Titulo:

Servicio De Transporte De Contenedores

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Supervisor de Transporte	Miguel Quispe	06/10/2023
REVISADO POR:	Jefe de Operaciones y Transporte	Jean Deudor	06/10/2023
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	06/10/2023
REVISADO POR:	Gerente de Logistica	Karina Hidalgo	06/10/2023
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	06/10/2023

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la adecuada atención de los servicios de transporte de contenedores, requeridos a CLI Proyectos.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las operaciones que requieran del traslado de mercaderías de nuestros clientes por parte de CLI Proyectos.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. Los CON y los ESC son los responsables de la correcta ejecución del siguiente procedimiento.

3.2. El ***CTT, ATT*** y el Supervisor de Servicio al Cliente son los responsables de verificar la adecuada ejecución del siguiente procedimiento.

3.3. La Gerencia de Logística y la Jefatura de Transportes son los responsables de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

4. ABREVIATURAS

SUP	Supervisor de Servicio al Cliente
ESC	Ejecutivo de Servicio al cliente
ASE	Asistente de Seguimiento
OPE	Auxiliar de Despacho
SUO	Supervisor de Operaciones
CON	Conductor de Transporte
ATT	Asistente de Transporte – ***Liquidación de Servicios y Seguimiento de Flota ´Propia y Tercera***
CTT	Coordinador de Transporte ***– Asignación de unidades y Supervisión de Flota ´Propia y tercera***
STT	Supervisor de Transporte
JOT	Jefe de Operaciones y Transporte

5. REFERENCIAS

No aplica

6. DEFINICIONES

No aplica

7. CONDICIONES GENERALES

7.1. El único medio para solicitar recursos de transportes es vía **Trazabilidad**, aplicativo en el cual se registra la solicitud de servicio y que nos deriva a la opción de envío de correo al ***área de transportes***, se debe recalcar que no existe otra forma de separación de unidades, toda comunicación que sea informativa no garantiza la separación de unidades. Toda solicitud debe ser por el medio indicado (Trazabilidad y correo electrónico por esta vía) y es definitivo.

7.2. La Constancia de Verificación de Pesos y Medidas se emite solo cuando ***la unidad es categoría N3***, siendo esta carga suelta o contenerizada (firma del representante legal).

Lo dispuesto en el presente artículo solo es aplicable a los vehículos de las categorías N3, O3 y O4 y a las combinaciones vehiculares conformadas por dichas categorías.

(La constancia de verificación de pesos y medidas se emite cuando la unidad que transporta la mercadería hace uso de las vías principales o nacionales, que se encuentren a nivel local y nacional.)

7.3. Datos que debe incluir la solicitud de servicio:

7.3.1. Carga en Contenedores

CLIENTE	

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

ORDEN	
MODALIDAD DE DESPACHO	
FACTURAR A	
TERMINAL DE RETIRO	
FECHA LIMITE DE SOBREESTADIA	
FECHA LIMITE DE ALMACENAJE	
RUC EMP TRANSPORTE	
EMPRESA DE TRANSPORTE	
ASIST. SEG. RESPONSABLE	
CARGA FRÁGIL	
PRUEBA COVID 19	
BULTO CRÍTICO	
SERVICIO ADICIONAL	
SOLICITA MONTACARGA	
MODALIDAD DE RETIRO	
FECHA DE ENTREGA	
HORA	
CONTENEDOR / UNIDAD	
CANTIDAD	
PESO / M3	
CUSTODIA	
CUADRILLA	
DIRECCION	
LINEA AMARILLA	
PO / REFERENCIA	
ES IMO	
OBSERVACION	
TIPO DE MERCANCIA	

