



Universidad Simón Bolívar  
Decanato de Estudios Profesionales  
Coordinación de Ingeniería de Producción

**REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLAS  
SOFTFLOT**

Por:

Rosmary Virginia De Abreu Acevedo

**INFORME DE PASANTÍA**

Presentado ante la Ilustre Universidad Simón Bolívar  
como requisito parcial para optar al título de  
Ingeniero de Producción.

**Sartenejas, septiembre 2016.**



Universidad Simón Bolívar  
Decanato de Estudios Profesionales  
Coordinación de Ingeniería de Producción

**REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLAS  
SOFTFLOT**

Por:

Rosmary Virginia De Abreu Acevedo

Realizado con la asesoría de:

Tutor Académico: Gerardo Febres

Tutor Industrial: Alejandra Mendoza

**INFORME DE PASANTÍA**

Presentado ante la Ilustre Universidad Simón Bolívar  
como requisito parcial para optar al título de  
Ingeniero de Producción.

**Sartenejas, septiembre 2016.**

## RESUMEN

Central Madeirense es la red de supermercados más grande de Venezuela contando con un total de 52 sucursales a lo largo del territorio nacional. La distribución de los productos a las distintas sucursales es una de las tareas más importantes que se realiza en el Centro de Distribución de la empresa en Mariche, Caracas, a cargo principalmente de la Gerencia de Transporte.

La mayoría de los productos disponibles para las sucursales son llevados al Centro de Distribución por los proveedores y luego son despachados según el inventario disponible hasta la fecha. Para poder llevar a cabo el proceso de despacho de los productos se necesita realizar varios procedimientos como lo son la logística de viajes, mantenimiento preventivo, renovación de permisos, etc.

Actualmente, los procesos se realizan prácticamente de manera manual, desperdiciando mucha información que podría ser útil para la empresa como lo es datos para el análisis de costos de mantenimiento, costos de combustible, consumo de combustible, etc. Para mejorar esto, la Gerencia de Gestión Estratégica propuso implementar el software de administración de flotillas SoftFlot para automatizar en su gran mayoría los procesos y analizar todos los datos obtenidos para así minimizar costos, tiempo y materiales.

Para lograr la implementación del software de la manera más efectiva, se realizó la recolección y actualización de la información solicitada por el software desarrollando distintos formatos para facilitar el trabajo: formato de combustible, formato de neumáticos y el formato de inspección de vehículos. Posteriormente se realizó el levantamiento detallado de los procesos más importantes que realiza la Gerencia, gastos de viaje, pago por días adicionales, pago por pernocta, reposición caja chica, logística de viajes, mantenimiento preventivo, reparaciones en taller interno y externo, reparación de neumáticos, declaración de siniestros, revisión diaria y permisos de transporte; para así poder detectar las debilidades que presentan y plantear posibles mejoras utilizando las ventajas que brinda SoftFlot.

Se realizaron propuestas de mejora para los procedimientos de Mantenimiento Preventivo, Reparaciones en taller interno y Revisión diaria de vehículos.

## INTRODUCCIÓN

Dentro de la cadena logística de la red de supermercados Central Madeirense, una de las actividades con mayor importancia es la distribución de los productos a las cincuenta y dos (52) sucursales que se encuentran a lo largo del territorio venezolano. Los procesos y operaciones necesarias para llevar a cabo esta tarea están, en gran parte, bajo la responsabilidad de la Gerencia de Transporte.

SoftFlot es un software de manejo de flotas que ha venido siendo utilizado por Central Madeirense desde hace unos años para la logística de viajes, desaprovechando la gran cantidad de ventajas que podría brindarle este sistema a la empresa. Actualmente los procesos no son realizados de manera óptima, pues son realizados en mayor parte manualmente, generando mucho desperdicio de tiempo, trabajo y materiales, lo cual no genera beneficio alguno para la empresa.

El objetivo de este proyecto fue la iniciación del proceso de implementación del Sistema de Flotas Softflot en la Gerencia de Transporte para realizar la simplificación de las operaciones necesarias para la distribución de los productos. Para esto, se realizó la actualización de inventarios e información de la empresa en el sistema y el levantamiento de todos los procesos realizados por la Gerencia de Transporte junto con el desarrollo de tres propuestas de mejora.

El proyecto tuvo una duración de seis (6) semanas y se realizó dentro de la Gerencia de Gestión Estratégica de Central Madeirense en el Centro de Distribución ubicado en Filas de Mariche, Caracas, Venezuela.

## ÍNDICE GENERAL

<b>RESUMEN</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>6</b>
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA .....	6
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>9</b>
MARCO TEÓRICO.....	9
Sistema de Administración de Flotillas SoftFlot.....	9
Equipos especiales .....	9
Camión .....	9
Chuto.....	9
Tráiler .....	9
Gandola.....	9
Caja Chica: .....	9
Flujograma de proceso .....	9
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>11</b>
DESCRIPCIÓN DE SISTEMA SOFTFLOT .....	11
RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATA .....	13
LEVANTAMIENTO DE PROCESOS .....	16
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>34</b>
ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA.....	34
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>38</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>40</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>41</b>

## CAPITULO I

### DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Central Madeirense (CM) es una red de supermercados fundada en Venezuela en el año 1949 por un grupo de emprendedores entre los que se encontraban Manuel y Agostinho De Sousa Macedo, Manuel Mendes De Sousa y Manuel Da Corte De Abreu, quienes llegaron en 1946, en el mismo barco al puerto de La Guaira, con un capital de 10 mil bolívares para arrancar su primer negocio.

Desde sus inicios, la misión de la empresa a lo largo de su trayectoria ha sido contribuir y abastecer a las familias con la más alta y confiable variedad de productos y servicios para el consumo y uso en el hogar, con la mejor calidad y el mejor precio, en un ambiente cordial, respetuoso, confortable, ordenado, higiénico y seguro. CM busca simplificar el proceso de compra del cliente de manera de que lo concrete en una sola visita y en el mismo local. Procura generar economía de tiempo y dinero al consumidor. El cumplimiento de esta misión debe aportar progreso y bienestar perdurable al personal, justa retribución al capital, satisfacciones profesionales a la gerencia, viabilidad a nuestros proveedores mediante una demanda permanente y pago oportuno, estricto cumplimiento de las disposiciones legales y contribuciones eficaces a requerimientos significativos de la comunidad.

La visión de la empresa se fundamenta en continuar siendo la red de supermercados preferida por la familia venezolana, así como la más competitiva, confiable y de mayor presencia nacional, siendo el mejor canal entre proveedor y cliente.

Los valores de Central Madeirense son: **servicio, honestidad, humildad, eficacia, trabajo en equipo y disciplina.**

El **Servicio** es la vocación y acción, un espíritu que los motiva a buscar la plena satisfacción de las necesidades de los clientes, superando las expectativas con acciones y respuestas concretas. El servicio es la esencia de la su identidad y razón de ser.

La **Honestidad** es el valor rector, comulgan con la verdad y asumen todos los compromisos responsablemente en el marco legal, ético y moral. Su conducta es seria, responsable, correcta y justa, indistintamente del plano en el que se encuentre: personal, profesional y comercial.

La **Humildad**, se reconoce las cualidades, capacidades y las oportunidades de mejora se aprovechan para obrar en bien de los demás. La eficacia, es el compromiso permanente y continuo con el logro, su trabajo debe perseguir resultados concretos, para ello es necesario compartir objetivos claros, fijar tiempos óptimos de entrega y cumplimiento.

El **trabajo en equipo**, mientras sea unido puede enfrentarse a más y mejores proyectos, incluso más que un mayor número de personas de forma separada. La interacción entre los integrantes del equipo de Central Madeirense permite aprovechar los recursos de cada uno, en una cooperación necesaria para alcanzar fines comunes y entregar el mejor servicio.

Finalmente, la **Disciplina**, significa comprensión y respeto a las normas establecidas. En su caso implica gran apego a los valores que han sustentado el éxito de la organización. Todo progreso es producto de la constancia y la disciplina.

