



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 1 de 33

Manual de Procedimiento para Operaciones de Transporte

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	28/02/2020
REVISADO POR:	Supervisor de Transporte	Augusto Alzamora	28/02/2020
REVISADO POR:	Supervisor de Operaciones	Jean Deudor	28/02/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	28/02/2020



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 2 de 33

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la adecuada atención de las operaciones de transporte, requeridos a CLI Proyectos SAC.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las operaciones que requieran del traslado de mercaderías de nuestros clientes.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 Los Coordinadores de Transporte y los ESC son los responsables de la correcta ejecución del siguiente procedimiento.
- 3.2 El Supervisor de Transporte y el Supervisor de Servicio al Cliente son los responsables de verificar y revisar la adecuada ejecución del siguiente procedimiento.
- 3.3 La Gerencia **General** es la responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

4. ABREVIATURAS

JSC	Jefe de Seguridad y Calidad
ESC	Ejecutivo de Servicio al cliente
ASE	Asistente de Seguimiento
OPE	Auxiliares de Despacho
STT	Supervisor de Transporte
CLT	Coordinador de Transporte – Liquidación de servicios y Supervisión de Flota Propia
CAT	Coordinador de Transporte – Coordinador de Asignaciones
CST	Coordinador de Transporte – Coordinador de Seguimiento
ATT	Asistente de Transporte
CON	Conductor
REC	Recepcionista
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
SOAT	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
DGTT	Dirección General de Transporte Terrestres
IQBF	Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados

5. REFERENCIAS

- 5.1. **Ley 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.**
- 5.2. **D.S. 058-2003 MTC – Reglamento Nacional de Vehículos.**

6. DEFINICIONES

N.A.

7. CONDICIONES GENERALES

- 7.1. Cada **CON** debe contar con su Equipo de Protección Personal (EPP), en correcto estado y deben ser correctamente utilizados.
- 7.2. El **CON** debe mantener en el vehículo los documentos necesarios vigentes, a fin de poder operar de acuerdo a lo indicado en la Ley de Transporte y su reglamento.
- 7.3. El **CON** debe mantener el vehículo limpio y ordenado. Además, debe realizar un check list semanal, donde se especifica los problemas de las unidades y debe ser entregado al **ATT**.
- 7.4. El **CON** debe realizar el check list de la unidad, de los documentos, de los implementos de seguridad, de los EPP's antes de iniciar el servicio y anotar en el formato de check list las observaciones que afecten la operatividad del servicio y entregarlo al **ATT**.
- 7.5. Cada unidad debe estar correctamente equipada con un sistema de monitoreo GPS, que permita realizar el seguimiento en tiempo real; y que además cuente con el sistema de alerta de pánico.

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002
	Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte	Versión: 12 Fecha: 28/02/2020 Aprobado: GG Página 3 de 33

7.6. El CON debe contar con el equipo necesario para realizar el transporte, conos, extintor, botiquín, etc.

7.7. Los CON deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a. DNI vigente
- b. Licencia de conducir vigente
- c. Copia de Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) vigente
- d. Copia de antecedente penal
- e. Copia de antecedente policial

7.7.1. Para el caso de transportar carga IMO

- a. **Licencia Categoría especial (A4)**
- b. Copia de Plan de contingencia
- c. Copia de Cursos especiales del conductor
- d. Certificado por revisión técnica vehicular para mercancías peligrosas
- e. Copia de Resolución vigente del MTC

7.8. La unidad de transporte debe estar preparada al 100% al comienzo de la jornada, para evitar hacer paradas para abastecerse de combustible o aceite; lo cual se encuentra prohibido cuando está trasladando mercadería de nuestros clientes.

7.9. Si debemos sub-contratar empresas de transporte, estas deben **pasar el proceso de Homologación según el PRO-AD-025 Selección y Evaluación de Proveedores e INS-TR-012 Requisitos mínimos para Transportistas** y figurar en nuestra lista de proveedores homologados, considerando el cumplimiento de requisitos del MTC.

7.10. Para la selección del transportista el **CLT / CAT / CST** tiene en cuenta su antigüedad en el mercado y el tipo y/o cantidad de unidades que tengan.

7.11. Además, debe cumplir con enviarnos sus pólizas de seguros (**General y Peligrosa**), SOAT, SCTR y lista de clientes con los que trabajan.

7.12. Los proveedores de transporte homologados deben cumplir los siguientes requisitos del MTC:

- a) Contar con **el Certificado de** Habilitación Vehicular: la cual es otorgada por la autoridad competente, **MTC**.
- b) Contar con el Certificado Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- c) **Inspección de Mercancías en General y/o Peligrosas (según aplique) de las unidades transportes.**
- d) **De prestar el servicio de Transporte Peligroso, deberá contar con un Plan de Contingencia aprobado por el MTC y evidenciado mediante la resolución del mismo y la de sus unidades vehiculares.**
- e) **Póliza de seguro contra terceros, General.**
- f) Que la Licencia de cada conductor se encuentre vigente y que corresponda a la clase y categoría requerida por las características del vehículo y del servicio a prestar.

7.13. Para el traslado de mercancías IMO, los proveedores deben cumplir con estos requisitos:

- a) Los conductores deben contar con una licencia de conducir categoría especial, expedida por el MTC, la cual debe renovarse cada 3 años.
- b) El transportista debe contar con la autorización para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos expedida por la DGTT, la cual tiene una vigencia de 5 años.
- c) Capacitación básica a las personas que intervengan en la operación, sobre el manejo de materiales y residuos peligrosos; curso actualizado cada 3 años y aprobado por la DGTT.
- d) Contar con una póliza de seguro que cubra la operación de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos.



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 4 de 33

- e) Las unidades de transporte deben contar con el kit anti-derrame.
- 7.14. Todas las unidades de transportes de CLI Proyectos SAC tienen autorización para transportar materiales y residuos peligrosos y cuentan con el respectivo kit anti-derrame; estando los conductores capacitados para su uso.
- 7.15. Todas las unidades de transporte pueden ser monitoreadas desde la oficina, mediante el uso del sistema GPS.
- 7.16. Para la selección de las unidades de transporte que utilizaremos en cada operación de retiro se debe tener en cuenta la información de la solicitud de retiro (cantidad, peso, volumen, dimensiones, tipo de bulto, producto, valor, etc.)
- 7.17. El único medio para solicitar recursos de transportes es vía CLINET, aplicativo en el cual se registra la solicitud de servicio del ESC y que nos deriva a la opción de envío de correo al **CLT / CAT / CST**, 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.
- 7.18. El personal de CLI es responsable de mantener los documentos que manejan, en buen estado (sin arrugarlos, deteriorarlos o mancharlos), para lo cual deben hacer un buen uso de sus maletines (los OPE) y/o folders plastificados (los CON).
- 7.19. La Constancia de Verificación de Pesos y Medidas se emite solo cuando el peso de la carga es mayor a 8 TN, siendo esta carga suelta o contenerizada (firma del representante legal).
- (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.)
- 7.20. Es importante tener en cuenta que "No se debe consolidar mercadería de diferentes órdenes, salvo que se cuente con la autorización por escrito del cliente".

7.21. Datos que debe incluir la solicitud de servicio:

7.21.1. Carga en Contenedores

N° de Orden Solicitante	
Nombre Cliente	
Cont20'	
Cont40'	
Despachador	
Hora de Cita	
Terminal de Retiro	
Lugar de Llegada	
Terminal de Devolución	
Plazo de Sobrestadía	
Fecha máxima de Devolución	
Cuadrilla / Monta carga / Grúa Otros	
Seguimiento / Custodia Policial	
Valor en S/. o US\$ de la carga	



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 5 de 33

7.21.2. Carga suelta

N° de Orden Solicitante	
Nombre Cliente	
Descripción de la carga´	
Cantidad de Bultos	
Peso en Kg o volumen en m3 / Especificar Dimensiones de la carga	
Despachador	
Hora de Cita	
Terminal de Retiro	
Lugar de Llegada	
Cuadrilla / Monta carga / Grúa Otros	
Seguimiento / Custodia Policial	
Valor de la carga en S/. o en US\$	

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002 Versión: 12
	Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte	Fecha: 28/02/2020 Aprobado: GG Página 6 de 33

7.21.3. Carga con custodio

El CLT / CAT / CST revisa la solicitud de retiro de carga emitida por ESC										CLT / CAT / CST
Si el cliente SI SOLICITA resguardo, el CLT / CAT / CST identificara el tipo de resguardo que aparece en la solicitud de carga:										CLT / CAT / CST
- Custodio armado en cabina										
- Escolta con custodio armado										
- Otro tipo de resguardo										CLT / CAT / CST
El CLT / CAT / CST contacta a la empresa proveedora del resguardo informándole:										
- La hora y lugar que tiene que presentarse										
- El lugar de destino donde se entregará la mercadería										CLT / CAT / CST
El CLT / CAT / CST solicitará a la empresa de resguardo la siguiente información:										CLT / CAT / CST
- Nombre del custodio										
- Placa de la unidad escolta										
- Número de Teléfono del custodio										CLT / CAT / CST
El CLT / CAT / CST informará al cliente el servicio de resguardo con este formato										
RESGUARDO	BREVETE	PLACA	TELEFONO RESGUARDO	ALMACEN DE PARTIDA	DIRECCION RECOJO	ALMACEN DE LLEGADA	DIRECCION ENTREGA	FICHA DE PRESENTACION DE RESGUARDO	HORA DE PRESENTACION DE RESGUARDO	
El CLT / CAT / CST informará al Supervisor de Transporte que el servicio cuenta con los recursos de resguardo solicitados por el cliente.										CLT / CAT / CST
El CLT / CAT / CST solicitará a la empresa de resguardo un reporte que sustente el servicio realizado.										CLT / CAT / CST
Si el cliente NO SOLICITA resguardo, informará por escrito al ESC la necesidad de contratar resguardar si el producto es de alta comercialización (Productos finales) y el valor es mayor a US\$ 50M; precisando por escrito que de no contar con la aprobación del cliente para contratar el resguardo; la empresa de transporte se exime de toda responsabilidad de lo que puede suceder con la carga en el traslado desde el punto de carga hasta el punto de descarga.										CLT / CAT / CST

Fuente: Elaboración propia, 2020.