7.3.2. Carga suelta

CLIENTE	
ORDEN	
FACTURAR A	
TERMINAL DE RETIRO	
FECHA LIMITE DE SOBREESTADIA	
FECHA LIMITE DE ALMACENAJE	
RUC EMP TRANSPORTE	
EMPRESA DE TRANSPORTE	
TIPO DE RETIRO	
RETIRO X CARGA SUELTA	
OBSERVACION GENERAL	
ESC. RESPONSABLE	
ASIST. SEG. RESPONSABLE	

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

PRUEBA COVID 19	
FECHA DE ENTREGA	
HORA	
CONTENEDOR / UNIDAD	
CANTIDAD	
PESO / M3	
CUSTODIA	
CUADRILLA	
DIRECCION	
LINEA AMARILLA	
PO / REFERENCIA	
ES IMO	
OBSERVACION	
TIPO DE MERCANCIA	

8. PROCEDIMIENTO

8.1. CLI Proyectos, recibe una ***solicitud*** de Transporte por ***correo a través del CLINET***, siendo responsabilidad del solicitante la consignación ***correcta*** de todos los datos ***señalados*** en el formato ***detallado líneas arriba***.

8.2. CLI Proyectos ***revisa*** en el módulo de transportes ***la orden*** y asigna la unidad y recursos necesarios para la atención del servicio, de acuerdo a los datos proporcionados. Comunica al solicitante mediante correo electrónico, adjuntando los datos de la unidad de transporte ***y datos del conductor, así mismo señala la*** hora en que estará la unidad en el deposito temporal y/o terminal portuario.

8.3. La solicitud de retiro para carga IMO, IQPF, Cama Baja, refrigerada y otros no convencionales, se deberá enviar con **48 horas de anticipación**, en caso de no tener los datos exactos para poder hacer la entrega de la mercancía, el ESC podrá ejecutar una solicitud ***de reserva de unidad*** provisional, la que deberá confirmar con 24 horas de anticipación al retiro. Cabe recalcar que en el requerimiento debe señalar características de la carga y requisitos para el transporte.

8.4. El horario de retiro es según el horario ***y citas disponibles*** de los ***depósitos temporales, terminales portuarios*** y almacenes, ***para lo cual se revisara la disponibilidad de cita más acorde a la solicitud de retiro, en caso no encontrar cita disponible en el horario requerido, el CLT o ASE informara vía correo el ESC las citas que si se encuentran disponible para que pueda informar a su cliente o pedirá facilidades al almacén de retiro para obtener un cita que le sea más favorable para su operación.***

8.5. Para los casos de retiros Descarga Directa (3 A):

- ✓ El ESC hará la solicitud de retiro por el módulo de trazabilidad.
- ✓ El ASE deberá confirmar vía correo electrónico tanto al ESC como a transporte, en los casos de DPW la asignación del BL para la emisión de las citas de retiros, en los casos de APM el ASE debe comunicar al área de transportes la hora de la cita de retiro generada.

8.6. Plazo para comunicación de solicitud de servicio

8.6.1. **Servicios regulares**

Los servicios regulares programados ***de carga liviana que son requeridos un día antes hasta las 16 horas, serán atendidos en el horario de las 08:00 am del día siguiente, requerimiento solicitado posterior a las 16:00 horas del día anterior, será atendido a partir de las 16:00 horas del día siguiente, cuando se trate de carga IMO, Refrigerada se debe solicitar con 48 horas de anticipación.***

Los servicios regulares de carga pesada deben solicitarse con 48 horas de anticipación, considerando el corte de la programación es las 16:00 horas, considerando dentro de estos a todos aquellos servicios cuyo retiro de la carga se realizará desde las 06:00 am dependiendo de los

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

horarios del terminal donde se tenga que retirar la carga; ***cuando se trate de carga IMO, Reefer, Camabaja, Camacuna y lo no convencional se debe solicitar con 48 horas de anticipación.***

