

PASOS PARA SOLICITAR CITA

1° Seleccione cliente

Agregar clientes

Seleccione los clientes que desee agregar

cliente p

CLIENTE PRUEBA S.A.

N° Cliente

2° Ingrese datos de la cita

Gestiona la información para tu solicitud

CLIENTE PRUEBA S.A.

1 Datos **2 Documentación** **3 Cupo**

Cliente: CLIENTE PRUEBA S.A. Tipo de negocio: 1 Extractivos Sede: 2 RSA Permite unidad: 3 ☐ Si ☒ No

Peso: 4 1.500 kg Cantidad de bultos: 5 20 Tipo de carga: 6 ☐ Peligrosa ☒ Normal Tipo unidad: 7 Plataforma T363

Motivo: 8 Descarga de mercadería Visitado: 9 Juana Paula Sirechi Jimenez Material Mapeo: 10 ☐ Si ☒ No Nro. de clase: 11

Nro. UN: 12 Descripción de mercadería: 13 Información relevante de la mercadería (descripción, medidas, cuidados, etc.)

14 ☒ Deseo que le llegue las notificaciones sobre el proceso de gestión de la cita.

3° Ingrese datos y adjunte documentos del visitante (conductor, ayudante y/o auxiliar) y vehículo (tracto, acoplado, camión, furgón)

Agregar visitante

Nombre de Documento:

Visitante: Tipo de visitante:

Información personal:

Nro.	Visitante	Reemplazado	Nombre de Documento	Estado de documentación	Ver documentos	Acciones
1	Juan Pineda Guzman	No	CONDUCTOR OPERATIVO	☒ Aprobado	Ver	Eliminar
Tipo de documento						
		Documento cargado	Fecha y hora	Estado	¿Es requerido?	Acciones
		☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver
		☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver
		☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver
		☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver
		☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver

Agregar vehículo

Nombre de Documento:

Visitante: Tipo de visitante:

Información personal:

Nro.	Visitante	Reemplazado	Nombre de Documento	Estado de documentación	Ver documentos	Acciones
1	AD0123	No	VEHICULO	☒ Aprobado	Ver	Eliminar
Tipo de documento						
		Documento cargado	Fecha y hora	Estado	¿Es requerido?	Acciones
		☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver
		☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver
		☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver
		☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver

4° Adjunte documentos de la mercadería

Cargar la siguiente información

Nro de documentos	Tipo de documento	Documento cargado	Fecha y hora	Estado	¿Es requerido?	Acciones
1	ORDEN DE COMPRA	☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	Si	Ver
2	GUÍA DE REMISIÓN ELECTRÓNICA	☒	20/03/2026 01:58:42	☒ Aprobado	No	Ver

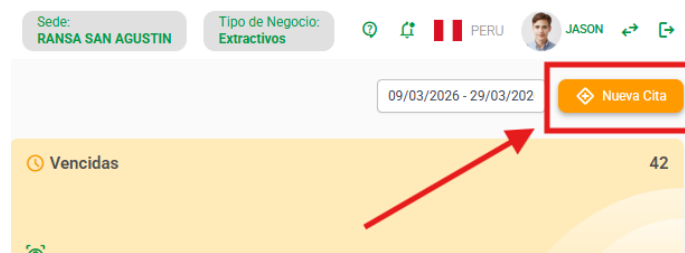
Espere a que Ransa valide y aprueba documentos

