	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: J.M.R.V. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE VIAJES	APROBO: F.M.B. Dir. Transporte

1.0 OBJETIVO:

Describir los pasos para llevar a cabo el monitoreo de los viajes por parte de los jefes de flotilla.

2.0 ALCANCE:

Desde que el Ejecutivo de Servicio abre el viaje y asigna unidad en el SOAL, y el Jefe de Flotilla asigna el operador al viaje, hasta que se verifica que el operador haya declarado por medio del omnitrac la descarga de la unidad e indicado el número de Folio.

3.0 CAMPO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento es aplicable a todos los viajes realizados en su modalidad de camión completo, ya sea seco o refrigerado y vacío.

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del ejecutivo de servicio, abrir el viaje en el SOAL y asignar el tracto; y es responsabilidad del Jefe de Flotilla asignar desde su computadora un operador de su flotilla para viaje.

5.0 REFERENCIAS:

- Formato de camión completo¹
- Tabla de autorización de gastos por niveles²
- Instrucción para el deposito de viáticos a operadores³
- instrucción para el manejo del sistema OMNITRAC⁴
- Instrucción registro de status tractores⁵
- Instrucción para reporte de puntualidad⁶

6.0 DEFINICIONES:

- **OMNITRACS.**- Sistema para la administración y monitoreo de la flota de tracto camiones
- **SOAL.**- Sistema para la administración de las entregas de efectivo a los operadores así como su historial de rendimiento, kilometraje u otros.
- **BANCANET.**- Servicio de Banca Electrónica con tecnología de Internet que permite realizar desde la oficina operaciones bancarias.

¹ DT/CAL ATC3, DT/CAL ATC4


² DT/OP TAB5

³ DT/OP INS2

⁴ DT/OP INS4

⁵ DT/OP INS7


⁶ DT/SOP INS10

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: J.M.R.V. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE VIAJES	APROBO: F.M.B. Dir. Transporte

- **DEMORA.**- Una vez que el operador llega más tarde del tiempo de ruta, sin importar la causa o si el cliente se queja o no, es considerado demora. Es decir si se llega tarde por operación, retenes, error del ejecutivo de servicio, etc. es considerado demora. En cuanto el cliente libera la caja, estando ésta cargada sellada y con la documentación completa se comienza a contar el tiempo de ruta.

7.0 DESARROLLO:

- 7.1 El Ejecutivo de Servicio captura la solicitud del viaje en la web y asigna la unidad en el SOAL.
- 7.2 El jefe de flotilla selecciona y asigna a el operador que realizará el viaje.
- 7.3 El sistema SOAL notifica por medio de macro 20 la asignación del viaje vía Qtracs al operador.
- 7.4 El Jefe de Flotilla verifica que el operador haya mandado la notificación de enterado de la asignación por medio del omnitracs (macro 20) ó por mensaje forma libre o por teléfono.
- 7.5 El Jefe de Flotilla verifica la información plasmada en el formato de cc en la web para asegurarse que se encuentre toda la información necesaria para la realización del viaje.
- 7.6 El Jefe de Flotilla, se asegura por medio de un mensaje o teléfono que el operador tenga la información correcta del viaje y las observaciones especiales, en caso de haberlas, por parte del cliente.
- 7.7 El Jefe de Flotilla captura la información referente al operador, con el número de empleado, para realizar el depósito de viáticos en el sistema SOAL. Posteriormente le aparece la información al encargado de depósitos. (Ver INSTRUCCIÓN PARA EL DEPOSITO DE VIÁTICOS A OPERADORES).
- 7.8 El sistema SOAL manda la confirmación del depósito de efectivo al operador por medio de omnitrac (Ver INSTRUCCIÓN PARA EL MANEJO DEL SISTEMA OMNITRAC).
- 7.9 El Jefe de Flotilla se asegura de que el operador este puntual en el lugar donde se cargará según lo especificado en el formato de Camión completo.
- 7.10 El Jefe de Flotilla verifica el macro 24: Inicio de Viaje Cargado por el sistema de omnitrac de la unidad especifica, donde debe de indicar los siguientes datos: La hora especifica de salida, origen, destino, nombre del cliente, numero de remolque para el viaje, numero de remolque que desengancha, descripción de la mercancía, el odómetro para iniciar el viaje y numero de guía o informe, fecha de entrega.

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: J.M.R.V. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE VIAJES	APROBO: F.M.B. Dir. Transporte

- 7.11 El Jefe de Flotilla verifica que la unidad haya salido del lugar de carga y se encuentre en carretera por medio del historial de posiciones del Omnitrac.
- 7.12 El sistema obtiene el estatus de la unidad según la última macro que haya enviado el operador, sin embargo el jefe de flotilla confirma o corrige el status del tracto en SOAL 3 veces al día, mañana (8:00), medio día (13:00) y al cierre del turno (18:00), en base a la INSTRUCCIÓN REGISTRO DE STATUS TRACTORES⁷.
- 7.13 Se revisan los mensajes enviados y los recibidos en el Sistema de Omnitrac o las llamadas por teléfono, dándole seguimiento a las unidades y atendiendo las necesidades presentadas durante el desarrollo del viaje.
- 7.14 Se realizan depósitos en el trayecto según el MANUAL LIQ-JEFES DE FLOTILLA⁸ y TABLA DE GASTOS AUTORIZADOS⁹ en caso de que el operador lo requiera.
- 7.15 El Jefe de Flotilla verifica la llegada al destino por medio del sistema de Omnitrac por la declaración del operador con el macro 27 de llegada a destino con el cliente ó por localización en el sistema de Omnitrac.

Se revisa que el operador declare que la unidad ha sido descargada por el cliente por medio del macro 30 del sistema de Omnitrac (fin de viaje y disponible), indicando el numero de folio de la documentación del viaje que fue entregada en la oficina mas cercana de la organización.

- 7.16 Desde este momento el operador queda disponible para que le pueda ser asignado un nuevo viaje.

Nota(s):

1. Cuando un viaje vaya retrasado, el Ejecutivo de Servicio correspondiente deberá avisarle al cliente del retraso y la próxima hora estimada de arribo. En caso que el operador no descargue su caja y se le asigne un nuevo viaje, el Ejecutivo de Servicio correspondiente deberá de asegurarse que la oficina se encargue de enviarla a descargar.
2. Cuando por tiempo de ruta, un viaje se sabe llegará a destino en horario no laborable del cliente, se gestionará con el ES para que se descargué a la siguiente hora hábil. Evitando presionar al operador sin sentido.

8.0 MEDICIÓN:

⁷ DT/OP INS7

⁸ DT/SOP M5

⁹ DT/OP TAB5

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: J.M.R.V. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE VIAJES	APROBO: F.M.B. Dir. Transporte

El Auxiliar de Calidad se encargará de mantener al día los indicadores del cumplimiento en los tiempos de entrega de las mercancías, llevando a cabo la INSTRUCCIÓN PARA REPORTE DE PUNTUALIDAD¹⁰.

9.0 FORMATOS:

- Ubicación de Unidades

10.0 REGISTROS DE CALIDAD:

Los registros generados por el seguimiento a través del sistema Qtrac, se archivarán en la base de datos por dos años.

11.0 ANEXOS.

- NA

¹⁰ DT/SOP INS10