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 7 de 33

7.22. En todas las operaciones de Exportación es necesario que el **CLT / CAT / CST** transmita al ESC vía e-mail - los datos de las unidades que irán a cargar dichas exportaciones, ya que esta información es necesaria para la emisión de la Guía de Remisión del cliente:

Empresa de Transporte:
RUC:
Marca/Modelo:
N° de placa / Tracto / Carreta:
Nombre del chofer:
Licencia de conducir:
MTC:
Nro. Precinto:
Nro. Contenedor:

8. PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
8.1. El CLT / CAT / CST recibe una orden de transporte vía CLI NET, siendo responsabilidad del ESC solicitante la consignación de todos los datos solicitados en la solicitud de retiro.	ESC
8.2. El CLT / CAT / CST registra dicha orden en el programa diario de servicios y asigna la unidad y recursos necesarios para la atención del servicio, de acuerdo a los datos proporcionados. Y comunica al ESC solicitante mediante correo electrónico, adjuntando la planilla de control (en Excel) los datos de la unidad de transporte, del CON y de los recursos requeridos adicionalmente tales como cuadrilla, seguridad etc. constituyendo esta comunicación la aceptación del servicio.	CAT
8.3. La solicitud de retiro para carga IMO, IQBF, Cama Baja, refrigerada y otros no convencionales, se deberá enviar con 24 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 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.	ESC
8.4. El horario de retiro es según el horario de los almacenes (tomar en cuenta que si el almacén tiene como inicio de operaciones 05:00 am. se debe atender la solicitud en automático), sin esperar coordinar con el transporte de forma anticipada.	CAT ESC
8.5. Para los casos de retiros Descarga Directa (3A): 8.5.1. El ESC hará la solicitud de retiro de forma provisional. 8.5.2. El ASE deberá confirmar vía correo electrónico tanto al ESC como a transporte la fecha de término de descarga y en el caso de DPW debe esperar la tarja del contenedor, la información debe contestarse el mismo día de la solicitud de retiro. 8.5.3. El ESC deberá confirmar por correo la programación de retiro. 8.5.4. El seguimiento al término de descarga es hasta el día sábado a mediodía, hora máxima para confirmar o cancelar el servicio, vía correo electrónico del ASE. Si el ESC no contesta el teléfono cancelara el servicio, además de informar al supervisor por correo. 8.5.5. EL CLT / CAT / CST es responsable de hacer seguimiento a todo el traslado de la carga	CAT ESC CST
8.6. Plazo para comunicación de solicitud de servicio	
8.6.1. Servicios regulares Los servicios regulares programados deben solicitarse el día anterior a su realización hasta las 17:00 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.	ESC



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 8 de 33

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 su entrega al cliente se haga a primera hora del día siguiente, deberán ser solicitados hasta las 15:00 horas del día en que deben retirarse. Ejemplo: Hora de cita cliente: Día 08 de octubre 08:00 horas Retiro días 07 de octubre: Horas de la tarde Solicitud de servicio día 07: Antes de las 15:00 horas	ESC
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 4 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.	ESC
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, la cual debe remitirse por correo electrónico.	ESC
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 el status de los procesos de liberación de la carga y la existencia de los documentos necesarios para la realización del servicio de transporte.	ESC
8.7.2. Al momento de entregar los permisos y guías de remisión a CLI PROYECTOS SAC se tienen que entregar: a) Constancia de pesos y medidas. b) Los memos de devolución originales, actualizados con fecha posterior al retiro y cancelados por cada unidad. c) Los memos de devolución deben entregarse cancelados al área de transportes, esta área solo se encarga de devolver físicamente el contenedor.	OPE
8.7.3. Los documentos de retiro deben entregarse completos por el área de Operaciones (ASE), 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.	OPE
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:	ESC
PERNOCTE: Cuando la unidad de transporte solicitada permanezca durante la noche y hasta el día siguiente 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.	ESC
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.	ESC
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	ESC



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 9 de 33

	finalmente el servicio, se deberá considerar el 50% del costo del servicio de cuadrilla (adicional) en su facturación.	
DEMORA - TRANSPORTE:	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 12.5% 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.	ESC
DEMORA – CUADRILLA:	Se cobrará bajo el mismo criterio de <u>demora en transporte.</u>	ESC
8.8.2.	El Coordinador de Transporte (CLT / CAT / CST) informará continuamente vía correo las demoras en el servicio que generarán gastos adicionales. Cuando el servicio termina enviará a servicio al cliente los gastos adicionales para su aprobación y proceder con la facturación.	CLT / CAT / CST
Demoras por documentos incompletos		
8.8.3.	De generarse demoras en la liberación de la unidad por la falta del memo o cheque, se informará al CLT / CAT / CST y/o ESC para que confirme por correo como se procederá: a) Bajar contenedor a piso b) Mantener la unidad en stand by En el mismo correo se confirmará a quien corresponde el sobrecosto generado.	CLT / CAT / CST ESC
8.8.4.	De presentarse demoras en el terminal se informará al solicitante para que informe al cliente y solicite la ampliación del horario de recepción o la reprogramación del servicio, esta confirmación debe de ser oportuna para cancelar el servicio y asignar un nuevo servicio a la unidad ya que de permanecer en stand by se generarían gastos adicionales.	CLT / CAT / CST ESC
8.9. De la manipulación de la carga		
8.9.1.	El CON bajo ningún motivo debe manipular la carga, sin previa autorización del CLT / CAT / CST	CLT / CAT / CST
8.9.2.	El CON al recibir la carga debe verificarla, revisar el número de piezas, bultos y/o cajas y su condición física, y en el caso de contenedores verificar el número del mismo y sus precintos de seguridad; si existiese discrepancias con lo documentado se debe informar al CLT / CAT / CST y anotar como observación, en la Guía de Remisión Remitente y Transportista.	CLT / CAT / CST
8.9.3.	El CON en los casos de carga suelta tiene la obligación de revisar y verificar el buen estado del embalaje de los bultos	CON
8.9.4.	En los casos que el CON no se encuentre autorizado a estar presente durante la descarga de la mercancía, se debe dejar la anotación en la guía de remisión	CLT / CAT / CST CON
8.9.5.	El CON debe ser cortés y seguir las instrucciones del cliente de CLI. En el caso que las instrucciones del cliente contradigan las impartidas por CLI o causen demoras y/o costos adicionales, el CON debe informar al CLT / CAT / CST a fin de recibir las instrucciones antes de proceder.	CLT / CAT / CST CON
8.10. De la seguridad, vigilancia y traslado de la carga		CON CLT / CAT / CST



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 10 de 33

8.10.1. Los Conductores deben respetar el Reglamento de Tránsito, manteniendo una correcta conducción en el traslado de la carga, dando un énfasis especial a la conducción de manera defensiva y al respeto de los límites de velocidad.	
8.10.2. La tapa del tanque de combustible siempre debe estar puesta y asegurada, para evitar emisiones peligrosas y paradas o demoras innecesarias.	CON ATT
8.10.3. Si la carga es mayor a 8TN, el CON debe de tener la Constancia de Verificación de Pesos y Medidas.	CLT / CAT / CST CON OPE
8.10.4. Las mercancías cargadas en las unidades de transportes, deben ser trasladadas inmediatamente a los almacenes de nuestros clientes; no se pueden dejar camiones cargados.	CLT / CAT / CST CON
8.10.5. Los camiones deben salir de su origen directo a su destino de entrega, sin realizar paradas adicionales o demoras injustificadas.	CLT / CAT / CST CON
8.10.6. Los Conductores deben verificar el estado de la carga en todo momento (precintos de camión, bisagras, etc.)	CLT / CAT / CST CON
8.10.7. Cualquier desviación a este proceso, como paradas de emergencia, desvíos, etc. debe ser comunicada al CLT / CAT / CST y/o STT informando los motivos y esperando la instrucción inmediata	CLT / CAT / CST CON
8.11. De las amenazas y riesgos	
8.11.1. Todos los furgones son precintados para trasladar las cargas de nuestros clientes.	CLT / CAT / CST CON
8.11.2. Ante cualquier incidencia (robo o asalto) se debe apretar el botón de pánico inmediatamente; de ser un accidente de tránsito se deberá inmovilizar el vehículo, comunicar y esperar las instrucciones del CLT / CAT / CST, STT y/o JSC.	CLT / CAT / CST JSC CON
8.11.3. Está totalmente prohibido que los Conductores lleven el camión cargado, a sus lugares de residencia o desviarse de la ruta.	CON
8.11.4. Está prohibido que los Conductores lleven pasajeros o personal de la cuadrilla en el vehículo.	CON
8.11.5. En la medida de lo posible, durante las paradas autorizadas y planeadas, el CON debe tener visibilidad del camión en todo momento; el camión siempre debe quedar asegurado con puertas y lunas correctamente cerradas.	CON
8.11.6. En el caso de ser una parada de emergencia, el CON debe informar de inmediato al CLT / CAT / CST , explicando los motivos del mismo y la ubicación exacta donde se encuentra; a la par, el CLT / CAT / CST visualizará dicha ubicación a través de la pantalla de monitoreo GPS.	CLT / CAT / CST CON
8.11.7. El mismo proceso aplica en los casos de las demoras causadas por congestión de tráfico, desvíos, huelgas, etc.	CON CST
8.12. De los casos de cargas con custodio	
8.12.1. Previa coordinación y autorización del cliente, las unidades de transporte viajaran con el acompañamiento de un personal de custodio.	ESC CON
8.12.2. El custodio puede viajar en una unidad de acompañamiento adicional o en la misma cabina de la unidad que lleva la carga; según lo haya solicitado el cliente.	CLT / CAT / CST CON
8.12.3. En los casos de traslado de carga con acompañamiento, el personal de custodio coordinará con el conductor las acciones a emprender. El personal de custodia es quien determina la ruta a seguir; El CLT / CAT / CST informa al STT la ruta que debe seguir el CON. El STT coordina con la empresa de custodio.	CON CLT / CAT / CST STT



