

## 1. TRANSPORTE DE EXPORTACIONES

### 1.1 OBJETIVO

Prestar adecuadamente el servicio de transporte terrestre de carga para viajes de exportación.

### 1.2 ALCANCE

Aplica para las ciudades de:

- Cali.
- Medellín.
- Bogotá.

### 1.3 RESPONSABLE

- Proceso de Logística.

### 1.4 GLOSARIO

- **Reserva:** Documento enviado a la naviera donde se hace la solicitud para la asignación del buque, puerto de cargue, puerto de destino y número de contenedores a asignar.
- **Agencia de aduanas.** Es la encargada de hacer todos los trámites en las operaciones de importación o exportación.
- **EDI:** Intercambio electrónico de datos
- **CITA EDI:** Cita programada por medios electrónicos que permite identificar el cumplimiento de las partes (proveedor de transporte y generador de carga, siendo este Colombiana Kimberly Colpapel).
- **NI:** Nota de Inspección
- **Cumplir:** Entregar los documentos después de la realización del viaje.

## 1.5 Riesgos

- Contaminación de la mercancía
- Hurto
- Daño/faltante de mercancía
- Llegada a puerto posterior al cierre físico de la motonave
- Daño de precintos en ruta
- Varada en ruta
- Traslados en ruta
- Volcamiento
- Accidente
- No cumplir con el cierre del DTA
- Mercancía con documentación de transporte errada

## 1.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
1	Se recibe la solicitud del servicio por medio de una reserva, donde se especifican los requisitos del mismo. Dichos requisitos son registrados en la orden de pedido de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> <li>• Inhouse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG02</li> <li>• PRLG15</li> </ul>
2	Se realiza la planeación general del proceso de transporte que se llevará a cabo, garantizando la preservación de la propiedad del Cliente por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de seguros.</li> <li>• Escoltas.</li> <li>• Trazabilidad de vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director logístico</li> <li>• Gerente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitaciones</li> <li>• E-mail</li> <li>• Tablas de fletes autorizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG28</li> <li>• PRLG38</li> </ul>
3	Se coordina el plan de cargue, teniendo en cuenta la reserva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG02</li> </ul>
4	Se realiza la orden de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de sede</li> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INLG11</li> </ul>
5	Se procede con la ubicación de los vehículos, para la realización del viaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	E - mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG30</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
6	Se envían los de referencias a la sede principal en caso de necesitar vehículos nuevos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> <li>Asistente logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG42</li> <li>FOLG43</li> <li>E-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG26</li> <li>PRLG32</li> <li>INLG03</li> </ul>
7	Se solicita una cita de cargue en patio para el contenedor vacío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta solicitud retiro contenedores en patio</li> </ul>	NA
8	Se elaboran los respectivos documentos de transporte, estableciendo los requisitos del servicio de transporte en el manifiesto de carga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de vacío</li> <li>Orden de cargue</li> <li>Manifiesto</li> <li>Cumplido</li> <li>FOGE33</li> <li>FOLG03</li> <li>FOLG23</li> <li>FOLG29</li> <li>FOLG30</li> <li>FOLG31</li> <li>FOLG34</li> <li>Inventario sistrans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INLG08</li> <li>PRLG29</li> <li>PRLG44</li> <li>INLG02</li> <li>INLG04</li> <li>INLG06</li> </ul>
9	Se hace la revisión del vehículo y del contenedor vacío. Se deja registro fotográfico del contenedor completo y otra donde se relaciona el sello de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NI salida</li> <li>FOLG01</li> <li>FOLG66</li> <li>FOLG75</li> <li>FOLG44</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INLG01</li> <li>PRLG03</li> <li>PRLG35</li> <li>PRLG45</li> <li>PRGE11</li> </ul>
10	Confirmación de cita EDI, la cual solo aplica para CKC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhouse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmación cita EDI</li> </ul>	NA
11	Se lleva a cabo el desplazamiento a la planta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad</li> </ul>	NA
12	Enturnamiento en la planta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	NA	NA
13	Se efectúa el cargue de la mercancía y la protección de la misma con los precintos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Basc del cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRGE11</li> </ul>
14	Se autoriza la salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhouse</li> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisiones</li> <li>Documentos de embarque</li> <li>Documentos particulares de cada cliente</li> </ul>	NA

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
15	<p>Se realiza el seguimiento en ruta y se actualiza la trazabilidad continuamente, por medio del número único de manifiesto.</p> <p>La información se registra de forma manual, y a su vez se ingresa al SISTRANS para visualizar la operación en las pantallas de trazabilidad y en la página web.</p> <p>En cada reinicio se verifica la integridad de los sellos de seguridad y esta información queda registrada en la trazabilidad.</p> <p>Los vehículos deben reportarse en todos los puestos de control dispuestos por ruta, y deben parquear y pernoctar únicamente en sitios autorizados.</p> <p>Para preservar la propiedad del cliente se tienen puntos autorizados de parqueo/pernocte en ruta y en las diferentes ciudades donde hay sedes operativas de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladores de trafico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad SISTRANS</li> <li>FOLG04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG01</li> <li>PRLG06</li> <li>PRLG22</li> <li>PRFI07</li> <li>INLG07</li> </ul>
16	Llegada del vehículo a destino y revisión de sellos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad</li> </ul>	NA
17	<p>Posteriormente se hace la gestión del descargue. Se solicita a los conductores el parqueo en los sitios autorizados de pernocte, en lo posible en los parqueaderos de las afueras de la ciudad portuaria. Una vez esta lista la planilla de descargue se toma la cita de descargue en el puerto.</p> <p>Antes de ingresar al puerto un funcionario de la oficina de Interandina realiza un registro fotográfico de cada uno de los sellos del contenedor el cual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de descargue</li> <li>Pesaje externo</li> <li>FOLG35</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MASG10</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	es enviado vía correo electrónico al jefe de seguridad y a los coordinadores logísticos. En caso de evidenciar alguna novedad en alguno de los precintos, se procede a informarle al cliente para que ellos tomen la decisión si se solicita una inspección física dentro del puerto.			
18	Se cumplen los documentos en la Agencia de aduanas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplido sellado</li> </ul>	NA
19	Los documentos de transporte llegan a la sede principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> <li>Proveedores de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOFA53</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG34</li> </ul>
20	<p>Después de hacer las verificaciones pertinentes a los documentos, se factura el servicio prestado.</p> <p>En algunos casos se generan extracostos, en la operación que se manejan así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento de flete: Autoriza el cliente (BID + Extracosto).</li> <li>Comodatos y Lonas: Autoriza el cliente (Resumen revisión).</li> <li>Stand by: Autoriza el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG14</li> <li>PRLG18</li> <li>PRLG21</li> <li>PRLG43</li> <li>PRFA07</li> </ul>
21	Teniendo los documentos del viaje completos se procede a la realización del pago del manifiesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE33</li> <li>Manifiesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRFI01</li> <li>PRFI02</li> <li>PRFI03</li> <li>PRFI06</li> <li>PRLG21</li> </ul>
22	El proceso de logística evalúa la prestación del servicio en el mes, tomando acciones correctivas y preventivas de acuerdo a lo analizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de logística</li> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE09</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG23</li> </ul>
23	De igual manera se evalúa la satisfacción del cliente frente al servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Logístico</li> <li>Coordinador logístico</li> <li>Asistente logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOSG08</li> </ul>	NA