8.6.2. **Servicios regulares con pernocte**
Los servicios regulares con pernocte, es decir aquellos en que se tiene que retirar el contenedor el mismo día de la solicitud para que ***pueda pernoctar la unidad en el cliente después de las 18:00 horas, debe indicarlos en la misma solicitud de retiro, las unidades que se encuentren cargadas por seguridad solo pueden pernoctar en las instalaciones del cliente, y deben ser descargadas como máximo a las 10:00 am del día siguiente***

8.6.3. **Servicios excepcionales no programados**

Los servicios que por su naturaleza y requerimiento del cliente no hayan podido ser programados con anticipación, deberán ser solicitados dando un plazo para su ejecución no menor de 04 horas, que se contarán desde su solicitud hasta que la unidad se encuentre en el punto de carga para iniciar la operación, según disponibilidad del área de transportes.

8.6.4. La atención de estos servicios estará supeditada a la confirmación de la atención de la descarga dentro del mismo día en los almacenes del cliente ***y en los casos de contenedores deben devolverse el contenedor el mismo día con servicio extraordinario,*** la cual debe remitirse por correo electrónico***.***

8.7. Confirmación de Documentación que debe ser entregada para el retiro

8.7.1. La solicitud de servicio debe indicar de manera clara y precisa los datos requeridos para la realización del servicio de transporte.

8.7.2. Al momento de entregar los permisos y guías de remisión ***remitente y guías de transportista a los conductores de CLI*** PROYECTOS SAC se tienen que entregar:

- ✓ Los memos de devolución originales, actualizados con fecha posterior al retiro y cancelados por cada unidad.
- ✓ Los memos de devolución deben entregarse cancelados ***a los conductores al momento del retiro.***
- ✓ ***Constancia de verificación de pesos y medidas.***

8.7.3. Los documentos de retiro deben entregarse completos por el área de Operaciones (OPE), de no se ejecutarse de esa forma el ASE es responsable de coordinar la entrega de los documentos faltantes al personal que el coordinador de transporte indique, y de existir algún pago pendiente también deberá ser responsable de la ejecución del mismo.

8.8. Del Tratamiento de las demoras en las diferentes partes del proceso.

8.8.1. Se deberá tener en cuenta la definición de las siguientes expresiones a fin de aplicarlas en cuanto se presenten, estas pueden ser a solicitud expresa y previa por parte del cliente o se puede generar durante el proceso de transporte, para lo cual debe tenerse claro el sobre costo:

PERNOCTE:	Cuando la unidad de transporte solicitada permanezca durante la noche y hasta el día siguiente ***hasta las 10:00 am.*** ya sea en instalaciones del cliente u otro almacén para tal fin. En cualquiera de los casos se adicionará el 50% del flete (adicional) en su facturación.
FALSO FLETE:	***Si la unidad de transporte es solicitada por el cliente, es enviado para realizar un servicio y éste no es atendido por razones ajenas al transportista, no realizándose finalmente el servicio, se deberá considerar el 50% del costo del servicio de transporte (adicional) en su facturación.***
FALSA CUADRILLA:	Si el personal de cuadrilla solicitado por el cliente es enviado para realizar un servicio y éste no es atendido por razones ajenas al transportista, no realizándose finalmente el servicio, se deberá considerar el 50% del costo del servicio de cuadrilla (adicional) en su facturación.

DEMORA - TRANSPORTE:	El servicio otorga hasta 4 horas para que se realice el proceso de descarga, si se mantiene la unidad de transporte por más del tiempo señalado se cobrará por stand by de acuerdo a lo siguiente: ➢ ***15%*** x hora o fracción hasta un máximo de 8 horas totalizando el 100% adicional. ➢ A partir de la escala anterior se cobrará el 100% por día o fracción.
DEMORA – CUADRILLA:	Se cobrará bajo el mismo criterio de **demora en transporte.**

8.8.2. **Demoras por documentos incompletos**

8.8.2.1. De generarse demoras en la liberación de la unidad por la falta del memo o cheque, se informará al coordinador y/o Sectorista para que confirme por correo como se procederá:

- ✓ Bajar contenedor a piso
- ✓ Mantener la unidad en stand by

En el mismo correo se confirmará a quien corresponde el sobrecosto generado.