5° Seleccione su cupo Y reciba su código QR



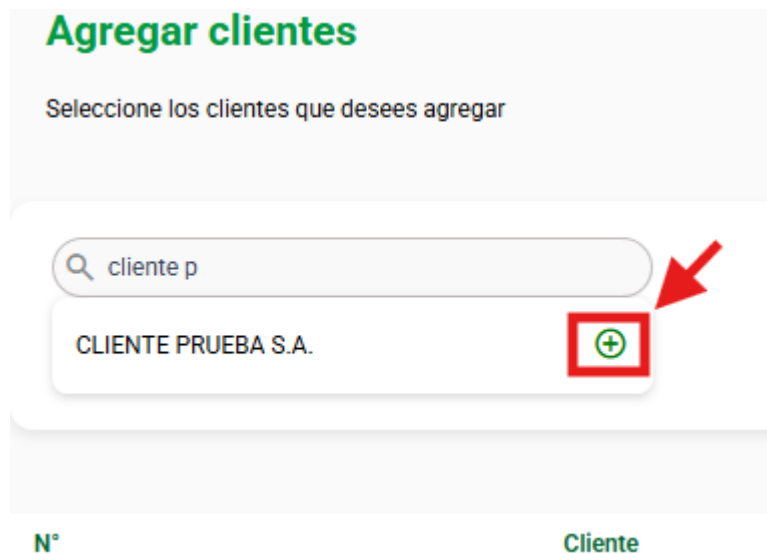
¿COMO SOLICITAR CITA? (DETALLADO)

1° Seleccionar “Nueva Cita”



2° Seleccione el cliente (Puede seleccionar +1 cliente)

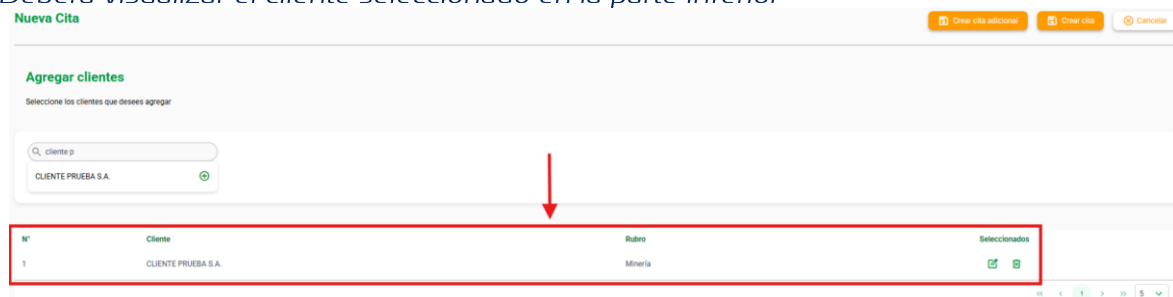
- En el buscador deberá escribir el nombre del cliente y deberá seleccionar el símbolo “+”



- Seleccione la opción “Minería” y “Agregar”



- Deberá visualizar el cliente seleccionado en la parte inferior



- Nota:
 - o Puede agregar +1 cliente

3° Seleccione el botón “Crear Cita” (ubicado en la parte superior derecha de su pantalla)



4° Complete formulario de “DATOS”

Gestiona la información para tu solicitud Continuar

CLIENTE PRUEBA S.A.

1 Datos
2 Documentación
3 Cupo

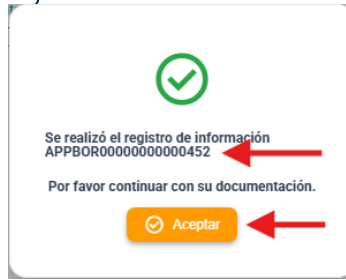
Cliente CLIENTE PRUEBA S.A.	Tipo de negocio 1 Extractivos	Sede 2 RSA	Pernocte unidad 3 ☐ Si ☒ No
Peso 4 1.500 kg	Cantidad de bultos 5 20	Tipo de carga 6 ☐ Peligrosa ☒ Normal	Tipo unidad 7 Plataforma T3S3
Motivo 8 Descarga de mercadería	Visitado 9 Juana Paula Sinchi Jimenez	Material Matpel 10 ☐ Si ☒ No	Nro. de clase 11
Nro. UN 12 	Descripción de mercadería 13 Información relevante de la mercadería (descripción, medidas, cuidados, etc.)		

14 ☒ Desea que le llegue las notificaciones sobre el proceso de gestión de la cita.