**“LOS VALORES DE NUESTRA EMPRESA REPRESENTAN A NUESTRA GENTE.”**

Central Madeirense ha conservado su filosofía durante toda su trayectoria, invitando a la familia venezolana a que *Viva mejor por menos*. Actualmente, conforma la red de supermercados más grande de Venezuela teniendo un total de 52 sucursales a lo largo de todo el territorio nacional.

La empresa cuenta con un centro de distribución ubicado en Filas de Mariche, Caracas; encargado realizar el abastecimiento de las 52 sucursales entre las que se encuentran minimercados, supermercados e hipermercados.

La estructura organizativa de Central Madeirense es mostrada en la *Figura 1.1*.

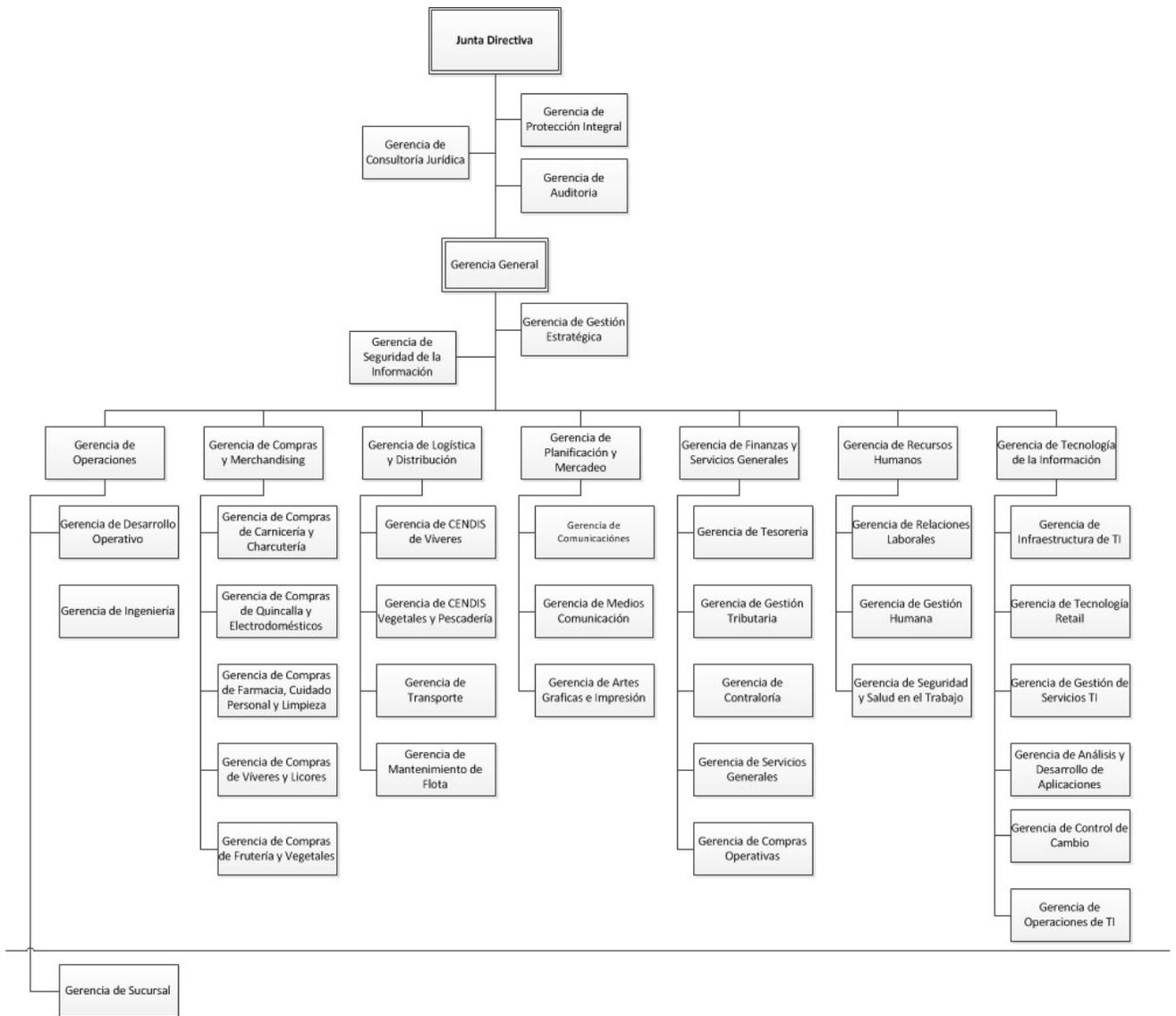


Figura 1.1. Estructura Organizativa de Central Madeirense

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

A continuación se definen algunos conceptos fundamentales para la comprensión del proceso de **Registro de Datos en el sistema de Administración de Flotillas SoftFlot**.

**Sistema de Administración de Flotillas SoftFlot:** software integral para la administración de diversos tipos de flotillas que permite la simplificación de los procesos de administración.

**Equipos especiales:** instrumentos complementarios que no pertenecen a la flotilla de vehículos pero pueden ser asignados a estos, ejemplo: equipos de refrigeración, agrícola, plantas de luz, etc.

**Camión:** vehículo motorizado diseñado para el transporte de carga pesada. El vehículo está compuesto por una cabina en la que va el conductor y, en la parte posterior, un depósito en el que se ubica la mercancía y los productos a transportar.

**Chuto:** vehículo motorizado diseñado para la movilización del tráiler o remolque. El vehículo está compuesto por una cabina, en la que se encuentra la parte motorizada del vehículo, y un chasis en el que se acopla con el remolque para así conformar la gandola.

**Tráiler:** vehículo no motorizado ubicado en la parte posterior de la gandola, destinado únicamente para la ubicación de la carga. La parte delantera del tráiler se apoya y articula sobre el chuto, mientras que la parte posterior posee uno o dos ejes de cuatro cauchos cada uno que le permiten la movilización de ambos vehículos una vez acoplados.

**Gandola:** vehículo motorizado diseñado para la movilización de carga pesada. Compuesto por un vehículo motorizado, chuto, y un vehículo no motorizado, tráiler.

**Caja Chica:** fondo fijo en efectivo para cubrir gastos inesperados. La reposición de los fondos se realiza mensualmente.

**Flujograma de proceso:** representación gráfica de un proceso que ofrece una descripción cronológica de las actividades necesarias para llevar a cabo una tarea. Cada paso o actividad realizada en el proceso se representa con una casilla diferente, esta

contiene una breve descripción de la actividad; estas actividades están unidas con flechas que muestran la dirección del flujo del proceso.

## CAPITULO III

### DESCRIPCIÓN DE SISTEMA SOFTFLOT

SoftFlot es un software integral diseñado para la administración de diversos tipos de flotillas, que se caracteriza principalmente por brindar un verdadero apoyo al trabajo diario de la administración, simplificando los procesos de la empresa relacionados con el transporte. Entre las principales ventajas del software encontramos el control de activos, de entradas y salidas de los vehículos, del consumo de combustible, alertas de mantenimiento y trámites, analizador de costos y un seguimiento paso-a-paso en la logística de sus embarques.

El software está compuesto por siete módulos, como se muestra en la *Figura 1.1*:



*Figura 1.1. Módulos del Sistema de Administración de Flotillas SoftFlot*

El módulo de **Catálogos** le permite a la empresa llevar el control de sus activos como vehículos, equipos especiales y a la vez empleados, clientes y proveedores. SoftFlot brinda información sobre vehículos, empleados y equipos especiales, especificando cuales se encuentran disponibles o suspendidos temporalmente. Por otro lado, permite llevar el control del vencimiento de los documentos de los empleados como licencias y pólizas de seguro, en el caso de los vehículos.

En el apartado de **Operación** se introduce la información de consumo de combustible de los vehículos, para así analizar los rendimientos de cada unidad y para

optimizar costos y detectar posibles problemas en caso de existir casos atípicos. Al introducir los consumos de combustible se obtienen reportes y gráficas para observar el rendimiento por vehículo, sucursal, conductor, ruta, tipo de combustible.

