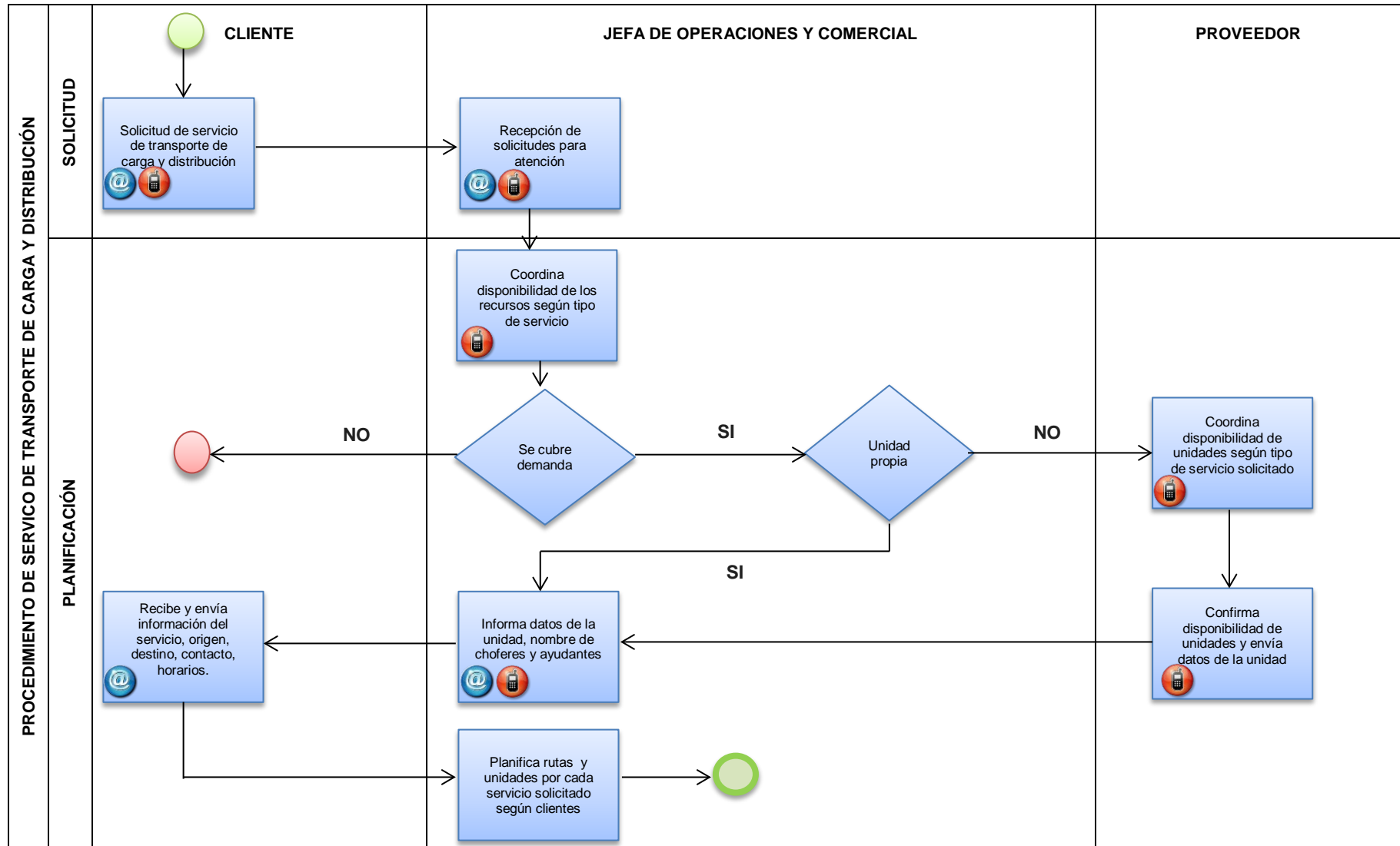
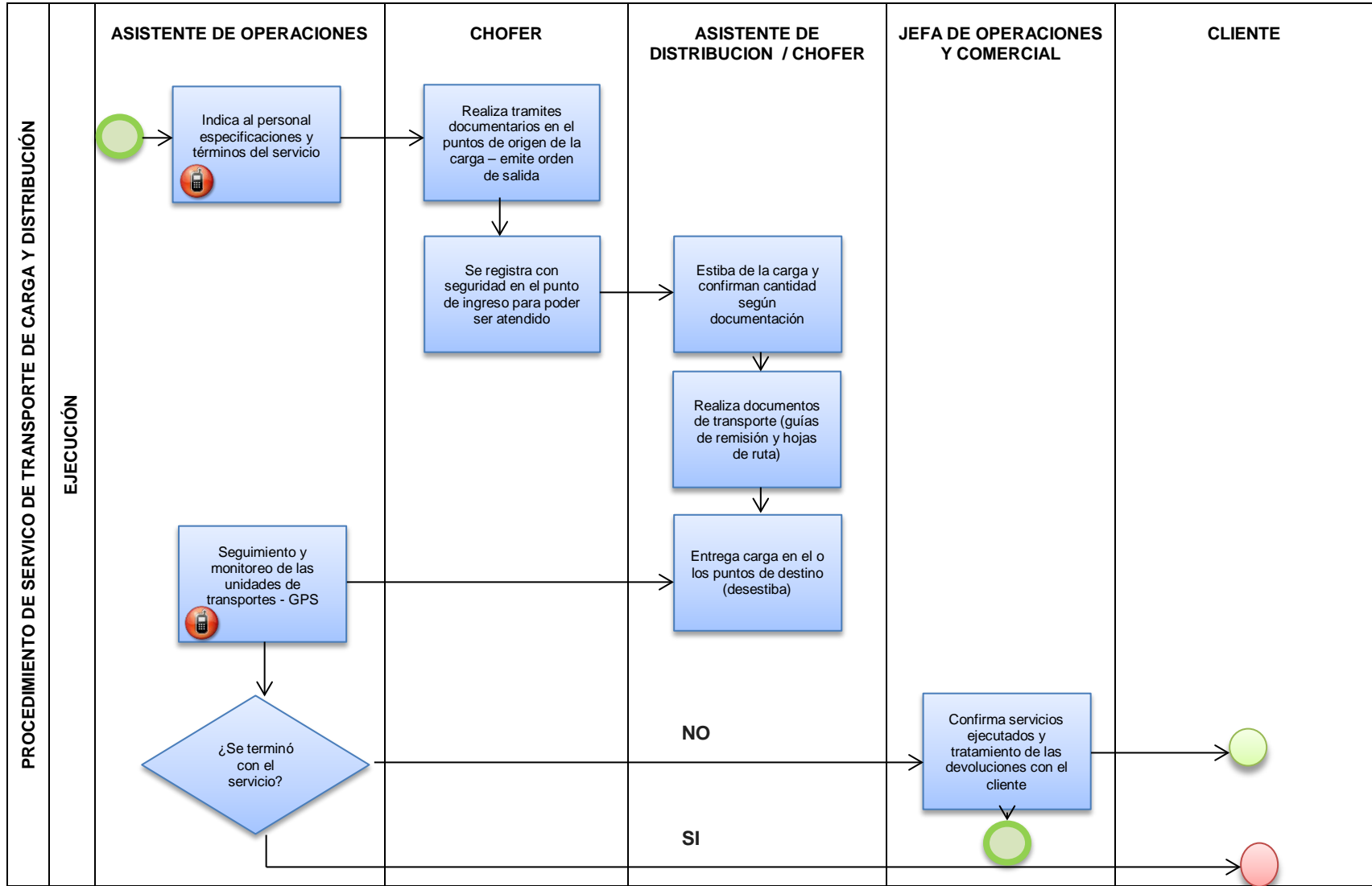


**FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA TRASLADOS Y
LOGISTICA PERU S.A.C. – TRASLADOSPERU.**



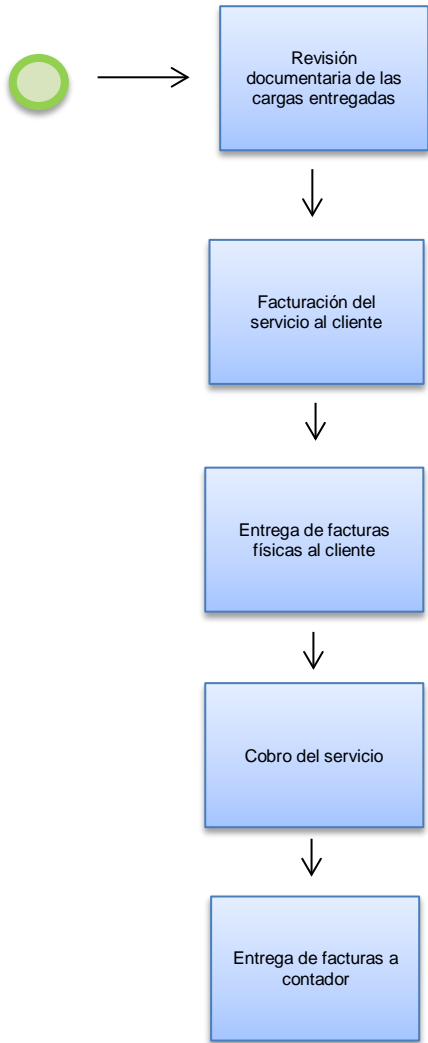




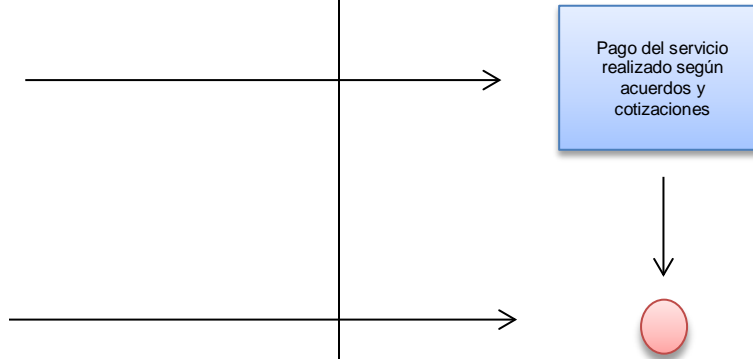
PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN

CIERRE

JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



CLIENTE



**PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
TRASLADOS Y LOGISTICA PERU S.A.C. – TRASLADOSPERU.**



N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
SOLICITUD			
a.	Solicitud de servicio de transporte de carga y/o distribución.	Solicita vía correo electrónico, vía comunicación telefónica e indica información necesaria.	El cliente.
b.	Recibe solicitudes de servicio de transporte de carga y distribución.	Recibe solicitudes vías correo o comunicación por teléfono de los servicios de los clientes para su atención.	Jefa de Operaciones y Comercial.
PLANIFICACION			
a.	Coordina disponibilidad de recursos.	De acuerdo al tipo de servicios solicitados, coordinar los recursos propios o con los proveedores autorizados de la empresa.	Jefa de Operaciones y Comercial.
b.	Confirma disponibilidad de recursos.	Confirma disponibilidad y datos de la unidad asignada propia y/o del proveedor según tipo de servicio.	Jefa de Operaciones y Comercial.
c.	Informar al cliente datos de la unidad asignada.	Se envía información de: placa del vehículo, nombre del chofer, breveté, DNI de los ayudantes a los clientes	Jefa de Operaciones y Comercial
d.	Recibe y envía información del servicio solicitado.	Punto de origen y destino, personal de contacto, horario de atención.	El cliente.
e.	Planificar rutas del servicio y unidades	Realiza itinerario de servicio y rutas de los servicio solicitados por cada cliente.	Jefa de Operaciones y Comercial
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
EJECUCION			
a.	Indicar al personal a realizar el servicio las especificaciones y términos del mismo	Antes de inicio de cada servicio se comunica con el chofer y/o proveedor sobre su estatus para indicarles los términos del servicio.	Asistente de Operaciones
b.	Realizar trámites documentarios.	Realizar las gestiones en el punto de origen de las oficinas para que le emitan las autorizaciones de salida de la carga a transportar.	Chofer / Asistente de Operaciones
c.	Registro de ingreso en el punto de origen.	Se registra con el área de seguridad para ser atendido en el punto de origen.	Chofer.
d.	Estiba de la carga.	Procede a estibar la carga de acuerdo al documento de retiro y el físico, verifica cantidad, estado de la carga, lotes y confirma carga.	Chofer / Asistente de distribución.
e.	Realiza documentos de transporte.	Emite Guías de Remisión y genera su hoja de ruta según itinerario.	Chofer / Asistente de distribución.
f.	Entrega de carga en el ó los puntos de destino (desestiba).	Entrega la carga asegurándose de las condiciones de las mismas en buen estado y registra firma del responsable de la recepción en el punto de entrega.	Chofer / Asistente de distribución.

g.	Seguimiento/monitoreo de las unidades.	Se realiza un seguimiento de las unidades y el estado de las entregas, de acuerdo a la ruta de distribución asignada a cada transporte.	Asistente de Operaciones
h.	¿Se terminó con el servicio?	Se da conformidad de entrega y se informa si se terminó con el servicio o si las unidades de transporte traen devoluciones. En caso de ser así, se informa a la Jefa de Operaciones y Comercial	Asistente de Operaciones
i.	Confirmación operativa del servicio	Informa al cliente de cargas entregadas conforme, así como las devoluciones y se coordina el tratamiento respectivo.	Asistente de Operaciones / Jefe de Operaciones y Comercial
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
CIERRE			
a.	Revisión documentaria de las cargas entregadas.	Recibe y revisa todas las guías, hojas de rutas, de todos los servicios realizados que cuenten con el VB° respectivo de recibido conforme.	Jefe de Administración y finanzas.
b.	Facturación del servicio al cliente	Procede a emitir las facturas respectivas por los servicios realizados según acuerdo comerciales y/o cotizaciones aceptadas.	Jefe de Administración y finanzas.
c.	Entrega de facturas físicas	Traslada la factura física al cliente del servicio realizado con sus cargos respectivos para el cobro del servicio.	Jefe de Administración y finanzas.
d.	Cobro del servicio.	Coordina con el cliente sobre los pagos del servicio ya sean en cheque, transferencia.	Jefe de Administración y finanzas.
e.	Pago del servicio realizado	Según acuerdo y cotizaciones	Cliente.
f.	Registro de facturas a contabilidad	Registra las facturas de compra (proveedor) y venta (cliente) y las envía al contador.	Jefe de Administración y finanzas

**PROPIEDAD DE LA EMPRESA TRASLADOS Y LOGISTICA PERU S.A.C. -
TRASLADOSPERU**