|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**   El objetivo de este procedimiento es establecer las pautas a seguir para recuperar el valor de los insumos y/o servicios entregados o prestados a los Fleteros de la Empresa.  **2. ALCANCE**  Este procedimiento es aplicable a todos los Fleteros que prestan servicios para Master Bus S.A.   1. **REFERENCIAS**   PRO.024 GESTIÓN DE MATERIALES EN PAÑOL  PRO.014 COMPRA DE INSUMOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  **4. DEFINICIONES**  Fleteros: proveedores de servicios de transporte de personas, que son contratados por Master Bus S.A. para prestar servicios a su nombre.  **5. ABREVIATURAS**  Personal Designado: Personal Designado para Operaciones con Combustible  **6. RESPONSABILIDADES**   * 1. Pañoleros (P-38)**:** Según 7.3 del PRO.024 GESTIÓN DE MATERIALES EN PAÑOL   2. Responsable de Mantenimiento (P-10): informar a Administración las reparaciones efectuadas por Taller y los insumos utilizados.   3. Personal Designado para Operaciones de Combustible (FORM.144 PLANIFICACIÓN Y REGISTRO GENERAL CAPACITACIÓN): informar a Administración los consumos de Gas-Oil y las compras directas realizadas para Fleteros.   4. Responsable de RR.HH (P-09): informar a Administración los uniformes entregados a los chóferes de los Fleteros.   5. Responsable de Operaciones (P-07): informar a Administración los datos para descontar los boletos devueltos a los clientes por problemas de servicios, así como cualquier otro descuento que se originara por problemas inherentes a la operatoria del fletero durante el servicio realizado.   6. Tesorería (P-23): informar a Administración los anticipos entregados a los Fleteros para realizar la operatoria para la cual fueron contratados.   7. Responsable de Ventas y Turismo (P-12): informar a Administración el Gas-Oil y los anticipos entregados a los contratistas durante el transcurso del período contractual.   8. Administración: recepcionar la información suministrada por los distintos responsables y procesar la liquidación correspondiente.   **7. DESARROLLO**  7.1 Pañolero: los pañoleros deberán confeccionar el FORM.053 VALE CONSUMO MATERIALES correspondiente de acuerdo a lo indicado en 7.3 del PRO.024 GESTIÓN DE MATERIALES EN PAÑOL.  7.2 Responsable de Mantenimiento: deberá evaluar la ORDEN DE TRABAJO MANTENIMIENTO, la carga en el Sistema MP según PRO.014 COMPRA DE INSUMOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, e informar a Administración la reparación efectuada, el número del FORM.053 VALE CONSUMO MATERIALES correspondiente, y las horas hombre de taller utilizadas en la reparación. Con esta información, Administración efectuará el correspondiente descuento.  7.3 Personal Designado deberá informar lo siguiente:  7.3.1 combustible: elevar al área contable el FORM.042 DESPACHO DE GAS-OIL con las cargas de combustible efectuadas por los vehículos contratados.  7.4 Responsable de RR.HH.: cuando entreguen elementos de uniformes, deberá confeccionar un remito al contratista, cuyo original deberá remitir a Administración para su posterior descuento.  7.5 Tesorería: deberá informar a Administración para descontar a los contratistas los anticipos entregados  7.6 Administración: deberá procesar y valorizar la información recibida de los distintos sectores para proceder al descuento que correspondan realizar a los Fleteros.   1. **REGISTROS ASOCIADOS**:   FORM. 042 DESPACHO DE GAS-OIL  [FORM.053 VALE CONSUMO MATERIALES](../../../Desktop/MPUsuario08%20TOMAS.rdp)  [FORM.144 PLANIFICACIÓN Y REGISTRO GENERAL CAPACITACIÓN](../5.%20Registros/5.5.%20Registros%20Recursos%20Humanos)    **9. ANEXOS:**  No aplicable |