



## PROCEDIMIENTO

### Operativos a Granel

Código: PRO-TT-007

Versión: 03

Fecha: 15/07/2022

Aprobado: GG

Página 1 de 8

# Operativos a Granel

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Supervisor de Transporte	Miguel Quispe	15/07/2022
REVISADO POR:	Jefe de Operaciones y Transporte	Jean Deudor	15/07/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	15/07/2022
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	15/07/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	15/07/2022

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-TT-007 Versión: 03 Fecha: 15/07/2022 Aprobado: GG Página 2 de 8
	<b>Operativos a Granel</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de acción, prevención y control previo a la carga de toda mercancía a granel desde el puerto del Callao (APM Terminals Callao) hacia su destino final, determinando tareas y responsabilidades de los agentes involucrados.

## 2. ALCANCE

Es aplicable en todos los operativos de carga a granel, a nivel local o nacional que sean atendidos por el área de Transporte de CLI Proyectos.

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. Los **CTT** y **CON** son responsables de la correcta ejecución del procedimiento.

3.2. El **JOT** y el Asistente de Transporte son responsables de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

## 4. ABREVIATURAS

<b>CON</b>	Conductor de Transporte
<b>ATT</b>	Asistente de Transporte
<b>CTT</b>	<b>Coordinador de Transporte – Flota Liviana y/o Flota Pesada</b>
<b>COM</b>	<b>Comercial</b>
<b>ASE</b>	<b>Asistente de seguimiento (CLI GEST)</b>
<b>STT</b>	Supervisor de Transporte
<b>JOT</b>	Jefe de Operaciones y Transporte
<b>ESC</b>	Ejecutivo de Servicio al Cliente
<b>OPE</b>	Auxiliar de Despacho

## 5. REFERENCIAS

No aplica

## 6. DEFINICIONES

No aplica

## 7. CONDICIONES GENERALES

### 7.1. Mesa de Trabajo

Se da inicio al proceso de coordinación entre las áreas involucradas con una mesa de trabajo inicial, donde se determinará lo siguiente:

- a) Nave: nombre, fecha probable de llegada, ingreso a bahía, inicio de descarga.
- b) Mercancía: tipo, cantidad, volumen, peso y medida.
- c) Documentos del embarque: bl, packing list, factura comercial, otros que le permita analizar qué tipo de transporte necesita.
- d) Propuesta económica: formalizar cotización al cliente y establecer condiciones de descarga (espacio en almacén del cliente, accesibilidad, capacidad de descarga, responsable de operación de descarga, otros)
- e) Acciones operativas: confirmar arribo, tramitar permisos, proceder con el pago de factura por descarga, concertar reunión operativa con APM, confirmar tipo de unidad, trincado y permisos de ingreso, confirmar vigencia del SCTR del personal involucrado, visitar lugar de descarga y elaborar hoja de ruta, otros.
- f) Según el tipo de carga: determinar personal de trincado, guiado, supervisión, despacho, tipo y número de unidades estimadas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-TT-007 Versión: 03 Fecha: 15/07/2022 Aprobado: GG Página 3 de 8
	<b>Operativos a Granel</b>	

- g) Se deberá crear un grupo de WhatsApp donde participen las áreas involucradas para poder tener una mayor fluidez de la información que se maneje en todo el operativo.

