

#### TRANSPORTES PITIC S.A. DE C.V.

#### REVISÓ: A.A.L.S. Coord. De Calidad

# PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE GUÍAS DE EMBARQUES DE CAMIÓN COMPLETO

APROBÓ: A.C.Q. Director de Transporte

## 1.0 OBJETIVO

Asegurar la entrega a tiempo de guías de camión completo a las oficinas correspondientes.

#### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que el Gte de Logística verifica las entregas de camión completo del día hasta que se consolidan todos los folios reportados por los jefes de flotilla.

#### 3.0 CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a todas las entregas de camión completo.

#### 4.0 DEFINICIONES:

## 5.0 REFERENCIAS:

Procedimiento de Asignación de turnos Procedimiento de Monitoreo de Viajes Procedimiento de Transportación Procedimiento de Control de documentación de remolques

# **6.0 RESPONSABILIDADES Y POLÍTICAS:**

- •El formato Folios será enviado todos los días a las 6:00 pm de parte del Gte de Logística.
- •Es responsabilidad del jefe de flotilla averiguar con los operadores de su flotilla el número de folio que le entregó cada oficina al operador y reenviarlo al Gte de Logística antes de las 11:00 am.
- •En caso de que el Ejecutivo de servicio haya asignado un tracto sin folio, este será responsable de investigar el paradero de la guía que traía el tracto antes de ser asignado a otro viaje.

#### 7.0 DESARROLLO:

Ver diagrama de flujo en las siguiente diapositivas

### 8.0 MEDICION

Se revisa mediante auditorías internas.

# 9.0 REGISTROS

- Formato Folios
- Mensajes enviados por Omnitracs

#### **10. ANEXOS:**

\*Ejemplo de Formato de Folios

# DT/SOP



DT/SOP

#### TRANSPORTES PITIC S.A. DE C.V.

REVISÓ: A.A.L.S. Coord. De Calidad

APROBÓ: A.C.Q. Director de Transporte

# PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE GUÍAS DE EMBARQUES DE CAMIÓN COMPLETO

INICIO GTE LOGÍSTICA **EJECUTIVO DE SERVICIO GTE LOGISTICA** Registra todos los viajes de Informa al Gte de Logística Anexa esta información en el Camión completo que entre-Donde están los papeles y la Apartado de comentarios en el Garon en el día en el formato Guía correspondiente Formato Folios. **Folios** EJECUTIVO DE SERVICIO GTE LOGÍSTICA Averigua donde dejo el Envía el registro a los jefes de Operador los papeles y la guía flotilla Del tracto asignado sin folio anterior JEFE DE FLOTILLA Verifica los viajes de su flotilla JEFE DE FLOTILLA Contenidos en el formato Folios ¿Algún ejecutivo asignó Investiga donde dejó el operado Y anota los folios corresponos papeles y la guía hasta poder Tracto a viaje sin folio? Dientes, así como cualquier Completar el archivo Comentario pertinente **GTE LOGISTICA** JEFE DE FLOTILLA Verifica que los tractos sin folio Reenvía el archivo con los No hayan sido asignados a un FIN Folios al Gte. de Logística Nuevo viaje. No GTE LOGISTICA Consolida la información en-¿Todos los viajes Si **GTE LOGISTICA** Viada por los jefes de flotilla Entregados cuentan con Enviar información a las oficinas En un solo archivo y verifica si folio? En caso de de ser requerida Faltan folios



# TRANSPORTES PITIC S.A. DE C.V.

REVISÓ: A.A.L.S. Coord. De Calidad

**ANEXO: Formato FOLIOS** 

APROBÓ: A.C.Q. Director de Transporte

Llenado por el Gte. de Logística Llenado por el Jefe de Flotilla

	`					
Carro	Origen	Destino	Guia	Fecha de descarga	Folio	Comentarios
				<b>-</b>		
	<u> </u>					