerencia.

Fallas en equipos críticos deben ser reportados a la gerencia en tierra inmediatamente, para que sean atendidos lo más pronto posible.

Reparaciones Durante Viajes:

La Compañía siempre se esforzará por realizar las reparaciones estructurales, de tuberías, mecánicas y reparaciones mayores durante los diques secos o durante otros periodos de reparaciones programados. Reparaciones durante viajes solo podrán realizarse de ser absolutamente necesarias.

Antes de hacer reparaciones durante viajes, la tripulación de la nave debe proporcionar a la gerencia en tierra, la evaluación de riesgos que requiere ser aprobada antes de iniciar cualquier reparación.

- Un sistema de permisos está en funcionamiento a bordo de las naves y debe ser mantenido por la tripulación de la nave, reparadores, técnicos y/o especialistas.
- Trabajos en caliente no son permitidos a bordo, a menos que sean aprobados por la gerencia en tierra. Nuevamente, una evaluación de riesgos es necesaria para ser enviada para aprobación por la gerencia en tierra antes de ejecutar algún trabajo en caliente, junto con el permiso relevante, de acuerdo con la última edición del ISGOTT.

Presupuesto para apoyo técnico:

La Compañía proporciona al Departamento Técnico con los recursos financieros necesarios para asegurar la implementación de esta política de mantenimiento, y el adecuado apoyo técnico a la flota. Los objetivos de presupuesto son una herramienta para orientar el gasto dentro de niveles específicos, pero no constituyen límites absolutos. El Gerente Técnico con aprobación del Director de Operaciones puede exceder los niveles presupuestarios asignados cuando:

- Se producen eventos inesperados que deben ser atendidos inmediatamente (daños, fallas, defectos y deficiencias en la estructura, plantas, equipos y sistemas de la nave).
- El costo de trabajos planificados no ha sido estimado correctamente. Trabajos de mantenimiento planificados o tareas no deben ser pospuestos ni cancelados por razones de cumplimiento de presupuesto.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN

Es política de la Compañía establecer e implementar a bordo un "Sistema de Gestión de Protección" para cumplir con los siguientes requisitos de protección:

- Detectar amenazas a la protección y tomar medidas preventivas ante posibles incidentes de protección.
- Designar personal superior calificado que asuma las responsabilidades de protección tanto en la oficina en tierra como en cada nave gestionada.
- Cooperar con las autoridades responsables y actuar siguiendo sus consejos.
- Promover la conciencia de protección entre todos los tripulantes.
- Establecer un sistema de reporte y registro de incidentes de protección.
- Establecer, implementar y verificar medidas de protección específicas a bordo.

La Compañía se compromete a proporcionar la orientación, el asesoramiento, la documentación y los recursos necesarios para cumplir sus objetivos de protección y cumplir plenamente con los requisitos del código ISPS.

En particular, la Compañía se compromete a garantizar que el Oficial de Protección de la Compañía, el Capitán y el Oficial de Protección del Buque reciban el apoyo necesario para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

Además, la Compañía deberá revisar de manera consistente y sistemática su política de protección y las medidas de protección relevantes para asegurarse de que sigan siendo eficaces.

POLÍTICA DE BUENA CONDUCTA

Es política de la Compañía que los miembros de la tripulación a bordo de las naves gestionadas obedezcan todas las leyes y regulaciones, cumplan con sus deberes, mantengan el orden y hagan todo lo posible para asegurar la armonía a bordo y como prioridad principal cumplan con el Sistema de Gestión de Seguridad.

Para lograr el objetivo de esta política, todos los tripulantes a bordo deberán:

1. Obedecer y acatar las órdenes de superiores y oficiales de mayor rango. El comportamiento deberá ser cortés, evitando el uso de un lenguaje desapropiado y soez.
2. No abandonar la nave sin el consentimiento del Capitán.
3. No abandonar sus puestos durante sus horas de guardia, sin el consentimiento del Capitán o descuidarán sus deberes u obstruirán los deberes del resto de los trabajadores.
4. Regresar a la nave a la hora especificada por el Capitán.
5. No usar el bote de la nave o sus accesorios sin consentimiento del Capitán.
6. Manejar todas las herramientas y utensilios cuidadosamente y se esforzarán en preservar la comida y el agua de la nave.
7. No sustraer de la nave utensilios portátiles o herramientas.
8. No utilizar electricidad o fuego sin el consentimiento del Capitán y respetarán la política de NO FUMAR.
9. No involucrarse en conflictos, respetar la política de No droga y alcohol, además no participarán en actividades violentas a bordo de la nave.
10. No intercambiar señales en el mar con otras naves sin el consentimiento del Capitán.
11. No divulgar información confidencial acerca de la Compañía o trabajo.
12. No involucrarse en apuestas u otras actividades similares a bordo de la nave.
13. No hacer uso de las provisiones sin consentimiento del Capitán.
14. No utilizar utensilios provenientes del depósito de la nave sin el consentimiento del Capitán.
15. No albergar animales en la nave sin consentimiento del Capitán.
16. No invitar a personas no autorizadas a visitar las facilidades a bordo de la nave, quedarse en la cabina, o usar las demás instalaciones.
17. No involucrarse en transacciones comerciales a bordo de la nave, ni realizar actividades ilegales.
18. No tener bajo su posesión armas peligrosas, explosivos u otros utensilios.
19. No involucrarse en actividades que puedan causar daño al casco, combustible, máquinas u otro equipo en la nave.
20. No involucrarse en actividades que lleven al desorden a bordo de la nave y deshonren el nombre de la Compañía.
21. No llevar utensilios a bordo de la nave sin pasar por las normas formales del consentimiento del Capitán.
22. No hacer uso de dispositivos electrónicos como celulares, cámaras, tabletas, linterna, etc., en las áreas no autorizadas, las cuales deberán estar debidamente señalizadas en la nave. El Capitán podrá autorizar su uso, si son intrínsecamente seguros y en los lugares que así lo disponga.

Política de Buena Conducta

El NO cumplimiento a la POLÍTICA DE BUENA CONDUCTA establecida por la Compañía, será considerado como una VIOLACIÓN en contra de la seguridad de las operaciones, razón por lo cual se tomará acciones de tipo legal, en base a las leyes Laborales y de Seguridad aplicadas en la República de Panamá.

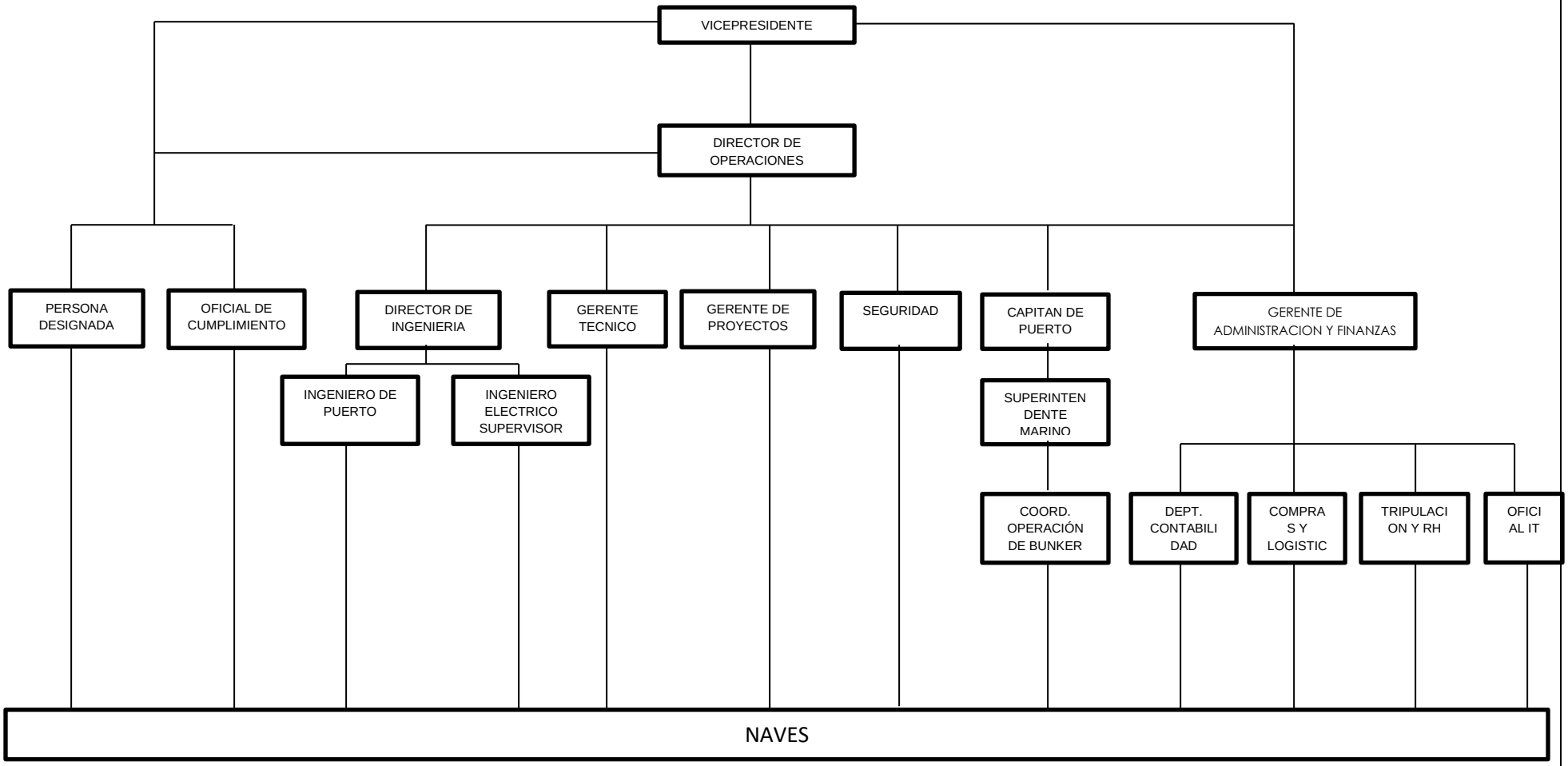
BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN C

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA

Organización de la Oficina

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA



BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN D

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA CON NOMBRES

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA CON NOMBRES

Posición	Nombre	Área
Vice-Presidente/ Gerente General	Juan Carlos Heilbron	Alta Gerencia
Director de Operaciones	Gerardo Bosquez	Alta Gerencia
Persona Designada/ Oficial de Cumplimiento	César Miranda	Cumplimiento
Capitán de Puerto	Sebastián Vargas	Cubierta y Operaciones
Director de Ingeniería	Hendrikus Kulka	Ingeniería
Gerente Técnico	Luis Saavedra	Técnico
Gerente de Proyectos	Sergio Allard	Técnico
Gerente de Administrativo	Yasmilka Rosas	Administrativo
Ingeniero de Puerto	Rodny Yee	Ingeniería
Ingeniero Eléctrico Supervisor	Carlos Tam	Ingeniería
Ingeniero de Programación, Adquisiciones y Control de Calidad	Jack González	Ingeniería
Oficial de Seguridad de la Compañía	Celia Cedeño	Seguridad
Superintendente Marino/ Oficial de Protección de la Compañía	Sidney Ordas	Cubierta y Operaciones
Coordinador de Operaciones de Bunker	Cynthia Franco	Operaciones
Coordinador de Operaciones de Bunker	María Marulanda	Operaciones
Contabilidad	Yasmilka Rosas /Edgardo Aguilar	Administrativo
Compras & Logística	Riogel Perez	Administrativo
Tripulación & RH.	• Katherinne Zeballos • Adis Camero	Administrativo
Oficial IT	Eric Espino	Administrativo

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN E

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE OFICINA

A. Objetivos:

El objetivo de este procedimiento es asignar las responsabilidades en general en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía a cada posición dentro de la estructura organizacional.

B. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal de la oficina que está involucrado en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad.

C. Responsabilidad:

La responsabilidad de la implementación de este procedimiento es del Gerente General o Vicepresidente.

D. Referencia:

- Organigrama de la Oficina
- BVM-MO-P15 Planificación de Contingencia por la Oficina
- BVM-MO-P14 Revisión del Sistema de Gestión de Seguridad

Procedimiento:

Este procedimiento identifica los siguientes departamentos a ser analizados:

1. Alta Gerencia
2. Persona Designada y Oficial de Cumplimiento
3. Gerente de Seguridad
4. Departamento de Cubierta y Operaciones
5. Departamento de Ingeniería
6. Gerente Técnico
7. Gerente de Proyectos
8. Gerente Administrativo
9. Departamento de Contabilidad
10. Departamento de Compras y Logística
11. Departamento de Tripulación y Recursos Humanos
12. Oficial de Informática

1. ALTA GERENCIA:

La organización para la operación del Sistema de Gestión de Seguridad es como se demuestra en el "Organigrama de la Compañía".

1.1 GERENTE GENERAL/ VICE-PRESIDENTE

a. Le reporta a: Junta Directiva de Accionistas.

b. Responsabilidades y Autoridad.

Alcance:

Aplica a todos los buques de la Compañía y Oficina administrativa.

1. Responsable de las operaciones de la Compañía en general.
2. Garantiza que la Compañía proporcione los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía y del Código de Gestión de Seguridad.
3. Supervisa todos los elementos relacionados con el establecimiento de las obligaciones del personal de la Oficina.
4. Garantiza que todos los buques gestionados estén asegurados adecuadamente, por seguro de P & I, y otras formas de seguros pertinentes a las naves.
5. Coordina las acciones necesarias relacionadas con asuntos comerciales.
6. El control y la evaluación de la compañía contratante por lo menos una vez al año.
7. Supervisa todos los elementos relacionados con los buques dirigido al cumplimiento de regulaciones del estado de abanderamiento, sociedades clasificadoras y otras organizaciones de la industria.
8. Promueve las estrategias adecuadas, que garantizan la seguridad, prevención de la contaminación y la viabilidad comercial de las operaciones.
9. Promueve la necesidad de operaciones seguras, así como las responsabilidades de la Compañía y empleados hacia la protección del medio marino.
10. Miembro del Equipo de Respuestas a Emergencias.
11. Autoriza el uso del Sistema de Gestión de Seguridad y las Políticas de la Compañía en cooperación con el Director de Operaciones.
12. Aprueba las contrataciones a realizar en el personal de la Oficina.
13. Aprueba cualquier reparación mayor planificada o no planificada por el Director de Ingeniería o Gerente de Proyectos.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Ser escogido por la Junta Directiva

d. Sustituido por: Director de Operaciones

1.2 DIRECTOR DE OPERACIONES

a. Reporta a: Vice Presidente

b. Responsabilidades y Autoridad.

Alcance:

Aplica a todos los buques de la Compañía y Oficina administrativa.

1. Promover y verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad, Políticas, Normas y Procedimientos de la Compañía por parte de los Gerentes y diferentes departamentos para procurar una operación segura, continua y eficiente de las naves cumpliendo con las regulaciones nacionales e internacionales.
2. Coordinar junto a la Persona Designada en Tierra, Oficial de Cumplimiento y Gerente de Seguridad, la implementación de la cultura de seguridad en la empresa, planes de desarrollo de nuestro recurso humano, capacitación, desarrollo de investigaciones e inspecciones, implementación de acciones correctivas y el diseño de normas y procedimientos destinados a la mejora continua de nuestra operación.
3. Supervisar el seguimiento, investigación, análisis, acciones correctivas y preventivas de accidentes y casi incidentes.
4. Asegurar que las investigaciones y los análisis son efectuados con prontitud para determinar las causas cuando ocurre una no-conformidad y aprobará medidas correctivas y preventivas propuestas.
5. Revisar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía a fin de evaluar la eficacia y poder mejorarlo.
6. Verificar activamente los indicadores de desempeño operativo de la flota, tomar correctivos de ser necesarios, e informar a la alta gerencia sobre los mismos.
7. Asistir en la toma de decisiones, análisis de riesgos y evaluación de proyectos desarrollados por los diferentes departamentos promoviendo la comunicación y el trabajo conjunto bajo las políticas y estrategias de la Compañía.
8. Participar activamente junto al Vice-Presidente de la empresa en el análisis de casos de negocio, toma de decisiones estratégicas y el diseño de políticas encaminadas a mantener el buen funcionamiento, permanencia y crecimiento del grupo como líderes en la actividad.
9. Diseñar en colaboración con la Unidad Financiera y los Departamentos Operativos, programas y políticas destinadas al uso eficiente de los recursos de la empresa.
10. Mantener relación y comunicación directa con nuestros clientes aplicando procedimientos y medidas encaminadas a cumplir nuestras obligaciones contractuales y sus expectativas de servicio.
11. Gestionar cambios, ajustes y enmiendas en la empresa, derivados de exigencias de nuestros clientes, seguimiento a las mejores prácticas de la industria, modificación en las regulaciones nacionales e internacionales, o en las políticas de la Compañía como resultado del proceso de revisión y autoanálisis.
12. Organizar y coordinar reuniones de revisión de la gestión.
13. Ser miembro del Equipo de Respuestas a Emergencias.

14. Entrevistar a los candidatos a gerentes y encargados de departamentos en la oficina antes de aprobar su contratación.
15. Aprobar junto con el Vice-Presidente el Sistema de Gestión de Seguridad y las Políticas de la Compañía.
16. Identificar la necesidad y aprueba todas las contrataciones a realizar tanto en el personal de la oficina como de tripulantes.
17. Aprobar las solicitudes de formación y capacitaciones tanto para el personal de oficina como de tripulantes.
18. Analizar y aprobar las reparaciones importantes planificadas o no planificadas por el Director Técnico.
19. Aprobar el pago de facturas por servicios, repuestos, materiales, tripulación, seguros y administración.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Ser escogido por el Vicepresidente.

d. Sustituido por: Capitán de Puerto

2.PERSONA DESIGNADA EN TIERRA Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

2.1 PERSONA DESIGNADA EN TIERRA (PDT)

a. Reporta a: Vicepresidente y Director de Operaciones

b. Responsabilidades y Autoridad

1. Asegurar la implementación correcta y efectiva del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía (SGS).
2. Asegurar que los requisitos del Código Internacional de Gestión de la Seguridad (ISM) y demás regulaciones de los convenios internacionales que apliquen se mantienen e implementan en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.
3. Asegurar que se identifiquen y aborden los asuntos relacionados con la Administración o estado de abanderamiento.
4. Asegurar que la Compañía mantiene un DOC válido, y que cada buque de la flota tiene un certificado de Gestión de Seguridad (SMC) válido de acuerdo con los requerimientos del código ISM.
5. Supervisar junto con el Gerente de Seguridad todos los aspectos de seguridad y prevención de la contaminación en las operaciones abordo, garantizando que los recursos adecuados y el apoyo en tierra estén disponibles y sean proporcionados por la Compañía para la implementación del SGS.
6. Dar seguimiento al mantenimiento de las naves, dotación adecuada, etc, con el fin de asegurar que se cumplen los parámetros establecidos en el SGS de la Compañía.
7. Conocer todos los problemas de seguridad identificados en relación con las operaciones a bordo.
8. Supervisar todos los requisitos de informes de seguridad de los buques en conjunto con el Gerente de Seguridad y Oficial de Cumplimiento.

9. Asegurar que las no conformidades identificadas sean seguidas por el personal responsable y mantiene informada a la Alta Gerencia.
10. Asignar y cerrar No conformidades.
11. Organizar y monitorear la distribución de los Manuales del SGS de la Compañía.
12. Verificar y realizar revisiones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía y asegurar que la oficina y todas las embarcaciones de la flota estén provistas de todas estas nuevas revisiones del SGS de la Compañía.
13. Asegurar que todos los empleados de la oficina estén familiarizados con los requisitos relevantes del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.
14. Ser responsable por la selección y nombramiento de los auditores internos con sus respectivas auditorías e implementa las auditorías.
15. Planificar y llevar a cabo las auditorías internas y externas del SGS de la Compañía, asegurándose que la Organización Reconocida es autorizada por la administración del estado de abanderamiento para proveer dichos certificados.
16. Recoger y proporcionar información sobre nuevas ediciones y enmiendas a reglas, regulaciones, guías y recomendaciones y en el caso de que apliquen a las naves, enviar a las partes para su debida implementación y darle seguimiento.
17. Actuar como una Persona Designada en Tierra para las naves de la Compañía de acuerdo con los requisitos del Código ISM.
18. Identificar en conjunto con el Gerente de Seguridad las necesidades de capacitación e inicia cualquier acción adicional, según sea necesario.
19. Miembro del equipo de Investigación de Incidentes.
20. Miembro del Equipo de Revisión de la Gestión. Coordina las reuniones de revisión de la gestión y confecciona reporte final.
21. Miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias.

d. Requisitos mínimos para la posición:

- Experiencia en aspectos de seguridad como tripulante de un buque por un período no menor a 3 años.
- Entrenamiento como Persona Designada o Auditor Interno.
- Entrenamiento en investigación de incidentes

e. Sustituido por: Gerente Técnico

2.2 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

a. Reporta a: Vicepresidente y Director de Operaciones

b. Responsabilidades

1. Implementar y evaluar el alcance y cumplimiento de los indicadores de desempeño (KPI), objetivos generales y específicos definidos en las Políticas de la Compañía.
2. Realizar evaluaciones de forma periódica en base a la recolección de informes y otros datos provenientes de los diferentes departamentos de la empresa.
3. Presentar informes de desempeño a la alta gerencia identificando tendencias, oportunidades de mejora y áreas de no cumplimiento.
4. Identificar comparadores y mejores prácticas de la industria aplicables a la Compañía procurando la mejora continua de nuestras operaciones.
5. Realizar inspecciones y auditorías a bordo de las naves de acuerdo con el programa interno de inspecciones
6. Participar junto a la Persona Designada en las auditorías internas de la nave y de la Oficina.
7. Atender inspecciones de Clase, ASI, Vetting y otras visitas, de acuerdo con las asignaciones del Director de Operaciones.
8. Supervisar el estado de aprobación de la flota según estándares de los Vettings y atiende al buque en caso de inspección.
9. Presentar información actualizada de la Compañía en la plataforma SIRE (VPQ, CrewMatrix, SIRE, TMSA).
10. Liderizar las investigaciones, implementación de acciones correctivas, preparar reportes de cierre, y seguimiento de las inspecciones de vetting de las naves.
11. Asistir al Director de Operaciones en la formulación y ejecución de proyectos especiales
12. Miembro del Equipo de Investigación de Incidentes.
13. Promover la cultura de Seguridad en la Compañía.
14. Supervisar todos los requisitos de informes de seguridad de los buques en conjunto con el Gerente de Seguridad y la Persona Designada en Tierra.
15. Estar disponible para remplazar algún Capitán en situaciones extraordinarias o de emergencia.
16. Ser miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias y del Equipo de Revisión de la Gestión.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Licencia y experiencia de Capitán de tres años como mínimo.
- Entrenamiento en investigación de incidentes
- Entrenamiento de auditor interno

d. Sustituido por: Gerente Técnico

3. GERENTE DE SEGURIDAD

a. Reporta a: Director de Operaciones

b. Responsabilidades

1. Promover la efectiva implementación de las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía encaminados a la salvaguarda de la vida, la protección del medio ambiente y la propiedad.

2. Promover de forma activa por medio de programas de capacitación y verificación la cultura de seguridad y protección del medio ambiente de la Compañía.
3. Aplicar herramientas de diagnóstico de necesidades de capacitación para identificar áreas de mejora y desarrollar programas de capacitación encaminados a reforzar los conocimientos y competencias de los colaboradores de la Compañía.
4. Verificar la efectiva conducción de simulacros a bordo de las naves y las oficinas principales, así como la preparación del personal para atender situaciones de emergencia.
5. Coordinar simulacros conjuntos entre las naves, compañía y entidades relacionadas. Rendir informe de los resultados y tomar acciones correctivas de ser necesario.
6. Gestionar el buen uso y condiciones de los equipos de salvamento y contra incendios de la flota de acuerdo con los programas de mantenimiento y regulaciones nacionales e internacionales.
7. Promover y verificar el uso adecuado de equipo de protección personal, equipo de detección de gases y oxígeno, así como equipos de protección en áreas y maquinarias que puedan constituir un riesgo a la tripulación.
8. Gestionar el buen uso y condiciones de los equipos de navegación y comunicaciones de la flota de acuerdo con los programas de mantenimiento y regulaciones nacionales e internacionales.
9. Gestionar el buen uso y condiciones de los equipos de prevención de derrame de acuerdo con los programas de mantenimiento y regulaciones nacionales e internacionales.
10. Realizar inspecciones a bordo de las naves.
11. Recolectar información relevante relativa a los incidentes, casi incidentes, accidentes y preparar informes mensuales. Analizar los resultados y tomar las acciones necesarias para el alcance de los objetivos de seguridad de la Compañía.
12. Miembro del Equipo de Investigación de Incidentes, de manera que participa de forma activa en las investigaciones y análisis de incidentes y casi incidentes de la Compañía.
13. Coordinar con los diferentes departamentos la asistencia necesaria y acciones consecuentes incluyendo reportes en caso de accidentes personales.
14. Miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias, sección de comando.
15. Realizar análisis de riesgo en situaciones de riesgo potencial o no contempladas en nuestros procedimientos.
16. Impartir charlas periódicas de seguridad a bordo de la nave y en las oficinas principales.
17. Verificar la vigencia y la revisión periódica de los manuales de entrenamiento de la flota.
18. Verificar el correcto registro a bordo de la información relativa a los equipos de salvamento, contra incendio, prevención de la contaminación, gestión de basuras, diarios de navegación, equipo de navegación y comunicaciones, botiquín a bordo.
19. Preparar informes mensuales de gestión y condición de los equipos a su cargo de las naves y oficina principal.
20. Supervisar la gestión y administración de medicamentos a bordo de las naves.
21. Asegurar el suministro de las últimas ediciones de cartas y publicaciones a bordo de los buques de la flota.

22. Aprobar y dar seguimiento a solicitudes de materiales y servicios relacionados con salud, seguridad, navegación, comunicaciones y protección del ambiente.
23. Ser miembro del Equipo de Revisión de la Gestión.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Licencia de Capitán
- Tener experiencia de Capitán o Primer Oficial de tres años como mínimo a bordo de buques Tanqueros.
- Entrenamiento en investigación de incidentes
- Entrenamiento de auditor interno

d. Sustituido por: Oficial de Cumplimiento

4. DEPARTAMENTO DE CUBIERTA Y OPERACIONES

4.1 CAPITAN DE PUERTO

a. Reporta a: Director de Operaciones

b. Responsabilidades

1. Supervisar de manera directa la gestión de las naves por parte de los Capitanes y tripulación en general.
2. Gestionar políticas, procedimientos, responsabilidades, presupuestos y evaluaciones del departamento de operaciones de la compañía.
3. Supervisar la implementación de procedimientos que garanticen la ejecución segura y eficiente de las operaciones de carga de acuerdo a las instrucciones y/o requisitos de los fletadores a bordo y en la oficina principal.
4. Responsable por los estándares de navegación de la compañía y tiene la autoridad para la implementación de controles adecuados para garantizar dichos estándares.
5. Realizar auditorías de navegación a bordo de las naves.
6. Supervisar la implementación de los planes y políticas de protección a bordo de las naves y en la compañía.
7. Implementar planes de mantenimiento encaminados a la preservación de las estructuras, espacios, acomodaciones, control de la corrosión y equipo a cargo del departamento de cubierta de acuerdo a las políticas de la compañía.
8. Verificar que las naves estén dotadas en todo momento de acuerdo a los requerimientos establecidos en la edición más actual del STCW y los procedimientos internos de la oficina.
9. Gestionar junto con el Gerente de Seguridad y el Oficial de Recursos humanos los planes de capacitación, evaluación y promoción de los Capitanes y el personal de cubierta.
10. Emitir órdenes permanentes y comunicaciones internas de acuerdo a los requerimientos de la comáñía y el SGS y velar por su correcta implementación a bordo.
11. Realizar inspecciones y visitas periódicas a bordo para verificar las condiciones generales de la nave y la correcta implementación de los procedimientos y ordenes permanentes de la compañía.

12. Diseñar, implementar, evaluar y enmendar los procedimientos operativos, inventarios, recursos y materiales del área de cubierta en las naves, así como promover el aprovechamiento y uso adecuado de los recursos.
13. Verificar el cumplimiento de la nave y su tripulación con las regulaciones nacionales e internacionales, el SGS y procedimientos especiales requeridos por los fletadores.
14. Diseñar y/o enmendar planes, procedimientos, normas y políticas aplicables a la gestión de la nave y al departamento de cubierta.
15. Velar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos por los intereses, condiciones de seguridad y habitabilidad de los tripulantes de acuerdo a las políticas de la empresa.
16. Participar de forma activa de auditorías internas y otros proyectos o actividades asignadas por el Director de Operaciones y/o el Gerente General
17. Estar disponible para remplazar algún Capitán en situaciones extraordinarias o de emergencia.
18. Miembro del Equipo de Investigación de Incidentes.
19. Ser miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias como Jefe de Operaciones y comandante líder en sitio en caso de contingencias a bordo de las naves.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Licencia y experiencia como Capitán a bordo de barcos tanqueros de tres años como mínimo.
- Entrenamiento en investigación de incidentes
- Entrenamiento de auditor interno

d. Sustituido por: Superintendente Marino

4.2 SUPERINTENDENTE MARINO

a. Reporta a: Capitán de Puerto

b. Responsabilidades

1. Asistir en los temas relacionados con el Departamento de Cubierta y Operaciones.
2. Mantener un conocimiento detallado de la condición, mantenimiento y requisitos operativos de los buques, aconseja y apoya al Capitán a fin de garantizar que los buques estén operando eficientemente.
3. Desarrollar y promover la conciencia de todo el personal de cubierta sobre la necesidad de operar los buques con los más altos estándares y garantiza que en su área todas las inspecciones llevadas a cabo por la Clase, SIRE, ASI, ACP, PSC, petroleras, etc., se completan con éxito.
4. Promover la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía en las operaciones a bordo en especial las que involucran al Departamento de Cubierta y Operaciones.
5. Asegurar que el Plan de Mantenimiento del Departamento de Cubierta a bordo de los buques se implementa de manera efectiva.
6. Proporcionar las instrucciones necesarias a la tripulación para el mantenimiento y reparación de la cubierta y su equipo.
7. Revisar y evaluar todos los problemas, fallas y deficiencias operativas en el Departamento de Cubierta reportadas a la oficina, coordina recursos y servicios y realiza seguimiento de la acción correctiva.
8. Estar pendiente y apoyar a los capitanes en incidentes o situaciones de emergencia.