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
24	Mensualmente llegan a la sede principal, los documentos de los proveedores de transporte que realizaron los respectivos viajes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sedes operativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>FOLG29</li><li>FOLG30</li><li>FOLG34</li><li>Transferencia documental</li><li>FOFA27</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>PRLG33</li><li>PRGE11</li></ul>

### 1.7 REVISIONES ALEATORIAS

Como revisión aleatoria por parte de la Gerencia, se hace:

- Revisión aleatoria cada 3 meses de la inspección de contenedores.
- Antes del cargue se inspecciona el contenedor de nuevo y se revisan sellos de seguridad (rutinario).
- En ruta se confrontan los datos de ubicación del vehículo de acuerdo al puesto de control, al GPS y a la llamada vía celular (rutinario).
- Antes de la llegada a destino se inspeccionan los sellos de seguridad de nuevo (rutinario).
- En destino se comparan los datos de peso en origen y destino (rutinario), y aleatoriamente se hacen repesos en destino.

## 2. TRANSPORTE DE IMPORTACIONES

### 3.1. OBJETIVO

Prestar adecuadamente el servicio de transporte terrestre de carga para viajes de importación.

### 3.2. ALCANCE

Aplica para las ciudades de:

- Cartagena
- Buenaventura
- Santa Marta

### 3.3. RESPONSABLE

- Proceso de Logística

### 3.4. GLOSARIO

- **Cartaporte:** Es el documento que justifica el desplazamiento de mercancías y el contenido de las mismas.
- **DTA:** Declaración de transito aduanero. Es una autorización para cargar mercancía no nacionalizada a la cual no se le ha realizado declaración de importación.

### 3.5. Riesgos

- Hurto
- Daño/faltante de mercancía
- Daño de precintos en ruta
- Varada en ruta
- Traslados en ruta
- Volcamiento
- Accidente
- Manejo inadecuado de urgencias

## 3.6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
1	Se recibe la solicitud del servicio por medio de una cartaporte, donde se especifican los requisitos del mismo. Dichos requisitos son registrados en la orden de pedido de servicios y se envía la carta porte escaneada a Pereira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartaporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG07</li> <li>• PRLG15</li> </ul>
2	Se realiza la planeación general del proceso de transporte que se llevará a cabo, garantizando la preservación de la propiedad del Cliente por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de seguros.</li> <li>• Escoltas.</li> <li>• Trazabilidad de vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director logístico</li> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitaciones</li> <li>• E-mail</li> <li>• Tablas de fletes autorizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG28</li> <li>• PRLG38</li> </ul>
3	Realización de ordenes de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenes de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INLG11</li> </ul>
4	Se coordina el plan de cargue, teniendo en cuenta la cartaporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG07</li> <li>• PRLG41</li> </ul>
5	En caso de requerirse desconsolidación externa al puerto o también llamada operación de ITR, se hace el contacto con la bodega previamente seleccionada de acuerdo a las necesidades del cliente; y se supervisa que se inicie el retiro de contenedores de puerto, el descargue de la mercancía en bodega y la devolución de contenedores vacíos nuevamente a puerto.  En el caso de Santa Marta, el puerto presta el servicio de vaciado, por lo cual la solicitud se hace directamente con el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas.</li> <li>• Puerto (Santa Marta).</li> </ul>	Factura de servicios de desconsolidación /ITR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRGE08</li> </ul>



N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
6	Se procede con la ubicación de los vehículos, para la realización del viaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	E- mail	NA
7	Se hace un proceso detallado para la adecuada selección de nuevos proveedores de transporte o la actualización de los antiguos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> <li>Auxiliar de antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG10</li> <li>FOLG42</li> <li>FOLG43</li> <li>FOLG45</li> <li>E-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG04</li> <li>PRLG26</li> <li>PRLG32</li> <li>INLG03</li> </ul>
8	Se solicita una cita de cargue en puerto (Buenaventura y Cartagena).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	NA	NA
9	Se elaboran los respectivos documentos de transporte, estableciendo los requisitos del servicio de transporte en el manifiesto de carga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de cargue</li> <li>Manifiesto</li> <li>Cumplido</li> <li>FOGE33</li> <li>FOLG03</li> <li>FOLG29</li> <li>FOLG30</li> <li>FOLG31</li> <li>FOLG34</li> <li>Inventario de precintos en el sistrans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG27</li> <li>PRLG29</li> <li>PRLG44</li> <li>INLG02</li> <li>INLG04</li> <li>INLG06</li> <li>INLG08</li> </ul>
10	Inspección del vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes Operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG66</li> <li>FOLG75</li> </ul>	PRLG35
11	Se lleva a cabo el desplazamiento al puerto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad</li> </ul>	NA
12	Enturnamiento en el puerto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	NA	NA
13	Se efectúa el cargue de la mercancía y la protección de la misma con los precintos de seguridad instalados por el funcionario de interandina, en caso de no ser posible los colocará el conductor y se dejará registro fotográfico de estos, los cuales se almacenaran en la sede respectiva (Cartagena, Buenaventura, Santa Marta).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRGE11</li> </ul>
14	Solicitud de cita de descargue en destino (cuando aplica), o de acuerdo a Programación inicial del Cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Tráfico</li> </ul>	NA	
15	Se autoriza la salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión</li> <li>Cumplido</li> <li>Documentos particulares</li> </ul>	NA