Descripción de leyenda:

1. Seleccione el tipo de negocio al cuál solicitará la cita (Extractivos)
2. Sede que visitará (Asegúrese de la sede que está seleccionando)
 - a. RSA = Ransa San Agustín
 - b. RAA = Ransa Argentina
 - c. Arequipa Evitamiento = Almacenes Arequipa
3. ¿La unidad se quedará dentro de la sede a pernoctar?
4. Peso total de la mercadería
5. Cantidad total de bultos y/o mercadería
6. ¿La carga es peligrosa?
 - a. Peligrosa = Matpel y/o IQBF
 - b. Normal = Diverso
7. Seleccione el tipo de unidad o acoplado acorde a la configuración de ejes
8. Motivo por el cuál ingresará a la sede
9. Nombre del supervisor a cargo del almacén que visitará
 - a. Si desconoce el nombre del supervisor, seleccione “Citas Minería”
10. ¿Al menos 1 bulto de la mercadería es matpel?
11. Digite los números de clase si la mercadería es matpel
12. Escriba todos los códigos UN de los bultos y/o mercadería matpel.
13. Detalle brevemente información de relevancia (descripción, medidas, cuidados, etc.) que nos ayudará a saber el tipo de mercadería que llegará, los cuidados e incluso equipos para su manipulación.
14. Al marcar el casillero, acepta que todos los correos que declaró estarán en copia
 - Al completar todo el formulario, seleccione el botón “Continuar” (ubicado en la parte superior derecha)

- Va a aparecer una ventana emergente indicando el N° del registro borrador (pre-registro)



5° Continúe completando el formulario de “DOCUMENTACIÓN”

I. Sección “Visitante” (Datos del conductor y/o ayudante)

Visitante

Agregar vehículo

Agregar maquinaria

Otros documentos

Resumen del proceso documental

Agregar visitante

Número de documento

45123456

Validar

Visitante

Juan Perez Quispe

Email

juan@correo.com

Teléfono

999999999

Tipo de visitante

CONDUCTOR OPERATIVO

Visitante principal

☒ Si

Descripción de leyenda:

1. Número de documento del visitante (conductor o ayudante) que ingresará a nuestra sede
2. Botón que valida si dicho documento y/o visitante cuenta con los documentos aprobados (si al presionar el botón “Validar” se mantienen los casilleros 3 al 6 en blanco, deberá completarlos manualmente)
3. Nombre y Apellido del visitante (conductor o ayudante), debe ser el mismo del número de documento ingresado en el campo 1.
4. Correo electrónico del visitante (conductor o ayudante)
5. Teléfono del visitante (conductor o ayudante)
6. Seleccione el tipo de visitante
 - a. Conductor Operativo = Chofer y/o conductor del vehículo
 - b. Personal Operativo = Ayudante y/o auxiliar
7. Indica que dicho visitante que está registrando es el responsable de ingresar la mercadería a nuestra sede.

Al completar todo el formulario, deberá dar clic en el botón “Agregar” y deberá visualizarlo en la parte inferior de su pantalla.

Visitante

Agregar vehículo

Agregar maquinaria

Otros documentos

Resumen del proceso documental

Agregar visitante

Número de documento

Escriba

Validar

Visitante

Email

Teléfono

Tipo de visitante

Visitante principal

☒ Si

Agregar

Nro.	Visitante	Reemplazado	Tipo de visitante	Estado de documentación	Ver documentos	Acciones
1	Juan Perez Quispe	No	CONDUCTOR OPERATIVO	Pendiente		

Puede agregar cuanto personal sea necesario y que ingresará junto con el vehículo a nuestra sede.

Carga de Documentos del "Visitante"

1° Visualice los documentos a cargar dando clic en el ícono de "Ver documentos".

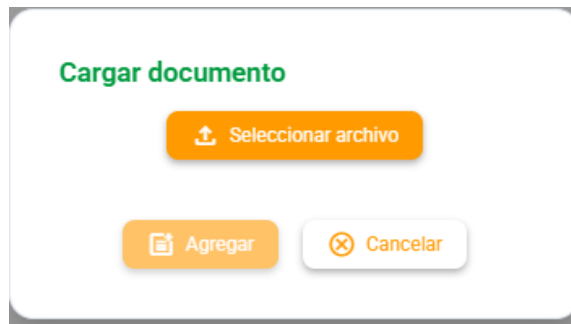
Nro.	Visitante	Reemplazado	Tipo de visitante	Estado de documentación	Ver documentos	Acciones
1	Juan Perez Quispe	No	CONDUCTOR OPERATIVO	Pendiente		
2		3	4	5	6	7 8 9
Tipo de documento		Documento cargado	Fecha y hora	Estado	¿Es requerido?	Acciones
INDUCCIÓN DE SEGURIDAD		X	19/03/2026 03:35:38	Pendiente	SI	
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD		X	19/03/2026 03:35:38	Pendiente	SI	
LICENCIA		X	19/03/2026 03:35:38	Pendiente	SI	
FOTOCHECK		X	19/03/2026 03:35:38	Pendiente	SI	
SCTR		X	19/03/2026 03:35:38	Pendiente	SI	