9. Realizar inspecciones internas a bordo de las naves y que todas las operaciones de entrega de combustible se realicen de forma efectiva y eficiente.
10. Realizar Auditorías de Operación de Carga.
11. Ser responsable de los inventarios de productos a bordo de las naves.
12. Contribuir a la investigación y/o acción correctiva en caso de que el desempeño de cualquiera de las embarcaciones está fuera de los límites aceptables.
13. Supervisar el estado de las provisiones de cubierta de los buques, verifica inventarios y aprueba solicitudes de materiales y servicios.
14. Instruir a los Capitanes y personal de cubierta para que emprendan diversas acciones de acuerdo con la preparación para inspecciones SIRE, ASI, ACP, Clase, etc.
15. Asistir en la contratación, gestión y manejo del personal de cubierta de la flota.
16. Tener la responsabilidad como Oficial de Protección de la Compañía y como tal es el responsable de garantizar la implementación y cumplimiento de los planes de protección a bordo y de los requerimientos del Código ISPS.
17. Ser miembro del Equipo de Respuestas a Emergencias y del Equipo de Revisión de la Gestión.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Licencia de Capitán
- Experiencia en navegación como Capitán o Primer Oficial.
- Experiencia de tres años en operaciones de carga en buques tanqueros.
- Entrenamiento de auditor interno
- Certificado de Oficial de Protección de la Compañía.

d. Sustituido por: Capitán de Puerto

4.3 COORDINADOR DE OPERACIONES DE BUNKER

a. Reporta a: Capitán de Puerto

b. Responsabilidades

Coordinador de Operaciones de Bunker en turno

1. Supervisar las funciones de los coordinadores de bunker y del agente.
2. Estar pendiente al teléfono las 24 horas mientras esté de turno con la finalidad de recibir reportes por parte de las naves de la flota de temas relacionados con las operaciones de carga y descarga y emergencias.
3. Coordinar los servicios de lanchas solicitados por los diferentes departamentos y mantiene registro.
4. Coordinar servicios de lancha para los días de relevo de tripulación.
5. Analizar los reportes de la documentación y brindar reporte al Director de Operaciones y Gerente General.
6. Investigar y realizar reporte sobre reclamos en entregas de combustible.
7. Revisar Nominaciones recibidas por las petroleras
8. Actualizar las nominaciones para la programación del día.

9. Mandar la programación 2 veces al día.
10. Llevar el reporte de movimiento de producto de las naves de la flota.
11. Recibir BDN de naves atendidas de todas las Barcazas y actualizar el reporte de entregas realizadas y reenviarlas a las petroleras y al departamento de contabilidad.
12. Coordinar las entradas a muelle de las naves de la Compañía.
13. Informar en caso de entregas en Spot, a la petrolera interesada de la disponibilidad de la barcaza para posibles nominaciones.
14. Coordinar el suministro de la documentación, botellas de muestras y otros artículos que se necesiten para las operaciones de movimiento de producto de las naves.
15. Reportar las Protestas levantadas.
16. Coordinar entrega de agua vía barcaza.
17. Coordinar recolección de basura, mensualmente.
18. Coordinar recolección de agua oleosas.
19. Servir de enlace entre Canal de Panamá y las barcazas, personal de la Oficina, en las diversas situaciones que así lo requiera.

Coordinador de Operaciones de Bunker fuera de turno:

1. Revisar la documentación de las entregas realizadas por las barcazas y realizar un reporte al fin de mes.
2. Revisar y realizar Informe de toda la documentación que se genere, producto de las operaciones de carga, entrega y transferencias de todas las naves.
3. Ser el responsable del inventario y requisiciones de los equipos de operaciones:
   - Mangueras de Carga
   - Termómetros
   - Cintas de Sondeo
4. Coordinar la inspección y certificación de los equipos de operaciones.
5. Conocer y llevar actualizados los diferentes reportes que se generen de las operaciones de entrega, carga y transferencias, producto de las operaciones de las naves. (Reportes Mensuales)
6. Remitir Reporte de Dársenas a Capitanía de Puertos AMP todos los lunes y los 1ro de cada mes (o siguiente día hábil) enviar reporte completo del mes anterior
7. Enviar la documentación original de las entregas a las petroleras.
8. Coordinar fumigación de las barcazas cada 2 meses, y coordinar con las Autoridades Sanitarias expedición de Certificado de Derrating cada 6 meses.
9. Procesar todas las facturas enviadas por los proveedores de los servicios solicitados por el Departamento de Operaciones.
10. Solicitar cuando se requiera, compra de materiales para entregas como botellas, documentación. En caso de que la petrolera provea los materiales solicitar los mismos.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Título universitario o experiencia en agenciamiento o coordinador de operaciones.

d. Sustituido por: Coordinador de Operaciones de Bunker

5. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

5.1 DIRECTOR DE INGENIERÍA

a. Reporta a: Director de Operaciones

b. Responsabilidades

1. Mantener un buen conocimiento del estado de la maquinaria, mantenimiento y requisitos operativos de las embarcaciones y asesora / coopera con los otros departamentos de la oficina, con el fin de garantizar que los buques estén operando de manera eficiente.
2. Monitorear y evaluar el desempeño técnico de los barcos, investiga e inicia acciones correctivas, cuando dicho desempeño no cumple con los estándares de la Compañía.
3. Garantizar que todos los buques se mantengan de conformidad con las normas nacionales e internacionales aplicables y las normas y reglamentos de la Sociedad Clasificadora y requisitos del SGS de la Compañía
4. Desarrollar y promover la conciencia de todo el personal del Departamento de Ingeniería en oficina y a bordo, sobre la necesidad de operar y mantener las embarcaciones con los más altos estándares.
5. Supervisar toda la correspondencia entrante y saliente del Departamento de Ingeniería y asigna las acciones necesarias.
6. Supervisar todas las tareas relacionadas con el Departamento de Ingeniería, incluyendo aprobación de solicitudes de materiales y repuestos.
7. Asegurar que el Programa de Mantenimiento Preventivo del Departamento de Máquinas a bordo se implemente y desarrolle de manera efectiva y se revise según sea necesario.
8. Asegurar que las embarcaciones sean inspeccionadas por los Ingenieros de Puerto y personal del departamento de acuerdo con los procedimientos relevantes y evalúa toda la información de retroalimentación recibida de tales inspecciones.
9. Coordinar la planificación y preparación de todas las reparaciones importantes de maquinaria, incluyendo las de diques secos y garantiza que estos se completan dentro de los márgenes de tiempo y costo acordados. Facilita técnicas necesarias de soporte y respaldo para reparaciones mayores y ejecución de diques secos.
10. Supervisar los indicadores clave de rendimiento (KPI), como el rendimiento de cierre del Plan de Mantenimiento Preventivo y el número de fallas sobresalientes y guía a su personal en consecuencia. Rinde informes a la Alta Gerencia.
11. Supervisar los requisitos de informes técnicos (maquinaria) de todos los buques.
12. Dirigir y supervisar a los Ingenieros de Puerto en el cumplimiento de sus responsabilidades.
13. Participar en las reuniones que se programen a nivel gerencial.
14. Preparar el presupuesto del Departamento de Ingeniería.
15. Reportar a la Persona Designada en Tierra de cualquier incidente o caso técnico importante para iniciar las acciones correctivas necesarias.
16. Realizar las evaluaciones del personal bajo su mando.
17. Ser el encargado de las nuevas contrataciones para el Departamento de Ingeniería.
18. Informar a la Compañía de cualquier práctica ambiental probable de la industria o sobre nuevas herramientas de desarrollo tecnológico cuando sea posible.
19. Aprobar las propuestas para la adición de nuevas tareas de mantenimiento o revisiones a las tareas existentes en el Plan de Mantenimiento del Departamento de Máquinas.

20. Investigar y evaluar sistemas, equipos, contratistas y métodos alternativos implementados de sistemas poco fiables, obsoletos o no eficientes.
21. Supervisar las necesidades de formación del personal del Departamento y realiza solicitudes de formación.
22. Ser miembro del Equipo de Repuestas a Emergencias y del Equipo de Revisión de la Gestión.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Experiencia como jefe de Máquinas a bordo de un buque tanquero.

d. Sustituido por: Ingeniero de Puerto

5.2 INGENIERO DE PUERTO

a. Reporta a: Director de Ingeniería

b. Responsabilidades

1. Promover la implementación del SGS de la Compañía en todas las tareas del Departamento de Máquinas a bordo de las embarcaciones.
2. Mantener un buen conocimiento del estado de la maquinaria, mantenimiento y requisitos operativos de las embarcaciones y coopera con los otros departamentos de la oficina, con el fin de garantizar que los buques estén operando de manera eficiente.
3. Supervisar y evaluar el desempeño técnico de las embarcaciones asignadas a él / ella e inicia acciones correctivas cuando dicho desempeño no cumple con los estándares de la Compañía.
4. Desarrollar y promover la conciencia de todo el Departamento de Máquinas a bordo sobre la necesidad de operar los buques con los más altos estándares y asegura que todos las auditorías e inspecciones realizadas por la Clase, SIRE, ACP, ASI, P&I, Control del Estado del Puerto, etc., se completan con éxito, con la preparación adecuada de la tripulación.
5. Atender junto con los encargados las inspecciones de (Clase, SIRE, ASI, ACP, P&I, etc), auditorías internas y externas.
6. Asegurar que el Programa de Mantenimiento Preventivo del Departamento de Máquinas se implemente de manera efectiva.
7. Planificar inspecciones internas a bordo de las naves y asegurarse que todos los formatos son llenados correctamente y enviados a la oficina.
8. Revisar y evaluar todos los problemas técnicos y fallas de maquinarias reportadas a la oficina y realiza un seguimiento hasta que se verifique la acción correctiva. Coordina con el Jefe de Máquinas las reparaciones y gestiona cualquier solicitud de materiales, repuestos o servicios.
9. Supervisar la culminación satisfactoria de los trabajos ejecutados por el personal de tierra respecto a servicios al Departamento de Máquinas.
10. Supervisar el estado de los certificados de Clase y Estatutarios de los buques asignados en cuanto al área de maquinaria y garantiza que todos los reportes e inspecciones se realizan antes de la fecha de

vencimiento y que todos los certificados, suplementos y registros emitidos son correctos y precisos. Asiste personalmente a las inspecciones, si lo considera necesario.

11. Realizar los preparativos para reparaciones mayores y diques secos. Emite especificaciones de reparación.
12. Supervisar los requisitos de informes técnicos de todos los buques.
13. Monitorear el estado de los repuestos de las embarcaciones asignadas a él, almacena y solicita lubricantes y guía a los compradores con respecto a la priorización.
14. Revisar los repuestos de la embarcación, gestiona y archiva solicitudes y propone proveedores.
15. Supervisa y guía los gastos de las embarcaciones asignadas dentro de los presupuestos operativos anuales.
16. Estar pendiente y brindar el soporte adecuado a los Jefes de Máquinas en incidentes o situaciones de emergencia.
17. Mantener efectiva y eficiente las comunicaciones entre el departamento y las naves bajo su responsabilidad
18. Hacer sugerencias para el mejoramiento de las naves basados en los procedimientos.
19. Asegurar que los Jefes de Máquina y la tripulación reciban un apropiado entrenamiento.
20. Asistir en el proceso de reclutamiento de Jefe de Máquinas, Ingenieros o aceiteros y proporciona familiarización a nuevos Jefes de Máquinas antes de abordar.
21. Realizar evaluación de desempeño al Jefe de Máquinas y verifica evaluaciones del personal del Departamento de Máquinas a bordo de las embarcaciones asignadas e identifica necesidad de formación y realiza solicitud de ser necesario.
22. Ser miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias y del Equipo de Revisión de la Gestión.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Licencia de Jefe de Máquinas y experiencia a bordo de un buque como Jefe de Máquinas o Primer Ingeniero.

d. Sustituido por: Ingeniero de Puerto

5.3 SUPERVISOR ELÉCTRICO

a. Reporta a: Director de Ingeniería

b. Responsabilidades

1. Mantener un conocimiento detallado de la condición y los requisitos de mantenimiento de todos los buques con respecto a los equipos y sistemas eléctricos / de automatización y navegación / comunicaciones y asesora / coopera con los otros departamentos y personal de a bordo, para asegurar que las embarcaciones estén operando eficientemente.

2. Desarrollar y promueve la conciencia de toda la tripulación sobre la necesidad de operar los buques, equipos y sistemas eléctricos / de automatización y navegación / comunicaciones según instrucciones y requisitos de los fabricantes y del SGS de la Compañía.
3. Asegurar que el Programa de Mantenimiento Preventivo de la Compañía se implemente de manera efectiva con respecto al mantenimiento de equipos eléctricos / de automatización, de navegación / comunicaciones y sistemas.
4. Revisar y evaluar todos los problemas y fallas técnicas relacionados con su campo de especialización y ayuda al Ingeniero de Puerto responsable del barco en el seguimiento hasta que se verifique la acción correctiva. Coordina las reparaciones junto con el Ingeniero de Puerto y hace los arreglos para el servicio o asistencia de electricistas o contratistas en tierra, sujeto a la aprobación del Director de Ingeniería.
5. Proporcionar respaldo técnico para su campo de especialización en todas las reparaciones importantes y diques secos. Ayuda en los preparativos para reparaciones mayores y dique seco. Asiste al buque en el astillero, si se considera necesario.
6. Revisar, evaluar y aprobar solicitudes de repuestos eléctricos. Investigar y proponer proveedores.
7. Contribuir a la (s) investigación (es) y / o acción (es) correctiva (s) en caso de que el desempeño de cualquiera de las embarcaciones está fuera de los límites aceptables.
8. Asignar técnicos electricistas a las naves de acuerdo con solicitud de los Ingenieros de Puerto y Jefes de Máquinas.
9. Analizar las evaluaciones de desempeño de los técnicos electricistas a bordo e identifica necesidades de formación y realiza solicitud de formación de ser necesario.
10. Realizar inspecciones y reparaciones de los equipos y sistemas eléctricos a bordo.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Ser Ingeniero Eléctrico/ o Electrónico /o Electromecánico.

d. Sustituido por: Ingeniero de Puerto

5.4 INGENIERO DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIONES Y CONTROL DE CALIDAD

a. Reporta a: Ingeniero de Puerto

b. Responsabilidades

- Responsable de la implementación y prueba en la flota, de la plataforma del Sistema de Mantenimiento Preventivo computarizado (MARAD).
- Responsable de administrar y mantener actualizada la plataforma del PMS (MARAD) y los certificados de la nave que dependan de la recolección, clasificación y entrega de la información contenida en el Sistema de Mantenimiento Preventivo.
- Encargado de desarrollar las posiciones de adquisiciones, inventario y administración del inventario mediante herramientas informáticas.
- Recolectar información relacionada con los sistemas de gestión de calidad ISM (International Safety Management Code),
- Asistir al departamento de ingeniería/ técnico en la preparación de las inspecciones de agentes externos.

- Colaborar con los procesos documentales de compras y adquisiciones en lo relacionado con las tareas de tipo administrativo, seguimiento del proceso de adquisición, compra y despacho y coordinación con los ingenieros del área técnica sobre el estado de las adquisiciones de acuerdo con su nivel de importancia.
- Clasificación de costos y gastos de acuerdo con la estructura de costos definida para la flota para el control, trazabilidad y seguimiento de las inversiones realizadas para mantenimiento.
- Custodiar de forma digital y física los planos, manuales y demás documentación relacionada con la estructura de la nave y su maquinaria.
- Responsable de mantener actualizada la base de datos de órdenes de requerimiento, cotizaciones, compra, entrega de los artículos, inventarios y registros de consumo relacionados con el departamento de ingeniería/ técnico y sus dependencias.
- Asistir a la Dirección de Ingeniería /Técnica en el diseño y desarrollo de proyectos especiales.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Título de Ingeniería.

d. Sustituido por: Ingeniero de Puerto

6. GERENTE TÉCNICO

a. Reporta a: Director de Operaciones

b. Responsabilidades:

1. Promover la implementación del SGS de la Compañía a bordo de las naves de la flota.
2. Garantizar que todas las naves se mantengan de conformidad con las normas y reglamentos nacionales, internacionales y de la Sociedad Clasificadora aplicables y los requisitos del SGS de la compañía.
3. Promover la concientización de todo el personal de tierra y a bordo sobre la necesidad de operar y mantener las naves con los más altos estándares.
4. Mantener efectiva, eficiente y constante la comunicación directa con la Sociedad Clasificadora, planifica coordina y atiende las inspecciones para renovación de certificados.
5. Mantener certificados y reportes de clase en orden, y demostrar a todas las partes involucradas que se ha cumplido con las certificaciones requeridas.
6. Recibir las notificaciones de las certificadoras y de acuerdo al contenido de esta, revisará, mantendrá un archivo y en el caso de que apliquen a las naves, enviará a las partes para su debida implementación y se asegurará de darle seguimiento.
7. Monitorear las certificaciones de las naves y oficina, garantizando que siempre se mantengan vigentes y mantendrá registros actualizados.
8. Atender reclamos de Casco y Maquinaria, en coordinación con la alta gerencia y demás gerentes departamentales según corresponda.

9. Coordinar junto con el Gerente de Proyectos, la planificación y preparación de todas las reparaciones importantes y diques secos y garantiza que se completen dentro de los márgenes de tiempo y costo acordados. Facilita el soporte técnico necesario y el respaldo para reparaciones mayores y ejecución en dique seco.
10. Establecer y mantener buenas relaciones con los principales astilleros, fabricantes de equipos, subcontratistas y proveedores.
11. Reportar a la Persona Designada todos los accidentes, incidentes de contaminación y otros problemas y casos técnicos importantes para iniciar las acciones correctivas necesarias.
12. Informar a la compañía sobre cualquier práctica ambiental probable de la industria o nuevo desarrollo tecnológico ambiental cuando sea posible.
13. Apoyar el Sistema de Gestión de Seguridad con respecto a la política de gestión ambiental de la compañía.
14. Establecer y mantener buenas relaciones con las Sociedades Clasificadoras y con las Administraciones de Bandera.
15. Atender inspecciones de seguridad de la administración de bandera (ASI).
16. Seguir los desarrollos de la industria.
17. Seguir los desarrollos regulatorios.
18. Recoger y proporcionar información sobre nuevas ediciones y enmiendas a reglas, regulaciones, guías y recomendaciones y en el caso de que apliquen a las naves, enviar a las partes para su debida implementación y darle seguimiento.
19. Proponer nuevas tareas de mantenimiento o revisiones a tareas existentes en el PMS de la compañía.
20. Coordinar y atender inspecciones previas a la compra e inspecciones de clase cuando se adquiere una nueva nave.
21. Ser miembro del Equipo de Investigación de Incidentes.
22. Ser miembro del Equipo de Repuesta a Emergencias y del Equipo de Revisión de la Gestión.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Título universitario en Ingeniería Náutica o Arquitectura Naval.
- Experiencia previa como Gerente Técnico o 5 años en el área marítima.
- Experiencia en ejecución de proyectos de dique.
- Entrenamiento como auditor interno
- Entrenamiento en investigación de incidentes.

d. Sustituido por: Director de Ingeniería

7. GERENTE DE PROYECTOS

a. Reporta a: Director de Operaciones

b. Responsabilidades

1. Promover la implementación del SGS de la Compañía a bordo de las embarcaciones de la flota.
2. Garantizar que todos los buques se mantengan de conformidad con las normas nacionales e internacionales aplicables y las normas y reglamentos de la Sociedad Clasificadora y requisitos del SGS de la Compañía.
3. Conocer los requisitos de informes técnicos de todos los buques de la flota.
4. Mantener un buen conocimiento del estado de la estructura, mantenimiento y requisitos operativos de las embarcaciones y asesora / coopera con los otros departamentos de la oficina en las reparaciones con el fin de garantizar que los buques estén operando de manera eficiente.
5. Monitorear el desempeño técnico de las embarcaciones de la flota y coopera con las acciones correctivas cuando dicho desempeño no cumple con los estándares de la Compañía.
6. Supervisar toda la correspondencia entrante y saliente de su área de gestión y realiza las acciones necesarias.
7. Aprobar solicitudes de materiales y repuestos de su área de gestión.
8. Coordinar la planificación y preparación de todas las reparaciones importantes y diques secos y se asegura de que se completen dentro de los márgenes de tiempo y costo acordados. Facilita el soporte técnico y el respaldo necesarios para reparaciones mayores y ejecución de diques secos.
9. Ser miembro del Equipo de Revisión de la Gestión.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Experiencia en ejecución de Proyectos de Dique.

d. Sustituido por: Gerente Técnico.

8. GERENTE ADMINISTRATIVO

a. Reporta a: Vicepresidente y Director de Operaciones

b. Responsabilidades

1. Estar encargado del Departamento de Contabilidad, Compras, Recursos Humanos e Informática y Tecnología
2. Definir, en conjunto con la Alta Gerencia, la fijación y conducción de las políticas y estrategias para las actividades financieras de la Compañía.
3. Establecer y velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos para las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, así como de los controles internos financiero-contables para toda la organización
4. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de finanzas (tesorería, contabilidad, presupuesto, administración de efectivo, análisis financiero, costos e impuestos), garantizando el cumplimiento de las regulaciones establecidas tanto a nivel nacional, internacional, como interno de la Compañía.

5. Proveer, a requerimiento de la Alta Gerencia, información financiera del negocio (rentabilidad, costos por producto, análisis de ingresos y gastos, etc.) para la toma de decisiones.
6. Revisar informes financieros periódicos y analizar variaciones significativas con relación a períodos anteriores.
7. Consolidar el presupuesto anual de la Compañía y llevar el seguimiento y control de la ejecución del mismo.
8. Planear y coordinar las actividades de administración de la oficina como mantenimiento de las instalaciones, administración de contratistas, administración de las pólizas de seguro, control y pago a proveedores de servicios públicos, compras, entre otros.
9. Hacer recomendaciones a la Alta Gerencia y/o tomar acciones, dentro de su nivel de responsabilidad, para colocar los fondos y obtener el mejor rendimiento de las cuentas de inversión de la organización.
10. Establecer y analizar indicadores de gestión de su área y formular estrategias acordes con las mejores prácticas de la industria.
11. Realizar las funciones de administración del personal bajo su mando, de acuerdo a las políticas y procedimientos de Recursos Humanos, tales como: control de asistencia, planificación y control de vacaciones, identificación de necesidades de capacitación, evaluación de personal, acciones disciplinarias, entre otras.
12. Garantizar la disponibilidad de recursos a las áreas bajo su cargo, con el fin de que se puedan ofrecer servicios de alta calidad de forma oportuna y efectiva.
13. Presentar reportes periódicos a la Alta Gerencia sobre los resultados de su gestión.
14. Asegurar que se mantengan los adecuados archivos y/o registro sobre la información financiera–contable de la empresa.
15. Recibir, responder e implementar los cambios aprobados como resultado de las auditorías realizadas al área bajo su gestión.

c. Requisitos mínimos de la posición:

- Licenciatura en Contabilidad, Empresas o campo relacionado.

d. Sustituido por: Supervisor de Contabilidad

9. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

9.1 SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

a. Reporta a: Gerente Administrativo
b. Responsabilidades

1. Revisar y controlar los pedidos de presupuesto mensuales de las naves.
2. Conciliación mensual de afiliadas.
3. Confección mensual de asientos de bareboat.
4. Confección mensual de informe de compras.
5. Confección de conciliaciones bancarias de las compañías BVI y cuentas administrativas de las compañías operativas.

6. Verificar las conciliaciones bancarias de cuentas operativas de las compañías operarias de las naves.
7. Revisar la codificación de las cuentas contable establecidas en las O/C.
8. Revisar las facturas de clientes y facturas entre afiliadas.
9. Revisar las transferencias a proveedores internacionales.
10. Confeccionar los cuadros de seguros.
11. Confeccionar los cuadros de activos fijos.
12. Verificar los registros contables.
13. Confeccionar los informes de compras mensuales.
14. Verificar los recibos de pago de impuestos.

c. Requisitos mínimos de la posición:

- Licenciatura en Contabilidad

d. Sustituido por: Auxiliar Contable

9.2 AUXILIAR CONTABLE

a. Reporta a: Supervisor de Contabilidad y Finanzas

b. Responsabilidades

1. Confeccionar factura a los clientes y compañías afiliadas.
2. Manejar la planilla de empleados (ciclo completo).
3. Confeccionar los depósitos.
4. Controlar la mensajería interna y externa.
5. Enviar al emisor de O/C las facturas de servicios que fueron entregadas en la recepción para que se emita una O/C.
6. Archivar en correlativo las facturas emitidas a los clientes y a las compañías relacionadas.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Título universitario

d. Sustituido por: Supervisor de Contabilidad y Finanzas

9.3 ASISTENTE CONTABLE

a. Reporta a: Supervisor de Contabilidad y Finanzas

b. Responsabilidades

1. Registrar las facturas entre compañías afiliadas.
2. Registrar los depósitos.

3. Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas operativas.
4. Apoyar los archivos.
5. Apoyar a la generación de cheques y otros.
6. Confeccionar las transferencias bancarias a proveedores.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Título Universitario

d. Sustituido por: Auxiliar de Cuentas por Pagar

9.4 AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

a. Reporta a: Supervisor de Contabilidad y Finanzas

b. Responsabilidades

1. Generar los cheques a los proveedores los lunes, martes y viernes de cada semana. Con excepción de aquellos cheques que dictamine el Gerente de Administración y Finanzas o la Alta Gerencia como urgente.
2. Asegurar que los cheques generados por compras al contado o anticipo a compras, deben estar marcados en el sistema contable como pre-payment.
3. Ser responsable de generar los cheques en el sistema contable, buscar las firmas autorizadas y posteriormente, entregar los cheques firmados al encargado de logística.
4. Ser responsable de archivar las facturas, O/C y cotizaciones originales adjuntando la copia del cheque que respalda la transacción.
5. Generar los pagos a los proveedores por compras al crédito, los supervisores contables le entregaran la documentación soporte (Factura, O/C y cotización) para que se efectué el mismo.
6. Revisar el consecutivo de cheque para identificar los cheques que no cuentan con la documentación soporte e informar a los supervisores contables el detalle vía mail, durante los últimos cinco días de cada mes, el auxiliar de cuentas por pagar.
7. Entregar a recepción los cheques para que sean distribuidos a los proveedores según el cronograma establecido en la primera línea de esta sección.
8. Responsable de anular los cheques siempre y cuando tenga el visto bueno de los supervisores o del Gerente de Administración y Finanzas.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Título universitario

d. Sustituido por: Asistente Contable

10. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA

10.1 JEFE DE COMPRAS

a. Reporta a: Gerente Administrativo

b. Responsabilidades

1. Gestionar el personal, áreas de trabajo, vehículos, maquinaria, equipo y otros recursos asignados y las operaciones en general desarrolladas por el departamento de compras y logística, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, sistemas de control y normativas de la Compañía procurando prestar un servicio interno oportuno, eficiente y enfocado en la mejora continua de sus procesos.
2. Garantizar la ejecución de los procedimientos de gestión de compra, entrega y logística del departamento de compras.
3. Mantener actualizados los procedimientos realizados por el Departamento de Compras y participar de forma activa en su revisión y mejora continua.
4. Organizar y distribuir las actividades del personal a cargo, con el objeto de llevar un orden interno de las actividades diarias.
5. Supervisar, revisar y orientar las actividades e inquietudes del personal a cargo y realizar evaluaciones periódicas de desempeño.
6. Gestionar, efectuar y validar las adquisiciones de suministros y contratación de servicios evaluando siempre la mayor cantidad de opciones posibles con miras a realizar transacciones eficientes.
7. Mantener actualizados la base de precios de los suministros y servicios.
8. Coordinar y supervisar con el coordinador de logística la distribución de los materiales adquiridos.
9. Mantener registros de las adquisiciones y compras en general realizadas.
10. Mantener relación directa con los proveedores. Realizar prospección, búsqueda y negociación con nuevos proveedores. Desarrollar la base de datos de proveedores y solicitar créditos en las condiciones que sea necesario basado en las necesidades y agilización de los procesos.
11. Cumplir con los parámetros internos de cumplimiento en cuanto a los plazos definidos para las entregas respuesta a las necesidades de los diversos departamentos solicitantes.
12. Proveer oportunamente la documentación de soporte de las compras y servicios realizados al Departamento de Contabilidad.
13. Cumplir con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información.
14. Gestionar y proveer Información actualizada de los inventarios de materiales y partes de la organización tanto en las naves como en las bodegas de la empresa.
15. Promover y garantizar el mantenimiento, buen uso, y condiciones en general de los vehículos, maquinaria, equipos y herramientas bajo responsabilidad del departamento de compras.
16. Asegurar que se evalúen al menos tres proveedores antes de tomar una decisión de compra, de lo contrario solicitar autorización de compra al Gerente directo.
17. Brindar soporte a la gerencia durante situaciones de urgencia, emergencia y otras tareas requeridas para proporcionar asistencia inmediata a las naves en los casos que sea necesario.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Título universitario y 2 años de experiencia en la supervisión de departamentos de compras, logística o gestión de bodegas.

d. Sustituido por: Encargado de Logística.

