

	<b>MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO</b>	<b>MANLD003</b> <b>Versión 4</b> <b>Ultima Actualización</b> <b>Octubre 2016</b>
--	--	---

## 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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



- contenedor.
- Tener en cuenta que si mandamos a generar una factura para un conjunto de 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Jefe de Calidad y Operaciones</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>

### Devolución de contenedores

La devolución de los contenedores se realiza de acuerdo a la Naviera.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| • Naviera                    | Patio                                      |
| • Maerks                     | TCbuen                                     |
| • 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 es más favorable ofrecerle al cliente el ITR en BUN, o mandar el contenedor sin consolidar.

### Retiro carga suelta puerto

La SrpBUN y TCBUN 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.

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 Spibun 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia

	<b>MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO</b>	<b>MANLD003</b> <b>Versión 4</b> <b>Ultima Actualización</b> <b>Octubre 2016</b>
--	--	---

## Desenganche

No desenganchar con triplex.

## Turnos

- El turno para des stén los documentos listos ya que algunas veces no entregan documentos y el que están de primero en el turno pierde el viaje.
- Buscar rotar los viajes menos atractivos para que a todos les toque por igual
- Cuando se vayan a Buenaventura unos cargados y otros vacíos y sale un viaje de reposición debe hacerlo el que llegó cargado. Salvo que por razones de tiempo deba cargarlo el que se fue vacío.
- Siempre que despachemos terceros y propios , despachemos primeros los propios para que salgan de primeros a ruta.
- Si los conductores están en Cali y sale viaje de Impo para el mismo día pero hay viajes de expo para el día siguiente, se asignan los viajes de expo a los que estan de primero en el turno.

## Excepciones

- Si cargan pero no salen documentos
- Si cargan y se retrasan en ruta.
- Cuando un vehículo sale del taller después de estar más de 2 días en reparaciones.
- Si el vehículo sale de primero y no llega de primero y si comienza el descargue y no esta presente, pierde el turno.
- Si sale un viaje liviano de patineta se le da el turno a la patineta y(menos de 18 <sup>TM</sup>) se salta el turno a los conductores de mula.

## Asignación de Sellos

**Toda mercancía en carga suelta ya sea expresa o consolidada debe asignarsele sellos de seguridad**

Para vehiculos furgonados se asigna sello de botella

Para turbos y Sencillos se deben asignar 4 sellos plasticos.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Jefe de Calidad y Operaciones</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO</b>	<b>MANLD003</b> <b>Versión 4</b> <b>Ultima Actualización</b> <b>Octubre 2016</b>
--	--	---

Para patinetas y tractomulas se deben asignar como minimo 8 sellos plasticos

**Los sellos deben ingresarse al sistema al momento de planillar de tal forma que se conserve el registros sobre la asignación de acuerdo al manifiesto, conductor y vehículo.**

#### **4. POLITICAS**

##### **Anticipos**

Solo se deben entregar el anticipo cuando se hay confirmado con el remitente el cargue de la mercancía.

##### **Despacho**

El manifiesto debe ser diligenciado en su totalidad firmado por el despachador y por el conductor (incluida huella)

Adicionalmente para conductores externos se debe firmar el contrato de encargo a terceros (con huella) y la hoja de ruta en donde se especifican los puestos de control fisicos, los sitio de parada autorizados y restricciones adicionales sobre el plan de viaje.

Las instrucciones particulares para el transporte de mercancías se entregan al reverso de la remesa y deben ser aceptadas por el conductor, conservando copia del documento.

Se debe conservar copia del manifiesto, contrato de encargo a terceros y hoja de ruta diligenciado y firmado por el conductor con huella.

Pra los condcutroes terceros que carguen por DL, el despachado debera generar la compra de la póliza automática de trayectos suscrita con Mapfree, para quedar cubiertos mientras realizan el transporte por DL.

#### **5. SOLICITUD DE SERVICIO**

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.

#### **6. RETIRO DE MERCANCIA DESCONTENERIZADA**

El retiro de mercancía descontenerizada se debe solicitar y confirmar a través de

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Jefe de Calidad y Operaciones</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO</b>	<b>MANLD003</b> <b>Versión 4</b> <b>Ultima Actualización</b> <b>Octubre 2016</b>
--	--	---

correo electrónico y adicionalmente generar la orden de cargue, la cual debe presentarse al proveedor.

## 7. 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

## 8. PROGRAMACIÓN DIARIA

Se realiza una reunión diaria donde 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.

## 9. ORDEN DE CARGUE PARA RETIRAR UNIDAD

Las ordenes de cargue se elaboran a partir de solicitudes de transporte en el sistema, para conservar la trazabilidad del documento.

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 numero 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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Jefe de Calidad y Operaciones</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO</b>	<b>MANLD003</b> <b>Versión 4</b> <b>Ultima Actualización</b> <b>Octubre 2016</b>
--	--	---

documentos previamente mencionados en la asignación del contenedor, en algunos patios se requiere de la copia de la cédula del conductor.

## 10. 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 importancia 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 NO levantar el contenedor y buscar otro en el patio que sea adecuado para su utilización.

**La inspección de contenedores de exportación se debe realizar en los patios de contenedores.**

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.

## 11. 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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Jefe de Calidad y Operaciones</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO</b>	<b>MANLD003</b> <b>Versión 4</b> <b>Última Actualización</b> <b>Octubre 2016</b>
--	--	---

**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.

## 12. 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.

## 13. 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.

## 14. 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.

## 15. 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

## 16. 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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



	<b>MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO</b>	<b>MANLD003</b> <b>Versión 4</b> <b>Ultima Actualización</b> <b>Octubre 2016</b>
--	--	---

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
- 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

## 17. RECEPCIÓN Y CUMPLIDO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez se ha terminado el viaje se envía la documentación vía correo físico, electrónico (siempre que el cliente acepte la documentación digitalizada) o personalmente, para cumplir en la oficina.

Los documentos que presenta el conductor son:

- Manifiesto de carga
- Hoja de ruta
- Remesa
- Tiquete de bascula,
- Remisiones del cliente (Planilla de carga, remisión, pedido, etc)
- 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 para realizar el pago generando la liquidación en el sistema.

## 18. 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.

## 19. ENTREGA DE VALES DE ANTICIPO

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Jefe de Calidad y Operaciones</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO</b>	<b>MANLD003</b> <b>Versión 4</b> <b>Ultima Actualización</b> <b>Octubre 2016</b>
--	--	---

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 contenedores.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Jefe de Calidad y Operaciones</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>



## MANUAL DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO

**MANLD003**  
**Versión 4**  
**Ultima Actualización**  
**Octubre 2016**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Jefe de Calidad y Operaciones</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>