Descripción de leyenda:

- Visualizar documentos a cargar y/o revisar
- Documento que debe cargar como adjunto
- Indica si existe documento cargado o no
 - X = Vacío
 - ✓ = Cargado
- Fecha y hora que se cargó el documento
- Estado del documento cargado
 - Pendiente = No tiene documento adjunto, debe cargar el documento que corresponde
 - En Revisión = Ransa debe validarlo (Ud. deberá asegurar que se encuentre en este estado)
 - Aprobado = El documento está aprobado
 - Rechazado = El documento debe eliminarse y volver a cargarlo (al ingresar al detalle, visualizará el motivo del rechazo)
- Indica si el documento es obligatorio u opcional
 - Si = Obligatorio
 - No = Opcional
- Cargar documento como adjunto
- Pre visualizar documento en una ventana emergente
- Eliminar documento asociado

¿Cómo cargar documentos?

- Seleccione botón n° 7
- Seleccionar archivo
- Elija el documento asociado a agregar (peso máximo 5Mb)
- Agregar



II. Sección "Agregar Vehículo" (Datos del vehículo y/o acoplado)

Agregar vehículo

Número de Placa **1**: AEO123 **2** Validar

Tipo de visitante conductor **3**: CONDUCTOR OPERATIVO Conductor **4**: Juan Perez Quispe Tipo de visitante **5**: VEHICULO

Nro.	Número de Placa	Reemplazado	Tipo de visitante	Visitante	Estado de documentación	Ver documentos 7	Acciones																														
8	AEO123	No	VEHICULO 9	Juan Perez Quispe	Pendiente 11	12	13 14 15																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de documento</th> <th>Documento cargado</th> <th>Fecha y hora</th> <th>Estado</th> <th>¿Es requerido?</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TARJETA DE CIRCULACIÓN</td> <td>X</td> <td>19/03/2026 04:36:09</td> <td>Pendiente</td> <td>Si</td> <td>↓ ↻ 📄</td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE REVISIÓN TÉCNICA</td> <td>X</td> <td>19/03/2026 04:36:09</td> <td>Pendiente</td> <td>Si</td> <td>↓ ↻ 📄</td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE PROPIEDAD</td> <td>X</td> <td>19/03/2026 04:36:09</td> <td>Pendiente</td> <td>Si</td> <td>↓ ↻ 📄</td> </tr> <tr> <td>SOAT</td> <td>X</td> <td>19/03/2026 04:36:09</td> <td>Pendiente</td> <td>Si</td> <td>↓ ↻ 📄</td> </tr> </tbody> </table>								Tipo de documento	Documento cargado	Fecha y hora	Estado	¿Es requerido?	Acciones	TARJETA DE CIRCULACIÓN	X	19/03/2026 04:36:09	Pendiente	Si	↓ ↻ 📄	TARJETA DE REVISIÓN TÉCNICA	X	19/03/2026 04:36:09	Pendiente	Si	↓ ↻ 📄	TARJETA DE PROPIEDAD	X	19/03/2026 04:36:09	Pendiente	Si	↓ ↻ 📄	SOAT	X	19/03/2026 04:36:09	Pendiente	Si	↓ ↻ 📄
Tipo de documento	Documento cargado	Fecha y hora	Estado	¿Es requerido?	Acciones																																
TARJETA DE CIRCULACIÓN	X	19/03/2026 04:36:09	Pendiente	Si	↓ ↻ 📄																																
TARJETA DE REVISIÓN TÉCNICA	X	19/03/2026 04:36:09	Pendiente	Si	↓ ↻ 📄																																
TARJETA DE PROPIEDAD	X	19/03/2026 04:36:09	Pendiente	Si	↓ ↻ 📄																																
SOAT	X	19/03/2026 04:36:09	Pendiente	Si	↓ ↻ 📄																																