10.2 ANALISTA DE COMPRAS

a. Reporta a: Jefe de Compras

b. Responsabilidades

1. Recibir la solicitud de materiales y servicios con los ítems ya aprobados por los diferentes gerentes de área.
2. Cotizar a los proveedores autorizados (3 cotizaciones como mínimo) y generan O/C escogiendo el mejor precio y calidad.
3. Verificar que en el caso de cotizaciones internacionales se presenten 2 cotizaciones como mínimo y escoge el mejor precio y calidad. Previo a la generación de una O/C, verificará con los gerentes de área si las especificaciones están de acuerdo con la solicitud.
4. Generar o emitir Orden de Compra (O/C) en el sistema contable.
5. Buscar la aprobación del personal autorizado para aprobar O/C.
6. Mantener el registro de las O/C aprobadas y las archiva en un correlativo por empresa.
7. Entregar las O/C a los supervisores contables para su respectiva verificación.
8. Monitorea e investiga el estatus de las O/C abiertas en el sistema contable.
9. Reportar los viernes de cada semana a los interesados (gerente de área, Ing. de Puerto, supervisores contables y Gerente de Administración y finanzas) vía correo electrónico las O/C que están pendientes de compras o abiertas en el sistema.
10. Ser el responsable del mantenimiento de la base de datos de proveedores de ítems.
11. Llenar el formulario de nuevos proveedores y busca autorización del Gerente de Administración y Finanzas y Gerente de área, para darle ingreso en el sistema contable.
12. No está autorizado a editar las O/C aprobadas sin el visto bueno (VB) de los Gerentes de área, Gerente de Administración y Finanzas o supervisores contables.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Culminación de estudios de escuela secundaria (Bachiller)
- d. Sustituido por: Analista de Compra

10.3 OFICIAL DE LOGÍSTICA

a. Reporta a: Jefe de Compras

b. Responsabilidades

1. Promover la implementación del SGS de la Compañía por los empleados bajo su gestión.
2. Estar encargado de realizar las compras una vez recibido los cheques a más tardar en 5 días hábiles.

3. Requisar los materiales que lleguen a la bodega con la factura original del proveedor.
4. Firmar de recibido las facturas de los proveedores.
5. Ingresar al sistema contable las facturas de los proveedores.
6. Enviar las facturas originales a los supervisores contables con la documentación de soporte original (Cotización y factura) una vez al día (en horas de la mañana).
7. Coordinar con los ingenieros de máquinas y los oficiales de cubierta las compras y las entregas a los barcos vía correo electrónico o telefónica un día antes del envío a de materiales.
8. Distribuir la mercancía a los diferentes barcos con los reportes de entrega.
9. Generar reporte de los materiales que son enviados a las naves para que sean firmados o sellados por el Capitán de la nave.
10. Entregar documentación de compra (factura original debidamente firmada de recibido) y entrega materiales (orden de compra en unidades individual, debidamente sellada por la nave) al Supervisor de contabilidad. Para compras internacionales mantiene en su poder el sello de "documentos de liquidación debidamente entregados al departamento de contabilidad", será responsable de que contabilidad firme de recibido la copia que reposará adjunto a los documentos originales, y entregará al departamento de contabilidad los documentos originales de Aduana para archivo individual de liquidaciones.
11. Asegurar que para las compras de materiales que son enviadas directamente a las naves, el encargado de logística deberá poner un sello y firma de recibido del personal autorizado por la nave o la firma y el nombre de la lancha y el operador que traslada los materiales a la nave.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Culminación de estudios de escuela secundaria (Bachiller)

d. Sustituido por: Analista de Compras

10.4 DESPACHADOR

a. Reporta a: Oficial de Logística

b. Responsabilidades

1. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía
2. Recibir las instrucciones de entrega de materiales a las naves de acuerdo con la planificación del Encargado de Logística.
3. Controlar la preparación de los materiales de acuerdo con las listas de entregas, seleccionar y cargar dichos materiales para transportar a las naves vía lancha.
4. Ser el responsable de la manipulación segura de los materiales a entregar o recibidos.
5. Asegurar que las listas de entregas sean firmadas y selladas por las naves una vez que reciban los materiales.
6. Reportar cualquier incidente con los materiales al Encargado de Logística.
7. Realizar compras según instrucciones del Encargado de Logística

8. Retirar materiales o equipos de las naves según instrucciones del Encargado de Logística.
9. Organizar materiales en bodega.
10. Realizar cualquier otra tarea de acuerdo con instrucción del Encargado de Logística o Jefe de Compras.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Culminación de estudios de escuela secundaria (Bachiller) y licencia de conducir comercial

d. Sustituido por: Despachador

11. DEPARTAMENTO DE TRIPULACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

11.1 OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

a. Reporta a: Gerente Administrativa

b. Responsabilidades:

1. Fomentar políticas encaminadas al buen ambiente laboral, el orden y respeto entre colaboradores y el cumplimiento de las políticas de la empresa, sus objetivos y procedimientos.
2. Aplicar las leyes y reglamentos laborales, de caracteres nacionales e internacionales que regulan las condiciones laborales a bordo de buques de bandera panameña.
3. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal tanto de oficina, como de tripulantes.
4. Atender a los colaboradores respecto a temas de Recursos Humanos.
5. Atender las consultas generales de los colaboradores relacionadas con la elaboración de cartas de trabajo, referencia, certificaciones y otra información relacionada, así como elevar, de acuerdo con los conductos establecidos, consultas o situaciones específicas que requieran tratamiento especial.
6. Verificar en conjunto con los Gerentes de Departamentos de Cubierta y Máquinas, que a bordo se mantiene la dotación de tripulantes adecuada según nuestro SGS y el Certificado de Dotación Mínima de Seguridad (MSMC).
7. Monitorear la vigencia de las certificaciones de los tripulantes. Enviar reportes y comunicaciones mensuales a los tripulantes, naves y gerentes involucrados, acerca de certificación próxima a vencer y/o vencidos.
8. Enviar reporte mensual a la Dirección de Operaciones y a la Gerencia Administrativa, donde se presentan los indicadores principales relacionados al recurso humano.
9. Presentar anualmente la rata de retención del personal. En caso necesario preparar plan anual para garantizar la retención laboral.
10. Levantar, revisar y aplicar medidas disciplinarias según los casos que así corresponda.
11. Levantar los casos de salida en conjunto con los abogados de ser necesario y ejecutar las salidas.
12. Revisar, dar inicio y seguimiento al proceso de evaluaciones de desempeño de forma anual, con la finalidad de recolectar resultados que suministren información de valor para levantar planes de acción que impacten el desempeño de los colaboradores.

13. Coordinar con el sindicato cualquier solicitud, comité o proceso donde sea necesario la participación de la empresa.
14. Levantar y llevar a cabo el plan de incentivos anual.
15. Coordinar la aplicación de encuestas de clima organizacional a toda la población de la empresa, dar seguimiento al proceso y presentar los resultados de la misma, con el fin de levantar planes de acción dirigidos a acortar las brechas entre resultados año vs año.
16. Atender auditorías ISM/ TMSA en el Departamento de Recursos Humanos.
17. Confeccionar el presupuesto anual del Departamento de Recursos Humanos.
18. Diseñar y planificar capacitación de personal de la empresa con el resto de los departamentos y de acuerdo con las necesidades, planes y programas de capacitación, evaluación y desarrollo personal.
19. Coordinar, consolidar y comunicar los relevos de tripulantes.
20. Coordinar junto con la Oficial de Seguridad de la Compañía la asistencia de tripulantes a las charlas de seguridad en el salón de entrenamiento de la oficina. los días de relevos cuando corresponda.
21. Asegurar que el Capitán, cumpla con la inspección de las maletas, bolsas y cualquier objeto personal que el tripulante lleve consigo al momento de embarcarse y desembarcarse en el cambio de turno.
22. Velar por el cumplimiento de la Política de Droga y Alcohol de la empresa, coordinar pruebas, gestionar el suministro y llevar inventarios de kits de pruebas para las naves.
23. Ser miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias y del Equipo de Revisión de la Gestión.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Licenciatura en Recursos Humanos, sicología o carreras a fines
- Experiencia de un año en Recursos Humanos o campo relacionado.

d. Sustituido por: Oficial Administrativa

11.2 OFICIAL ADMINISTRATIVA

a. Reporta a: Gerente Administrativa

b. Responsabilidades:

1. Fomentar políticas encaminadas al buen ambiente laboral, el orden y respeto entre colaboradores y el cumplimiento de las políticas de la empresa, sus objetivos y procedimientos.
2. Aplicar las leyes y reglamentos laborales, de caracteres nacionales e internacionales que regulan las condiciones laborales a bordo de buques de bandera panameña.
3. Verificar/gestionar la elaboración de planillas, vacaciones, viáticos, incapacidades, horas extras, bonificaciones, etc.
4. Monitorear el cumplimiento y llevar registro del cronograma y los saldos de vacaciones.
5. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias, de lo pagado en las planillas realizadas.
6. Gestión del sistema de ingresos y prestaciones económicas SIPE.
7. Realizar trámites correspondientes con la entidad bancaria, cuando hay una nueva contratación o desvinculación.

8. Actualizar la base de datos de los trabajadores de la empresa e incluir/desvincular al empleado de los diferentes beneficios/entidades (seguros, Mitradel, AMP, etc)
9. Verificar y enviar aprobación a las entidades correspondientes de las órdenes de descuento recibidas.
10. Monitorear y gestionar el programa de seguro de vida y médico de los colaboradores de la empresa.
11. Monitorear el bienestar de la tripulación a través de inspecciones laborales a bordo, preparar reporte y cumplir con el cronograma anual de inspecciones.
12. Confeccionar junto a la Oficial de Recursos Humanos, los acuerdos/contratos con terceros y recabar la firma de los mismos.
13. Gestionar y actualizar Profuturo.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Título universitario
- Experiencia de un año en el campo de relaciones laborales.

d. Sustituido por: Oficial de Recursos Humanos.

11.3 RECEPCIONISTA

a. Reporta a: Gerente Administrativa

b. Responsabilidades:

1. Atender clientes internos y externos (proveedores) que se presenten en recepción. Redireccionar las consultas recibidas en recepción a los diferentes departamentos.
2. Crear expedientes de nuevos ingresos y enviar a RRHH.
3. Procesar pagos del departamento de Recursos Humanos, así como el registro en la base de datos y seguimiento con el Departamento de Compras.
4. Brindar apoyo en los diferentes procesos de RRHH donde sea requerido.
5. Brindar apoyo y asistencia administrativa a la alta gerencia.
6. Gestionar, entregar y mantener inventario del equipo de protección personal básico (cascos, overoles y botas) para tripulantes y personal de oficina que inspecciona las naves.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Culminación de estudios de bachiller

d. Sustituido por: Oficial de Recursos Humanos u Oficial Administrativa

12. OFICIAL DE INFORMÁTICA

a. Reporta a: Gerente Administrativa.

b. Responsabilidades

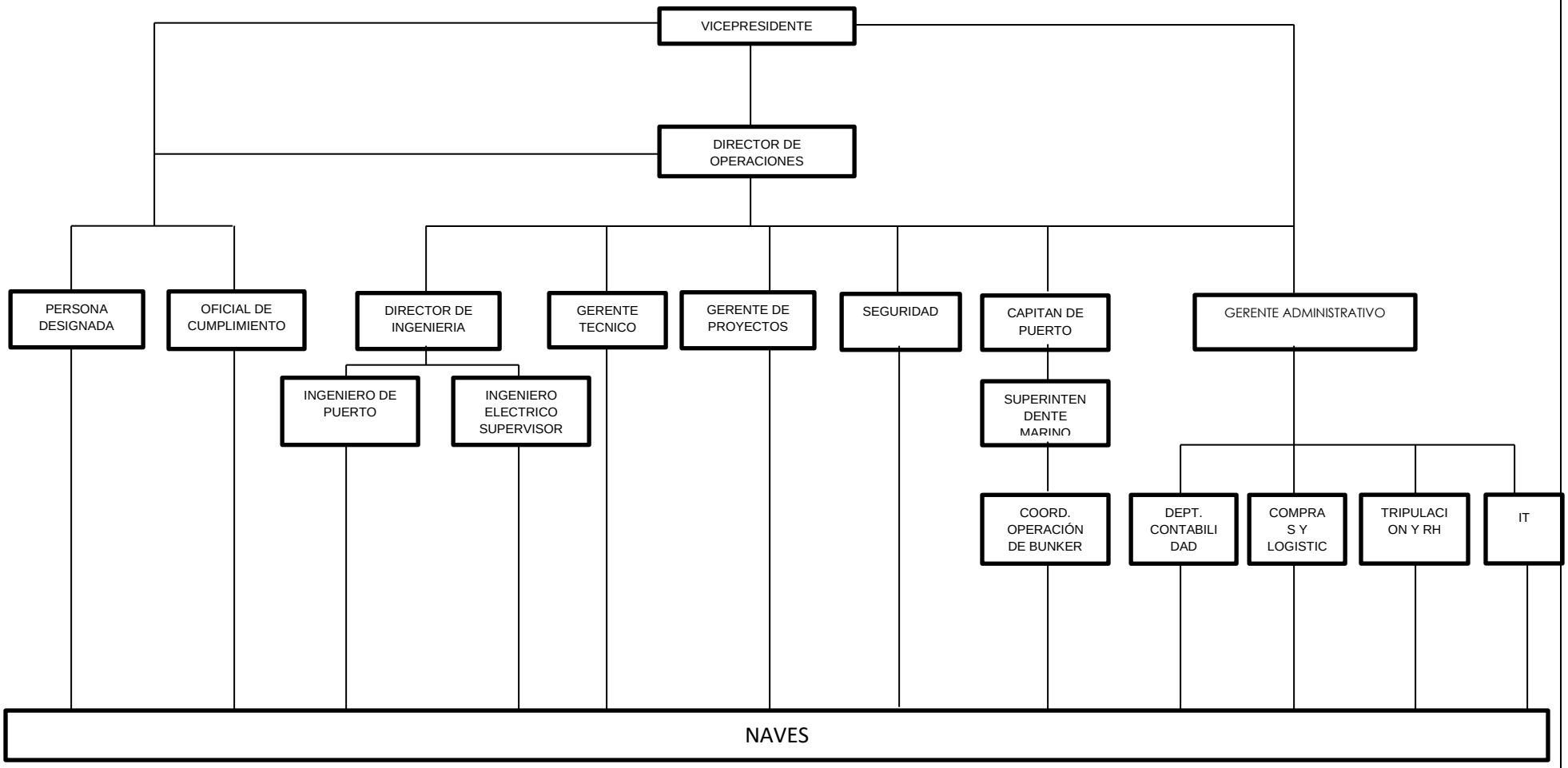
1. Implementar mejoras tecnológicas en la Compañía.
2. Asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos de la Compañía.
3. Implementar el Plan de Seguridad Cibernética del SGS de la Compañía tanto en la Oficina como a bordo de las naves.
4. Evaluar constantemente los nuevos riesgos en cuanto a Seguridad Cibernética y tomar medidas para mitigar o remover dichos riesgos.
5. Mantener comunicación con el Oficial de Cumplimiento o PDT sobre los asuntos de Seguridad Cibernética.
6. Llevar inventario de software y hardware tanto en la oficina como a bordo de las naves.
7. Actualizar software y hardware
8. Asistir técnicamente en el área informática a usuarios de la Compañía.

c. Requisitos mínimos para la posición:

- Título de Ingeniero en Sistemas de Informática

d. Sustituido por: Ingeniero en sistemas eventual.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA



BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN F

NAVES GESTIONADAS POR LA COMPAÑÍA

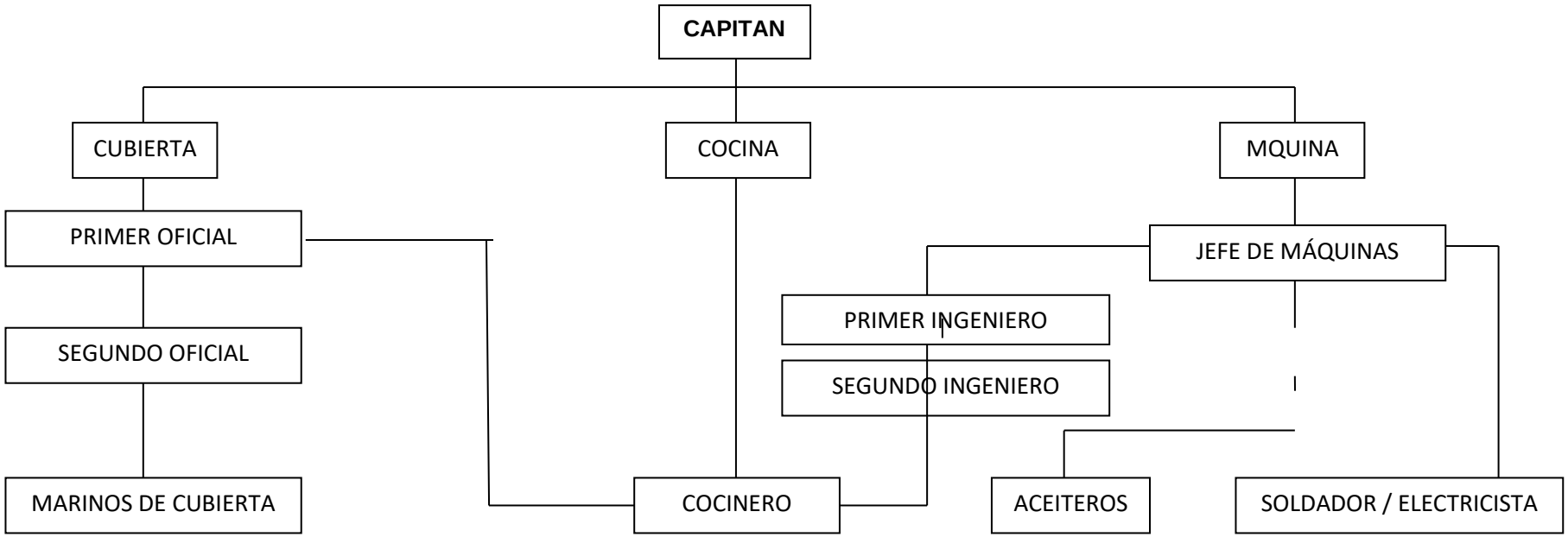
SPECS	CENTENARIO TRADER	ANCON TRADER	KELLY TRADER	ROXANA TRADER	JC TRADER	NEO TRADER	COLON TRADER
Ship Type	Oil Tanker ESP	Oil Tanker ESP	Oil Tanker ESP	Oil Tanker ESP	Oil Tanker ESP	Oil Tanker ESP	Oil Tanker ESP
IMO Number	7367275	7715410	9013438	9452749	9596545	9438286	9661376
Call sign	HPST	3ESK4	3FDQ3	3FIZ4	3FVW6	3ERF6	3E5073
Flag	Panama	Panama	Panama	Panama	Panama	Panama	Panamá
Built	Aug 1974/ CAN	Sep 1979/ UK	Mar 1992/ GER	Nov 2007/ CHI	15-Oct-2010/ CHI	Jan 2009/ CHI	25-Jun-2013/CHI
Type of Hull	D.H.	D.H.	D.H.	D.H.	D.H.	D.H.	D.H.
Class	B.V.	B.V.	B.V.	B.V.	B.V.	B.V.	B.V.
Length	384.4' / 117.20 M	260.01' / 79.25 M	315.62' / 96.2 M	296.52' / 90.38 M	309.7' / 94.40 M	325'.11' / 99.36 M	305.04'/93 M
Breath	54.5' / 16.61 M	43.05' / 13.10 M	52.48' / 16.00 M	45.28' / 13.8 M	50.52' / 15.4 M	59' 0.8" / 18 M	57.4' / 17.5 M
Depth	25.0' / 7.62 M	19.51 / 5.95 M	29.52' / 9 M	23.87' / 7.28 M	24.92' / 7.61 M	32' 9.8"/ 10 M	29.52' / 9 M
Summer Draft	5.84 M	4.96 M	21.3 1/ 6.21 M	6.18 M	5.85 M	24.11' / 7.35 M	7.20 M
Displacement	9450	3690	7081	5637	6084	9873.7	9572.78
DWT	7316	2551	5440	4114	4300	7004.6	6986.92
G.T	3462	1696	3338	2526	2990	5034	4374
N.T	2137	747	1552	1288	1191	1958	1989
Engine	General Motor 12V 645 E2 (2)	Ruston 12RK3M (1)	MAK 6M453C (1)	Yanmar 6N330-UN (1)	Yanmar 6N330-UN (1)	ZJMD-MAN B&W 6L28/32A (2)	Wartsilar Finland W6L20 (2)
Total power	3044 HP	2200 HP	2956 HP	2999 HP	2999 HP	3994 HP	3260 HP
Operated since	DEC.2003	JUN.2008	JUL.2012	SEP.2015	JAN.2017	JUL.2017	08-JUN-2023

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN G

ORGANIGRAMA DE LA NAVE

ORGANIGRAMA DEL BUQUE



Revisión	Fecha	Revisado por:
00	01.enero.2020	Director de Operaciones

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN H

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA

A. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es asignar las responsabilidades generales en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía a bordo a cada posición dentro de la estructura organizativa del departamento de cubierta.

B. Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los tripulantes de cubierta a bordo de los buques gestionados por la Compañía.

C. Responsabilidades

Responsable de la correcta implementación de este procedimiento es el Capitán.

D. Referencias

- BVM-MC-I05A Sistema de Archivos Generales
- BVM-MC-F08 Datos mensuales de los equipos críticos y de seguridad
- BVM-MC-F09 Datos cuatrimestrales de los equipos críticos y de seguridad
- BVM-MC-I05B Sistema de Archivo de Mantenimiento y Operación de Carga
- BVM-MC-L01 Familiarización con el Equipo del Puente

PROCEDIMIENTO

Este procedimiento identifica los siguientes aspectos a tratar:

1. Deberes y Responsabilidades Generales
   - 1.1 Políticas y Procedimientos de la Compañía
   - 1.2 Leyes y reglamentos que afectan la operación de buques.
   - 1.3 Certificados de Competencias
2. Capitán
   - 2.1 Seguridad y Protección del Medio Ambiente
   - 2.2 Otras responsabilidades y autoridad
   - 2.3 Oficial de Seguridad
3. Primer Oficial
4. Segundo Oficial
   - 4.1 Oficial de Navegación
   - 4.2 Oficial de Radio o de GMDSS
5. Oficial de Guardia
6. Oficiales de cubierta enrolándose
7. Marinero Experimentado AB
8. Marinero Ordinario.
9. Cocinero

1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES

1.1 Política y procedimientos de la compañía.

Los Oficiales deben estar familiarizados con las políticas, procedimientos e instrucciones de la compañía. Las políticas, los procedimientos y las instrucciones de la compañía son mantenidos por el Capitán y están disponibles para que todos los Oficiales y la tripulación puedan leerlos en cualquier momento. Los Oficiales que abordan un buque, deben asegurarse de que están al tanto de cualquier cambio de política o procedimiento.

1.2 Leyes y reglamentos que afectan la operación de buques.

Además de las instrucciones de la compañía, el Capitán y los Oficiales deben comprender las leyes y las regulaciones gubernamentales aplicables al buque. Estas leyes y regulaciones deben cumplirse estrictamente. Las instrucciones de la compañía están destinadas a complementar y no reemplazar las reglamentaciones legales o de la sociedad clasificadora. También se tendrán en cuenta los códigos, directrices y estándares aplicables recomendados por la OMI, las Administraciones del Estado de abanderamiento, las sociedades clasificadoras y las organizaciones de la industria.

1.3 Certificados de competencias

Con el propósito de garantizar la seguridad de la tripulación, seguridad y eficiencia operacional, la conformidad normativa, integridad de la nave y protección del medio ambiente, se establece que todo tripulante del departamento de cubierta de cualquier nave gestionada por la compañía, deberá ser idóneo.

Lo anterior implica que cada miembro de la tripulación del departamento de cubierta además de tener las habilidades, conocimientos y competencias, al abordar un buque de la flota, deberá tener en su posesión y mantener vigente su licencia o idoneidad correspondiente, así como todas las certificaciones necesarias para desempeñar eficazmente su posición de acuerdo con los requisitos establecidos en el Convenio STCW (Convenio sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía, las regulaciones del estado de abanderamiento y cualquier regulación nacional o internacional que sea aplicable.

2. CAPITÁN

La Compañía requiere que la embarcación se administre de manera segura y eficiente, y es el Capitán quien lleva esa responsabilidad a bordo.

El Capitán es responsable y tiene plena autoridad para garantizar que el barco bajo su mando cumpla con los requisitos legales y de la Compañía. Debe informar inmediatamente a la Oficina si, por alguna razón, no puede cumplir con esos requisitos. Además, se asegurará de que los códigos y directrices de la industria se implementen correctamente.

El Capitán, tiene la máxima autoridad a bordo:

"***Nada en este Sistema de Gestión de Seguridad le quita al CAPITÁN su autoridad y responsabilidad primordial para tomar decisiones, tomar cualquier medida y emitir órdenes, estén o no de acuerdo con el contenido de este Sistema de Gestión de Seguridad, que él considere necesarias para la preservación de la vida, prevención de la contaminación o para la seguridad de la nave y solicitar la asistencia de la Compañía cuando sea necesario".***

2.1 Seguridad y Protección del Medio Ambiente

Con respecto a la seguridad y la protección del medio ambiente, el Capitán es responsable de implementar las políticas, procedimientos e instrucciones de la Compañía y motivar aún más a la tripulación en la observación de estos. Debe entenderse bien que los aspectos de seguridad y protección del medio ambiente son la primera prioridad y los asuntos más importantes en las operaciones a bordo. La Compañía, al ser muy consciente de la importancia de tales asuntos, delega en el Capitán la autoridad principal y la responsabilidad de tomar decisiones con respecto a la seguridad y la prevención de la contaminación y de solicitar la asistencia de la Compañía según sea necesario.
El Capitán tiene la autoridad y la responsabilidad de la seguridad general del buque y la tripulación y de los asuntos de protección del medio ambiente. Dicha autoridad y responsabilidad incluye, pero no se limita a:

- Asegurarse de que los requisitos de seguridad y prevención de la contaminación, tal como se definen en las principales convenciones (SOLAS, MARPOL, etc.) y en el Sistema de gestión (SGS) de la Compañía, se comuniquen a los oficiales y la tripulación del barco y estén satisfechos.
- Implementar un programa de simulacros y pruebas para prepararse para acciones de emergencia, con la total cooperación del Primer Oficial.
- Asegurarse de que todos los equipos de seguridad y dispositivos de salvamento estén disponibles, completos y en buen estado de funcionamiento.
- Notificar a la oficina sobre todos los accidentes, incidentes peligrosos e incidentes de contaminación de acuerdo con los requisitos de la Compañía y las reglamentaciones legales.
- Asegurarse de que se cumplan las normas relativas a la eliminación de basura, en cooperación con el Primer Oficial.
- Organizar reuniones del Comité de Seguridad.
- Asegurarse de que el barco se encuentre en condiciones adecuadas para proceder a navegar.
- Asegurarse junto con el Jefe de Máquinas, que el barco está adecuadamente cargado de combustible y tiene agua dulce suficiente (F.W.) para el viaje.
- Asegura la implementación a bordo y el cumplimiento de la gestión ambiental de la empresa.

2.2 Otras Responsabilidades y Autoridad

Con respecto a los asuntos de navegación, el Capitán es responsable (la responsabilidad incluye, pero no se limita a lo siguiente) de:

- Garantizar que todas las cartas y publicaciones náuticas para el viaje previsto estén disponibles y actualizadas.
- Garantizar que un archivo de mensajes de advertencia de navegación se mantenga y sea actualizado periódicamente de acuerdo con los últimos avisos a los navegantes.

- Hay que asegurar que se lleve a cabo el mantenimiento regular de los equipos de navegación, de acuerdo con los manuales de instrucciones del fabricante.
- Mantener la supervisión general de la navegación y garantizar que las organizaciones internacionales, de la empresa y locales cumplen las reglas.
- Realizar auditorías de navegación.
- Organizar la preparación de la tarjeta de piloto.

En cuanto a los asuntos técnicos, el Capitán es responsable (la responsabilidad incluye, pero no se limita a lo siguiente) de:

- Llevar a cabo inspecciones periódicas a bordo y preparar informes de estado, con la plena cooperación del Primer Oficial.
- Supervisar las actividades en el campo durante el dique seco y garantizar la seguridad del barco durante las reparaciones, siempre asistido por el Primer Oficial y el Jefe de Máquinas.
- Para verificar y firmar junto con el Jefe de Máquinas y el Superintendente de la Compañía la lista de trabajos realizados, al finalizar las reparaciones en dique seco.
- Con respecto a los asuntos de la tripulación, el Capitán es responsable de emitir las instrucciones y órdenes apropiadas de forma clara y sencilla y motivar a la tripulación.
- Además, su responsabilidad incluye, pero no se limita a lo siguiente:
- Reorganizar y dirigir los deberes a los Oficiales y la tripulación según considere mejor para la operación eficiente del buque, con la total cooperación del Primer Oficial.
- Tratar con todos los asuntos de disciplina a bordo.
- Asegurar la familiarización, la identificación de las necesidades de capacitación y la evaluación de la tripulación según lo requerido por procedimientos de la Compañía, totalmente con la cooperación del Primer Oficial y el Jefe de Máquinas.
- Hay que asegurar que todos los Oficiales y tripulantes sigan la política y el procedimiento de drogas y alcohol de la Compañía.