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
			de cada cliente	
16	<p>Se realiza el seguimiento en ruta y se actualiza la trazabilidad continuamente, por medio del número único de manifiesto.</p> <p>La información se registra de forma manual, y a su vez se ingresa al SISTRANS para visualizar la operación en las pantallas de trazabilidad y en la página web.</p> <p>En cada reinicio se verifica la integridad de los sellos de seguridad y esta información queda registrada en la trazabilidad.</p> <p>Los vehículos deben reportarse en todos los puestos de control dispuestos por ruta, y deben parquear y pernoctar únicamente en sitios autorizados.</p> <p>Para preservar la propiedad del cliente se tienen puntos autorizados de parqueo/pernocte en ruta y en las diferentes ciudades donde hay sedes operativas de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladores de trafico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad SISTRANS</li> <li>FOLG04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG01</li> <li>PRLG06</li> <li>PRLG22</li> <li>PRFI07</li> <li>INLG07</li> </ul>
17	Llegada del vehículo a destino y revisión de sellos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad</li> </ul>	NA
18	Posteriormente se hace la gestión del descargue. Se confirma que la mercancía está bien, sin faltantes o daños en la misma. Si existen faltantes o daños se aplican los correctivos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Logístico.</li> <li>In-house en planta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiquete de báscula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MASG10</li> </ul>
19	Se cumplen los documentos con el cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplido sellado</li> </ul>	NA
20	Se hace la devolución del contenedor, puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Al interior</li> <li>Al puerto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Inspección</li> <li>FOLG20</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG12</li> <li>PRLG13</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se devuelve en caso de reutilización</li> </ul>			
21	Los documentos de transporte llegan a la sede principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> <li>Proveedores de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOFA53</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG34</li> </ul>
22	<p>Después de hacer las verificaciones pertinentes a los documentos, se factura el servicio prestado.</p> <p>En algunos casos se generan extracostos, en la operación que se manejan así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento de flete: Autoriza el cliente (BID + Extracosto).</li> <li>Stand by: Autoriza el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG14</li> <li>PRLG18</li> <li>PRLG21</li> <li>PRLG43</li> <li>PRFA07</li> </ul>
23	Teniendo los documentos del viaje completos se procede a la realización del pago del manifiesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE33</li> <li>Manifiesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRFI01</li> <li>PRFI02</li> <li>PRFI03</li> <li>PRFI06</li> <li>PRLG21</li> </ul>
24	El proceso de logística evalúa la prestación del servicio en el mes, tomando acciones correctivas y preventivas de acuerdo a lo analizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de logística</li> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE09</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG23</li> </ul>
25	De igual manera se evalúa la satisfacción del cliente frente al servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Logístico</li> <li>Coordinador logístico</li> <li>Asistente logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOSG08</li> </ul>	NA
26	Mensualmente llegan a la sede principal, los documentos de los proveedores de transporte que realizaron los respectivos viajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG29</li> <li>FOLG30</li> <li>Transferencia documental</li> <li>FOFA27</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG33</li> <li>PRGE11</li> </ul>

### 3.5. REVISIONES ALEATORIAS

Como revisión aleatoria por parte de la Gerencia, se hace:

- Antes del cargue se revisan sellos de seguridad (rutinario).

- En ruta se confrontan los datos de ubicación del vehículo de acuerdo al puesto de control, al GPS y a la llamada vía celular (rutinario).
- Antes de la llegada a destino se inspeccionan los sellos de seguridad de nuevo (rutinario).

## **4. TRANSPORTE NACIONALES / URBANOS**

### **4.1. OBJETIVO**

Prestar adecuadamente el servicio de transporte terrestre de carga para viajes nacionales y/o urbanos.

### **4.2. ALCANCE**

- Aplica para todas las sedes del país.

### **4.3. RESPONSABLE**

- Proceso de Logística

### **4.4. GLOSARIO**

NA

### **4.5. Riesgos**

- Volcamiento
- Accidente
- Llegada tardía a planta
- Cargue inadecuado de material
- Daños/faltantes de material
- Hurto
- Contaminación de la mercancía
- Daño de precintos en ruta
- Varada en ruta
- Traslados en ruta

- Hurto (solo PT)
- Fletes por debajo de las condiciones del mercado
- Ubicación insuficiente de vehículos

