



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-AD-073
Versión: 00
Fecha: 25/09/2019
Aprobado: GG
Página 1 de 3

Procedimiento para la compra de SOAT

Procedimiento para la compra de SOAT Area: Mensajería

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	25/09/2019
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	25/09/2019
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	25/09/2019

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.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-AD-073 Versión: 00 Fecha: 25/09/2019 Aprobado: GG Página 2 de 3
	Procedimiento para la compra de SOAT	

1. OBJETIVO

Mantener vigente los SOAT'S de las motos del personal de Mensajería.

2. ALCANCE

Es aplicable al personal de Mensajería de CLI Gestiones Aduaneras S.A.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad se detalla en el presente documento.

4. ABREVIATURAS

SOAT : Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
 TA : Tesorería Administrativa
 CME : Coordinador de Mensajería.
 JAD : Jefe de Administración y Contabilidad
 PME : Personal de Mensajería.
 RH : Recursos Humanos

5. REFERENCIAS

No aplica

6. DEFINICIONES

No aplica

7. CONDICIONES GENERALES

No aplica

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
8.1 Es responsabilidad del colaborador entregar al área de RRHH lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Copia del último SOAT. - Copia del Brevete. - Copia de DNI. <p>IMPORTANTE: El SOAT debe encontrarse vigente al momento de entregarlo al área de RRHH.</p>	PME
8.2 El área de Mensajería debe llevar un control de las vigencias de los seguros SOAT del personal de mensajería e informar el área de administración la renovación antes del vencimiento.	CME
8.3 Es responsabilidad del área de administración realizar la compra de los seguros SOAT y hacer entrega del mismo al Coordinador de Mensajería.	JAD
8.4 El Coordinador de Mensajería hará entrega del SOAT renovado al mensajero.	CME
8.5 La compra del SOAT debe ser a nombre del colaborador, por ningún motivo Se hará a nombre de la empresa.	JAD

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.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-AD-073 Versión: 00 Fecha: 25/09/2019 Aprobado: GG Página 3 de 3
	Procedimiento para la compra de SOAT	

8.6	El SOAT será renovado por la empresa por el tiempo que exista vínculo laboral con el personal de mensajería.	JAD
8.7	Si el colaborador decide no mantener vínculo laboral con la empresa, se le descontará los días fraccionados por la vigencia del SOAT.	RH
8.8	El área RRHH deberá hacer firmar una papeleta al colaborador por concepto de PRESTAMO POR COMPRA DE SOAT por el importe de s/550.00 junto con el contrato, el cual se aplicará según el ítem 8.7 .	RH
8.9	El personal de mensajería deberá entregar a Tesorería Administrativa los Documentos de sustento por la compra del SOAT.	PME

9. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica por ser primera versión.