

# PROCEDIMIENTO DE DESPACHOS NACIONALES

## PROCESO TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA

GLT-TT-P-01

Versión 6

Edición: Agosto 06 de 2015

<b>Elaborado Por:</b> Directora Nacional de Transporte	<b>Revisado Por:</b> Representante Alta Dirección	<b>Aprobado Por:</b> Gerente General Galotrans
<b>Norma Bernal</b>	<b>Ana María Garavito</b>	<b>Alonso Garavito</b>
<b>Fecha:</b> 31-Jul- 2015	<b>Fecha:</b> 06- Ago- 2015	<b>Fecha:</b> 06- Ago- 2015


	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	<b>Proceso Transporte Terrestre</b>	

### Control de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Comentario – Justificación</b>
1	15-Feb-2008	Versión inicial
2	24-Mar-2010	<p>En las etapas 3.2. Colocación del recurso de transporte se asigno como responsable al coordinador de Transporte de cada Sucursal o Director Nacional de Transporte.</p> <p>En la etapa de selección y contratación de transportistas se adiciono el literal a Recepción y revisión de documento, b. Consulta en Listado de vehículos y d Verificación de Referencias y datos del conductor, propietario y/o vehículo.</p> <p>En la etapa de Vinculación del vehículo se incluye el contrato de vinculación sin administración.</p> <p>Las etapas 3.3. Generación De Documentos De Transporte se asigno como responsable al coordinador de Transporte de cada Sucursal o Director Nacional de Transporte.</p> <p>En la etapa Entrega de Documentos se adiciono que en el caso, que el despacho sea de carga consolidada, se debe solicitar información (nombre, dirección y teléfonos) del destinatario y/o empresa de transporte que entrego o entregará al conductor la otra carga como complete del cupo del camión. Ésta información debe ser enviada al Director de Transporte para que en el caso de una falla mecánica de vehículo o pérdida del mismo y que no haya sido reportada oportunamente por el conductor, podamos contactarlos para compartir información.</p> <p>En la etapa 3 de Cargue se asigno como responsable Embarcador / Tramitador.</p> <p>En la etapa de Salida se adiciono el segundo párrafo en donde se manifiesta que Coordinador de Transporte de cada Sucursal o Director Nacional de Transporte tendrán que estar pendiente de la salida del vehículo y en caso de carga consolidada, se debe estar pendiente de la salida del camión.</p> <p>En la etapa de Seguimiento en Ruta se incluye que se deberá actualizar la plataforma con los seguimientos virtuales y/o telefónicos.</p> <p>En la etapa de Llegada y Descargue se asigno como responsable al Embarcador / Tramitador.</p>

	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	<b>Proceso Transporte Terrestre</b>	

		<p>En la etapa de cumplidos se incluye que se debe solicitar al conductor el cumplido debidamente firmado por el cliente y debe entregarlo al Director de Transporte para la facturación.</p> <p>El procedimiento en su última página tienen una tabla que contiene el responsable, cargo y fecha de quien lo elaboro, reviso y aprobó.</p>
3	20-Feb-2014	Se modificó la codificación del documento basado en el nuevo formato de documentación. Se actualizaron los responsables de las actividades.
4	16-Jun-2014	Se adiciono la estructura de planeación del proceso.
5	01-Jul-2014	Se agregó el nuevo manejo de control de gastos de combustible en el ítem 5.7. Recibo de Cumplidos.
6	06-Ago-2015	Se modifica en la sección 5.3.1. lo del estudio de seguridad ya que la DIJIN no da información de los antecedentes de los conductores. También se cambio la verificación de conductores disponibles en SAT por un nuevo formato de Listado de enturnamiento.

	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	Proceso Transporte Terrestre	

## 1. OBJETIVO:

Exponer el procedimiento correcto que se debe llevar a cabo para las actividades del proceso de Transporte Terrestre a nivel Nacional.