Con respecto a los asuntos relacionados con la implementación efectiva del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía, la responsabilidad del Capitán incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Revisar periódicamente, según lo considere apropiado, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía como se describe en las políticas, procedimientos e instrucciones.
- Reporte de cualquier deficiencia del SGS a la Oficina (PDT/MCO, o Superintendente encargado) para su correspondiente seguimiento.
- Mantener los documentos controlados a bordo.
- Eliminar los documentos sustituidos (obsoletos) de las áreas de trabajo.
- Asegúrese de que siempre se coloque a bordo una copia del Certificado de Gestión de la Seguridad para poder mostrarlo para la Administración u organizaciones reconocidas por él.
- El Capitán está actuando como Oficial de Seguridad, responsable. Para llevar a cabo correctamente sus tareas para dicho propósito, debe seguir lo siguiente:

- Debe asegurarse de estar completamente familiarizado con los manuales y folletos de la Compañía relacionados con la gestión de la seguridad del buque.
  - Para llevar a cabo con éxito sus responsabilidades con respecto a la gestión de la seguridad a bordo (mantenimiento e inspecciones), debe leer y comprender los siguientes manuales:
    - Manual de Cubierta del SGS
    - Manual de Seguridad del SGS
    - Manual de entrenamiento SOLAS.
    - Plan de mantenimiento de dispositivos de salvamentos y lucha contraincendios

  - Para llevar a cabo con éxito sus deberes con respecto a los simulacros a bordo y la capacitación de la tripulación, él debe leer y entender los siguientes manuales. Los formularios relevantes deben actualizarse siempre con respecto al tema:
    - Manual de Seguridad del SGS.
    - Manual de entrenamiento SOLAS.
    - Manual de entrenamiento contraincendios.

Otras responsabilidades y autoridades incluyen, pero no se limitan a:

- Mantenimiento de su sistema de archivo como se describe en la Instrucción correspondiente “BVM-MC-I05A Sistema de Archivos Generales”.
- Planificación de viaje
- Órdenes permanentes
- Proteger los intereses de la Compañía, el propietario y el fletador
- Llamadas de socorro
- Polizones y refugiados.
- Reportes de viaje
- Custodio de estas instrucciones.

El Capitán también es responsable por todos los asuntos de personal relacionados con el bienestar de la tripulación, solicitudes de tripulación, reclamaciones de seguros, compilación y reenvío de pagos de horas extra a la Oficina.

En caso de que el Capitán quede inhabilitado debido a una lesión o enfermedad, será reemplazado por el Primer Oficial. Las responsabilidades del Capitán respecto a las operaciones de carga están indicadas en el “Manual de Operaciones de Carga”.

El resto de este manual contiene tareas y responsabilidades específicas adicionales.

2.3 Oficial de Seguridad

El Capitán es el designado como el Oficial de Seguridad Principal del buque. Su responsabilidad es:

- Asegurarse que el equipo de salvamento y extinción de incendios a bordo esté en buenas condiciones.
- Asegurarse que el barco está siempre equipado con el número y tipo de equipo adecuado, así como que estos equipos estén ubicados en los lugares apropiados (siempre según el plan de seguridad aprobado)
- Asegurar la preparación ante emergencias y la respuesta de la tripulación.
- Promover el sistema de gestión contra la contaminación de la empresa.

Debido a que el Capitán tiene sus responsabilidades adicionales (maniobras, etc) sus tareas de rutina de Oficial de Seguridad pueden ser delegadas a su Asistente de Seguridad.

El Oficial de Seguridad asistente será el Segundo Oficial. Es responsable ante el Capitán con respecto a la condición / posición adecuada del equipo de seguridad, ya que el Capitán se caracteriza por ser el Oficial de Seguridad principal del buque.

El Oficial de Seguridad o su asistente designado es responsable de:

- Garantizar que los requisitos de seguridad y prevención de la contaminación se implementen correctamente
- Implementar las políticas, procedimientos e instrucciones de la Compañía y motivar aún más al personal en la observación de estos
- Revisar áreas de alto riesgo a bordo, como cuartos de baterías, área de almacenamiento de químicos, almacén de pinturas, cabinas, con el fin de determinar si se siguen las medidas de seguridad.
- Cooperar completamente con el 2do. Ingeniero y Electricista en el mantenimiento del equipo de seguridad, en lo que respecta a asuntos técnicos.
- Asegurarse de mantener actualizado el registro de inventario con las fechas de vencimiento, ubicación, cantidad, de todos los equipos de seguridad a bordo (incluido el EPIRB-SART).

Para llevar a cabo adecuadamente sus funciones, debe seguir las siguientes instrucciones básicas:

- Debe asegurarse de estar completamente familiarizado con los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía en relación con sus deberes y responsabilidades.
- Asegurarse que se mantiene un inventario actualizado sobre publicaciones náuticas y de la industria.
- Debe asegurarse que todas las publicaciones a bordo estén actualizadas, al igual que el inventario, con todas las nuevas ediciones.
- Debe asegurarse que el catálogo de correcciones de cartas esté siempre actualizado y que las listas y el catálogo de publicaciones se corrijan correctamente a través de los avisos a los navegantes recibidos.
- Debe asegurarse de estar completamente familiarizado con las siguientes publicaciones de seguridad de la Compañía que se refieren al estado de seguridad del buque, el mantenimiento y la capacitación / familiarización de la tripulación:
  - Manual de Seguridad del SGS
  - Manuales de entrenamiento SOLAS.
  - Manual de entrenamiento contraincendios
  - Plan de mantenimiento de dispositivos de salvamentos y lucha contra incendios.

- Es responsable de velar por el mantenimiento adecuado de los elementos de seguridad del buque, así como de la actualización adecuada de los formatos de mantenimiento pertinentes.
- Siempre debe asegurarse que:
  - Los artículos de seguridad a bordo se guarden / coloquen y aseguren de manera adecuada, según las normas pertinentes, plan de seguridad y según el registro de puntos de seguridad relevante de la clasificadora.
  - Todos los repuestos relevantes (que son necesarios para la seguridad y el mantenimiento del barco) sean solicitados y almacenados adecuadamente a bordo y listo siempre para su uso inminente.
  - Las Listas de obligaciones para emergencias se publiquen correctamente y se actualicen siempre.
  - Los planes de seguridad del barco se publican correctamente: dentro del alojamiento, en la sala de control de las máquinas, la cubierta principal (babor y estribor) al lado de las escaleras de alojamiento. Estos tubos que contienen los planos de seguridad siempre deben incluir una copia actualizada de la lista de tripulantes.
  - Previo a la llegada a cada puerto, los temas de seguridad del buque (equipo de salvamento y de lucha contra incendios) deben estar colocados correctamente y listos para su uso inmediato.
  - Todo el personal de a bordo está completamente familiarizado con los procedimientos de seguridad de los buques y cómo utilizar todo el equipo de seguridad de a bordo.
  - Todas las listas de obligaciones de emergencias (que se publican en las cabinas de la tripulación) estén actualizas correctamente.
  - Las listas de miembros de escuadrones de emergencia están siempre disponibles para los líderes de escuadrones.
  - La duración de la ejecución de los ejercicios está en línea con el programa de la compañía. Todas las formas (que son incluidas en el formato de simulacros) debe asegurarse que se hayan actualizado correctamente.
  - Equipos y estaciones para la prevención de la contaminación en buen estado. Artículos de inventario siempre actualizados, cantidad de equipos a bordo actualizada tal como se menciona en los inventarios relevantes.
  - Todo el equipo de seguridad de a bordo está acompañado adecuadamente de los certificados vigentes.
  - Los registros de los equipos de seguridad (BVM-MC-F08 Datos mensuales de los equipos críticos y de seguridad y BVM-MC-F09 Datos cuatrimestrales de los equipos críticos y de seguridad) se actualizan siempre y de forma correcta. Estos formatos que contiene en general el estado de los equipos de seguridad a bordo (fecha de caducidad, emisión y caducidad de certificados, cantidades, etc).
  - Se asegurará que se realicen las inspecciones, pruebas y mantenimientos de todos los equipos de seguridad tales como: sistema fijo de CO2, líneas contraincendios, monitores de espuma, sistema fijo de espuma, sistema de detección de incendios, etc.
  - Todas las instrucciones operativas necesarias se publican correctamente en una posición prominente y correcta.
  - Las prácticas de trabajo de seguridad de toda la tripulación siempre se siguen adecuadamente a bordo.
  - Toda la tripulación de a bordo que utilice el equipo de protección personal correspondiente.
- Además de sus responsabilidades anteriores, debe asegurarse de que la embarcación siempre cumpla con las regulaciones ambientales pertinentes bajo la supervisión directa del oficial encargado de la prevención de la contaminación (Primer Oficial). Para llevar a cabo estas responsabilidades, debe asegurarse que está completamente familiarizado con el "Plan de gestión del Agua de Lastre y con el Plan de Gestión de basura" correspondiente.
- Asistido por el Primer Oficial debe garantizar una buena condición de higiene del buque.
- Asistido por el Primer Oficial debe asegurarse que cada vez que el buque esté en puerto, los formatos de protección relevantes se utilizan y actualizan correctamente (libro de registro de visitantes).

3. PRIMER OFICIAL

El Primer Oficial es el jefe del Departamento de Cubierta y, como tal, es responsable ante el Capitán de la operación segura y eficiente de la embarcación fuera de la Sala de Máquinas.

También tiene la autoridad y la responsabilidad de la seguridad general del barco y la tripulación y de los asuntos de protección del medio ambiente, bajo la supervisión del Capitán.

El Primer Oficial es la persona autorizada para reemplazar al Capitán.
Además de las rutinas a bordo normales, el Primer Oficial tiene la responsabilidad particular de:

- Cumplir con las órdenes / instrucciones del Capitán para la operación/ mantenimiento adecuado / seguro de la embarcación.
- Mantenimiento de su sistema de archivo como se describe en la Instrucción de cubierta correspondiente, "BVM-MC-I05B Sistema de Archivo de Mantenimiento y Operación de Carga".
- Asuntos de carga y estabilidad.
- Mantenimiento del casco y la cubierta a excepción del mantenimiento mecánico.
- Realizar inspecciones periódicas a bordo y preparar informes de estado, bajo la supervisión del Capitán.
- El aseguramiento y la integridad del agua del buque antes de su puesta en el mar.
- Enlace con los representantes de la terminal.
- Operaciones de lastre y deslastre.
- Rotación de los tanques de combustible en enlace con el Jefe de Máquinas.
- Asuntos médicos.
- La compilación y publicación de listas de emergencia.
- Asegurar la familiarización, la identificación de las necesidades de capacitación y la evaluación de la gente de mar según lo requerido por procedimientos de la Compañía, bajo la supervisión del Capitán y en cooperación con el Jefe de Máquinas respecto a la tripulación de máquinas.
- La formación y supervisión de cualquier cadete de cubierta.
- Implementar un programa de simulacros y pruebas para prepararse para acciones de emergencia, bajo la supervisión del Capitán.
- Hay que asegurar que los requisitos de seguridad y prevención de la contaminación, tal como se definen en los principales convenios (SOLAS, MARPOL, etc.) y en el Sistema de Gestión de Seguridad (SGS) de la Compañía se encuentran comunicados a los Oficiales y tripulación del buque de forma satisfactoria.
- Asegurarse de que se cumplan las normas relativas a la eliminación de basura, bajo la supervisión del Capitán. Con el fin de seguir adecuadamente las reglas, con respecto a la basura, deberá ser asistido por el Jefe de Máquinas, 2do. Ingeniero, ABs & cocinero.
- El Primer Oficial es responsable de la actualización apropiada del Registro de Basura.
- Supervisar al cocinero en relación con sus deberes y responsabilidades, en lo que respecta a limpieza de espacios internos de la acomodación.
- La presentación de reparaciones de casco y cubierta al Jefe de Máquinas.

- Libro de registro de hidrocarburos (parte II), formatos de gestión del agua de lastre, supervisión de los oficiales de cubierta.
- Responsable de actualizar las horas de trabajo y descanso.
- Apoya el sistema de gestión de la empresa en cuanto a la prevención de la contaminación e implementa requerimientos relevantes.

El Primer Oficial está actuando como Oficial de Carga, Oficial Médico y Ambiental responsable.

Para llevar a cabo con éxito sus deberes sobre aspectos ambientales, debe leer y comprender los siguientes manuales. Los formatos y registros relevantes deben estar siempre actualizados y listos para la inspección de las auditorías externas e internas:

- **Plan de Gestión del Agua de Lastre**. Este manual contiene información reglamentaria sobre el tema, debe seguirse cuando aplique. Los formatos de declaración de agua de lastre (formato IMO o formatos nacionales específicos) deben actualizarse siempre antes de la llegada del barco a cada puerto. Cuando el buque se encuentra sometido a una operación de lastrado, deslastrado y / o de cambio de lastre, el Primer Oficial / Oficial de Guardia es responsable de completar los registros de lastre relevantes.

  Cuando el buque se dedica a un servicio local como barcaza de combustible en aguas panameñas, por exención emitida por la Administración panameña, cuando la nave se mantiene en un solo área de mar, no será necesario contar con un Plan de Gestión de Agua de Lastre, ni llenar el formato derivado de este plan.

- **Plan de Manejo de Basura**. Es responsable de garantizar la gestión y el manejo adecuados de la basura generada a bordo. Debe asegurarse junto con los jefes de departamento (por ejemplo, Jefe de Máquinas, Primer Ingeniero y Cocinero) que la basura generada se ha segregado adecuadamente (según las categorías del manual), se ha asegurado, y se ha entregado a las instalaciones de recolección aprobadas. Debe asegurarse de que todas las partes concernientes más los rangos más bajos de la tripulación estén completamente familiarizados y entrenados con respecto al manejo adecuado de la basura.

- **Manual de SOPEP**. Él es responsable de garantizar que el buque esté equipado con todo el equipo de prevención de la contaminación necesario como se describe en el manual SOPEP del buque. Durante los simulacros frecuentes, debe asegurarse de que la tripulación a bordo esté completamente capacitada sobre cómo usar este equipo.

- Debe asegurarse que los Oficiales de a bordo y el personal de la tripulación estén completamente familiarizados con los manuales, instrucciones, recomendaciones y requisitos de la Compañía.
- Debe asegurarse que todas las personas a bordo del barco puedan reconocer quién es la Persona Designada en Tierra, cuáles son sus responsabilidades (durante el funcionamiento normal y durante las emergencias), cuáles son los requisitos de la Compañía para las drogas y el alcohol a bordo del buque, los requisitos de prevención de la contaminación, etc. Durante las reuniones frecuentes de seguridad y los comités de capacitación, debe identificar el estado de entrenamiento y de conocimiento de la tripulación.

- Debe garantizar que el procedimiento de capacitación del personal de a bordo se lleve a cabo según los requisitos de la Compañía y que la preparación para emergencias a bordo del buque sea aceptable y adecuada. Es el principal funcionario responsable para que todos a bordo del buque sepan cómo usar y dónde encontrar los dispositivos y equipos de seguridad a bordo. Para cada simulacro realizado y reuniones de seguridad / capacitación, se debe cumplir con los formatos pertinentes los cuales deben ser actualizados de inmediato.
- No olvide que la lista de tripulantes de participación en el simulacro debe estar siempre firmada por todos los participantes.
- Es el principal responsable de garantizar la correcta higiene y limpieza a bordo en todo el buque. En cooperación con los jefes de departamento (como el Jefe de Máquinas, el Primer Ingeniero, el Cocinero), debe asegurarse que los espacios internos de la acomodación (cabinas, espacios públicos, lavanderías, sanitarios, etc.) estén siempre limpios y ordenados. Mensualmente (por lo menos) las cabinas de la tripulación, Oficiales y las cabinas de repuesto deben ser inspeccionados y los resultados deben registrarse en el registro relevante del buque.
- **Horas de Descanso**: Él es responsable de actualizar (en base diaria) para cada personal de cubierta y cocina sus horas de trabajo para identificar y calcular sus horas de descanso.
- Para no incumplir con lo establecido en el reglamento respecto con las horas de descanso nominadas por la tripulación, debe estar completamente familiarizado con el reglamento pertinente, tal como se ha registrado en el formato de la Compañía. Al final de cada mes, cada miembro de la tripulación debe firmar / verificar su formato de hora de descanso y ser enviado a la Oficina a la Persona Designada en Tierra y al Gerente de Seguridad.

- **Mantenimiento**: debe ser plenamente consciente de los requisitos de la Compañía y de seguirlos. Los formatos relevantes deben estar siempre actualizados. En cuanto a las pruebas de carga y diversos instrumentos de gas, debe mantener los registros siempre actualizados, ya que esto ha sido emitido por la Compañía. Debe preparar un reporte de trabajo de cubierta semanal y enviarlo a la Oficina al Superintendente Marino.

- **Inventarios de Cubierta**: deben actualizarse siempre con respecto a pañoles, repuestos, herramientas, inventarios de pintura, amarre de diversos equipos, radios VHF portátiles para operaciones, cintas de video de capacitación y entretenimiento, etc. Para la mayoría de estos artículos, la Compañía ha emitido formatos relevantes.

- Finalmente, debe verificar que los Oficiales de cubierta bajo su supervisión, así como ABs y cocinero, cumplan con sus deberes tal como se ha planificado. En cualquier caso, debe asegurarse que los oficiales / subalternos mencionados anteriormente estén bien familiarizados con sus trabajos asignados.
- El Primer oficial debe estudiar / familiarizarse con el papel y los deberes del Capitán.

4. SEGUNDO OFICIAL

El Segundo Oficial es responsable de, pero no se limita a:

- Asistir al Primer Oficial con la planificación operativa.

- Designación de Primer Oficial cuando sea necesario, para lo cual deberá estudiar / familiarizarse con el papel y los deberes del Primer Oficial.
- Mantenimiento / condición adecuada del equipo de salvamento y extinción de incendios del buque.
- La corrección de las cartas de navegación.
- Asistir al Oficial de Seguridad (Capitán) en el desempeño de sus funciones.
- Preparación de todas las listas de verificación de seguridad del equipo de seguridad.
- Publicación y actualización de las listas de obligaciones en emergencia y otros carteles de seguridad como Planes contra incendios, símbolos de la OMI, etc.
- Implementa requisitos relevantes del Sistema de Gestión contra la contaminación de la Compañía.

Actuando como Oficial de Guardia:

- Encargado de las Operaciones de carga/ descarga durante su guardia.
- Operaciones de lastre y deslastre durante su guardia.
- Estar familiarizado con el sistema de gestión contra la contaminación de la Compañía y los requisitos relevantes.

Ver el punto 5to de este procedimiento, donde se detallan todas las responsabilidades del Oficial de Guardia.

4.1. Oficial de Navegación

El Segundo Oficial está actuando como el Oficial de Navegación a bordo. Para llevar a cabo correctamente sus funciones, el Oficial de Navegación debe seguir las siguientes instrucciones básicas:

- Debe asegurarse de estar completamente familiarizado con los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía con respecto a sus deberes y responsabilidades.
- Asegurarse que la embarcación reciba las cartas y las publicaciones requeridas para poder ejecutar de manera segura el próximo plan de viaje.
- Asegurarse que todas las cartas y publicaciones náuticas (para planes de viajes actuales y futuros) estén correctamente corregidas y actualizadas.
- Después de las correcciones de cartas y publicaciones y la finalización de la actualización del pasaje marítimo actual, debe asegurarse que todas las demás cartas y publicaciones se actualicen lo antes posible.
- Asegurarse que las cartas electrónicas estén correctamente cargadas y actualizadas.
- Debe asegurarse que, como mínimo semanalmente, los errores del compás magnético y girocompás se verifican correctamente y están registrados en el libro correspondiente.
- Debe asegurarse que todas las ayudas a la navegación estén funcionando correcta y satisfactoriamente. En caso de cualquier mal funcionamiento el Capitán debe ser notificado inmediatamente sobre el tema.
- Debe asegurarse que todas las listas de verificación de puentes, varios registros (por ejemplo, registros de radar, registros de puentes) estén completamente actualizados y firmado por todos los Oficiales de Guardia.
- Debe asegurarse que el plan de tareas haya sido preparado por el Primer Oficial y que el plan ha sido publicado en el cuarto de cartas.
- Es responsable del puente de navegación, de la limpieza y mantenimiento adecuado en cooperación con el Primer Oficial.

- Es responsable de mantener siempre un inventario actualizado sobre las publicaciones náuticas y otras de la industria. Este inventario se preparará en cooperación con el Oficial de Seguridad (Capitán) y debe incluir los siguientes artículos:

  - Título relevante.
  - Editor relevante.
  - Fecha de publicación relevante.

- Es responsable de verificar a fondo que todas las publicaciones a bordo se actualicen y de asegurarse de mantener siempre una lista actualizada de las publicaciones que se encuentran bajo una nueva edición o publicación.
- Debe asegurarse que el catálogo de correcciones de cartas esté siempre actualizado y que el catálogo de cartas y publicaciones se corrija correctamente a través de los avisos a los navegantes recibidos.

4.2. Oficial de Radio o de GMDSS

El Segundo Oficial está actuando como Oficial de Radio a bordo. Es responsable de las comunicaciones por radio de socorro y seguridad en virtud de los Reglamentos, para mantener el registro y realizar las pruebas y verificaciones del equipo requerido por las reglamentaciones calificadas. El Oficial de Radio reportará directamente al Capitán. Para llevar a cabo adecuadamente sus funciones como Oficial de Radio, debe seguir las siguientes instrucciones básicas:

- Registro correcto del libro de registro del GMDSS de acuerdo con las instrucciones de la Compañía y de la bandera.
- Pruebas diarias de los equipos del GMDSS, de acuerdo con las instrucciones de la Compañía y de bandera.
- Pruebas semanales de los equipos GMDSS, de acuerdo con las instrucciones de la Compañía y de bandera.
- Pruebas mensuales de los equipos del GMDSS, de acuerdo con las instrucciones de la Compañía y de bandera.
- En caso de un mal funcionamiento del equipo durante la operación / pruebas operativas, el Capitán debe ser notificado inmediatamente con respecto al tema.
- En coordinación con un electricista, debe verificar adecuadamente la energía de las baterías de reserva del equipo GMDSS. Una vez cada 15 días, este equipo debe operarse con las baterías correspondientes para verificar el estado operativo adecuado.
- Es responsable de garantizar que todos los equipos del GMDSS, así como los manuales e instrucciones de equipos de navegación electrónicos pertinentes estén correctamente archivados a bordo y que estén
- completamente familiarizado con el procedimiento operacional de este equipo. En caso de que falten manuales, el Capitán debe ser notificado inmediatamente.
- Debe asegurarse que todos los oficiales del puente y el Capitán sean notificados por completo por cualquier mensaje que llegue relacionado con la seguridad en general (navegación, clima, seguridad de otros buques, etc.).
- Debe asegurarse que todos los Oficiales de Guardia del puente hayan completado y firmado todos los mensajes de seguridad entrantes, así como las listas de verificación del puente.
- Debe mantener un inventario siempre actualizado con respecto a los equipos e instrumentos del puente. Este inventario debe incluir también la disponibilidad de repuestos relevantes (por ejemplo, comunicación por radio, sextante, varios repuestos, etc.).

- Debe asegurarse que mantenemos a bordo del barco todo el material de respeto necesario para los siguientes equipos:

  - Impresoras de comunicación y cartuchos / toners.
  - Papel para impresoras de fax.
  - Papel de impresión NAVTEX.
  - Impresora registradora de rumbos y ordenes de maniobras de máquinas.
  - Papel y cartuchos de tintas / toners para impresoras de varias computadoras.
  - Papel y toners de fotocopiadoras.

5. OFICIAL DE GUARDIA

Los Capitanes podrán mejorar las tareas y responsabilidades enumeradas en esta parte ampliándolas a su discreción en cualquier momento para mejorar la seguridad de la operación del buque.

El Oficial de Guardia es el representante del Capitán y responsable ante el Capitán de la seguridad de la navegación del buque, de acuerdo con las leyes y reglamentos del COLREGS.

El Oficial de Guardia debe recordar que durante su guardia y tenga el control, es su responsabilidad la seguridad del personal, el medio ambiente, el buque y la carga.

El Oficial de Guardia es responsable de llevar a cabo las órdenes verbales del Capitán y de hacer las anotaciones en el correspondiente registro.

El Oficial de Guardia debe entender completamente las diversas guardias de puente en navegación y sus deberes bajo cada condición.

Si el Oficial de Guardia no tiene claro cuáles son sus deberes, informará inmediatamente al Capitán.

En caso de emergencia, el Oficial de Guardia debe tomar todas las medidas prudentes necesarias para garantizar la seguridad del buque, informar al Capitán y notificar a la Oficina tal como lo indica el procedimiento de seguridad “BVM-MS-P14 Planificación de Contingencias en las Naves”. Tendrá a su disposición la Lista de Contacto de Emergencias 24 Hrs que deberá estar en el SOPEP y posteada en el puente de navegación.

El Oficial de Guardia debe observar la buena marinería. Él y sus subordinados de guardia deberán estar alerta y atentos a sus deberes en todo momento.

El Oficial de Guardia durante su guardia deberá preparar el plan de viaje de acuerdo con las instrucciones del Capitán y de acuerdo con los requisitos nacionales e internacionales y las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.

Además, con respecto a la información / preparación de la planificación de viajes, debe asegurarse de que se haya seguido y firmado la lista de verificación de la evaluación correspondiente. Además, debe asegurarse de que toda la información requerida sobre la planificación del viaje se haya recopilado por adelantado (publicaciones náuticas como sailing directions, lista de luces, etc.) y registrado en el plan.

Para la información faltante, con respecto al siguiente puerto de llamada (por ejemplo, remolcadores, amarres esperados, mareas de atraque, etc.), debe asegurarse de que toda la información disponible se recopile de los pilotos, el agente del barco y los representantes de la terminal.

En el cambio de guardia, debe asegurarse de que el Oficial que lo releva esté completamente familiarizado con el contenido del plan de viaje actual y que se haya firmado el formato correspondiente según sea necesario.

El Oficial de Guardia debe completar las listas de verificación previas al zarpe y previas a la llegada.

En Puerto el Oficial de Guardia será responsable que se mantenga una vigilancia adecuada.

Durante su guardia el Oficial de Guardia debe asegurarse que el error de compas está actualizado y que la tarjeta de maniobrabilidad del buque esté posteada en el puente limpia y legible.

El Oficial de Guardia debe darse cuenta de que es su responsabilidad asegurarse que los vigías se coloquen en todo momento como lo exige la buena marinería y la ley, y que estos vigías estén debidamente entrenados e instruidos en sus deberes.

Para ayudar al Capitán, al piloto y/o al Capitán de amarre, los Oficiales de Guardia deben estar al tanto de todas las circunstancias de la navegación incluyendo el tráfico, los peligros de bancos de arena y las posibles fallas de equipos, a fin de poder notificar al Capitán o al Oficial al mando de cualquier acontecimiento en la navegación que no hayan notado.

Al navegar en aguas restringidas, el Oficial de Guardia debe trazar y registrar suficientes puntos de navegación para que se conozca siempre la velocidad y posición del buque.

En el mar, el Oficial de Guardia fijará la posición del buque al menos una vez por hora. Cuando se realice el practicaje costero, la posición del buque deberá conocerse en todo momento por todos los medios disponibles.

El Oficial de Guardia informará inmediatamente al Capitán o al Oficial al mando en el puente de cualquier discrepancia significativa entre la posición del buque y la velocidad entre posiciones.
Cuando las máquinas puedan ser necesarias para maniobrar en aguas restringidas, los oficiales de guardia de cubierta notificarán al Departamento de Máquinas con suficiente antelación para garantizar que ambos generadores estén operativos y que la unidad principal de propulsión esté lista para maniobrar. A discreción del Capitán, los Oficiales de Guardia serán rotados para asegurar una capacitación cruzada y satisfacer las necesidades de desarrollo de los oficiales.

Antes de ponerse en marcha, el Oficial de Guardia deberá obtener los calados en proa, popa y medio de la embarcación. En navegación internacional deberá obtener el francobordo de babor y estribor al fondear o atracar y antes de la

navegación. Esta información debe ser reportada al Capitán. En navegación internacional el Oficial de Guardia es también responsable de tomar pruebas de salinidad del agua en el muelle de carga y descarga y de determinar permiso de agua dulce por el calado del buque. Los resultados del calado, el francobordo y la salinidad se deben informar al Capitán.

El Oficial de Guardia durante su guardia es el encargado de las operaciones de carga/ descarga, en donde entre otras cosas deberá verificar/ejecutar los siguientes pasos:

- Pasos de pre-cálculo: condición de pre-llegada, pre-carga o programa de pre-descarga (al menos tres etapas), condición final pre-calculada.
- Durante la operación, el deben verificar el progreso de carga/descarga del buque, deben estar completamente familiarizado con el plan de carga actual del buque y, finalmente, garantizar/monitorear la rata de operación de la carga y la condición de estabilidad del buque. En intervalos frecuentes (según la duración de la carga/descarga) la hoja de datos completa y detallada de la computadora de carga debe imprimirse con respecto al tema.
  - Debe emitir, adicional a los planes anteriores, sus instrucciones detalladas escritas sobre cómo preparó la operación actual de carga / descarga. Estas instrucciones, así como los pasos intermedios recalculados pertinentes, deben ser verificados por el Capitán antes de la ejecución y ser firmados por el Oficial que releva en el cambio de guardia.
  - Antes de cada inicio de la operación de carga, las listas de verificación de seguridad pertinentes (para la preparación interna del buque, así como la lista de verificación de seguridad entre el buque y la terminal) deben ser verificadas y firmadas por primera vez por todas las partes interesadas.
  - La sala de bombas debe inspeccionarse cada hora durante la descarga y durante la carga cada dos horas. Para ingresar a la sala de bombas se debe seguir el procedimiento de entrada a sala de bombas.