8.8.2.2. De presentarse demoras en el terminal se informará al solicitante para que informe al cliente y solicite la ampliación del horario de recepción o de lo contrario la reprogramación del servicio lo cual, generaría un falso flete, en el caso de esperar por más de 04 horas por falta de documentos para poder realizar el retiro de contenedor como stand by lo cual generaría un costo adicional al servicio.

8.9. Procedimiento de entrega de carga en el almacén del cliente:

8.9.1. El CTT y/o ***ATT*** deberá enviar un correo al ESC indicando que ha llegado al almacén del cliente para iniciar proceso de descarga.

8.9.2. Si después una hora no se inició el proceso de descarga el coordinador de transporte ***o el ATT,*** enviará otro correo al ESC, copiando al Supervisores, indicando que hay demoras en el proceso y que a partir de las HH: MM hrs, se empezará a cobrar demora en descarga.

8.9.3. A la hora que se empiece a genera la demora en descarga, el coordinador de transporte ***o el ATT*** enviara un correo al ESC y Supervisor indicando que se está generando la demora en descarga y se procede al cobro del mismo.

8.9.4. Al finalizar el proceso de descarga, el coordinador de transporte confirmara el tiempo que demoro la descarga, así mismo informara el monto del sobrecosto incurrido de acuerdo a las condiciones que se tienen pactadas con el cliente (Stand By 12.5%;15%; 50% del valor del flete por hora fracción).

8.9.5. El ESC debe confirmar en un máximo de 48 horas hábiles la aceptación del gasto extraordinario o no aceptación del mismo indicando el motivo y copiando al Supervisor, de lo contrario el coordinador de transporte enviará un correo que se procederá a facturar sin respuesta del ESC, quedando bajo responsabilidad del SUP con quien reporta el ESC.

8.9.6. Las facturas de sobrecostos ***de los proveedores*** deben adjuntar el correo electrónico de la aceptación ***del cliente o del personal de CLI quien asume el sobrecosto.***

8.9.7. Para el caso del cliente Montana, el almacén del cliente se encuentra obligado a firmar la guía de remisión como cargo de recepción (fecha, hora y nombre). De no proceder según lo indicado, el coordinador de transporte debe informar de forma inmediata al ESC, vía correo electrónico.

8.10. De los report de devolución de contenedor:

8.10.1. **El ATT *y el CTT* es responsable de la revisión de los report de devolución**, en caso de encontrar alguna observación que responsabilice al cliente, deberá enviar un correo al ESC y a Visto Bueno, con el documento escaneado.

8.10.2. Con relación al punto ***8.10.1.***, el ***CTT y ATT*** deberá enviar un correo al ESC, indicando la OS, cliente y contenedor que ha tenido observaciones en el report.

8.10.3. El ATT es responsable de digitalizar los documentos al CLINET.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

8.11. De los report de devolución de contenedor con daño:

El report de devolución con daño es recibido ***por el ATT y/o el CTT*** asistente de transporte con la factura y guía de remisión quien inmediatamente ***digitalizara los documentos en el CLINET.***	ATT/***CTT***
El ***CTT*** y/o ***ATT*** recibido el report de daño al contenedor lo registra y lo envía al ESC asignado al cliente para que informe	***ATT/CTT***
El ***CTT*** y/o ***ATT*** debe reiterar que los transportistas terceros y propios tienen 48 horas para entregar el report de devolución de contenedor.	***ATT/CTT***
Si el transportista tercero entrega el report de devolución con daño después de las 48 horas y el costo no es asumido por el cliente, el Transportista tercero asumirá el pago.	***ATT/CTT***

8.12. Los tickets de peso:

8.12.1. Para los retiros (descarga Directa 3 A), el OPE es el encargado de recibir el ticket de peso y enviarlo al SOU.

8.12.2. Personal de armado recibe los ticktes de peso entregado por el SOU y proceder a ***digitalizar el documento en el CLINET.***

