



1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es describir las actividades de coordinación logística y de despacho en Dinámica Logística S.A.S, con el fin de que éste se convierta en un instrumento de apoyo y consulta para que los funcionarios desarrollen sus labores de forma oportuna, eficiente y correctamente.

2. ALCANCE

El presente documento cubre las actividades de Logística y despacho de vehículos en Dinámica Logística S.A.S.

3. RECOMENDACIONES

Favor tener en cuenta los siguientes aspectos para una buena gestión de Coordinación Logística de Transporte.

Generales:

- Ser muy conscientes de que el tiempo del conductor es muy valioso ya que la vía es exigente y cansa. Por esto es muy importante planificar sus cargues y descargues.
- Recomendamos tener lista la documentación del viaje antes de que el conductor llegue.
- Es ideal planificar cargar en el mismo puerto que se va a descargar.
- Tener informado al conductor de lo que va a realizar.
- Chequear las citas de SPRBUN Y TCBUN en el sistema para determinar el momento oportuno para solicitarlo.

Cargue de Importación Bodegajes

- Tener en cuenta la fecha de vencimiento bodegajes para realizar la planeación con el cliente del retiro.
- De acuerdo a la necesidad del cliente se puede consultar sobre el pago de bodegaje por uno o dos días de tal forma que se pueda dejar carga para los vehículos propios.
- Cuando se vencen bodegajes el pago se demora prácticamente medio día, **por lo que es muy importante concretar el pago con antelación a la llegada de los vehículos y los días domingos donde no funcionan los bancos del puerto.**
- Si la agencia de aduanas va a entregar después de las 17 horas, sugerir que paguen bodegajes hasta el día siguiente para garantizar el retiro del contenedor.
- Tener en cuenta que si mandamos a generar una factura para un conjunto de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



contenedores en caso de que algunos tengan bodegajes al día y otros al siguiente y no se alcanzan a pagar todos, se bloquean todos los contenedores, **por esta razón no es recomendable hacer pagos parciales.**

- Si el cliente no utiliza el día que se pagó le reintegran el dinero.

Bajada de contenedores llenos

Con el objetivo de tener una buena rotación de los vehículos propios y también de cumplir a los clientes en especial para aquellos que requieren vehículos propios, realizamos bajada de contenedores llenos y retiro de vacíos con terceros.

Utilizamos la bajada de contenedores llenos cuando el cliente no tiene espacio en su bodega y cuando se necesita el vehículo para que cargue una exportación. En muchas ocasiones se contrata con terceros para que realice la entrega del producto de importación. Es fundamental coordinar con el patio y con los conductores involucrados la hora del traslado. Igualmente hay que validar con los conductores la llegada al patio y con el patio la disponibilidad de la máquina. Se debe tener en cuenta que en Intermodal esta operación puede iniciar a las 7.30 a.m. y se demora mínimo 1 hora

Retiro de vacíos por terceros

Contratamos terceros para el retiro de contenedores vacíos, es importante planearlo con tiempo y tener en cuenta las características de los patios.

El tiempo promedio en los patios de Yumbo son:

- Simaritima 1 hora (horario de 8 am a 17 horas, sábado hasta las 12 pm) no es necesario pedir turno.
- Intermodal 2 horas (horario 7 am a 16 horas y sábado de 7 am a 11 am), no es necesario pedir turno (de acuerdo a la llegada del vehículo)
- CCL horario de 8 am a 16 horas, turno a través de la pagina web, sugerencia (pedirlo con medio día de anticipación)
- Agecolda 4 horas de 8 am a 16 horas pero se debe pedir el turno con un día de anticipación.

Devolución de contenedores

La devolución de los contenedores se realiza dependiendo de la Naviera.

- | | |
|-----------|--------|
| • Naviera | Patio |
| • Maerks | TCbuen |

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



- MSC Intermodal
- CSAV Intermodal
- Hamburg Sud, Hapag Lloyds, Patios Colombia (antes de llegar a Ciamsa)
- Hyundai Merchan Marine Maritrans
- Wan Hai Lines Maritrans
- Hanjin Maritrans
- Pil Maritrans
- Pil zal Maritrans
- Ccni Maritrans
- Maritrans Maritrans
- China Shipping Maritrans
- Mol-Transdepot Maritrans
- Cosco Almagrario

Fecha de devolución de contenedores vacíos

Es fundamental tener este dato para evitarle al cliente o la empresa moras en los contenedores. Igualmente para programar el despacho, ejemplo si va realizar un viaje hacia el interior del país puede ser más favorable ofrecerle al cliente el ITR en BUN, o mandar el contenedor sin consolidar.