## 7.2. Responsabilidades del Área de Transportes

- a) Coordinar con las áreas involucradas el retiro del granel.
- b) Coordinar con el terminal la documentación de su personal y unidades que intervendrán en la operación.
- c) Coordinar con el personal de transporte (propio y de apoyo) las acciones e implementos a usar en el retiro.
- d) Es responsable de determinar el tipo y número de unidades que se van a usar en el traslado, asiste a la reunión pre operativa en las instalaciones del cliente y en APM.
- e) Visita el job site para determinar espacio, capacidad y tiempo de descarga; así como, vías de acceso y lugar de acopio de las unidades de transporte en caso el cliente no cuente con capacidad para hacerlas ingresar a todas a su almacén.
- f) Elabora la hoja de ruta y coordina la forma correcta (según APM) del trincado de la carga y sus lineamientos generales.
- g) Acondiciona y/o prepara a las unidades de transporte de su propiedad y garantiza la misma operación con sus proveedores (de ser el caso)
- h) Coordina la contratación del personal de trincado y transportistas de apoyo, para luego derivar la información al área de Operaciones.
- i) En caso sea necesario, coordina con RRHH la compra de SCTR del personal contratado.
- j) Considerar que, para el retiro de granel, APM dispone que toda unidad debe tener: mamparón alto, 4 tubos de metal de 2 mt de alto a ambos lados de la plataforma, tacos, listones, cadenas, fajas, malacates y durmientes (en el caso de tuberías)
- k) Debe informar quiénes estarán a cargo del operativo por transporte, indicando nombre, horario y nro. de teléfono.
- l) Debe tener un cuadro actualizado de la descarga (debe detallar qué información debe ir en el cuadro)
- m) Debe indicar el costo real de la operación a más tardar a las 48 hrs de finalizado el servicio y enviarlo a facturación.

## 8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

COORDINACIONES PREVIAS AL RETIRO	Responsable
8.1. Se recibe la alerta de la llegada de mercancía como descarga directa (DD) de parte del ESC.	ESC a cargo
8.2. Se procede a abrir file operativo.	JOT
8.3. ESC debe <b>de enviar su solicitud de transportes por medio de trazabilidad CLINET</b> y transmitir la información vía correo electrónico a: <b>seguimiento_transporte@cliandina.com</b> y <b>jdeudor@cliandina.com</b> con documentación relevante para el retiro. En dicho correo debe adjuntar: packing list y BL del embarque para iniciar primeras coordinaciones sobre tipo de mercancía, cantidad, medidas, peso y volumen. También deberá indicar día probable de llegada de la nave y fecha de retiro de la carga. <b>ASE de CLI GESTIONES luego de la solicitud enviada por el ESC debe tramitar</b>	ESC a cargo



## PROCEDIMIENTO

### Operativos a Granel

Código: PRO-TT-007  
Versión: 03  
Fecha: 15/07/2022  
Aprobado: GG  
Página 4 de 8

<b>los permisos de retiro para que las unidades puedan ingresar con dicho documento a la zona de carga.</b>	
8.4. En base a dicha información, se procede a definir cantidad y tipo de unidades (plataforma/cama baja), implementos de seguridad y sujeción de la carga (tacos, durmientes, listones, fajas, cadenas, etc.) y personal que intervendrá en la operación (trinca, guiado y/o supervisor) Así como sugerir la mejor forma de cargar la mercancía.	JOT/STT
8.5. Transporte solicitará a ESC una visita al local de descarga para determinar, hoja de ruta, accesos, vías restringidas, número de peajes, lugar de estacionamiento, capacidad y tiempos de descarga, requisitos para el ingreso del personal al local del cliente, conocer al personal asignado por el cliente y que estará directamente involucrada en el proceso, correos y teléfonos de contacto.	JOT/STT
8.6. El <b>COM debe</b> enviar cotización a ESC indicando precios, términos y condiciones del trabajo.	<b>COM</b>
<b>COORDINACION DE RECURSOS</b>	
8.7. Se coordina la contratación de personal de trincado y guiado (de ser el caso) que cuente con SCTR y experiencia en el trabajo con graneles.  <b>En la actualidad el terminal (APMT) es el encargado de poner personal para la estiba y guiado al momento del carguío de la unidad, de igual forma el CON observa de qué manera le están cargando la carga y da indicaciones en caso de ser necesarias.</b>  <b>Finalmente el CON trinca la carga, siempre que esta no tenga un trato o traslado especial.</b>	JOT/STT <b>ASE</b>
8.8. <b>El cliente, quien coloca su seguro para que supervise el estado de la carga y el proceso de carguío.</b>	<b>CLIENTE</b>
8.9. Se aplica instructivo de APM respecto del tipo de unidad, forma de trincar la carga y otras medidas de seguridad a tomar en cuenta y si se necesita de alguna otra precisión, se envía correo a APM (apmtcgeneralcargo@apmterminals.com) solicitando otras precisiones. <b>Esta gestión la realiza ASE al personal de APM.</b>	<b>ASE</b>
8.10. Se envía correo operativo a APM Terminals (documentacion@apmterminalscallao.com.pe) en caso haya que regularizar algún documento de las unidades o de los CON.  <b>Para el ingreso APMT, las unidades vehiculares y el conductor deberán tener su documentación vigente, así como el pase de ambos. Adicional a este requerimiento el ASE es el encargado de registrar en el portal de APMT las placas de las unidades vehiculares y los datos del conductor que van a ingresar para cargar, en caso de que estos no sean registrados no podrán ingresar a cargar a pesar de contar con su pase.</b>	<b>ATT /ASE</b>
8.11. Solicitar al ESC que pida al cliente el Informe de Estiba en Origen para conocer de antemano la mejor forma de estibar la carga en destino. <b>Es importante poder tener fotografías de la carga para evidenciar en qué presentación y/o vienen.</b>	JOT/STT
8.12. Verificar el estado de las unidades y proceder a confirmar los recursos a usar en el retiro (tacos, listones, durmientes, fajas, cadenas, etc.)	<b>ATT</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-TT-007 Versión: 03 Fecha: 15/07/2022 Aprobado: GG Página 5 de 8
	<b>Operativos a Granel</b>	

