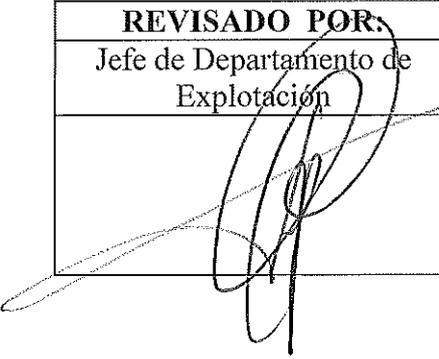
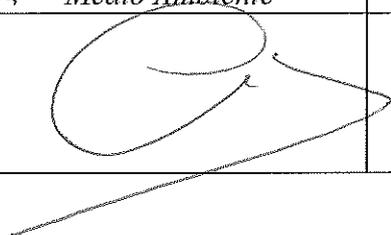


**MANUAL DE CALIDAD Y *MEDIO AMBIENTE***

**AUTORIDAD PORTUARIA DE SEVILLA**

**POC 2.3: SERVICIO DE BÁSCULAS**

<b>REVISADO POR:</b>	<b>VºBº</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jefe de Departamento de Explotación	Responsable de Calidad y <i>Medio Ambiente</i>	Director
		

## ÍNDICE

## Página

<b>1.- OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.- REFERENCIAS.....</b>	<b>3</b>
<b>4.- DESARROLLO.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1.- PETICIÓN DEL SERVICIO.....</b>	<b>3</b>
<b>4.2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....</b>	<b>3</b>
<b>4.3.- DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>5.- INDICADORES .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1.- SEGUIMIENTO DE INDICADORES.....</b>	<b>4</b>
<b>6.- RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>ANEXO: DESARROLLO DIARIO DEL TRABAJO DE BÁSCULA .....</b>	<b>5</b>

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
1	3/99	Creación del procedimiento
2	10/00	Revisión Procedimiento
3	08/01	Revisión Procedimiento
4	05/02	Adaptación a nuevo Organigrama
5	07/03	Modificación en lo referente a Indicadores (en cursiva)
6	10/04	Adaptación al Centro de Coordinación de Servicios
7	11/05	Adaptación a nuevo Organigrama
8	04/10	Adaptación a nuevo Organigrama
9	01/15	Adaptación a nuevo Organigrama
10	02/16	Adaptación a la nueva norma ISO 9001:2015 y referencias a PGC 8.01
11	05/16	<i>Integración de la norma UNE-EN ISO 14001:2015 en el sistema de gestión de la calidad</i>

## 1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir la sistemática seguida por el Departamento de Explotación del Puerto de Sevilla para la prestación y control del servicio de básculas a aquellos usuarios que lo soliciten.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a aquellas tareas desempeñadas por el personal del Departamento de Explotación de la APS, en particular el personal perteneciente a la plantilla del servicio de Policía Portuaria que presta el servicio de básculas, para la prestación y control de dicho servicio.

## 3.- REFERENCIAS

- POC 2.1: “Control de los Servicios Portuarios a Tarifar”.
- PGC 8.01 “Tratamiento de no conformidades reparadoras con/sin acción correctiva”.
- Instrucciones Técnicas de utilización de básculas.
- Programa de Gestión de Indicadores.

## 4.- DESARROLLO

El proceso de prestación del servicio de básculas por parte del Departamento de Explotación de la APS que a continuación se describe.

### 4.1.- PETICIÓN DEL SERVICIO.

Para solicitar la prestación del servicio de básculas a la APS, el usuario para cada día que lo precise debe cumplimentar la tarifa T-9.1: “Petición de Báscula” la cual, debidamente firmada, será entregada en las casetas de las básculas al personal encargado de su accionamiento.

### 4.2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para el accionamiento de cada báscula el personal dispone de una Instrucción de Trabajo (ver Anexo 1) desarrollada por el Departamento de Explotación, a modo de manual de instrucciones de utilización de las mismas.