## 2. ALCANCE:

**Desde:** La recepción o generación de la orden de servicio de transporte terrestre nacional.

**Hasta:** Entrega de reporte y documentos de transporte terrestre para seguimiento y facturación.

## 3. DEFINICIONES:

- Orden de servicio: Es el registro base generado por el cliente con los requerimientos específicos para las solicitudes de servicios a desarrollar por Galotrans. Este formato se diligencia directamente en nuestro portal web [www.galotrans.com](http://www.galotrans.com) (Instructivo GLT-GC-I-03)
- Despachos: Ejecución de una orden de servicio de Transporte terrestre de carga.
- Cumplidos: Son los documentos de transporte legales que respaldan la operación de transporte, lo cuales son: Manifiesto, Remesa, Plan de ruta, Tiempo de cargue y descargue, orden de cargue, nota de inspección (solo cuando se transporta contenedores), remisión de cliente de recibido y entrega, acta de conductor, orden de salida CAL.
- FARO: Sistema de control logístico, y seguimiento del medio de transporte por las carreteras principales del país.
- SAT (Sistema de administración del transporte): Es un software que permite la elaboración de los Manifiestos de carga, esta interconectado con el Ministerio de

	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	<b>Proceso Transporte Terrestre</b>	

Transporte, garantiza la trazabilidad de los despachos por medio de reportes de control, elabora el Plan de ruta y los demás documentos como: Remesa, y ordenes de cargue.

- Transportista: En la operación de transporte nacional, son los propietarios de los vehículos en conjunto con sus conductores.
- Transporte Nacional: es el despacho de mercancía que se realiza en una ruta terrestre desde un departamento a otro. Ejemplo: del Atlántico hasta Cundinamarca.
- Transporte Local: Es el despacho de mercancía que se realiza en ruta terrestre dentro del perímetro urbano.
- Contrato de transporte: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte denominada TRANSPORTADOR se obliga para con otra denominada REMITENTE a llevar por un precio de un sitio a otro la carga entregada y su vez El REMITENTE se obliga a pagar el precio por el servicio prestado al TRANSPORTADOR.


#### **4. RESPONSABLE:**

- Director Nacional de Transporte
- Analista de transporte.
- Jefe de Transporte Regional.
- Auxiliar de transporte.
- Controlador de tráfico.
- Embarcadores
- Conductores.

#### **5. PROCEDIMIENTO**

##### **5.1. RECEPCIÓN DE REQUISITOS DE LOS CLIENTES PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE.**

En el caso de que el cliente solicite una cotización de transporte directamente con el proceso, se solicita el envío de los datos de cotización vía email. Una vez el cliente acepte la cotización se debe hacer el respectivo registro y estudio de seguridad al cliente tal como lo dice el procedimiento de Gestión Comercial (**GLT-GC-P-01**). Si es un cliente nuevo, transporte remitirá los datos al proceso de Gestión Comercial, cuyos

	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	<b>Proceso Transporte Terrestre</b>	

responsables se encargaran de hacer el registro del nuevo cliente y el estudio de seguridad. Si es un cliente recurrente, el proceso de transporte tiene el aval de generar la orden de servicio de acuerdo al instructivo **GLT-GC-I-03**. Todo el proceso de transporte terrestre comienza con la orden de servicio ya generada en el sistema.


## **5.2. PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO PROVEEDORES PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE.**

Para Transporte Terrestre, Galotrans puede prestar servicio como proveedores a otras empresas de transporte; la naturaleza de este tipo de servicios genera una excepción desde la recepción de requisitos del cliente hasta la generación de orden de servicio, de la siguiente manera:

- Solo se realiza con vehículos propios.
- La solicitud de aprobación del servicio la realiza el conductor a la Dirección Nacional de Transporte Terrestre.
- Las tarifas en su mayoría son definidas por el cliente y son aprobadas o rechazadas por Galotrans.
- En la mayoría de casos se hace para empresas transportadoras conocidas.
- No se realiza estudio de seguridad detallado, solo se verifican los antecedentes de la compañía-cliente por el NIT de la empresa a través de la página de la Procuraduría <http://siri.procuraduria.gov.co/>.
- La orden de servicio se realiza después del cargue de la mercancía.
- No se adjuntan los documentos de transporte como: Orden de Cargue, Remesa, Manifiesto, ni plan de ruta; debido a que lo planilla la empresa de transporte que nos subcontrata.
- Para estos casos solo se generan ordenes de servicio y factura.