8.13. Verificar la documentación (SCTR) y/o solicitar su emisión a RRHH, de ser el caso.	ATT
8.14. Enviar correo operativo a APM para confirmar que tanto unidades como CON no tienen ninguna restricción para ingresar a cargar.	ATT
8.15. Realizar reunión operativa con proveedor (es) para confirmar estado de sus unidades, materiales, herramientas y documentación en regla. <b>Se debe enviar correo a APM solicitando la asignación de carril</b>	<b>STT/CTT/ASE</b>
8.16. Realizar reunión operativa con CON propios para brindar información relevante del traslado: horarios, destino, descarga, herramientas, peajes, etc.	<b>STT/CTT</b>
8.17. Verificar que las unidades de apoyo cuenten con los requisitos, documentación y materiales necesarios para ingresar sin problemas a APM Terminals.	<b>CTT</b>
8.18. Verificar que las unidades cuenten con GPS y que éste funcione a la perfección. Definir el nombre y teléfonos de contacto de la persona que hará las veces de coordinador de campo o contar con los teléfonos de los CON que participan en el retiro.	<b>CTT</b>
8.19. <b>Todos los peajes dentro de lima, se pagan de manera automática por los sensores de peajes como el PEX y RUTAS DE LIMA. Para los casos de salida a provincia, se solicita vía correo y por el sistema SINTAD, la transferencia de dinero para que el CON reciba el dinero en su cuenta y la utilice cada vez que pase por peaje, luego debe regularizar el gasto con el comprobante de pago de los peajes utilizados.</b>	JOT/STT
8.20. Mantener permanente contacto con personal de la agencia involucrado en el retiro, que nos permita conocer la situación de la nave.  <b>El OPE asignado debe informar cuantos bultos y en qué estado se encuentran (clasificado / libres para poder cargar / mezclados, etc.). Se crea un grupal de whatsapp.</b>	JOT/STT/OPE
8.21. Una vez confirmada la fecha y hora de atraque de la nave, se procederá a solicitar (en coordinación con el área de operaciones) la reunión operativa con APM Terminals para definir lineamientos a seguir durante el proceso de carga del granel.  <b>La reunión operativa de APMT lo proponen ellos, nos indican la fecha y hora y nosotros asistimos de manera presencial o virtual.</b>	<b>JOT/STT</b>
8.22. Es preciso mantener informados a los proveedores de transporte, para que cuenten con las unidades pactadas en el momento preciso desde el inicio de la carga y no tengamos problemas de asignación.	<b>STT/CTT</b>
<b>INICIO DE OPERACIONES</b>	
8.23. Las unidades propias tienen la prioridad en el operativo siempre y cuando no se cuente con otro servicio más rentable para la compañía; las unidades terceras ingresarán al operativo siempre y cuando haga falta unidades propias o se corra el riesgo de caer en almacenaje por no retirar la carga a tiempo.	<b>CTT</b>
8.24. Los proveedores reciben el permiso vía correo electrónico previo al retiro, pero se deberá contar con permisos impresos para entregárselos mientras esperan para ingresar a cargar a APM.	<b>CTT/ASE</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-TT-007 Versión: 03 Fecha: 15/07/2022 Aprobado: GG Página 6 de 8
	<b>Operativos a Granel</b>	

