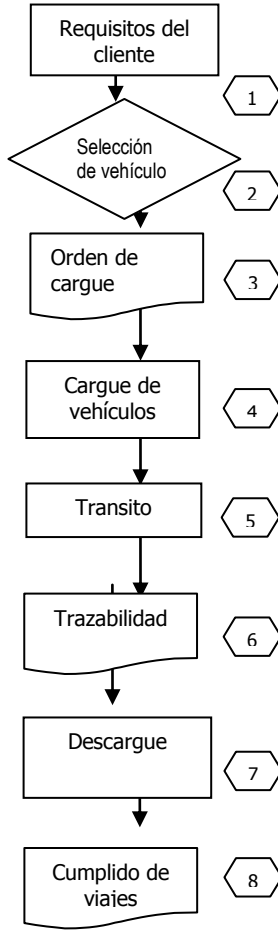


DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <pre> graph TD A[Requisitos del cliente] --> B{Selección de vehículo} B --> C[Orden de cargue] C --> D[Cargue de vehículos] D --> E[Transito] E --> F[Trazabilidad] F --> G[Descargue] G --> H[Cumplido de viajes] </pre>	<p>Este procedimiento viene precedido del proceso de compras y del departamento comercial, con quienes trabajaran en forma cíclica para la prestación del servicio cumpliendo los estándares de calidad y seguridad definidos por la organización.</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez la empresa conozca los requerimientos de la parte logística para la realización o ejecución del viaje como son tipo de mercancías, volúmenes, rutas y demás, se procede a confirmar el viaje y despachar al vehículo. Nota: el proceso antecesor deberá verificar que la orden de servicio (RE-OSP-01), de transporte, este firmada por el proveedor para hacer el despacho del vehículo. Se consiguen los vehículos necesarios teniendo en cuenta el parque automotor y prioridades de cargue que se destacan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> Vehículos afiliados a la empresa (especialmente los vehículos que están dentro de la alianza estratégica con la empresa). Vehículos de Proveedores que cargan frecuentemente. Nuevos vehículos Proveedores. Nota: Se tendrá preferencia con los vehículos que hace cargue con mayor frecuencia y su modelo es reciente (del termo para los refrigerados y cabezote). <p>Las anteriores categorías de vehículos deben cumplir con los requerimientos técnicos, de seguridad exigidos en la empresa y por los generadores de la carga, de no ser así no se asignara el viaje. Nota: La empresa verifica que los vehículos se encuentren en optimas condiciones, pero si hay un incumplimiento por parte de los vehículos en cuanto a lo establecido en el código nacional de transito, la empresa no es responsable; solo se hace un control.</p> <ol style="list-style-type: none"> Se realiza la orden de cargue o e-mail, donde se especifican las características del vehículo como son: Marca, Modelo, color, capacidad, No. de placa, nombre y apellido del conductor, No. de cedula, tipo de 	<p>Despachos Coordinador compras</p> <p>Despachos Coordinador compras</p> <p>Mejoramiento continuo</p> <p>Despachos Coordinador</p>

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCCION:	TIPO DE DOCUMENTO:	UBICACIÓN FISICA:	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO:
REVISO: GERENCIA	Jefe del departamento Despachos	Copia: X	Archivo personal, escritorio		DIRECTRIZ
APROBO: COMCAL	Jefe aseguramiento calidad	Original: X	Archivo del sistema		

DIRECTRIZ DE DESPACHOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 02 Uso desde:
septiembre –17 08

PAGINA:2/1

CÓDIGO: MP-DPS-01

	<p>mercancía, lugar de origen y descargue, contacto al cargue y al descargue.</p> <p>4. El y/o los vehículos seleccionados, se desplazan al lugar indicado para cargar, acogiendo a todas aquellas inspecciones o verificaciones de seguridad y calidad que el cliente estime, el despachador enviara de ser necesario al lugar de cargue el manifiesto de carga, relación de puestos de control. El anticipo será gestionado hasta que el vehículo sea confirmado, Registro (RE-OAI-01).</p> <p>5. Una vez cargado el vehículo, deberá transitar solo en el horario autorizado, reportándose con el instructivo del equipo OMINCTRACS, de no hacerlo, se seguirá como lo establecido en la directriz de seguridad. Nota: Los vehículos que no cuentan con sistema satelital se acogerán a las condiciones pactadas y descritas en la directriz de seguridad de la empresa.</p> <p>6. Los vehículos (en el caso del transporte refrigerado, manejan sellos y precintos que son puestos por el INVIMA, quienes son los únicos autorizados para ponerlos antes que el vehículo salga del frigorífico y sea visto por el conductor). Para el transporte de líquidos en caso de cargarse con ECOPETROL y/o petroleras, ellos son los únicos autorizados para poner el sello e igualmente hacer el retiro. Nota: En caso de que un sello y/o precinto sea abierto por un conductor y/o por otra persona sin previo aviso a la empresa y al cliente, se levantará una alerta y se hará la investigación necesaria del incidente, con el fin de garantizar el estado y la conformidad del producto transportado por la empresa. Consultar directriz.</p> <p>7. Si el cliente requiere de manejo de precintos la empresa hará la compra de los sellos y precintos y se abre la posibilidad de hacer la correcta administración de ellos. De igual forma la empresa ha dispuesto una directriz para el manejo de estos en caso de necesitarse y requerirse. En tal caso hacer la consulta.</p> <p>Nota: La compra de los sellos se hará de igual forma cumpliendo los estándares de seguridad definidos por la empresa.</p>	<p>compras</p> <p>Despachos</p> <p>Despachos Coordinador compras</p> <p>Despachos</p> <p>Despachos</p> <p>Seguridad y seguimiento vehicular</p> <p>Despachos</p> <p>Compras</p>
--	--	---

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCION:	TIPO DE DOCUMENTO:	UBICACIÓN FÍSICA:	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO:
REVISOR: GERENCIA	Jefe del departamento Despachos	Copia: X	Archivo personal, escritorio		DIRECTRIZ
APROBO: COMCAL	Jefe aseguramiento calidad	Original: X	Archivo del sistema		

DIRECTRIZ DE DESPACHOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 02 Uso desde:
septiembre –17 08

PAGINA:3/1

CÓDIGO: MP-DPS-01

	<p>8. De ser requerido por el cliente, se le informará en los plazos que este considere, la trazabilidad del servicio, ya sea de manera telefónica o e-mail, cuando un cliente presente una queja durante la prestación del servicio, esta deberá ser tramitada en el sistema de quejas y reclamos (SISQR-001) para su posterior evaluación y aplicación de acciones.</p> <p>9. Una vez la mercancía llegue a su destino, el despachador le hará saber de manera telefónica y/o mail, al cliente el arribo de la misma, informando de cualquier novedad o inconveniente (si el cliente de origen es el mismo de destino).</p> <p>10. Una vez terminado el servicio. Los conductores deberán hacer llegar a nuestras oficinas el manifiesto con sus respectivos soportes para cancelarles el valor del flete que se adeude, según los requisitos previamente establecidos para el pago de fletes</p> <p>11. Adjunto deberá entregarse en las oficinas el registro confirmación recibo de producto (RE-CRP-01), En este registro se podrá consultar la conformidad del pedido, la hora, y la calificación obtenida.</p> <p><i>Nota: Si se llegan a presentar faltantes en mercancías o las diferencias presentadas en el cargue y descargue de un producto en un origen, a un destino serán descontadas siempre al vehículo que realice la operación, enmarcado en las condiciones comerciales que previamente se han pactado con el cliente (RE-VCT-01) como los son el volumen de tolerancia o tara de faltante y el precio del producto transportado, cuando el precio del producto oscila en un piso y un techo, se tomara el techo para realizar el descuento al transportador.</i></p> <p>12. El descuento que realicen los clientes por concepto de faltantes en las facturas será verificado con los descontados a los transportadores en las órdenes de pago.</p>	<p>Despachos Coordinador compras</p> <p>Despachos</p> <p>Despachos</p> <p>Despachos</p>
--	---	---

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCCION:	TIPO DE DOCUMENTO:	UBICACIÓN FÍSICA:	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO:
REVISÓ: GERENCIA	Jefe del departamento Despachos	Copia: X	Archivo personal, escritorio		DIRECTRIZ
APROBO: COMCAL	Jefe aseguramiento calidad	Original: X	Archivo del sistema		