Por otro lado, utilizando el módulo de **Administración** la empresa puede llevar a cabo análisis profundos de costos pues cuenta con administración de presupuesto y análisis del aplicativo, análisis de costos detallados por vehículo o equipo especial y costos generales de la flotilla, costos por cuentas consolidadoras, administración de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contratos para vehículos y análisis de la depreciación de la flotilla comparada con los gastos de mantenimiento.

El módulo de **Logística** le brinda a la empresa un seguimiento a sus vehículos, ya que cuenta con un apartado de gestión de viajes y embarques en los que se puede especificar, incluso, el contenido del vehículo, y a su vez se puede utilizar la interfaz de GPS para mejor ubicación del vehículo. Por otro lado, brinda un análisis de costos según las rutas ya que permite colocar tarifas especiales para los distintos proveedores o clientes; también la empresa puede realizar el registro de abonos, eventos de viaje, comprobación de gastos, controlar el fondo revolvente y crear liquidaciones a conductores.

Para llevar el mantenimiento de los vehículos SoftFlot brinda el módulo de **Mantenimiento**, en el que la empresa no solo controla el mantenimiento rutinario de sus vehículos, sino que a la vez puede controlar el mantenimiento según el kilometraje del vehículo, reparaciones sencillas, reparaciones hechas en taller y el estado actual del vehículo, disponible o suspendido temporalmente. A su vez, se puede realizar el registro de los recursos materiales utilizados en las reparaciones o mantenimientos para el análisis de costos general y por vehículo. Utilizar el módulo de mantenimiento le evita pérdidas por fallas imprevistas a la empresa como también un control permanente del estado del vehículo.

Utilizando el módulo de **Neumáticos**, la empresa logra tener un control de los neumáticos asignados a cada vehículo y guardados en almacén para así evitar cambios no autorizados o robos. El sistema lleva un inventario de neumáticos donde incluye información como marca, modelo, tamaño, estado, profundidad, costo de compra, garantía, distribuidor, etc.

En el módulo de neumáticos SoftFlot brinda un apartado de Mediciones en el que se registra la profundidad de los neumáticos para llevar un control del estado de estos. Por otro lado, este módulo también incluye un apartado de montaje y desmontaje de vehículos en el que se registra en el sistema el lugar preciso del eje en el que se encuentra cada caucho previamente inventariado y en el apartado de Renovaciones, Cambio de posición, SoftFlot permite registrar el cambio de posición de los neumáticos y las renovaciones realizadas con sus respectivos costos para así detectar cambios no autorizados en los cauchos.

Por último, SoftFlot cuenta con un módulo para el control y administración de trámites llamado **Gestoría**. Este módulo le permite a la empresa la programación de trámites por frecuencia, registro masivo de trámites y administración de Pólizas de Seguro evitando el pago de multas por vencimiento de trámites o pólizas.

## **RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATA**

La implementación de SoftFlot le brinda gran cantidad de ventajas a la empresa mientras se usen sus módulos en conjunto. Este software lleva varios años siendo utilizado por Central Madeirense, pero no de la manera más óptima ya que solo se utiliza el módulo de Logística para la gestión de viajes y embarques de los almacenes de Víveres y Frutería y Vegetales.

Para realizar la implementación del sistema en primer lugar se debe verificar cuáles son los datos necesarios y relevantes para utilizar cada módulo y a su vez actualizar, limpiar y complementar los datos ya almacenados previamente.

Para llevar a cabo la actualización de la base de datos correspondiente a los camiones se realizó una reunión informal con las Asistentes de la Gerencia de Transporte en la que se determinaron cuáles de los vehículos se encontraban disponibles y cuáles se encontraban en taller por alguna falla o estacionados en el patio debido a la falta de repuestos o altos costos de reparación. También se verificó la asignación de vehículos a los conductores y se actualizaron los cambios de conductores recientes. La información de los camiones fue cargada en el sistema SoftFlot en el módulo de Catálogos y la asignación de vehículos a los conductores se actualizó en el módulo de Operación.

Posteriormente, se realizó la actualización de la base de datos de equipos especiales para la cual se concretó una reunión informal con la Gerencia de

Mantenimiento de Equipos Especiales en la que se actualizó la hoja de Excel que contiene los equipos especiales con su respectiva descripción (serial, marca, modelo, si se encuentra en funcionamiento o no) y número de camión o tráiler al que están asignados. Estos datos obtenidos fueron cargados al sistema SoftFlot identificándolos con un código característico a cada equipo y se realizó la asociación de equipos especiales a los camiones y tráiler respectivos.

<b>No. Económico</b>	<b>Equipo</b>	<b>Tipo Equipo</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Departamento</b>	<b>Camión o tráiler asignado</b>
<b>CR-002</b>	CR-002 Equipo de refrigeración Carrier	Refrigeración	Propio	Transporte CM	C-056
<b>CR-005</b>	CR-005 Equipo de refrigeración XL Ultra Carrier	Refrigeración	Propio	Transporte CM	T-011
<b>TK-002</b>	TK-002 Equipo de Refrigeración ThermoKing	Refrigeración	Propio	Transporte CM	C-006
<b>TK-003</b>	TK-003 Equipo de Refrigeración ThermoKing	Refrigeración	Propio	Transporte CM	C-009
<b>TK-004</b>	TK-004 Thermo King de refrigeración	Refrigeración	Propio	Transporte CM	C-007
<b>TK-005</b>	TK-005 Equipo de Refrigeración ThermoKing	Refrigeración	Propio	Transporte CM	C-052
<b>TK-006</b>	TK-006 Equipo de Refrigeración ThermoKing	Refrigeración	Propio	Transporte CM	T-018
<b>TK-013</b>	TK-013 Equipo de Refrigeración ThermoKing	Refrigeración	Propio	Transporte CM	C-008

*Tabla 3.1. Tabla de Equipos especiales con su respectiva asignación*

*Fuente: Sistema SoftFlot*

Para facilitar las tareas diarias de la Gerencia de Transporte, ésta no solo asigna vehículos a los conductores, sino que los vehículos también son asignados a un almacén del CENDIS específico; cada almacén tiene especificado que vehículos están a su disposición para así poder realizar la logística de sus viajes sin tener que recurrir a la Gerencia de Transporte.

Se realizó la actualización de la lista de asignación de vehículos a los almacenes de Víveres, Pescadería y Frutas y Vegetales mediante una hoja de Excel que simplifica el

envío de modificaciones a los almacenes incluyendo otra información relevante como estado del vehículo, nombre y apellido conductor, placa, modelo, etc. Estos datos fueron actualizados en el apartado de Localización en el módulo de Catálogos de SoftFlot.

En el módulo de mantenimiento se registraron las distintas tareas de mantenimiento preventivo que se le realizan a los distintos vehículos que posee Central Madeirense: camiones, chutos, tráiler, camionetas. En una reunión con las Asistentes de la Gerencia de Transporte se identificaron las distintas tareas por tipo de vehículo y el tiempo o kilometraje en el que se debe repetir cada tarea (5.000, 8.000 o 10.000 km). Según las características de cada uno de los vehículos, se crearon cinco paquetes de tareas (Tabla 3.2) que agrupan las distintas tareas según el tipo de vehículo (Tablas Anexo 1-5). Estos paquetes fueron asignados a cada vehículo en el sistema.

Descripción
Servicio de Lavado y Engrase para Automóviles
Servicio de Lavado y Engrase para Camiones Mack –Torontos
Servicio de Lavado y Engrase para Camiones Pequeños
Servicio de Lavado y Engrase para Ford Cargo y FVR
Servicio de Mantenimiento para Tráiler

*Tabla 3.2. Paquetes de Tareas de Mantenimiento Preventivo*

*Fuente: Sistema SoftFlot*

Se realizó la exportación de todos los datos almacenados en el sistema y se eliminaron datos repetidos, incorrectos, etc., que no brindaban información relevante, sino que solo disminuían la velocidad del sistema. Para verificar que datos son necesarios para la utilización del sistema se realizó una revisión de cada módulo que se desea utilizar y estos se registraron en una hoja de Excel junto con los respectivos datos exportados del sistema.