8.13. En el caso de robo de mercancía:

8.13.1. La 1ra comunicación será enviada por CLI P a todas las Jefaturas y al ESC al momento del tener conocimiento del incidente, el correo debe tener los siguientes datos:

a) Tipo de evento
b) Unidad involucrada (número de placa)
c) La Orden de servicio, que tipo de servicio era.
d) Print de la página Google Maps (opcional)

8.13.2. Con un máximo de 48 horas hábiles CLI P deberán presentar un informe que incluya:

a) **Carta tipo que excluya de responsabilidad del suceso**
b) Copia de la denuncia policial
c) Documentos del chofer de la unidad en mención (DNI y brevete)
d) Reporte del GPS

8.14. Del transporte de cargas de Alcon y Bayer

a) Para el transporte de cargas de Alcon y/o Bayer, ***se puedes subcontratar el servicio asumiendo las responsabilidades***
b) Sólo para el caso de cargas IQPF y/o refrigeradas estará permitido tercerizar el servicio de transporte.
c) Para los casos que por las dimensiones o peso de la carga también sea necesario tercerizar, se deberá solicitar autorización escrita de la ***Jefatura*** a cargo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha modificado el ítem 3.2. El ***CTT, ATT*** y el Supervisor de Servicio al Cliente son los responsables de verificar la adecuada ejecución del siguiente procedimiento.

9.2. Se ha modificado el ítem 4. **ABREVIATURAS**

ATT	Asistente de Transporte – ***Liquidación de Servicios y Seguimiento de Flota ´Propia y Tercera***
CTT	Coordinador de Transporte ***– Asignación de unidades y Supervisión de Flota ´Propia y tercera***

9.3. Se han modificado y/o implementado los siguientes ítems:

- 7.1. El único medio para solicitar recursos de transportes es vía **Trazabilidad**, aplicativo en el cual se registra la solicitud de servicio y que nos deriva a la opción de envío de correo al ***área de transportes***, se debe recalcar que no existe otra forma de separación de unidades, toda comunicación que sea informativa no garantiza la separación de unidades. Toda solicitud debe ser por el medio indicado (Trazabilidad y correo electrónico por esta vía) y es definitivo.
- 7.2. La Constancia de Verificación de Pesos y Medidas se emite solo cuando ***la unidad es categoría N3***, siendo esta carga suelta o contenerizada (firma del representante legal).
  Lo dispuesto en el presente artículo solo es aplicable a los vehículos de las categorías N3, O3 y O4 y a las combinaciones vehiculares conformadas por dichas categorías.
- 7.3. Datos que debe incluir la solicitud de servicio:
  - 7.3.1. Carga en Contenedores

CLIENTE	
ORDEN	
MODALIDAD DE DESPACHO	
FACTURAR A	
TERMINAL DE RETIRO	
FECHA LIMITE DE SOBREESTADIA	
FECHA LIMITE DE ALMACENAJE	
RUC EMP TRANSPORTE	
EMPRESA DE TRANSPORTE	
ASIST. SEG. RESPONSABLE	
CARGA FRÁGIL	
PRUEBA COVID 19	
BULTO CRÍTICO	
SERVICIO ADICIONAL	
SOLICITA MONTACARGA	
MODALIDAD DE RETIRO	
FECHA DE ENTREGA	
HORA	
CONTENEDOR / UNIDAD	
CANTIDAD	
PESO / M3	
CUSTODIA	
CUADRILLA	
DIRECCION	
LINEA AMARILLA	
PO / REFERENCIA	
ES IMO	