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 11 de 33

8.12.4. Ante cualquier incidencia el CON debe estar atento a las indicaciones del custodio.	CON
8.12.5. El CON debe mantener la calma, apretar el botón de pánico y acatar las indicaciones del custodio.	CON
8.12.6. El CLT / CAT / CST informará inmediatamente por correo a Servicio al Cliente con copia a la empresa de Resguardo y Cliente, si hay retrasos o adelantos en la hora de retiro de la carga, con la finalidad de prevenir desfases en las horas y asegurar que la unidad siempre inicie el servicio con el resguardo.	CLT / CAT / CST
8.13. Procedimiento de entrega de carga en el almacén del cliente:	
8.13.1. El CLT / CAT / CST deberá enviar un correo al ESC indicando que ha llegado al almacén del cliente para iniciar proceso de descarga.	CLT / CAT / CST
8.13.2. Si después una hora no se inició el proceso de descarga el CLT / CAT / CST enviará otro correo al ESC, copiando a los Supervisores, indicando que hay demoras en el proceso y que a partir de las HH:MM hrs., se empezará a cobrar demora en descarga.	CLT / CAT / CST
8.13.3. A la hora que se empiece a generar la demora en descarga, el CST enviara un correo al ESC y Supervisor indicando que se está generando la demora en descarga y se procede al cobro del mismo.	CLT / CAT / CST
8.13.4. Al finalizar el proceso de descarga, el coordinador de transporte confirmara el tiempo que demoro la descarga (Stand By 12.5% del valor del flete por hora fracción). Indicando de forma exacta las horas adicionales que deberá cobrar.	CLT / CAT / CST
8.13.5. El ESC debe confirmar en un máximo de 01 día hábil la aceptación del gasto extraordinario o no aceptación del mismo indicando el motivo y copiando al Supervisor, de lo contrario el CLT / CAT / CST enviará un correo que se procederá a facturar sin respuesta del ESC, bajo responsabilidad de este.	ESC
8.13.6. Las facturas de sobrecostos deben adjuntar el correo electrónico de la aceptación.	ESC
8.13.7. 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 CLT / CAT / CST debe informar de forma inmediata al ESC, vía correo electrónico.	CON
8.13.8. Los documentos de transporte emitidos por CLI deben estar completos, apropiadamente llenados y se deben mantener limpios y libres de arrugas.	CON
8.13.9. Los documentos de entrega de la mercancía son variables, sin embargo, el CON siempre debe obtener la firma y/o sello del documento de entrega de la carga.	CON
8.13.10. En todo momento el personal de transporte debe comportarse apropiadamente y velar por la seguridad y buen estado de la mercancía que debe entregar en los almacenes de nuestros clientes.	CLT / CAT / CST CON
8.13.11. El CON debe mostrar cortesía y amabilidad con el personal que lo atiende en el almacén del cliente de CLI.	CLT / CAT / CST CON
8.13.12. En el caso que por instrucciones del cliente no se revisa la carga entregada, deberá solicitar que indique su conformidad en la guía de remisión. El CON debe saber quién le firmó la guía, debe estar sellada, de lo contrario contar con el nombre y DNI de esta persona. El CON se asegurará que le firmen la guía en señal de conformidad, de no ser así debe informar al CLT / CAT / CST y anotar este hecho en la guía.	CLT / CAT / CST CON



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 12 de 33

8.13.13. Toda actividad o acción relevante al servicio de transporte, el CON debe informar al CLT / CAT / CST inmediatamente.	CLT / CAT / CST CON
8.14. De los report de devolución de contenedor:	
8.14.1. <i>Es recibido por la persona encargada de recepción debiendo verificar que toda factura llegue con su reporte de devolución, caso afirmativo procede a recibir la factura y entrega la documentación al CLT / CAT / CST para su revisión, no debiendo recibir el reporte preliminar, ni por canjear.</i>	REC
8.14.2. <i>Con relación al punto anterior, si la factura no cuenta con reporte de devolución debido a que el reporte de devolución lo envían de manera electrónica, la persona encargada de recepción deberá consultar al CLT / CAT / CST, caso afirmativo procede a recibir la factura y entrega la documentación al CLT / CAT / CST para su revisión.</i>	REC
8.14.3. <i>El CLT / CAT / CST de no encontrar alguna observación por daño de contenedor en el reporte de devolución se lo entrega al ATT para su archivo.</i>	CLT / CAT / CST
8.14.4. <i>El CLT / CAT / CST de encontrar alguna observación por daño de contenedor en el reporte de devolución debe enviar de manera automática un correo al área de Servicio al Cliente.</i>	CLT / CAT / CST
8.14.5. <i>Con relación al punto anterior, en caso de encontrar alguna observación que responsabilice al cliente, el CLT / CAT / CST deberá indicar en el correo que envía al área de Servicio al Cliente, la orden de servicio, nombre del cliente y número del contenedor que ha tenido observaciones en el report.</i>	CLT / CAT / CST
8.14.6. <i>El ATT es responsable de archivar y digitalizar los report de devolución y posteriormente lo envía al área de archivo</i>	ATT
8.14.7. <i>El STT deberá comunicar a los transportistas, que deberán entregar los report de devolución con su factura en un plazo máximo de 72 horas, para evitar que de encontrarse algún report de devolución con daño no sea asumido por el cliente.</i>	STT
8.15. Los tickets de peso:	
8.15.1. Para los retiros (descarga Directa 3 A), el CLT / CAT / CST es responsable de entregar los tickets de peso.	CLT / CAT / CST
8.15.2. Todos los tickets juntos, por orden de servicio.	CLT / CAT / CST
8.15.3. Como máximo a los 2 días del término de la descarga del último contenedor.	CLT / CAT / CST
8.15.4. Deberá enviarlos con un cargo electrónico.	CLT / CAT / CST
8.16. En el caso de robo de mercancía:	
8.16.1. El Conductor (CON) debe comunicar inmediatamente al CLT / CAT / CST el incidente.	CLT / CAT / CST CON
8.16.2. El CLT / CAT / CST debe comunicar el incidente al: a) Ejecutivo de Servicio al Cliente b) Supervisor de Servicio al Cliente c) Supervisor de Transporte. d) Jefe de Seguridad. e) Gerencia General.	CLT / CAT / CST
8.16.3. <i>La central de GPS se pondrá en contacto con el personal del área de transporte (CLT / CAT / CST), para las coordinaciones respectivas.</i>	Proveedor GPS CLT / CAT / CST



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 13 de 33

8.16.4. El CLT / CAT / CST comunicará el incidente al seguro La Positiva (Teléfono de La Positiva 211-0211)	CLT / CAT / CST
8.16.5. El Jefe de Seguridad y Calidad (JSC) informará al bróker para coordinar la presencia del procurador del seguro y elaborará un informe sobre el incidente que será revisado por la Gerencia para su aprobación y enviarlo al Supervisor de Servicio al Cliente para que lo remita al cliente final.	JSC
8.16.6. Si el CLT / CAT / CST recibe la alarma de botón de pánico o por GPS la unidad se encuentra detenida y no tiene comunicación con el CON procederá a llamar a la Central de Emergencia 105 y 911 para comunicar el robo y con la misma cadena de comunicación que en el caso anterior.	CST
8.16.7. La comunicación será enviada por CLI PROYECTOS SAC 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) Captura de la página Google Maps (opcional)	CLT / CAT / CST
8.16.8. Con un máximo de 48 horas hábiles CLI PROYECTOS SAC deberán presentar un informe que incluya: a) Carta excluyendo de responsabilidad del suceso b) Copia de la denuncia policial. c) Documentos del chofer de la unidad en mención (DNI y breveté). d) Reporte del GPS.	CLT / CAT / CST
8.17. Del transporte de cargas de Alcon y Bayer a) Para el transporte de cargas de Alcon y/o Bayer, sólo se deberán utilizar unidades propias de la empresa. b) Sólo para el caso de cargas IQBF 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.	CLT / CAT / CST
8.18. Del Transporte a Provincia	
8.18.1. Antes de iniciar el servicio a) El JSC deberá preparar una hoja de ruta con tiempos, paradas de seguridad, tipo de camino; que incluyan los riesgos (como adjunto) y comunicarlo al STT. b) El STT deberá realizar una charla para explicar la hoja de ruta elaborada por el área de Seguridad y Calidad a sus coordinadores y conductores. c) El STT deberá informar al ESC los riesgos de la ruta en función a la hoja de ruta para que lo comunique al cliente final. d) El STT deberá elaborar en Excel el presupuesto de gastos de viaje por destino. El presupuesto incluye (Peajes, Bono de conductor, Viáticos, Alimentación, Hospedaje, Imprevistos, Combustible, Otros).	JSC STT