#### 4.6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
1	Se recibe la solicitud del servicio y se especifican los requisitos del cliente. Dichos requisitos son registrados en la orden de pedido de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> </ul>	NA
2	Se realiza la planeación general del proceso de transporte que se llevará a cabo, garantizando la preservación de la propiedad del Cliente por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de seguros.</li> <li>• Escoltas.</li> <li>• Trazabilidad de vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director logístico</li> <li>• Gerente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitaciones</li> <li>• E-mail</li> <li>• Tablas de fletes autorizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG28</li> <li>• PRLG36</li> <li>• PRLG38</li> <li>• PRLG39</li> </ul>
3	Realización de órdenes de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenes de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INLG11</li> </ul>
4	Se coordina el plan de cargue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG20</li> <li>• PRLG37</li> </ul>
5	Se procede con la ubicación de los vehículos, para la realización del viaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	E - mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG30</li> </ul>
6	Se hace un proceso detallado para la adecuada selección de nuevos proveedores de transporte ó la actualización de los antiguos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> <li>• Auxiliar de antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOLG10</li> <li>• FOLG42</li> <li>• FOLG43</li> <li>• FOLG45</li> <li>• E-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG26</li> <li>• PRLG32</li> <li>• INLG03</li> </ul>
7	Se elaboran los respectivos documentos de transporte, estableciendo los requisitos del servicio de transporte en el manifiesto de carga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de cargue</li> <li>• Manifiesto</li> <li>• Cumplido</li> <li>• FOLG33</li> <li>• FOLG29</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG29</li> <li>• PRLG44</li> <li>• INLG02</li> <li>• INLG04</li> <li>• INLG06</li> <li>• INLG08</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
			<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG30</li> <li>FOLG31</li> <li>FOLG34</li> <li>Inventario de precinto sistrans</li> </ul>	
8	Inspección al vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG66</li> <li>FOLG75</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG35</li> </ul>
9	Se lleva a cabo el desplazamiento a punto de cargue	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	NA	NA
10	Se efectúa el cargue de la mercancía y la solicitud de la cita de descargue para el caso de las fuentes de fibra secundaria en Bogotá, además se protege la carga con los precintos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente</li> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cita de descargue</li> </ul>	NA
11	<p>Se realiza el seguimiento en ruta y se actualiza la trazabilidad continuamente, por medio del número único de manifiesto.</p> <p>La información se registra de forma manual, y a su vez se ingresa al SISTRANS para visualizar la operación en las pantallas de trazabilidad y en la página web.</p> <p>En cada reinicio se verifica la integridad de los sellos de seguridad y esta información queda registrada en la trazabilidad.</p> <p>Los vehículos deben reportarse en todos los puestos de control dispuestos por ruta, y deben parquear y pernoctar únicamente en sitios autorizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladores de trafico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad SISTRANS</li> <li>FOLG04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG01</li> <li>PRLG06</li> <li>PRFI07</li> <li>INLG07</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	Para preservar la propiedad del cliente se tienen puntos autorizados de parqueo/pernocte en ruta y en las diferentes ciudades donde hay sedes operativas de la empresa.			
12	Llegada del vehículo a destino y revisión de sellos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad</li> </ul>	NA
13	Posteriormente se hace la gestión del descargue. Se confirma que la mercancía está bien, se mira que el sello esté intacto, que el peso en destino esté dentro de las tolerancias admitidas frente al peso en origen y que si hay faltante o daño de la mercancía se apliquen los correctivos necesarios. Solo en casos de sospechas justificables la Dirección ordena la realización del repeso de los vehículos en destino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiquete de báscula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MASG10</li> </ul>
14	Se cumplen los documentos del viaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplido sellado</li> <li>Remisiones</li> <li>Documentos propios del cliente</li> </ul>	NA
15	Los documentos de transporte llegan a la sede principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> <li>Proveedores de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOFA53</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG34</li> </ul>
16	<p>Después de hacer las verificaciones pertinentes a los documentos, se factura el servicio prestado.</p> <p>En algunos casos se generan extracostos, en la operación que se manejan así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento de flete: Autoriza el cliente (BID + Extracosto).</li> <li>Stand by: Autoriza el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG17</li> <li>Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG14</li> <li>PRLG18</li> <li>PRLG43</li> <li>PRFA07</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
17	Teniendo los documentos del viaje completos se procede a la realización del pago del manifiesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE33</li> <li>Manifiesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRFI01</li> <li>PRFI02</li> <li>PRFI03</li> <li>PRFI06</li> <li>PRLG21</li> </ul>
18	El proceso de logística evalúa la prestación del servicio en el mes, tomando acciones correctivas y preventivas de acuerdo a lo analizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de logística</li> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE09</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG23</li> </ul>
19	De igual manera se evalúa la satisfacción del cliente frente al servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Logístico</li> <li>Coordinador logístico</li> <li>Asistente logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOSG08</li> </ul>	NA
20	Mensualmente llegan a la sede principal, los documentos de los proveedores de transporte que realizaron los respectivos viajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG29</li> <li>FOLG30</li> <li>Transferencia documental</li> <li>FOFA27</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG33</li> <li>PRGE11</li> </ul>

#### 4.7. REVISIONES ALEATORIAS

Como revisión aleatoria por parte de la Gerencia, se hace:

- En ruta se confrontan los datos de ubicación del vehículo de acuerdo al puesto de control, al GPS y a la llamada vía celular (rutinario).
- Antes de la llegada a destino se inspeccionan los sellos de seguridad de nuevo (rutinario).



## 5. TRANSPORTE EN DTA

### 5.1. OBJETIVO

Tener un conducto regular para el manejo de DTA tanto de importación como de exportación.

### 5.2. ALCANCE

Aplica para todas las agencias en el país que manejen DTA.

### 5.3. RESPONSABLE

- Proceso de Logística

### 5.4. GLOSARIO

- **DTA:** Declaración de Transito Aduanero.
- **Zona Franca:** Territorio delimitado de un país donde se goza de algunos beneficios tributarios, como el no pago de derechos de importación de mercancías o el no cobro de algunos impuestos.
- **Cartaporte:** Es el documento que justifica el desplazamiento de mercancías y el contenido de las mismas

### 5.5. Riesgos

- No cumplir con el cierre del DTA
- Cambio de medio de transporte sin autorización.
- Mercancía con documentación de transporte errada.
- Pérdida o rompimiento del precinto habilitado en el DTA.

## 5.6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 5.6.1 DTA de Exportación.

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
1	Se recibe la solicitud del servicio por medio de una reserva, donde se especifican los requisitos del mismo. Dichos requisitos son registrados en la orden de pedido de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> <li>• Inhouse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG02</li> </ul>
2	Se realiza la planeación general del proceso de transporte que se llevará a cabo, garantizando la preservación de la propiedad del Cliente por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de seguros.</li> <li>• Escoltas.</li> <li>• Trazabilidad de vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director logístico</li> <li>• Gerente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitaciones</li> <li>• E-mail</li> <li>• Tablas de fletes autorizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG28</li> <li>• PRLG38</li> </ul>
3	Se coordina el plan de cargue, teniendo en cuenta la reserva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> </ul>	NA
4	Realización de órdenes de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenes de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INLG11</li> </ul>
5	Se procede con la ubicación de los vehículos, para la realización del viaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	E - mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG30</li> </ul>
6	Se hace un proceso detallado para la adecuada selección de nuevos proveedores de transporte ó la actualización de los antiguos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> <li>• Auxiliar de antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOLG10</li> <li>• FOLG42</li> <li>• FOLG43</li> <li>• FOLG45</li> <li>• E-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG26</li> <li>• PRLG32</li> <li>• INLG03</li> </ul>
7	Se solicita una cita de cargues en patio para el contenedor vacío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	Cita de cargues en patio para el contenedor vacío.	NA
8	Se elaboran los respectivos documentos de transporte, estableciendo los requisitos del servicio de transporte en el manifiesto de carga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de vacío</li> <li>• Orden de cargue</li> <li>• Manifiesto</li> <li>• Cumplido</li> <li>• FOLG33</li> <li>• FOLG29</li> <li>• FOLG30</li> <li>• FOLG31</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INLG08</li> <li>• PRLG29</li> <li>• PRLG44</li> <li>• INLG02</li> <li>• INLG04</li> <li>• INLG06</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
			<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG34</li> <li>Inventario precintos sistrans</li> </ul>	
9	Se hace la revisión del vehículo y del contenedor vacío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NI salida</li> <li>FOLG01</li> <li>FOLG66</li> <li>FOLG75</li> <li>FOLG44</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INLG01</li> <li>PRLG03</li> <li>PRLG35</li> <li>PRLG45</li> <li>PRGE11</li> </ul>
10	Se lleva a cabo el desplazamiento a la planta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad</li> </ul>	NA
11	Enturnamiento en la planta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	NA	NA
12	Confirmación de cita EDI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhouse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmación cita EDI</li> </ul>	NA
13	Se efectúa el cargue de la mercancía y la protección de la misma con los precintos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Basc del cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRGE11</li> </ul>
14	<p>Se firma el DTA en planta el cual especifica el número del contenedor, la placa del vehículo, el precinto habilitado por cada contenedor, el número de autorización de la modalidad, el número de aceptación de la modalidad, la fecha de firma del DTA y la fecha límite de la modalidad.</p> <p>En el caso de la ruta PDC/Palmira – Buenaventura se maneja la Planilla de traslado en lugar del DTA, por ser un transporte dentro del mismo departamento. Su vigencia es de 24 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhouse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DTA</li> <li>Planilla de traslado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NA</li> </ul>
15	Se le recuerda al transportador la importancia de cumplir con el cierre del DTA y de los cuidados que se deben tener en caso de varada o problemas con los precintos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhouse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de volantes informativos</li> </ul>	NA
16	Se autoriza la salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhouse</li> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisiones</li> <li>Documentos de embarque</li> <li>Documentos particulares</li> </ul>	NA