## **5.2. PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.**

Diariamente conforme a las ordenes de servicio, la Directora Nacional de Transporte Terrestre verifica las ordenes de servicio, calcula los vehículos a requerir y según la ubicación de los equipos de transporte propio, asigna y coordina el servicio. En caso de no poder cubrirse con los equipos propios realiza la planeación del servicio con la base de datos de proveedores de transporte terrestre a nivel nacional.

	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	Proceso Transporte Terrestre	


### 5.3. ASIGNACION DEL RECURSO DE TRANSPORTE.

#### 5.3.1. Selección y contratación de transportistas.

Una vez programado el servicio se empieza a revisar la flota disponible para los despachos. Si los vehículos disponibles son propios se coordina con el conductor los términos y condiciones del viaje (Fletes, horarios de cargue/descargue, anticipo, tránsito y, entrega de cumplidos, plan de ruta, si se necesita escolta o no.

En el caso de contratar el servicio de transporte a terceros, la persona encargada de conseguir a los proveedores en cada sucursal debe ser el jefe de transporte, auxiliares de transporte o controlador de tráfico. Se deberán remitir a la base de datos de conductores conocidos (Ver formato Lista de enturnamiento de vehículo), en dado caso de no conseguir conductores disponibles en la lista, el embarcador se deberá dirigir a los “playones” (lugar donde se encuentran los conductores o transportistas en búsqueda de viajes). Una vez conseguido el transportista se debe hacer la recepción de los documentos requeridos de acuerdo al formato *Requisitos mínimos de ingreso transportadores a Galotrans* **GLT-TT-F-07** y diligenciar el formato *Hoja de Vida Transportista* **GLT-TT-F-02** realizando el estudio de seguridad respectivo a través de las centrales de riesgo como, Policía nacional, Procuraduría y Simit; verificación de las referencias del conductor, propietario y/o vehículo tales como: Dirección de residencia, teléfono, celular, nombre de la esposa o persona más allegada; Referencias del vehículo tales como: marca, modelo, placas, empresa donde haya trabajado, multas de tránsito. Todo esto debe quedar registrado en el SAT, si cumple con estos requisitos mínimos será apto para la prestación de servicio de transporte. Ver documento **GLT-TT-P-03** *Selección y Evaluación de proveedores de Transporte*.

### 5.4. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	<b>Proceso Transporte Terrestre</b>	

Antes de dar inicio a la operación, se deben generar los documentos correspondientes.

El primer documento principal para dar inicio a la operación es la Orden de Servicio.

El Analista de transporte debe enviar el formato *Remisión para despachos Nacionales* **GLT-TT-F-01** más las condiciones del cargue determinadas por el cliente para crear la Orden de Servicio. Esta información se les envía a los jefes de transporte de cada regional vía correo electrónico.


El auxiliar de transporte o el controlador de tráfico deben generar los documentos de transporte en el sistema SAT basado en la Orden de Servicio. Antes de esto se debe verificar la ruta de viaje, si no está creada, se envía correo a SAT para que la crean.

Los documentos de transporte que se generan para un despacho nacional son:

- Orden de servicio: Documento interno creado de acuerdo a la solicitud del cliente, dejando claro el código del servicio, ruta de viaje, tipo de mercancía.
- Orden de cargue: este documento debe mostrar las instrucciones de cargue como el sitio de cargue y descargue, condiciones de la mercancía y el contacto. Una vez se haga el descargue el cliente se queda con este documento.
- Remesa: se especifica el tipo de producto a transportar, la cantidad y el peso. Este debe ir firmado por el cliente.
- Manifiesto: en este documento se deja claro el consecutivo de la orden de servicio, datos del vehículo y conductor, tipo de mercancía y datos del viaje (origen y destino)
- Tiempo de cargue: es una planilla donde muestra la fecha y la hora de cargue y descargue. Debe ir firmado por el remitente de la carga y luego firmado por el cliente (destinatario) en el descargue. Este documento sirve como base para generar el ticket de cumplido.
- Plan de ruta: muestra los sitios de control donde el conductor debe hacer sellar su paso por el sitio.
- Acta para conductores: muestra las políticas que debe cumplir el conductor durante su viaje y su servicio.

