

Winter Storage Owner Toolkit

Invernaje: checklist, comparación de varaderos,
entrega, autorizaciones y control final

Una herramienta práctica para documentar lo acordado, autorizado y
completado desde la entrega al varadero hasta la botadura.

CONTENIDO

- 01 Checklist pre-puesta en seco
- 02 Comparación de presupuestos
- 03 Evaluación del varadero
- 04 Acta de entrega
- 05 Autorización de trabajos
- 06 Registro de controles
- 07 Checklist pre-botadura
- 08 Resumen de costes

Cómo utilizar el toolkit

El toolkit puede completarse en ordenador o tablet y también imprimirse. No sustituye los manuales del fabricante ni el contrato con el varadero: crea un registro ordenado de decisiones, autorizaciones y controles que el propietario desea conservar.

Principio ONBOARD: primero se define el alcance y después se compara el precio. Toda actividad adicional debe identificarse y autorizarse antes de convertirse en un coste.

01 DATOS DE LA EMBARCACIÓN

NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN

MODELO / TIPO

ESLORA TOTAL

MANGA MÁXIMA

MOTORIZACIÓN

PUERTO / MARINA HABITUAL

FECHA PREVISTA DE PUESTA EN SECO

FECHA PREVISTA DE BOTADURA

02 DATOS DEL INVERNAJE

VARADERO / INSTALACIÓN

PERSONA DE CONTACTO

TELÉFONO / E-MAIL

PERIODO ACORDADO

OBJETIVO / NOTAS PRINCIPALES DE ESTE INVERNAJE

Checklist antes de la puesta en seco

Antes de la entrega conviene definir qué debe documentarse, qué necesita saber el varadero y qué no debe quedar implícito.

01	☐	Fechas de puesta en seco, estancia y botadura confirmadas por escrito	NOTAS
02	☐	Presupuesto y condiciones económicas archivados	NOTAS
03	☐	Servicios incluidos y excluidos aclarados	NOTAS
04	☐	Responsable / contacto operativo identificado	NOTAS
05	☐	Datos técnicos necesarios para la maniobra comunicados	NOTAS
06	☐	Estado general de la embarcación fotografiado	NOTAS
07	☐	Objetos personales y materiales sensibles retirados	NOTAS
08	☐	Llaves y accesos a entregar identificados	NOTAS
09	☐	Trabajos ya autorizados listados por separado	NOTAS
10	☐	Regla para extras acordada	NOTAS
11	☐	Técnicos externos autorizados / no autorizados definidos	NOTAS
12	☐	Coberturas de seguro y responsabilidades comprendidas	NOTAS

Comparación de presupuestos

Introduce hasta tres ofertas y llévalas al mismo alcance. Si un servicio no está incluido, indica el coste extra previsto o añade una nota.

	Varadero A	Varadero B	Varadero C
Puesta en seco	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Lavado de casco	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Cuna / soportes	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Movimientos	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Estancia en seco	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Custodia / vigilancia	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Agua / energía	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Cubierta / protección	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Controles periódicos	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Botadura	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
Otro	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS	¿INCLUIDO? - EUR / NOTAS
TOTAL EQUIVALENTE			

Ficha de evaluación del varadero

El coste es solo una parte de la decisión. Puntúa cada criterio del 1 al 5 y aplica la misma lógica a todos los varaderos.

CRITERIO	VARADERO A 1-5	VARADERO B 1-5	VARADERO C 1-5
Claridad del presupuesto Inclusiones, exclusiones y condiciones claras.	-	-	-
Integridad del servicio Alcance adecuado a las necesidades reales.	-	-	-
Gestión de extras Proceso claro de propuesta y autorización.	-	-	-
Maniobras Medios, procedimientos y capacidad adecuados.	-	-	-
Custodia / seguridad Acceso, vigilancia y cuidado de la embarcación.	-	-	-
Comunicación Contacto, tiempo de respuesta y calidad de información.	-	-	-
Flexibilidad operativa Coordinación de plazos, técnicos externos e imprevistos.	-	-	-
Valor global Equilibrio entre coste, servicio, transparencia y control.	-	-	-
EVALUACIÓN FINAL / MOTIVO DE LA ELECCIÓN 			

Acta de entrega al varadero

Una entrega bien documentada reduce ambigüedades. Registra el estado de la embarcación, lo entregado y las condiciones operativas acordadas.