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
			de cada cliente	
17	Se envía a Pereira el formato de control de cierre de DTA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhouse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG53</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
18	<p>Se realiza el seguimiento en ruta y se actualiza la trazabilidad continuamente, por medio del número único de manifiesto.</p> <p>La información se registra de forma manual, y a su vez se ingresa al SISTRANS para visualizar la operación en las pantallas de trazabilidad y en la página web.</p> <p>En cada reinicio se verifica la integridad de los sellos de seguridad y esta información queda registrada en la trazabilidad.</p> <p>Los vehículos deben reportarse en todos los puestos de control dispuestos por ruta, y deben parquear y pernoctar únicamente en sitios autorizados.</p> <p>Para preservar la propiedad del cliente se tienen puntos autorizados de parqueo/pernocte en ruta y en las diferentes ciudades donde hay sedes operativas de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladores de trafico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad SISTRANS</li> <li>FOLG04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG01</li> <li>PRLG06</li> <li>PRLG22</li> <li>PRFI07</li> <li>INLG07</li> </ul>
19	En caso de varada en ruta que requiera de cambio del cabezote para continuar con el viaje, se le informa al cliente y al usuario operador en la planta para proceder con la solicitud de autorización del cambio. Se elabora un oficio a la DIAN de origen dirigido al encargado de la Zona Franca autorizada del cliente con las especificaciones del DTA y las causas que obligaron al	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Logístico.</li> <li>Coordinador de sede.</li> <li>Inhouse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio radicado</li> <li>FOLG05</li> </ul>	

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	cambio de cabezote. Este oficio radicado se le envía escaneado por mail a esta misma persona para que éste envíe un correo a la DIAN de destino autorizando el cierre del DTA con la observación del cambio de cabezote.			
20	<p>En caso de presentar inconvenientes con el precinto habilitado en el DTA, ya sea en puerto durante la inspección al ingreso o durante el trayecto se le informa al cliente y al usuario operador en la planta para proceder con la solicitud de autorización para ubicar un sello de Interandina y habilitarlo como el sello DIAN del DTA.</p> <p>Se elabora un oficio a la DIAN de origen dirigido al encargado de la Zona Franca autorizada del cliente con las especificaciones del DTA y las causas que obligaron el cambio del sello habilitado. Este oficio radicado se le envía escaneado por mail a esta misma persona para que éste envíe un correo a la DIAN de destino autorizando el cierre del DTA con la observación del nuevo sello habilitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico.</li> <li>• Coordinador de sede.</li> <li>• Inhouse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio radicado.</li> <li>• FOLG41</li> </ul>	
21	<p>En caso de varada en ruta que impida cumplir con la fecha de cierre del DTA se le informa al cliente y al usuario operador en la planta para proceder con la solicitud de autorización de la prórroga del DTA en la cual extiendan por unos días la fecha límite de la modalidad.</p> <p>Se elabora un oficio a la DIAN de origen dirigido al encargado de la Zona Franca autorizada del cliente con las especificaciones del DTA y las causas que causaron el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico.</li> <li>• Coordinador de sede.</li> <li>• Inhouse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio radicado</li> <li>• FOLG07</li> </ul>	

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	retraso respecto a la fecha límite de la modalidad. Este oficio radicado se le envía escaneado por mail a esta misma persona para que éste envíe un correo a la DIAN de destino autorizando el cierre del DTA con la observación de la prórroga del cierre.			
22	Llegada del vehículo a destino y revisión de sellos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad</li> </ul>	NA
23	Posteriormente se hace la gestión del descargue. Se confirma que la mercancía está bien, se mira que el sello este intacto, que el peso en destino esté dentro de las tolerancias admitidas frente al peso en origen y que si hay faltante o daño de la mercancía se apliquen los correctivos necesarios. Solo en casos de sospechas justificables la Dirección ordena la realización del repeso de los vehículos en destino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de descargue</li> <li>Pesaje externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MASG10</li> </ul>
24	<p>Si el destino local es Cartagena un funcionario ICESA debe cerrar el DTA en puerto y llevarlo a la DIAN Cartagena para hacerlo firmar. Este documento lo llevan a la Agencia de aduanas para cumplir la exportación.</p> <p>Si el destino es Buenaventura únicamente se cierra en la DIAN Buenaventura y se llevan los documentos a la Agencia de aduanas para cumplir la exportación.</p> <p>Para el caso de las Planillas de traslado, éstas se cierran ante la DIAN de destino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente operativo.</li> <li>Auxiliar operativo.</li> <li>DIAN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DTA firmado.</li> <li>Cumplido firmado y sellado.</li> <li>Planilla de traslado cerrada.</li> </ul>	
25	Se envía escaneado el DTA cerrado a Pereira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas.</li> </ul>		
26	Los documentos de transporte llegan a la sede principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOFA53</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG34</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de transporte</li> </ul>		
27	<p>Después de hacer las verificaciones pertinentes a los documentos, se factura el servicio prestado.</p> <p>En algunos casos se generan extracostos, en la operación que se manejan así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento de flete: Autoriza el cliente (BID + Extracosto).</li> <li>Stand by: Autoriza el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG14</li> <li>PRLG18</li> <li>PRLG21</li> <li>PRLG43</li> <li>PRFA07</li> </ul>

### 5.6.2. REVISIONES ALEATORIAS

Como revisión aleatoria por parte de la Gerencia, se hace:

- Revisión aleatoria cada 3 meses de la inspección de contenedores.
- Antes del cargue se inspecciona el contenedor de nuevo y se revisan sellos de seguridad (rutinario).
- En ruta se confrontan los datos de ubicación del vehículo de acuerdo al puesto de control, al GPS y a la llamada vía celular (rutinario).
- Antes de la llegada a destino se inspeccionan los sellos de seguridad de nuevo (rutinario).
- En destino se comparan los datos de peso en origen y destino (rutinario), y aleatoriamente se hacen repesos en destino.