Retiro carga suelta puerto

La SrpBUN y TCBUEEN exige que el embarcador firme el retiro de la carga. Se requiere ingresar un contenedor vacío para retirar la carga suelta hay que solicitar un permiso especial. (Podemos colocar enlace si está en la página de la sociedad portuaria)

En TCBuen se puede retirar hasta las 17 horas y en Srpibun hasta las 22 horas.

Consolidación de Contenedores Llenos

No es posible consolidar un contenedor de Srpibun con uno de TCBuen ya que no se puede ingresar con contenedor lleno. Pero para hacerlo se puede bajar el primero que se retire en Datacontrol.

Desenganche

No desenganchar con triplex.

4. SOLICITUD DE SERVICIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO	MANLD003 Versión 2 Última Actualización Octubre 2013
--	--	---

Procedimiento inicial donde el cliente solicita el servicio de exportación, se confirma si se dispone de vehículo y conductor para realizar el viaje. Esta confirmación se debe realizar por medio escrito, ya sea vía e-mail, carta vía fax u otro medio.

5. ASIGNACIÓN DEL CONTENEDOR

Posteriormente se realiza la confirmación del servicio, se le solicita al cliente la asignación del contenedor que la naviera le proporciona para la exportación y la autorización para retiro del mismo del patio de contenedores por parte de Dinámica Logística, este proceso de solicitud se puede hacer vía correo electrónico.

En la asignación del contenedor se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Característica del contenedor: 20', 40', Hi Cube, etc
- Motonave
- Naviera
- Patio donde se debe retirar
- Cuando es el cargue de contenedor en el cliente
- Cuando debe estar el contenedor en el puerto
- Número de reserva del contenedor (booking)
- Número de pedido del cliente

6. PROGRAMACIÓN DIARIA

Se elabora un documento en Google Drive en el cual se describen todos los pedidos pendientes y se asignan los vehículos para cada operación. Este documento se actualiza diariamente ó cada vez que existan cambios en la programación de los pedidos.

7. ORDEN DE CARGUE PARA RETIRAR UNIDAD

Se realiza la orden de cargue a nombre del cliente, colocándole en la parte inferior del documento el número del patio de contenedores donde se debe realizar el retiro, con toda la información del vehículo y conductor, información de la Motonave, Naviera y el número de reserva (Booking). Es indispensable anexar las copias de la asignación del contenedor de la naviera y la autorización para retirar la unidad del patio sin inconvenientes.

Despacho del Vehículo al Patio: El vehículo se envía al patio de contenedores a entornar para el cargue del contenedor. Se debe disponer de todos los documentos previamente mencionados en la asignación del contenedor, en algunos patios se requiere de la copia de la cédula del conductor.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO	MANLD003 Versión 2 Ultima Actualización Octubre 2013
--	--	---

8. INSPECCION DEL CONTENEDOR

Cuando llega el turno para cargar el contenedor, el inspector de contenedores es el responsable de la primera inspección que se le realiza al contenedor.

En este proceso se debe revisar las siguientes condiciones, antes del levanten el contenedor al vehículo:

- Aspecto físico externo (deteriorado, oxidado)
- Golpes externos, soldaduras y/o pintura externa
- Aspecto físico interno (grado de envejecimiento)
- Golpes internos, reparaciones y pintura fresca
- Olor
- Cerrar las puertas para la prueba de luz
- Ajuste de las puertas cerradas
- Remaches y tuercas de las puertas

Nota: Esta revisión es de vital importación antes de levantar el contenedor. Si se encuentra alguna NO conformidad mayor en el contenedor, con respecto a los anteriores puntos, es responsabilidad del conductor de NO levantar el contenedor y buscar otro en el patio que sea adecuado para su utilización.

