

**INSTRUCTIVO MUDANZA
FINNING CHILE S.A.**



contract

GENERALIDADES

El presente instructivo tiene por finalidad señalar los pasos principales necesarios para llevar a cabo el proceso de mudanza de la empresa Finning Chile S.A., como también especificar y explicar los métodos, secuencias, zonificación y códigos utilizados, con el fin de agilizar el proceso de embalaje, reconocimiento de cajas y ubicación de estas, evitando confusiones y pérdidas.

Fecha estimada para el inicio de la mudanza viernes 24 de julio a las 9:00 hrs.

A partir de esta fecha se considera realizar la mudanza de las diferentes áreas en 5 fines de semana, según planilla de calendario acordada entre Finning Chile S.A. y Contract.

Se adjunta cuadro calendario:

[illegible]

Es muy importante señalar que cada funcionario u ocupante de las respectivas oficinas y puestos operativos es responsable de sus elementos de trabajo, por lo que el embalaje de los elementos a trasladar es bajo la responsabilidad del usuario previo al inicio de la mudanza, el cual no deberá incluir dinero u objetos de valor de ningún tipo.

Contract no guardará objetos o elementos en cajas, sino que se limitará sólo a mover cajas embaladas, selladas y rotuladas.

El embalaje de PC, impresoras, teléfonos, deberán estar ya desconectados tanto de dato como eléctricamente, embalados y rotulados por personal de Finning Chile S.A. el día jueves 23 de julio, con el fin de iniciar la mudanza el viernes 24 de julio a las 9:00 hrs.

Finning Chile S.A. deberá designar a un responsable por área con la finalidad de coordinar el embalaje y rótulos en cajas y mobiliario, y que a su vez informará al coordinador general de la mudanza por parte de Finning Chile S.A. Sr. Víctor Díaz H., Administrador de Instalaciones.

A su vez Contract designará a profesionales de terreno, Sr. Mauricio Garrido y Sr. Carlos Guevara, quienes coordinarán la mudanza en su totalidad, manteniendo comunicación constante con el responsable por parte de Finning Chile S.A.

Finning Chile S.A. deberá proporcionar y facilitar el acceso a personal de la mudanza, como también coordinar despeje en patio de maniobras o zona de carga y descarga para el acceso de camiones.

En Lo Boza se entiende que el pavimento nuevo de los estacionamientos habrá sido entregado recientemente. Contract necesitará esta superficie para ingresar con los camiones, por lo que Finning Chile S.A. deberá revisar esta factibilidad e informar a Contract.

Se solicita completar el Checklist adjunto en este instructivo. Esto se debe realizar previo a la mudanza.

INSTRUCCIONES

1.- Embalaje

A.- Las cajas serán entregadas por Contract el día lunes anterior a la mudanza correspondiente al lunes 20 de julio de 2009, las cuales se le entregarán al encargado de la mudanza por parte de Finning Chile S.A. Sr. Víctor Díaz.

B.- Introducir elementos personales a mudar en el interior de las cajas, incluyendo archivos, papeles en uso, bandejas, libros, manuales y artículos de librería. Asegurarse de colocar objetos pequeños como lapiceras, clips, etc. en sobres o bolsas plásticas antes de colocarlos en las cajas.

C.- Sacar todo elemento existente en escritorios, cajones, closet y guardar en cajas.

D.- No deberán sobresalir elementos por sobre ninguna de las caras de la caja.

E.- Los funcionarios deberán descolgar y embalar cuadros, fotografías o cualquier elemento colgante en muros que no estén anclados o atornillados a este.

F.- Una vez cerrada la caja, será sellada con cinta adhesiva de embalar. La cinta deberá dar vueltas completas a la caja tanto en sentido longitudinal como transversal según esquema que se detalla a continuación.

G.- En el caso de que faltaran cajas, los usuarios deberán comunicarle al responsable y coordinador por parte de Finning Chile S.A., el cual hará la solicitud correspondiente al coordinador de la mudanza por parte de Contract con dos días de anticipación.

H.- En el caso que sobran cajas, estas deberán ser entregadas y se deberá informar al coordinador de Contract con el fin de ser proporcionadas a funcionarios que si las requieran.