Una vez solicitado correctamente el servicio, el Policía Portuario procede a

efectuar las pesadas de los camiones/*vagones* registrando los datos de los mismos (matrícula, carga, usuario...) en la báscula y controlando que la misma se está realizando correctamente.

En ocasiones especiales se puede proceder a realizar pesadas de los camiones sin tener recepcionada el impreso de la tarifa correspondiente, siempre con la autorización directa del responsable del Servicio de Policía Portuaria, con objeto de agilizar el servicio. En estos casos, la hora de recepción de la petición del servicio se considerará como la de dicha autorización verbal del responsable.

Las pesadas podrán realizarse también mediante los “Bonos de Pesada” que el usuario puede adquirir en la caja de la APS. En estos casos, el operario de la báscula recogerá dichos bonos y les anexará los comprobantes de pesada correspondientes para su posterior control.

En el caso de detectarse una avería durante el servicio, el operario lo comunicará al Responsable del Servicio de Policía Portuaria, el cual solicitará la reparación a la empresa correspondiente según el procedimiento de compras de la APS.

#### **4.3.- DOCUMENTACIÓN.**

Al finalizar la jornada o el servicio, el Policía Portuario cumplimenta y firma las tarifas T-9.1 recepcionadas ese día, anexando los comprobantes impresos de las pesadas correspondientes realizadas.

Por otra parte, imprimirá los listados de las pesadas realizadas durante el día y los certificados de peso que se utilizarán para la tarifa T-9.

Dicha documentación, incluyendo los bonos de pesada y sus comprobantes, será remitida al Departamento de Explotación, remitiéndose en la Nota Interior correspondiente al servicio de facturación el impreso de solicitud de servicio, debidamente firmado por el Policía Portuario actuante y el responsable de la empresa usuaria solicitante, con indicación de los datos de número de pesadas y usuario del servicio, quedando el resto de la documentación generada archivada en las dependencias del Responsable de la Policía Portuaria

### **5.- INDICADORES**

#### **5.1.- SEGUIMIENTO DE INDICADORES**

El seguimiento y control de los indicadores aplicable a este procedimiento se realizará en base a lo dispuesto en el Programa de Gestión de Indicadores en vigor.

## 6.- RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Policía Portuarias la correcta conservación de los equipos y medios técnicos necesarios para la prestación del servicio, así como comunicar las averías al Jefe del Servicio de la Policía Portuaria.

### ANEXO: DESARROLLO DIARIO DEL TRABAJO DE BÁSCULA

Al incorporarse al servicio, el Policía Portuario es informado por el Responsable del Servicio de la Policía Portuaria o Jefe de Servicio de la Policía Portuaria del movimiento programado del día, a través de peticiones de grúas. En el caso de nuevos movimientos se toman datos del usuario, clase de mercancía, origen y destino.

Una vez en la báscula, se pone en marcha el sistema, aplicándole fecha, hora y datos de las nuevas operaciones a las que antes nos referimos.

Seguidamente, se empiezan a tarar los camiones que vienen a cargar y a pesar los que vienen cargados.

Una vez que efectúan la carga o descarga de los mismos, vuelven a pasar por báscula, donde se le da un ticket en el que figura la matrícula, hora de entrada y salida, usuario, mercancía, origen y destino de la misma, así como la tara, el peso bruto y el peso neto, siendo este último el correspondiente a la mercancía que cargó o descargó. Y así sucesivamente con todos y cada uno de los camiones que pasan por báscula.

Entre las 14:45 horas y las 15:00 horas, tiene lugar el relevo, informando el del turno de mañana de las novedades y movimientos al del turno de la tarde.

A menudo, y debido a la necesidad de terminación de carga/descarga de algún buque, es preciso prolongar algún tiempo la jornada de la tarde, lo que se hace, a petición del usuario.

Al terminar las jornadas, se recuentan los tickets y se factura por usuario y operación, se extrae un listado general y todo ello se deja preparado para el día siguiente entregarlo al Jefe de Servicio de la Policía Portuaria

Por último, se limpia la instalación para su buen uso al día siguiente.