Para verificar la información del estado de los vehículos se realizó una revisión utilizando un *formato de inspección de vehículos* (Anexo 6) en el que se especificó número de vehículo, kilometraje, estado del área de mecánica, eléctrica, accesorios y de seguridad de cada vehículo. El formato de inspección de vehículos será utilizado para cargar la información base de cada vehículo, posteriormente se utilizará el formato desarrollado por SoftFlot para el control del estado de cada uno.

Para la implementación del sistema en el área de neumáticos se creó el *formato de revisión de neumáticos* (Anexo 7) con el fin de obtener la información requerida por el sistema como marca, modelo, medida, serial, profundidad, ubicación y presión y así poder utilizar las ventajas de rotación, previsión de desgaste y control de inventario que brinda el sistema. El formato será utilizado para todos los vehículos de manera individual con el fin de recolectar la información base necesaria para utilizar el módulo de neumáticos. Una vez realizada la revisión, los cambios hechos en los neumáticos de los vehículos deberán ser actualizados directamente en el sistema.

## LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

Uno de los primeros y más importantes pasos para poder implementar el sistema de flotas SoftFlot en la empresa, es el levantamiento de los procesos que se realizan en la Gerencia de Transporte. Estos procesos fueron agrupados según los módulos de SoftFlot tomando en consideración las herramientas que brinda el programa para desarrollar la optimización de éstos.

Para realizar el levantamiento de los distintos procesos de la Gerencia de Transporte, se llevaron a cabo distintas reuniones informativas con los Gerentes y las Asistentes de la Gerencia. Los procesos levantados involucran los módulos de Administración, Logística, Mantenimiento, Neumáticos, Operación y Gestoría del Sistema de Flotas.

En el módulo de **Administración**, se incluyen a los procesos de Pago por gastos de viaje, Pago por días adicionales, Pago por pernocta y Reposición de Caja Chica.

El pago de los gastos de viaje (viáticos) representan los gastos que se les otorga a cada chofer para su consumo según la ruta asignada. La lista de los montos se encuentra en la *tabla 3.3*.

CIUDADES	VEHÍCULOS ZONA	CLASE A GANDOLA	CLASE B TORONTO	CLASE C CAMIONES
CARACAS	I	1,300.00	1,300.00	1,300.00
LOS TEQUES	II	1,300.00	1,300.00	1,300.00
GUATIRE	III	1,300.00	1,300.00	1,300.00
GUARENAS	III	1,300.00	1,300.00	1,300.00
LA VICTORIA	III	4,285.00	4,285.00	4,285.00
CAGUA	III	4,285.00	4,285.00	4,285.00
MARACAY	III	4,285.00	4,285.00	4,285.00
VALENCIA	III	4,285.00	4,285.00	4,285.00
SAN FELIPE	IV	6,810.00	6,810.00	6,810.00
ACARIGUA	IV	6,810.00	6,810.00	6,810.00
BARQUISIMETO	IV	6,810.00	6,810.00	6,810.00
PTO LA CRUZ	IV	6,810.00	6,810.00	6,810.00
BARCELONA	IV	6,810.00	6,810.00	6,810.00
CIUDAD BOLÍVAR	V	11,043.00	11,043.00	11,031.00
MARGARITA	V	16,864.00	16,864.00	16,858.00

Los transportistas que Viajan al Interior del País y Excedan los días destinados por viaje deben Otorgarles adicionalmente por concepto de alimentación el Siguiente Monto:

Por medio día Bs.2.525

Por día Completo Bs. 4.185

Tabla 3.3. Monto de Gastos de Viaje según la zona.

El proceso consiste inicialmente en que la Gerencia de Transporte recibe la información de la ruta a realizar por el conductor, asigna el monto según el viaje y coloca la información en un recibo de gastos de viaje, como se muestra en la *figura 3.1*.



**CENTRAL MADEIRENSE, C.A.**

RIF: J-00006275-7

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJES		Nro.	Fecha
		048292	
Nombre del Transportista	Cédula de Identidad	Destino	
Tipo de Vehículo	Número de Camión	Zona	Monto (Bs.F)
Firma del Empleado	Gerente de Sucursal	Gerente de Transporte	
			

COB.876

Figura 3.1. Recibo de Solicitud de Gastos de Viaje

Fuente: Gerencia de Transporte

Este recibo es entregado al conductor junto con los otros documentos necesarios para transportarse. El conductor recibe los documentos y procede a transportarse desde el Centro de Distribución de Mariches hasta la sucursal asignada. Al llegar a la sucursal, se procede a realizar la descarga del camión mientras el Gerente recibe la Solicitud de Gastos de Viaje y le entrega el efectivo al conductor. La sucursal conserva el recibo original para la justificación de gastos y la copia es devuelta al centro de distribución; ambas deben estar firmadas y selladas por el Gerente de la sucursal.

En el caso en el que el conductor deba realizar el despacho a más de una sucursal, este solo recibirá el pago en la primera sucursal que visite y al culminar todo el recorrido regresara al centro de distribución.

La representación gráfica del proceso se encuentra en el *Anexo 8*.

El Pago por días adicionales consiste en un pago que se le da al conductor cuando la duración del viaje es más larga de lo establecido, generalmente esos pagos solo se realizan los viajes a Margarita debido a la complejidad del viaje.

Si el viaje se prolonga más tiempo del establecido, el conductor al finalizar el viaje debe dirigirse a la Gerencia de Transporte junto con la hoja de Control de Transporte, *figura 3.2*, como prueba de la duración del viaje ya que en este se especifica la hora exacta de salida y entrada a cada sucursal visitada.

<b>ENTRADA 1</b>	<b>SALIDA 5 MARICHE</b>	<b>ENTRADA 3</b>
HORA: ____/____/____	____/____/____	HORA: ____/____/____
<b>SALIDA 1</b>	<b>CONTROL DE TRANSPORTE CARGA Y DESCARGA</b>	<b>SALIDA 3</b>
HORA: ____/____/____	<b>CHOFER:</b> _____ <b>C.I. No.</b> _____ <b>CAMIONETA</b> <input type="checkbox"/> <b>CAMION</b> <input type="checkbox"/> <b>TRAILER</b> <input type="checkbox"/> <b>No.</b> _____ Km. SALIDA _____ Km. LLEGADA _____	HORA: ____/____/____
<b>ENTRADA 2</b>	TOTAL _____	<b>ENTRADA 4</b>
HORA: ____/____/____	<input type="checkbox"/> ALMACEN MARICHE <input type="checkbox"/> GRANOS <input type="checkbox"/> CONGELADOS <input type="checkbox"/> VEGETALES <input type="checkbox"/> COCHE <input type="checkbox"/> PESCADO <input type="checkbox"/> PANADERÍA <input type="checkbox"/> OTROS	HORA: ____/____/____
<b>SALIDA 2</b>	<b>CARGA DE LOS DEPARTAMENTOS</b>	<b>SALIDA 4</b>
HORA: ____/____/____	<b>ENTRADA 5 MARICHE</b>	HORA: ____/____/____
HORA: ____/____/____	HORA: ____/____/____	HORA: ____/____/____

COD.89

*Figura 3.2. Hoja de Control de Transporte.*

*Fuente: Gerencia de Transporte*

La asistente de la Gerencia recibe la hoja y realiza un Recibo de Gastos de viaje, figura 3.3, en el que especifica fecha, nombre del conductor, C.I., monto y firma del conductor. El monto a entregar se saca de la Caja Chica y es entregado al conductor.

El flujograma del proceso se encuentra representado en el Anexo 9.

The image shows a receipt form from CENTRAL MADEIRENSE, C.A. The form includes the company logo and name, R.I.F. number J-00006275-7, and contact information for the Caracas center. It features a header for recording the amount in Bolivian Bolivianos (Bs.) and a section for the date in Caracas. There are lines for 'Conforme' (signature) and 'Recibí' (signature), and a code 'COD. 052' at the bottom right.