I.- Las cajas deberán estar embaladas y rotuladas en su totalidad el día jueves 23 de julio por parte de funcionarios de Finning Chile S.A.

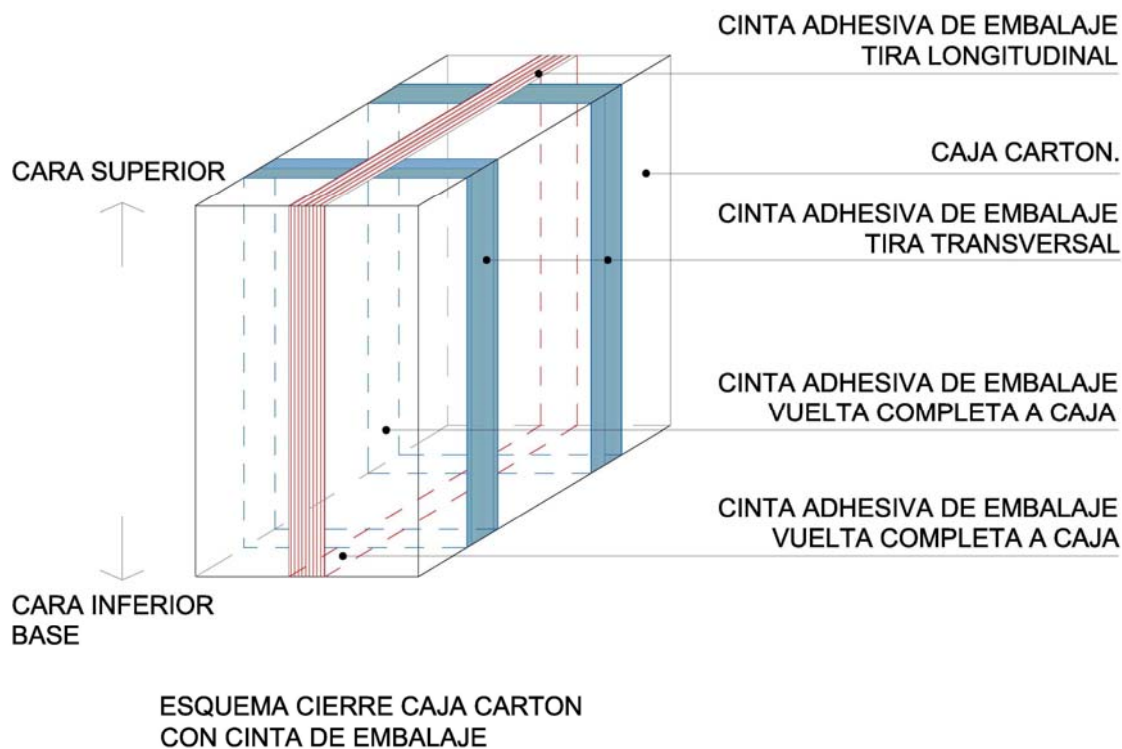
J.- Contract entrará a realizar la mudanza el día viernes 24 de julio a las 9:00 hrs. según calendario señalado anteriormente, por lo que todo deberá estar embalado, rotulado y listo para realizar chequeo.

K.- Al momento de cargar el camión y pronto a salir, se requerirá la firma en planilla de carga del encargado por parte de Finning Chile S.A. Sr. Víctor Díaz, Coordinador de Contract Sr. Mauricio Garrido o Sr. Carlos Guevara y persona a cargo de la empresa de mudanza Sr. Joaquín Pérez.

L.- Al momento del movimiento y traslado de cajas, no deberá haber persona alguna que no sea parte del equipo de la mudanza con el fin de evitar pérdidas de cajas. Así también no se moverán cajas abiertas sin embalar y sin rótulos.

M.- La ubicación de las cajas rotuladas de cada usuario deberá ser en su puesto de origen y no en cualquier lugar, lo anterior es para agilizar la mudanza.