### 5.6.3. DTA de Importación.

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
1	La Agencia de aduanas entrega el DTA a la oficina en puerto de Interandina para ser firmado. Antes de firmarlo se debe revisar que la fecha límite de la modalidad corresponda a los días establecidos, que son 5 días hábiles a partir de la llegada al puerto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agencia de aduanas.</li> <li>Asistente operativo.</li> <li>Asistente administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DTA preliminar.</li> </ul>	NA
2	Se diligencia una remesa con los datos del DO, BL,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente operativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remesa.</li> </ul>	

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	Cantidad de contenedores (o cualquier otra unidad de empaque), No. Póliza de DTA y Contenido, la cual se le entrega a la Agencia de aduanas para que presenten a la DIAN para solicitar levante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente administrativo.</li> </ul>		
3	La Agencia de aduanas notifica a ICSA el DTA aprobado por la DIAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agencia de aduanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DTA.</li> </ul>	
4	Se recibe la solicitud del servicio por medio de una cartaporte, donde se especifican los requisitos del mismo. Dichos requisitos son registrados en la orden de pedido de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agencia de aduanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartaporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG07</li> </ul>
5	Realización de órdenes de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenes de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INLG11</li> </ul>
6	Se realiza la planeación general del proceso de transporte que se llevará a cabo, garantizando la preservación de la propiedad del Cliente por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pólizas de seguros.</li> <li>Escoltas.</li> <li>Trazabilidad de vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licitaciones</li> <li>E-mail</li> <li>Tablas de fletes autorizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG28</li> <li>PRLG38</li> </ul>
7	Se coordina el plan de cargue, teniendo en cuenta la cartaporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Logístico</li> </ul>	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG07</li> <li>PRLG41</li> </ul>
8	Se procede con la ubicación de los vehículos, para la realización del viaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	E- mail	NA
9	Se debe tener en cuenta que si se trata de carga suelta, el vehículo debe ser furgonado para poderlo precintar y habilitar el sello en el DTA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas.</li> </ul>	NA	NA
10	Se hace un proceso detallado para la adecuada selección de nuevos proveedores de transporte ó la actualización de los antiguos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> <li>Auxiliar de antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG10</li> <li>FOLG42</li> <li>FOLG43</li> <li>FOLG45</li> <li>E-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG04</li> <li>PRLG26</li> <li>PRLG32</li> <li>INLG03</li> </ul>
11	Se solicita una cita de cargue en el puerto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	NA	NA



N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
12	Se elaboran los respectivos documentos de transporte, estableciendo los requisitos del servicio de transporte en el manifiesto de carga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de cargue</li> <li>Manifiesto</li> <li>Cumplido</li> <li>FOGE33</li> <li>FOLG15</li> <li>FOLG23</li> <li>FOLG29</li> <li>FOLG30</li> <li>FOLG31</li> <li>FOLG34</li> <li>Inventario precintos sistrasn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG29</li> <li>PRLG44</li> <li>INLG02</li> <li>INLG04</li> <li>INLG06</li> <li>INLG08</li> </ul>
13	Inspección al vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG66</li> <li>FOLG75</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG35</li> </ul>
14	Se lleva a cabo el desplazamiento al puerto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad</li> </ul>	NA
15	Enturnamiento en el puerto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	NA	NA
16	Se efectúa el cargue de la mercancía y la protección de la misma con los precintos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de ingreso o retiro de mercancía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRGE11</li> </ul>
17	En puerto le entregan al funcionario ICOSA el DTA oficial con todos los datos del vehículo, número de aceptación, número de autorización, fecha límite de la modalidad, sellos habilitados, número de contenedores, placa y demás datos del despacho. Se envía copia de este DTA al Cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIAN</li> <li>Sedes operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DTA</li> </ul>	NA
18	Se autoriza la salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión</li> <li>Cumplido</li> <li>Documentos particulares de cada cliente</li> </ul>	NA
19	Se realiza el seguimiento en ruta y se actualiza la trazabilidad continuamente, por medio del número único de manifiesto.  La información se registra de forma manual, y a su vez se ingresa al SISTRANS para	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladores de tráfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad SISTRANS</li> <li>FOLG04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG01</li> <li>PRLG06</li> <li>PRLG22</li> <li>PRFI07</li> <li>INLG07</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	<p>visualizar la operación en las pantallas de trazabilidad y en la página web.</p> <p>En cada reinicio se verifica la integridad de los sellos de seguridad y esta información queda registrada en la trazabilidad.</p> <p>Los vehículos deben reportarse en todos los puestos de control dispuestos por ruta, y deben parquear y pernoctar únicamente en sitios autorizados.</p> <p>Para preservar la propiedad del cliente se tienen puntos autorizados de parqueo/pernocte en ruta y en las diferentes ciudades donde hay sedes operativas de la empresa.</p>			
20	<p>En caso de tener dificultad en origen para despachar la totalidad del DTA, el Director Logístico solicita a la sede operativa solicitar a la DIAN una prórroga del cierre de la modalidad argumentando las razones por las cuales se tienen dificultades para el despacho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Logístico.</li> <li>• Sede Operativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOLG08</li> </ul>	NA
21	<p>En caso de varada en ruta que requiera de cambio del cabezote para continuar con el viaje, se le informa al cliente y al usuario operador en la planta para proceder con la solicitud de autorización del cambio. Se elabora un oficio a la DIAN de origen con las especificaciones del DTA y las causas que obligaron al cambio de cabezote. Este oficio radicado se le envía escaneado por mail a esta misma persona para que éste envíe un correo a la DIAN de destino (Zona Franca del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico.</li> <li>• Coordinador de sede.</li> <li>• Inhouse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio radicado</li> <li>• FOLG05</li> </ul>	