*Figura 3.3. Recibo de Gastos de Viaje*

*Fuente: Gerencia de Transporte*

Otro gasto de viaje bajo el control de la Gerencia de Transporte es el Pago por Pernocta. Este pago se refiere al monto que se le otorga al conductor dado que la duración del viaje se extendió una noche más de lo establecido.

El proceso inicia con la entrega de la hoja de Control de Transporte de la *figura 3.2* a la Gerencia de Transporte. La Gerencia recibe la información y la coloca en un documento de Excel que se crea para cada semana de cada mes, para así al final de la semana, poder entregar al Departamento de Recursos Humanos la relación. RRHH recibe la relación de pernocta y envía la información al personal de Nómina donde se asigna el monto extra al conductor según las pernoctas de la semana anterior. El pago es entregado al conductor junto con su sueldo.



CENTRAL MADEIRENSE, C.A.  
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE 883  
 GERENCIA DE LOGISTICA Y DISTRIBUCION  
 MES:AGOSTO 15 2016 (08 al 14-08-16)

RELACION DE JORNADAS EXTENDIDAS (Pernoctas)			
CONDUCTOR	CEDULA	Pernoctas	No pernoctas
NERIO MONTESINO	6.796.481	1	1
JOAQUIN ESCALONA	4.250.815	1	/
JOSE MENDEZ	9.787.976	1	1
ANTONIO ROJAS	8.761.551	1	/
RICHARD CORDOVA	17.144.019	1	/
EDGAR GUZMAN	18.601.929	/	1
EDGAR HERNANDEZ	12.812.939	/	2
JOSE COLMENARES	10.788.425	/	1
ESTEBAN SEGNINI	12.846.331	/	1
JOSE CASTRO	13.124.909	/	1
JOSE OSORIO	6.096.776	/	2
CARLOS RODRIGUEZ	6.144.011	/	1
RAFAEL TORRES	5.516.184	/	3
JULIO ARIZA	6.317.017	/	/
ALBERTO SOTO	13.885.071	1	1
GERARDO DAVILA	10.798.897	/	3
ARGENIS ABREU	12.685.345	/	1
JOSE PONSECA	13.379.783	/	2
LUIS HERNANDEZ	14.506.607	/	/
FREDDY GOMEZ	18.403.524	1	/
IBRAHIM MORALES	17.246.431	1	/
JOSE RONDON	14.972.542	/	1



Figura 3.4. Relación de Pernocta.

*Fuente: Gerencia de Transporte*

El flujograma del proceso se encuentra representado en el Anexo 10.

Finalmente, el último proceso levantado perteneciente al módulo de Administración es la Reposición de caja chica.

Para la realización de esta actividad, La Gerencia de Transporte realiza la Carta de Reposición de Gastos en la que se especifica la descripción de cada gasto junto con el monto de cada uno. Esta carta junto a dos copias es enviada al personal de Facturación, se entrega una copia a la Gerencia de Transporte firmada, se conversa la original y una copia y se autoriza al personal de caja a realizar la reposición. El departamento de Caja notifica a la Gerencia cuando el efectivo esté disponible para retirarlo y hacer la reposición. El flujograma del proceso se encuentra representado en el Anexo 11.

Los procesos de Logística de viajes de los almacenes de Víveres y Frutería se incluyen en el módulo de Logística, junto con los subprocesos de cada uno, gestión de viajes y embarques.

El proceso de Logística de Viajes que se realiza en los almacenes de Víveres y Frutería son muy similares y abarcan desde el momento en el que se acomoda la carga para ser subida al camión hasta el momento en el que el camión vuelve al Centro de Distribución luego de ser despachado. Actualmente, estos son los únicos procesos en los que es utilizado el Sistema SoftFlot.

La logística en el Almacén de Frutería inicia con la revisión del cronograma de despacho por parte de Supervisor de Carga. Según el cronograma de despacho, se acomoda la carga para ser subida al camión. Tomando en cuenta la cantidad a ser cargada, se selecciona el camión y posteriormente al chofer. La selección del chofer sigue un patrón de rotación semanal, los choferes asignados a rutas al interior de la semana anterior, serán asignados a rutas de Caracas la presente semana.

Luego de la culminación de la carga, el camión es revisado por el Supervisor y este emite la Nota de Despacho en la que se especifica Almacén que realiza el envío, sucursales a despachar, productos y cantidad de cada uno. Las notas de despacho son cargadas al sistema para ser utilizadas por el Analista de Almacén.

El Supervisor de carga coloca el precinto al camión y entrega documentos de viaje, permisos necesarios y nota de despacho para cada sucursal a despachar, al Conductor para dirigirse a la Gerencia de Transporte para recibir y sellar la hoja de Control de Transporte (*figura 3.2*) y dirigirse a la salida.

El personal de seguridad ubicado en la salida se encarga de sellar la hoja de Control de Transporte, verificar número de precinto y cauchos de repuesto del camión y reportar esa información en un cuaderno de control. Posteriormente, el conductor se dirige a la sucursal para realizar el despacho. Al llegar a la sucursal, la hoja de Control de Transporte es sellada, se coloca la hora exacta de llegada, se firma la nota de despacho y se realiza el Proceso de Gastos de Viaje para el conductor por parte del Gerente. Al terminar el despacho, la hoja es sellada de nuevo por parte del Gerente y el chofer se dirige a la próxima sucursal a despachar; en caso de no tener otra sucursal, el chofer se dirige al Centro de Distribución.

Una vez en el Centro de Distribución, el Conductor se dirige a la Gerencia de Transporte para sellar la hoja de Control de Salida, colocar la hora de llegada y entregarla a la Asistente de Transporte. Finalmente, se dirige al almacén para entregar las notas de despacho firmadas y estacionar en el andén para cargar el camión el siguiente día.

En paralelo a lo realizado por el conductor una vez cargado el camión, el Analista de Almacén recibe la información de las notas de despacho y realiza los subprocesos de Gestión de viajes y Embarque.

Para realizar la gestión de viaje el Analista de Almacén ingresa a SoftFlot, Logística, Gestión de viajes y procede a crear un nuevo registro. Este registro incluye: almacén que emite el viaje, ruta a realizar, fecha y hora de salida programada del vehículo, operador que realiza el viaje, vehículo a realizar la ruta, conductor y números de precinto.

Para la creación del Embarque, ingresa a Logística, Embarque y procede a crear un nuevo registro. En el registro de embarque especifica la primera sucursal a despachar, vehículo que realiza el viaje, cantidad total de mercancía a despachar, nota de despacho y números de precinto.

Luego de realizar los subprocesos, realiza la asignación de viaje al embarque. Finalmente, emite el documento de viaje de SoftFlot en el que se especifica lugar de salida y sucursales a despachar, nombre y C.I. del conductor, cantidad total de mercancía transportada, número de cada precinto y pedido por sucursal. Este documento es almacenado en la computadora en formato PDF.

El flujograma del proceso de la Logística de Viajes del Almacén de Víveres se encuentra representado en el *Anexo 12* y *Anexo 13*. Los flujogramas de los subprocesos Gestión de Viaje y Embarque se encuentran representados en el *Anexo 14* y *Anexo 15* respectivamente.

Como se mencionó anteriormente, la logística en ambos almacenes es muy similar. El almacén de Frutería opera de la misma manera salvo que este no posee un cronograma de despacho ni rutas sino que los camiones se seleccionan según la disponibilidad en el momento.

La otra diferencia que presenta la logística de viajes del Almacén de Víveres es que el Analista de Almacén no solo almacena el Documento de Viaje emitido por SoftFlot, sino que lo imprime y es entregado al conductor junto con los permisos de viaje. La cantidad de Documentos de viaje para cada camión depende de la cantidad de sucursales a despachar ya que el Analista modifica el título del documento para cada caso colocando número de sucursal y orden, por ejemplo: si el camión debe despachar a las sucursales 2, 8 y 13 en ese orden, el Analista imprimirá 3 documentos de viaje únicamente modificando el título de este con “Sucursal 2 (1)”, “Sucursal 8 (2)” y “Sucursal 13 (3)”.