## 5.6. DESPACHO DEL VEHICULO




	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	Proceso Transporte Terrestre	

### 5.6.1. Cargue.

- Los documentos que se le deben entregar al conductor para que inicie ruta son:
  - ✓ Orden de cargue.
  - ✓ Remesa
  - ✓ Manifiesto
  - ✓ Plan de ruta.
  - ✓ Acta de conductores.
  - ✓ Tiempo de cargue y descargue.
  - ✓ Demás documentos correspondientes al transporte.
- Se procede con el cargue de acuerdo a la Remisión para Despachos Nacionales y Orden de Cargue.
- Antes de iniciar el cargue se debe inspeccionar el vehículo para asegurarnos que está apto para el transporte. El formato a utilizar es **GLT-TT-F-06. Lista de Chequeo de Vehículos.**
- El conductor debe hacer presencia en el cargue siempre y cuando no sea en las ciudades como Cartagena, Bogotá y Buenaventura, con el fin de verificar las condiciones y el estado en que recibe la mercancía, ya que este es responsable de cualquier pérdida o avería que se presente con ella.
- Si el cargue se realiza en las sucursales de CTG, BOG y BUN un funcionario de Galotrans (Embarcador) hará presencia en el sitio de cargue o descargue para realizar el respectivo informe en tiempo real. Debe tomar registro fotográfico para crear el reporte de Tarja electrónica. Ver Instructivo **GLT-AD-I-01** Tarja electrónica y **GLT-TT-I-02** Instructivo de Cargue y Descargue.
- Si durante el cargue el embarcador o conductor evidencia que el sitio no cumple con las condiciones de seguridad, se debe reportar al Director Nacional de Transporte o al Jefe de Transporte para poder gestionar la solución al inconveniente presentado.

### 5.6.2. Salida a ruta

El conductor debe informar al controlador de tráfico la hora de salida a ruta, para poder iniciar el seguimiento mediante el sistema SAT, GPS y telefónico. El controlador de tráfico

	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	<b>Proceso Transporte Terrestre</b>	

debe generar los planes de acción necesarios de acuerdo al protocolo de seguridad con FARO.

### 5.6.3. Seguimiento en Ruta.

El controlador de tráfico hará el debido seguimiento de acuerdo con los protocolos de movilidad y seguridad de transporte hasta la llegada a destino y con el debido reporte de novedades si estas se presentan. La persona debe enviar por correo electrónico los reportes de seguimiento a los clientes directamente e ir actualizando la información en la plataforma SAT, basados en el seguimiento telefónico a los conductores y virtuales por el GPS. Ver Instructivo de Seguimiento en ruta **GLT-TT-I-03**. Si se presenta desviación del vehículo en la ruta previamente establecida, el CONTROLADOR debe dar el reporte de inmediato a la Policía de Carreteras, Frente de Seguridad Ciudadana, cazador, etc.

### 5.6.4. Descargue

Cuando el vehículo llegue a destino, debe estar siempre presente el embarcador o algún otro funcionario de Galotrans con la debida información para hacer entrega de la mercancía al cliente, asegurando que el cliente anote en la Remesa las observaciones en las cuales se recibió la mercancía. Durante el descargue también se debe realizar el informe correspondiente en tiempo real. Ver instructivo **GLT-AD-I-01 Instructivo Tarja Electrónica** y **GLT-TT-I-02 Instructivo Cargue y Descargue**.