Descripción de leyenda:

1. Digite la placa del vehículo que ingresará en la cita (mayúsculas, sin espacios, sin guiones)
2. Valida si la placa ya cuenta con documentación validada
3. Seleccione una opción
4. Seleccione el conductor responsable que manipulará el vehículo
5. Indique el tipo de vehículo
 - a. Vehículo = Tracto, camión, furgón u otro vehículo motorizado
 - b. Acoplado = semirremolque que engancha con el vehículo (plataforma, cama baja, etc.)
6. Sirve para agregar a la lista de vehículos
7. Desplegar los documentos a cargar
8. Documento que debe cargar como adjunto
9. Indica si existe documento cargado o no
 - a. X = Vacío
 - b. ✓ = Cargado
10. Fecha y hora que se cargó el documento
11. Estado del documento cargado
 - a. Pendiente = No tiene documento adjunto, debe cargar el documento que corresponde
 - b. En Revisión = Ransa debe validarlo (Ud. deberá asegurar que se encuentre en este estado)
 - c. Aprobado = El documento está aprobado
 - d. Rechazado = El documento debe eliminarse y volver a cargarlo (al ingresar al detalle, visualizará el motivo del rechazo)
12. Indica si el documento es obligatorio u opcional
 - a. Si = Obligatorio
 - b. No = Opcional
13. Cargar documento como adjunto

14. Pre visualizar documento en una ventana emergente
15. Eliminar documento asociado

Al finalizar la carga de documentos del vehículo, vamos a la sección “Otros Documentos”

III. Sección “Otros Documentos” (Documentos de la mercadería)

Nro de documentos	1 Tipo de documento	2 Documento cargado	3 Fecha y hora	4 Estado	5 ¿Es requerido?	6 Acciones
1	GUÍA DE REMISIÓN ELECTRÓNICA	✓	19/03/2026 05:23:14	En revisión	No	7 8
2	ORDEN DE COMPRA	✓	19/03/2026 05:23:06	En revisión	Si	

Descripción de leyenda:

1. Documento que debe cargar como adjunto
2. Indica si existe documento cargado o no
 - a. X = Vacío
 - b. ✓ = Cargado
3. Fecha y hora que se cargó el documento
4. Estado del documento cargado
 - a. Pendiente = No tiene documento adjunto, debe cargar el documento que corresponde
 - b. En Revisión = Ransa debe validarlo (Ud. deberá asegurar que se encuentre en este estado)
 - c. Aprobado = El documento está aprobado
 - d. Rechazado = El documento debe eliminarse y volver a cargarlo (al ingresar al detalle, visualizará el motivo del rechazo)
5. Indica si el documento es obligatorio u opcional
 - a. Si = Obligatorio
 - b. No = Opcional
6. Cargar documento como adjunto
7. Pre visualizar documento en una ventana emergente
8. Eliminar documento asociado

Una vez completado tofo el formulario (datos, visitante, vehículo y otros documentos, Ransa procederá con la validación documentaria.

Si al menos un documento está rechazado, deberá levantar la observación para que proceda con el otorgamiento del cupo en la cita solicitada.

Ojo, asegúrese que todos los documentos que ha cargado se encuentren como estado “En Revisión”

Estado



En revisión

Cuando Ransa haya aprobado todos los documentos, Ud. procederá con el siguiente paso...

6° Elegir cupo (Fecha y hora de la visita)

Mis citas generadas Solicitudes de cita **Borrador de citas** Exportar

N° Borrador	Fecha de registro	Estado	Visitado	Solicitante	Cliente	Visitante principal	Sede	Categoría	Tipo de cita	Documentación	Cupo separado	Cancelar
APPBOR000000000000452	2026-03-19	Borrador	Juan Carlos Sanchez Sulca	Ransa	CLIENTE PRUEBA S.A.	Juan Perez Quispe	RSA - RANSA SAN AGUSTIN	SPOT	Cita regular	✓		

« 1 2 3 » 5

- Una vez aprobado al 100%, en la sección “Borrador de citas”, se habilitará el ícono “Cupo Separado” (en forma de reloj); de clic allí para proceder a elegir la fecha y hora de su cita.