<b>Se debe coordinar con el coordinador de los motorizados para que pueda mandarle los permisos un día antes del retiro de manera impresa, ya que los permisos deben contar con sello y huella para que sean valido para ingresar a APMT.</b>	
8.25. El personal de despacho, supervisión, trinca y guiado, debe estar por lo menos, una hora antes de la hora establecida para el inicio de la carga.	<b>CTT /OPE</b>
8.26. Durante el proceso de carga, los CON deberán informar el estado en el que se encuentran (espera, en cola, cargando, trincando, en balanza, saliendo) para, a su vez, informar al cliente en línea (vía WhatsApp) sobre cualquier contingencia que pudiera presentarse.	CON
8.27. Conforme van saliendo las unidades se va monitoreando el traslado vía GPS, informando al supervisor del job site la hora probable de llegada.	<b>CTT</b>
8.28. Una vez que la primera unidad llegue al job site, procederá a anunciarse, entregar los documentos en vigilancia o con el responsable del almacén e ingresan para iniciar el proceso de descarga.	<b>STT/CTT</b>
8.29. Supervisor job site deberá recabar la información necesaria para el registro de horas. En caso la descarga se esté demorando más de lo acordado, debe enviar alertas vía WhatsApp indicando que las demoran generarán sobrecostos por stand by en la descarga.	<b>STT/CTT</b>
8.30. Al finalizar la descarga, el supervisor job site debe recabar la documentación del retiro (GRR, GRT, ticket peso, nota tarje, otros) para entregarla en oficina y elaborar el cuadro de retiro de la carga.	<b>STT/CTT</b>
8.31. Al finalizar con el retiro del granel, se informa a los involucrados vía WhatsApp que concluyó la operación.	<b>STT/CTT</b>
<b>PROCEDIMIENTO POST DESPACHO</b>	
8.32. Elaboración de informe para el cliente, en 48 hrs como máximo, <b>solo cuando el cliente presenta un reclamo y/u observación.</b>	JOT/STT
8.33. <b>El área de operaciones, solicita los tickets de salida para regularizar el retiro total en APMT, el OPE se queda con los tickets de peso.</b>	JOT/STT/OPE
8.34. Elaboración de cuadro de costos y envío de importe a facturar, en 24 hrs como máximo.	JOT/STT
8.35. Cierre de file operativo.	JOT/STT

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha modificado el ítem 3.1. Los **CTT** y CON son responsables de la correcta ejecución del procedimiento.

9.2. Se ha adicionado los siguientes puntos en el ítem 4. **ABREVIATURAS**

**CTT**            **Coordinador de Transporte – Flota Liviana y/o Flota Pesada**  
**COM**           **Comercial**  
**ASE**           **Asistente de seguimiento (CLI GEST)**



## PROCEDIMIENTO

### Operativos a Granel

Código: PRO-TT-007  
Versión: 03  
Fecha: 15/07/2022  
Aprobado: GG  
Página 7 de 8