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 14 de 33

<p>e) <i>El STT deberá informar al ESC, cada cuantas horas enviará reporte de GPS.</i></p> <p>f) <i>El STT deberá verificar que el conductor y la unidad designada, cuenten con toda la documentación vigente.</i></p> <p>g) <i>El CON deberá revisar la documentación de la unidad (SOAT, Revisión Técnica, Tarjeta de Propiedad, Certificado de Habilitación Vehicular, Póliza, Revisión técnica MATPEL, Resolución para carga de material peligroso, SCTR vigente); los cuales deberán estar vigentes hasta su retorno a la ciudad de Lima y deberá comunicar al ATT en caso la documentación no se encuentre vigente.</i></p> <p>h) <i>El Conductor deberá realizar el Check list de la unidad y deberá comunicar al ATT, si hay alguna falla en la unidad o en los equipos.</i></p>	
<p>8.18.2. Durante el servicio</p> <p>a) <i>El CLT / CAT / CST deberá enviar los reportes de GPS al ESC en la frecuencia de horas acordadas.</i></p> <p>b) <i>El CON deberá informar inmediatamente al coordinador de transporte y este al supervisor de transporte, si hay tránsito restringido o paralización por derrumbe, huayco lluvias, desborde u otro factor de la naturaleza que impida el tránsito y atente contra la seguridad del personal, material y la carga a transportar.</i></p> <p>c) <i>El CON deberá informar al CLT / CAT / CST y este al STT si presenta fatiga y somnolencia y solicitar autorización para parar y/o descansar de ser necesario.</i></p> <p>d) <i>El STT es el único que puede autorizar al CON a continuar o parar durante el recorrido al presentarse algún incidente durante el viaje.</i></p>	<p style="text-align: center;">JSC STT CLT / CAT / CST CON</p>

9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha modificado el ítem 3.3. La Gerencia **General** es la responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

9.2. Se adicionó en el punto 4. **ABREVIATURAS** lo siguiente:

JSC	Jefe de Seguridad y Calidad
STT	Supervisor de Transporte
CLT	Coordinador de Transporte – Liquidación de servicios y Supervisión de Flota Propia
CAT	Coordinador de Transporte – Coordinador de Asignaciones
CST	Coordinador de Transporte – Coordinador de Seguimiento
ATT	Asistente de Transporte
REC	Recepcionista
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
SOAT	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
DGTT	Dirección General de Transporte Terrestres
IQBF	Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados

9.3. Se ha incluido el punto 5. **REFERENCIAS**

- **5.1. Ley 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.**

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002
	Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte	Versión: 12 Fecha: 28/02/2020 Aprobado: GG Página 15 de 33

- **5.2. D.S. 058-2003 MTC – Reglamento Nacional de Vehículos.**

9.4. Se adicionó el punto **6. DEFINICIONES**

9.5. Se ha modificado el ítem 7.1.: Cada **CON** debe contar con su Equipo de Protección Personal (EPP), en correcto estado y deben ser correctamente utilizados.

9.6. Se ha modificado el ítem 7.3.: El CON debe mantener el vehículo limpio y ordenado. Además, debe realizar un check list semanal, donde se especifica los problemas de las unidades y debe ser entregado al **ATT**.

9.7. Se ha modificado el ítem 7.4. El CON debe realizar el check list de la unidad, de los documentos, de los implementos de seguridad, de los EPP's antes de iniciar el servicio y anotar en el formato de check list las observaciones que afecten la operatividad del servicio y entregarlo al **ATT**.

9.8. Se ha modificado el ítem 7.7.1.a. **Licencia Categoría especial (A4)**

9.9. Se ha modificado el ítem 7.9. Si debemos sub-contratar empresas de transporte, estas deben **pasar el proceso de Homologación según el PRO-AD-025 Selección y Evaluación de Proveedores e INS-TR-012 Requisitos mínimos para Transportistas** y figurar en nuestra lista de proveedores homologados, considerando el cumplimiento de requisitos del MTC.

9.10. Se ha modificado el ítem 7.10. Para la selección del transportista el **CLT / CAT / CST** tiene en cuenta su antigüedad en el mercado y el tipo y/o cantidad de unidades que tengan.

9.11. Se ha modificado el ítem 7.11. Además, debe cumplir con enviarnos sus pólizas de seguros (**General y Peligrosa**), SOAT, SCTR y lista de clientes con los que trabajan.

9.12. Se ha modificado el ítem 7.12. Los proveedores de transporte homologados deben cumplir los siguientes requisitos del MTC:

- a) Contar con el **Certificado de** Habilitación Vehicular: la cual es otorgada por la autoridad competente, **MTC**.
- b) Contar con el Certificado Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- c) **Inspección de Mercancías en General y/o Peligrosas (según aplique) de las unidades transportes.**
- d) **De prestar el servicio de Transporte Peligroso, deberá contar con un Plan de Contingencia aprobado por el MTC y evidenciado mediante la resolución del mismo y la de sus unidades vehiculares.**
- e) **Póliza de seguro contra terceros, General.**
- f) Que la Licencia de cada conductor se encuentre vigente y que corresponda a la clase y categoría requerida por las características del vehículo y del servicio a prestar.

9.13. Se ha modificado el ítem 7.22. En todas las operaciones de Exportación es necesario que el **CLT / CAT / CST** transmita al ESC vía e-mail - los datos de las unidades que irán a cargar dichas exportaciones, ya que esta información es necesaria para la emisión de la Guía de Remisión del cliente.

9.14. Se ha modificado el ítem 8.1. El **CLT / CAT / CST** recibe una orden de transporte vía CLI NET, siendo responsabilidad del ESC solicitante la consignación de todos los datos solicitados en la solicitud de retiro.

9.15. Se ha modificado el ítem 8.2. El **CLT / CAT / CST** registra dicha orden en el programa diario de servicios y asigna la unidad y recursos necesarios para la atención del servicio, de acuerdo a los datos proporcionados. Y comunica al ESC solicitante mediante correo electrónico, adjuntando la planilla de control (en Excel) los datos de la unidad de transporte, **del CON** y de los recursos requeridos adicionalmente tales como cuadrilla, seguridad etc. constituyendo esta comunicación la aceptación del servicio.

9.16. Se ha modificado el ítem 8.5.5. EL **CLT / CAT / CST** es responsable de hacer seguimiento a todo el traslado de la carga.

9.17. Se ha modificado el ítem 8.8.2. El Coordinador de Transporte (**CLT / CAT / CST**) informará continuamente vía correo las demoras en el servicio que generarán gastos adicionales. Cuando el servicio termina enviará a servicio al cliente los gastos adicionales para su aprobación y proceder con la facturación.

9.18. Se ha modificado el ítem 8.8.3. De generarse demoras en la liberación de la unidad por la falta del memo o cheque, se informará al **CLT / CAT / CST** y/o ESC para que confirme por correo como se procederá:



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 16 de 33

- 9.19. Se ha modificado el ítem 8.9.1. El **CON** bajo ningún motivo debe manipular la carga, sin previa autorización del **CLT / CAT / CST**
- 9.20. Se ha modificado el ítem 8.9.2. El **CON** al recibir la carga debe verificarla, revisar el número de piezas, bultos y/o cajas y su condición física, y en el caso de contenedores verificar el número del mismo y sus precintos de seguridad; si existiese discrepancias con lo documentado se debe informar al **CLT / CAT / CST** y anotar como observación, en la Guía de Remisión Remitente y Transportista.
- 9.21. Se ha modificado el ítem 8.9.5. El **CON** debe ser cortés y seguir las instrucciones del cliente de CLI. En el caso que las instrucciones del cliente contradigan las impartidas por CLI o causen demoras y/o costos adicionales, el **CON** debe informar al **CLT / CAT / CST** a fin de recibir las instrucciones antes de proceder.
- 9.22. Se ha modificado el ítem 8.10.7. Cualquier desviación a este proceso, como paradas de emergencia, desvíos, etc. debe ser comunicada al **CLT / CAT / CST y/o STT** informando los motivos y esperando la instrucción inmediata.
- 9.23. Se ha modificado el ítem 8.11.2. Ante cualquier incidencia (robo o asalto) se debe apretar el botón de pánico inmediatamente; de ser un accidente de tránsito se deberá inmovilizar el vehículo, comunicar y esperar las instrucciones del **CLT / CAT / CST, STT y/o JSC**.
- 9.24. Se ha modificado el ítem 8.11.6. En el caso de ser una parada de emergencia, el **CON** debe informar de inmediato al **CLT / CAT / CST**, explicando los motivos del mismo y la ubicación exacta donde se encuentra; a la par, el **CLT / CAT / CST** visualizará dicha ubicación a través de la pantalla de monitoreo GPS.
- 9.25. Se ha modificado el ítem 8.12.3. En los casos de traslado de carga con acompañamiento, el personal de custodio coordinará con el conductor las acciones a emprender. El personal de custodia es quien determina la ruta a seguir; El **CLT / CAT / CST** informa al **STT** la ruta que debe seguir el **CON**. El **STT** coordina con la empresa de custodio.
- 9.26. Se ha modificado el ítem 8.12.6. El **CLT / CAT / CST** informará inmediatamente por correo a Servicio al Cliente con copia a la empresa de Resguardo y Cliente, si hay retrasos o adelantos en la hora de retiro de la carga, con la finalidad de prevenir desfases en las horas y asegurar que la unidad siempre inicie el servicio con el resguardo.
- 9.27. Se ha modificado el ítem 8.13.1. El **CLT / CAT / CST** deberá enviar un correo al **ESC** indicando que ha llegado al almacén del cliente para iniciar proceso de descarga.
- 9.28. Se ha modificado el ítem 8.13.2. Si después una hora no se inició el proceso de descarga el **CLT / CAT / CST** enviará otro correo al **ESC**, copiando a los Supervisores, indicando que hay demoras en el proceso y que a partir de las HH:MM hrs., se empezará a cobrar demora en descarga.
- 9.29. Se ha modificado el ítem 8.13.5. El **ESC** debe confirmar en un máximo de 01 día hábil la aceptación del gasto extraordinario o no aceptación del mismo indicando el motivo y copiando al Supervisor, de lo contrario el **CLT / CAT / CST** enviará un correo que se procederá a facturar sin respuesta del **ESC**, bajo responsabilidad de este.
- 9.30. Se ha modificado el ítem 8.13.7. 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 **CLT / CAT / CST** debe informar de forma inmediata al **ESC**, vía correo electrónico.
- 9.31. Se ha modificado el ítem 8.13.12. El **CON** se asegurará que le firmen la guía en señal de conformidad, de no ser así debe informar al **CLT / CAT / CST** y anotar este hecho en la guía.
- 9.32. Se ha modificado el ítem 8.13.13. Toda actividad o acción relevante al servicio de transporte, el **CON** debe informar al **CLT / CAT / CST** inmediatamente.
- 9.33. Se adicionó el ítem 8.14.1. **Es recibido por la persona encargada de recepción debiendo verificar que toda factura llegue con su reporte de devolución, caso afirmativo procede a recibir la factura y entrega la documentación al CLT / CAT / CST para su revisión, no debiendo recibir el reporte preliminar, ni por canjear.**
- 9.34. Se adicionó el ítem 8.14.2. **Con relación al punto anterior, si la factura no cuenta con reporte de devolución debido a que el reporte de devolución lo envían de manera electrónica, la persona encargada de recepción deberá consultar al CLT / CAT / CST, caso afirmativo procede a recibir la factura y entrega la documentación al CLT / CAT / CST para su revisión.**
- 9.35. Se adicionó el ítem 8.14.3. **El CLT / CAT / CST de no encontrar alguna observación por daño de contenedor en el reporte de devolución se lo entrega al ATT para su archivo.**



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 17 de 33

- 9.36. Se adicionó el ítem 8.14.4. ***El CLT / CAT / CST de encontrar alguna observación por daño de contenedor en el reporte de devolución debe enviar de manera automática un correo al área de Servicio al Cliente.***
- 9.37. Se adicionó el ítem 8.14.5. ***Con relación al punto anterior, en caso de encontrar alguna observación que responsabilice al cliente, el CLT / CAT / CST deberá indicar en el correo que envía al área de Servicio al Cliente, la orden de servicio, nombre del cliente y número del contenedor que ha tenido observaciones en el report.***
- 9.38. Se adicionó el ítem 8.14.6. ***El ATT es responsable de archivar y digitalizar los report de devolución y posteriormente lo envía al área de archivo.***
- 9.39. Se adicionó el ítem 8.14.7. ***El STT deberá comunicar a los transportistas, que deberán entregar los report de devolución con su factura en un plazo máximo de 72 horas, para evitar que de encontrarse algún report de devolución con daño no sea asumido por el cliente.***
- 9.40. Se ha modificado el ítem 8.15.1. Para los retiros (descarga Directa 3 A), el ***CLT / CAT / CST*** es responsable de entregar los tickets de peso.
- 9.41. Se ha modificado el ítem 8.16.1. El Conductor (CON) debe comunicar inmediatamente al ***CLT / CAT / CST*** el incidente.
- 9.42. Se ha modificado el ítem 8.16.2. El ***CLT / CAT / CST*** debe comunicar el incidente al
- 9.43. Se ha modificado el ítem 8.16.3. ***La central de GPS se pondrá en contacto con el personal del área de transporte (CLT / CAT / CST), para las coordinaciones respectivas.***
- 9.44. Se ha modificado el ítem 8.16.4. El ***CLT / CAT / CST*** comunicará el incidente al seguro La Positiva (Teléfono de La Positiva 211-0211)
- 9.45. Se ha modificado el ítem 8.16.6. Si el ***CLT / CAT / CST*** recibe la alarma de botón de pánico o por GPS la unidad se encuentra detenida y no tiene comunicación con el CON procederá a llamar a la Central de Emergencia 105 y 911 para comunicar el robo y con la misma cadena de comunicación que en el caso anterior.
- 9.46. Se ha modificado el ítem 8.16.7.d. ***Captura*** de la página Google Maps (opcional)
- 9.47. Se adicionó el ítem 8.18. ***Del Transporte a Provincia***
- ***8.18.1. Antes de iniciar el servicio***
 - a) ***El JSC deberá preparar una hoja de ruta con tiempos, paradas de seguridad, tipo de camino; que incluyan los riesgos (como adjunto) y comunicarlo al STT.***
 - b) ***El STT deberá realizar una charla para explicar la hoja de ruta elaborada por el área de Seguridad y Calidad a sus coordinadores y conductores.***
 - c) ***El STT deberá informar al ESC los riesgos de la ruta en función a la hoja de ruta para que lo comuniqué al cliente final.***
 - d) ***El STT deberá elaborar en Excel el presupuesto de gastos de viaje por destino. El presupuesto incluye (Peajes, Bono de conductor, Viáticos, Alimentación, Hospedaje, Imprevistos, Combustible, Otros).***
 - e) ***El STT deberá informar al ESC, cada cuantas horas enviará reporte de GPS.***
 - f) ***El STT deberá verificar que el conductor y la unidad designada, cuenten con toda la documentación vigente.***
 - g) ***El CON deberá revisar la documentación de la unidad (SOAT, Revisión Técnica, Tarjeta de Propiedad, Certificado de Habilitación Vehicular, Póliza, Revisión técnica MATPEL, Resolución para carga de material peligroso, SCTR vigente); los cuales deberán estar vigentes hasta su retorno a la ciudad de Lima y deberá comunicar al ATT en caso la documentación no se encuentre vigente.***
 - h) ***El Conductor deberá realizar el Check list de la unidad y deberá comunicar al ATT, si hay alguna falla en la unidad o en los equipos.***

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002
	Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte	Versión: 12 Fecha: 28/02/2020 Aprobado: GG Página 18 de 33

➤ **8.18.2. Durante el servicio**

- a) **El CLT / CAT / CST deberá enviar los reportes de GPS al ESC en la frecuencia de horas acordadas.**
- b) **El CON deberá informar inmediatamente al coordinador de transporte y este al supervisor de transporte, si hay tránsito restringido o paralización por derrumbe, huayco lluvias, desborde u otro factor de la naturaleza que impida el tránsito y atente contra la seguridad del personal, material y la carga a transportar.**
- c) **El CON deberá informar al CLT / CAT / CST y este al STT si presenta fatiga y somnolencia y solicitar autorización para parar y/o descansar de ser necesario.**
- d) **El STT es el único que puede autorizar al CON a continuar o parar durante el recorrido al presentarse algún incidente durante el viaje.**

9.48. Se han modificado los anexos 3 y 4 Inspección Vehicular de Unidades Menores y Mayores (check list).

9.49. Se ha modificado el Anexo 10.2 Anexo N° 2: Cuadro de Almacenes

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002
	Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte	Versión: 12 Fecha: 28/02/2020 Aprobado: GG Página 19 de 33

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1 – 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 para usar cartucho y filtro en los casos que aplique. En cuanto al uso, es importante tener presente que los cartuchos



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 20 de 33

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



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 21 de 33

10.2. Anexo N° 2 – Cuadro de Almacenes

Almacén	Aux de Despacho	Conductor	Observación
PUERTO			
DPW	DNI + SCTR + INDUCCION PRESENCIAL	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR + CURSOS PORTUARIOS + REGISTRO HUELLA	<p>La huella del despachador es para el ingreso a los recintos de DPW, mas no garantiza que ha tramitado el permiso. Permiso: Se saca un Nro. con el DNI y asumimos que contrarrestan los datos. En ventanilla nos piden el nro. de DNI. La huella de la salida es en la balanza de salida, no en la entrada.</p> <p>Cursos Portuarios (TR):</p> <ul style="list-style-type: none">- Código PBIP – Básico I- Curso Básico de Seguridad Portuaria (Aplica para Aux. de Despacho)- Básico de Mercancías Peligrosas <p>Registro de Huella digital.</p>
APM	PASE PUERTO	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR + CURSOS PORTUARIOS + 01 FOTOGRAFIA DIGITAL + SCTR + FORMATO DE LEY DE PROTECCION DE DATOS FIRMADO + INDUCCION VIRTUAL + REGISTRO HUELLA	<p>Para pase a Puerto:</p> <ul style="list-style-type: none">- DNI- SCTR- INDUCCION VIRTUAL <p>Cursos Portuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Código PBIP – Básico I- Curso Básico de Seguridad Portuaria- Básico de Mercancías Peligrosas <p>Registro de Huella digital.</p>

Fuente: Elaboración propia, 2020.