El flujograma del proceso de la Logística de Viajes del Almacén de Víveres se encuentra representado en el *Anexo 16* y *Anexo 17*. Los flujogramas de los subprocesos Gestión de Viaje y Embarque se encuentran representados en el *Anexo 18* y *Anexo 19* respectivamente.

Los subprocesos y las demás actividades se realizan de la misma manera que para el Almacén de Víveres.

En el módulo de Mantenimiento, se incluyen a los procesos de Mantenimiento Preventivo, Reparaciones en Taller externo y Reparaciones en Taller interno.

El mantenimiento preventivo que se realiza a los vehículos consiste en un chequeo del estado en el que se encuentra el vehículo junto con los cambios de aceite y filtros correspondientes según el kilometraje de este.

El proceso se realiza cuando el vehículo ha cumplido un cierto kilometraje establecido o, en caso de tener el tacómetro fuera de servicio, se hayan cumplido los tres meses del último mantenimiento. Para facilitar este control, cada vehículo tiene en el tablero una etiqueta que especifica el kilometraje o la fecha del próximo servicio; cuando se llega al establecido, el conductor despegga la etiqueta y se dirige a la Gerencia de Transporte para que se autorice el mantenimiento del vehículo.

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Km: \_\_\_\_\_

**PRÓXIMO SERVICIO**

Fecha: \_\_\_\_\_ Km: \_\_\_\_\_

CHUTO     CAMIONETA     LAVADO  
 CAMIÓN     VEHÍCULO     ENGRASE

cod 855

Figura 3.5. Etiqueta de Próximo servicio.

Fuente: Gerencia de Transporte

Al recibir la etiqueta de servicio, la Gerencia de Transporte genera un Ticket de mantenimiento que es llevado al Mecánico como autorización. El mecánico realiza la revisión del vehículo, busca los materiales necesarios en el almacén de la Gerencia de Transporte y llena la hoja de Control de Servicio de Lavado y Engrase de la figura 3. El mecánico envía la hoja a la Gerencia de Transporte y esta emite la nueva etiqueta para próximo servicio.

**SERVICIO DE LAVADO Y ENGRASE**

VEHICULO N°	FECHA	KILOMETRAJE	ACEITE MOTOR LITROS
FILTRO DE ACEITE		FILTRO DE AIRE	FILTRO DE GASOLINA
FILTRO GAS-OIL	ACEITE TRANSMISIÓN	ACEITE CAJA	LIGA FRENO
AGUA BATERIA	AGUA RADIADOR	PRESIÓN AIRE CAUCHOS	
OBSERVACIÓN		FILTRO AGUA	
_____		_____	
OPERARIO		FIRMA	

COD. 567-C

Figura 3.6. Hoja de Control de Servicio de Lavado y Engrase.

Fuente: Gerencia de Transporte

El flujograma del proceso de Mantenimiento Preventivo se encuentra representado en el Anexo 20.

El proceso de Reparaciones en Taller Externo se realiza cuando la falla presentada por el vehículo no puede ser reparada en el taller interno de Central Madeirense.

La Gerencia de Transporte se comunica con el taller y en caso de tener disponibilidad, el vehículo es enviado. Si la falla que presenta el carro es simple y económica, el taller se comunica con la Gerencia para notificarle y realiza la reparación. Si por el contrario, la falla no es simple, la Gerencia de Transporte debe comunicarse con el Departamento de Compras y enviarle el presupuesto para obtener autorización y realizar la reparación, en caso de no ser autorizada, el camión es devuelto y estacionado en el patio.

Cuando el vehículo es reparado, el taller envía recibo de pago y garantía a la Gerencia de Transporte. El vehículo es entregado al conductor para comprobar reparación de la falla. En caso de presentar la misma falla, dentro del tiempo válido de la garantía, el vehículo es enviado al taller para ser revisado. Si el vehículo presenta una falla distinta o presenta la misma falla en una fecha no cubierta por la garantía, es enviado al taller de nuevo y se repite el proceso.

El flujograma del proceso de Reparación en Taller Externo se encuentra representado en el *Anexo 21* y *Anexo 22*.

El proceso de Reparaciones en Taller Interno es uno de los procesos más sencillos de la Gerencia de Transporte. En primer lugar, el conductor debe reportar la falla a la Gerencia de Transporte y ésta notificarle al mecánico. El jefe de Mecánicos se encarga de realizar la revisión, buscar el material necesario y realizar la reparación. Finalmente, el conductor debe comprobar la reparación del vehículo; en caso de volver a presentar la misma u otra falla, se repite el mismo procedimiento.

El flujograma del proceso de Reparaciones en Taller Interno se encuentra representado en el *Anexo 23*.

En el módulo de Neumáticos, se incluye el proceso de Reparación de cauchos.

Para realizar la reparación de un neumático, el conductor debe dirigirse al Área de Mecánicos para realizar la revisión del mismo en el caso de caucho de camión, si el caucho es de camioneta, es enviado directamente al taller. Según el tipo de reparación

del caucho, este es reparado en el taller interno de Centra Madeirense o enviado a la cauchera.

En el caso en el que el caucho pueda ser reparado en Central Madeirense, el jefe de Mecánicos se dirige al Almacén de la gerencia de Transporte para buscar todos los materiales necesarios y realizar la reparación. El flujograma del proceso de Reparación de neumáticos se encuentra representado en el *Anexo 24*.

En el módulo de **Operación**, se incluyen los procesos de Declaración de Siniestros y Revisión diaria de vehículos.

El proceso de Declaración de Siniestros es aquel que se realiza cuando ocurre algún siniestro con cualquier vehículo perteneciente a la flota de Central Madeirense.

Cuando ocurre algún siniestro con un vehículo se realizan varias actividades en paralelo. Por un lado, se verifica si el vehículo queda operativo después del siniestro, en caso positivo, el vehículo es entregado al conductor para que continúe con su rutina; en caso contrario, en enviado a un taller externo para realizar la reparación.

Por otro lado, la Gerencia de Transporte envía al seguro la notificación del siniestro dentro de los 5 días hábiles mientras que el conductor se comunica con Transito para obtener el expediente y la experticia del siniestro para entregarlos a la Gerencia de Transporte.

Si el siniestro es responsabilidad del conductor de Central Madeirense, la Gerencia de Transporte debe llenar el formato de Declaración de Siniestros en el que se especifica datos del conductor, partes del vehículo afectadas, croquis del siniestro, fotocopia de C.I. y licencia del conductor para ser enviado junto con los documentos de Tránsito al Seguro. La Gerencia de Transporte recibe el reclamo.

Por el contrario, si el siniestro es culpa de un tercero, la Declaración de Siniestros es sellada para ser entregada a este. La Gerencia de Transporte envía los documentos de Tránsito al departamento Legal para comunicarse con el tercero y realizar el reclamo. El flujograma del proceso de Declaración de Siniestros encuentra representado en el *Anexo 25*.

La revisión diaria de vehículos es un chequeo que se realiza a los camiones cada vez que vuelven de un viaje al interior o cada dos días en caso de viajes a la ciudad de

Caracas. El conductor se estaciona en la bomba con el camión descargado y la revisión diaria es realizada por un Mecánico. En la revisión se llena el tanque de combustible y se revisan y rellenan el aceite de motor, aceite de dirección y el agua de radiador; la información es reportada en la Hoja de Revisión diaria de vehículos de la figura 3 en la casilla asignada a cada vehículo según su tipo y número. Al final del día, esta hoja es llevada a la Gerencia de Transporte donde se traspassa la información a una hoja de Excel para llevar el control de las revisiones y el material utilizado.

El flujoograma del proceso de Revisión Diaria de Vehículos se encuentra representado en el Anexo 26.