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

OBSERVACION	
TIPO DE MERCANCIA	

- 7.3.2. Carga suelta

CLIENTE	
ORDEN	
FACTURAR A	
TERMINAL DE RETIRO	
FECHA LIMITE DE SOBREESTADIA	
FECHA LIMITE DE ALMACENAJE	
RUC EMP TRANSPORTE	
EMPRESA DE TRANSPORTE	
TIPO DE RETIRO	
RETIRO X CARGA SUELTA	
OBSERVACION GENERAL	
ESC. RESPONSABLE	
ASIST. SEG. RESPONSABLE	
PRUEBA COVID 19	
FECHA DE ENTREGA	
HORA	
CONTENEDOR / UNIDAD	
CANTIDAD	
PESO / M3	
CUSTODIA	
CUADRILLA	
DIRECCION	
LINEA AMARILLA	
PO / REFERENCIA	
ES IMO	
OBSERVACION	
TIPO DE MERCANCIA	

- 8.1. CLI Proyectos, recibe una ***solicitud*** de Transporte por ***correo a través del CLINET***, siendo responsabilidad del solicitante la consignación ***correcta*** de todos los datos ***señalados*** en el formato ***detallado líneas arriba***.
- 8.2. CLI Proyectos ***revisa*** en el módulo de transportes ***la orden*** y asigna la unidad y recursos necesarios para la atención del servicio, de acuerdo a los datos proporcionados. Comunica al solicitante mediante correo electrónico, adjuntando los datos de la unidad de transporte ***y datos del conductor, así mismo señala la*** hora en que estará la unidad en el depósito temporal y/o terminal portuario.
- 8.3. La solicitud de retiro para carga IMO, IQPF, Cama Baja, refrigerada y otros no convencionales, se deberá enviar con **48 horas de anticipación**, en caso de no tener los datos exactos para poder hacer la entrega de la mercancía, el ESC podrá ejecutar una solicitud ***de reserva de unidad*** provisional, la que deberá confirmar con 24 horas de anticipación al retiro. Cabe recalcar que en el requerimiento debe señalar características de la carga y requisitos para el transporte.
- 8.4. El horario de retiro es según el horario ***y citas disponibles*** de los ***depósitos temporales, terminales portuarios*** y almacenes, ***para lo cual se revisara la disponibilidad de cita más acorde a la solicitud de retiro, en caso no encontrar cita disponible en el horario requerido, el CLT o ASE informara vía correo el ESC las citas que si se encuentran disponible para que pueda informar a su cliente o pedirá facilidades al almacén de retiro para obtener un cita que le sea más favorable para su operación.***

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

- 8.6.1. **Servicios regulares**
  Los servicios regulares programados ***de carga liviana que son requeridos un día antes hasta las 16 horas, serán atendidos en el horario de las 08:00 am del día siguiente, requerimiento solicitado posterior a las 16:00 horas del día anterior, será atendido a partir de las 16:00 horas del día siguiente, cuando se trate de carga IMO, Refrigerada se debe solicitar con 48 horas de anticipación.***
  Los servicios regulares de carga pesada deben solicitarse con 48 horas de anticipación, considerando el corte de la programación es las 16:00 horas, considerando dentro de estos a todos aquellos servicios cuyo retiro de la carga se realizará desde las 06:00 am dependiendo de los horarios del terminal donde se tenga que retirar la carga; ***cuando se trate de carga IMO, Reefer, Camabaja, Camacuna y lo no convencional se debe solicitar con 48 horas de anticipación.***
- 8.6.2. **Servicios regulares con pernocte**
  Los servicios regulares con pernocte, es decir aquellos en que se tiene que retirar el contenedor el mismo día de la solicitud para que ***pueda pernoctar la unidad en el cliente después de las 18:00 horas, debe indicarlos en la misma solicitud de retiro, las unidades que se encuentren cargadas por seguridad solo pueden pernoctar en las instalaciones del cliente, y deben ser descargadas como máximo a las 10:00 am del día siguiente***
- 8.6.4. La atención de estos servicios estará supeditada a la confirmación de la atención de la descarga dentro del mismo día en los almacenes del cliente ***y en los casos de contenedores deben devolverse el contenedor el mismo día con servicio extraordinario,*** la cual debe remitirse por correo electrónico***.***
- 8.7.2. Al momento de entregar los permisos y guías de remisión ***remitente y guías de transportista a los conductores de CLI*** PROYECTOS SAC se tienen que entregar:

  - ✓ Los memos de devolución originales, actualizados con fecha posterior al retiro y cancelados por cada unidad.
  - ✓ Los memos de devolución deben entregarse cancelados ***a los conductores al momento del retiro.***
  - ✓ ***Constancia de verificación de pesos y medidas.***

- 8.8. **Del Tratamiento de las demoras en las diferentes partes del proceso.**

PERNOCTE:	Cuando la unidad de transporte solicitada permanezca durante la noche y hasta el día siguiente ***hasta las 10:00 am.*** ya sea en instalaciones del cliente u otro almacén para tal fin. En cualquiera de los casos se adicionará el 50% del flete (adicional) en su facturación.
FALSO FLETE:	***Si la unidad de transporte es solicitada por el cliente, es enviado para realizar un servicio y éste no es atendido por razones ajenas al transportista, no realizándose finalmente el servicio, se deberá considerar el 50% del costo del servicio de transporte (adicional) en su facturación.***
DEMORA - TRANSPORTE:	El servicio otorga hasta 4 horas para que se realice el proceso de descarga, si se mantiene la unidad de transporte por más del tiempo señalado se cobrará por stand by de acuerdo a lo siguiente: ➢ ***15%*** x hora o fracción hasta un máximo de 8 horas totalizando el 100% adicional. ➢ A partir de la escala anterior se cobrará el 100% por día o fracción.

- 8.9.1. El CTT y/o ***ATT*** deberá enviar un correo al ESC indicando que ha llegado al almacén del cliente para iniciar proceso de descarga.
- 8.9.2. Si después una hora no se inició el proceso de descarga el coordinador de transporte ***o el ATT,*** enviará otro correo al ESC, copiando al Supervisores, indicando que hay demoras en el proceso y que a partir de las HH: MM hrs, se empezará a cobrar demora en descarga.
- 8.9.3. A la hora que se empiece a genera la demora en descarga, el coordinador de transporte ***o el ATT*** enviara un correo al ESC y Supervisor indicando que se está generando la demora en descarga y se procede al cobro del mismo.
- 8.9.6. Las facturas de sobrecostos ***de los proveedores*** deben adjuntar el correo electrónico de la aceptación ***del cliente o del personal de CLI quien asume el sobrecosto.***

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

- 8.10.1. **El ATT *y el CTT* es responsable de la revisión de los report de devolución**, en caso de encontrar alguna observación que responsabilice al cliente, deberá enviar un correo al ESC y a Visto Bueno, con el documento escaneado.
- 8.10.2. Con relación al punto ***8.10.1.***, el ***CTT y ATT*** deberá enviar un correo al ESC, indicando la OS, cliente y contenedor que ha tenido observaciones en el report.
- 8.11. **De los report de devolución de contenedor con daño:**

El report de devolución con daño es recibido ***por el ATT y/o el CTT*** asistente de transporte con la factura y guía de remisión quien inmediatamente ***digitalizara los documentos en el CLINET.***	ATT/***CTT***
El ***CTT*** y/o ***ATT*** recibido el report de daño al contenedor lo registra y lo envía al ESC asignado al cliente para que informe	***ATT/CTT***
El ***CTT*** y/o ***ATT*** debe reiterar que los transportistas terceros y propios tienen 48 horas para entregar el report de devolución de contenedor.	***ATT/CTT***
Si el transportista tercero entrega el report de devolución con daño después de las 48 horas y el costo no es asumido por el cliente, el Transportista tercero asumirá el pago.	***ATT/CTT***