  Todas las demás responsabilidades del Oficial de Guardia durante una operación de carga/ descarga están especificadas en el Manual de Operación de Carga.

6. OFICIALES DE CUBIERTA ENROLANDOSE

Cuando un Oficial es asignado por primera vez a la nave, antes de tomar la guardia solo y pueda realizar sus tareas de manera eficiente, debe estar completamente familiarizado con la operación y las capacidades de todos los equipos de navegación instalados en la nave.

Al enrolarse inmediatamente debe tomar medidas activas para su familiarización y antes de dejarlo a cargo de una guardia de navegación, el Capitán debe asegurarse que esté completamente familiarizado con el equipo del puente y sus limitaciones operativas. Por ejemplo, debe saber dónde se ubican los interruptores principales (por ejemplo, interruptores para silbatos de la nave, luces de emergencia en navegación como luces de "Buque sin gobierno", luces de ancla y de cubierta, para la iluminación del compás, telégrafo, etc.), debe estar informado de los arreglos necesarios para las llamadas y la lista de vigilantes, y además, familiarizarse con todos los elementos de la Lista de verificación de familiarización de seguridad a bordo, así como con todos los elementos de la lista de verificación "BVM-MC-L01 Familiarización con el Equipo del Puente". Además, se proporcionará una familiarización relevante del Sistema de

Gestión contra la Contaminación de la Compañía.

Debe leer las órdenes permanentes del Capitán y estar completamente familiarizado con ellas. Se asegurará que, en caso de una falla eléctrica, sepa qué equipo funcionará con la alimentación de emergencia y los procedimientos de cambio necesarios requeridos.

El Oficial de Guardia también debe estar familiarizado con:

- La disposición general de tanques y compartimentos estancos en la nave.
- La capacidad de rendimiento de la máquina principal.
- Que hacer en caso de emergencia de falla timón.
- Los medios de comunicación internos y externos.
- Cuando un oficial abandona el barco, debe entregar y explicar a su sucesor todos los documentos, registros, almacenes y equipos a su cargo.

7. MARINERO EXPERIMENTADO (AB)

En el mar:
El Marino AB es responsable ante el Oficial de Guardia de:
El mantenimiento de una guardia de vigía en el puente.

- La dirección de la nave como lo indica el Oficial de Guardia o el Capitán.
- Deberes generales del puente, según lo requerido por el Oficial de Guardia o del capitán
- Cualquier otra tarea que le asigne el Oficial de Guardia o el Capitán.

Bajo ciertas circunstancias, cuando se encuentra en una visibilidad clara y en aguas sin restricciones, el Capitán puede liberar al Marinero AB para otras tareas, durante el período de luz del día.

En Puerto o en operaciones de carga/ descarga:

Responsable ante el Oficial de Guardia de:

- Realizar tareas de mantenimiento de la cubierta y sus equipos según indicación del Oficial de Guardia o del Capitán.
- El tendido de amarres según sea necesario.
- El tendido de la pasarela según sea necesario.
- La asistencia con las operaciones de carga (Ver Manual de Operaciones de Carga), según lo indique el Oficial de Guardia.
- Cualquier otra tarea que le asigne el Oficial de Guardia.
- Control y seguimiento de visitantes.

Otros deberes:
Responsable ante los Oficiales de Cubierta de:

- El mantenimiento general de la nave.
- Asistencia en el amarre y fondeo de la nave.

- El mantenimiento de su alojamiento en condiciones limpias y ordenadas.
- Cualquier otra tarea que le asignen los Oficiales.
- Seguir el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.

8. MARINERO ORDINARIO (O/S)

En el mar:
Bajo condiciones de visibilidad restringida o aguas congestionadas o según lo requiera el Capitán, será responsable ante el Oficial de Guardia de:

- Deberes generales del puente.
- Cualquier otra tarea que le asigne el Oficial de Guardia o el Capitán.

En Puerto o fondeado:
Responsable ante el Oficial de Guardia por:

- Realizar tareas de mantenimiento general de la cubierta y sus equipos de acuerdo con las instrucciones del Oficial de Guardia o del Capitán.
- Mantener su alojamiento en condiciones limpias.
- Cualquier otra tarea que le asigne el Oficial de Guardia.
- Seguir el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.
- El Marinero Ordinario debe, a medida que surja la oportunidad, reemplazar al marinero AB.

Las responsabilidades del Marinero Ordinario durante operaciones de carga están indicadas en el Manual de Operaciones de Carga.

9. COCINERO

Para llevar a cabo correctamente sus deberes como Cocinero, debe seguir las siguientes instrucciones básicas:

De acuerdo con los Procedimientos de la Compañía y de acuerdo con los requisitos escritos a continuación, es responsable ante el Capitán y el Primer Oficial de:

- La preparación, cocción y servicio de alimentos a la tripulación de la nave.
- La contabilidad de todas las provisiones y almacenes.
- Mantener las provisiones de las naves y sus inventarios actualizados y listos para su inspección.
- Es responsable de garantizar el buen estado y la calidad adecuada de los siguientes, mientras que estos están almacenados en los almacenes, frigoríficos y neveras: Provisiones de alimentos (frescos, congelados, frutas, vegetales y verduras, comestibles, etc.).
- Preparar solicitudes para provisiones (productos frescos, congelados, carnes, frutas, vegetales y verduras, comestibles, etc.) y artículos de higiene, artículos de cuchillería, artículos de cocina, etc, para cubrir las necesidades de la tripulación de la nave según sea necesario y según lo ordenado.
- Durante la entrega de los suplidores, él es responsable de garantizar la calidad y cantidad adecuada suministradas

de provisiones y artículos de higiene y limpieza. En caso de artículos de mala calidad o en caso de cantidades incorrectas, el Capitán debe ser informado de inmediato.

- Mantener las áreas de cocina y comedor en condiciones limpias y ordenadas.
- Ayuda con la limpieza de espacios internos de la acomodación.
- Él es responsable de asegurar que las siguientes áreas siempre están limpias y ordenadas según se requiera y él, en cooperación con el Primer Oficial, debe organizar en intervalos frecuentes la limpieza de los siguientes espacios: Cabinas de respeto, hospital, baños públicos, gimnasio, espacios públicos, tales como pasillos, baños públicos, comedores, oficinas.
- Mantener la cocina siempre limpia y seca. Los residuos de cocción de aceite deben ser siempre retirado del espacio de la cocina.
- Es responsable de la limpieza del extractor de la cocina al menos una vez a la semana.
- Asiste en la limpieza de la lavandería de la nave.
- Es responsable de informar al Primer Oficial sobre cualquier mal funcionamiento del equipo/dispositivo de alojamiento, como artículos sanitarios, inodoros (públicos o cabinas), mal funcionamiento de los refrigeradores de la nave, equipo de lavabos, dispositivos de cocina, etc.
- Es responsable de garantizar el suministro y repartición adecuada de los materiales de aseo como jabón de lavar y bañarse, papel higiénico.
- Es responsable, bajo el control directo del Primer Oficial, de asegurar el manejo y gestión adecuado de la basura generada a bordo. Debe asegurarse de estar bien familiarizado con la regulación de MARPOL en lo que respecta a la gestión de basura, correcta segregación y almacenamiento de basura en categorías.
- Asistir a las reuniones del comité de seguridad a bordo según sea necesario.
- Seguir el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN I

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS

A. Objetivo

El propósito de este procedimiento es asignar las responsabilidades generales de acuerdo a la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad a bordo para cada posición dentro de la estructura organizativa del departamento de Máquinas.

B. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal del Departamento de Máquinas a bordo de las naves de la compañía.

C. Responsabilidad

Es responsabilidad del Jefe de Máquinas la correcta implementación de este procedimiento.

D. Referencias

- BVM-MS-I01 Organigrama del buque
- BVM-MM-I04 Sistema de archivos del Departamento de Máquinas
- BVM-MS-F01 Familiarización a bordo dentro de las 24 hrs
- BVM-MS-F01B Familiarización a bordo dentro de los 14 días- Máquina

PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento identifica los siguientes aspectos a tratar:

1. Deberes y responsabilidades generales.
   1.1 Política y procedimientos de la compañía
   1.2 Leyes y reglamentos que afectan la operación del buque
   1.3 Certificados de Competencias
2. Jefe de Máquinas
3. Primer Ingeniero
4. Segundo Ingeniero
5. Electricista
6. Ingeniero de Guardia
7. Ingeniero de máquinas enrolándose.
8. Aceitero
9. Soldador.
10. Técnico en refrigeración

1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES

1.1 Política y procedimientos de la compañía

Los Ingenieros deben estar familiarizados con las políticas, procedimientos e instrucciones de la Compañía, las cuales estarán disponibles para leer por cualquier miembro de la tripulación en cualquier momento. Los Ingenieros que regresan de sus días libres o los nuevos asignados deben asegurarse de estar al tanto de cualquier cambio en alguna política o procedimiento. Consulte también la Instrucción de seguridad relevante "BVM-MS-I01 Organigrama del buque".

1.2 Leyes y reglamentos que afectan la operación del buque

Además de las instrucciones de la Compañía, el Capitán y los Ingenieros deben comprender las leyes y regulaciones gubernamentales aplicables a la embarcación. Estas leyes y regulaciones deben cumplirse estrictamente. Las instrucciones de la compañía tienen el propósito de complementar y no reemplazar las leyes o normativas de la sociedad clasificadora. También se tomarán en cuenta los Códigos, lineamientos y estándares aplicables recomendados por la OMI, por la Administración de la bandera, las Sociedades Clasificadoras y las Organizaciones de la industria.

1.3 Certificados de Competencias

Con el propósito de garantizar la seguridad de la tripulación, seguridad y eficiencia operacional, la conformidad normativa, integridad de la nave y protección del medio ambiente, se establece que todo tripulante del departamento de máquinas de cualquier nave gestionada por la compañía, deberá ser idóneo.

Lo anterior implica que cada miembro de la tripulación del departamento de máquinas además de tener las habilidades, conocimientos y competencias, al abordar un buque de la flota, deberá tener en su posesión y mantener vigente su licencia o idoneidad correspondiente, así como todas las certificaciones necesarias para desempeñar eficazmente su posición de acuerdo con los requisitos establecidos en el Convenio STCW (Convenio sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía, las regulaciones del estado de abanderamiento y cualquier regulación nacional o internacional que sea aplicable.

2. JEFE DE MÁQUINAS

El Jefe de Máquinas es responsable ante el Capitán de la gestión del Departamento de Máquinas, así como también de la operación segura, eficiente y económica, el mantenimiento y las reparaciones de la unidad propulsora, equipos de carga, maquinaria de cubierta y en general de toda maquinaria y equipo eléctrico a bordo del buque.

El Jefe de Máquinas tiene una relación especial con el Ingeniero de Puerto, debe consultar con él regularmente sobre el estado de la nave, y proporcionarle por completo información relacionada con su departamento.

El Jefe de Máquinas es responsable, junto con el Capitán, de garantizar que los requisitos de seguridad y prevención de la contaminación, tal como se definen en los convenios (SOLAS, MARPOL, etc.) y en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía, son comunicados a los Oficiales, Ingenieros y resto de la tripulación y que estos sean cumplidos.

En el desempeño de sus funciones, el Jefe de Máquinas puede delegar responsabilidades a otros Ingenieros de máquinas mientras conserva la responsabilidad general. En caso de que el Jefe de Máquinas esté indispuesto, el Primer ingeniero asumirá temporalmente sus responsabilidades.

El Departamento de Máquinas debe gestionarse en estricta conformidad con buenas prácticas de ingeniería, requisitos legales y de la sociedad clasificadora existentes, además de las políticas y procedimientos de la Compañía.

El Jefe de Máquinas es responsable de la limpieza y el mantenimiento de la Sala de máquinas, doble fondos, túneles y todos los compartimentos del barco que se utilizan para almacenar equipos de repuesto, pañoles de máquinas, agua, combustible y aceite lubricante necesarios para la operación de la maquinaria.

El Jefe de Máquinas es responsable de garantizar que todos los registros de máquinas sean llevados correctamente en todo momento y de reportar a la Oficina de forma regular.

Otras responsabilidades del Jefe de Máquinas:

1. Administrar, dirigir y supervisar los deberes del Departamento de Máquinas y asegurarse de que todo el personal en el departamento entiende a fondo las órdenes, reglas y notificaciones.
2. Asegurarse de que él y su personal estén familiarizados y cumplan con las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad y la protección del medio ambiente.
3. Encargado del mantenimiento de la Máquina Principal y reparación de toda la maquinaria y equipo eléctrico a bordo.
4. Asegurar que las reparaciones se realizan de manera segura.
5. Realizar inspecciones periódicas a bordo y preparar informes de condición.
6. Debe asignar tareas al personal de guardia y debe garantizar que dichas tareas han sido asignadas a personal competente.
7. Conocer a fondo los deberes de los subordinados, administrar la labor del Departamento de Máquinas, delegar funciones adecuadamente y cooperar con los demás departamentos.
8. Responsable de la disciplina de su personal y de todos aquellos que realizan trabajos bajo su responsabilidad.
9. Debe estar informado de cualquier daño estructural y de la condición del casco en general.
10. Asegurarse que se mantienen registros precisos en el departamento de máquinas.

11. Administrar la Bitácora de máquinas.
12. Preparar resúmenes de la Bitácora de máquinas y otros documentos similares.
13. Asegurarse que todos los manuales de instrucciones, planos y registros localizados a bordo para guía en la operación y mantenimiento de las maquinarias están seguros, bien custodiados y actualizados.
14. Asumir la responsabilidad de las operaciones, el mantenimiento de las máquinas y equipos bajo su responsabilidad.
15. Dar instrucciones para las operaciones en la Sala de máquinas personalmente si es necesario, durante operaciones de máquinas, ejercicios o cuando se detecte una deficiencia en la máquina.
16. Responsabilidad del manejo de combustible y aceite de lubricante.
17. La carga de combustible a ser recibida por la nave para el consumo operacional no deberá sobrepasar las cantidades permitidas, evitando el riesgo de derrame en la nave.
18. Incrementar el rendimiento de la nave en cuanto al consumo de combustible y aceite de lubricación.
19. Prestarle atención a la certeza de los instrumentos de medidas.
20. Recibir permiso previo del Capitán, si el trabajo de mantenimiento puede impedir las operaciones de la nave.
21. Guiar, asesorar y facilitar las condiciones de entrenamiento a los subordinados y evaluar su rendimiento basado en los procedimientos previamente prescritos en este manual.
22. Asegurarse que los aceites y los gases de combustible en la Sala de máquinas se manejen adecuadamente, y tomar las medidas para prevenir fuegos y explosiones.
23. Manejar los detalles relacionados con la seguridad y salud del Departamento de Máquinas.
24. Realizar solicitudes de repuestos, herramientas, materiales para el Departamento de Máquinas, agua, combustible, lubricantes, mantener los inventarios requeridos, preparar documentos y reportes relacionados.
25. Reportar detalles importantes del Departamento de Máquinas al Capitán sin demora.
26. En dique seco, supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Máquinas y cualquier mantenimiento o reparación de maquinarias del buque.
27. En dique seco verificar junto con el Capitán y Superintendente de la Compañía que todos los trabajos realizados sean entregados satisfactoriamente.

Otros deberes asignados por el Capitán.

28. Asuntos relacionados con los registros y reportes del Departamento de Máquinas.
29. Administrar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad.
30. Implementar en la nave el Sistema de Gestión de Seguridad.
31. Familiarizar y educar a los tripulantes del Departamento de Máquinas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad.
32. Cumplimiento y seguimiento a las actividades relacionadas con el Plan de mantenimiento del Departamento de Máquinas.
33. Seguir de forma estricta las regulaciones vigentes y leyes nacionales y de la ACP.
34. Coordinar con el Capitán las inspecciones para la renovación de los certificados.

35. Llevar el control de los ítems de maquinaria de la nave y mantener los equipos en óptimas condiciones para las inspecciones de la clase.
36. Asistir en los simulacros de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y a la lista de obligaciones de emergencia.
37. Mantener el Sistema de archivos de máquinas como se describe en la instrucción "BVM-MM-I04 Sistema de Archivos del Departamento de Máquinas".

3. PRIMER INGENIERO

El Primer ingeniero asumirá y será responsable de los deberes que les asigne el Jefe de Máquinas. Podrá ser empleado en funciones de guardia o de trabajo diario, de acuerdo como lo requiera el Jefe de Máquinas y a quién deberá consultar diariamente sobre los métodos y procedimientos a seguirse para los mantenimientos, reparaciones u otro trabajo que le asignen.

Estará familiarizado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía, en especial con las políticas de protección del medio ambiente y las cumplirá a cabalidad.

El Primer ingeniero asistirá al Jefe de Máquinas en la gestión y supervisión del Departamento de Máquinas, en la asignación de responsabilidades a los otros ingenieros con referencia a tareas rutinarias de mantenimiento y operación de maquinarias.

Adicional, el Primer ingeniero deberá estudiar y familiarizarse con el papel y deberes del Jefe de Máquinas, ya que en caso de que el Jefe de Máquinas quede indispuesto por enfermedad, accidente, etc., será quien asuma los deberes de este, hasta que la Compañía realice alguna otra asignación.

El Primer ingeniero asistirá al Jefe de Máquinas en la seguridad, operación eficiente, mantenimiento y reparación de las máquinas principales.

Será responsable ante el Jefe de Máquinas de la seguridad, operación eficiente, mantenimiento y reparación de las máquinas auxiliares, motores de bombas de carga, sistema de aire acondicionado y cámara de frigorífico, así como de todos sus accesorios.

El Primer ingeniero es, además, responsable ante el Jefe de Máquinas de proteger la propiedad del barco contra pérdida o daño y contra prácticas irregulares o derrochadoras por parte de cualquier miembro del Departamento de Máquinas.

Algunas responsabilidades adicionales del Primer ingeniero son:

1. Aplicar las políticas y medidas de prevención de la contaminación del ambiente y observar las normas de seguridad durante cada trabajo.

2. Reportar detalles importantes del funcionamiento de los equipos del Departamento de Máquinas al Jefe de Máquinas.
3. Efectuar de forma adecuada las entradas en los registros y/o libros oficiales del Departamento de Máquinas.
4. Mantener la limpieza y el orden dentro de los espacios del Departamento de Máquinas.
5. Incrementar el rendimiento del uso del combustible.
6. Prestar atención a la certeza de los instrumentos de medida de los equipos bajo su responsabilidad.
7. Elaborará reportes de funcionamientos de los equipos a su cargo.
8. Confeccionar y mantener un estricto control de inventarios de los repuestos de los equipos asignados.
9. Asistir al Jefe de Máquinas en la elaboración de las solicitudes de repuestos, partes y/o materiales necesarios de forma oportuna para equipos asignados.
10. Coordinar junto con el Jefe de Máquinas y llevar a cabo el Plan de Mantenimiento Preventivo de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
    a. Máquinas auxiliares
    b. Motores de bombas de carga
    c. Aires acondicionados en general y cámara frigorífica
11. Asistir en los simulacros de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y a la lista de obligaciones de emergencia.

4. SEGUNDO INGENIERO

El Segundo ingeniero asumirá y será responsable de los deberes que les asigne el Jefe de Máquinas o el Primer ingeniero. Podrá ser empleado en funciones de guardia o de trabajo diario, de acuerdo como lo requiera el Jefe de Máquinas o el Primer ingeniero.

Debe consultar diariamente en primera instancia con el Primer ingeniero y si él no está inmediatamente disponible, entonces se debe consultar al Jefe de Máquinas sobre los métodos y procedimientos para el mantenimiento del departamento.

El Segundo ingeniero será responsable ante el Jefe de Máquinas por la seguridad, operación eficiente, mantenimiento y reparación de los siguientes equipos junto con todos sus accesorios:

- Bombas en general (descarga, lubricación, enfriamiento, transferencia de agua, servicios generales y contraincendios)
- Compresores de aire comprimido.
- Planta de tratamiento de aguas servidas
- Purificadoras (Aceite y combustible).
- Prueba de funcionamiento de los equipos de emergencia y de poco uso.
- Molinetes y cabrestantes.

El Segundo ingeniero estará familiarizado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía, en especial con las políticas de protección del medio ambiente aplicables a sus actividades y las cumplirá a cabalidad.

El Segundo ingeniero deberá estudiar y estar familiarizado con el papel y deberes del Primer ingeniero, de manera que pueda sustituirlo en caso de que éste quede indispuesto.

Algunas responsabilidades adicionales del Segundo ingeniero son:

1. Aplicar las políticas y medidas de prevención de la contaminación del ambiente y observar las normas de seguridad durante cada trabajo.
2. Acatar y dar seguimiento a las órdenes de sus superiores.
3. Reportar detalles importantes del funcionamiento de los equipos del Departamento de Máquinas al Jefe de Máquinas.
4. Efectuar de forma adecuada las entradas en los registros y/o libros oficiales del Departamento de Máquinas.
5. Mantener la limpieza y el orden dentro de los espacios del Departamento de Máquinas.
6. Incrementar el rendimiento del uso de los lubricantes.
7. Prestar atención a la certeza de los instrumentos de medida de los equipos bajo su responsabilidad.
8. Elaborar reportes de funcionamiento de los equipos a su cargo.
9. Confeccionar y mantener un estricto control de inventarios de los repuestos de los equipos asignados.
10. Asistir al Jefe de Máquinas en la confección de las solicitudes de repuestos, partes y/o materiales necesarios de forma oportuna para los equipos asignados.
11. Coordinar con el Jefe de Máquinas y llevar a cabo el Plan de Mantenimiento Preventivo de los equipos asignados bajo su responsabilidad:
    i. Bombas en general (descarga, lubricación, enfriamiento, transferencia de agua, combustible, servicios generales y contraincendios, etc.)
    ii. Compresor de aire comprimido.
    iii. Plantas de tratamientos de aguas servidas
    iv. Purificadoras
    v. Prueba de funcionamiento de los equipos de emergencia y de poco uso.
    vi. Molinetes y cabrestantes
12. Asistir en los simulacros de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y a la lista de obligaciones de emergencia.

5. ELECTRICISTA

El electricista es responsable ante el Jefe de Máquinas de la operación y el mantenimiento seguro y eficiente del sistema eléctrico de la embarcación, incluidos todos los alternadores / generadores, motores, cableado y tableros de distribución.

Él es responsable del mantenimiento seguro y eficiente de todos los equipos fijos electrónicos por ejemplo los de detección de gases, detectores de flama o calor y equipos fijos intrínsecamente seguros y, por lo tanto, debe estar completamente familiarizado con los códigos de práctica y las técnicas de mantenimiento relevantes asociados con el equipo instalado.

Debe familiarizarse con los planos eléctricos del barco, los manuales de instrucciones y los instrumentos de prueba y es su responsabilidad mantenerlos en buen estado. Debe estar familiarizado con el Sistema de Gestión de Seguridad y deberá cumplirlo a cabalidad en las actividades aplicables.

Él debe asegurarse de que no se realice una instalación no autorizada de equipos o un cableado temporal / portátil no autorizado.

En asuntos de operación, mantenimiento y reparaciones, debe trabajar estrechamente con el Ingeniero de Guardia, consultar cuestiones de carácter técnico y mantener informado al Jefe de Máquinas y al Supervisor Eléctrico.

De existir algún impedimento para trabajos eléctricos y por indicación del Jefe de Máquinas, asistirá al Ingeniero en las labores de mantenimientos preventivos y/o correctivo.

6. INGENIERO DE GUARDIA

El Ingeniero de Guardia es el representante del Jefe de Máquinas y, como tal, tiene toda su autoridad para la operación segura y económica de la máquinas principales y auxiliares, así como autoridad sobre todo el personal del Departamento de Máquinas durante su guardia.

En caso de que se necesite en la Sala de máquinas varios ingenieros en la guardia, el Ingeniero de mayor rango tomará el mando, y si ambos son del mismo rango, el Ingeniero de turno será el encargado y el otro lo asistirá. El Ingeniero que asiste debe trabajar bajo la dirección y prestar toda la ayuda al Ingeniero al mando de la guardia.

Cuando las guardias de la Sala de máquinas se mantienen en el mar o en el puerto, el Ingeniero de Guardia será responsable de la operación segura y eficiente de toda la maquinaria y equipo, la seguridad de todo el personal en los espacios de máquinas y la respuesta rápida y eficiente a órdenes del Puente de navegación.

7. INGENIERO DE MÁQUINAS ENROLÁNDOSE

Cuando un Ingeniero es asignado por primera vez a la nave, debe reportarse con el Jefe de Máquinas.
Antes de tomar la guardia solo y pueda realizar sus tareas de manera eficiente, debe estar completamente familiarizado con la operación y las capacidades de todos los equipos instalados en el Departamento de Máquinas.

Al enrolarse inmediatamente debe tomar medidas activas para su familiarización y antes de dejarlo a cargo de una guardia, el Jefe de Máquinas debe asegurarse que esté completamente familiarizado con el equipo de la Sala de máquinas y sus limitaciones operativas.
El Jefe de Máquinas corroborará que tiene conocimiento de todos los elementos de la lista de verificación "BVM-MM-L01 Familiarización con el equipo de Sala de máquinas".

Será familiarizado según "BVM-MS-F01 Familiarización a bordo dentro de las 24 hrs", y luego de 14 días según "BVM-MS-F01B Familiarización a bordo dentro de los 14 días- Máquina".

Los Ingenieros al enrolarse al buque y antes de aceptar la responsabilidad deben consultar con el Ingeniero relevado con respecto a toda la información pertinente sobre su posición. Debe familiarizarse con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.

El Ingeniero por relevar, antes de abandonar la nave, debe entregar y explicar a su sucesor todos los documentos, registros, inventarios y equipos a su cargo. El Ingeniero que asume la responsabilidad debe leer las Órdenes permanentes del Jefe de Máquinas, comprenderlas y firmarlas.

8. ACEITERO

El Aceitero será responsable de:

1. Asistir al Ingeniero de Guardia durante la guardia según sea requerido, será responsable de la correcta ejecución de la tarea que se le asigne siempre y cuando no exceda su competencia.
2. Reportará al Ingeniero encargado, de encontrarse alguna anomalía en la Sala de máquinas.
3. Asistir con las labores de mantenimientos preventivos y correctivos de toda la maquinaria, equipo técnico, planta, etc., según las instrucciones de un Ingeniero.
4. Limpieza general, tareas de limpieza según las instrucciones de un Ingeniero.
5. La adopción de prácticas de trabajo seguras y de prevención de la contaminación del medio ambiente según el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.
6. Estará familiarizado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía y cumplirá con sus políticas y procedimientos.
7. Portará en todo momento el equipo de seguridad al momento de realizar sus labores.
8. Asistir en los simulacros de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y a la lista de obligaciones de emergencia.
9. Cualquier otra tarea que le asigne el Jefe de Máquinas o un Ingeniero.

9. SOLDADOR

El soldador es responsable de:

1. Realizar trabajos de soldadura debidamente autorizados por el Jefe de Máquinas o el Primer Ingeniero.

2. Estará familiarizado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía y cumplirá con sus políticas y procedimientos.
3. La adopción de prácticas de trabajo seguras, en especial para la prevención de incendios según el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.
4. Portará en todo momento el equipo de seguridad al momento de realizar sus labores.
5. De existir algún impedimento para trabajos de soldadura y por indicación del Jefe de Máquinas, asistirá al Ingeniero en las labores de mantenimientos preventivos y/o correctivo.
6. Conocer las características de los materiales termoplásticos para preparar y unir los componentes a soldar.
7. Considerar las deformaciones que sufren los materiales al ser soldados y cortados.
8. Acondicionar el lugar de trabajo garantizando la movilidad de los equipos y la aplicación de las normas de seguridad.
9. Acondicionar materiales a soldar y/o cortar y los consumibles a utilizar.
10. Asistir en los simulacros de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y a la lista de obligaciones de emergencia.
11. Cualquier otra tarea que le asigne el Jefe de Máquinas o el Primer ingeniero, según corresponda.

10. TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN

El técnico de refrigeración es responsable ante el Jefe de Máquinas del mantenimiento y reparación del sistema de aires acondicionado y sistemas frigoríficos de la embarcación, asegurándose que operen de forma segura y eficiente.

El técnico de refrigeración trabajará estrechamente con el Primer ingeniero en asuntos de mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas de aires acondicionado y frigoríficos a bordo, en caso de encontrar fallas o anomalías le informará de inmediato y este a su vez al Jefe de Máquinas.

El técnico de refrigeración realizará verificaciones en intervalos frecuentes de los sistemas bajo su responsabilidad, emitirá reportes y asistirá al Primer ingeniero o Jefe de Máquinas a la confección de solicitudes de materiales.

Algunas responsabilidades adicionales del técnico en refrigeración son:

1. Estará familiarizado con el Sistema de Gestión de seguridad de la Compañía.
2. La adopción de prácticas de trabajo seguras y de prevención de la contaminación del medio ambiente según el Sistema de Gestión de Seguridad de la Compañía.
3. De existir algún impedimento para trabajos de refrigeración y por indicación del Jefe de Máquinas asistirá en otras tareas como sea requerido.
4. Asistir en los simulacros de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y a la lista de obligaciones de emergencia.

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN J

DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN OPERACIONES DE CARGA

A. Objetivo

El objetivo de esta sección es proporcionar una descripción de los deberes y responsabilidades de los Oficiales de Guardia y de cada miembro de la tripulación prestando servicio a bordo de la nave durante cualquier trasiego de combustible.

B. Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los tripulantes a bordo de los buques gestionados por la Compañía Bunker Vessel Management, S.A.

C. Responsabilidades

El Capitán es el responsable de la correcta implementación de este procedimiento.