N°	KILOMETRAJE	ACEITE MOTOR	LITROS GAS-OIL	ACEITE TRINID	LIGTA FRENO	AGUA RADIADOR	AGUA BATERIA	HOMBRE CONDUCTOR	OBSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7		3L	220	2-		2-		Yannik	
8		2-	74	2-		2-		IVAN	
9									
10									
11									
12									
13		2-	64	2-		2-		Yannik	
14									
15									
16									
17		2-	45	2-		2-		doming	
18									
19		2.5	244	2-		2-		Escobedo	
20									

Figura 3.7. Hoja de Revisión diaria de vehículos.

Fuente: Gerencia de Transporte

Los procesos necesarios para la renovación del Registro General de Transito, la Guía Insopesca, el Permiso Sanitario, los Trimestres, el ROTC y los documentos personales de los conductores, se incluyeron en el módulo de **Gestoría**.

El Registro General de Transito es un permiso necesario para transportar carga pesada y es renovado anualmente.

Para la renovación, el Asistente de la Gerencia de Transporte organiza dos carpetas para cada vehículo en las que especifica Fotocopia C.I. del conductor, fotocopia

del permiso sanitario y título de propiedad del vehículo, fotografías original y a color del vehículo, depósito de pago original, fotocopia de registro mercantil y rif de la empresa. Entrega carpetas al Instituto Socialista de Pesca y Agricultura donde se tramita el permiso. La Gerencia recibe el permiso y le entrega una fotocopia al conductor. Este proceso se realiza para cada vehículo por separado.

<b>RGTN°: 9365</b>	
<b>REGISTRO GENERAL DE TRANSPORTE</b>	
Persona o Empresa Propietario del Vehículo o Embarcación: <b>CENTRAL MADEIRENSE, C.A</b>	
C.I./RIF: J-00006257-5	Marca/Tipo: CHEVROLET
Modelo/casco: KODIAK	Placa/Matrícula: A63AA10
Productos Transportar: CONGELADO	
Inspectoría: INMERCA	Nombre y Apellido del Funcionario: 
Fecha de Vencimiento de Inspección Sanitaria: 2014-05-24	
*CONDICIONES SANITARIAS SATISFACTORIAS *ESTE REGISTRO NO AUTORIZA A TRANSPORTAR Y/O COMERCIALIZAR LOS PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS PESQUEROS Y ACUICOLAS.	
FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO INSOPESCA	

Figura 3. Registro General de Transporte

Fuente: Gerencia de Transporte

El flujograma del proceso de Renovación del Registro General de Tránsito se encuentra representado en el *Anexo 27*.

La Guía Insopesca es un permiso que debe tener cada camión del almacén de Pescadería cada vez que se realiza un despacho. Para obtener este permiso el Asistente de la Gerencia de Transporte organiza dos carpetas donde incluye 2 copias del RGT, 2 copias del permiso sanitario, 4 copias de la C.I. del conductor y depósito de pago. Las carpetas son entregadas al Encargado de Pescadería para ser entregado posteriormente al Gestor junto con su respectivo pago. El gestor tramita la guía Insopesca y se la entrega al Asistente de la Gerencia de Transporte para ser entregada al conductor.

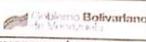
 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para el Proceso Comunitario Dirección Nacional de Pesca y Acuicultura		No. 049851	
<b>INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS (TRANSPORTE)</b>			
Base Legal: 29		Tipo de permiso: Transporte	
1. Apellidos y Nombres o Razón Social del Solicitante: Central Madrilenx, C.A.		2. C.I. / Pasaporte / RIF: 000027576	
3. Permiso Sanitario: 00230-01-03-1655		4. Teléfono: 0212	
5. Dirección: 2047524		6. Marca del Vehículo: 7. Nombre del Buque: 8. Placa / Matrícula: 9. Año: 10. Capacidad (KGS):	
Chevrolet		2001 10336	
11. Conductor o Tripulante: Ithaym Mayales		12. Subgerencia: Vargas	
13. Inspectoría: Inmaga		14. Tipo de Producto a Transportar:	
<input checked="" type="checkbox"/> HIELO <input checked="" type="checkbox"/> CONGELADOS <input type="checkbox"/> SECOS SALADOS <input type="checkbox"/> AHUMADOS <input type="checkbox"/> VIVOS <input type="checkbox"/> OTROS		15. Sistema de Conservación:	
<input type="checkbox"/> HIELO <input checked="" type="checkbox"/> FRIGORÍFICO <input type="checkbox"/> TERMOISOLANTE <input type="checkbox"/> OTROS		16. Número de R.G.T. 4965	
17. Puertos de Compra (ESTADOS): Nacionales		18. Puertos de Venta (ESTADOS): Nacionales	
19. REPORTE DE INSPECCIÓN CONDICIONES HIGIÉNICAS			
Presencia de Contaminantes (Olores, Residuos, entre otros)		Moderado No Serio Critico	
Se Almacenan Sustancias con el Producto		Moderado No Serio Critico	
Se Almacena Otro Producto Además de los Productos Pesqueros u Elementos Ajenos		Moderado No Serio Critico	
Estado Físico de la Cava: Presenta Ranuras, Roturas Internas, Aberturas		Moderado No Serio Critico	
Condiciones Higiénicas Externas del Vehículo / Embalaje:		Moderado No Serio Critico	
Existen Condiciones del Hielo Adecuada:		Si No <input checked="" type="checkbox"/>	
Existe una Adecuada Eliminación del Agua de Fusión:		Si No <input checked="" type="checkbox"/>	
Posee Certificado de Salud:		Si No <input checked="" type="checkbox"/>	
Compartimiento de Herramienta (Ubicación y Condiciones): en el chasis			
Compartimiento de Artículos de Limpieza (Ubicación y Condiciones): n/a			
20. Observaciones: Vehículo apto para transportar productos pesqueros			
21. Fecha Vencimiento: 20 Mayo 2017		22. Datos del Depósito Bancario: Banco: Bancsca Cuenta No: 3861034711	
23. Nombre y Apellido: Coordinador de Inspección		Cargo: Inspectoría	

Figura 3.8. Guía Insopesca.

Fuente: Gerencia de Transporte

El flujograma del proceso de Trámite Guía Insopesca se encuentra representado en el Anexo 28.

El Asistente de la Gerencia de Transporte almacena las fechas de vencimiento del permiso sanitario de los camiones en un documento de Excel. Cuando están próximos a vencerse, procede a realizar el proceso de renovación. En primer lugar, realiza el pago de 2 UT por cada vehículo y un informe en el que se incluyen todos los vehículos a renovar con su tipo, número, placa y monto pagado. Se organizan dos carpetas por vehículo donde se especifica foto y fotocopia de la C.I. del representante de la empresa, copia del permiso sanitario actual, fotocopia del Certificado de Registro del vehículo y fotocopia del rif de la empresa; cada carpeta va identificada con una etiqueta que incluye número y placa de cada vehículo.

Una vez recaudado los documentos, se entrega al Gestor para que realice el trámite. El Gestor entrega los documentos al Servicio Autónomo de Contraloría Sanitaria donde recibe un comprobante provisional mientras se tramita el permiso. El Gestor entrega comprobante al asistente y recibe su pago. Una vez culminado el trámite de los

permisos sanitarios por parte del Servicio Autónomo de Contraloría Sanitaria, el gestor hace entrega al asistente y este hace entrega del original a cada responsable de cada vehículo.

TRÁMITE N° 21

Figura 3.9. Permiso Sanitario

Fuente: Gerencia de Transporte

El flujograma del proceso de Renovación de Permiso Sanitario se encuentra representado en el Anexo 29.

La renovación de Trimestres es un proceso que debe realizar la Gerencia de Transporte anualmente.

Para llevar a cabo este proceso, el Asistente de la Gerencia de Transporte realiza la relación de trimestres separando los vehículos por tipo junto con el registro de cada uno. Estos documentos son entregados al Gestor para recibir la planilla Unificada donde incluye los montos a cancelar por cada vehículo. El asistente realiza el pago y se dirige a la Alcaldía de Sucre para anotarse en una casilla y esperar a que se realice el trámite.