FECHA / HORA DE ENTREGA

ENTREGADO A

ENTREGADO POR

LUGAR / EXPLANADA

01 ESTADO Y MATERIALES ENTREGADOS

☐ Llaves / mandos	
☐ Documentos / manuales	
☐ Tender / accesorios	
☐ Toldos / cubiertas	
☐ Equipos o repuestos dejados a bordo	

ESTADO OBSERVADO / DAÑOS PREEXISTENTES / NOTAS FOTOGRÁFICAS

REGLA ACORDADA PARA TRABAJOS NO PRESUPUESTADOS / EXTRAS

FIRMA PROPIETARIO / DELEGADO

FIRMA VARADERO

Registro de autorización de trabajos

Registra todo trabajo que surja tras el presupuesto inicial. Mantén visible la secuencia: propuesta -> coste -> autorización -> cierre.

FECHA	TRABAJO / MOTIVO	PRESUP. EUR	OK?	AUTORIZADO POR	ESTADO / NOTAS

Registro de controles de invernaje

Si se prevén controles durante el invernaje, utiliza esta página para dejar un registro simple y verificable. La frecuencia debe acordarse según la embarcación y sus sistemas.

FECHA	REALIZADO POR	BATERÍAS	SENTINA	HUMEDAD	CUBIERTAS	ANOMALÍAS / ACCIÓN
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	

Legenda: OK = sin anomalías | Rev. = requiere revisión / seguimiento.

Checklist pre-botadura

Antes de la botadura, verifica que los trabajos autorizados estén cerrados, que los sistemas tratados para el invernaje estén restablecidos y que cualquier punto pendiente quede explícito.

☐	01	Trabajos autorizados comparados con trabajos realmente ejecutados	
☐	02	Casco / obra viva listos para la botadura	
☐	03	Ánodos y elementos sustituidos verificados	
☐	04	Tomas de mar / componentes afectados revisados	
☐	05	Motores listos para puesta en servicio según procedimientos previstos	
☐	06	Generador listo para puesta en servicio	
☐	07	Baterías conectadas / cargadas / probadas según plan	
☐	08	Sistemas de agua restablecidos y verificados	
☐	09	Sentinas limpias y en condiciones correctas	
☐	10	Tapones / desagües / componentes retirados durante el invernaje reinstalados	
☐	11	Trabajos pendientes identificados y documentados	
☐	12	Facturas / certificaciones / extras recibidos o esperados aclarados	
☐	13	Fecha y hora de botadura confirmadas	
☐	14	Control post-botadura planificado	

Resumen final de costes

Reconstruye el coste real del ciclo de invernaje. Mantén separados el presupuesto inicial, los extras autorizados y el total final.

CATEGORÍA	PRESUPUESTO	EXTRAS AUT.	FINAL	NOTAS	
Puesta en seco / botadura					
Estancia / custodia					
Lavado / casco					
Cuna / movimientos					
Motores / generador					
Sistemas					
Materiales / repuestos					
Otros trabajos					
TOTAL PRESUPUESTO INICIAL		TOTAL EXTRAS AUTORIZADOS		COSTE FINAL	

Cierre y notas para próxima temporada

Cierra el invernaje dejando registro de lo que queda pendiente y de la información útil para la próxima temporada o el próximo periodo de invernaje.

01 PUNTOS PENDIENTES

02 NOTAS ÚTILES PARA EL PRÓXIMO INVERNAJE

03 DOCUMENTOS / EVIDENCIAS A ARCHIVAR

☐ Presupuesto / orden inicial	
☐ Condiciones del invernaje	
☐ Fotos entrega / puesta en seco	
☐ Autorizaciones de trabajos extra	
☐ Informes / fotos de trabajos	
☐ Facturas / documentos finales	
☐ Fotos pre-botadura / post-botadura	

Del control estacional al control anual.

El invernaje es solo una de las fases en las que costes, mantenimiento, autorizaciones y documentos pueden dispersarse entre presupuestos, mensajes, facturas y notas.

EL MÉTODO ONBOARD

Presupuesto. Compromisos. Pagos. Desviaciones.

Si quieres aplicar el mismo nivel de control durante todo el año, Control de Costes PRO organiza costes, mantenimiento, proveedores, trabajos de varadero y refit en un único sistema.

DESCUBRE CONTROL DE COSTES PRO



Nota: el toolkit es una herramienta organizativa. Las actividades técnicas deben definirse para la embarcación concreta y según las indicaciones de sus fabricantes. Las condiciones contractuales y de seguro deben verificarse en los documentos aplicables.