D. Referencias

- ISGOTT
- BVM-MOC-F01 Plan de Carga/Descarga.
- BVM-MC-L11 Relevo de Guardia de Oficiales.
- BVM-MOC-L01 Familiarización con los Equipos de Operaciones de Carga.
- BVM-MOC-F07 Control de Muestras.
- BVM-MOC-F10 Cálculo Rata de Bombeo
- BVM-MOC-F11Informe Diario de Movimiento de Combustible (RPT 22Hrs)
- BVM-MOC-F12 Consumo diario de Maquinas
- BVM-MOC-F13 Service Report

PROCEDIMIENTO

Este procedimiento identifica los siguientes aspectos:

1. Deberes y responsabilidades durante las operaciones de carga/descarga
   - 1.1. Capitán
   - 1.2. Personal de Cubierta
     - 1.2.1 Oficial de Guardia
     - 1.2.2 Oficial de Cubierta relevando la guardia.
     - 1.2.3 Oficial de Cubierta enrolándose.
     - 1.2.4 Marino de Guardia en el Manifold
     - 1.2.5 Marino de Guardia en Cubierta
   - 1.3. Personal de Máquinas

1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DURANTE LAS OPERACIONES DE CARGA/DESCARGA

Las operaciones de carga y descarga son planificadas antes de iniciar un trasiego de combustible, esto debido al intercambio de información existente entre el buque/terminal y la barcaza, que cubre todos los aspectos técnicos y de seguridad, que entrarán en juego una vez que la barcaza esté acoderada; además de desarrollar precauciones generales que se practican estando amarrado a un buque o a las instalaciones de una terminal.

1.1 El Capitán

Tiene la responsabilidad general de que la barcaza cumpla con todas las exigencias requeridas de los buques, muelles, equipamiento y tripulación en relación con las operaciones de carga/descarga seguras abordo.

El capitán es totalmente responsable de la seguridad del buque y la tripulación. También está obligado a proteger los intereses de los propietarios y administradores en todo momento y también cuando corresponda, los intereses del fletador.

En caso de fallas o defectos que eviten que la nave reúna todos los requisitos operacionales y en caso de demandas legales, el Capitán deberá informar sobre dichas situaciones a los propietarios y fletadores lo más rápido posible, y antes que la carga comience.

1.2 Personal de Cubierta

1.2.1 Oficial de Guardia

- Proteger el buque y la carga, de daños y averías.
- Proteger a la tripulación y personal de muelle/buque.
- El Oficial de Guardia será responsable de mantener la seguridad y la prevención de la contaminación durante el trasiego de combustible a bordo de la barcaza.
- El Oficial de Guardia tendrá la responsabilidad de la estiba de la nave, llevando a cabo los cálculos de estabilidad y esfuerzo pertinentes.
- Preparar un “Plan de Carga/Descarga” (BVM-MOC-F01), el cual deberá ser revisado por el Capitán y explicado a todos los tripulantes implicados en la operación.
- Preparar y llenar todos los formatos y listas de verificaciones relacionados con la carga o descarga.
- Tener una reunión previa a cualquier trasiego de combustible con el representante del buque/terminal para acordar todos los procedimientos relacionados con la operación, tales como:
    - Presiones máximas de trabajo, hora y secuencias del trasiego de combustible.
    - Detales de la comunicación entre la barcaza y el buque/terminal.

  - Ratas máximas y mínimas de transferencia al inicio del bombeo y para el llenado de tanques.
  - Procedimientos de apagado de Emergencia.
- Procedimientos de lastre y deslastre durante el trasiego de combustible.
- Procedimientos de toma de muestra del producto.
- Completar y firmar las listas de verificación a utilizar según el movimiento de carga o descarga que se lleve a cabo.
- Asegurase que las mangueras de carga o brazos y sus conexiones al manifold de la barcaza estén correctas y de manera segura. Los manifolds, conexiones y mangueras de carga que no se estén utilizando deberán estar con sus correspondientes bridas ciegas y con todos sus tornillos y tuercas. También deberá verificar que todos los manifolds tengan sus manómetros de presión en buen estado, inclusive aquellos manifolds que no se estén utilizando.
- Asegurarse que los equipos de seguridad y de contaminación estén en sus posiciones y listos para su uso.
- Asegurarse personalmente, que las señales de precauciones, seguridad y protección estén colocadas en lugares visibles para todas las personas que aborden la nave.
- Asegurarse que la barcaza esté debidamente acoderada y que el cable de remolque de emergencias esté colocado en las posiciones requeridas.
- Verificar la correcta instalación de la escala de abordaje entre la barcaza y el barco o la terminal.
- Comprobar el buen funcionamiento del sistema de ventilación Cuarto de Bombas y que se cumpla con los permisos de entradas controladas al Cuarto de Bombas.
- Supervisar personalmente el inicio, cambio de tanques, finalización y llenado de tanques de carga durante cualquier trasiego de combustible.
- Antes de iniciar una carga o descarga, deberá verificar que los aires acondicionados y los venteos de la acomodación hayan sido cerrados y colocados en la posición de recirculación interna, según sea el caso, para evitar la entrada de gases inflamables o tóxicos dentro de la acomodación.
- Responsable de realizar las pruebas a las alarmas de alto nivel de los tanques de carga.
- Responsable de tomar las sondas de los niveles de todos los tanques de carga junto con un testigo por parte del buque o terminal.
- Responsable de verificar el buen estado y funcionamiento de los equipos de sondeo, termómetro, detectores portátiles de H2S y del detector multigas antes de iniciar cualquier operación de trasiego de combustible.
- Antes de iniciar el trasiego de combustible deberá comprobar personalmente, junto con un marino de guardia, la correcta alineación del sistema de líneas de carga, válvulas de todo el sistema, fugas de producto en líneas, mangueras, válvulas y manifolds de carga; al igual que el cable de remolque de emergencia esté colocado en las posiciones requeridas y las líneas de amarre se encuentren en buen estado y firmes de manera segura.
- Responsable de realizar las pruebas de las bombas de carga y de lastre de la barcaza previo al inicio de una operación de carga o descarga.

- Una vez iniciado el trasiego de combustible y con asistencia del marino de guardia en cubierta, deberá estar monitoreando cada hora las ratas de bombeo del producto (BVM-MOC-F10 Cálculo Rata de Bombeo), rata de bombeo de lastre (en caso de que se utilice), la presión del manómetro en el manifold, el buen funcionamiento de la bomba de carga y de lastre (en caso de que se use).
- Responsable que se lleve a cabo correctamente el Procedimiento de Toma de Muestras, dando las instrucciones adecuadas al marino de guardia en el manifold.
- Realizara monitoreo frecuentes para tratar de mantener el buen estado de las líneas de amarre y sus ajustes según sea requerido, los cables de remolque en su correcta posición, los brazos o mangueras de carga tengan una tensión adecuada y verificara que en la escala de abordaje o punto de acceso entre el buque/terminal sean monitoreados en todo momento.
- Realizara inspecciones visuales alrededor de la barcaza para verificar la no presencia de aceite en el agua.
- Realizara inspecciones para garantizar el buen estado en la cubierta principal de la barcaza, las líneas de carga y se asegura que los marinos de guardia estén siempre en la cubierta y el manifold manteniendo una guardia apropiada durante todo el trasiego de combustible.
- El Oficial de Guardia será el responsable de mantener el control de los permisos de entrada al cuarto de bombas. Deberá realizar las mediciones de concentración de gases antes de permitir la entrada a un marino de guardia quien le reportará el estado de líneas de carga, válvulas, fugas en bombas de cargas y se asegurará de que las sentinas del cuarto de bombas estén limpias, secas y libres de agua y producto.
- Responsable de enviar diariamente los Informe Diario de Movimiento de Combustible RPT 22hrs (BVM-MOC-F11) y el Consumo Diario de Maquinas (BVM-MOC-F12) al departamento de operaciones y al Superintendente Marino.
- Responsable de preparar al finalizar cada entrega de combustible el reporte del servicio prestado (BVM-MOC-F13 Service Report), el cual deberá ser enviado al departamento de operaciones y al Superintendente Marino.
- Mantendrá informado al Capitán de cualquier problema potencial o anormalidad que se pueda presentar durante el trasiego de combustible y estará a cargo de llenar el Oil Record Book Part II, bajo la supervisión de del Capitán.

1.2.2 Oficial de Cubierta relevando la guardia

Cada Oficial de Guardia debe ser relevado 15 minutos antes del cambio programado; el Oficial entrante deberá entender, completar y firmar la lista de verificación “BVM-MC-L11 Relevo de Guardia de Oficiales”, en esta se encuentran aspectos importantes que el Oficial entrante debe verificar como, por ejemplo, ratas de bombeo, nominación de la carga/descarga, tanques en uso, plan y secuencia de carga, paradas de los tanques de carga, etc.

Una vez relevado, el Oficial de Guardia deberá firmar la bitácora y cubierta para el periodo de guardia trabajado.

Ante situaciones donde el Oficial que está siendo relevado duda de su capacidad para asumir la guardia del Oficial entrante, deberá informar inmediatamente al Capitán y no podrá abandonar su puesto hasta que este último lo autorice.

1.2.3 Oficial de Cubierta enrolándose

Todo nuevo Oficial de Cubierta que se enrole en las naves manejadas por Bunker Vessel Management, S.A. deberá pasar por un periodo de familiarización adecuado que contemple todos los equipos y tanques de carga, alarmas, líneas y bombas de carga, conocimiento en cálculos de carga, manejo seguro de mangueras, válvulas, ventiladores y equipos de amarre. Esta familiarización deberá ser verificada por el Capitán de la barcaza, utilizando la lista de verificación "BVM-MOC-L01 Familiarización con los Equipos de las Operaciones de Carga" y la misma deberá ser completada dentro de sus dos primeras semanas de embarque.

Se requiere que antes de tomar la responsabilidad como Oficial de Guardia encargado de una operación de trasiego de combustible, todo Oficial encargado de una Guardia de Carga/Descarga complete esta lista de verificación.

1.2.4 Marino de Guardia en el manifold

Es responsable de:

- La correcta alineación de las líneas de carga y válvulas de todo el sistema de carga y de lastre.
- Verificar el cierre apropiado de todas las válvulas de carga o lastre que no van a ser utilizadas.
- Realizar la remoción y/o colocación de las bridas ciegas en el manifold y mangueras de carga que serán utilizadas o no durante el trasiego de combustible.
- Supervisar y asistir en la conexión y desconexión de las mangueras o brazos de carga y en el uso y manejo de las reducciones apropiadas de ser requeridas.
- Asistir en la colocación de la escala de abordaje.
- Asistir al Oficial de Guardia durante la inspección y sondeo de los niveles de todos los tanques de carga.
- Asistir al Oficial de Guardia en el encendido y apagado de las bombas de carga.
- Mantener vigilancia continua sobre el manifold desde que inicia, hasta que termine toda la operación de trasiego de combustible. No podrá dejar su puesto de guardia sin antes informarle al Oficial de Guardia para que asigne a otro vigilante en su puesto.
- Tomar muestras de producto según las instrucciones dadas por el Oficial de Guardia y registrarlas en el formato "Control de Muestras" (BVM-MOC-F07).
- Deberá notificar al Oficial de Guardia cualquier condición anormal o insegura a cada una de sus responsabilidades.

1.2.5 Marino de guardia en Cubierta

Responsable de:

- Mantener continuamente una vigilancia en la cubierta principal y la escala de abordaje.
- Tender la escala de abordaje con su red de seguridad y mantenerla ajustada durante todo el bombeo.
- Colocar y asegurar adecuadamente el cable de remolque, las señales de seguridad y de protección en la cubierta principal, los rat guards, los imbornales, tapones de las tinas de drenaje del manifold, tapones de las bandejas de drenaje de los molinetes y los tapones de las bandejas de drenaje de venteos.
- Cerrar todas las puertas de acceso a la acomodación y espacios de máquinas.
- Cerrar todas las escotillas y venteos de la acomodación.
- Con frecuencia patrullan la cubierta y alrededores de la barcaza para verificar si hay fugas de producto o anomalía.
- Verificar la posición adecuada y la preparación del equipo contra incendios. Colocar las mangueras contra incendios cerca del área del manifold y los monitores de espuma colocarlos en dirección hacia el manifold.
- Verificar la posición adecuada y la preparación del equipo de derrame.
- Verificara la correcta posición en cubierta de la bomba de pulmón (achique) y que sus conexiones de aire, mangueras de succión y de descarga estén conectadas de manera apropiada para su uso inmediato.
- Mantener colectores, cabrestantes y tinas de drenajes sin aceite ni agua. Se deberán limpiar si es necesario.
- Asistir al Oficial de Guardia en operaciones de carga / descarga / lastre.
- Supervisar y asistir en la conexión y desconexión de las mangueras o brazos de carga y en el uso y manejo de las reducciones apropiadas de ser requeridas.
- Asistir al Oficial de Guardia durante la inspección y sondeo de los niveles de todos los tanques de carga.
- Inspeccionará dentro del cuarto de bombas las líneas de carga, válvulas, bombas de carga y la sentina para la detección de fugas dentro del mismo.
- Realizará las pruebas locales a cada una de las válvulas P/V.
- Realizará comprobaciones frecuentes de aceite en el agua que rodea el buque.
- Mantener con la tensión adecuada los cabos de amarre y la correcta posición del cable de remolque.
- Deberá notificar al Oficial de Guardia cualquier condición anormal o insegura a cada una de sus responsabilidades.

1.3 Personal de Maquinas

El departamento de máquinas es el encargado de la operación de máquinas y el buen funcionamiento de las bombas de carga, bombas de lastre y molinetes durante todo el trasiego de combustible. Además, por motivos de seguridad, el buque debe estar preparado para moverse por sus propios medios, durante cualquier operación de trasiego de combustible, lo que implica una guardia en la sala de máquinas.

Durante las operaciones, deberá haber personal de guardia de máquinas en todo momento y en comunicación con el personal de guardia en cubierta (Oficiales y Marinos).

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN K

PROCEDIMIENTO DE CARGA Y DESCARGA DE COMBUSTIBLE

A. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer los procedimientos de planificación, monitoreo y ejecución de las operaciones de carga/descarga y garantizar la seguridad del buque, la tripulación y la protección del medio ambiente.

B. Alcance

El procedimiento se aplica a todas las operaciones de carga, descarga y transferencias internas.

C. Responsabilidades

Responsable de la correcta implementación de este procedimiento es el Capitán.

El Oficial de Guardia es el responsable de mantener la seguridad y prevención de la contaminación detallados en este procedimiento.

D. Referencias

- ISGOTT
- BVM-MOC-F01 Plan de Carga / Descarga.
- BVM-MOC-F06 Carta de Protesta.
- BVM-MOC-L02 Bunkering Safety Checklist.
- BVM-MOC-L03 Ship-Shore Safety Checklist.
- BVM-MOC-L04 Lista de Verificación y Control de Carga y Descarga.
- BVM-MOC-F08 Lista de Control de Entregas.
- BVM-MOC-F09 Statement of Facts
- BVM-MOC-F10 Calculo Rata de Bombeo.
- BVM-MS-F12 Charla de Seguridad y Planificación del Trabajo
- BVM-MO-F15 Inspección del Superintendente.
- BVM-MO-F29 Inventario de Evaluaciones de Riesgos
- BVM-MO-F37D Auditoria de Operación de Carga

PROCEDIMIENTO

Este procedimiento identifica las siguientes áreas a tratar:

1. General
2. Planificación de las operaciones de carga/descarga.
3. Procedimiento para el trasiego de combustible de nave a nave.
4. Procedimiento para el trasiego de combustible a naves fondeadas fuera del rompeolas de Cristóbal.
5. Procedimiento para el trasiego de combustible (Muelle a nave o viceversa).
6. Transferencia de Combustible a Máquinas
7. Cartas de Protestas/Declaraciones de hechos.
8. Supervisión de las operaciones de carga por parte del Superintendente Marino.
9. Desempeño y Supervisión de los Oficiales de Cubierta.

1. GENERAL

La Compañía reconoce que los más altos estándares de planificación, monitoreo y ejecución de operaciones de carga y descarga son fundamentales para la seguridad del buque, su tripulación y para la protección del medio ambiente.

Salvo que las instrucciones de la Compañía especifiquen lo contrario, todas las operaciones deben llevarse a cabo de acuerdo con las precauciones detalladas en la última edición de la "Guía Internacional de Seguridad para Petroleros y Terminales (ISGOTT)".

Este procedimiento asegura que:

- Todas las operaciones de carga y descarga, incluidas las medidas de contingencia, están completamente programadas de manera secuencial, para producir un Plan de Carga/Descarga detallado, para uso de todo el personal a bordo responsable del manejo de la carga. El Plan de Carga / Descarga (BVM-MOC-F01) debe ser aprobado por el Capitán y confeccionado por el Oficial de Guardia.
- El estado y el rendimiento de los equipos relacionados con las operaciones de carga/descargas críticas se monitorean y mantienen constantemente, las fallas (averías y daños) se registran y reportan a la Oficina.
- El Capitán y Oficiales de guardia realizan la supervisión continua de la planificación y ejecución de las operaciones de carga/descarga, identifican áreas de mejora y toman las medidas necesarias antes, durante y al final de un trasiego de combustible.
- Los registros de todas las operaciones de carga/descarga, incluidos los formatos de sondas y ratas de bombeo se mantienen en uso constante.
- El personal a bordo involucrado en las operaciones de carga/descarga está adecuadamente calificado y capacitados para el desempeño de sus funciones.

2. PLANIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CARGA/ DESCARGA

Antes de iniciar cualquier operación de carga/descarga, el Oficial de Guardia deberá preparar un Plan de Carga / Descarga (BVM-MOC-F01), que deberá ser aprobado por el Capitán.

El plan deberá contener todos los detalles necesarios para la operación segura: secuencia de los tanques de carga y lastre que se cargarán o descargarán, número de líneas de carga, bombas y válvulas que se utilizarán, etc. Las operaciones de carga, descarga, lastrado deberán registrarse en consecuencia.

El Oficial de Guardia planificará la secuencia de la carga/descarga, lastrado/deslastrado calculando a través del programa de estabilidad de tal manera que la carga se distribuya longitudinalmente de manera uniforme en los tanques para que los esfuerzos cortantes y momentos de flexión excesivos del buque sean evitados. La secuencia de carga se planificará para que en todo momento la nave esté adrizada, con un asiento a conformidad del Oficial de Guardia. En la medida de lo posible se debe evitar un asiento negativo.

El programa de estabilidad debe ser capaz de calcular esfuerzos cortantes y momentos de flexión en cualquier condición de carga o lastre en puntos de lectura específicos y debe indicar los valores permisibles. El Oficial de Guardia planificará una secuencia de carga y de movimiento de lastre de manera que en todo momento los cálculos de estabilidad estén dentro de los valores permisibles.

El registro de todos los cálculos de estabilidad forman parte del plan de carga y se adjuntarán al mismo para la aprobación por parte del Capitán.

Las naves con exención del programa de estabilidad, deberán contar con cálculos manuales con valores permisibles en la secuencia de carga para varias condiciones de carga y siempre cargarán y descargarán de la misma manera. Cualquier nueva secuencia de carga deberá estar basada en cálculos de estabilidad con valores permisibles.

Es responsabilidad del Oficial de Guardia asegurarse de que todos los involucrados en las operaciones de carga y lastre tengan pleno conocimiento de las condiciones calculadas y finales esperadas. Asimismo, los responsables de las operaciones de carga y lastre deben comprender plenamente cualquier problema de estabilidad que pueda surgir.

Una copia del plan deberá mantenerse en el Cuarto de Control de Carga, cada Oficial encargado de la operación deberá estar anuente a lo establecido en el plan y lo firmará como constancia.

Cualquier cambio al plan debe ser aprobado por el Capitán y firmado por cada Oficial de Guardia para reconocer los cambios. Este requisito no impide que el oficial de guardia tome las medidas que considere necesarias en caso de emergencia.

El Plan deberá ser elaborado tomando como objetivo realizar una operación con los más altos estándares de seguridad y prevención de la contaminación y a la vez realizar una operación eficiente, sin demoras.

En el Plan de Carga/ Descarga se deberá definir lo siguiente:

- Nombre del buque, muelle, fecha y hora.
- Nombre y firma del Oficial de Guardia y del Capitán de la barcaza.
- Distribución de la carga en el momento de llegada y de zarpe.
- Información sobre cada producto:
  - Cantidad a cargar o descargar.
  - Tanques del buque a ser cargados
  - Secuencia en la que se van a cargar los tanques
  - Líneas a ser utilizadas buque/tierra (IFO o LDO).
  - Caudal de transferencia de carga.
  - Presión operativa.
  - Presión máxima admisible.
  - Límites de temperatura.
  - Información de Estabilidad.

- Las restricciones necesarias debido a:
  - Propiedades electrostáticas.
  - Uso de válvulas de cierre rápido.

- La secuencia en la que se van a cargar/ descargar los tanques del buque, tomando en cuenta:
  - Operaciones de lastre.
  - Cambios de tanques de buque y tanques de tierra.
  - Prevención de la contaminación de la carga.
  - Despeje de tuberías para carga.
  - Otros movimientos y operaciones que puedan afectar las ratas de carga/ descarga.
  - Asiento y calado del buque.

- Ratas de carga iniciales y máximas, ratas de completado de tanques (top off) y tiempos de detenimiento normal, tomando en cuenta:
  - La naturaleza del producto a ser cargado.
  - La disposición y capacidad de las líneas de carga del buque y sistema de venteo.
  - Presión y rata máxima admisible en las mangueras y brazos de buque/tierra.

- Procedimiento de parada de emergencia.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASIEGO DE COMBUSTIBLE DE NAVE A NAVE (bunkering):

1) Obtenida la nominación de la nave que se va a atender, se mantiene un contacto constante con la Estación de Control de Tráfico:
   - ETA y libre plática (mar)
   - ETC Hora de salida de Canal
2) Se mantendrá una observación de la nave hasta que haya fondeado (para saber su posición).
3) Una vez fondeada la nave, se solicita autorización a la Estación de Control para proceder.
4) Se llamará a la nave para acordar:
   - Tiempo de arribo a la nave.
   - Banda a la que se procederá abarloar (Babor o Estribor)
   - Ubicación de la toma de carga o Manifold (Proa-Mediania-Popa).
5) Verificar que, al abarloarse a otra nave, las defensas y cabos de la nave estén en correcta posición y bien asegurados (2 largos en proa, 1 Spring en proa, 1 Spring en popa y 2 largos en popa).
6) El Capitán deberá asegurarse de que al Oficial de Guardia haya preparado el Plan de Carga con sus medidas de seguridad y lo aprobará.
7) Antes de iniciar un trasiego de combustible revisar la evaluación de riesgo genérica "6.1 Operación de Carga y Descarga" (Ver BVM-MO-F29 Inventario de Evaluaciones de Riesgos), si las condiciones en la que fue realizada esta evaluación varían, se deberá realizar una nueva evaluación donde se adicionarán los nuevos riesgos y sus correspondientes medidas de mitigación. El Oficial de Guardia realizará una reunión de seguridad y planificación de la operación, utilizando el formato "BVM-MS-F12 Charla de Seguridad y Planificación del Trabajo" donde se discutirá la evaluación de riesgos, el Plan de Carga, se asignarán tareas, EPP a utilizar, herramientas y manejos de las mismas, tipo de comunicación, etc. En todo momento durante la operación, los cabrestantes y molinetes deben estar listos para uso inmediato.
8) Cabos extras disponibles en proa y popa en caso de emergencias.
9) Se hará una reunión de apertura con un representante de la otra nave y se deberá llenar la lista de verificación (BVM-MOC-L02 Bunkering Safety Check List) entre la barcaza y el buque atendido y se acordaran los siguientes puntos:
   - Cantidad y grado de combustible a trasegar.
   - Rata de bombeo máxima no mayor de 3000 barriles/hora en el IFO y 1000 barriles/hora en el Diesel. Esta condición podrá variar si la presión en las líneas supera la presión de trabajo a bordo de 100 PSI y si la capacidad de un tanque de carga es menor a 3000 barriles. La rata de carga requerida será tal que permita realizar una operación segura y a la vez eficiente sin demoras.
   - Canal de VHF para comunicación.
   - En caso de fallar el VHF, indicaciones de señales para bajar la rata al mínimo o paradas de emergencia.

10) Al finalizar el sondeo inicial se procederá a cerrar todas las tapas de los tanques de carga a no ser utilizados para evitar la entrada de lluvia o cualquier partícula que pueda contaminar el producto. Los portillos de los tanques en uso se mantendrán abiertos con sus respectivas mallas contra incendios, y en caso de lluvia se ajustarán para permitir una buena ventilación y que no ingrese agua al tanque.
11) Se sondearán todos los tanques de carga acompañado del representante de la nave atendida y se le hará firmar la constancia de sondeo (Ullage Report).
12) Siempre permanecerá un tripulante disponible cerca del Manifold (en ambas naves).
13) Se procederá a verificar que tanto los imbornales como los avisos de advertencia (No fumar) estén instalados en sus respectivas posiciones.
14) Verificar que el equipo contra-incendio y el de prevención de derrames se encuentran en sus respectivas posiciones y listos para ser usados (aserrín, barrera de contención, bombas, palas y otros equipos de contingencia); verificar que los tapones de los imbornales estén debidamente colocados, además los avisos y demás.
15) Colocar el cable a tierra en lugar visible y libre de obstáculos (excepto cuando las mangueras lo tienen).
16) Al momento de conectar, verificar que los tendidos de las mangueras sean correctos y libres de obstáculos, y que la conexión se realice asegurándose que cada hueco de la brida tenga un perno con ambas tuercas. Adicionalmente se verificará que la tina esté libre de combustible, limpia y libre de obstrucciones; el Oficial de Guardia deberá verificar esta condición.
17) Todas las puertas estancas de acceso a la acomodación permanecerán cerradas durante todas las operaciones y solo existirá un punto de acceso a la acomodación.
18) En cubierta se procederá a realizar la alineación de las líneas de carga a utilizar, válvulas de los tanques a manipular y revisar que las demás estén cerradas con sus respectivas marcas; todo esto bajo supervisión del Oficial de Guardia.
19) En caso de descarga, alinear las bombas, engrasarlas y tener constante vigilancia sobre ellas durante la descarga.
20) Verificar que todas las tapas de los tanques que no se utilizan estén bien cerradas con sus respectivas mallas (Rejillas) contra-incendio.
21) El Oficial de Guardia verificará y realizará las pruebas del Sistema de Alarma de Alto Nivel de los tanques de carga.
22) En el cuarto de bombas, proceder a alinear las válvulas y bombas antes de arrancar en caso de descarga y darle su respectivo mantenimiento bajo supervisión del Oficial de Guardia.
23) En todo momento estará prohibido fumar en cubierta, o hacer uso de luces, linternas o equipos que no sean intrínsecamente seguros o a prueba de explosión.
24) Al estar de acuerdo ambas naves, se procederá a comenzar el trasiego con rata mínima acordada.
25) Al inicio y durante toda la operación de carga, el Oficial de Guardia y/o el marino de guardia en cubierta verificarán que no haya fuga de combustible en ambas tomas y manguera, líneas de carga y cuarto de bombas; en caso de fuga detener el trasiego e informar al Capitán para tratar de eliminar la fuga.
26) Durante el trasiego verificar que se está recibiendo o descargando del tanque apropiado, además observar otros tanques por posibles fugas.
27) Durante el trasiego estarán no menos dos personas vigilando en cubierta para mantener la seguridad de las operaciones de la nave (marino en el manifold, marino de ronda en la cubierta y Oficial de guardia si así también se requiera).
28) Durante el trasiego se debe verificar la comunicación con la otra nave, se probarán los radios en los intervalos acordados en la lista de verificación (BVM-MOC-L02 y/o BVM-MOC-L03).
29) La tripulación que le corresponde relevar deberá prepararse con 30 o 40 minutos de anticipación de manera de estar adecuadamente listo para realizar cambio de guardia 15

minutos antes y efectuar inspecciones del área en conjunto con el tripulante que está saliendo de guardia.

30) Cuando exista la necesidad de descargar dos productos diferentes de manera simultánea, se deberá hacer lo siguiente:
    - Descargar los dos productos a la vez, hasta completar el (80% a 90%) de la descarga de menor cantidad nominada.
    - Una vez completado el (80% a 90%) de la descarga del producto de menor cantidad, la rata de bombeo del segundo producto deberá ser reducida hasta el mínimo acordado.
    - Una vez finalizado el bombeo del primer producto, se deberá reanudar la rata de bombeo del segundo producto nuevamente hasta los niveles normales según sea el caso.
    - Al completar el 80% a 90% del último producto se bajará la rata de bombeo al mínimo hasta su finalización.

En caso de que ambos productos alcancen los niveles finales simultáneamente, por seguridad se detendrá la descarga de uno de los productos; de esta forma se realizarán las paradas de la descarga de manera individual, es decir, al terminar con un producto se reinicia el segundo hasta completarlo.