Esquema tipo de embalaje:

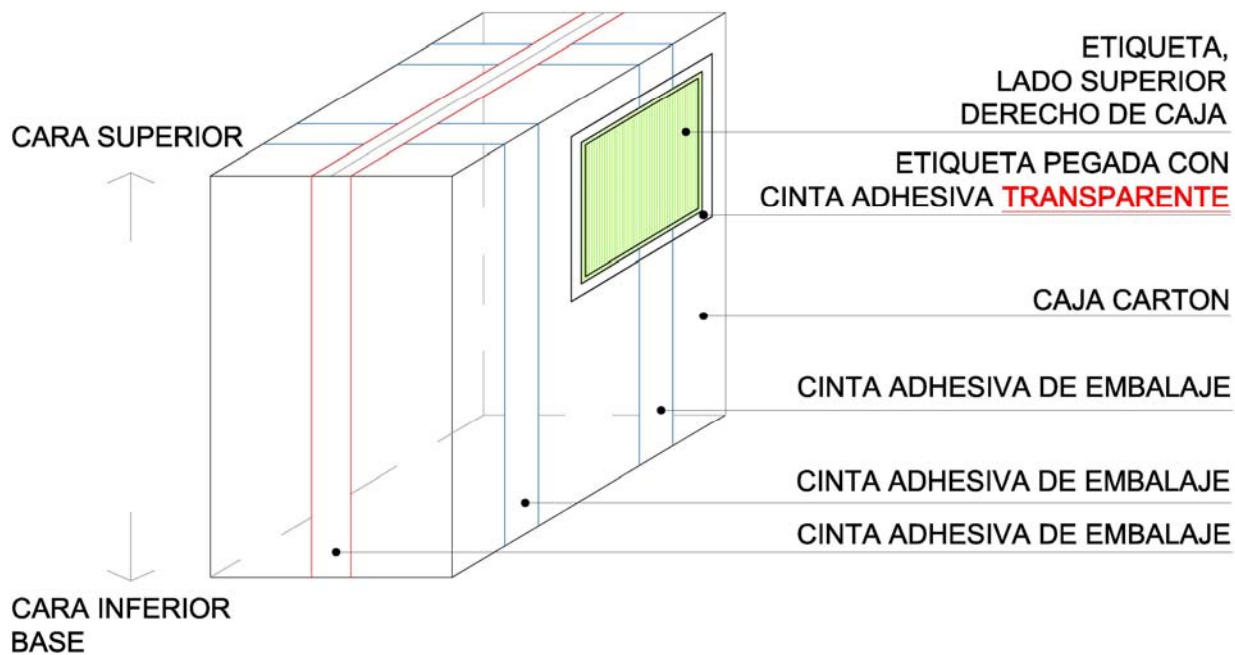


2.- Etiquetado y Rotulado

- A.- Toda caja y mobiliario deberá ser identificada con el rótulo adjunto correspondiente propuesto por Contract.
- B.- La ubicación de rótulos deberá ser sólo en el costado derecho de una de las caras laterales de la caja con el fin de tener siempre visible el rótulo cuando las cajas se apilen. Los rótulos deben ir pegados a la caja con cinta de embalaje transparente según esquema que se detalla a continuación.
- C.- Los rótulos indicarán:

- Nombre de funcionario (Indicado también con número asignado y en el caso de mobiliario, letra y número).
- Color distintivo según área de origen y vinculado al área y lugar de destino, (especificados a continuación en ítem zonas).
- Nombre del área y lugar de origen
- Nombre del área y lugar de destino
- Número de cantidad de cajas por usuario. Ej. (3 de 3)

Esquema tipo ubicación de rótulo:



ESQUEMA ETIQUETADO CAJA CARTON

El rótulo tipo va de acuerdo al siguiente ejemplo:

NOMBRE | **RICHARD ALEXIS VENEGAS PEREZ**

SUCURSAL SANTIAGO **Nº**

1

ORIGEN **LAS REJAS**

DESTINO **LO BOZA**
1º PISO

Nº DE CAJAS

DE

3.- Zonas

Para facilitar la ubicación y movimientos de las cajas, estas se rotularan con información que identifique el área y zona de origen, destino y usuario según lo indicado en el ítem anterior.

Los rótulos dispondrán de colores distintivos correspondientes a la zona de origen y destino los cuales se detallan a continuación.