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
 Versión: 12
 Fecha: 28/02/2020
 Aprobado: GG
 Página 22 de 33

ALMACEN MARITIMOS Y AEREO			
AQP	DNI + SCTR	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR	<i>Aplica para conductores de Unidades Menores</i>
DHL	DNI + SCTR	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR	<i>Aplica para conductores de Unidades Menores</i>
SCHARF	DNI + SCTR	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR	<i>Aplica para conductores de Unidades Menores</i>
SHOHIN	DNI + SCTR	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR	<i>Aplica para conductores de Unidades Menores</i>
APMTIS ALCONSA	DNI + "INDUCCIÓN"	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR + FOTOCHECK UNT y/o "INDUCCIÓN"	"INDUCCIÓN" presencial (Según aplique Transporte) – Vigencia Anual <i>Para ello, se envía un correo solicitando programación del mismo, en la cual se adjunta antecedentes penales, policiales, DNI + LICENCIA DE CONDUCIR+ SCTR. MISMO CORREO DE CONDUCTOR</i>
FARGOLINE	DNI + "INDUCCIÓN" + SCTR + HUELLA BIOMETRICA	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR + FOTOCHECK UNT	Huella no ha sido solicitada, solo es un registro que toman. "INDUCCIÓN PRESENCIAL" – Vigencia Anual <i>Para ello, se envía un correo solicitando programación del mismo.</i>
IMUPESA	DNI + "INDUCCIÓN" + SCTR	DNI + SCTR + LICENCIA DE CONDUCIR + FOTOCHECK UNT y/o "INDUCCIÓN"	<i>Inducción presencial (Según aplique Transporte) – Vigencia Anual</i> <i>Para ello, se envía un correo solicitando programación del mismo.</i>
LICSA	DNI + INDUCCIÓN + SCTR	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR + INDUCCIÓN	<i>Inducción presencial (Mismo día) – Vigencia Anual</i> <i>Se envía "CORREO" para la INDUCCIÓN y renovación SCTR.</i>
NEPTUNIA	DNI + INDUCCIÓN + SCTR	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR + SCTR + FOTOCHECK UNT y/o INDUCCIÓN	<i>Inducción virtual 'Service' (Según aplique Transporte) – Vigencia Anual</i>
RANSA	DNI + FOTOCHECK DE CURSO X AGENCIA + SCTR	DNI + FOTOCHECK UNT	FOTOCHECK DE CURSO X AGENCIA – Vigencia Anual
TALMA	EMISIÓN DE FOTOCONTROL	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR + HUELLA	<i>Vigencia del fotocontrol, igual a la fecha del contrato del Personal.</i>
TPP	DNI + SCTR	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR + SCTR	
TRAMARSA	DNI + FOTOCHECK DE CURSO X AGENCIA + SCTR	DNI + FOTOCHECK UNT y/o INDUCCIÓN	<i>Inducción presencial (Mismo día) – Vigencia Anual</i>
UNIMAR	DNI + "INDUCCIÓN" + SCTR	DNI + "INDUCCIÓN" + SCTR	<i>Inducción presencial (Según aplique Transporte) – Vigencia Anual</i> <i>Para ello, se envía un correo solicitando programación del mismo</i>
VILLAS OQUENDO	DNI + INDUCCIÓN + SCTR	DNI + LICENCIA DE CONDUCIR + INDUCCIÓN	<i>Inducción Presencial para Auxiliar Despacho – Vigencia Anual (Programación por WEB)</i> <i>Inducción presencial para Conductor – Vigencia Anual</i>

Fuente: Elaboración propia, 2020.



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
 Versión: 12
 Fecha: 28/02/2020
 Aprobado: GG
 Página 23 de 33

10.3. Anexo N° 3 – Inspección Vehicular de Unidades Menores (Check List)

FORMULARIO		Código: FOR-SIG-088
INSPECCION VEHICULAR DE UNIDADES MENORES		Versión: 03 23/07/2019 Aprobado:
Fecha:	Orden:	
Cliente:	Conductor:	
Placa del Furgón:		
Kilometraje del Furgón:		
I. DOCUMENTACION		
Documentos del Furgón:	Vcto. Soat:	Vcto. RTV:
Documentos del conductor:	Vcto. DNI:	Vcto. Brevete:
Pases a almacenes y terminales portuarios:	APM <input type="checkbox"/>	Neptunia <input type="checkbox"/>
Documentos de mercancías peligrosas:	Vcto. RTV:	Resolución Matpel:
Documentos de acceso a zonas rígidas:	Lima <input type="checkbox"/>	Callao <input type="checkbox"/>
		Vcto. CHV:
		T. Propiedad:
		Vcto. SCTR:
II. ASPECTOS TÉCNICOS DEL FURGÓN		
Nivel del aceite del motor	Falta <input type="checkbox"/> Min <input type="checkbox"/> Max <input type="checkbox"/> Exceso <input type="checkbox"/>	NIVEL
Nivel del refrigerante	Falta <input type="checkbox"/> Min <input type="checkbox"/> Max <input type="checkbox"/> Exceso <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Nivel del líquido de freno	Falta <input type="checkbox"/> Min <input type="checkbox"/> Max <input type="checkbox"/> Exceso <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Nivel del líquido de embrague	Falta <input type="checkbox"/> Min <input type="checkbox"/> Max <input type="checkbox"/> Exceso <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Nivel de combustible	0 <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
ESTADO		
Condiciones y estado de las llantas (incluye la de repuesto)		1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Nota: Marque con (X) si la llanta se encuentra en mal estado		3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
Marque con: (✓) si la llanta se encuentra en mal estado		7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>
		R 1 <input type="checkbox"/> R 2 <input type="checkbox"/>
ESTADO		
Condiciones de freno de estacionamiento		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Funcionamiento de todos los indicadores del tablero de instrumentos		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Sistema de suspensión (muelles, amortiguadores)		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Sistema de Luces		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Alarma de Retroceso		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Estado de la caja de batería y bornes		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
III. EQUIPOS Y ACCESORIOS DEL VEHICULO		
ESTADO		
Espejos		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Parachoques		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Parabrisas		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Condiciones de cabina, asientos, tapasol, alfombra, limpieza		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
brazo y Plumillas limpia Parabrisas (2)		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Cinturones de seguridad		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Manijas de puertas		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Condición de la Placa		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Condiciones de Logo de la Empresa		Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
IV. SEGURIDAD DE LA CARGA		
CANTIDAD / ESTADO		
Simbolos o Señalización de transporte de materiales peligrosos		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Estado de Cintas Reflectivas		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Fajas de 2'		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Rachets 2'		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Soga <input type="checkbox"/> Faja <input type="checkbox"/> Armella de fijación <input type="checkbox"/>		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
V. EQUIPOS DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACION INDIVIDUAL		
CANTIDAD / ESTADO		
Casco de Seguridad		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Botas de Seguridad		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Lentes de Seguridad		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Barbilejo		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Uniforme		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Tapones de oídos		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Gautes de cuero u otros requeridos para la operación		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Polos cuello camiseta de la empresa		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>
Camisas de la empresa		BUENO <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
 Versión: 12
 Fecha: 28/02/2020
 Aprobado: GG
 Página 25 de 33

10.4. Anexo N° 4 – Inspección Vehicular de Unidades Mayores (Check List)

	FORMULARIO	Código: FOR-SIG-057 Versión: 03 23/07/2019 Aprobado:
	INSPECCION VEHICULAR DE UNIDADES MAYORES	

Fecha:	Orden:
Cliente:	Conductor:
Placa de Tracto:	Placa Semiremolque:
Kilometraje Tracto:	

I. DOCUMENTACION				
Documentos del tracto:	Voto. Soat:	Voto. RTV:	Voto. CHV:	T. Propiedad:
Documentos del semiremolque:	Voto. RTV:	Voto. CHV:	T. Propiedad:	
Documentos del conductor:	Voto. DNI:	Voto. Brevete:	Clase/Categoría:	Voto. SCTR:
Pases a almacenes y terminales portuarios:	APMT <input type="checkbox"/>	Neptunia <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	
Documentos de mercancías peligrosas:	Tracto Voto. RTV:	Semí remolque Voto. RTV:	Resolución Matpel:	
Documentos de acceso a zonas rígidas:	Lima <input type="checkbox"/>	Callao <input type="checkbox"/>	Vcto.:	
II. ASPECTOS TECNICOS TRACTOR				NIVEL
Nivel del aceite del motor	Falta Min Max Exceso			Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Nivel del refrigerante	Falta Min Max Exceso			Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Nivel de combustible	0 1/4 1/2 3/4 1			Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Condiciones de llantas (incluye la de repuesto)				ESTADO
Nota: Marque con: (X) si la llanta se encuentra en mal estado Marque con: () si la llanta se encuentra en buen estado				
				1 2
				3 4 5 6
				7 8 9 10
				R
				ESTADO
Condiciones de freno de estacionamiento				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Funcionamiento de todos los indicadores del tablero de instrumentos				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Sistema de suspensión (muelles, amortiguadores y bolsas de aire)				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Sistema de Luces				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Alarma de Retroceso				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Estado de la caja de batería y bornes				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
III. EQUIPOS Y ACCESORIOS DEL VEHICULO				ESTADO
Espejos				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Parachoques				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Parabrisas				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Condiciones de cabina, asientos, litera, tapasol, alfombra, limpieza				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Brazo y Plumillas Limpia parabrisas (2)				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Cinturones de seguridad				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Manijas de puertas				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Condición de la Placa				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Condiciones de Logo de la Empresa				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
IV. CARRETA (PLATAFORMA)				ESTADO
Condición la luces laterales y posteriores				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Pisos, Moparon				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Topes				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Estado de los parachoques				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Parantes de posición de Carreta				Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
 Versión: 12
 Fecha: 28/02/2020
 Aprobado: GG
 Página 26 de 33