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	cliente) autorizando el cierre del DTA con la observación del cambio de cabezote.			
22	<p>En caso de presentar inconvenientes con el precinto habilitado en el DTA, ya sea en destino durante la inspección al ingreso o durante el trayecto se le informa al cliente y al usuario operador en la planta para proceder con la solicitud de autorización para ubicar un sello de Interandina y habilitarlo como el sello DIAN del DTA.</p> <p>Se elabora un oficio a la DIAN de origen con las especificaciones del DTA y las causas que obligaron el cambio del sello habilitado. Este oficio radicado se le envía escaneado por mail a esta misma persona para que éste envíe un correo a la DIAN de destino (Zona Franca del cliente) autorizando el cierre del DTA con la observación del nuevo sello habilitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico.</li> <li>• Coordinador de sede.</li> <li>• Inhouse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio radicado.</li> <li>• FOLG41</li> </ul>	
23	<p>En caso de varada en ruta que impida cumplir con la fecha de cierre del DTA se le informa al cliente y al usuario operador en la planta para proceder con la solicitud de autorización de la prórroga del DTA en la cual extiendan por unos días la fecha límite de la modalidad.</p> <p>Se elabora un oficio a la DIAN de origen con las especificaciones del DTA y las causas que causaron el retraso respecto a la fecha límite de la modalidad. Este oficio radicado se le envía escaneado por mail a esta misma persona para que éste envíe un correo a la DIAN de destino (Zona Franca del cliente) autorizando el cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico.</li> <li>• Coordinador de sede.</li> <li>• Inhouse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio radicado</li> <li>• FOLG08</li> </ul>	

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	del DTA con la observación de la prórroga del cierre.			
24	Llegada del vehículo a destino y revisión de sellos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad</li> </ul>	NA
25	Si en destino se cuenta con Inhouse, esta persona está pendiente del cierre del DTA y de solicitarlo para enviarlo escaneado a Pereira. En caso de no haber inhouse el cliente envía el cierre del DTA escaneado al coordinador logístico encargado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhouse.</li> <li>Coordinador Logístico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DTA cerrado.</li> </ul>	
26	Posteriormente se hace la gestión del descargue. Se confirma que la mercancía está bien, se mira que el sello este intacto, que el peso en destino esté dentro de las tolerancias admitidas frente al peso en origen y que si hay faltante o daño de la mercancía se apliquen los correctivos necesarios. Solo en casos de sospechas justificables la Dirección ordena la realización del repeso de los vehículos en destino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiquete de báscula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MASG10</li> </ul>
27	Devolución del contenedor ya sea en el interior o en puerto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG20</li> <li>Nota de inspección.</li> </ul>	NA
28	Los documentos de transporte llegan a la sede principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> <li>Proveedores de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOFA53</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG34</li> </ul>
29	<p>Después de hacer las verificaciones pertinentes a los documentos, se factura el servicio prestado.</p> <p>En algunos casos se generan extracostos, en la operación que se manejan así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento de flete: Autoriza el cliente (BID + Extracosto).</li> <li>Stand by: Autoriza el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG14</li> <li>PRLG18</li> <li>PRLG21</li> <li>PRLG43</li> <li>PRFA07</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia

#### **5.6.4. REVISIONES ALEATORIAS**

Como revisión aleatoria por parte de la Gerencia, se hace:

- Antes del cargue se revisan sellos de seguridad (rutinario).
- En ruta se confrontan los datos de ubicación del vehículo de acuerdo al puesto de control, al GPS y a la llamada vía celular (rutinario).
- Antes de la llegada a destino se inspeccionan los sellos de seguridad de nuevo (rutinario).

## **6 TRANSPORTE DE MOVIMIENTOS URBANOS DE FIBRA SECUNDARIA**

### **6.1 OBJETIVO**

Prestar adecuadamente el servicio de transporte de movimientos urbanos de fibra secundaria.

### **6.2 ALCANCE**

Aplica para el grupo Colombiana Kimberly Colpapel y las sedes donde se manejen movimientos urbanos de fibra secundaria.

### **6.3 RESPONSABLE**

- Proceso de Logística.

### **6.4 GLOSARIO**

NA

### **6.5 Riesgos**

- Faltantes de material
- Accidente
- No cumplimiento de citas de recolección
- Fletes por debajo de las condiciones del mercado
- Perder confidencialidad en la información de proveedores o en el proceso que se lleva a cabo.

## 6.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
1	Se entrega el plan de movimientos urbanos de fibra secundaria con proveedores, cantidades y costos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente promotor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de rutas</li> </ul>	NA
2	Se realiza la planeación general del proceso de transporte que se llevará a cabo, garantizando la preservación de la propiedad del Cliente por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de seguros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitaciones</li> <li>• E-mail</li> <li>• Tablas de fletes autorizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG28</li> <li>• PRLG38</li> </ul>
3	Se hace entrega de remisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhouse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOLG33</li> </ul>	NA
4	Se lleva a cabo el movimiento urbano de fibra secundaria y la recolección del material	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOLG33</li> </ul>	NA
5	Descargue en planta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor de transporte</li> <li>• Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión.</li> </ul>	NA
6	Se efectúa el control del descargue, se toma el peso registrado vs el peso real	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhouse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOLG33</li> </ul>	NA
7	Se procede con la revisión de la recolección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhouse</li> <li>• Bodega de fibra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOLG33</li> <li>• Cuentas de cobro de conductores</li> <li>• Revisión del cliente (CKC)</li> </ul>	NA
8	El viernes se reciben las cuentas de cobro y se le pasan al supervisor de la planta para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor de transporte.</li> <li>• Inhouse Bodega de fibra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOLG33</li> <li>• Cuentas de cobro de conductores</li> <li>• Revisión del cliente (CKC)</li> </ul>	NA
9	Se hace el reporte de pagos a Pereira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhouse</li> <li>• Asistente Logístico</li> <li>• Coordinador Logístico</li> <li>• Subgerente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de caja</li> <li>• Informe operativo</li> <li>• FOLG19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG17</li> </ul>
10	Los documentos de transporte llegan a la sede principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> <li>• Proveedores de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOFA53</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG34</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
11	Se solicita orden de compra para facturar el servicio prestado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG17</li> <li>FOLG18</li> <li>Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG14</li> <li>PRLG18</li> <li>PRLG43</li> <li>PRFA07</li> <li>PRLG09</li> </ul>
12	Teniendo los documentos del viaje completos se procede a la realización del pago del manifiesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE33</li> <li>Manifiesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRFI01</li> <li>PRFI02</li> <li>PRFI03</li> <li>PRFI06</li> </ul>
13	El proceso de logística evalúa la prestación del servicio en el mes, tomando acciones correctivas y preventivas de acuerdo a lo analizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de logística</li> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE09</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG23</li> </ul>
14	De igual manera se evalúa la satisfacción del cliente frente al servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Logístico</li> <li>Coordinador logístico</li> <li>Asistente logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOSG08</li> </ul>	NA
15	Mensualmente llegan a la sede principal, los documentos de los proveedores de transporte nuevos que realizaron los respectivos viajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG29</li> <li>FOLG30</li> <li>FOLG34</li> <li>Transferencia documental</li> <li>Inventario precintos Sistrans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG33</li> <li>PRGE11</li> </ul>
16	Mensualmente los vehículos fijos son inspeccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOLG75</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRLG35</li> </ul>



## **7 TRANSPORTE DISTRIBUCION NACIONAL**

### **7.1 OBJETIVO**

Prestar adecuadamente el servicio de transporte de Distribución Nacional.

