



PROCEDIMIENTO

Entrega de Guía de Remisión Remitente del área de transporte a otras áreas involucradas

Código: PRO-TT-006

Versión: 03

Fecha: 13/07/2022

Aprobado: GG

Página 1 de 5

Entrega de GRR del área de Transporte a otras áreas involucradas

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Supervisor de Transporte	Miguel Quispe	13/07/2022
REVISADO POR:	Jefe de Operaciones y Transporte	Jean Deudor	13/07/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	13/07/2022
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	13/07/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	13/07/2022

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-TT-006 Versión: 03
	Entrega de Guía de Remisión Remitente del área de transporte a otras áreas involucradas	Fecha: 13/07/2022 Aprobado: GG Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la entrega oportuna de las GRR al área de Armado y al Ejecutivo de Servicio al Cliente.

2. ALCANCE

Es aplicable en todos los retiros de carga suelta y contenedor, de servicio regular y operativos, a nivel local o nacional que sean atendidos por el área de Transporte de CLI Proyectos.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. El CON es el responsable de retornar la GRR **en los casos que se cuente con guía física, en los casos que trate de guía electrónica solo retornara la GRT y la GRT** debidamente sellada y/o firmada por el responsable del almacén de recepción o persona de contacto.
- 3.2. El ATT es quien registra la **entrega de la GRR y GRT**, y procede **a escanearla y subirla al Clinet, luego deriva la guía física al área de contabilidad para su archivo.**
- 3.3. El ATT se encarga de escanear las guías de remisión de la agencia de aduanas, guía de remisión de la empresa de transportes y de ser el caso el reporte de devolución de contenedor, los documentos digitalizados son cargados a trazabilidad y luego los documentos son entregados al área de administración para su archivo y custodia.
- 3.4. El JOT es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

4. ABREVIATURAS

GRR	Guía de Remisión Remitente
GRT	Guía de Remisión Transportista
OPE	Auxiliar de Despacho
ARM	Asistente de Armado
ESC	Ejecutivo de Servicio al Cliente
CON	Conductor de Transporte
ATT	Asistente de Transporte
CTT	Coordinador de Transporte – Flota Liviana y/o Flota Pesada
STT	Supervisor de Transporte
JOT	Jefe de Operaciones y Transporte
TP	Transporte Propio
TT	Transporte Tercerizado
CLIG	CLI Gestiones Aduaneras S.A.
CLIP	CLI Proyectos

5. REFERENCIAS

No aplica

6. DEFINICIONES

No aplica

7. CONDICIONES GENERALES

7.1. Traslados con GRR de CLIG

Destinatario : Se entrega al transportista / no retorna, **el cargo se queda con el cliente**

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-TT-006 Versión: 03 Fecha: 13/07/2022 Aprobado: GG Página 3 de 5
	Entrega de Guía de Remisión Remitente del área de transporte a otras áreas involucradas	

Remitente : Se entrega al transportista / retorna

SUNAT : Se entrega al transportista / no retorna, **el cargo se queda con el cliente**

Control Administrativo : Se queda con **el OPE, quien hace entrega de al área de ARM**

7.2. Traslados con GRR de cliente

Remitente : **Retorna firmada y sellada por el cliente.**

Destinatario : Se entrega al transportista / no retorna, **se queda con el cliente**

Transportista: : **Retorna firmada y sellada por el cliente**

SUNAT : Se entrega al transportista / no retorna, **se queda con el cliente**

7.3. Traslados con unidades propias

Las GRR retornan a la oficina dentro de las 24 hrs.

7.4. Traslados con unidades tercerizadas

Las GRR retornan a la oficina dentro de las 48 hrs. siguientes, por lo que se solicita que sean escaneadas inmediatamente después de concluido el servicio.

7.5. Datos de los contactos CLI

Jean Carlos Deudor Quintanilla	
Jefe Transporte y Operaciones	
E-mail:	jdeudor@cliandina.com
Teléfono:	614 6900 Anexo 251
Celular:	946543667

Miguel Quispe Q.	
Supervisor de Transportes	
E-mail:	mquispe@cliandina.com
Teléfono:	614 6900 Anexo 228
Celular:	986766354

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACCION	RESPONSABLE
<p>8.1. El CON recibe la GRR de manera física cuando se trate de una guía impresa de manos del OPE, en los casos que se trata de una guía electrónica el OPE le envía vía WhatsApp, verifica los datos de la carga, revisa detalladamente el estado de la carga, confirma si tiene observaciones o no y si todo está conforme, procede a realizar el servicio.</p> <p>En caso la carga presente el embalaje en mal estado (roto, mojado, abollado, etc.) debe exigir al OPE que tome las fotografías y realice las observaciones respectivas en la GRT antes de recibir la carga y proceder con el traslado.</p>	<p>CON TP, TT</p> <p>CTT ATT</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-TT-006 Versión: 03 Fecha: 13/07/2022 Aprobado: GG Página 5 de 5
	Entrega de Guía de Remisión Remitente del área de transporte a otras áreas involucradas	

- Remitente : Se entrega al transportista / retorna
- SUNAT : Se entrega al transportista / no retorna, **el cargo se queda con el cliente**
- Control Administrativo : Se queda con **el OPE, quien hace entrega de al área de ARM**

9.4. Se ha modificado el ítem **7.2.** Traslados con GRR de cliente

- Remitente : **Retorna firmada y sellada por el cliente.**
- Destinatario : Se entrega al transportista / no retorna, **se queda con el cliente**
- Transportista:** : **Retorna firmada y sellada por el cliente**
- SUNAT : Se entrega al transportista / no retorna, **se queda con el cliente**

9.5. Se ha modificado el ítem **8.1.** El CON recibe la GRR **de manera física cuando se trate de una guía impresa** de manos del OPE, **en los casos que se trata de una guía electrónica el OPE le envía vía WhatsApp**, verifica los datos de la carga, revisa detalladamente el estado de la carga, confirma si tiene observaciones o no y si todo está conforme, procede a realizar el servicio.
En caso la carga presente el embalaje en mal estado (roto, mojado, abollado, etc.) debe exigir al OPE que tome las fotografías y realice las observaciones respectivas en la **GRT antes de recibir la carga y proceder con el traslado**. Asimismo, debe informar de inmediato **vía WhatsApp a los Coordinadores de Transporte (Liviano y/o Pesado) y sus asistentes** sobre lo acontecido, quienes a su vez deberán comunicarse con el ESC y, de ser necesario, requerir su autorización para proceder con el retiro. – **CTT**

9.6. Se ha modificado el ítem **8.3.** Encargado procede a verificar el estado de la carga y si no advierte ninguna observación, sella y firma la GRR **y/o GRT** y le devuelve al chofer la carbonada REMITENTE de CLIG y las respectivas carbonadas de la GRR de los clientes, según corresponda.

9.7. Se ha modificado el ítem **8.4.** Al concluir con el retiro, durante el día o al día siguiente, el CON TP le entrega al **ATT** las carbonadas de la GRR del servicio realizado.

9.8. Se ha modificado el ítem **8.5.** En caso, el servicio se haya realizado con TT, el CONTT o su coordinador debe escanear la GRR, enviarla al correo del **CTT** y entregar el original al día siguiente de efectuado el servicio.

9.9. Se ha modificado el ítem **8.8.** Los otros documentos de retiro (guía de remisión transportista, ticket peso, report de devolución, otros) que retornan junto con la GRR **y GRT**, son entregados al área de administración para su respectivo registro y archivo. – **CTT**

10. ANEXOS
No aplica