- 9.3. Se ha modificado el ítem 8.3. ESC debe **de enviar su solicitud de transportes por medio de trazabilidad CLINET y** transmitir la información vía correo electrónico a: **seguimiento\_transporte@cliandina.com** y **jdeudor@cliandina.com** con documentación relevante para el retiro. En dicho correo debe adjuntar: packing list y BL del embarque para iniciar primeras coordinaciones sobre tipo de mercancía, cantidad, medidas, peso y volumen. También deberá indicar día probable de llegada de la nave y fecha de retiro de la carga.  
**ASE de CLI GESTIONES luego de la solicitud enviada por el ESC debe tramitar los permisos de retiro para que las unidades puedan ingresar con dicho documento a la zona de carga.**
- 9.4. Se ha modificado el ítem 8.6. El **COM debe** enviar cotización a ESC indicando precios, términos y condiciones del trabajo.
- 9.5. Se ha modificado el ítem 8.7. Se coordina la contratación de personal de trincado y guiado (de ser el caso) que cuente con SCTR y experiencia en el trabajo con graneles.  
**En la actualidad el terminal (APMT) es el encargado de poner personal para la estiba y guiado al momento del carguío de la unidad, de igual forma el CON observa de qué manera le están cargando la carga y da indicaciones en caso de ser necesarias.**  
**Finalmente el CON trinca la carga, siempre que esta no tenga un trato o traslado especial.**
- 9.6. Se ha modificado el ítem 8.8. **El cliente, quien coloca su seguro para que supervise el estado de la carga y el proceso de carguío.**
- 9.7. Se ha modificado el ítem 8.9. Se aplica instructivo de APM respecto del tipo de unidad, forma de trincar la carga y otras medidas de seguridad a tomar en cuenta y si se necesita de alguna otra precisión, se envía correo a APM (apmtgeneralcarga@apmterminals.com) solicitando otras precisiones. **Esta gestión la realiza ASE al personal de APM.**
- 9.8. Se ha modificado el ítem 8.10. Se envía correo operativo a APM Terminals (documentacion@apmterminalscaillao.com.pe) en caso haya que regularizar algún documento de las unidades o de los CON.  
**Para el ingreso APMT, las unidades vehiculares y el conductor deberán tener su documentación vigente, así como el pase de ambos. Adicional a este requerimiento el ASE es el encargado de registrar en el portal de APMT las placas de las unidades vehiculares y los datos del conductor que van a ingresar para cargar, en caso de que estos no sean registrados no podrán ingresar a cargar a pesar de contar con su pase.**
- 9.9. Se ha modificado el ítem 8.11. Solicitar al ESC que pida al cliente el Informe de Estiba en Origen para conocer de antemano la mejor forma de estibar la carga en destino. **Es importante poder tener fotografías de la carga para evidenciar en qué presentación y/o vienen.**
- 9.10. Se ha modificado el ítem 8.15. Realizar reunión operativa con proveedor (es) para confirmar estado de sus unidades, materiales, herramientas y documentación en regla. **Se debe enviar correo a APM solicitando la asignación de carril**
- 9.11. Se ha modificado el ítem 8.19. **Todos los peajes dentro de lima, se pagan de manera automática por los sensores de peajes como el PEX y RUTAS DE LIMA.**  
**Para los casos de salida a provincia, se solicita vía correo y por el sistema SINTAD, la transferencia de dinero para que el CON reciba el dinero en su cuenta y la utilice cada vez que pase por peaje, luego debe regularizar el gasto con el comprobante de pago de los peajes utilizados.**
- 9.12. Se ha modificado el ítem 8.20. Mantener permanente contacto con personal de la agencia involucrado en el retiro, que nos permita conocer la situación de la nave.  
**El OPE asignado debe informar cuantos bultos y en qué estado se encuentran (clasificado / libres para poder cargar / mezclados, etc.). Se crea un grupal de whatsapp.**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-TT-007 Versión: 03 Fecha: 15/07/2022 Aprobado: GG Página 8 de 8
	<b>Operativos a Granel</b>	

9.13. Se ha modificado el ítem 8.24. Los proveedores reciben el permiso vía correo electrónico previo al retiro, pero se deberá contar con permisos impresos para entregárselos mientras esperan para ingresar a cargar a APM.

***Se debe coordinar con el coordinador de los motorizados para que pueda mandarle los permisos un día antes del retiro de manera impresa, ya que los permisos deben contar con sello y huella para que sean valido para ingresar a APMT.***

9.14. Se ha modificado el ítem 8.32.

Elaboración de informe para el cliente, en 48 hrs como máximo, ***solo cuando el cliente presenta un reclamo y/u observación.***

9.15. Se ha modificado el ítem 8.32. ***El área de operaciones, solicita los tickets de salida para regularizar el retiro total en APMT, el OPE se queda con los tickets de peso.***

9.16. Se ha modificado el ítem 8.33. Las unidades ***propias tienen la prioridad en el operativo siempre y cuando no se cuente con otro servicio más rentable para la compañía; las unidades terceras ingresaran al operativo siempre y cuando haga falta unidades propias o se corra el riesgo de caer en almacenaje por no retirar la carga a tiempo***

## 10. ANEXOS

No aplica