El controlador de tráfico estará pendiente de la llegada del vehículo y entrega de la mercancía para actualizar la información en el SAT mediante la opción LLEGADA (Fin de la operación). Ver instructivo **GLT-TT-I-03 Instructivo Seguimiento en Ruta**.

**Nota 1:** Cuando hay más de una entrega a otro destino o se requiere devolver a puerto o entrega de contenedores en patio local o puerto, la llegada solo se dará hasta que cumpla con la última entrega o cualquier otra situación que sea objeto de seguimiento.

**Nota 2:** Cuando el descargue se realice en otras ciudades que no sean CTG, BUN y BOG el conductor es el responsable de estar presente en el descargue para notificar alguna novedad.

### 5.7. RECIBO DE CUMPLIDOS.

Cuando el conductor termine de realizar su transporte debe enviar los cumplidos 24 horas después del descargue, de lo contrario se le cobra una multa de \$150,000. En el

	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	<b>Proceso Transporte Terrestre</b>	

caso que no esté presente el embarcador, el conductor debe hacer firmar los documentos por el cliente y debe hacerlos llegar al controlador de tráfico o jefe de transporte.

Luego de recibir los cumplidos, la persona encargada debe entregárselo al Director Nacional de Transporte para su verificación y confirmación del flete. Una vez verificados los cumplidos, se deben distribuir los documentos para facturación y contabilidad. Para mayor información revisar el instructivo **GLT-TT-I-04** *Instructivo para el manejo de documentos de Transporte*.


El conductor al momento de entregar los cumplidos, debe entregar también la relación de gastos generados durante el viaje como son: el vale de suministro de gasolina o recibo de gasolina, peajes, parqueaderos, básculas, escoltas, engrase, lavada y brillada, recibo de contratación de cuadrilla para los cargues y los descargues de acuerdo al cliente que lo exija, recibo de mantenimiento-repuestos. El controlador de tráfico realiza la relación de recibos de gastos en el formato **GLT-TT-F-11** con la copia del manifiesto. Esto aplica únicamente para el transporte propio de Galotrans nacional y local. Una vez terminada la relación los entrega al auxiliar de bodega para que los ingrese a la página de viajes de Galotrans.

En cuanto al manejo de gastos generados por combustible, los responsables de Transporte deberán entregar al auxiliar de bodega la relación de tanqueos generados cada semana por el proveedor *Terpel Saman*, los cuales el auxiliar de bodega deberá verificarlo con los comprobantes físicos anteriormente recibidos. Realizada la verificación se los debe entregar a la auxiliar de contabilidad los tickets de recibo del combustible de cada vehículo, y así hacer el debido registro contable y posterior pago de proveedor de combustible. Para el resto de proveedores, estos envían su cuenta de cobro mensual con la relación de cada tanqueo.

## **5.8. PAGO Y FACTURACIÓN.**

El controlador de tráfico realiza la relación de clientes a facturar en el formato **GLT-TT-F-10** y se lo entrega a facturación con los folios anexados. En cuanto a la relación de pago a transportadores-propietarios de vehículos, realiza la relación en el formato **GLT-TT-F-13** con el manifiesto original.

El proceso financiero procederá con el envío de la factura y el cobro a los clientes del servicio de transporte y del pago a los transportadores, mediante el Manifiesto original y los descuentos que correspondan confirmados por el Director Nacional de transporte.

	<b>Proceso Despachos Nacionales</b>	GLT-TT-P-01 Versión 05 Fecha: 01-Jul-2014
	<b>Proceso Transporte Terrestre</b>	

La facturación se debe generar en la sucursal donde se genere la Orden de Servicio. Se debe enviar la facturación en un tiempo oportuno *de 3 días después del servicio* prestado con todos los documentos de soporte al cliente.

Los documentos obligatorios que se le envía al cliente junto con la factura son:

- Remesa original.
- Nota de Inspección de contenedores. Esto en el caso de devolución de contenedores vacío a puerto o patios de las navieras.
- Demás documentos exigidos por el cliente para el pago de la factura.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