### **7.2 ALCANCE**

Aplica para Colombiana Kimberly Colpapel y las plantas de:

- Puerto Tejada
- Barbosa
- Tocancipá

### **7.3 RESPONSABLE**

- Proceso de Logística

### **7.4 GLOSARIO**

NA

### **7.5 Riesgos**

- Faltantes de material
- Devoluciones de mercancía
- No cumplimiento de fechas de entrega
- Salida tarde del vehículo de la planta de Puerto Tejada o Tocancipá
- Averías en la mercancía
- No cubicaje correcto del vehículo al llegar a la planta a cargar
- No cumplir con coteritos al momento del descargue en los clientes que lo requieran

## 7.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
1	El cliente realiza la solicitud (VT11). Esta solicitud tiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta de Cargue</li> <li>• Destino</li> <li>• Cantidad de Clientes</li> <li>• Fechas de entrega</li> <li>• Tipo de vehículo y cubicaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> <li>• Coordinador Logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> </ul>	NA
2	Se determina el tipo de vehículo requerido, dependiendo del cubicaje de la mercancía. Y se solicita a la respectiva sede la consecución del mismo, teniendo en cuenta la fecha de entrega y el tiempo de tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes Operativas</li> <li>• Coordinador logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> </ul>	NA
3	Inspección al vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedes operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOLG66</li> <li>• FOLG75</li> <li>• FOLG01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG35</li> </ul>
4	Posteriormente a la confirmación del vehículo, se envía un correo al cliente con la información del mismo y se confirma de igual manera en la página <a href="https://www.idist.kimberly-clark.com/TMLoadOrder.aspx">https://www.idist.kimberly-clark.com/TMLoadOrder.aspx</a> . Se requiere usuario y contraseña para ingresar (Información Confidencial).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Registro en plataforma de cliente.</li> </ul>	NA
5	La sede procede a planillar el viaje. (En las pantallas de trazabilidad se debe ver reflejada la fecha de la cita de descargue).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trazabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG29</li> <li>• PRLG44</li> <li>• INLG02</li> <li>• INLG04</li> <li>• INLG06</li> <li>• INLG08</li> </ul>
6	Se le informa al cliente la hora programada de cargue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> </ul>	
7	Se realiza el seguimiento en ruta y se actualiza la trazabilidad continuamente,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controladores de tráfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trazabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG01</li> <li>• PRLG06</li> <li>• PRLG22</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	<p>por medio del número único de manifiesto.</p> <p>La información se registra de forma manual, y a su vez se ingresa al SISTRANS para visualizar la operación en las pantallas de trazabilidad y en la página web.</p> <p>En cada reinicio se verifica la integridad de los sellos de seguridad y esta información queda registrada en la trazabilidad.</p> <p>Los vehículos deben reportarse en todos los puestos de control dispuestos por ruta, y deben parquear y pernoctar únicamente en sitios autorizados.</p> <p>Cuando se hacen entregas parciales en varias ciudades, el conductor debe resellar el vehículo e informar a control de tráfico.</p> <p>Para preservar la propiedad del cliente se tienen puntos autorizados de parqueo/pernocte en ruta y en las diferentes ciudades donde hay sedes operativas de la empresa.</p> <p>Las entregas de distribución nacional, se hacen con un seguimiento especial, pues requieren mayor gestión en servicio al cliente, manejo de novedades, devoluciones, averías y faltantes. Así mismo, requieren una gestión documental más compleja e inmediata que los viajes de otro tipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Logístico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PRFI07</li> <li>INLG07</li> </ul>
8	<p>Cuando el vehículo llega al destino, se debe estar pendiente del descargue. En caso de presentarse cualquier novedad, se debe informar de inmediato al cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> </ul>	

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
9	<p>Posterior al descargue, se le pregunta al conductor si se presentó alguna novedad durante el descargue, y en caso de ser afirmativo se le informa al cliente por correo electrónico y telefónicamente, antes de que el conductor se retire del sitio. En la novedad se debe reportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de factura CKC.</li> <li>• Código del producto.</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Número de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> </ul>	
10	<p>En caso de una devolución, se debe solicitar al conductor realizarla inmediatamente donde el coordinador logístico le indique, además se le debe indicar que debe hacerse la devolución de la paca completa del producto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador logístico</li> <li>• Conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG40</li> <li>• PRLG25</li> </ul>
11	<p>Se realiza seguimiento a los documentos del transporte realizado para que lleguen en el menor tiempo posible a la sede principal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOFA23 Control de documentos de proveedores de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRLG34</li> </ul>
12	<p>Posterior a la llegada de los documentos, se les debe realizar la siguiente verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma y sello legible del cliente.</li> <li>• La fecha de entrega de la factura, debe ser igual al de la fecha de recibido.</li> <li>• En caso de haber alguna diferencia entre la fecha de entrega según la factura y la fecha de descargue de la mercancía, se debe adjuntar un correo con la respectiva justificación de la diferencia en la entrega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
13	<p>La fecha de entrega de las facturas se deben radicar en la plataforma de Kimberly IDist, de allí el sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro	Documentos de referencia
	generará una rendición la cual se debe adjuntar a las facturas enviadas al cliente			
14	Periódicamente se envía al cliente la relación de las devoluciones pendientes por realizar a los CEDIS o Plataformas, de allí enviarán los números de transporte y picking para poder efectuar estas devoluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador logístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
David Covelli Cardona	Paola Cardona Martínez	Jorge Diego Cardona Bustamante
Coordinador Logístico		
John Alejandro Ospina Bañol	Coordinadora Administrativa	
Coordinador Logístico		
Alvaro Covelli Cardona	David Covelli Cardona	
Coordinador Logístico		
Paola Cardona Martínez		
Coordinadora Administrativa		
Ana María Jiménez Trujillo	Coordinador Logístico	
Jefe de Sistemas de gestión y recursos humanos		
12/07/2018	12/07/2018	12/07/2018