31) En caso de algún derrame de combustible, detener las operaciones, informar al Oficial de Guardia y al Capitán, quien tiene la responsabilidad de aplicar los procedimientos de contingencia de derrames.
32) En caso de que se presente algún incidente como ruptura de cabos, mal tiempo, incendio, accidente de tripulantes, fuertes lluvias, incidentes de piratería, etc. se detendrá las operaciones, se notificará al Oficial de Guardia y al Capitán. La operación se reanudará cuando se normalice la situación.
33) Si se tiene alguna duda sobre el recibo o descarga de combustible de la nave, detener las operaciones y verificar el alineamiento en ambas naves para reiniciar nuevamente.
34) Al estar cerca de finalizar la descarga, avisar con anterioridad a la otra nave para tomar medidas de seguridad de paradas y una vez confirmada la finalización del trasiego, el marino de guardia en el manifold cerrara inmediatamente la válvula del manifold y el Oficial de Guardia verificará que esto se realice.
35) Una vez terminada toda la operación, se deberá proceder a la verificación de la documentación de las muestras; éstas deberán estar bien rotuladas, registradas y prepararlas para el desembarque según el procedimiento de control de muestras de las compañías contratantes.
36) Al finalizar la descarga, las mangueras de carga se drenarán mediante un soplado, cuyo procedimiento será como seguidamente se detalla:
    - Cerrar el Manifold de nuestra nave.
    - Avisar a la nave atendida que se van a soplar las mangueras y que deben cerrar sus válvulas.
    - Revisar que todas las conexiones de aire tengan su respectivo sello.
    - Abrir válvula de aire hasta introducir suficiente aire (ver situación de manguera y no exceder 60 PSI).
    - Cuando la manguera ha recibido suficiente aire, ordenar abrir la válvula en la nave atendida para soplar el producto hacia la nave atendida.
    - Esta operación se debe efectuar mínimo 3 veces, hasta que se tenga certeza que las mangueras están bien drenadas.
37) Se procederá a desconectar las mangueras, limpiarlas y estibarlas en sus respectivas posiciones, inmediatamente se procederá a drenar la tina hacia los tanques y verificar que ésta esté limpia y libre de trapos.

38) Al finalizar la descarga se invitará al representante de la otra nave a sondear la carga a bordo de nuestra nave, persona que debe firmar nuevamente el documento de sondas finales. Una vez terminado el proceso de sondeo, se verificará que están cerradas todas las válvulas utilizadas, todas las tapas de los tanques y los portillos de sondas.
39) El documento de entrega de combustible (Bunker Delivery Note/Receipt (BDN)) debe ser firmado por el Capitán de la barcaza y el Capitán o Jefe de Máquinas de la nave atendida.
40) Una vez finalizada la entrega, el Oficial de Guardia debe notificar las figuras a la Agencia Naviera, que incluyen:
    - Cantidad entregada en Barriles Netos y Toneladas Métricas,
    - Tiempos de la Operación (Atraque, conexión, inicio y finalización del bombeo, desconexión, desatraque).

4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASIEGO DE COMBUSTIBLE A NAVES FONDEADAS FUERA DEL ROMPEOLAS DE CRISTOBAL

1. La maniobra debe ser aprobada por la Autoridad del Canal de Panamá. Una vez aprobada, el capitán debe informar a la torre de control la hora de atraque, inicio de operaciones, fin de operaciones y hora de desatraque de la nave atendida.
2. Para las maniobras fuera del rompeolas se seguirán las siguientes instrucciones:
    - Bajo condiciones normales la operación se llevará a cabo en horario diurno (06:00-18:00), por la cual el capitán tomará todas las medidas necesarias para realizar la maniobra de amarre antes de las 05:00. En caso de que la operación se deba extender más allá de las 18:00, el capitán deberá evaluar las condiciones en ese momento para garantizar que la operación continuará realizandosé de manera segura.
    - No se realizarán maniobras de atraque si la condición del viento es de 25 nudos o más.
    - La operación de descarga debe detenerse si existen condiciones climáticas adversas o si el viento es de 22 nudos o más (escala de Beaufort 6).
    - Solo se realizará operaciones de bunkering dentro del área de fondeo claramente definida en la carta náutica.
    - Durante la operación y a juicio del capitán, la máquina principal debe permanecer en “stand by”.

3. El capitán utilizará medios disponibles para adquirir información relevante de la nave tales como: tipo de nave, eslora, francobordo, parralel body lenght, posición del manifold, etc. Esta información será relevante para evaluar la posición de las defensas flotantes.
4. El capitán se comunicará con la nave para brindar información de hora de arribo, costado por la que se realizará la maniobra o cualquier otra información que se considere relevante para la seguridad de las operaciones.
5. Con el objetivo de mitigar el riesgo, antes de la maniobra, el Capitán deberá revisar la evaluación de riesgos genérica realizada para esta operación. Si la condición en el momento es diferente, se deberá realizar una nueva evaluación adicionando y evaluando los nuevos riesgos.
6. El Capitán realizará una charla de seguridad y planificación con todo el personal involucrado utilizando el formato “BVM-MS-F12 Charla de Seguridad y Planificación de un Trabajo”, en la cual se discutirán entre otros temas, la evaluación de riesgos, EPP a ser utilizado, cantidad y posición de los cabos de amarre a utilizar, sistemas de comunicación y cualquier otra situación que el capitán considere importante para la realización de una maniobra segura.

7. Una vez finalizada la maniobra se debe verificar si las defensas y cabos de amarre están en la posición correcta y los cabos bien asegurados (2 largos en proa, 1 Spring en proa, 1 Spring en popa y 2 largos en popa). Queda a criterio de cada capitán si considera necesario utilizar cabos adicionales para mantener la barcaza acoderada de manera segura.
8. Cada hora se debe monitorear las condiciones climatológicas (viento, corriente, mar de fondo, posibilidad de lluvia, etc) de manera tal que se puedan preever situaciones y adelantar tomas de decisiones.
9. Se debe monitorear en todo momento las condiciones de trabajo de las mangueras de carga.
10. La colocación de escalas entre la nave y la barcaza estará sujeta a previa evaluación de las condiciones climáticas. El capitán basado en su evaluación, aprobará o no el uso de la misma.
11. El capitán de la barcaza debe permanecer en el puente de navegación monitoreando las condiciones y cualquier situación que ponga en peligro la operación.

SITUACIONES DE EMERGENCIA DURANTE BUNKERING FUERA DEL ROMPEOLAS DE CRISTOBAL

Durante la operación de descarga, pueden presentarse algunas condiciones las cuales la compañía considera críticas y que ponen en riesgo la seguridad de la operación. Si alguna de estas situaciones se presenta, el capitán de la nave inmediatamente debe detener la operación y proceder al desatraque.

Estas condiciones pueden ser:

- Ruptura de dos (2) o más cabos de amarre simultáneamente.
- Mar de fondo que generé un roleo excesivo de la barcaza o de la nave (entre 5°-10° a cada banda).
- Garreo del ancla de la nave atendida.
- Por recomendación de la torre de control.

En el momento que un Capitán cancele una maniobra o una operación de descarga por considerarla insegura deberá informar de inmediato al coordinador de operaciones de bunker de turno, a los fletadores, agentes o cualquier parte interesada. El capitán emitirá un estado de hechos y acumulará la mayor cantidad de evidencias (fotos, videos, reportes de la estación de control de tráfico (VTS)) que sustenten las razones por la cual se consideró cancelar la descarga o maniobra.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASIEGO DE COMBUSTIBLE (MUELLE A NAVE O VICEVERSA)

1. Al atracarse al muelle o terminal, verificar que la nave se mantenga bien asegurada, con suficientes cabos de amarre (6 como mínimo: 2 largos en proa, un spring en proa, 2 largos en popa y un Spring en popa).
2. Antes de iniciar un trasiego de combustible revisar la evaluación de riesgo genérica “6.1 Operación de Carga y Descarga” (Ver BVM-MO-F29 Inventario de Evaluaciones de Riesgos), si las condiciones en la que fue realizada esta evaluación varían, se deberá realizar una nueva evaluación donde se adicionarán los nuevos riesgos y sus correspondientes medidas de mitigación. El Oficial de Guardia

realizará una reunión de seguridad y planificación de la operación, utilizando el formato "BVM-MS-F12 Charla de Seguridad y Planificación del Trabajo" donde se discutirá la evaluación de riesgos, el Plan de Carga, se asignarán tareas, EPP a utilizar, herramientas y manejos de las mismas, tipo de comunicación, etc.

3. Verificar que los tapones de los imbornales estén debidamente colocados, además que los avisos y demás instrucciones se encuentren en sus debidas posiciones.
4. Verificar que tanto el equipo contraincendios como el de contingencia de derrames se encuentren en sus posiciones y listos para cualquier emergencia.
5. Recibir o colocar el cable a tierra en un lugar visible y libre de obstáculos (excepto si las mangueras lo posean).
6. Verificar que las conexiones y tendidos de las mangueras estén claras y libres de obstáculos.
7. El Capitán deberá asegurarse de que al Oficial de Guardia haya preparado el Plan de Carga y sus medidas de seguridad.
8. Comunicarse con el Supervisor de la terminal para llegar a un acuerdo sobre el procedimiento a seguir para el trasiego de combustible, que incluye:
    - Llenar la lista de verificación tierra-nave (Ship-Shore Safety Check List) en conjunto con el Supervisor de la terminal, llenar todos los requerimientos y colocar nota si existen anomalías y comunicar al Capitán.
    - Cantidad y grados de productos a cargar.
    - Máxima rata de bombeo no mayor a 3,000 barriles/hora en el IFO y 1,000 barriles/hora en el Diésel. Esta condición podrá variar si la presión en las líneas supera la presión de trabajo a bordo de 100 PSI y si la capacidad de un tanque de carga es menor a 3000 barriles. La rata de carga requerida será tal que permita realizar una operación segura y de forma eficiente sin demoras.
    - Sistema de comunicación principal y secundario (El sistema de comunicación principal será por radio VHF, en este caso se acordará la frecuencia o canal a utilizar).
    - Señalización para parada de emergencia.
    - Porcentaje de carga abordo (80% a 90%) para reducir rata de bombeo para rellenar tanques.
    - Rata a reducir para rellenar tanques no mayores de 1,000 barriles/hora en el IFO y 500 barriles/hora en el Diésel.
9. Se sondearán todos los tanques de carga para determinar niveles de los mismos.
10. Al finalizar el sondeo inicial se procederá a cerrar todas las tapas de los tanques de carga a no ser utilizados para evitar la entrada de lluvia o cualquier partícula que pueda contaminar el producto. Los portillos de los tanques en uso se mantendrán abiertos con sus respectivas mallas contra incendios, y en caso de lluvia se ajustarán para permitir una buena ventilación y que no ingrese agua al tanque.
11. Todas las puertas estancas de acceso a la acomodación permanecerán cerradas durante todas las operaciones.
12. Antes de iniciar la descarga o carga, verificar que todas las válvulas de los tanques estén cerradas, y que las tapas de sonda tengan sus respectivas mallas (rejillas) anti-flama. Estas rejillas solo se retiran en el momento en que se toman las sondas.
13. En caso de que se tenga que descargar a la terminal, alinear las bombas, engrasarlas y tener constante vigilancia sobre ellas durante la descarga.
14. Alinear las válvulas del cuarto de bombas bajo supervisión del Oficial de Guardia.
15. Las luces y linternas que se utilicen en cubierta deben de ser intrínsecamente seguras o a prueba de explosión.
16. No se permitirán visitantes abordo durante el trasiego del combustible a excepción de personas relacionadas con el trasiego de combustible y autoridades.

17. Verificar que al momento de conectar los tendidos de las mangueras sean correctos y estén libres de obstáculos, y que la conexión se realice asegurándose que cada hueco de la brida tenga un perno con ambas tuercas. Además, se verificará que la tina esté libre de combustible, limpia y libre de obstrucciones; el Oficial de Guardia deberá verificar esta situación.
18. Se verificarán y se harán las pruebas del Sistema de Alarma de Alto Nivel de los tanques de carga.
19. Ponerse de acuerdo con la terminal para iniciar el trasiego a rata mínima.
20. Al inicio y durante toda la operación de carga, el Oficial de Guardia y/o el marino de guardia en cubierta verificarán que el combustible este entrando o saliendo del tanque indicado y que no haya fugas hacia otros tanques, en las conexiones, mangueras y líneas de carga.
    El Oficial de Guardia será el responsable de revisar y comprobar personalmente todos los tanques que han sido cargados a su máxima capacidad según el Plan de Carga para descartar cualquier posible falla o filtración de una válvula.
21. En caso de alguna duda al inicio de la carga, detener las operaciones inmediatamente para verificar el sistema e informar al Capitán.
22. Revisar constantemente tanto mangueras como cabos de amarre al estar cargando.
23. En caso de lluvia, verificar que todas las tapas de los tanques cubran las aberturas para evitar la entrada de agua a los tanques.
24. En caso de algún derrame de combustible, detener operaciones e informar al Capitán, quien tiene la responsabilidad de aplicar el procedimiento de contingencia de derrames.
25. La cubierta deberá ser vigilada por un mínimo de dos personas, que estarán atentas desde el inicio hasta el final de las operaciones. El Capitán se asegurará del cumplimiento de esta directriz.
26. En caso de que se presente algún incidente como ruptura de cabos, mal tiempo, incendio, accidente de tripulantes, fuertes lluvias, incidentes de piratería, etc. se detendrá las operaciones, se notificará al Oficial de Guardia y al Capitán. La operación se reanudará cuando se normalice la situación.
27. Reducir la rata a una no mayor de 1000 barriles/hora en el IFO y 500 barriles/hora en el Diésel para rellenar tanques.
28. Durante el trasiego se debe verificar frecuentemente la comunicación con la terminal probando los radios VHF en los intervalos acordados en la lista de verificación (BVM-MOC-L03).
29. El Oficial de Guardia deberá revisar los tanques que están llenos y están supuestamente cerrados por posible falla o filtración en la válvula.
30. Cuando exista la necesidad de cargar en nuestras naves dos productos diferentes de manera simultánea, se deberá hacer lo siguiente:

    - Cargar los dos productos a la vez, hasta completar del 80% al 90% de la carga de menor cantidad nominada por la compañía contratante.
    - Una vez completado el 80% o 90% de la carga de menor cantidad, la rata de bombeo del segundo producto deberá ser reducida al mínimo.
    - Una vez finalizado el bombeo del primer producto, se deberá reanudar la rata de bombeo del segundo producto nuevamente hasta los niveles normales según sea el caso.
    - Al completar el 80% a 90% del último producto, se bajará la rata de bombeo al mínimo hasta su finalización.
    - En caso de que ambos productos alcancen los niveles finales simultáneamente por seguridad se detendrá la carga de uno de los productos; de esta forma se realizaran las paradas de la carga de manera individual, es decir, al terminar con un producto se reinicia el segundo hasta completarlo.

31. Una vez confirmada la finalización del trasiego de combustible el marino de guardia en el manifold deberá cerrar inmediatamente la válvula del manifold y el Oficial de Guardia verificará que esto se realice.

32. Una vez terminada toda la operación, se deberá proceder a la verificación de la documentación de las muestras; éstas deberán estar bien rotuladas, registradas y prepararlas para el desembarque según el procedimiento de control de muestras de las compañías contratantes.
33. Al finalizar la descarga, las mangueras de carga se drenarán mediante un soplado, cuyo procedimiento será como seguidamente se detalla:
    - Cerrar el Manifold de nuestra nave.
    - Avisar a la terminal que se van a soplar las mangueras y que deben cerrar sus válvulas.
    - Revisar que todas las conexiones de aire tengan su respectivo sello.
    - Abrir válvula de aire hasta introducir suficiente aire (ver situación de manguera y no exceder 60 PSI).
    - Cuando la manguera ha recibido suficiente aire, se abrirá la válvula del manifold para soplar el producto hacia la barcaza.
    - Esta operación se debe efectuar mínimo 3 veces, hasta que se tenga certeza que las mangueras están bien drenadas.
    - Cuando la terminal drena la manguera mediante un soplado hacia nuestra nave, se debe verificar que se drene a un tanque de carga con suficiente espacio o volumen disponible. Se cerrará el manifold y se abrirá a una presión de 60 psi, esto se repetirá por tres veces o hasta que la manguera esté bien drenada.
34. Se procederá a desconectar las mangueras, limpiarlas y estibarlas en sus respectivas posiciones, inmediatamente se procederá a drenar la tina hacia los tanques y verificar que ésta esté limpia y libre de trapos.
35. Al terminar se invitará al representante de la terminal a realizar sondas finales para verificar la carga de combustible de nuestra nave, persona que debe firmar el documento de sondas finales (Si aplica). Una vez terminada las sondas, se verificará que están cerradas todas las válvulas utilizadas, todas las tapas de los tanques y los portillos de sondas.

NOTA:

1. Es responsabilidad del Oficial de Guardia instruir al Marino de Guardia sobre la ubicación de la escala para el uso de la tripulación al momento de abordar la nave que está siendo atendida.
2. Es responsabilidad del Oficial de Guardia, que se tomen las cuatro muestras de combustible y que las correspondientes sean entregadas directamente por él.
3. El marino de guardia deberá revisar y firmar la lista de verificación en conjunto con el Oficial de Guardia (BVM-MOC-L04).
4. El marino de guardia deberá conocer el Plan de Carga / Descarga abordo para tomar las acciones necesarias en caso de emergencia.
5. Durante una carga de combustible ningún tanque de carga deberá ser cargado a más del 95% de su capacidad total.
6. Todas las operaciones de trasiego de combustible se deben registrar en el Libro Registro de Hidrocarburos la parte II de conformidad con las instrucciones que contiene el mismo.

6. TRANSFERENCIA DE COMBUSTIBLE A MÁQUINAS

Las naves dedicadas al servicio local como barcazas de combustible generalmente se abastecen de combustible para consumo de máquinas desde los tanques de carga en cubierta, o pueden tomarlo directo de la terminal o de otra nave.

El Capitán u Oficial de Cubierta a solicitud del Jefe de Máquinas realizará un requerimiento de combustible para consumo de máquinas al fletador o a la Oficina en tierra al Coordinador de Operaciones de Bunker de turno, adjuntando reporte con el remanente a bordo. Una vez se reciba del fletador o del Coordinador de Operaciones de Bunker de turno instrucciones con la nominación de la cantidad se podrá llevar a cabo la transferencia.

En el caso de transferencias de combustible a máquinas desde una terminal o de otra nave por medio del manifold de máquinas, la operación solo involucrará al departamento de máquinas, quienes procederán para cualquier tipo de transferencia de acuerdo al procedimiento de máquinas "BVM-MM-P09 Instrucciones de Sistemas Auxiliares", punto 1 "Transferencias de Combustible".

Cuando se lleve a cabo una transferencia de combustible a máquinas desde los tanques de carga, el Oficial de Guardia seguirá el punto 3 del presente procedimiento, "Procedimiento para el Trasiego de Combustible de Nave a Nave (Bunkering)", de manera que se tomen todas las medidas de seguridad establecidas en dicho procedimiento, incluyendo la realización de un Plan de Carga/ Descarga, guardia en ambos manilfolds (cubierta y máquinas), revisión de las evaluaciones de riesgos genéricas "5.1 Transferencia de Combustible a Máquinas" y "6.1 Operación de Carga y Descarga" (Ver BVM-MO-F29 Inventario de Evaluaciones de Riesgos) y la realización de una reunión de seguridad y planificación del trabajo según el formato de seguridad "BVM-MS-F12 Charla de Seguridad y Planificación del Trabajo" donde discutirá con todos los involucrados en la operación entre algunas cosas, el Plan de Carga, la evaluación de riesgos y todas sus medidas de control, asignación de tareas, sistemas de comunicación, EPP a ser utilizados, etc.

La conexión de la manguera de carga al manifold de máquinas será responsabilidad del Departamento de Máquinas, el Departamento de Cubierta brindará todo el apoyo para dicho propósito como la operación de la grúa de cubierta, apoyo con la movilización de la manguera al manifold de máquinas, herramientas para la conexión, etc.

Tal como lo especifica el procedimiento de trasiego de combustible Nave a Nave, se deberá permitir tomar sondas iniciales y finales de los tanques de carga del producto a transferir al representante del Departamento de Máquinas. El Oficial de Cubierta deberá remitir al Jefe de Máquinas el documento oficial con las especificaciones del producto a transferir.

Para las transferencias a Máquinas el área de cubierta tomará muestra por goteo a todo lo largo de la descarga en un recipiente de un galón y luego la dividirá en recipientes de un cuarto de galón según lo requiera el Jefe de Máquinas. El Departamento de Cubierta mantendrá una sola muestra por tres meses.

El Oficial de Cubierta encargado de la operación en lugar de emitir un recibo o Bunker Delivery Note (BDN) registrará en una hoja de tiempo las cantidades entregadas, sellos de muestras, tiempos de la operación, etc., y remitirá una copia al Jefe de Máquinas.

Todos los procedimientos para seguir por el personal del Departamento de Máquinas para esta operación están especificados en el punto 1 "Transferencias de Combustibles" del procedimiento de máquinas "BVM-MM-P09 Instrucciones de Sistemas Auxiliares".

7. CARTAS DE PROTESTAS Y DECLARACIÓN DE HECHOS

Si el buque realiza un trasiego de combustible, que no siguió las instrucciones de acuerdo con las órdenes de carga/ descarga de los fletadores, deberá hacer una "carta de protesta" (BVM-MOC-F06 Carta de Protesta). Además, si durante una operación de bunkering existe alguna diferencia de cantidades, de igual manera se

procede a efectuar una carta de protesta. Otras posibles causas de una carta de protesta pueden ser: colocar los números de muestras no atestiguadas en el BDN, molestias por no completar la nominación, colocación del sello de Cuenta Chárter, etc.

El Capitán u Oficial de Guardia de la barcaza deberá informar de manera inmediata a la compañía fletadora y al Coordinador de Operaciones de Bunker de turno una vez exista alguna discrepancia en la carga o descarga de combustible antes de emitir cualquier Carta de Protesta.

Cuando una Carta de Protesta sea emitida, la misma deberá ir acompañada de todos los documentos de carga, formatos y reportes que expliquen y sustenten la explicación de lo reclamado (diferencia de cantidades entregadas/recibidas, bajas ratas de bombeo, demoras, contaminación del producto, reclamos de muestras, etc.).

Estado de Hechos (Statement Of Facts)

Cualquier declaración de estado de hechos que se emita abordo deberá tener todos los detalles del evento ocurrido por la cual la misma está siendo preparada, incluyendo tiempos, datos y narraciones del suceso.

El Capitán nunca debe firmar una "declaración de estado de hechos" en blanco, como muchos agentes tienden a sugerir.

Antes de firmar la "declaración de estado de hechos", el Capitán debe verificar que todos los tiempos corresponden a los del registro de tiempos de carga, y que todas las interrupciones de la carga y descarga han sido registrados.

La "Declaración de los hechos" debe ser firmada por el Jefe de Máquinas de la nave o el operador de la Terminal y el Capitán de la barcaza.

La barcaza podrá también preparar su propia “Declaración de Estado de Hechos” (BVM-MOC-F09 Statement of Facts) si así lo considere el Capitán o si se lo pidiese la Compañía en situaciones que se requieran.

8. SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES DE CARGA POR PARTE DEL SUPERINTENDENTE MARINO.

Las operaciones de carga y sus registros serán supervisados y auditados al menos una vez al año por el Superintendente Marino o la Persona Designada. Estas supervisiones se realizarán durante una operación de carga o descarga. Durante la inspección se verificarán las medidas de seguridad durante la operación, los registros y la familiarización del personal con los procedimientos. Los resultados de la inspección serán informados al Capitán de la nave al que se le entregará una copia del formato de inspección utilizado (BVM-MO-F37D Auditoria de Operación de Carga).

9. DESEMPEÑO Y SUPERVISIÓN DE LOS OFICIALES DE CUBIERTA.

La dotación de oficiales de cubierta a bordo de las barcazas de la compañía corresponde a dos oficiales (un Primer Oficial y un Segundo Oficial), estando ambos aptos e involucrados en la planificación, alineación de las válvulas, líneas, bombas de carga, bombas de lastre y en la ejecución de las operaciones de bunker, carga, lastre y limpieza de tanques de carga. Todo esto como parte de un plan de desarrollo continúo del personal para mejorar sus habilidades en el manejo de todas las operaciones y deberá ser reforzada por entrenamientos y tutorías realizadas periódicamente abordo por el Capitán y también por personal de la oficina.

Entrenamientos y charlas de seguridad son llevadas a cabo en las instalaciones de las oficinas de Bunker Vessel Management, S.A. antes del embarque de cada tripulante.

Adicionalmente, la compañía deberá tener un programa de entrenamiento y cursos para todos los Oficiales de Cubierta, los cuales deberán ser dictados por compañías externas de tierra y podrá incluir el uso de simuladores para entrenamientos de operaciones de rutina y de emergencia, familiarización del personal con sistemas y equipos nuevos.

Los registros de entrenamiento y reportes de evaluaciones podrán ser usados para mantener un monitoreo del progreso de cada Oficial de Cubierta.

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN L

DROGA, ALCOHOL Y RESTRICCIONES PARA FUMAR

A. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es asegurar que la compañía mantiene un ambiente seguro de trabajo, libre del uso de drogas ilícitas y uso de alcohol, estableciendo medidas de control y verificación que garantice la seguridad a bordo de las naves gestionadas.

B. **Alcance**.

Este procedimiento aplica a todos los tripulantes a bordo de las naves gestionadas por la Compañía y a cualquier tercera parte a bordo, incluidos, entre otros, contratistas, inspectores, representantes de terminales, inspectores de vetting, representantes de la Compañía, pilotos y otros. Este procedimiento será aplicado igualmente cuando la nave se encuentre en Dique Seco o en reparaciones.

C. Responsabilidad

El responsable de la correcta implementación de este procedimiento es el Capitán.

D. Referencias

- BVM-MO-POL 03 Política de Drogas y Alcohol
- BVM-MS-F28 Resultado de prueba de alcohol abordo

Procedimiento

Este procedimiento identifica los siguientes aspectos que deben abordarse:

1. Política de la Compañía
2. Orientaciones Básicas
3. Búsqueda de drogas y pruebas de alcohol
   - 3.1 Búsqueda de drogas y alcohol abordo
   - 3.2 Pruebas externas no anunciadas de droga y alcohol
   - 3.3 Pruebas iniciadas o solicitadas por la compañía
   - 3.4 Prueba de Alcohol en caso de incidente
4. Guías para fumadores
5. Sala de Máquinas
6. Área de Almacenamiento y espacios de trabajo

1. POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

"Se sigue la política de CERO tolerancias en el uso de drogas y alcohol"

La Compañía ha establecido una Política de Droga y Alcohol en donde ningún tripulante a bordo de una nave bajo nuestra gestión, en cualquier capacidad o rango, deberá realizar las tareas asignadas normalmente, operar cualquier equipo, o navegar un buque mientras esté bajo los efectos de cualquier droga o alcohol o mientras exista algún riesgo de deterioro causados por alguna de estas.

La Compañía consciente del tipo de riesgo que involucra el desenvolvimiento de sus operaciones, ha tomado las medidas necesarias para que los tripulantes entiendan y con responsabilidad pongan en práctica una actitud saludable, evitando el consumo de Drogas y/o Alcohol.

Esta política, será aplicada sin excepción para todo tripulante o personal externo que aborde alguna de las naves gestionadas y el cumplimiento será supervisado a través de las siguientes pruebas:

- El tripulante recién contratado será sujeto a pruebas de droga y alcohol antes de abordar.
- Se organizarán pruebas de drogas / alcohol sin previo aviso por parte de una entidad externa (Laboratorio especializado certificado) de manera que se les aplique a un 100% de los miembros de la tripulación a bordo y la programación de la prueba será al menos una vez al año a intervalos no mayores de doce meses.
- El Capitán, Inspectores de Seguridad Marítima o personas autorizadas por la Compañía pueden realizar otras pruebas según sea necesario.
- El departamento de Recursos Humamos sin previo aviso, en cualquier momento y en períodos que no excedan los 90 días, solicitará al Capitán que realice una prueba de alcohol en aliento al 100% de la tripulación.
- Si el Capitán sospecha de la influencia de drogas o alcohol en alguno de sus tripulantes, deberá realizar una prueba abordo o por un laboratorio especializado para dicho tripulante sin previo aviso.
- Si el Capitán sospecha de la influencia de droga o alcohol en personal externo que esté abordo en ese momento, deberá realizar una prueba de alcohol utilizando el equipo portátil o solicitar una prueba de droga realizada por laboratorio especializado certificado.
- En caso de un accidente/incidente, la Gerencia o el Capitán podrá solicitar que se le realice prueba de alcohol o droga al personal involucrado ya sea con un equipo abordo o con un laboratorio especializado.

El mantener un ambiente libre de DROGAS Y ALCOHOL a bordo de nuestras naves, es de gran prioridad para la Compañía, el apoyo incondicional y permanente de la tripulación, su control absoluto en cuanto a su capacidad física y mental serán requisitos para actuar en todo momento y en cualquier emergencia que pueda surgir a bordo, razón por lo cual se deberán cumplir las siguientes directrices:

1. **ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO EL USO, CONSUMO, POSESIÓN, DISTRIBUCIÓN O VENTA DE DROGAS LICITAS, ILICITAS O NO PRESCRITAS MEDICAMENTE Y POR SUPUESTO ALCOHOL Y CUALQUIER OTRA DROGA.**
2. **SE PROHIBE EL CONSUMO DE CUALQUIER SUSTANCIA CONTROLADA QUE CAUSE O CONTRIBUYA AL DESEMPEÑO INACEPTABLE Y/O COMPORTAMIENTO NO USUAL EN LAS LABORES.**

Esta política deberá cumplirse también por el personal que aborde una nave y no forme parte de la tripulación: Contratistas, eventuales, visitantes, etc.

El cumplimiento estricto de la Política de drogas y alcohol de la Compañía es obligatorio para todos los miembros de la tripulación y personal a bordo de la nave, en caso de faltas comprobadas a esta política, la Compañía podrá tomar acciones administrativas o de tipo legal según las regulaciones que apliquen.

De detectarse resultados positivos en el consumo de DROGAS Y ALCOHOL, el tripulante será extraído de la nave y su FALTA será considerada como una **VIOLACIÓN** en contra de la seguridad de las OPERACIONES y de la suya propia, razón por la cual se tomarán acciones de tipo legal, en base a las leyes Laborales y de Seguridad aplicadas en la República de Panamá.