Cuando se encuentran en el contenedor alguna NO conformidad menor respecto a los anteriores puntos, es responsabilidad del conductor plasmar en la hoja de verificación y/o comodato del patio, la respectiva nota de la falla encontrada. Si se firma el comodato, se acepta el compromiso de restituirlo tal cual como se le entrego, teniendo en cuenta las notas de fallas encontradas.

9. CARGUE DEL CONTENEDOR

Realizada la primera inspección del contenedor y aceptar el estado físico del contenedor por parte del conductor, el vehículo es totalmente el encargado del cargue del contenedor, desencarrozado, con la plancha libre de obstáculos y con sus respectivas piñas para asegurarlo.

Firma y Recibo de Contenedor: Para finalizar el proceso de cargue se firma el comodato del contenedor por parte del patio. Se debe tener en cuenta que en el comodato se relaciona la verificación física del contenedor, con las notas respectivas, o las no conformidades encontradas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



10. TRASLADO A DL

Cuando se tiene el comodato y puede salir el patio, el conductor es responsable de transportar el contenedor a DL para proceder con el despacho al cliente. Esta actividad está bajo la supervisión estricta del área de Seguridad.

Nota: Desde el momento en que el vehículo sale de los patios no debe parar y/o estacionar en ningún lugar, debe dirigir inmediatamente a Dinámica Logística.

11. LLEGADA A DL

Después de monitorear el tiempo de salida del patio de contenedores hasta la llegada a la empresa, se procede a parquear el vehículo en un sitio adecuado para que el conductor se acerque a la oficina para recibir la documentación del despacho.

12. ORDEN DE CARGUE PARA EL CLIENTE

En este momento se realiza la orden de cargue para el cliente, con el contenedor listo, inspeccionado, evaluado y sellado.

Nota: Algunos clientes requieren que la orden de cargue, debe especificar el número de contenedor, sello vacío, booking.

13. DESPACHO DEL VEHICULO AL CLIENTE

Se confirma la solicitud de transporte, se entregan manifiesto, remesa, puesto de control (para el caso de vh terceros), check list y comodato. Para vehículos propios no se deja archivo físico, para conductores terceros se deja copia del manifiesto y acuerdo firmado, en ambos casos se deja copia del vale firmado y sellado.

14. LLEGADA AL DESTINO

Este punto es de vital importancia, ya que el conductor debe realizar varias acciones y/o actividades para su correcta llegada a su destino.

El conductor debe tener claridad de las siguientes actividades indispensables a seguir después de la llegada al puerto:

- Desplazarse personalmente con todos los documentos a la empresa de transporte o su representante para recibir los documentos con el código y sellarlos.
- Dirigirse a la SIA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



- Cumplir con los requisitos de la SIA para que le den el ingreso a puerto.
- Ingreso al puerto.
- Pesaje antes de descargar el contenedor.
- Descargar.
- Pesaje después del descargar el contenedor.
- Regresar a la SIA para cumplir con todos documentos del viaje y que el contenedor fue descargado

15. RECEPCIÓN Y CUMPLIDO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez se ha terminado el viaje se envía la documentación vía correo o personalmente, para cumplir en la oficina.

Los documentos que presenta el conductor son:

- Manifiesto de carga
- Remesa
- Tiquete de bascula, Algunos clientes envían planilla de cargue y/o tiquete de bascula del cargue
- Comodato
- Notas de inspección

Una vez recibida la información pertinente el personal de facturación la ingresa al programa SILOGTRAN, se da cumplido y se procede a liquidar en el programa.

16. LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS

Ingresa la documentación en el programa SILOGTRAN, se ejecuta la liquidación documento base para el pago de los conductores y/o propietarios y para que realicen la factura de cobro.

17. DEVOLUCIÓN DE CONTENEDORES

En este proceso es necesario controlar y revisar las fechas de devolución de los contenedores, posteriormente se realiza un vale para el anticipo y movimiento de los contenedores a cancelar.

18. ENTREGA DE VALES DE ANTICIPO

Semanalmente se pasan vales correspondientes a los anticipos que se dan para la realización de los viajes, los cuales se emiten en el programa SILOGTRAN para su pago, tanto al conductor como al cambiadero, así como los vales por devolución de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO	MANLD003 Versión 2 Ultima Actualización Octubre 2013
--	--	---

contenedores.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia