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:

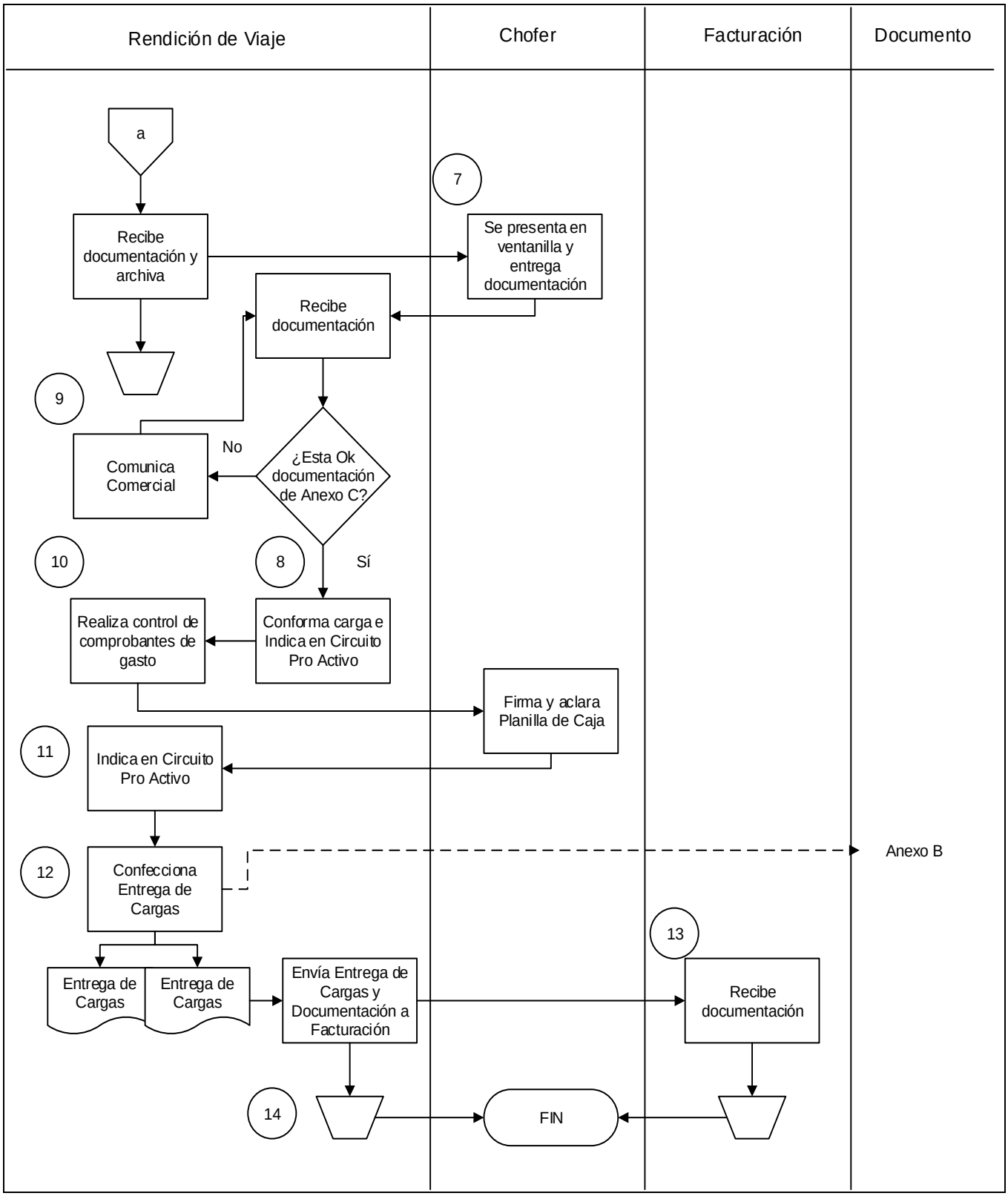
- Recepción de Documentación.

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