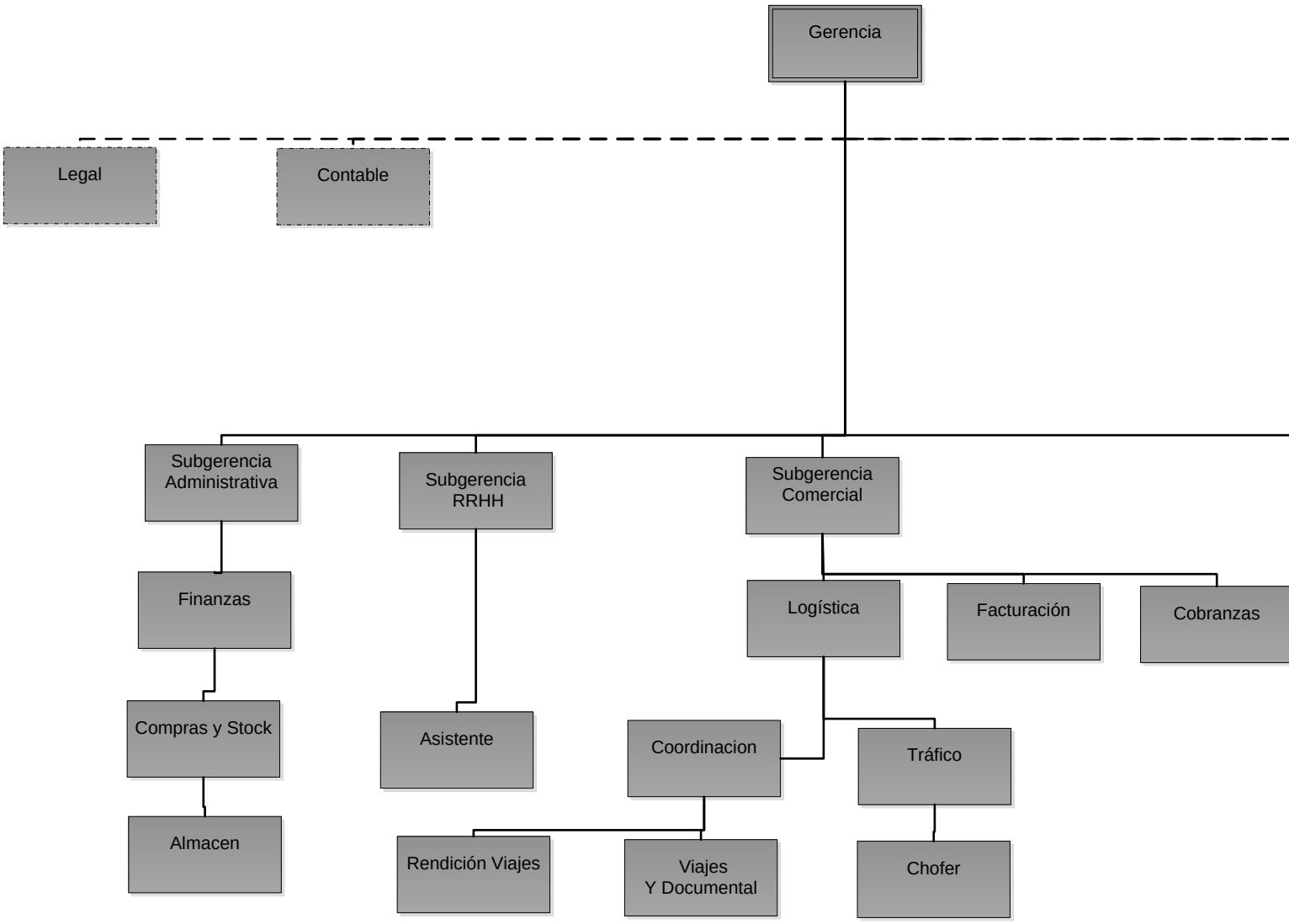
OPCION 3


Gerencia
Legal
Contable
Subgerencia Administrativa
Subgerencia RRHH
Subgerencia Comercial
Finanzas
Logística
Facturación
Cobranzas
Compras y Stock
Asistente
Coordinacion
Tráfico
Almacen
Rendición Viajes
Viajes Y Documental
Chofer

1. OBJETIVO

Controlar e identificar al personal de la empresa y ajeno a la institución que ingresan a las instalaciones a laborar y evitar el acceso de personas extrañas.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento considerara a todas las personas que pretendan ingresar a la empresa, enmarcadas en cuatro clases:

- Trabajadores Regulares: aquellas personas que forman parte del equipo de trabajo de la empresa (se adjunta listado)

- Choferes: Conductores de camiones propios de la empresa (se adjunta listado)

- Visitas periódicas/técnicas: usuarios regulares que tienen como fin la prestación de los servicios de abogacía, contadores, mantenimiento, seguridad e higiene, electricistas, servicios informáticos. Aquellas personas que asisten con cierta periodicidad a la empresa para brindar sus servicios (se adjunta listado)

- Visitas no técnicas: forman parte de este grupo de personas: escolares, colegiales, universitarios, otras empresas, particulares, etc. que visiten a la empresa con fines educativos, ventas, entre otros.

- Egresos e ingresos de vehículo propio de la empresa

El control de ingreso de personas se lo realizara bajo las normas e instrucciones establecidas en el presente documento, el cual es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que visiten las instalaciones de Trans Gol

- Entrega de material: forman parte de este grupo aquellos vehículos que deban dejar material en la empresa como ser combustible, aceite, azul 32, agua, gomas, mueblería, etc. (se adjunta listado de proveedores)

Trabajadores regulares: todos los días en horarios de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 18:30 aprox.

Visitas periódicas/técnicas: de lunes a sábados en horarios de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 18:30

Visitas no técnicas: de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00

PREPARADO por:		**REVISADO por:**		**APROBADO por:**	
Resp:		**Resp:**		**Resp:**	**Marianela Galeotti**
Función	**Responsable de Proceso**	**Función**		**Función**	**Subgerente**
Fecha:	**24/08/19**	**Fecha:**		**Fecha:**	**24/08/19**

3. REFERENCIAS

Comercial, Logística y Tráfico PR-CLT-01
Mantenimiento y Control Parque Automotor PR-MAN-01

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad para hacer cumplir este procedimiento es de la empresa de seguridad contratada para tal fin.

El presente procedimiento es de cumplimiento **obligatorio** para todas las personas que visitan a la empresa TRANS GOL

6. DESCRIPCIÓN

Descripción de tareas

El personal de vigilancia deberá de tratar en todo momento y circunstancia con el mayor Respeto, Educación y Cortesía a los visitantes y al propio personal del establecimiento, pero siempre deberán ser Firmes y Seguros en su labor de **vigilancia.**

Trabajadores regulares: los empleados cotidianos de la empresa deberán ingresar por el portón de entrada en los horarios ya establecidos, pudiendo ingresar tanto a pie como en vehículo particular, exceptuando taxis o remises. En caso de ingreso con vehículo propio, este deberá estar registrado en la planilla junto con los datos del personal (Anexo) y deberá estacionar de cola en lugares **aptos** para estacionamiento, tanto de autos, camionetas o motocicletas

Una vez que la persona ingresa, se le deberá solicitar el marcado de ingreso con la huella digital. Cumplidos estos pasos se dará lugar al ingreso a la institución.

Una vez cumplido el horario de trabajo, ya sea turno mañana o turno tarde se le dará la salida marcando nuevamente la huella digital para tener un control exhaustivo de cumplimiento de horarios de trabajo.

Choferes:

Recibe sobre con documentación para entregar a Camiones que ingresaran a Predio en el día junto con las **ordenes de abastecimiento**, llavero, **Proactivos** y **Prioridades** marcadas en dicho anexo

1. Para la entrada de vehículo, Guardia debe tomar medidor de alcoholemia y realiza el control correspondiente a chofer (tolerancia cero 0). Si la medida no indique la adecuada, notifica a Recursos Humanos para conocimiento y solución del caso, y realizara la notificación de test de alcoholemia positivo que corresponde. Además deberá tomar una foto del odómetro y enviarla a grupo de Whats App correspondiente para el posterior control, colocando el número de móvil y chofer del que se trata.
2. En el caso que la medida sea la correcta, Guardia indica grado de alcoholemia y solicita a Chofer firma y aclaración en **Anexo A Circuito Pro Activo** (debe estar indicado en el encabezado N° de Móvil)**.**
3. Ingreso de vehículo, Guardia Entrega indica en **Anexo A** Fecha, Horario Entrada, número de llave de combustible, Orden de Abastecimiento, alguna observación en caso de corresponder y por último la firma y aclaración.
4. Guardia entrega **Anexo A** a chofer, junto a **Orden de Abastecimiento**, llavero, y cartel de prioridad además deberá recordarles el circuito que deben seguir al ingresar a Predio mediante

la entrega de **Anexo Indicaciones ingreso Choferes**, sumado a una explicación verbal del circuito.

5. Para la salida de vehículo, Guardia debe tomar medidor de alcoholemia y realiza el control correspondiente a chofer (tolerancia cero 0). Si la medida no indique la adecuada, se informa a Recursos Humanos para conocimiento y solución del caso. Además deberá revisar la orden de abastecimiento para controlar que indique tanque lleno y tomar una foto del tanque de combustible para posteriormente enviarla al Grupo de Whats App correspondiente
6. En el caso que la medida sea la correcta, Guardia indica grado de alcoholemia y solicita a Chofer firma y aclaración en Anexo A.
7. Egreso de vehículo, Guardia indica en Anexo A Fecha, Horario Salida, alguna observación en caso de corresponder y por último la firma y aclaración.
8. Archiva Anexo A hasta el arribo del vehículo luego del viaje asignado.

ACLARACION:

En caso de ser salidas de camión que no corresponden a un viaje asignado y sea por motivos de reparación de la unidad, el chofer deberá contar con la autorización correspondiente y la orden de reparación firmada por responsable de mantenimiento.

Una vez corroborada la autorización se completara al reverso de Anexo A, la salida solicitada realizando además un control de los ítems que se encuentran en ella

Cuando el chofer ingresa nuevamente, se deberá corroborar los ítems nombrados anteriormente y anotar las observaciones encontradas.

Visitas periódicas/técnicas:

Las personas que deban ingresar al establecimiento para poder brindar sus servicios semanalmente, son aquellas que se encuentran registradas en Anexo, el cual contiene datos personales de la persona y datos del vehículo con el que ingresa.

Previo al Ingreso Guardia deberá solicitar a la persona la firma en Anexo Planilla de Asistencia Externos, así como también deberá hacer firmar dicha salida

Visitas no técnicas:

2.1.- Sin darle acceso al visitante, le saludara y preguntara amablemente lo siguiente:

A) Nombre de persona a quien visita
B) Su nombre
C) Solicita Identificación

Toda persona ajena a la empresa que pretenda ingresar a la misma deberá presentar una Solicitud de Visita que explique el motivo de su visita y deberá mostrar su Documento de Identificación

Guardia corroborara dicha visita programada en el listado de Visitas programadas

Una vez recepcionada esta autorización se le comunicara a Recursos Huamnos sobre la llegada de la persona en cuestión para que confirme el ingreso.

Una vez confirmado se solicitara a la persona que firme y complete con sus datos personales el Anexo de Visitas.

En caso de que la persona se encuentre en vehículo propio se pasara a completar la información del mismo en el Anexo nombrado anteriormente

Una vez completado los puntos anteriores se dará el ingreso a la persona en cuestión

Al momento de salida se pedirá la firma en Anexo confirmando el egreso.

Aclaración:

Si se tratara de una visita que no se encuentra programada Guardia deberá comunicarse con Recursos Humanos o Gerencia para verificar la entrada de dicha persona a las instalaciones de la empresa, haciéndole firmar el Anexo de visitantes.

Vehículo de la empresa:

Trans GOL posee vehículos propios para poder realizar determinadas actividades. En caso de que estos deban egresar del predio, Guardia le solicitara al conductor una autorización de salida (Anexo) en el cual deberán figurar los motivos de dicha salida, Guardia deberá corroborar dicha autorización y pasara a completar el Anexo con los datos necesarios, ambos firmaran dicho documento.

Al Ingreso, se realizara el mismo control nombrado anteriormente.

Se deberá revisar el vehículo y asentar las observaciones que pueda hallar en Anexo, tanto al egreso como al ingreso.

Reglamento

El portón de Acceso deberá permanecer Cerrado las 24 hs. del día con el fin de que el Guardia pueda llevar adecuadamente el control y Registro correspondiente.

A partir de las 20:00 hs de todos los días, se cerrará el portón con candado y el guardia realizará las rondas nocturnas con el fin de atender a la seguridad de manera oportuna. El portón solo se abrirá en caso de ingreso de camión.

El portón de Salida se abrirá a partir de las 06:00 hs. Todos los días.

ACCESOS NEGADOS

El guardia deberá impedir el acceso al Fraccionamiento de:

A) Personas en actitudes extrañas o sospechosas
C) Personas en estado de ebriedad o drogadas
D) Vendedores Ambulantes
E) Repartidores de Volantes
F) Vehículos ajenos a la empresa, Salvo autorización
G) Menores de edad
H) Personas mayores de 70 años
I) Mujeres gestantes

Aclaración:

En caso de duda total o parcial del cumplimiento de sus obligaciones debe solicitar instrucciones a su jefe inmediato (Recurso Humanos o Gerencia)

En ningún momento se dejara la caseta sola, en caso de atender una necesidad de inmediato se reportara a Recursos Humanos para solicitar ordenes pero por ningún motivo la caseta permanecerá sola.

Queda estrictamente prohibido dejar entrar a vendedores o personas ajenas a la empresa que no posean autorización, en estos casos dejaran su propaganda o curriculum en la caseta de vigilancia para luego entregar dichos papeles a Recursos Humanos

Queda prohibido encender fuego en las áreas verdes

Queda prohibido tomar fotografías a las residencias salvo con el consentimiento expreso de RRHH

El guardia está facultado en caso de que sorprenda alguna persona haciendo daños a las instalaciones del establecimiento, de inmediato solicitara el apoyo a las autoridades correspondientes.
El guardia está facultado para hacer respetar el reglamento interno del fraccionamiento así como llamar a las autoridades competentes en caso de violaciones a las leyes establecidas.

7. EXEPCIONES

No aplica.

8. REGISTROS

Anexo

Anexo

Anexo

9. ARCHIVO

Identificación del documento	Cantidad y ubicación de originales y copias	Forma de archivo	Tiempo de archivo	Estado Final

10. MODIFICACIONES

Fecha	Modificaciones Versión Anterior	Página

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología de trabajo para la correcta gestión del viaje a realizar.

2. ALCANCE

Input: Necesidad de cliente de realizar viaje.

Output: Viaje.

3. REFERENCIAS

Rendición de Viajes – PR-RV-01

Instructivo Alta de Cliente – IT-AC-01

Instructivo Confección de Orden de Carga IT-COC-01

Instructivo Confección de Orden de Viaje IT-COV-01

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. RESPONSABILIDADES

Comercial:

- Confección Detalle de Carga
- Confección Cotización
- Confección Formulario Alta de cliente
- Confección Estado Financiero cliente
- Confección de Orden de Carga

Gerencia:

- Control de Cotización
- Control de Estado Financiero Cliente

PREPARADO por:		**REVISADO por:**		**APROBADO por:**	
Resp:		**Resp:**		**Resp:**	**Marianela Galeotti**
Función	**Responsables de Proceso**	**Función**	**Responsable de Calidad**	**Función**	**Dirección**
Fecha:		**Fecha:**		**Fecha:**	

Logística:

- Verificación disponibilidad y Organización viaje.

Desarrollo de Viajes y Documental

Confección Orden de Viaje.

Control gestión de documentación

Tráfico

- Comunicación choferes.
- Seguimiento viajes y cargas.

Facturación:

- Alta de Clientes.

Choferes:

- Transporte.

6. DESCRIPCIÓN

Descripción de tareas

1. Comercial gestiona las cargas para viajes por Pedido de Cotización de Cliente, por Estrategia Comercial de búsqueda de clientes o por Oferta de Cliente con propio tarifario.

    - Si es por pedido, el cliente debe enviar vía mail a cotizaciones@transgolsrl.com la necesidad de realizar un viaje de carga.
    - Si es por búsqueda de cliente, Comercial indica a disponibilidad de carga para realizar el viaje. Si cliente acepta se procede a la gestión.
    - Si es por oferta de cliente, derivarse a punto 7 directamente.

En todos los casos, Comercial deberá solicitar el envío de la siguiente información por parte de Cliente:

- ✓ Origen de carga
- ✓ Destino de carga
- ✓ Fecha de descarga estimada
- ✓ Producto a cargar y peso
- ✓ Cantidad de Viajes

2. Si se trata de un cliente frecuente, solicita **Detalle de Carga para Cotizar (Anexo A)** y pasa al siguiente punto.

   Si es cliente nuevo Comercial solicita vía mail completar **Detalle de Carga para Cotizar (Anexo A)** y **Formulario de alta de Clientes (Anexo C).** Realiza consulta vía Web en la página oficial del Banco Central de la República Argentina (www.bcra.gov.ar) el estado de situación financiera del mismo, analiza e imprime.
   Una vez recibidos documentos enviados debidamente completados por parte del cliente, imprime ambos y adjunta a legajo el estado de situación financiera.

   Nota 1: Existen clientes que poseen su propio tarifario de viajes, es decir, realizan oferta de compra de los servicios de Transgol S.R.L. con su propia cotización.

   Nota 2: Comercial debe mantener el tarifario actualizado, para ello es necesario que el mismo se mantenga en contacto con los clientes, y este debe ser aprobado (firmado) por Gerencia cada vez que incurra en un cambio.

   Nota 3: Comercial debe enviar a facturación copia del nuevo tarifario cada vez que actualice el mismo.

   Nota 4: en caso de tratarse de una exportación o importación, Comercial deberá solicitar también datos de CRT y los datos sobre servicios de ATA.

3. Comercial una vez recibidos los formularios enviados de manera completa, procede a confeccionar opciones (dos mínimos) de retorno para completar el viaje a realizar.

   El legajo completo, **Detalle de Carga para Cotizar (Anexo A), Formulario de alta de Clientes (Anexo C),** situación financiera de cliente (en caso de tratarse de cliente nuevo) y opciones de retorno, debe ser presentado a Gerencia con el fin de analizar la rentabilidad del viaje, y aprobar o no, en conjunto, las nuevas cargas solicitadas. En caso de aceptar, Comercial y Gerencia firman en pie de página Documentos.

   Comercial**, confecciona Cotización de Cliente (Anexo B Nacional o Internacional)**. Imprime, firma y aclara en pie de página. Escanea y envía archivo a cliente.

   Aclaración: la cotización al cliente deberá, en lo posible, estar acompañada de un análisis del precio por km de ese viaje y el retorno comparado con el precio por km mínimo establecido por la empresa. También deberá incluirse en este análisis la capacidad de carga que se está cumpliendo al cliente.

   Todas las cargas deberá estar contemplar las opciones de retorno.

   Resguarda copia restante en carpeta habilitada para tal fin (Agenda Clientes) con el objetivo de disponer de un Bibliorato con la información necesaria de cada cliente en forma física en el apartado de cotizaciones aceptadas.

Si Gerencia no acepta, firma junto a Comercial la no aceptación en Cotización con el motivo de rechazo. Posteriormente Comercial, se comunica vía mail con cliente, indicando las razones de no aceptación, imprime mail como comprobante de no aceptación y adjunta a formulario de alta de cliente no aceptado, en carpeta Agenda Clientes, en apartado de cotizaciones rechazadas.

4. Para continuar con la Gestión del Viaje, es requisito indispensable que Cliente envié a Comercial Orden de Compra o **Cotización (Anexo B)** firmada, como comprobante de aceptación junto a la proyección de cargas para que Comercial pueda programar las mismas

   Comercial imprime por duplicado Orden de Compra o **Cotización (Anexo B)** debidamente firmada de cliente y archiva una copia en Bibliorato de órdenes de compra clientes.

5. Si es Cliente Nuevo Comercial prepara un legajo que debe contener:

   - Copia de Orden de Compra o **Cotización (Anexo B)** firmada
   - **Detalle de Carga PR-CLT-01 Anexo A** (en caso de ser cliente nuevo o ser una carga nueva para la empresa) firmada
   - Copia de **Formulario Alta de Clientes Anexo C** (en caso de ser cliente nuevo)
   - Estado Financiero del Cliente debidamente firmado por gerencia

   Envía a Facturación para el Alta del cliente en el Sistema. Derivarse a **Instructivo Alta de Cliente IT-AC-01.**

   Si es un cliente regular, solo envía a facturación la **Cotización (Anexo B)** a Facturación con el fin de informar la negociación

6. Comercial informa a Logística sobre nuevas cargas y coordinan movimientos mediante planilla de Proyección de cargas

7. Comercial confecciona CRT en caso de corresponder y gestiona servicios ATA. Archiva documentación de CRT en carpeta habilitada para tal fin de manera correlativa.

   Aclaración: en caso de que CRT deba ser confeccionado por un ATA, Comercial indicara vía mail el número de CRT a confeccionar correspondiente (número consecutivo) y continuara con la gestión
   Comercial deberá poseer un Bibliorato que contenga todos los CRT habilitados de forma correlativa

8. Comercial procede a generar la **Orden de Carga (Anexo F)** en el sistema **(Derivarse al instructivo IT-COC-01)** por todas las cargas vendidas

   Debe detallar en registro:
   - Fecha
   - Cliente
   - Remitente
   - Destinatario

- Tipo de Carga
- Servicio
- Producto
- Kilos
- Bultos
- Importe del Viaje
- Remitos que acompañan la carga (si requiere).
- En comentario deberá colocar N° de CRT y que ATA realizara el servicio.

Una vez ingresadas las cargas al Sistema, Imprime cada una.
Ingresa Cargas creadas a planilla **Proyección mensual de Cargas (Anexo L)**
Emite informe de sistema "Cargas creadas en el día/ ordenados por carga", imprime por duplicado y adjunta todas las **Ordenes de Carga (Anexo F)** confeccionadas en el día y procede al armando legajo correspondiente y envía a Coordinación de Logística.

9. Comercial entrega Ordenes de Carga (Anexo F) junto con informe impreso (2) de sistema "Cargas creadas en el día/ ordenados por carga" y busca la firma de Coordinación de Logística en una de las copias en señal de recepción, recibe para archivar en carpeta habilitada para tal fin. Entrega legajo e informe con su firma.

10. Coordinación de Logística recibe legajo, verifica que estén completas. Archiva legajo hasta ser utilizado en carpeta.

11. Logística analiza los siguientes aspectos para posteriormente proceder realizar la solicitud de confección de **Orden de Viaje (Anexo G)** Hoja de Ruta.

    - Estado de cada móvil en línea en Panel de Control (google Excel compartido) y Sistema Satelital
    - Verifica unidades disponibles y adecuadas para el trabajo programado
    - Analiza posibles demoras
    - Alertas de condiciones climáticas.

12. En caso de que haya disponibilidad y compromisos de carga, área Logística, determina qué unidades y en qué momento se harían los retiros de esas cargas, considerando la ubicación y el estado de las mismas, como así también las fechas ya comprometidas según planilla **Proyección Mensual de Cargas (Anexo L)** previamente analizada y pactada con Comercial

13. Logística una vez decididos los movimientos, emite un correo con copia a Comercial, para Trafico, indicando detalles del Compromiso de Carga, donde especifica cliente, fecha de carga, producto a cargar, número de factura, nómina unidades y otros detalles solicitados (como numero de CRT de ser necesario) específicamente de cada cliente para poner en conocimiento el Inicio del Viaje. En el correo el asunto de contener como primera palabra "Nomina" seguido del nombre del cliente.

    En el correo deberá indicar:

- Cliente Contratante
- Cliente Destino
- Lugar Origen
- Lugar Destino
- N° de Móvil
- N° de Semi
- Dominio.
- Carga (N°)

Otros datos que considere de importancia para la creación del viaje

14. Trafico recibe Nomina y procede a colocar los choferes que realizaran el trabajo en la misma, teniendo en cuenta aquellos que ya se encuentran en la unidad sugerida, aquellos que deben bajarse, aquellos que estén de descanso, etc. según origen y destino de la carga.

    Una vez tomada la decisión, Trafico envía correo completo a Coordinación de Logística con copia a Documental, Logística y Comercial.

15. Coordinación de Logística, Viajes y Documental, reciben correo de Tráfico con indicaciones de próximos viajes a crear según nómina.
    Coordinación distribuirá las tareas en el equipo vía mail.

16. Una vez recibidas las indicaciones, Documental verifica y prepara documentación (tanto vía mail como en plataformas) requerida en función a Cliente, destino y tipo de carga. Así como también, cual es la documentación que cliente debe rendir a Chofer.

    Para la verificación del peso, documentación y accesorios que corresponden, remitirse a Requerimientos de Carga/Viaje (Anexo D) y Documentación a Rendir por Choferes (Anexo E).

Remitirse a Procedimiento Documental PR-DOC-01

17. Viajes confecciona **Orden de Viaje (Anexo G)** Hoja de Ruta según autorización y nomina encomendada por Coordinación, con la ayuda de **Especificaciones de viaje (Anexo K)**, documento que utilizara de guía para crear un viaje completo) Derivarse al **Instructivo IT-COV-01** con los datos contenidos en la Orden de Carga, correo de Logística y **Especificaciones de Viaje (Anexo K)**

    Remitirse a Instructivo **Confección Orden de Viaje (IT-COV-01)**

18. Generada **Orden de Viaje (Anexo G)** Hoja de Ruta emite 4 copias de la misma y a una de ellas imprime al dorso **Registro de Incidencias del Viaje (Anexo J).** Imprime de sistema demás documentos relevantes para que legajo completo quede de la siguiente manera:

    1 **ORDEN DE CARGA (Anexo F)**, de la nómina correspondiente a los viajes creados obtenida desde carpeta cargas en el punto 10

4 **HOJAS DE RUTA (Anexo G)** (1 AL DORSO IMPRESA CON INCIDENCIAS DE CHOFERES)
ANTICIPO/S DE VIAJE (Anexo H) correspondiente/s
ORDEN/ES DE ABASTECIMIENTO (Anexo I) en caso de corresponder como ser YPF, Copec, cisterna, azul
ORDEN DE ABASTECIMIENTO (Anexo I) EN LO REFERIDO A ATA en caso de tratarse de viaje internacional (archiva luego de la auditoria en CARPETA ATA)
ORDEN DE ABASTECIMIENTO (ANEXO I) POR PCR/ antígenos en caso de tratarse de viaje internacional

Una vez confeccionados los documentos necesarios, Viajes completa **Panel de Control (google Excel)** con el fin de informar a tráfico datos de próximo viaje

Legajo completo de cada viaje deberá presentarse al final del día (o cuando Coordinación considere necesario) de manera ordenada y como portada las nóminas correspondientes a dichos viajes a Coordinación con el fin de auditoria

19. Coordinación firma y sella en señal de conformidad, audita junto a Panel de Control, nóminas y **Especificaciones de Viaje (Anexo k)**. En caso contrario devuelve legajo y solicita correcciones.

20. Una vez auditado y aprobado el legajo, Viajes procederá a:

-Hacer entrega en carpeta habilitada para tal fin: 2 hojas de ruta, anticipos de viaje y órdenes de abastecimiento a Rendición
- Hacer entrega en carpeta habilitada para tal fin “Trafico 1” (en apartado “Nuevos Viajes “de: 2 hojas de ruta (una de ellas con la impresión de las incidencias de choferes al dorso, y 1 Orden de Carga

21. Viajes descarga archivos en PDF y envía adjunto vía email y de forma física (en carpeta “Trafico 1” a Tráfico.

Nota: Si posteriormente a la creación de la Orden de Viaje (Hoja de Ruta), existiese alguna modificación autorizada por Logística y/o Coordinación, éste informa la modificación por mail y cada actor procede a realizar los cambios pertinentes en el sistema de Transgol, haciendo observación en los registros principales anulados o cambiados y archivan los nuevos registros en el mismo legajo correspondiente al Viaje.

22. Tráfico recibe vía mail **Orden de Viaje (Anexo G)**, descarga y envía a Chofer vía whatsapp junto a la ubicación del punto de carga utilizando google maps para así dar la orden del viaje a cumplir a chofer.

Aclaración: ningún camión podrá moverse sin Hoja de Ruta correspondiente

Trafico de igual manera recibe de forma física carpeta “Trafico 1” con los documentos nombrados previamente.

Una de las copias de **Orden de Viaje (Anexo G)** Hoja de Ruta las retendrá en carpeta habilitada para tal fin hasta completar la documentación de descarga (una vez finalizado el viaje o comenzado en caso de internacionales) para luego ser enviada de forma física a Facturación.

Al terminar viaje, imprime y adjunta documentación de descarga recibida al legajo, conforma en sistema, sella indicando la conformidad. Descarga informe correspondiente (cargas conformadas en el día) y envía, vía mail, a Administración y Facturación.
Los legajos físicos que ya poseen sus correspondientes documentos para poder facturar (descargas en nacionales, mic y Crt internacionales), son trasladados a la oficina de facturación al final del día, en caja “pendientes”.
Los legajos que aún no posean descargas o mic/Crt al final del día, serán resguardados en una carpeta Trafico1, en apartado “pendientes” hasta conseguir las mismas

La segunda copia de **Orden de Viaje (Anexo G)** Hoja de Ruta que posee impresa al dorso **Registro de Incidencias del Viaje (Anexo J)** será retenida hasta que chofer culmine dicho viaje.
Una vez terminado viaje, sella “Finalizado sin Incidencia” o “Finalizado con Incidencia” según corresponda dependiendo comportamiento de chofer en dicho viaje. Toma nota de todas las observaciones y seguimientos realizados a cada chofer con el fin de su posterior evaluación.
Adjunta **Orden de Viaje (Anexo G)** Hoja de Ruta que posee impresa al dorso **Registro de Incidencias del Viaje (Anexo J)** firmada en Bibliorato correspondiente de cada conductor.

Aclaración: ante cualquier incumplimiento grave por parte de Choferes, se deberá dejar constancia en carpeta de cada uno de la acción correctiva tomada por Tráfico, firmada por el mismo chofer autorizada previamente por Recursos Humanos

21. Logística, Mantenimiento, Administración, Rendición de Viajes recibe de Tráfico, correo con informe sobre unidades próximas a arribar a Predio con un mínimo de 5 horas de anticipación, es en ese momento en el que Mantenimiento prepara los Check In (Previamente completados con la información de las posibles fallas informadas por los choferes), los Circuitos proactivos, retira en rendición de Viajes la llave previamente activada con la Orden de combustible y entrega en sobre a Guardia.

Nota 1: Es importante que Tráfico envíe a cliente el estado del viaje, es decir, que diariamente debe comunicar el estado del mismo (día y hora estimada de arribo, inconvenientes en caso de que se requiera, entre otros).

Nota 2: Es importante que Tráfico comunique vía mail a Comercial y Logística cuando vehículo este culminando viaje. La importancia radica como estrategia comercial para que vehículos no se queden sin viaje asignado.

Nota 3: En el caso que se trate de un viaje internacional, siendo necesario y Tráfico detecte que vehículo este arribando a aduana, informar vía mail a Documentación para realizar liberaciones correspondientes, que es quien se comunica con los agentes aduaneros.

Nota 4: En el caso de que existiese algún inconveniente durante el viaje que ingiera en el incumplimiento de entrega establecido con el cliente, tráfico debe informar inmediatamente vía e-mail a Comercial y Logística.

Nota 5: Comercial es el responsable de la comunicación con el cliente, en cuanto a los temas de incidencias que deriven en cambios en la planificación de la entrega.

Nota 6: Si la documentación de la descarga no está conforme, Comercial es el responsable de gestionar con el cliente cualquier documentación faltante necesaria para la facturación.

Nota 7: Tráfico debe informar vía correo, las incidencias recibidas de los choferes inherentes a mantenimiento de camiones, para que mantenimiento se planifique antes del arribo de la unidad a previo.

Nota 8: Es responsabilidad de Tráfico, enviar correo a mantenimiento informando las unidades próximas a arribar a Predio y la prioridad de atención en el mismo.

Nota 9: En caso de que Documental informe a Tráfico sobre alguna documentación a vencer, estos deberán gestionar el vencimiento de la documentación tanto del Chofer como del Móvil con previa autorización de Logística. (Mínimo 30 días antes de la fecha a vencer)

7. EXCEPCIONES

En el caso que por alguna razón imprevista se deba realizar un viaje de urgencia, por estrategia comercial se ejecuta procedimiento durante o post viaje.

8. REGISTROS

Anexo A: Detalle de Carga para Cotizar
Anexo B: Cotización
Anexo C: Formulario Alta de Clientes
Anexo D: Requerimientos de Carga/Viaje
Anexo E: Documentación a Rendir por Choferes
Anexo F: Orden de Carga
Anego G: Orden de Viaje (Hoja de Ruta)
Anexo H: Anticipo de Viajes
Anexo I: Orden de Abastecimiento
Anexo J: Registro de Incidencias de Viajes

9. ARCHIVO

Identificación del documento	Cantidad y ubicación de originales y copias	Forma de archivo	Tiempo de archivo	Estado Final
Anexo A	1 Original en Mail	Digital	Permanente	1 Original en Mail
Anexo B	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Bibliorato
Anexo C	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Bibliorato
Anexo D	1 Original en Computadora	Digital	Permanente	Digital
Anexo E	1 Original en Computadora y Carpeta Chofer	Digital y Física	Permanente	1 Original en Computadora y Carpeta Chofer
Anexo F	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Comercial
Anexo G	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Rendición de Viajes
Anexo H	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Rendición de Viajes
Anexo I	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Rendición de Viajes
Anexo J	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Tráfico

10. MODIFICACIONES

Se modificó la estructura general del procedimiento 27/05/19

Aclaración de documentación necesaria en procedimiento y división de tareas 05/08/19

Se modificó la estructura general del procedimiento 07/09/2020

Se modificó documentación emitida por Desarrollo de Viajes y procedimiento de Trafico para con choferes 31/03/21

Se modificó estructura completa del procedimiento 29/11/21

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología a aplicar para las Compras de los Insumos y Servicios críticos y no críticos en Transgol S.R.L.

2. ALCANCE

Input: Necesidad de Insumo o Servicio.

Output: Adquisición de Insumo o Servicio.

3. REFERENCIAS

PR-MAN-01 Procedimiento de Mantenimiento

4. DEFINICIONES

a. **Insumo o Servicio Crítico:** es aquel para el cual el desvío de un atributo puede afectar al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad. Definido en **Listado de Insumos y/o Servicios Críticos (Anexo J).**
b. **Compras de materiales o servicios en forma directa**: Son aquellas compras directas de materiales o servicios que necesita Transgol S.R.L. y que no requieren de cotizaciones previas de proveedores.
c. **Compras habituales**: Son aquellas compras directas habituales de materiales o servicios que necesita Transgol S.R.L. y solo requiere la cotización del proveedor habitual.
d. **Compras de materiales o servicios con presupuesto**: Son aquellas compras de materiales o servicios que necesita Transgol S.R.L. que requieren de presupuesto previo de proveedores y su respectiva evaluación y autorización. Ejemplos: un escritorio, un aire acondicionado, repuestos entre otros.

5. RESPONSABILIDADES

<u>Responsable de Compras y Stock (mantenimiento y administración)</u>:

- Gestión de compras (Excepto compras de Mantenimiento)
- Control, gestión y resguardo Stock.
- Control de retiro y recepción de Insumos.
- Confección legajo Compras.
- Firma remito de entrega
- Ingresos de comprobantes y facturas al sistema de gestión (gastos)

PREPARADO por:		**REVISADO por:**		**APROBADO por:**	
Resp:	**Marianela Galeotti**	**Resp:**	**Marianela Galeotti**	**Resp:**	**Marianela Galeotti**
Función	**Direccion**	**Función**		**Función**	**Dirección**
Fecha:		**Fecha:**		**Fecha:**	

Responsable de Mantenimiento:

- Control de ingresos, salidas y resguardo de Stock (Stock mantenimiento)
- Custodia de Stock (Stock mantenimiento)
- Mantener un stock mínimo preventivo relacionado con las necesidades
- Colaboración en Compras referidas a mantenimiento
- Retiro de la compra

Compras y Stock:

- Gestión de compras de productos o servicios que la empresa requiera
- Confección del legajo de compras
- Autorización de compras según montos
- Control Órdenes de Compra, Ordenes de salida
- Auditorias de stock (administración y mantenimiento)

Finanzas:

- Control de legajo compras (circuito completo) para la carga de comprobante
- Control de comprobantes a cargar
- Confección y control de ranking de deuda junto a correspondientes legajos
- Control del pago y aviso a proveedor
- Correcto resguardo de legajos

Gerencia:

- Autorización de Compras
- Verificación de Disponibilidad de Caja
- Autorización de Proveedores Nuevos
- Pago
- Auditorias generales

6. DESCRIPCIÓN

Descripción de tareas

Circuito de Compras en General

1. Transgol S.R.L. posee dos Depósitos físicos a cargo de diferentes departamentos:
    - En Administración: a cargo de Responsable de Compras y Stock de Administración (bienes propios de oficina y equipos de protección personal)
    - En Taller: a cargo de Stock de Mantenimiento (insumos, repuestos y elementos)

2. Cuando se realizan pedidos a cada departamento y el insumo solicitado se encuentra en Stock, se procede de la siguiente manera:

   A) En administración; aquellos que tengan una necesidad de abastecimiento deberán indicarla en el formato de **Requerimiento (Anexo A),** imprimir y entregar a Compra y Stock con previa autorización del jefe de departamento.

   Compra y Stock de Administración verifica el requerimiento, si el insumo y la cantidad solicitada se encuentra en stock, registra la Salida del Insumo en el sistema, imprime **Remito de Stock/ Salida que arroja sistema** y hace entrega de los insumos solicitados.

   El solicitante recibe, firma y aclara en remito de **Remito de Stock/ Salida** en señal de recepción y devuelve a Compra y Stock de Administración

   Compras y Stock de Administración procede a resguardar **Requerimiento (Anexo A)** junto a **Remito de Stock/ Salida** en carpeta habilitada con el fin de llevar un registro de movimientos de inventario para auditorias.

   Aclaración: en caso de que el sistema no emita Remito de Stock/ Salida, deberá imprimirse al reverso del requerimiento la captura de salida de stock del sistema. Firma y aclara quien entrega y quien recibe

   B) En Mantenimiento, quienes necesitan el insumo (Mecánicos), no realizaran **Requerimiento (Anexo A),** sino que, gestionan los mismos mediante Check In, entregan este documento a Encargado de Pañol, este busca insumos indicados y los entrega a Mecánico dejando registro de los repuestos otorgados en el **Check-In (Anexo C – PR-MAN-01)** firma, coloca fecha/ hora de entrega y devuelve a Mecánico para que, posteriormente sea cargada la **Ficha Mecánica (Anexo I)** por Analista de Mantenimiento en sistema dando la salida así al insumo utilizado.

   *Aclaración: los remitos de salida solo son para stock de Administración, para el departamento de Mantenimiento el remito de salida es **Ficha Mecánica (Anexo I).***

3. Si los insumos necesarios no se encuentran en el stock tanto de Administración como de Mantenimiento se deberá realizar las compras dependiendo:

   ✓ Si la solicitud corresponde a una compra habitual que afecte al depósito de Administración o Mantenimiento, responsable de Compra y Stock, solicita una cotización al/los proveedor/res, genera requerimiento con las cotizaciones solicitas, emite una **Orden de Abastecimiento (Anexo D)** y busca la firma de Administración, Mantenimiento o Gerencia según corresponda (Remitirse a registro **Montos de Aprobación (Anexo B)**)

Aclaración: En caso de ser una reparación de un insumo o repuesto, se deberá emitir una Orden de Salida (en guardia se controlara la misma) y se deberá solicitar al proveedor la firma de la misma en señal de recepción del repuesto o insumo

Se envía Orden a Proveedor vía mail o Whats App.

Se procede a gestionar el retiro de la compra en proveedor.

Una vez realizada y retirada la compra, al ingresar a predio, se procederá al control para ingreso a stock, Finanzas junto a Pañol revisará lo solicitado a través de legajo completo de la compra (lo arma y posee en ese momento Compras y Stock) la factura y el insumo físico, firman ambos el comprobante (factura) a modo de aprobación y chequeo, Finanzas procede a cargar factura y da entrada al insumo a stock correspondiente en sistema, imprime ingreso a stock al dorso de la factura recibida y cargada. Firma, aclara y sella “Contabilizado”

Una vez realizado el registro en sistema, Finanzas procede a solicitar a Pañol el ingreso fisco del insumo al correspondiente stock (ya sea de Administración o de Mantenimiento) y solicita también que se acerque a firmar y sellar la impresión del ingreso a stock en sistema

Archiva factura firmada junto a Orden de Abastecimiento, Requerimiento y presupuestos en carpeta correspondiente.

Aclaración: En caso de compras de administración controla y guarda insumo en Stock departamento de Compras y Stock, en caso de compras de mantenimiento, controla y guarda Encargado de Pañol en Stock de Mantenimiento, ambos firman factura en señal de control como se indicó en párrafo anterior

Las compras habituales generalmente se realizan a proveedores con los que ya trabaja la empresa, por lo tanto en la mayoría de los casos se compra a cuenta corriente.

✓ En caso de una compra directa por necesidad de Mantenimiento o Administración, los jefes del departamento correspondiente deberán gestionar el dinero de la caja del departamento y entregar el monto necesario a la persona que vaya a realizar la compra. Una vez realizada la compra, deberá Compras y Stock de cada departamento solicitar la factura junto con el bien comprado, controla y posteriormente y carga en sistema la salida de efectivo de caja mediante el comprobante y da ingreso a depósito tanto físicamente como en software. Imprime ingreso a pañol al reverso de la factura recibida

Aclaración: para un mejor orden, se deberá entregar a la persona que compra y/o retira insumos una hoja de ruta con un listado de los lugares por los que debe pasar junto a las ***Orden de Abastecimiento (Anexo D)*** *correspondientes.*

Debido a este tipo de compras, es total responsabilidad del Jefe del departamento, contar siempre con efectivo en la caja. Para así evitar la solicitud precipitada de dinero a la gerencia.

En caso de necesitar un refuerzo de caja, el mismo se deberá hacer con Gerencia presentando el mayor de caja cuadrado y conciliado previamente con el departamento de Finanzas junto al **Refuerzo de Caja (Anexo E)** para solicitar el dinero.

Aclaración: si la caja no cierra quedará a disposición de gerencia la entrega o no del refuerzo y Finanzas procederá al anticipo de sueldo por el monto faltante al responsable.

✓ Si se trata de una compra de material o servicio con presupuesto por parte de los departamentos Administrativos, se deberán realizar las cotizaciones correspondientes, Compras y Stock las solicita a los proveedores que cree convenientes.

Una vez que posea varias Cotización/es (mínimo 3) recibida/s e impresa/s, confecciona **Requerimiento (Anexo A)** y **Planilla Comparativa de Cotizaciones (Anexo C)** indicando detalles

Con **Requerimiento (Anexo A), Planilla Comparativa de Cotizaciones (Anexo C)** y las Cotizaciones, solicita autorización en Administración o Gerencia según corresponda por **Montos de Aprobación (Anexo B),** indican el proveedor seleccionado Firma y Aclara en la **Planilla Comparativa de Cotizaciones (Anexo C).**

Compras y Stock Emite **Orden de Abastecimiento (Anexo D)** y prosigue su envío al proveedor. Gestiona el retiro de la compra y realiza los controles e ingreso a stock como se indica en puntos anteriores.

✓ Si Mantenimiento deber realizar una compra de material o servicio con presupuesto, Compras y Stock debe generar un **Requerimiento (Anexo A)**, gestionar presupuestos (mínimo 3), confecciona **Planilla Comparativa de Cotizaciones (Anexo C)** y anexa al mismo, entrega a Jefe de Mantenimiento (derivarse a **Montos de Aprobación (Anexo B)**) y este busca aprobación de Gerencia según sea el caso, Gerencia o Jefe de Mantenimiento firma y selecciona el proveedor a comprar contemplando las sugerencias de Jefe de Mantenimiento y entrega legajo a Compras y Stock para que este genere la correspondiente **Orden de Abastecimiento (Anexo D),** imprime, busca firma y envía a proveedor seleccionado. Gestionan el retiro de la compra y realizan los controles e ingreso a stock como se indica en puntos anteriores.

Notas:

En caso de que tratar con proveedores nuevos, se deberán (por parte de Compras y Stock) solicitar al mismo los datos correspondientes (Nombre de Empresa, Cuit/Cuil, Cbu (desde página de banco y con el nombre del titular, en caso de no coincidir con nombre de la empresa o titular solicitar nota de consentimiento al contacto) Completa ***Ficha de Proveedores General (Anexo K)*** *y procederá Compras y Stock a dar de alta en el sistema de manera completa una vez que se obtenga el legajo para realizar la orden de compra (autorizado). y archiva en carpeta habilita para el resguardo de información de proveedores. Aclaración: se cargara en sistema el proveedor con la razón social que corresponde)*

Compras y Stock, deberá llevar un legajo limpio y prolijo con la información de los proveedores en Ficha de Proveedores (Anexo K) en carpeta habilitada para tal fin en orden alfabético, la cual deberá estar siempre actualizada. Para calificar al proveedor se utilizara el documento Novedad (Anexo F) para realizar dichas observaciones, esta información quedara adjuntada junto a la ficha.

*Si la compra a realizar corresponde a un establecimiento que no emite factura, esto deberá ser aclarado en **Requerimiento (Anexo A)** y autorizado por Gerencia o Subgerencia.*

Las demás compras obligatoriamente deberán presentarse con Factura física tipo A o C según la naturaleza del establecimiento en el que se compra. En caso contrario estas deberán ser autorizadas y justificadas por los jefes de departamento (la firma debe encontrarse al dorso del comprobante para que este pueda ser registrado en el sistema)

Para el caso que en las compras con presupuesto cotice un solo proveedor, administración o gerencia debe firmar y aclarar en pie de página de la misma autorizando la recepción de una sola cotización.

*En caso de tratarse de un Servicio, una vez culminado el mismo ya sea de Administración o Mantenimiento recibe la factura del proveedor, firma Compras y Stock del departamento que haya solicitado el servicio y aclara al reverso en señal de conforme y adjunta al legajo. Controla que lo facturado corresponda con lo indicado en la **Orden de abastecimiento (Anexo D) y Requerimiento (Anexo A)**, entrega legajo a Finanzas y este carga en sistema, luego archiva en carpeta habilitada para tal fin todo el legajo para el momento de realizar el pago.De tratarse de un servicio externo de Mantenimiento, además se deberá generar la Orden de Trabajo en sistema con el fin de llevar un control exhaustivo.*

4. Finanzas, luego de culminado el circuito anterior de compras y resguardar el legajo completo por proveedor, procede a preparar legajos encarpetados (Ranking de Deuda de forma ordenada según informe) para entregarlo a Subgerencia de Administración quien se encargará de la gestión del pago, el mismo debe contener por proveedor:

   - Carátula (Composición de Saldos del proveedor a la fecha acordada) **(ANEXO G PR-COM-01)**
   - Factura
   - Remito Stock (entrada)
   - Orden de Abastecimiento Servicio, Repuesto, Administración (Anexo D)
   - **Requerimiento (Anexo A)**
   - **Planilla Comparativa de Cotizaciones (Anexo C),** si hubiera
   - Cotización aprobada en caso de que hubiera

5. Subgerencia de Administración recibe carpeta Ranking de Deuda, revisa legajos completos, y sella cada uno (con sello Auditado) en señal de control

6. Subgerencia de Administración acuerda con Gerencia General las formas de cancelación de la deuda y fechas y procede a la gestión de los pagos.

   Adjunta a cada legajo de proveedor el comprobante de pago.

   Una vez finalizados, entrega carpetas de ranking de deuda al departamento de Finanzas con el fin de emisión de **Órdenes de Pago** y envío de comprobante a proveedor.

Nota: En la generalidad de los casos siempre se emitirán pagos vía transferencia bancaria.

*Remitirse a **Procedimiento Interno Planilla financiera** para la emisión de Cheques dado el caso de esta forma de pago con el fin de encajarlos en el mes.*

7. Finanzas una vez recibida la carpeta de Ranking de Deuda con comprobantes de pago, confecciona las **Órdenes de Pago a Proveedores (Anexo H)** y las retenciones correspondientes (IVA, SUSS, GCIAS, IIBB).

8. Finanzas una vez terminadas todas las Órdenes, envía de comprobante de pago a proveedor y solicitud de recibo.

9. Una vez terminado de dar aviso a proveedores hace entrega de legajos a Subgerencia de Administración para último control y firma de Orden de Pago y retenciones respectivas de cada uno de los legajos.

10. Al finalizar el Control, Subgerencia de Administración, devuelve legajos completos a Finanzas con el fin de resguardo en carpetas correspondientes quedando a la espera de la recepción del recibo en señal de conforme para completar el legajo y archivar en carpeta habilitada para tal fin.

7. EXCEPCIONES

Compras urgentes que frenen procesos importantes y movimiento normal de unidades con firma de Gerencia o Subgerencia.

8. REGISTROS REVISAR ANEXOS Y NOMBRES

ANEXO A: REQUERIMIENTO
ANEXO B: MONTOS DE APROBACIÓN
ANEXO C: PLANILLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES
ANEXO D: ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES
ANEXO E: REFUERZO DE CAJA
ANEXO F: NOVEDAD
ANEXO G: CARÁTULA DE LEGAJO
ANEXO H: ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES
ANEXO I: FICHA MECANICA
ANEXO J: LISTADO DE INSUMOS Y/O SERVICIOS CRÍTICOS
REMITO DE ENTREGA (POR SISTEMAS)
ANEXO K: FICHA DE PROVEEDORES.

9. ARCHIVO

Identificación del documento	Cantidad y ubicación de originales y copias	Forma de archivo	Tiempo de archivo	Estado Final
Anexo A	1 Original en Legajo Compras	Física	Permanente	1 Original en Legajo Compras
Anexo B	1 Original en PC	Digital	Permanente	1 Original en PC
Anexo C	1 Original en Legajo Compras	Física	Permanente	1 Original en Legajo Compras
Anexo D	Original en Bibliorato	Física	Permanente	Original en Bibliorato
Anexo E	Original en Bibliorato	Física	Permanente	Original en Bibliorato
Anexo F	1 Original en Bibliorato	Física	3 años	Reciclado
Anexo G	1 Original en Legajo Compras	Física	Permanente	1 Original en Legajo Compras
Anexo H Anexo I	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Bibliorato
Anexo J	1 Original en Carpeta Compartida	Digital	Permanente	1 Original en Carpeta Compartida

10. MODIFICACIONES

Versión 01: Cambio en la modalidad de trabajo

Versión 02: Cambio completo en estructura de procedimiento.

Versión 03: Cambio completo en estructura de procedimiento.

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología de trabajo para la correcta gestión de la documentación pertinente a Camiones, Semirremolques y Choferes.

2. ALCANCE

Inicio: Necesidad de control y gestión de vencimientos, de documentación (interna y aduanera).

Fin: Documentación actualizada para la gestión de los viajes.

3. REFERENCIAS

Rendición de Viajes – PR-RV-01

Instructivo Confección de Orden de Viaje IT-COV-01

4. DEFINICIONES

- **Dirección General de Aduanas:** es el órgano encargado de la aplicación de la legislación relativa a la importación y exportación de mercaderías, como así también el control del tráfico de mercaderías que ingresan o egresan del territorio aduanero.

-**Auxiliares del Comercio y del Servicio Aduanero**, que puede ser:

- **Despachante de Aduana:** que realiza trámites y diligencias ante el Servicio Aduanero en nombre de los importadores y/o exportadores. Deben ser personas de existencia visible y estar inscriptos en el Registro de Despachantes de Aduana.
- **Agente de Transporte Aduanero o ATA**: Pueden ser personas de existencia visible o ideal que representan a los transportistas y tienen a su cargo las gestiones relacionadas con la presentación del medio transportador y de sus cargas ante el servicio aduanero. Para desempeñarse como ATA es necesario estar inscripto en el Registro de Agentes de Transporte Aduanero y para ello, deberá acreditar, entre otros requisitos, la solvencia necesaria y otorgar a favor de la Dirección General de Aduanas una garantía en seguridad del fiel cumplimiento de sus obligaciones.

-Documentación Internacional de Carga / Declaración de Tránsito Aduanero

-CRT: Documento equivalente al conocimiento de embarque en el transporte caminero y ferroviario.

-MIC/DTA: Es un documento en el cual, los transportes de carga internacional terrestre, deben declarar la carga que llevan. Los MIC/DTA de salida del país deben ser presentados electrónicamente por las empresas transportistas o sus representantes autorizados.

-SAG (Servicio Agrícola Ganadero): se encarga de controlar los productos orgánicos (origen animal y vegetal) que ingresan al país, desde frutas y

verduras, hasta mascotas. Tiene como objetivo verificar que cumplan con las regulaciones sanitarias establecidas.

-DAPI (Declaraciones de Almacén Particular de Importación): Registro que corresponde a las mercaderías que quedan bajo custodia del Servicio Nacional de Aduanas, pero en dependencias particulares.

-DIN (Declaración de ingreso): es elaborada por un agente de aduana. Contiene datos del importador, exportador, origen de la mercancía, régimen de internación, etc.

-DUS (Documento Único de Salida): es el documento a través del cual la aduana certifica la salida legal de las mercancías al exterior. Es elaborado por el agente de aduana y legalizado por el servicio nacional de aduanas.

-LMAN (Liquidación Manual): es una liquidación adicional generada por un agente aduanero en el SIM, en cualquier momento posterior a la oficialización de una destinación aduanera, en forma previa a su libramiento o una vez que éste se haya producido. Este trámite lo realiza un despachante de aduana.

-FOB o Valor FOB: Cláusula de compraventa que considera el valor de la mercancía puesta a bordo del vehículo, en el país de procedencia, excluyendo seguro y flete.

5. RESPONSABILIDADES

Documental:

- ***CREAR, PRESERVAR, ORGANIZAR, RENOVAR Y CONTROLAR*** la documentación referente a choferes, móviles y semis.
- Entrega y recepción de elementos de seguridad a choferes.
- Mantener actualizada la documentación en el sistema Transoft, Cristal, servidor de la empresa y plataformas de clientes.
- Gestión y control de CRT. Confección de Orden de compra.
- Organización, control y gestión de la documentación de choferes dados de baja.
- Entrega, recepción y control de las carpetas.
- Informe y gestión de vencimientos. Comunicación con Tráfico y Logística.

Trafico:

- Informar movimiento de camiones, choferes y cargas.
- Colabora en la realización de trámites de documentación.

Coordinación de Logística:

Logística:

- Coordina móviles y choferes junto a tráfico para cumplimentar vencimientos.
- Control general de las actividades de Viajes, Documental y Tráfico.

Choferes:

- Presentación y control de carpetas.

6. DESCRIPCIÓN

Descripción de tareas

***Aclaración:* EN ESTE APARTADO SIEMPRE SE HARÁ REFERENCIA AL ÁREA DOCUMENTAL, SALVO TEXTO QUE ESPECIFIQUE EL ÁREA DE LA CUAL SE TRATE.**

1. Con el propósito de contar con la documentación completa, vigente, organizada y correctamente preservada, el área Documental crea carpetas físicas (por duplicado) de los móviles, choferes y semirremolques con los que cuenta la empresa TRANSGOL SRL. Luego de crear estas carpetas, procede a rotularlas y las entrega a cada chofer que realiza el viaje. A los duplicados, también los rotulan y los archivan en biblioratos en un espacio físico designado para ello.

   Aclaración: los duplicados solo servirán de respaldo

2. Archiva la documentación de choferes, móviles y semirremolques en biblioratos ordenados **alfabéticamente (para choferes)** o **numéricamente (para móviles y semirremolques)** y de forma correlativa.

3. Gestiona y entrega **EPP** (Elementos de Protección Personal) a choferes. La entrega de estos elementos se realiza ***"cuando el elemento deja de cumplir su función"***, es decir, por ejemplo: cuando un barbijo está sucio, cuando un casco está rajado, se termina el alcohol o jabón, etc. También se entregan luego de realizar el alta de un chofer.

   Para comodidad de los choferes, se hace entrega de **1 (un)** bolso a cada uno, que contiene todos los elementos de seguridad ***(un casco, un chaleco reflectivo, un par de botines, un par de guantes, una botella chica de alcohol, una botella chica de jabón, un mameluco, una gafa transparente, una gafa negra, un barbijo, un botiquín y un protector auditivo)***. Este bolso entregado, es controlado por la guardia de la empresa, cada vez que el camión ingrese o egrese del predio.

   La gestión se realiza a través de una planilla física en la cual se detallan los elementos que se entregan. La planilla debe ser firmada por el chofer, como constancia de entrega de dichos elementos. Una vez firmada la planilla de **EPP**, procede a archivarla en un bibliorato asignado para tal fin.

Nota: *Puede ocurrir que un chofer reclame que no se hizo entrega de estos elementos hacia su persona. Para ello,* ***ANTES*** *de entregar los EPP, se debe verificar que no se haya hecho una entrega anterior, y, si se hubiera hecho, verificar que el o los elementos ya* ***NO CUMPLAN SU FUNCION****, o, que fuera un chofer recién dado de alta.*

4. Controla y gestiona que la documentación de los choferes, móviles y semis, se encuentren siempre vigentes, físicamente, en sistema Cristal, en servidor interno, en sistema Transoft y en plataformas de clientes. De esta manera se evitan interrupciones innecesarias. El principal objetivo es ***CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA*** con el servicio pactado con el cliente. También gestiona trámites aduaneros en caso de importaciones y exportaciones.

5. Ingresa en plataformas de clientes especiales (por ejemplo: Sales de Jujuy, Enaex, etc.), verifica que todas las unidades (móviles y semirremolques) y choferes se encuentren cargadas y vigentes según los requisitos exigidos por el cliente. De no estar vigentes en la plataforma, procede a controlar con el servidor de TRANSGOL SRL de manera simultánea, y carga lo que falte o corresponda.

6. Cuando se presentan casos de importaciones y exportaciones que generan trámites aduaneros, una vez realizado el viaje, Documental procede a buscar el o los CRT (ver apartado “Definiciones” ***pág. 1***) que genera dicha operación. Luego realiza la ***Orden de Compra*** y arma un legajo de estos CRT que hace firmar por Logística (o Sub – Gerencias), con el fin de realizar el pago a los correspondientes ATA (ver apartado “Definiciones” ***pág. 1***). Una vez realizado el legajo, archiva en biblioratos rotulados, en un espacio físico destinado para tal fin.

7. Cuando ocurre una renuncia o despido de algún chofer, toma el legajo del mismo y lo archiva en un bibliorato utilizado para estos casos en particular. En el servidor interno, envía la documentación virtual del chofer involucrado a una carpeta llamada “*A- CHOFERES DADOS DE BAJA*”. Una vez que el área de Recursos Humanos realiza la “baja”, informa la misma al sector Documental, y éste último, procede a registrar dicha situación en sistema Cristal y Transoft. **(…).**

(…) ***La registración en los distintos sistemas, y, en el servidor interno, se realiza con el objeto de simplificar, efectivizar y reducir los tiempos de trabajo. Por lo tanto es importante mantener una estrecha relación con el área de Recursos Humanos.***

Por ello es necesario que Documentación realice ***TRES*** tipos de controles:

A. CONTROL EN ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARPETAS

El área Documental se pone en contacto con “Viajes” y “Tráfico” para analizar la nómina de móviles, choferes y semirremolques, que envía “Logística”, con el fin de anticipar cuál o cuáles de ellos se encuentra/n disponible/s para realizar el o los viajes.

Entrega de carpetas:

Una vez analizada dicha nómina, procede a controlar, organizar y preparar las carpetas que se entregan al chofer que realiza el viaje. ***EL PERSONAL DEL ÁREA DE RENDICIÓN (DE TURNO) ENTREGA DICHAS CARPETAS. EL CHOFER QUE RECIBE LAS MISMAS, FIRMA Y ACLARA LA RECEPCION, EN LA HOJA QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DE CADA CARPETA, DEJANDO CONFORMIDAD DEL HECHO.***

LUEGO ES FIRMADO POR DOCUMENTAL, INDICANDO LA FECHA EN LA QUE SE PRODUCE DICHA ENTREGA.

Aviso: ***DOCUMENTAL ES EL ÚNICO ENCARGADO DE HACER ENTREGA DE LAS CARPETAS DE CHOFERES, MÓVILES Y SEMIRREMOLQUES, A LOS CHOFERES.***

Aclaración: ***EN TODO MOMENTO, DOCUMENTAL ES RESPONSABLE DIRECTO, TANTO DE LA ENTREGA COMO DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.***

Recepción de carpetas:

Al momento de recibir las carpetas, en ese preciso momento, controla que las mismas se encuentren en perfecto estado y orden (tal cual se entregaron). Una vez controlado, ***FIRMA EL “CIRCUITO PROACTIVO” (EN EL APARTADO “CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJE”) QUE INDICA FECHA, QUIEN ENTREGA, Y, RESPONDE A LA PREGUNTA -¿OK DOCUMENTACIÓN?-.***

TAMBIEN FIRMA Y ACLARA LA ÚLTIMA HOJA QUE SE ENCUENTRA EN CADA CARPETA, INDICANDO LA FECHA EN LA QUE SE PRODUCE LA RECEPCIÓN.

Aclaración: ***EN TODO MOMENTO, DOCUMENTAL ES RESPONSABLE DIRECTO, TANTO DE LA ENTREGA COMO DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.***

B. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN A VENCER

8. Logística y Tráfico envían un mail indicando los móviles que arriban al predio de TRANSGOL SRL. Documental ya tiene actualizada toda la información y

documentación, ya sea del camión, semirremolque o del chofer. Para su verificación, se vale de una carpeta llamada **"*DOCUMENTACIÓN*",** guardada en el servidor compartido de TRANSGOL SRL y/o del informe o Agenda de Vencimientos que arroja el sistema Transoft (o Cristal).

Remitirse a **Instructivo gestión de vencimientos IT-GV-01**

Aclaración: *Es necesario llevar un control exhaustivo de los vencimientos de la documentación, tanto física como virtual, debido a que esto afecta al funcionamiento normal de la empresa. Por lo tanto, los informes sobre vencimientos de toda la documentación, ya sea de Choferes, Camiones o Semirremolques, deberán estar actualizados semanalmente y archivados en la carpeta de "Vencimientos", en apartados correspondientes, según la documentación que se trate.*

9. Una vez revisados los informes, al arribar el camión al predio, Documental se acerca a ventanilla de Rendición, para solicitar al Chofer las carpetas del móvil, semirremolque y chofer respectivamente.

10. Con las carpetas en mano, Documental revisa cada una y verifica que la totalidad de los documentos se encuentren en las mismas, de manera ordenada y según el índice que se encuentra en la primera hoja de cada carpeta. Verifica también, que los vencimientos coincidan con el sistema y que la documentación se encuentre escaneada y ordenada en el servidor de la empresa.

    Si la documentación se encuentra en condiciones, continuar en el punto 12 del presente procedimiento.

11. Si se encuentra algún vencimiento cumplido, durante o posterior a la revisión de informes y/o carpetas, Informa **INMEDIATAMENTE** a Tráfico y Logística, vía mail y verbal respectivamente.

Nota: *Esto se debe a que* ***LOS MÓVILES, CHOFERES Y SEMIRREMOLQUES NO PUEDEN CIRCULAR CON NINGUNA DOCUMENTACIÓN VENCIDA****, es por ello que, 30 días previos al vencimiento, se debe coordinar, con las áreas nombradas anteriormente, el trámite a realizar.*

El mail contiene, en archivos adjuntos, un informe de vencimientos arrojados por el sistema Cristal.

De no encontrarse el archivo de la documentación en server, Documental, procede a escanear la misma y guardar el archivo correspondiente.

Aclaración: *por lo general, el vencimiento se encontrará debido a la revisión de informes de manera semanal. De no estar el camión en el predio de TRANSGOL SRL, Documental deberá corroborar el vencimiento, chequeando la documentación escaneada en el servidor de la empresa. Una vez que el*

camión, semirremolque y chofer se encuentren en las instalaciones, se procederá a la gestión del documento tal como indica el punto 5.

12. Una vez chequeadas las carpetas, ***CON TODA LA DOCUMENTACIÓN EN REGLA***, Documental firma el **Registro de Control de Documentación (Anexo C)** y el **Circuito Proactivo (Anexo A) PR-MAN-01**, dando conformidad de las carpetas recibidas, y, dejando constancia de su control y entrega al Chofer.

    El chofer ***RECIBE Y CONTROLA*** la documentación de las carpetas. En caso de que se encuentren todos los documentos en las mismas, deberá firmar el **Registro de Control de Documentación (Anexo C)**, que se encontrará al final cada carpeta.

La documentación requerida para la circulación es la siguiente:

Documentación del Chofer

- *Licencia de conducir- Categoría E1: Es un documento público de carácter personal e intransferible, expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos.* para el caso del transporte de carga, el chofer debe obtener ***LA LICENCIA NACIONAL DE CONDUCIR CON CLASE E1.***

- ***LiNTI*** *(Licencia Nacional de Transporte Interjurisdiccional) compuesto por:*
    - *Licencia Habilitante para conducir vehículos empleados en el transporte de mercancías peligrosas por carretera, en tránsitos nacionales e internacionales.*
    - *Cursos de cargas generales y peligrosas*
    - *Examen Psicofísico*

- *Carnet sanitario habilitado*

Documentación del Vehículo: Tractor

- *Cédula de Identificación del Automotor: Esta cédula (conocida como Tarjeta Verde) se obtiene con la compra del vehículo, y, para el caso del Transporte de cargas no tiene vencimiento.*

- *Registro Único de Transporte Automotor* ***(RUTA)****: Este registro es obligatorio y con validez oficial por un año. Es renovable luego de transcurrido ese período de 12 meses.*

- *Revisión Técnica Obligatoria o Inspección Técnica Vehicular: Es el certificado de complementación de la Revisión Técnica otorgado por el organismo correspondiente.*
- *Seguro obligatorio: Es para todos los vehículos automotores que transitan por el territorio Argentino.*
- *Copia (a color) del Título*
- *Permiso internacional Argentina - Chile*
- *Permiso internacional Chile – Argentina*
- *Permiso internacional Argentina – Bolivia*
- *Permiso internacional Bolivia - Argentina*
- *Tara*
- *931*
- *ART*
- *Póliza de Seguro*
- *Desinfección*

Documentación del Vehículo: Semirremolque

- *Cédula de Identificación del Automotor: Esta cédula (conocida como Tarjeta Verde) se obtiene con la compra del vehículo y para el caso del Transporte de cargas no tiene vencimiento.*
- *Registro Único de Transporte Automotor (RUTA): Este registro es obligatorio y con validez oficial por un año. Es renovable luego de transcurrido ese período de 12 meses.*
- *Revisión Técnica Obligatoria o Inspección Técnica Vehicular: Es el certificado de complementación de la Revisión Técnica otorgado por el organismo correspondiente.*
- *Seguro obligatorio: Es para todos los vehículos automotores que transitan por el territorio Argentino.*

- *Habilitación Bromatológica: Los semirremolques, siders, chasis acoplados y afines, que realicen el transporte de todo tipo de alimentos, deben contar con la Habilitación de Transporte, otorgada por el Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria* ***(SENASA)****.*
- *Permiso Internacional Argentina – Chile*
- *Permiso internacional Chile – Argentina*
- *Permiso internacional Argentina – Bolivia*
- *Permiso internacional Bolivia - Argentina*
- *Tara*
- *Copia del titulo*
- *Desinfección*

C. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE ADUANA

1. Para realizar los permisos internacionales, Documental se pone en contacto con los representantes de Argentina, la **CNRT** (Comisión Nacional de Regulación del Transporte), con el propósito de tramitar y gestionar los permisos del lado argentino.

   Una vez que obtiene el permiso Argentino, lo utiliza para la gestión de los permisos de Chile y Bolivia. En este caso, repite la acción anterior, pero contactándose con los representantes de dichos países.

   Aclaración 1: ***SIN ESTOS PERMISOS, MÓVILES Y SEMIRREMOLQUES, NO PODRÁN PASAR LA ADUANA DE CHILE NI BOLIVIA, NI MUCHO MENOS, TRANSITAR EN LOS MISMOS.***

   Aclaración 2: *El trámite puede demorar entre 15 y 30 días. Con el fin de agilizar el mismo, Documental debe consultar,* ***cada 3 (tres) días****, el avance del mismo, vía mail o vía telefónica (llamadas, whatsapp, etc.).*

2. Documental recibe de Trafico un informe de móviles que arribarán a aduana junto a una **Orden de Carga (Anexo F PR-CLT-01)**

Datos a tener en cuenta:

La documentación fiscal requerida para el transporte internacional es:

• *Conocimiento de Embarque (CRT)* ***(significado de CRT en pág 2)***.

• *Manifiesto internacional de carga (MIC-DTA)* ***(significado de MIC-DTA en pág 2)****, Factura de Exportación.*

• *Certificado de origen del producto transportado.*

• *Permiso de embarque (a cargo del despachante).*

Los destinos de estas exportaciones son:

- *Destino Iquique: la descarga puede ser a un depósito o zona franca, dependiendo como se declare en el CRT. Y donde solicita el importador.*
- *Destino a Antofagasta: la descarga mayormente es en las bodegas.*
- *Destino a Mejillones: la descarga mayormente es en Puerto Angamos.*

3. Con la nómina, o, información obtenida de Logística, previo arribo de móvil a aduana, Documental verifica los datos necesarios en la **Orden de Carga (Anexo F PR-CLT-01)** y en la Orden de CRT que se encuentra en sistema. En ella, figura el número y el ATA.

4. Informa al ATA sobre el CRT en aduana para que este inicie su carga.

Nota: *Existen casos en los que la confección del CRT corresponde al ATA, por lo que se debe consultar el siguiente número correlativo al área Comercial, vía mail, para informar al ATA. Una vez generado el CRT, se envía a Comercial para que este envíe a Cliente.*

Además envía al ATA los datos de los móviles, semirremolques y choferes asignados, para generar los MIC/DTA (patentes, nombre del chofer, documentos).

----- *Remitirse a* ***Agenda de Contactos ATA (Anexo B)*** -----

En la confección del mail al despachante de aduana, se coloca en copia al cliente, a Comercial y a Logística, para que estos estén al tanto del movimiento.

5. Transcurrido el tiempo necesario, solicita al despachante los MIC/DTA.

6. Envía dicha documentación al despachante de Aduana en Chile.

7. Se comunica con Aduana, para informar el paso de frontera de móviles para que inicien el tramite SAG, a la vez que se encuentran liberando en la frontera.

Aclaración: *si el embarque es una cantidad específica de camiones, deberán presentar la totalidad de los móviles, para hacer SAG. Este trámite lo realizarán sólo aquellos que trasporten arroz o harina.*

Con las demás cargas de origen animal o vegetal se deberá realizar lo siguiente:

-Azúcar (no hace SAG): Se deberá enviar un correo al ATA de Jama, para la consulta de DAPI (adjuntando MIC y CRT). En caso de no encontrarse la documentación en frontera, enviar un correo a agencia de Chile, para que gestionen DAPI y envíen a Jama. Sin esa documentación, el camión no podrá salir de la frontera. Si ocurre un contratiempo, comunicarse inmediatamente por teléfono.

-Aceite: una vez que el camión este cargado, inicia el tránsito en aduana y realiza consulta sobre DIN, a la agencia de Chile.
El Agente de transporte de jama, libera los camiones, sí y solo sí, se encuentra la DIN en frontera, y, consecuentemente, los camiones pasan a descargar en Antofagasta en Bodega "La Negra".

IMPORTANTE: *Los camiones de tránsito tienen 5 días para salir del país. Si por algún motivo extraordinario, ya sea por problemas mecánicos o condiciones climáticas, los* ***CHOFERES*** *deberán informar a nuestro representante para presentar Multinota y evita que la aduana cobre el LMAN, que es 1% del valor FOB (valor de aduana) de la mercadería.*

Para el retorno del camión, se siguen los mismos lineamientos descriptos en **PUNTO B** del presente procedimiento.

Aclaración final: ante dudas sobre documentación o multas derivarse a Información Adicional (Anexo A) y/o derivarse a la Ley N° 24.449 o 24.653 que establece los principios que regulan el uso de la vía pública y su aplicación a la circulación de personas, animales y vehículos terrestres, así como también a las actividades vinculadas con el transporte, los vehículos, las personas, las concesiones viales, la estructura vial y el medio ambiente.

Ante dudas sobre documentación y/o gestión aduanera, comunicarse inmediatamente con ATA de confianza.

7. EXCEPCIONES

No aplica.

8. REGISTROS

Anexo

9. ARCHIVO

Identificación del documento	Cantidad y ubicación de originales y copias	Forma de archivo	Tiempo de archivo	Estado Final

10. MODIFICACIONES

No aplica.

PREPARADO por:		REVISADO por:		APROBADO por:	
Resp:		**Resp:**		**Resp:**	**Marianela Galeotti**
Función	**Responsables de Proceso**	**Función**	**Responsable de Calidad**	**Función**	**Dirección**
Fecha:		**Fecha:**		**Fecha:**	

1. OBJETIVOS

El objetivo de este procedimiento es establecer uno que permita asegurar que el mantenimiento de los Vehículos de Transgol S.R.L. se realice bajo condiciones controladas.

-Disponer de todas las unidades de la empresa con funcionamiento óptimo y seguro.

-Programar y controlar los mantenimientos de las unidades de tal forma que pasen el menor tiempo posible en el predio de la empresa detenidos.

2. ALCANCE

Input: Check-in.

Output: Check-Out.

3. REFERENCIAS

Rendición de Viaje – PR-RV-01

Compras y Control de Stock– PR-COM-01

Compra, Carga y Descarga de Combustible – PR-COM-02

Comercial, Logística y Tráfico – PR-CLT-01

Control de Ingresos y Egresos PR-CIE-01

4. DEFINICIONES

a. -Mantenimiento Preventivo: Es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en los equipos, programando las intervenciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático, es decir, se interviene aunque el equipo no haya dado ningún síntoma de tener un problema. Dicho mantenimiento está destinado a garantizar la fiabilidad de los vehículos antes de que pueda producirse un accidente o avería por algún deterioro y así evitar paradas inesperadas en ruta

b. -Mantenimiento Correctivo: Conjunto de tareas destinadas a la corrección de los defectos que se pueden ir presentando en los distintos móviles y que son comunicados al departamento de mantenimiento por los mismos usuarios a la hora de completar el Check-in.

c. -Mantenimiento en Uso: es el mantenimiento básico de un equipo revisado por los usuarios del mismo. Consiste en una serie de tareas elementales (toma de datos, inspecciones visuales, limpieza, lubricación, reapriete de tornillos) para las cuales no es necesario una gran formación, sino que tan solo es una breve inspección, que por lo general se realiza previamente a la realización de los otros tipos de mantenimiento en caso de ser necesario.

5. RESPONSABILIDADES

Mantenimiento:

- Control Check in.
- Control Check Out.
- Ficha Mecánica

Jefe de Taller

- Asignación de tareas
- Control del proceso completo

Mecánicos

- Control y reparación de vehículos.

Chofer:

- Informar sobre averías o fallas en la unidad
- Firma y aclaración de conformidad.

Guardia:

- Control entrada vehículos.
- Control salida vehículos.

6. DESCRIPCIÓN

Descripción de tareas

Transgol S.R.L. dispone para el Control del parque automotor tres tipos de Mantenimiento:

- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimiento Correctivo
- Mantenimiento en Uso

El Mantenimiento en Transgol S.R.L. a su vez, se divide en cuatro etapas, que corresponde a los pasos que debe seguir el chofer a la llegada a predio y que es de importancia que encargado de mantenimiento los conozca, debido a que los tiempos de un

camión en predio se va a ver afectado por cada una de las etapas y estas van a incidir sobre su trabajo:

- ✓ Entrada de Chofer
- ✓ Check in Mantenimiento
- ✓ Control de Documentación y Rendición de Viaje
- ✓ Check Out Mantenimiento

*(Según **Circuito Proactivo (Anexo A)**)*

1. Tráfico informa vía Panel de Control a Administración de Mantenimiento unidades próximas a arribar a Predio y prioridad de atención, así como también cuales son las posibles averías o fallas

   Administración de Mantenimiento prepara **Check In (Anexo C)** y abre Orden de Trabajo en sistema (una para camión y otra para semi) con las observaciones recibidas teniendo en cuenta vencimientos de los servicios de la flota (vencimientos de mantenimientos preventivos) y de esa manera organiza la atención del móvil (mecánico asignado para la tarea y repuestos a utilizar) a su llegada con la finalidad de disminuir los tiempos de camiones en el establecimiento (previa consulta a Jefe de Mantenimiento). Indica en documentos prioridad y adjunta cartel de prioridad correspondiente.

2. Mantenimiento entrega en Guardia los siguientes documentos:
   - **Circuito Proactivo (Anexo A)**
   - **Check In (Anexo C)** (Debidamente completado con las observaciones recibidas de tráfico sobre posibles averías o fallas y los servicios preventivos que le correspondería a la unidad)
   - **Cartel de prioridad**

Entrada de Chofer

3. Guardia recibe la unidad, toma medidor de alcoholemia y realiza el control correspondiente a chofer (tolerancia cero 0), solicita su firma y aclaración en renglón ENTRADA DE CHOFER **Circuito Proactivo (Anexo A)** e indica Fecha, Horario Entrada, número de llave de combustible, **Orden de Abastecimiento (Anexo I) PR-CLT-01**, haciendo entrega de ello junto a **Check In (Anexo C)** y **Cartel de prioridad** (previamente asignado por el Administración de Mantenimiento en Check In), especifica alguna observación en caso de corresponder y por último la firma y aclara.

4. Chofer lleva unidad a cisterna (en determinados casos) coloca el vehículo en posición para proceder a la carga de Combustible (Derivarse a **Pasos para descarga de Combustible (Anexo B) PR-COM-02)** y lo lleva hasta taller estacionando la unidad según la prioridad asignada

Check-In Mantenimiento

5. Cargando combustible o una vez estacionada la unidad en predio ubicado según prioridad (marcada en proactivo), Chofer deberá terminar de completar **Check In (Anexo C)** y dejar en condiciones el móvil y semi para posteriormente trasladar unidad a Lavado. Luego del lavado ingresa el móvil junto a semirremolque (si tuviera) al taller (en caso de ser necesario) y entrega a través de caja fuera de oficina Check In a Administración de Mantenimiento.

Nota: *Una vez que Chofer estaciona unidad, este deberá retirarse de taller, por lo que no debe encontrarse ningún chofer en el mismo, a excepción de casos necesarios como ser mover de lugar un camión, o realizar alguna tarea que se le asigne. Para ello deberá el encargado de Mantenimiento acordar dichas acciones con Tráfico.*

6. Jefe de Mantenimiento busca Check in, resalta tareas y tareas extras a realizar (no programadas, anotadas por chofer) y entrega documento a mecánico asignado.

El Mecánico recibe **Check In (Anexo C)** realiza un análisis del estado del vehículo teniendo en cuenta las observaciones realizadas por los choferes y tareas previamente asignadas.

Aclaración: en caso de encontrar más arreglos necesarios y urgentes, los suma a Check in.

*Derivarse a **Instrucciones de Mantenimiento preventivo (Anexo D)**.*

7. Una vez finalizado el diagnóstico y control, Mecánico, solicita repuestos a utilizar a Pañol.

8. Si Pañol posee los repuestos o insumos necesarios en Stock, gestiona los mismos, indica los repuestos en el Check In, carga los mismos en Orden de Trabajo en sistema, y entrega a Mecánico, el mismo firma en señal de recibido.

*Aclaración: En el caso de no poseer stock de los repuestos e insumos necesarios, Remitirse al punto 8 del **Procedimiento de Compras y Stock (PR-COM-01)***

En caso de necesitar el repuesto filtro, Mecánico deberá entregar el usado roto, una vez que el pañol corrobora la rotura del mismo procede a la entrega repuesto con la fecha, los km actuales impresos y la etiqueta correspondiente.

9. Mecánico recibe los repuestos y procede a la reparación del móvil.

Nota: En lo posible, de tener la información correspondiente se deberá dejar preparados los repuestos a utilizar en los mantenimientos preventivos de los móviles a arribar a predio en caja del móvil correspondiente

10. Mecánico, una vez culminado el trabajo y todas las tareas asignadas en Orden de Trabajo, deja legajo completo y firmado en señal de finalización y control, en caja "Trabajos finalizados y móviles listos" que se encontrara en escritorio fuera de oficina de Administración de taller.

11. Administración de Mantenimiento recibe, e informa vía mail inmediatamente y Panel de Control a Tráfico que los trabajos en Mantenimiento han finalizado en ese móvil y se encuentra disponible para viaje. Firma salida en **Proactivo (Anexo A) (Check Out mantenimiento)**

12. Administración de Mantenimiento completa formulario **Check Out (Anexo B)** indicando el número de ficha mecánica generada en el sistema, datos del Móvil y Semi, firma, aclara, busca firma de Chofer y entrega a Trafico, junto al formulario **Circuito proactivo (Anexo A)** debidamente completado.

13. Administración de Mantenimiento luego de la entrega de documentos a Trafico, procede con la finalización de carga del Check In y trabajos realizados en sistema con toda la información necesaria (repuestos y accesorios utilizados, tareas realizadas y tiempos de trabajo). Remitirse a **Instructivo Confección Ficha Mecánica IT-CFM-01,** imprime, firma y aclara

    De tratarse de un servicio preventivo con vencimientos asignados deberá también actualizar el mismo en la Agenda de Vencimientos.

    Aclaración: la orden de trabajo será una por móvil y otra por semi para tener mejor control.

    *Analista de mantenimiento deberá llegar un exhaustivo control de Vencimientos de los Servicios de la flota, derivarse a **Instrucciones de Mantenimiento Preventivo (Anexo D)** por lo tanto deberá tener actualizada y respaldada dicha información en el sistema.*

12. Administración de Mantenimiento archivará el Check In por móvil y semi, junto a Ficha Mecánica ordenada por fecha de mayor a menor.

    En caso de tratarse de un Service, anotara el mismo al reverso de la portada del apartado de cada camión y semi en carpeta.

Aclaración: las tareas pendientes de realizar serán registradas en nueva orden de trabajo en el sistema con leyenda "trabajo pendiente" con el fin de que, en el próximo ingreso de la unidad a predio ya se posea registro de las tareas pendientes a realizar y sean tenidas en cuenta para la creación de la siguiente orden de trabajo.

Check-Out Mantenimiento

16. Tráfico recibe Check Out (Anexo B) y el Circuito Proactivo (Anexo A) como indicación de que el móvil está disponible y listo para asignar a un chofer, Tráfico firma aclara y coloca hora de recepción de Móvil listo en presencia de Mantenimiento.

17. Trafico, entrega **Circuito Proactivo (Anexo A)** y **Check Out (Anexo B)** a Rendición**,** con el fin de que se continúe el circuito de salida.

En ese momento es cuando tráfico ordena a chofer pasar por oficina de Rendición a firmar salida t recibir carpetas junto a viaje nuevo. Le indica que una vez carpetas en mano, y viaje retira unidad de Taller

Control de Documentación y Rendición de Viaje

17. Rendición entrega Check Out (Anexo B) al chofer asignado para que éste complete y firme, devuelve. Rendición archiva éste último en carpeta Check Out habilitada para tal fin.

Rendición, Documental y Chofer firman **Circuito Proactivo (Anexo A)** en cuadro correspondiente (Nueva Orden de Viaje) y entregan a Chofer para que continúe con su salida mediante apartado Salida en **Circuito Proactivo (Anexo A)**

Remitirse a Instructivo **Atencion a Choferes en Ventanilla (IT-ACV-01)** para más información sobre este proceso.

18. Chofer recibe **Circuito Proactivo (Anexo A)** continúa circuito de salida con su correspondiente asignación de Orden de viaje.

Salida de Chofer

20. Para la salida de vehículo, Guardia debe tomar medidor de alcoholemia y realiza el control correspondiente a chofer (tolerancia cero 0). Remitirse a procedimiento **Control de Ingresos y Egresos PR-CIE-01**

21. Egreso de vehículo, Guardia indica en **Circuito Proactivo (Anexo A)** Fecha, Horario Salida, alguna observación en caso de corresponder y por último la firma y aclaración. Además, es de gran importancia indicar en el campo Salida de Chofer, kilómetros recorridos del vehículo.

22. Archiva **Circuito Proactivo (Anexo A)** hasta el momento en el que el encargado de Mantenimiento los retire.

Administración de Mantenimiento deberá retirar diariamente todos los Circuitos proactivos de los móviles que han salido en Guardia y debe archivar provisoriamente en un Bibliorato habilitado para tal fin.

*Nota: Se cumplirá en el punto 2 la entrega de **Formato Posición de Cubiertas**, hasta que todas las cubiertas se encuentren ingresadas en sistema para tener un mayor control. Además de las tareas se asignara el marcado de las cubiertas y registro de las mismas al mecánico encargado del móvil y semi.*

7. EXCEPCIONES

En el caso que el mantenimiento sea fuera del predio, es indispensable que Mantenimiento realice y autorice una Orden sobre este mantenimiento para que Guardia tenga conocimiento y firme salida en Autorización de Entrada Salida del dorso del **Circuito Proactivo (Anexo A)**. En el mismo se detalla fecha, horario de salida y entrada, Orden de Trabajo/Número de Ficha Mecánica), así como también el estado general del vehículo y alguna observación que amerite.

Cabe aclarar que al momento del regreso del chofer, Guardia realiza el control de alcoholemia nuevamente para ratificar lo indicando al momento de su primer ingreso y asienta dichos datos en **Circuito Proactivo (Anexo A)**.

8. REGISTROS

Anexo A: Circuito Proactivo

Anexo B: Check Out

Anexo C: Check In

Anexo D: Instrucciones de Mantenimiento Preventivo

Anexo E: Planilla trabajos pendientes por realizar

Anexo F: Especificaciones de Presupuestos para Mantenimiento

Anexo G: Indicaciones de Prioridad

9. ARCHIVO

Identificación del documento	Cantidad y ubicación de originales y copias	Forma de archivo	Tiempo de archivo	Estado Final
Anexo A	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Bibliorato

Anexo B	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Bibliorato
Anexo C	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Bibliorato
Anexo D	1 Original en Carpeta Compartida	Digital	Permanente	1 Original en Carpeta Compartida
Anexo E	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	1 Original en Bibliorato
Anexo F	1 Original en Carpeta Compartida	Digital	Permanente	1 Original en Carpeta Compartida
Anexo G	1 Original en Carpeta Compartida	Digital	Permanente	1 Original en Carpeta Compartida

10. MODIFICACIONES

11. Fecha	Modificaciones Versión Anterior	Página
10/08/18	**Punto Metodología de Trabajo:** No se preveían el Mantenimiento Preventivo en el presente.	4 a 7
07/06/19	**Punto Metodología de Trabajo:** Cambio en procedimiento en general, no se tomó en cuenta a todas las personas involucradas en el proceso ni el orden de arribo.	1 a 6
06/06/21	**Punto Metodología de Trabajo:** Cambio en procedimiento estructura	1 a 7
30/11/21	Cambio estructural en el procedimiento	1 a 8

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología de trabajo para la correcta Generación Carga Interna del Transporte a realizar y la correspondiente rendición de la documentación del Viaje.

2. ALCANCE

Input: Viaje con documentación a rendir.

Output: Informes de viaje.

3. REFERENCIAS

Comercial, Logística y Tráfico – PR-CLT-01

Instructivo Confección de Orden de Carga IT-COC-01

Instructivo Confección de Orden de Viaje IT-COV-01

Instructivo Rendición de Viaje IT-RV-01

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. RESPONSABILIDADES

Administración:

- Hacer cumplir el procedimiento
- Análisis de la información generada en el proceso

Rendición de Viaje:

- Control de Documentación y Gastos.
- Confección Entrega de Cargas.
- Confección Legajo de Rendición de Viaje.
- Generación de Informes de Cierre de Viaje

PREPARADO por:		**REVISADO por:**		**APROBADO por:**	
Resp:	**Cristian Martinez**	**Resp:**	**Yoselie Pérez**	**Resp:**	**Marianela Galeotti**
Función	**Responsables de Proceso**	**Función**	**Responsable de Calidad**	**Función**	**Dirección**
Fecha:	**27/05/19**	**Fecha:**	**04/06/19**	**Fecha:**	**04/06/19**

Chofer:

- Rendición de Documentación y Gastos.

Facturación:

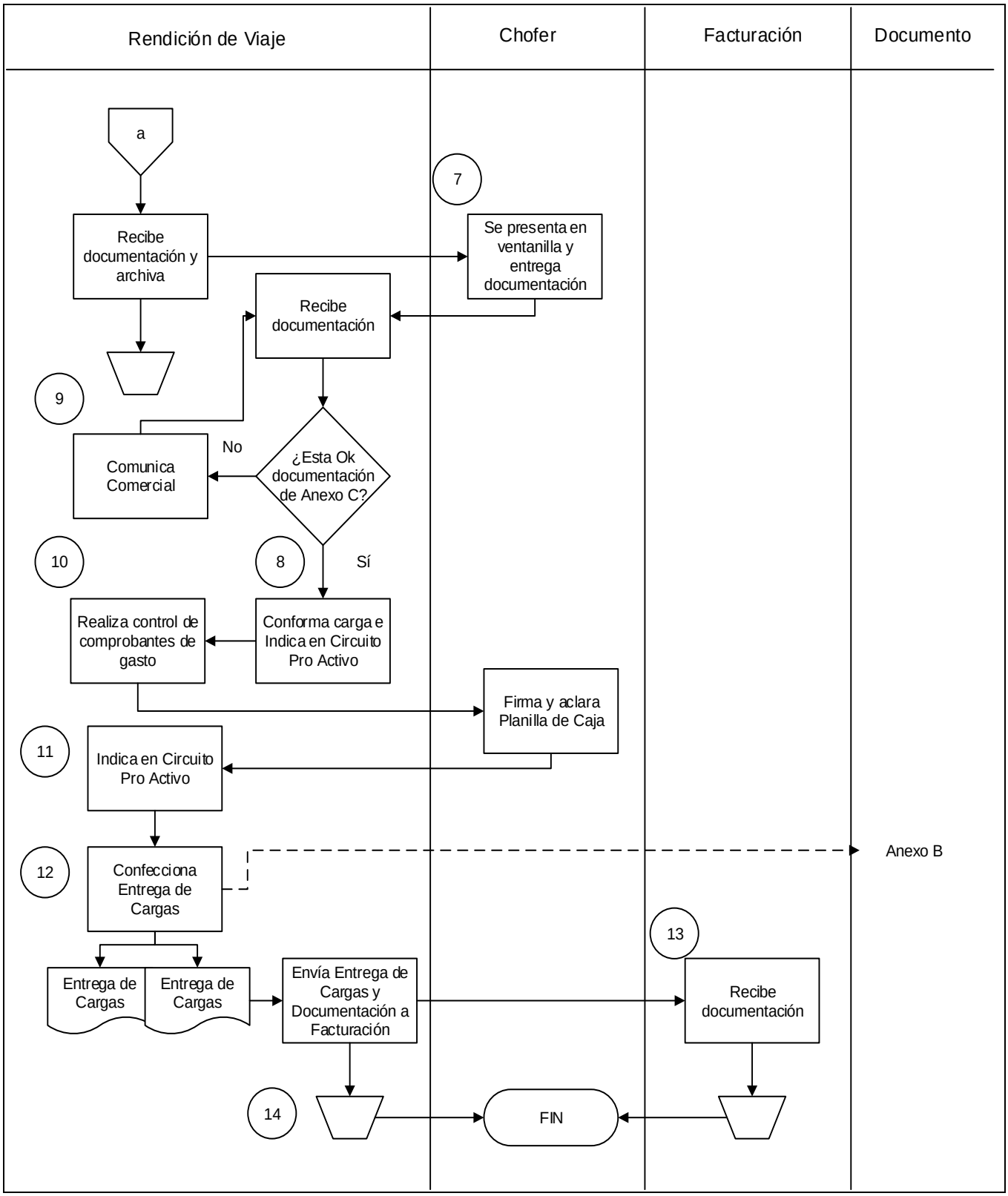
- Recepción de Documentación.

Comercial:

- Contacto con el cliente

6. DESCRIPCIÓN

Diagrama de Flujos


Rendición de Viaje
Chofer
Facturación
Documento
a
Recibe documentación y archiva
7
Se presenta en ventanilla y entrega documentación
Recibe documentación
9
Comunica Comercial
No
¿Esta Ok documentación de Anexo C?
10
8
Sí
Realiza control de comprobantes de gasto
Conforma carga e Indica en Circuito Pro Activo
Firma y aclara Planilla de Caja
11
Indica en Circuito Pro Activo
12
Confecciona Entrega de Cargas
Anexo B
13
Entrega de Cargas
Entrega de Cargas
Envía Entrega de Cargas y Documentación a Facturación
Recibe documentación
14
FIN

Descripción de tareas

1. Culminado viaje, chofer se dirige a Ventanilla de Transgol S.R.L. y entrega a Rendición de Viaje la documentación generada del cumplimiento del viaje, según cliente podrían ser:

   - Documentación de viaje (remitos, mics, descargas)
   - Guías de Despacho
   - MIC
   - CRT
   - Ticket de Salida
   - Ticket de Balanza
   - Guía de Transito de Minerales
   - Documento de Viaje
   - Hoja de ruta (Manual y electrónica)
   - Factura
   - Comprobantes de todos los gastos incurridos en el viaje.

2. Rendición de viajes, Recibe documentación indicada en el punto anterior, ubica en bibliorato legajo archivado por Desarrollo de viajes, controla documentación de gastos y de la descarga.

   Chofer firma y aclara **Orden de Viaje – Hoja de Ruta (Anexo G) PR-CLT-01.**
   Chofer firma y aclara en **Planilla de Caja de Choferes (Anexo A)**.

3. Si la documentación de Facturación se encuentra correcta según **Documentación a rendir por Choferes (Anexo E) PR-CLT-01**, derivarse a punto 8 del presente procedimiento.

4. En el caso que no esté completa la documentación indicada de descarga necesaria para facturar según cliente remitirse a **Documentación a rendir por Choferes (Anexo E) PR-CLT-01**, rendición de viajes deberá comunicar vía email al área de comercial indicando lo pendiente y entregará en Físico el Legajo a Comercial.

5 Comercial recibe Legajo no conforme, contacta al cliente y gestiona lo necesario para solventar el inconveniente, en el momento que esté completo el legajo o resuelto el problema, entrega legajo a Facturación.

6. Facturación en éste caso conforma la carga, envía vía email a Rendición de Viajes la información de la carga conformada y procede a facturar. **(Remitirse al procedimiento de facturación PR-FAC-01).**

7. Rendición de Viajes recibe correo de Conformidad y procede a Cerrar el Viaje.

   Nota: En el momento que la documentación de la carga esté completa, es cuando se le reconocerá el viaje al chofer.

Nota: En el caso que falte algún comprobante de los gastos incurridos en el viaje, será responsabilidad del chofer y se procederá igualmente a la conformación de la carga.

8. Si toda la Documentación está completa, Rendición de Viajes conforma la carga en Sistemas (Remitirse a punto dos (2) de conformación de carga de **Instructivo Rendición de Viaje (IT-RV-01**) e indica en **Circuito Pro Activo (Anexo A) PR-MAN-01** cumplimiento, firma y aclara.

9. Realiza Control de los comprobantes de Gastos.

10. Rendición de Viaje confecciona **Entrega de Cargas (Anexo B)** por duplicado, imprime, firma y aclara en ambas copias, y las envía conjuntamente a la documentación de Viaje (documentación de descarga, Orden de Viaje (Hoja de Ruta)) a Facturación.

11. Facturación firma y aclara en pie de página de una copia con el objeto de dar conformidad a documentación recibida.

    Rendición de viaje archiva **Entrega de Cargas (Anexo B)** en Bibliorato habilitado para tal fin para su posterior control.

12. Respecto a los comprobantes de gastos incurridos en el viaje, Rendición de Viaje los adjunta a **Planilla de Caja de Choferes (Anexo A)** junto a **Circuito Pro Activo (Anexo A) PR-MAN-**y comienza con la rendición del viaje propiamente dicha en sistema.

    Para determinar cómo se rinde el viaje vía sistemas al igual que la confección de los informes, remitirse a **Instructivo Rendición de Viaje IT-RV-01.**

13. Toma Legajo de desarrollo de Viaje ordenado correlativamente de mayor a menor por número de Hoja de Ruta, y completa de la siguiente manera.

    - Orden de Viaje (Hoja de Ruta) (Anexo G) PR-CLT-01
    - Orden de Orden de Carga (Anexo F) PR-CLT-01
    - Registros generados a partir de las modificaciones (Si aplica)
    - Anticipos de Viajes (Anexo H) PR-CLT-01
    - Anticipos de Sueldos (Si aplica cruce de frontera)
    - Orden de Abastecimiento (Combustible) (Anexo I) PR-CLT-01
    - Mails enviados por Logística (Si aplica algún cambio en estructura del viaje)
    - Informe de cierre de viaje

Archiva Legajo en Bibliorato habilitado para tal fin

Nota: archiva por móvil los siguientes documentos:

- *Circuito proactivo*
- *Planilla de caja de choferes con respectivos soportes pegados al dorso*
- *Informe Liquidación de viajes*
- *Anticipo de sueldo de viaje por diferencia de gastos*
- *Informe conceptos por viaje por chofer con Km totalizados*
- *Orden de abastecimiento de cisterna con respectivo ticket*
- *Informe Excel Promedio de consumo*
- *Informe de consumo detallado por unidad, viajes, concepto*

Nota: el día 15 de cada mes se archivaran en caja destinada a tal fin todos los documentos referentes a la rendición de viaje propiamente dicha, en el archivero.

7. EXEPCIONES

No aplica.

8. REGISTROS

Planilla de Caja de Choferes (Anexo A)

Entrega de Cargas (Anexo B)

9. ARCHIVO

Identificación del documento	Cantidad y ubicación de originales y copias	Forma de archivo	Tiempo de archivo	Estado Final
Anexo A	1 Original en Bibliorato	Física	Permanente	Rendición de Viajes
Anexo B	1 Original en Bibliorato	Física	2 años	Rendición de Viajes

10. MODIFICACIONES

Fecha	Modificaciones Versión Anterior	Página
14/08/18	**Cambio de Nombre de Procedimiento**	Todas
	Punto Responsabilidades: Cambios en Responsabilidades.	1
	Punto Metodología de Trabajo: Se mejoró Diagrama de Flujos e incorporaron Instructivo de Trabajo.	2 a 4
11/10/18	**Cambio en Metodología de trabajo**	1 a 3
04/06/19	**Cambio en estructuración del procedimiento**	1-7