	VICTORIA CARGO TRANSPORTES LTDA			
	PROCEDIMIENTO LOGISTICA			
	CÓDIGO: GL-PR-08-V03	F. EMISIÓN: Diciembre 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades que se deben realizar para la prestación de un óptimo servicio de transporte de carga terrestre.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para todo despacho que se realice.

3. DEFINICIONES

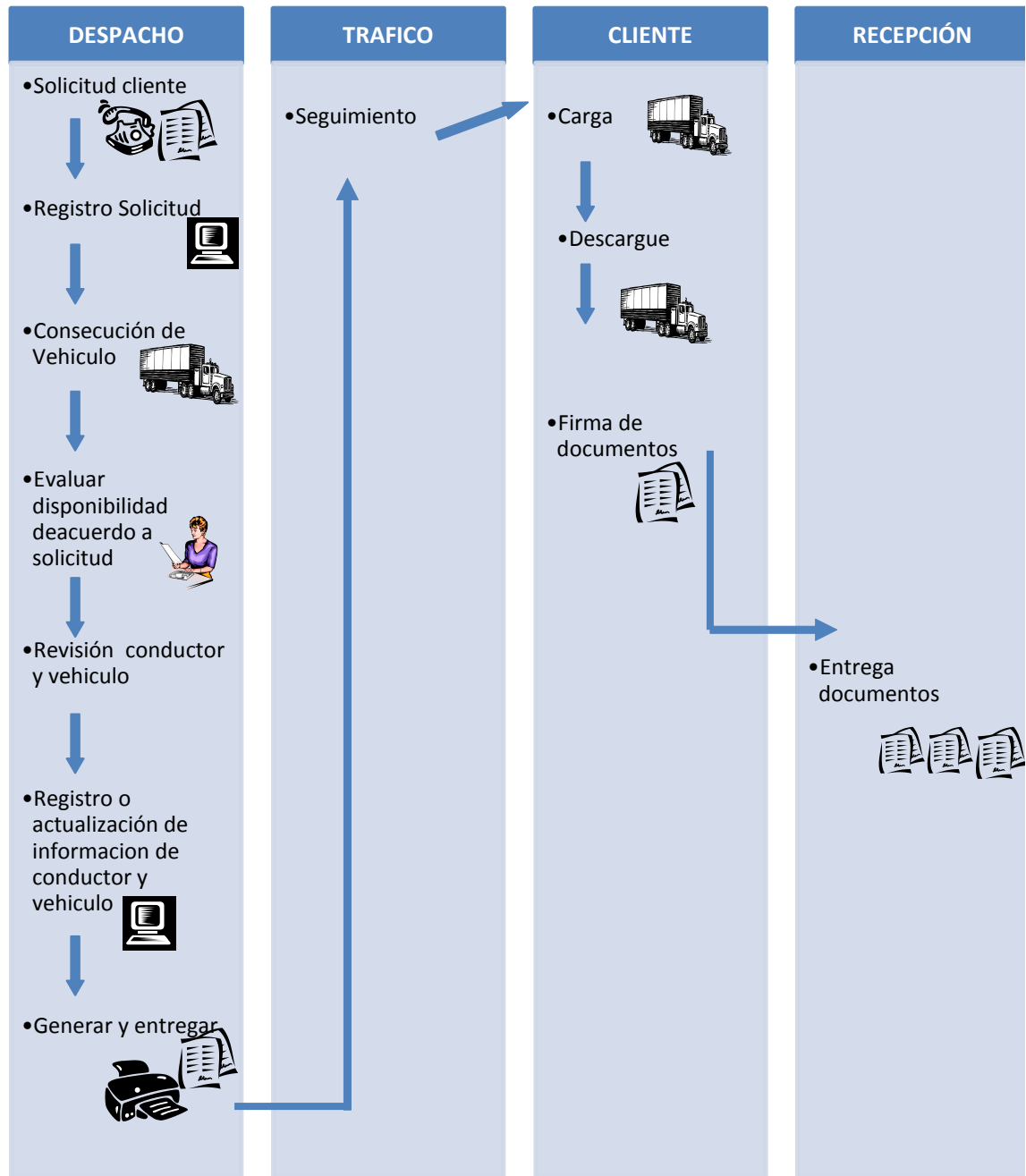
- Orden de cargue: Documento con el cual se autoriza un cargue al conductor.
- Remesa: Documento soporte de viaje para evidenciar conformidad o inconformidad del servicio prestado.
- Manifiesto: Contrato que se tiene con conductor.