- 8.12.2. Personal de armado recibe los ticktes de peso entregado por el SOU y proceder a ***digitalizar el documento en el CLINET.***
- 8.14. **Del transporte de cargas de Alcon y Bayer**

a) Para el transporte de cargas de Alcon y/o Bayer, ***se puedes subcontratar el servicio asumiendo las responsabilidades***
b) Sólo para el caso de cargas IQPF y/o refrigeradas estará permitido tercerizar el servicio de transporte.
c) Para los casos que por las dimensiones o peso de la carga también sea necesario tercerizar, se deberá solicitar autorización escrita de la ***Jefatura*** a cargo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

10. ANEXOS

10.1. Anexo I: Hoja de Datos de Seguridad del Acetato de Isopropilo

Este anexo es aplicable a todas las operaciones de Brenntag (o de otros clientes) que requieran del traslado del **Acetato de Isopropilo** (Isopropil acetate**),** por parte de CLI Proyectos o de otros proveedores de transporte.

Este producto hay que manipularlo con mucho cuidado por ser un líquido inflamable de alta toxicidad, por lo que a continuación indicamos sus principales características y recomendaciones para su manejo.

Nombre del Producto / Información del transporte

UN Denominación de la carga : **Acetato de Isopropilo**
UN Number : 1220
Transporte primario Nivel de riesgo : 3
Grupo de Embalaje : II

Riesgo físico

Categoría 2 : Líquido inflamable

Riesgo a la salud

Categoría 2A : Serio daño en ojo / irritación en ojo
Efecto narcótico Categoría 3 : Toxicidad específica en órganos a la simple exposición

Pictograma

Señal : Peligro

Indicación de Peligro

H225 : Vapor y líquido altamente flamable
H319 : Causa irritación seria en vista
H336 : Puede causar somnolencia y mareos

Prevención

P210 : Mantener lejos del calor, superficies calientes, chispas. No fumar
P233 : Mantener el envase bien cerrado
P242 : Utilizar herramientas que no produzcan chispas
P243 : Tomar medidas para evitar descargas de electricidad estática
P261 : Evitar respirar el polvo, humo, gas, vapores, aerosol
P271 : Utilizar únicamente en exteriores o en lugar ventilado

Protección personal

- Lavarse bien tras la manipulación
- Usar gafas químicas
- Usar un respirador de cara completa con suministro de aire
- Usar guantes impermeables resistentes a productos químicos

La recomendación es que en el kit de EPP debemos tener los filtros para vapores orgánicos y el adaptador

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.

para usar cartucho y filtro en los casos que aplique. En cuanto al uso, es importante tener presente que los cartuchos y filtros siguen funcionando aunque no tengan puesta la máscara, por eso deben protegerlo dentro de una bolsa hermética cuando no lo están usando. La observación es que siempre se deben usar filtros para particulados y no los cartuchos para vapores.

Medidas de Primeros Auxilios

Contacto con la piel : Lavar con jabón y mucha agua
Contacto con los ojos : Limpiar a fondo con abundante agua por 15 minutos
Ingestión : Enjuagar la boca con agua
No administrar nada por la boca a persona inconsciente
Inhalación : Llevar a la persona al aire fresco
Si no respira dar respiración artificial

¡Consultar con un médico!

Casos de vertido accidental

- Evitar respirar los vapores
- Asegurar una ventilación adecuada
- Retirar todas las fuentes de ignición
  (Fuentes de energía que desencadenan una combustión)
- Si cae en el cuerpo, quitarse las prendas contaminadas
- Enjuagar la piel con agua
- En caso de inhalación, llevar a la persona a respirar aire libre
- Si cae en los ojos, enjuagar con agua por varios minutos
- Quitar los lentes de contacto y proseguir con el lavado

¡Consultar con un Centro de Toxicología!

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**, se debe validar la edición en el Website de CLI; el mal uso del presente documento se considera como falta grave, cuya sanción es la indicada en el RIT para este tipo de faltas.