AREA DE NEGOCIO	ORIGEN	DESTINO	COLOR
Sucursal Santiago	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Servicio técnico	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Minería	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Bodega inventario	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Área servicio técnico	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Policlínico	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Área servicio técnico	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Zócalo	Las Rejas	Huechuraba	Por definir
1º piso	Las Rejas	Huechuraba	Por definir
3º piso	Las Rejas	Huechuraba	Por definir
4º piso	Las Rejas	Huechuraba	Por definir
	Birmann	Huechuraba	Por definir
Bienestar	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Repuestos usados	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Capacitación 2	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Mobiliario sala capacitación 1	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Mobiliario sala capacitación 2	Las Rejas	Lo Boza	Por definir
Power system	Santa María	Lo Boza	Por definir

4.- Mobiliario

Es importante que el mobiliario que se desarmará y trasladará este completamente vacío, ya que de lo contrario podrían extraviarse documentos, objetos, como también se podrían producir retrasos a causa del reacomodamiento de estos elementos.

Será responsabilidad del encargado de área o de equipo el velar por que los cajones, estantes y escritorios se encuentren abiertos y vacíos para proceder al desarme de estos.

Contract no desarmará ni rearmará los escritorios, paneles, ni muebles de las islas. Tampoco ningún mobiliario que considere ser desarmado y que sus piezas sean separadas y enviadas para armar diferentes puestos de trabajo en las mismas o diferentes áreas, ya que esto puede producir la escasez de piezas e incompatibilidad de estas y por ende un atraso en el rearmado. Este trabajo excluido por Contract estará a cargo de la empresa de muebles contratada por Finning Chile S.A.

Este mobiliario debe estar ya desarmado, embalado y rotulado el día jueves anterior a la mudanza correspondiente al día 23 de julio.

Ante cualquier incompatibilidad de piezas o falta de estas por reajustes será necesario que Contract cuente con la provisión y apoyo técnico de la empresa encargada de muebles con el fin de no atrasar los trabajos.

Contract exigirá que el mobiliario a trasladar deberá quedar descableado el día jueves antes de iniciar la mudanza, ya que esto puede generar atrasos en el desarme y traslado de muebles.

Del mismo modo que las cajas, el mobiliario deberá ser revisado por Sr. Víctor Díaz, Sr. Mauricio Garrido o Sr. Carlos Guevara y Sr. Joaquín Pérez tanto al momento de cargar el camión como a la llegada a destino y descarga de estos.

El mobiliario debe quedar rotulado de acuerdo al siguiente ejemplo:

ORIGEN LAS REJAS

DESTINO HUECHURABA

SILLA OPERATIVA SI ☐ NO ☐

SILLA VISITA SI ☐ CANT ☐ NO ☐

KARDEX SI ☐ CANT ☐ NO ☐

MUEBLE

M

1

MARQUE DONDE CORRESPONDA

DESARMA Y ARMA CONTRACT

ORIGEN

LAS REJAS

MUEBLE

DESTINO

HUECHURABA

M

SILLA OPERATIVA

SI

☐

NO

☐

SILLA VISITA

SI

☐

CANT

☐

NO

☐

KARDEX

SI

☐

CANT

☐

NO

☐

1

MARQUE DONDE CORRESPONDA

DESARMA Y ARMA

FINNING CHILE

5.-Final de mudanza

Al momento del término del armado de mobiliario que corresponde a Contract, se procederá al chequeo completo de cajas y mobiliario con el fin de revisar y aprobar cantidades y ubicaciones según planillas y planos. Esta recepción se entenderá como acta de recepción definitiva, la cual deberá quedar firmada en la planilla correspondiente, por lo que el Sr. Víctor Díaz deberá realizar esta recepción junto al profesional de Contract a cargo.

CHECKLIST

- () Ha vaciado el contenido de su escritorio, archivos, estantes, cajones y áreas comunes a su sector?
- () Están todos los elementos que desea transportar en sus cajas?
- () El rotulo se encuentra en la ubicación correcta?
- () La información del rotulo, es correcta?
- () Los artículos de valor, dinero, notebook, etc. No se encuentran embalados en las cajas ni en el mobiliario?
- () Están todos los elementos sueltos bien etiquetados?
- () Inspección final, está listo para mudarse? Están sus muebles vacíos? Todos los elementos a descartar, están en los tachos de basura?
- () La cantidad de cajas corresponde a la numeración y secuencia en rótulos?
- () Las cajas se encuentran bien selladas?
- () El sector quedó limpio?