2. ORIENTACIONES BÁSICAS

El uso indebido de drogas legítimas, o el uso, posesión, distribución o venta de drogas ilícitas o no prescritas a bordo de los buques, está prohibido, y todo tripulante que incumpla esta prohibición deberá ser despedido inmediatamente.

Los oficiales encargados de la guardia no entregarán la guardia a su relevo si hay alguna razón para creer que éste no está libre de toda influencia de drogas y alcohol y es plenamente capaz de desempeñar eficazmente las funciones de guardia, en cuyo caso se notificará de ello al capitán y al Jefe de Máquinas (en caso de guardia de máquinas).

El Oficial de guardia velará porque todos los miembros de la guardia de relevo estén libres de toda influencia de drogas y alcohol y sean plenamente capaces de desempeñar eficazmente sus funciones de guardia, el Capitán y el Jefe de Máquinas (en caso de vigilancia del motor) deberán ser notificados en consecuencia.

No se comprarán bebidas alcohólicas en tierra ni serán traídas a bordo por los tripulantes.

3. BÚSQUEDA DE DROGAS Y PRUEBAS DE ALCOHOL

3.1. Búsqueda de drogas y alcohol a bordo

El capitán, en presencia del Primer Oficial y/o el Jefe de Máquinas, podrá realizar una inspección en los camarotes de la tripulación para registrar la posesión de drogas y alcohol, haciendo una anotación pertinente en la bitácora de cubierta.

3.2. Pruebas externas no anunciadas de drogas y alcohol

El capitán, los oficiales y los demás tripulantes a bordo de los buques se someterán a una prueba de alcoholemia y drogas (alcohol-muestra de sangre y droga-muestra de orina) realizada por un laboratorio certificado o contratista externo en períodos no mayores a 12 meses.

3.3. Pruebas realizadas por el Capitán

El departamento de Recursos Humamos sin previo aviso, en cualquier momento y en períodos que no excedan los 90 días, solicitará al capitán que realice una prueba de alcohol en aliento al 100% de la tripulación. El Capitán debe estar incluido en estas pruebas, la cual será realizada por el Jefe de Máquinas o Primer oficial. Cada vez que se realice la prueba a un tripulante utilizando el alcoholímetro portátil, debe estar presente como mínimo la persona que realiza la prueba y un observador. Los resultados de estas pruebas deben ser archivadas abordo como también enviadas a la Persona Designada y Recursos Humanos utilizando el formato “BVM-MS-F28 Resultado de prueba de alcohol abordo”.

En caso de que algún tripulante dé positivo en las pruebas antes mencionadas, se corroborará con un laboratorio externo certificado. Se considerará resultado positivo a la prueba de alcohol en aliento si el valor obtenido está por encima de 0.02% o 0.2g/l

Cada nave está equipada con un equipo para medir el alcohol en aliento, al cual se le realizará su respectiva calibración por personal de la nave una vez al mes siguiendo los parámetros del fabricante. En el evento que la calibración indique que no está dentro de los parámetros, se contactará al Gerente de Seguridad para su respectiva calibración.

Cada vez que se realicen pruebas abordo por parte del capitán debe registrarse en la bitácora de cubierta.

3.4. Prueba de alcohol en caso de Incidente

Posterior a un accidente/incidente mayor, cuando sea practicable, el capitán realizará una prueba de alcohol cuyo resultado deberá ser corroborado por un laboratorio externo. Esta prueba de alcohol será realizada a todo el personal incluyéndose el mismo y se debe registrar los resultados en la bitácora de cubierta.

Accidentes mayores

- Muerte de un tripulante
- Muerte de personal externo trabajando abordo
- Colisión o encallamiento
- Derrame que involucre personal de respuesta externo

4. GUÍAS PARA FUMADORES

- El fumar y el uso de llamas abiertas abordo no está permitido.
- Está absolutamente prohibido fumar en las cabinas
- En el puerto/terminal, el fumar está sujeto a las regulaciones/restricciones del puerto/terminal.

La tripulación y los visitantes deben estar al tanto de la política de tabaquismo de la Compañía, así como de cualquier política de tabaquismo de la Terminal acordada entre el capitán y el representante de la Terminal. Las restricciones para fumar deben colocarse en todos los espacios públicos (comedores, puente, sala de control de carga y de motores).

Todo el mundo debe ser responsable de que las acciones del fumador no pongan en peligro la seguridad del buque y de su tripulación.

5. SALA DE MÁQUINAS

El cuarto de máquinas contiene cantidades relativamente grandes de productos de petróleo, tales como aceite combustible, aceite lubricante y grasa. Estos productos tienden a vaporizarse y mezclarse con el aire caliente de la sala de máquinas.

Los materiales de fumar desechados descuidadamente pueden provocar incendios en trapos aceitosos u otros materiales inflamables. Un fósforo encendido u otra fuente de llama puede encender la mezcla aire-vapor inflamable.

Una vez encendido, el fuego de la sala de máquinas es difícil de extinguir y puede provocar la pérdida de propulsión, la pérdida del control del buque y la pérdida de vidas. Una sala de fumadores específica que puede

ser la sala de control del motor debe ser anunciada como la Zona de Sólo Fumadores. Todos los trapos aceitosos y materiales de desecho deben ser descargados de acuerdo a la Recolección y Disposición de Basura de Aceite Residual como se describe en la Sección "Gestión Ambiental". Mantenga las áreas de la sala de máquinas y las sentinas limpias y libres de aceite. La limpieza de la sala de máquinas no es sólo una cuestión de apariencia, sino que es imperativa por razones de seguridad.

6. AREA DE ALMACENAMIENTO Y ESPACIOS DE TRABAJO

Debe prohibirse fumar en los almacenes y pañoles de trabajo, y esta prohibición debe hacerse cumplir estrictamente. Estos espacios, por ejemplo, los pañoles de pintura y cabos, el almacén de trapos y telas, el taller de carpintería, la sala de reacondicionamiento de válvulas de combustible, etc., contienen grandes cantidades de materiales inflamables. Un fósforo caliente o un cigarrillo podrían fácilmente encender tales materiales.

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN M

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

A. Objetivo

El propósito de este procedimiento es explicar la Política de la Compañía con respecto al uso de Equipo de Protección Personal. En este sentido, la Compañía se compromete a proporcionar a los tripulantes y personal de oficina, todos los Equipos de Protección Personal necesarios para llevar a cabo todas las tareas y operaciones a bordo de las naves gestionadas por la Compañía de forma gratuita.

B. Alcance

Este procedimiento aplica a todo personal sea tripulante, representantes de la Compañía, superintendentes, contratistas, eventuales, visitantes que aborda cualquiera de las naves gestionadas por la Compañía.

C. Responsabilidades

El Capitán asistido por su personal clave a bordo (Jefe de Máquinas, Oficiales e Ingenieros) serán responsable de la adecuada implementación de este procedimiento.

D. Referencias

- ISM Code, 7
- MSC.1/Circ.1477
- Code of Safe Working Practices for Merchant Seamen 4 “PPE”
- ISGOTT
- BVM-MS-I10 Matriz de Uso del Equipo de Protección Personal.

Procedimiento

Identificar los siguientes aspectos a ser atendidos:

1. General
2. Responsabilidades

2.1 Capitán
2.2 Oficiales e Ingenieros
2.3 Primer Oficial, Jefe de Máquinas, Superintendentes o Representantes de la Compañía
2.4 Personal a bordo

3. Equipo de Protección Personal

3.1 EPP Individual
3.2 Otro equipo de protección (personal)

1. GENERAL

Deben identificarse y evaluarse los riesgos para la salud y la seguridad del personal a bordo. A menudo no será posible eliminar todos los riesgos, pero se debe prestar atención a las medidas de control que harán que el entorno de trabajo y los métodos de trabajo sean lo más seguros posible.

El equipo de protección personal (EPP) debe usarse solo cuando los riesgos no puedan evitarse o reducirse a un nivel aceptable mediante prácticas de trabajo seguras. Esto se debe a que el EPP no hace nada para reducir el peligro y solo puede proteger a la persona que lo usa, dejando a los demás vulnerables.

Los controles deben elegirse teniendo en cuenta varios factores. En orden de efectividad, estos son:

- Eliminación;
- sustitución por algo menos peligroso y riesgoso;
- cerramiento (encierre el peligro de una manera que elimine o controle el riesgo);
- vigilancia / segregación de personas;
- sistema de trabajo seguro que reduce el riesgo a un nivel aceptable;
- procedimientos escritos que los afectados conocen y comprenden;
- revisar la combinación de control técnico y de procedimiento;
- supervisión adecuada;
- identificación de las necesidades de formación;
- información / instrucción (carteles, folletos); y
- EPP (último recurso): no se puede controlar por ningún otro medio.

Cabe señalar que el uso de EPP puede en sí mismo causar un peligro, por ejemplo, a través de un campo de visión reducido, pérdida de destreza o agilidad.

La Compañía debe evaluar el equipo requerido para asegurarse de que sea adecuado y efectivo para la tarea en cuestión, y cumpla con los estándares apropiados de diseño y fabricación.

El equipo adecuado debe:

- ser apropiado para los riesgos involucrados y la tarea que se está realizando, sin que ello suponga un aumento significativo del riesgo;
- acomodarse correctamente a la persona después de cualquier ajuste necesario;
- tener en cuenta los requisitos ergonómicos y el estado de salud de la persona; y
- ser compatible con cualquier otro equipo que la persona tenga que utilizar al mismo tiempo, de modo que siga siendo eficaz frente al riesgo.

Debe proporcionarse EPP siempre que la evaluación de riesgos indique que existe un riesgo para la salud y la seguridad de un proceso de trabajo que no puede controlarse adecuadamente por otros medios, pero que puede aliviarse con la provisión de tal ropa o equipo.

La Compañía deberá proporcionar ropa de seguridad y demás equipo de protección personal a todas las naves gestionadas. No se permitirá que se agote el suministro de toda la ropa de seguridad y otros EPP. Es

responsabilidad del personal de la nave asegurarse de que los suministros adecuados estén disponibles y la Compañía deberá asegurarse de que se cumplan dichos requisitos.

El uso de ropa de seguridad y otros EPP asociados no está restringido a los tripulantes. Al asistir a cualquier nave de la Compañía, todo el personal de la oficina, contratistas, visitantes, etc., debe usar ropa protectora y demás EPP asociados.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. Capitán:

Deberá asegurarse de que todo el equipo de protección personal necesario esté disponible para la tripulación e instruir y motivar a la tripulación o cualquier personal a utilizar el equipo de protección personal adecuado durante todas las actividades de trabajo a bordo de acuerdo con las instrucciones de la Compañía y la buena marinería. **Los EPP con fechas de vencimiento vencidas no se utilizarán incluso si su estado se considera bueno.**

2.2. Oficiales e Ingenieros

Son responsables de supervisar y garantizar que todo el personal conozca los requisitos de EPP de todas las actividades de trabajo a bordo y que estos requisitos se cumplan en todo momento.

2.3. Primer Oficial, Jefe de Máquinas, Superintendentes o Representantes de la Compañía

Deberán dar un buen ejemplo a la tripulación vistiendo la ropa y el equipo de protección adecuados y cumpliendo con las prácticas y procedimientos de seguridad de la Compañía.

2.4. Personal a bordo

Son responsables de:

a) Usar el EPP apropiado de acuerdo con la instrucción de seguridad “BVM-MS-I10 Matriz de Uso del Equipo de Protección Personal”;
b) Asegurar la máxima protección de la ropa o equipo de seguridad suministrado; DEBE comprobar la eficacia del EPP antes del uso. Cualquier desgaste de seguridad defectuoso que no pueda corregirse en consecuencia NO DEBE usarse. Después de cada uso, el equipo debe limpiarse y estar disponible para su uso posterior.
c) Los Oficiales o Ingenieros supervisores deben prestar especial atención cuando los trabajos se realicen a bordo debido al uso de diversos materiales (p. ej., productos químicos o aceite o grasa) o las tareas realizadas pueden reducir la eficacia del EPP, el procedimiento de **Detención del Trabajo (SWA)** debe seguirse para garantizar que el EPP sea eficaz hasta la finalización segura del trabajo. Este peligro siempre debe tenerse en cuenta durante la evaluación de riesgos cuando se realiza.

3. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

A bordo hay los siguientes tipos de EPP disponibles:

- **EPP individual:** para la persona individual.

Es responsabilidad de cada individuo cuidar su EPP individual y reportar cualquier defecto al Capitán, Jefe de Máquinas, Oficial o Ingeniero de Guardia.

- Otro EPP: para la persona que realiza determinadas actividades.

3.1. EPP Individual

3.1.1. Overoles (Overalls)

Se espera que todo el personal, en el desempeño de sus funciones normales, lleve la ropa de seguridad adecuada, independientemente de las condiciones climáticas.

- Al personal de nuevo ingreso, se le suministran dos **(2)** overoles, con un **(1)** repuesto cada 6 meses, verificado previamente contra entrega anterior en la bitácora de entregas.

3.1.2. Botas de seguridad

Se espera que todo el personal, en el desempeño de sus funciones habituales, lleve el calzado de seguridad apropiado.

- Con respecto a las botas, al personal de nuevo ingreso se le hará entrega de un (**1**) par de botas, las cuales serán repuestas una vez al año, contra verificación de bitácora de entrega.

3.1.3. Cascos de seguridad

Se deben usar cascos de seguridad en todo momento cuando se trabaje fuera del alojamiento. Otras ocasiones en las que se deben usar cascos de seguridad son durante los períodos de reparación, los diques secos o cuando exista la posibilidad de que caigan objetos; esto también incluye los espacios de maquinaria.

Una (1) vez al año, se reemplazará a solicitud del colaborador por deterioro.

- **Capitanes, Cocineros, administrativos y visitas: Casco Blanco**
- **Oficiales de cubierta: Casco Rojo**
- **Marinos: Casco Amarillo**
- **Área de Máquina: Casco Azul**
- **Soldadores y eléctricos: Casco Anaranjado**

3.1.4. Protectores auditivos

Se requiere el uso de protección para los oídos en todas las áreas donde las personas están expuestas a altos niveles de ruido. Estas áreas incluirán sala de máquinas, cuarto de sistema de gobierno, salas de bombas, salas de generadores de emergencia y cualquier otra área que pueda exponer al personal a altos niveles de ruido durante un período prolongado.

Las entradas a los espacios anteriores también deben tener avisos de advertencia de ruido de alto nivel.

3.1.5. Protección de manos

Se debe utilizar guantes de un tipo adecuado cuando exista la posibilidad de que las manos se dañen debido a la naturaleza del trabajo. Existen varios tipos de guantes que protegen de superficies calientes o frías, corrientes eléctricas de alta potencia, riesgos mecánicos, motosierras o cuchillas.

3.1.6. Protección ocular (Protección de Ojos)

Se debe utilizar la protección ocular adecuada, pero no se limita a: al picar, descalcificar, soldar, esmerilar, utilizar herramientas neumáticas y comprimidas, manipular productos químicos y cualquier otra acción en la que exista riesgo de lesiones oculares.

Los avisos de protección ocular se colocarán junto a toda la maquinaria del taller, los lugares de uso de productos químicos y en los almacenes de cubierta donde se puedan almacenar las herramientas manuales para descalcificar (piquetear).

Deben utilizarse gafas de seguridad para todas las actividades laborales en cubierta y en la sala de máquinas.

3.1.7 Gafas químicas

Las gafas para químicos (Chemical glasses) se deben utilizar siempre que se utilicen productos químicos para la limpieza y / o para otros fines.

3.2. Otro equipo de protección (personal)

Se debe utilizar otro equipo de protección personal cuando las circunstancias se consideren peligrosas y pongan en riesgo el bienestar de la persona. Estas circunstancias incluirán trabajo en altura (arneses de seguridad), al realizar trabajos de levantamiento de peso u esfuerzo de halar o empujar (faja de protección lumbar), soldadura por encima de la cabeza (delantal) y puede haber otras condiciones peligrosas que dictarán el uso de ropa de seguridad relevante.

- **Soldadores:**

  Se les entregará la siguiente indumentaria, cada 6 meses:

  - Casco Anaranjado
  - Overol FR azul marino
  - Mangas de cuero
  - Botas de soldador.

- **Cocineros:**

  Se les entregará la siguiente indumentaria, cada 6 meses:

  - Casco Blanco
  - Suéter tipo polo color negro (5 unidades)
  - Pantalón cargo color negro (2 unidades)
  - Botas
  - Delantales completos color blanco (2 unidades)

3.2.1. Mascarillas faciales de cartucho o filtros

REGLAS DE ORO para mascarillas faciales de cartucho o bote

- Está PROHIBIDO el uso de máscaras faciales de cartucho o filtros en espacios cerrados y en cualquier otro espacio donde se pueda esperar una deficiencia de oxígeno.
- Las mascarillas faciales de cartucho o filtro DEBEN usarse junto con un Detector de gases portátil que verifique el O2.
- Las máscaras faciales de cartucho o bote NUNCA DEBEN usarse en áreas donde se espera que la exposición esté por encima de la capacidad de penetración.
- Deben ser usados ÚNICAMENTE filtros nuevos y sellados para máscaras faciales de cartucho o filtros y SOLO UNA vez.
- TODAS las máscaras faciales de cartucho o filtros DEBEN ser controladas por el Primer Oficial y devolvérselas inmediatamente después de su uso.

Estas Reglas de Oro DEBEN cumplirse estrictamente. Hay una tolerancia CERO con respecto a las desviaciones.

Estas unidades constan de un cartucho o filtro adjunto a una mascarilla. Están diseñadas para purificar el aire de contaminantes específicos. No aportan más aire. Es importante que solo se utilicen para el propósito para el que fueron diseñadas y dentro de los límites prescritos por los fabricantes. Dichos límites suelen incluir:

- Fecha de Caducidad del cartucho o filtro, que es válida hasta su extracción de la tapa hermética.
- Tiempo de uso después de la remoción del sujeto u otro límite especificado por el Fabricante.

Las mascarillas de cartucho o filtro no protegerán al usuario contra concentraciones de hidrocarburos o vapores tóxicos que excedan sus parámetros de diseño, o contra la deficiencia de oxígeno, y nunca deben usarse en lugar de aparatos respiratorios o en espacios cerrados.

3.2.2. Aparatos de Respiración

Se utilizarán los aparatos de respiración autónoma destinados a lucha contra incendios en caso de otra emergencia donde se requiera, por ejemplo, operaciones de rescate en espacios confinados.

MATRIZ DE USO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

● En todo momento

● Según se requiera

	Overoles **	Botas de Seguridad	Casco *	Lentes de Protección	Lentes de Seguridad	Visera	Visor de Soldadura	Guantes de Cuero	Guantes Químicos	Guantes Aislantes	Guante protector	Orejeras	Mascarilla antipolvo	Arnés de Seguridad	Línea de Vida o de Seguridad	Ayuda Flotante	Faja para protección lumbar	Delantal de cuero
En Cubierta	●	●	●		●			●									●	
Operaciones de Amarre	●	●	●		●			●									●	
Operaciones de Fondeo	●	●	●	●	●			●				●	●					
Operaciones de Bunkering	●	●	●		●				●								●	
Uso de la grúa	●	●	●		●			●			●							
Manipulación de Cables	●	●	●					●										
Mantenimiento con Machaconas	●	●	●	●				●				●	●					
Manipulación de Pintura	●	●	●	●	●			●					●					
Engrasado	●	●	●		●				●									
Manipulación de Equipo Hidráulico	●	●	●	●		●												
Manipulación Eléctrica	●	●	●							●								
Equipos de Limpieza	●	●	●	●		●							●					
Utilización de Máquina de Presión de Agua	●	●	●	●		●												
Almacenamiento	●	●	●		●			●	●								●	
Trabajo en Altura a más de 2m	●	●	●					●						●	●			
Costado del Buque (Trabajo Fuera de Borda)	●	●	●					●						●	●	●		
Espacios Confinados	●	●	●					●										
Bote Salvavidas / Bote de Rescate	●	●	●					●						●	●	●		
Operaciones Rápidas de Embarcaciones de Rescate	●	●	●					●						●	●	●		
Espacios de Máquinas	●	●	●		●			●	●			●					●	
Herramientas Eléctricas	●	●	●	●	●	●		●				●	●					
Equipos con Discos de Corte	●	●	●	●	●	●		●				●	●					
Equipo esmeril	●	●	●	●		●		●		●		●	●					
Soldadura	●	●	●				●						●					●
Manipulación de Químicos	●	●	●	●		●			●									
Exposición a Vapores	●	●	●		●			●										
Máquina del torno	●	●	●	●				●										
Operaciones en Dique	●	●	●		●			●				●					●	
Operaciones de Cocina/Catering	●	●		●	●													

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN N

PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS

Programa Anual de Simulacros

BUQUE:	AÑO:

Cajas "gris" son los meses programados. Para confirmar, insertar la fecha en el cuadro

SIMULACRO/ EJERCICIO	Período	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SOLAS - SIMULACROS													
Abandono de la nave	Mensual												
Incendio en Sala de Maquinas	6 Meses												
Incendio en Cubierta	6 Meses												
Incendio en tanque de Carga	6 Meses												
Incendio en el cuarto bombas	6 Meses												
Incendio en la Cocina	6 Meses												
Incendio en la Acomodación	6 Meses												
Fallo en el Sistema de gobierno	3 meses												
Inundación	3 meses												
SOPEP - SINIESTROS DE DERRAME													
Rebose de tanque	3 meses												
Fuga de línea de carga	3 meses												
Fallas en el Casco	3 meses												
Encallamiento	Anual												
Colisión	Anual												
Explosión	Anual												
Escora excesiva	Anual												
PREPARACIÓN DE EMERGENCIA													
Arriado y Maniobra del Bote de Rescate	Mensual												

Hombre al Agua con Arriado y Maniobra del Bote de Rescate. (Solo aplica para naves con Bote de Rescate)	3 meses												
Hombre al agua	3 meses												
Entrada/ rescate a espacios confinados	2 meses												
Fallo de la máquina principal	Anual												
Falla de energía Eléctrica	Anual												
Remolque de Emergencia													
Lesión o enfermedad personal grave	Anual												
Búsqueda y rescate	Anual												
Daño por mal tiempo	Anual												
Simulacro Compañía Nave	Anual*		ANC		CRI	JC ROX Table top	NEO				KEL Fuera de Hrs Oficina	CEN	

*** Se realizará con respecto al formato de oficina "BVM-MO-F41 Programa Anual de Simulacros de Emergencia, Compañía – Nave".**

****Se realizará con respecto al Manual de Contingencia por Derrames de Hidrocarburos para Buques (SOPEP)**

Firma del Capitán _____

Guía: El Segundo Oficial debe colocar este formato como primera página del archivo de simulacros y mantener registrada la fecha en el cuadro correspondiente de los diferentes simulacros que se van realizando.

El Gerente de Seguridad en el primer mes del año emitirá este "Programa Anual de Simulacros" con los meses asignados para los simulacros Compañía – Nave y si por regulación o política de la compañía se agrega un simulacro o modifica el intervalo de tiempo de alguno.

BUNKER VESSEL MANAGEMENT S.A.

SECCIÓN O

LISTA DE OBLIGACIONES EN CASO DE EMERGENCIAS

Lista de Obligaciones en Caso de Emergencias

Cuando ocurra un incendio a bordo, se deberá activar la "Alarma de Incendio" que consiste en: (1) Timbre continuo por no menos de 10 segundos, seguido de una pitada continua por no menos de 10 segundos con el silbato de la nave. ALARMA DE INCENDIO

Para todas las demás emergencias se activará la "Alarma General" que consiste en: (7) pitadas cortas seguidas de (1) pitada larga en el silbato de la nave y (7) timbres cortos seguidos de (1) timbre largo en la campana de alarma general. ALARMA GENERAL

Al escuchar cualquiera de las alarmas, todos los tripulantes deberán acudir al punto de reunión donde se especificará localización del incendio o tipo de emergencia ya sea por el sistema de megafonía o por radio. En el caso de emergencia de abandono, solo después de una orden verbal del Capitán se puede proceder con un abandono de la nave.

El "Segundo Oficial" es el encargado del mantenimiento y revisión del equipo de salvamento y lucha contra incendios.

TRIPULANTE	INCENDIO	ABANDONO	DERRAME	HOMBRE AL AGUA
CAPITAN	Suena la alarma general, responsable de informar a toda la tripulación de la existencia de la emergencia. Se comunica basado en la lista de contactos de emergencias y comanda la contingencia desde el puente.	Da la orden de abandonar la nave a toda la tripulación, se comunica de acuerdo a la lista de contactos, lleva documentos importantes a la balsa.	Suena la alarma general, responsable de informar a toda la tripulación de la existencia de la emergencia. Se comunica basado en la lista de contactos de emergencias y comanda la contingencia desde el puente.	Suena la alarma general, responsable de informar a toda la tripulación de la existencia de la emergencia. Avisa vía VHF a naves en las proximidades. Se comunica basado en la lista de emergencia. Comanda desde el puente la maniobra de búsqueda y rescate.
PRIMER OFICIAL	Comanda los grupos de ataque y mantiene comunicación con el Capitán.	Responsable del lanzado de la balsa, lleva un radio para las comunicaciones.	Comanda la situación en el sitio del derrame, y mantiene comunicación con el Capitán.	Comanda la operación de arriado y tripula el bote de rescate/servicio.
SEGUNDO OFICIAL	Mantiene constante comunicación con el Capitán y Primer oficial. Asiste al Primer Oficial.	Lleva SART, EPIRB y radios, asiste en el lanzado de la balsa y es el responsable del embarque de toda la tripulación.	Encargado de sondas de tanques, bombas de carga y/o como sea requerido y verificar que todas las válvulas de carga estén cerradas.	Asiste al Capitán en el puente: Marcar posición en el GPS, posición en la carta, emitir señales audibles y visuales, pendiente de las comunicaciones.
JEFE DE MÁQUINAS	Comanda las operaciones desde el Cuarto de máquinas, mantiene comunicación con el Capitán y acciona el sistema de CO2 cuando el Capitán lo ordene.	Comandara las acciones en el cuarto de máquinas asegurándose que todo su personal abandone la nave. Custodia documentos importantes.	En la Sala de Máquinas manteniendo la disponibilidad de bombas, compresores de aire, y cualquier otro equipo necesario para la contingencia.	Comanda las operaciones de Sala de Máquinas.

Lista de Obligaciones en Caso de Emergencias

PRIMER INGENIERO	Enciende bomba contra incendio. Si el fuego es en Sala de Máquinas será el encargado de llevar el equipo de bombero y será del primer grupo de ataque.	Detiene máquinas principales y auxiliares.	Encargado de los generadores y/o asiste al Jefe de Máquinas.	Enciende el motor del bote y forma parte de su tripulación.
SEGUNDO INGENIERO	Asistirá al Jefe de Máquinas como sea requerido. Será el encargado de cerrar los ventiladores en máquinas.	Asistirá a la activación de las válvulas de cierre rápido.	Para los ventiladores y aire acondicionado	Asiste al Jefe de Máquinas en las operaciones en Sala de Máquinas.
ELECTRICISTA	Asiste como sea requerido.	Asiste como sea requerido.	Asiste como sea requerido.	Asiste como sea requerido.
ACEITERO	Encargado de la activación de las válvulas de Cierre rápido de los tanques de máquinas de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Máquinas.	Asiste como sea requerido	Encargado de activar bomba SOPEP.	Asiste como sea requerido.
MARINO 1	Se colocará el traje de bomberos (Bombero #1) y formará el primer grupo de ataque.	Seguirá instrucciones del Primer Oficial. Asegura el cabo de la balsa para la activación del CO2 de la misma.	Asistir con la bomba SOPEP a controlar derrame.	Aborda el bote de rescate/servicio, coloca los tapones y forma parte de su tripulación.
MARINO 2	Lleva extintor, manguera y boquilla y conecta manguera #1. Asistirá al Bombero #1 a colocarse el traje y equipo de bombero.	Se encargará de colocar la escala de desembarque para abordar la balsa salvavidas.	Lleva material absorbente, de limpieza y asiste en la contingencia.	Prepara el bote de rescate y forma parte de su tripulación.
MARINO 3	Se colocará el traje de bomberos (Bombero #2) y formará el segundo grupo de ataque.	Asiste al marino #2	Lleva material absorbente, de limpieza y asiste en la contingencia.	Prepara el bote de rescate/servicio y asiste como vigía.
MARINO 4	Lleva extintor, manguera y boquilla y conecta manguera #2. Asistirá al Bombero #2.	Asiste como sea requerido.	Asiste como sea requerido.	Iza la bandera “O” oscar y se mantiene como vigía.
COCINERO	Cierra ventilación de la cocina, lleva extintor, manta y botiquín.	Recolectara provisiones, víveres y botiquín adicional.	Para la ventilación de la cocina y asiste en la contingencia.	Moviliza botiquín y mantas al área de recobro.
SOLDADOR	Asiste como sea requerido.	Asiste como sea requerido.	Asiste como sea requerido	asiste como sea requerido.
CADETE	Asiste como sea requerido.	Asiste como sea requerido	Asiste como sea requerido	asiste como sea requerido

Fecha: _____ **Firma del Capitán _____**

Guía: Esta lista son los requerimientos mínimos para dichas emergencias, el Capitán podrá editarla añadiendo según sea necesario, colocará fecha y firma.

Esta lista de obligaciones deberá ser colocada en el puente de navegación, cada cubierta de la acomodación, sala de máquinas y comedores.

TRADER/TANKER

HAZLO SEGURO O NO LO HAGAS. SIEMPRE HAY TIEMPO PARA HACERLO BIEN.

DO IT SAFELY OR NOT AT ALL. THERE IS ALWAYS TIME TO DO IT RIGHT.