

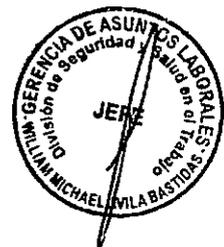
**ANEXO 01**

EMPRESA	MAQUINA
	MODELO
	Nº SERIE

**CHECK LIST DIARIO**

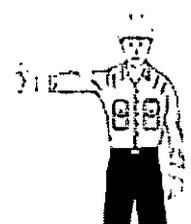
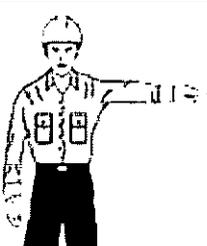
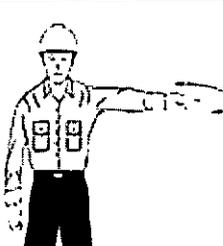
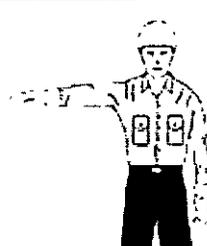
POSICION	REVISIONES DIARIAS							
	SEMANA	LUN	MAR	MIER	JUEV	VIER	SAB	DOM
	DIAS							
	HOROMETRO							
0	CHASIS							
0.01	Revisar la presencia de grietas y daños							
0.02	Revisar el cierre cubierta de batería y lubricar la bisagra							
0.03	Revisar el funcionamiento de los mandos del conductor							
0.04	Revisar la plataforma y lubricar sus puntos de fijación							
0.05	Revisar el funcionamiento de los amortiguadores (timon y Plataforma)							
0.06	Revisar las guardas de protección							
0.07	Revisar los símbolos de seguridad							
1	MOTORES ELECTRICOS							
1.01	Verificar si existen ruidos extraños en los rodamientos							
2	GRUPO DE TRACCION							
2.01	Revisar si existen fugas de aceite de transmisión							
2.02	Inspeccionar si presenta ruidos extraños en los rodamientos							
3	SISTEMA DE FREIOS							
3.01	Revisar el sistema de frenado							
4	RUEDAS							
4.01	Verificar el desgaste de las ruedas delanteras							
4.02	Verificar el desgaste de las ruedas traseras							
5	SISTEMA ELECTRICO CONTROL, POTEHCIA, BATERIA Y CARGADOR							
5.01	Verificar el funcionamiento del interruptor de seguridad							
5.02	Verificar el funcionamiento de los interruptores							
5.03	Verificar el funcionamiento del claxon							
5.04	Verificar el funcionamiento del interruptor antiplastamiento							
5.05	Verificar el funcionamiento de los mandos hidráulicos							
5.06	Verificar el estado de la chapa de contacto							
5.07	Controlar el nivel de electrolito (10 -15 mm por encima de las placas)							
5.08	Verificar las conexiones de la batería							
5.09	Controlar que las protecciones de los polos no presenten daños							
6	SISTEMA HIDRAULICO							
6.01	Revisar las mangueras y conexiones hidráulicas							
6.02	Revisar las mangueras hidráulicas si presentan daños o desgaste							
6.03	Revisar el tanque hidráulico para ver si tienen grietas o daños							
6.04	Revisar los pistones hidráulicos							
OBSERVACIONES:								

NOTA: El presente formato es referencial de acuerdo al tipo de montacargas o apilador que utilizan.



ANEXO 02

CODIGOS DE SEÑALES PARA MONTACARGAS

		
<b>SUBIR HORQUILLAS</b>	<b>BAJAR HORQUILLAS</b>	<b>AGARRAR TODO</b>
		
<b>ELEVAR TORRE</b>	<b>BAJAR TORRE</b>	<b>MOVER LENTAMENTE</b>
		
<b>PARAR</b>	<b>PARADA DE EMERGENCIA</b>	<b>DESPLAZAMIENTO</b>
		
<b>DESPLAZAMIENTO</b>		

GERENCIA DE ASUNOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
 JEFES DE DIVISIONES  
 WILLIAM MICHAEL AVILA BASTIDA  
**JEFE**

INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION  
**INTENDENTE NACIONAL**  
 THOU SU CHEN CHEN

GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES  
 Gerencia de Almacenes  
**GERENTE**  
 MAURICIO GRIEBENHORN

GERENCIA DE ALMACENES  
 División de Gestión de Almacenes  
**SUPERVISORA (e)**  
 Reg. 4921  
 CARMEN LARRAURI PIRALE

GERENCIA NACIONAL DE ALMACENES  
 División de Gestión de Almacenes  
**JEFE (e)**  
 DANIELA ROSA

GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS INTERNOS-DSST  
 División de Gestión de Servicios Internos-DSST  
**JEFE (e)**  
 ROBERTO CARLOS RIOS

GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES  
 Gerencia de Gestión de Almacenes  
 Gerente de Gestión de Servicios Internos-DSST  
 aprobado por: Intendencia Nacional de Administración  
**GERENTE (e)**  
 PEDRO EDUARDO DIAZ LEA MONTE



ANEXO 04

**AUTORIZACION PARA OPERAR MONTACARGAS O APILADOR DE LA SUNAT**

**I. DATOS DE LA PERSONA A AUTORIZAR**

APELLIDOS Y NOMBRES	

N° DE REG.

**II. DATOS DE LA CERTIFICACION VALIDADA**

NOMBRE EMPRESA	TEMATICA	FECHA

**III. CONCLUSIÓN**

Se autoriza

No se autoriza

**IV. OBSERVACIONES**


**V. FECHA DE INICIO DE AUTORIZACIÓN**

	/		/	
--	---	--	---	--

División de Seguridad y Salud en el Trabajo

Jefe de Unidad Orgánica





ANEXO 06

DOCUMENTACIÓN EN CASO DE SINIESTRO - LIMA Y PROVIN. CALLAO

UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO Y NOMBRE

MONTACARGAS

MARCA		ELECTRICO / COMBUSTION	
MODELO		N° MOTOR	
COLOR		NÚMERO DE SERIE	
AÑO		HOROMETRO / KM	
CHASIS		CODIGO PATRIMONIAL	

Documentación necesaria que se adjuntará en caso de Siniestro:

DOCUMENTOS	SI	NO	Tramitador de los Documentos
1.- Denuncia Policial			Operador
2.- Dosaje Etílico			Operador
3.- Informe de Siniestro			Operador
4.- Peritaje Policial			Operador
5.- Autorización para Operar Montacargas			Operador
6.- Copia DNI			Operador
7.- Registro Patrimonial			Operador
8.- Fotografías			Administración
9.- Presupuesto de Reparación			Administración
10.- Acta de Conformidad de Servicio			Administración

Observaciones:

Nota: El responsable del Siniestro asumirá los gastos administrativos, que genere la obtención de la documentación requerida en los numerales 1, 2 y 3 con cargo a ser reembolsado, de no encontrarse responsabilidad.

Firma del Colaborador

Nombre	
Registro	
Fecha	

El forro elástico de Dyneema/Lycra se ajusta confortablemente a las manos