Calendario de Cupos Disponibles

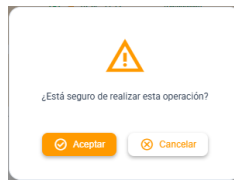
Hoy < > marzo 2026 Fecha 27/3/2026 Semana

	MAR DOM 22	MAR LUN 23	MAR MAR 24	MAR MIE 25	MAR JUE 26	MAR VIE 27	MAR SAB 28
8		08:00 - 08:48 (Disponible)	08:00 - 08:48 (Disponible)	08:00 - 08:48 (Disponible)	08:00 - 08:48 (Disponible)	08:00 - 08:48 (Disponible)	08:00 - 09:30 (Disponible)
		Event 76	Event 81	Event 86	Event 91	Event 96	Event 7
9		08:48 - 09:36 (Disponible)	08:48 - 09:36 (Disponible)	08:48 - 09:36 (Disponible)	08:48 - 09:36 (Disponible)	08:48 - 09:36 (Disponible)	
		Event 77	Event 82	Event 87	Event 92	Event 97	
10		09:36 - 10:24 (Disponible)	09:36 - 10:24 (Disponible)	09:36 - 10:24 (Disponible)	09:36 - 10:24 (Disponible)	09:36 - 10:24 (Disponible)	09:30 - 11:00 (Disponible)
		Event 78	Event 83	Event 88	Event 93	Event 98	Event 8
11		10:24 - 11:12 (Disponible)	10:24 - 11:12 (Disponible)	10:24 - 11:12 (Disponible)	10:24 - 11:12 (Disponible)	10:24 - 11:12 (Disponible)	
		Event 79	Event 84	Event 89	Event 94	Event 99	
12		11:12 - 12:00 (Disponible)	11:12 - 12:00 (Disponible)	11:12 - 12:00 (Disponible)	11:12 - 12:00 (Disponible)	11:12 - 12:00 (Disponible)	
		Event 80	Event 85	Event 90	Event 95	Event 100	
13							
14		13:00 - 13:48 (Disponible)	13:00 - 13:48 (Disponible)	13:00 - 13:48 (Disponible)	13:00 - 13:48 (Disponible)	13:00 - 13:48 (Disponible)	
		Event 76	Event 81	Event 86	Event 91	Event 96	
15		13:48 - 14:36 (Disponible)	13:48 - 14:36 (Disponible)	13:48 - 14:36 (Disponible)	13:48 - 14:36 (Disponible)	13:48 - 14:36 (Disponible)	
		Event 77	Event 82	Event 87	Event 92	Event 97	
16		14:36 - 15:24 (Disponible)	14:36 - 15:24 (Disponible)	14:36 - 15:24 (Disponible)	14:36 - 15:24 (Disponible)	14:36 - 15:24 (Disponible)	
		Event 78	Event 83	Event 88	Event 93	Event 98	
17		15:24 - 16:12 (Disponible)	15:24 - 16:12 (Disponible)	15:24 - 16:12 (Disponible)	15:24 - 16:12 (Disponible)	15:24 - 16:12 (Disponible)	
		Event 79	Event 84	Event 89	Event 94	Event 99	
18		16:12 - 17:00 (Disponible)	16:12 - 17:00 (Disponible)	16:12 - 17:00 (Disponible)	16:12 - 17:00 (Disponible)	16:12 - 17:00 (Disponible)	
		Event 80	Event 85	Event 90	Event 95	Event 100	

- Para elegir cupo, deberá presionar en el icono en forma de diskette (siempre y cuando el cupo se encuentre “Disponible”)



- Continúa dando en "Aceptar"



- Finalmente recibirá el código QR en calidad de conformidad total, el mismo que deberá ser presentado el día de la cita en la puerta de seguridad.