Mangueras	Aire <input type="checkbox"/>	Corriente <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
Seguros de Contenedor (Piñas)			Bueno <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
Malacates (Para ajustar la faja en caso se traslade carga suelta)			Bueno <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
Barra posterior de seguridad Fija			Bueno <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
ESTADO				
Condiciones y estado de las llantas (incluye la de repuesto) Nota: Marque con: (X) si la llanta se encuentra en mal estado Marque con: (✓) si la llanta se encuentra en buen estado Llanta de Repuesto				
	1	2	3	4
	5	6	7	8
	9	10	11	12
R				
V. SEGURIDAD DE LA CARGA			CANTIDAD / ESTADO	
Símbolos o Señalización de transporte de materiales peligrosos			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Estado de la cintas reflectivas			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Fajas de 2'			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Rachets 2'			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Fajas de 4'			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Cadenas 1/2'			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Tensor de cadena para carga			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Seguro de puertas posterior (cola de pato)			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Palanca de Trinca			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Barra posterior de seguridad Portatil			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Estado de Placas Laterales			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
VI. EQUIPOS DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACION INDIVIDUAL			CANTIDAD / ESTADO	
Casco de Seguridad			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Botas de Seguridad			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Lentes de Seguridad			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Barbiquejo			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Uniforme			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Tapones de oídos			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Guantes de cuero u otros requeridos para la operación			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Polo cuello camisa			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Camisa de la Empresa			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Chaleco de la Empresa			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Casaca de la Empresa			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
VII. KIT DE EMERGENCIA			CANTIDAD / ESTADO	
Botiquín (Según Resolución Directoral N° 1011-2010-MTC/15).				
Alcohol de 70° de 120 ml			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
jabon antiséptico			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Gasas Esterilizadas Fraccionadas de 10 cm X 10 cm			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Esparadrapo de 2.5 cm X 5 m			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Venda Elástica de 4 X 5 yardas			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Bandas Adhesivas (curitas)			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Tijera Punta Roma de 3"			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Guantes Quirúrgicos Esterilizados de 7 1/2 (pares)			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Algodón por 50 gramos			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Cartilla de comunicación en casos de emergencia			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Cuñas de madera			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Conos para señalización con cinta reflectiva			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Extintores cargados y vigentes			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>
Circulina (cuando lo amerite)			BUENO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002
	Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte	Versión: 12 Fecha: 28/02/2020 Aprobado: GG Página 28 de 33

10.5. Anexo N° 5 – Coordinaciones para Productos Importados por Brenntag

Resguardo de Productos: Responsabilidad Juan Tinoco

Las cargas deberán trasladarse con resguardo desde el puerto o almacén temporal hasta el punto de destino (Tralsa, Ate, almacén temporal, etc.) cuando:

- Se trate de PRODUCTO CONTROLADO
- La carga exceda los USD 50,000 (controlada o no).
- Se trate de producto caro (ejm. Vitaminas) (*)
- Se trate de producto escaso (*)

(*) *Debemos revisar cada caso en particular.*

Control de GPS: Responsabilidad Darly Huaman

- Para cada importación, es necesario que el transportista envíe la fotografía de la ubicación de la unidad en puerto, previo a la salida; y otra cuando ya se encuentre en el trayecto hacia destino indicado. Estas fotografías se archivarán en el file correspondiente.
- Para cada importación, es necesario recibir los datos del chofer y de la unidad que está transportando, lo que también se archivará en el file respectivo.
- Necesitamos recibir cada seis (6) meses, el certificado de revisión/mantenimiento de GPS de todas las unidades que trasladan los productos de Brenntag, información que se guardará en carpeta compartida.

10.6. Anexo N° 6 – Estándares para el Servicio de Transporte

Para ofrecer un buen servicio de transporte, debemos cumplir con los siguientes requisitos:

a) Equipos de Transporte

- Check list de la Unida Vehicular**
- Unidad vehicular** en buen estado.
- Equipo de comunicación para emergencia (celular).
- Sistema de rastreo satelital GPS.
- Uso de rótulos de riesgo adecuados.

b) Conductores

- Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST).
- Uso adecuado de los EPPs.
- Conocimiento en procedimientos de Emergencia.
- Conocimiento en Manejo Defensivo.
- Conocimiento en Comprensión de MSDS.

c) Procedimientos de emergencia

- Conocimiento del Plan de Contingencia de CLI.

d) Permisos y seguros

- Certificado de Habilitación Vehicular.**
- Certificado Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).**
- Licencia de conducir** del conductor.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
- Póliza de Seguro para Materiales Peligrosos.

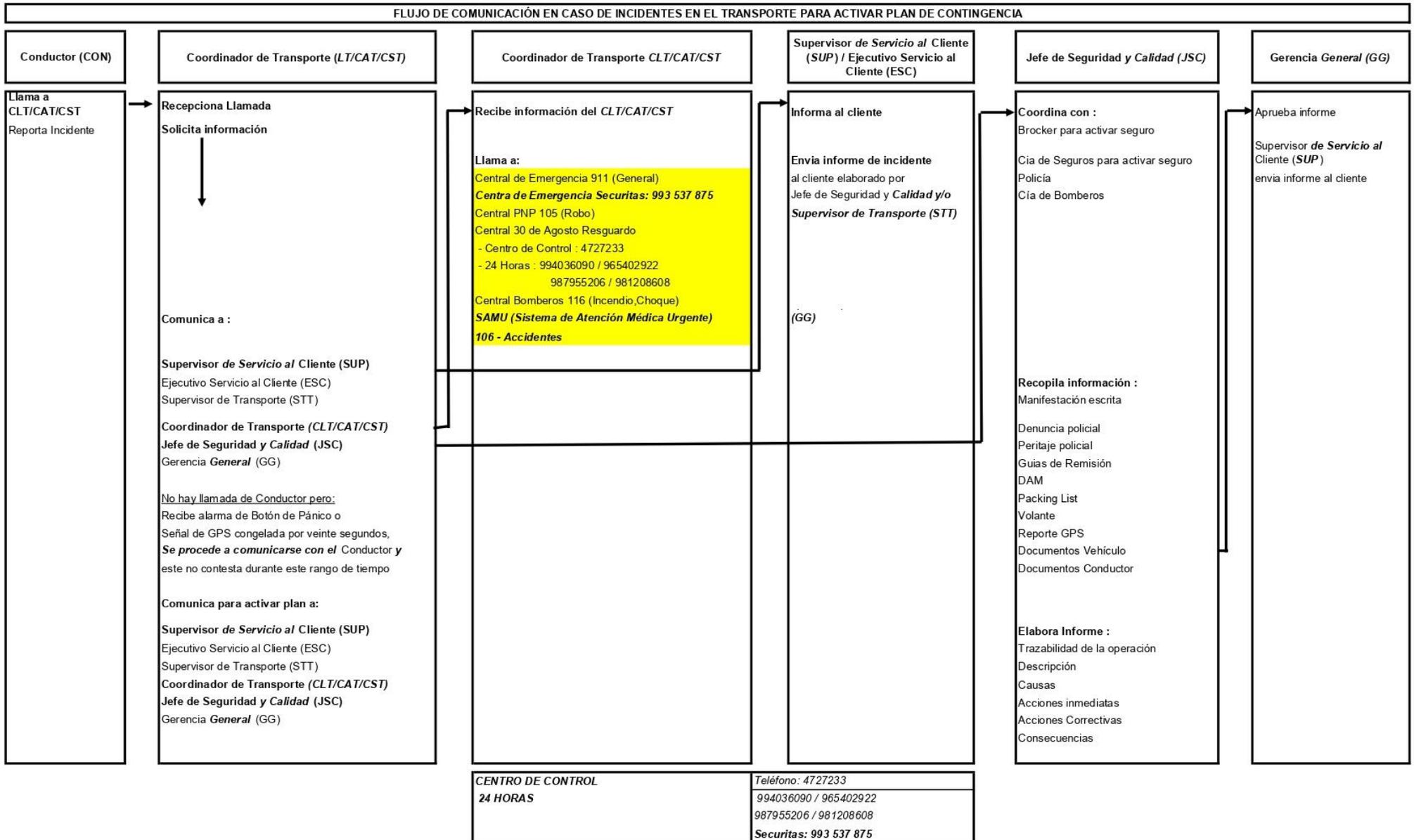


MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
 Versión: 12
 Fecha: 28/02/2020
 Aprobado: GG
 Página 29 de 33

10.7. Anexo N° 7 – Flujo de Comunicaciones de Incidentes de Transporte





MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 30 de 33

10.8. Anexo N° 8 – Comunicación con el Seguro

COMUNICACIÓN CON SEGUROS LA POSITIVA TELEFONO (01) 211-0211

ROBO TOTAL

Sigue los siguientes pasos:

1Comunícate con nosotros al 211-0211.