4. CONDICIONES GENERALES

- Antes de elaborarse cualquier despacho, debe de leerse este procedimiento para asegurar su aplicación.
- El Director Operativo debe revisar diariamente las solicitudes de servicio que estén pendientes verificando de esta manera la realización de los despachos.


	VICTORIA CARGO TRANSPORTES LTDA			
	PROCEDIMIENTO LOGISTICA			
	CÓDIGO: GL-PR-08-V03	F. EMISIÓN: Diciembre 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 2 de 4

5. CONTENIDO



	VICTORIA CARGO TRANSPORTES LTDA			
	PROCEDIMIENTO LOGISTICA			
	CÓDIGO: GL-PR-08-V03	F. EMISIÓN: Diciembre 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 3 de 4

- A.** Notificación Área Comercial: El cliente realiza la solicitud del servicio al departamento comercial y este se encarga de transmitir la información al area de despachos.
- B.** Solicitud Cliente: El cliente informa al área de despachos por correo electrónico, fax, o teléfono el requerimiento que tiene.
- C.** Registro Solicitud: El despachador ingresa la solicitud de servicio en el software de transporte. Ver instructivo Solicitud para el ingreso de solicitudes de servicio
- D.** Consecución vehiculo: El despachador realiza la consecución del vehiculo con ayuda de la base de datos del software de transporte y el enturnamiento diario que lleva.
- E.** Evaluar Disponibilidad de acuerdo a solicitud: El despachador verifica si hay vehículos disponibles para la solicitud que realizo el cliente.
- F.** Revisión conductor y vehiculo: El despachador realiza la selección y asignación del conductor y vehiculo con base al procedimiento para la selección y contratación de vehículos y conductores.
- G.** Registro o Actualizar Información de Conductor y Vehículo: El despachador crea o actualiza conductores en el software de transporte con base al procedimiento para la selección y contratación de vehículos y conductores .
- H.** Generar y entregar documentos: Una vez ingresada la información del conductor, vehiculo y despacho al sistema, el despachador debe de imprimir Orden de cargue, remesa, manifiesto dependiendo del tipo de despacho si es una exportación, importación o distribución nacional seguirá los procedimientos.
- I.** Seguimiento Trafico: Una vez el despacho queda registrado en el sistema, el área de trafico inicia el monitoreo del vehiculo con base al instructivo registro de trazabilidad.
- J.** Carga: El conductor llega al lugar de cargue y el cliente realiza el proceso de cargue, actividad que depende exclusivamente de este.
- K.** Descargue: Una vez el vehiculo llega a destino se realiza el proceso de descargue, si es una exportación espera orden de descargue por parte de la agencia de aduanas par poder ingresar a sociedad portuaria, si es una importación depende del cliente el descargue igual que en el caso de una distribución nacional.

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES LTDA			
	PROCEDIMIENTO LOGISTICA			
	CÓDIGO: GL-PR-08-V03	F. EMISIÓN: Diciembre 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 4 de 4

- L.** Firma de documentos: El cliente una vez recibida la mercancía en el caso de las importaciones y nacionales, firma la remesa como soporte de recibo a satisfacción, y en el caso de las exportaciones la SIA firma el documento.
- M.** Entrega de documentos y pago de planillas: El conductor entrega los documentos en cualquier oficina con la remesa debidamente firmada y aplica el instructivo para cumplir planillas.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- 6.1** Procedimiento para la selección y contratación de vehículos y conductores.
- 6.2** Procedimiento para el despacho de una exportación en contenedor.
- 6.3** Procedimiento para el despacho de carga suelta en exportación y/o distribución nacional.
- 6.4** Procedimiento para el despacho de una importación.
- 6.5** Instructivo Registro de Trazabilidad.
- 6.6** Instructivo para cumplir planillas .

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Paula Andrea Cano	Paula Andrea Cano	Arturo Beltran
Directora Operativa	Directora Operativa	Gerente
Firma	Firma	Firma