2Espera la llegada de nuestro asesor. Si tu vehículo cuenta con GPS, bríndanos el nombre de la empresa para activarlo.

3Presenta una denuncia policial en la comisaria del sector, y someterse a un dosaje étílico dentro de las primeras 4 horas.

4Luego deberás acercarte a nuestras oficinas con los siguientes documentos:

Denuncia Policial.

Dosaje Etílico.

Peritaje de daños (cuando afecte a un tercero).

Copia Certificada de las conclusiones del atestado policial, de ser el caso.

5En caso tu auto aparezca, debes efectuar el recupero en la comisaría del sector y avisar a Línea Positiva para comunicarte con tu asesor.

6Posteriormente deberás llevar tu auto a un taller afiliado y avisarnos cuando lo hayas internado.

¿Cómo será evaluado tu caso?

1Evaluaremos los documentos presentados en un plazo máximo de 30 días calendario.

2Con todo ordenado y revisado, procederemos a gestionar tu debida indemnización.

3Si tu auto aparece, y no presentaste la documentación, enviaremos un técnico al taller donde esté internado tu auto.

4Nuestro técnico evaluará el presupuesto de las reparaciones, y autorizará el proceso adecuado.

5El taller afiliado te informará el deducible a pagar, el tiempo de reparación y fecha de recojo.

CHOQUE

Sigue los siguientes pasos:

1Comunícate con nosotros al 211-0211.

2Espera la llegada de nuestro asesor, sin moverte del lugar del accidente, salvo por indicación nuestra.

3Nuestro asesor te acompañará a realizar los trámites policiales en la comisaria del sector.

4Lleva tu auto a uno de nuestros talleres afiliados e infórmanos para enviar a un técnico evaluador. Ubica el taller más cercano.

¿Cómo será evaluado tu caso?

1El taller elaborará un presupuesto de reparación.

2Nosotros enviaremos un técnico para que verifique los daños en el auto.

3El técnico evaluará el presupuesto, velando por un excelente servicio.

4Realizado los ajustes, se aprueba la reparación del auto.

5Se te informará el deducible a pagar, tiempo de reparación y fecha de recojo.

CHOQUE A TERCEROS

Sigue los siguientes pasos:

1Comunícate con nosotros al 211-0211.

2Si el otro auto involucrado tiene seguro, deberá llamar a su compañía.

3Si debes ir a la comisaria, nuestro asesor te acompañará a realizar los siguientes trámites:

Denuncia policial.

Dosaje étílico.

Peritaje de daños, en caso afecte a terceros.

Copia certificada de las conclusiones del atestado, de ser el caso.



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
Versión: 12
Fecha: 28/02/2020
Aprobado: GG
Página 31 de 33

4 Termina los trámites y lleva tu auto a cualquiera de nuestros talleres afiliados

5 Avísanos cuando lo hayas internado en el taller.

6 Si tú eres el tercero afectado, acércate a cualquiera de nuestras oficinas para presentar los siguientes

documentos:

Denuncia policial (solo si no hubo presencia de nuestro asesor en el siniestro).

Copia de Licencia de conducir (Solo si no hubo presencia de nuestro asesor en el siniestro).

Copia de DNI del propietario(s).

Un presupuesto de reparación.

Fotos de los daños de tu auto (solo si no hubo presencia de nuestro asesor en el siniestro).

Vigencia de Poder (solo si eres persona jurídica).

Ficha RUC (solo si eres persona jurídica).

DNI del representante legal (solo si eres persona jurídica).

Atestado policial.

¿Cómo será evaluado tu caso?

Si tú eres nuestro asegurado:

1 El taller preparará el presupuesto de reparación.

2 Enviaremos un técnico al taller para verificar los daños de tu auto.

3 El técnico evaluará el presupuesto, realizará los ajustes y aprobará la reparación.

4 Se te informará el deducible a pagar, los tiempos de reparación, y la fecha de recojo.

Si tú eres el tercero afectado:

1 Se evaluará la documentación presentada y te contactaremos para informarte el monto de la indemnización.

2 Posteriormente, deberás acercarte a la oficina designada para recoger tu cheque.

3 Cabe la posibilidad de solicitarte alguna documentación adicional.

ROBO PARCIAL

Sigue los siguientes pasos:

1 Comunícate con nosotros al 211-0211.

2 Espera la llegada de nuestro asesor, sin moverte del lugar de los hechos, salvo por indicación nuestra.

3 Nuestro asesor te acompañará a realizar los trámites policiales en la comisaría del sector.

4 Lleva tu auto a uno de nuestros talleres afiliados e infórmanos para enviar a un técnico evaluador.

¿Cómo será evaluado tu caso?

1 El taller elaborará un presupuesto de reparación.

2 Nosotros enviaremos un técnico para que verifique los daños en el auto.

3 El técnico también evaluará el presupuesto, velando por un excelente servicio.

4 Realizado los ajustes, se aprueba la reparación del auto.

5 Se te informará el deducible a pagar, tiempo de reparación y fecha de recojo.

ASISTENCIA MECÁNICA

Sigue los siguientes pasos:

1 Comunícate con nosotros al 211-0211.

2 Infórmanos el motivo del servicio, color de tu auto y ubicación con referencias.

3 Espera a nuestra unidad técnica que te asistirá y/o solucionará el problema con tu vehículo.

4 En caso sea necesario, nuestra grúa trasladará tu auto a un taller o a tu casa.

¿Cómo será evaluado tu caso?

1 Coordinaremos tu servicio y te informaremos el tiempo de llegada.

	MANUAL	Código: MAN-SGC-002
	Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte	Versión: 12 Fecha: 28/02/2020 Aprobado: GG Página 32 de 33

10.9. Anexo N° 9 – Asignación de Recursos y Monitoreo de SCTR

Asignación de Recursos

- a) El Coordinador de Transporte programará solo las unidades, conductores y cuadrillas de las empresas homologadas por el área de Calidad.
- b) El Coordinador de Transporte programará las cuadrillas si el SCTR tiene la verificación de las áreas de Calidad y Seguridad.
- c) El Supervisor de Transporte supervisará y aprobará la programación que cumpla con la condición de verificación de SCTR.

Monitoreo de SCTR	Responsable
1. El área de Calidad y Seguridad solicitará a los proveedores el SCTR de sus colaboradores la tercera semana de cada mes.	Asistente de calidad
2. El área de Calidad y Seguridad recibirá los SCTR y los enviará a las compañías de seguro para que confirmen la validez del SCTR en cuanto al periodo vigente y la relación de personal	Asistente de calidad
3. El área de Calidad y Seguridad revisará la validez enviada por la compañía de seguros.	Jefe de Seguridad y Calidad
4. El área de Calidad y Seguridad enviará la última semana de cada mes al área de Transporte (Coordinadores y Supervisor de Transporte) la relación de proveedores de transporte y cuadrilla que se encuentran aptos (Documentación en regla) para que sean programados para realizar servicios el mes siguiente.	Asistente de Calidad
5. El área de Calidad y Seguridad revisará la programación de los servicios para verificar el cumplimiento de la asignación a colaboradores con SCTR vigente.	Asistente de Calidad



MANUAL

Manual de Procedimientos para Operaciones de Transporte

Código: MAN-SGC-002
 Versión: 12
 Fecha: 28/02/2020
 Aprobado: GG
 Página 33 de 33

10.10. Anexo N° 10 – Cartilla de Requisitos para Transporte de Principales Clientes

CARTILLA DE REQUISITOS PARA TRANSPORTE DE PRINCIPALES CLIENTES

	CLIENTE	REQUISITOS			FLOTA
		Custodia	Condición	Cuadrilla	
1	BAYER	SI	Cliente lo contrata	SI	PESADA/LIVIANA
2	BRENNTAG	SI	CLI lo contrata IQBF Carga exceda US\$50M (Controlada o No) Producto caro y/o escaso (Decide Cliente)	SI solo para ATE	PESADA/LIVIANA
3	IXOM	NO	Varía si cliente solicita/CLI contrataría	NO	PESADA/LIVIANA
4	NETAFIM	NO	Varía si cliente solicita/CLI contrataría	NO	PESADA/LIVIANA
5	MONTANA	NO	Varía si cliente solicita/CLI contrataría	NO	PESADA/LIVIANA
6	TECNOFAST	NO	Varía si cliente solicita/CLI contrataría	SI	PESADA/LIVIANA
7	AMERICA MOVIL	SI	Cliente lo contrata	SI	PESADA/LIVIANA
8	EVONIK	NO		NO	PESADA/LIVIANA
9	INKA AGRI	NO	Varía si cliente solicita/CLI contrataría	NO	PESADA/LIVIANA
10	ECOLAB	NO	Varía si cliente solicita/CLI contrataría	SI	PESADA/LIVIANA
11	SUMMIT	NO	Varía si cliente solicita/CLI contrataría	SI	PESADA/LIVIANA
12	SIEMENS	NO	Varía si cliente solicita/CLI contrataría	SI	PESADA/LIVIANA
13	PFIZER	SI	CLI lo contrata Carga > o = US\$50M Autorización del cliente para consolidar carga	SI	PESADA/LIVIANA
14	ALCON	SI	CLI lo contrata Carga > o = US\$50M Autorización del cliente para consolidar carga	SI	LIVIANA
15	QUIMTIA	NO	Varía si cliente solicita/CLI contrataría	SI	LIVIANA