Una vez culminado el trámite, la Alcaldía le otorga al Asistente las etiquetas para los vehículos y la planilla Unificada donde especifica el número de etiqueta para cada vehículo. Las etiquetas no se pegan en el parabrisas del camión si no que son almacenadas en el sobre con los documentos de los conductores dentro de cada uno.



Figura 3.10. Etiqueta Renovada de Trimestre

Fuente: Gerencia de Transporte

El flujograma del proceso de Renovación de Trimestre se encuentra representado en el Anexo 30.

El Registro de Carga Pesada (ROTC) es un permiso necesario por todos los camiones para transportar carga pesada. El Asistente de la Gerencia de Transporte lleva a cabo el proceso de renovación del registro si no que únicamente debe informarle al Departamento Legal cuando está próximo a vencerse y estos se encargan de realizar el trámite. Una vez recibido el registro renovado, se entrega una copia a cada conductor y se almacenan los documentos originales.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**  
Relación de TRIMESTRES 2018  
TRAILERS

TRAILER N°	AÑO	PLACA	JMERO DE CUENTA NUEV	MONTO
9	2012	A03A51M	0 4 0 0 3 8 2 6 8	
10	2012	A03A52M	0 4 0 0 3 8 2 7 0	
11	2011	A70AT1M	0 4 0 0 3 4 0 7 5	
12	2009	A81AH1M	0 4 0 0 2 9 9 8 5	
13	2010	A02AS4M	0 4 0 0 2 9 9 8 6	
14	2009	A81AH8M	0 4 0 0 2 3 1 8 4	
15	2009	A81AH3M	0 4 0 0 2 3 1 8 8	
16	2009	A88AH1M	0 4 0 0 2 3 1 8 9	
17	2008	A39AF1N	0 4 0 0 2 1 0 0 2	
18	2008	A39AF7N	0 4 0 0 2 1 0 1 1	
19	2008	A99AD7J	0 4 0 0 2 1 0 1 7	
20	2008	A99AD8J	0 4 0 0 2 1 0 2 0	
21	2008	A49AF9P	0 4 0 0 2 1 0 3 9	
22	2008	A49AF8P	0 4 0 0 2 1 0 4 1	
23	2002	A41AF4N	0 4 0 0 0 8 6 5 7	
24	2002	A66BG6A	0 4 0 0 0 8 7 3 5	
25	2002	A40AG6N	0 4 0 0 0 8 6 5 5	
26	2002	A40AG4N	0 4 0 0 0 8 7 4 0	
<b>TOTAL:</b>				

Figura 3.11. Relación de Trimestres.

Fuente: Gerencia de Transporte

El flujograma del proceso de Renovación del ROTC se encuentra representado en el *Anexo 31*.

Al igual que con el Registro de Carga Pesada, la Gerencia de Transporte solo en encarga de avisar cuando se está próximo a vencer algún documento. El control de los documentos se lleva mediante una hoja de Excel que es revisado mensualmente. En la hoja de Excel se especifica, nombre y apellido de cada conductor, fecha de nacimiento, cedula de identidad y fecha de expedición y expiración de cedula de identidad, licencia de conducir, certificado médico y certificado de salud.

Al finalizar el año, se hace la renovación de fichas donde se especifica las nuevas fechas de expedición y expiración de los documentos renovados.

El flujograma del proceso de Renovación de Documentos Personales se encuentra representado en el *Anexo 32*.

## CAPITULO IV

### ANALISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA

Utilizando las ventajas que el software SoftFlot le brinda a la empresa, se realizaron propuestas de mejora para los procesos de Mantenimiento Preventivo y Reparaciones en Taller interno, pertenecientes al módulo de **Mantenimiento** y al proceso de Revisión diaria de vehículos del módulo de **Operación**.

El mantenimiento preventivo es un proceso que se realiza de manera manual. Utilizando el sistema de flotas SoftFlot se logra automatizar un poco este proceso. El sistema brinda a la empresa alertas de mantenimiento que mantienen al Asistente de la Gerencia de Transporte al tanto de cuáles son los vehículos que necesitarán. Esto es una ventaja que elimina la responsabilidad a los Conductores de estar atentos a la etiqueta y reduce el riesgo de que algún mantenimiento no se haga a tiempo y a su vez se simplifica el proceso para el Asistente de Transporte debido a que las alertas son totalmente automatizadas.

Al aparecer una alerta de mantenimiento, el Asistente crea una Orden de Servicio Programable (OSP) en la que se especifican las tareas a realizar, esta acción puede hacerse simultáneamente para varios vehículos. El sistema mantiene activa la OSP hasta que el Asistente de la Gerencia notifique que la orden fue culminada.

El sistema genera una hoja de Control de Servicio en la que se incluyen de manera detallada las tareas a realizar. Esta hoja es entregada al Mecánico y éste realiza la revisión y el mantenimiento al vehículo. En caso de necesitar algún material para el mantenimiento, este debe llenar la hoja de Solicitud de Material y entregarla a la Gerencia de Transporte para así recibir el material solicitado. Esta medida le permite a la Gerencia de Transporte llevar un mejor control de su inventario evitando pérdidas o robos de material y así poder reducir costos y realizar previsiones a futuro.

Una vez culminado el Mantenimiento, el Mecánico llena la hoja de Control de Mantenimiento y hace entrega al Asistente de la Gerencia. Este procede a realizar el cierre de la OSP en la que guarda la información del mantenimiento: fecha, kilometraje, material utilizado, cantidad de material utilizado, tareas realizadas.

Una vez cerrada la OSP, el sistema almacena la información para luego ser utilizada en los otros módulos como por ejemplo en el módulo de Administración en el que se realiza un análisis de costos en el área de mantenimiento. La información de costos no es solo global sino que el sistema permite seleccionar por tipo de vehículo o por cada vehículo y analizar cuanto se invierte en mantenimiento para cada caso.

Por otro lado, almacena información que podría mostrar señal de alguna falla en el vehículo realizando las comparaciones de rendimiento. La implementación del sistema SoftFlot no solo automatiza un poco el proceso sino que a su vez brinda información relevante que se escapa en el proceso actual.

El flujograma de Propuesta de Mejora de Mantenimiento Preventivo se encuentra representado en el *Anexo 33*, el subproceso de Reporte de Orden de Servicio Programable en el *Anexo 34* y el subproceso Carga de Recursos Materiales en SoftFlot en el *Anexo 35*.

Otra propuesta de mejora en el área de Mantenimiento es la de Reparaciones en Taller Interno. Utilizando el software en el área de Reparaciones la empresa puede tener control de las reparaciones realizadas en el taller interno y a su vez control del inventario de repuestos utilizados. Lo que permite realizar un análisis de costos por vehículo y de manera global.

Para implementar el software en esta área, el Asistente de la Gerencia debe ingresar al sistema y realizar un reporte de falla de SoftFlot una vez el conductor le haya notificado del problema del vehículo.

Al crear un reporte de falla se especifica el número del vehículo y el conductor actual, lo que ocasiona que el vehículo no aparezca disponible en los otros módulos del software ya que pasa a estar “de baja temporalmente”: por ejemplo, el vehículo no puede ser seleccionado al momento de gestionar viajes o embarques.

El mecánico recibe la información sobre la falla y procede a hacer la revisión. Una vez culminada la revisión del vehículo, realiza la solicitud de materiales como en el caso del Mantenimiento Preventivo y realiza la reparación.

El Asistente de la Gerencia debe crear una Orden de Servicio Correctiva para luego cargar el material utilizado en la realización de la reparación en el sistema al igual que en el caso del Mantenimiento Preventivo, generando las mismas ventajas de control de costos.

El flujograma de Propuesta de Mejora de Reparaciones en Taller Interno se encuentra representado en el *Anexo 36*, el subproceso de Reporte de Falla en el *Anexo 37*, el subproceso de Creación de Orden de Servicio en el *Anexo 38* y el subproceso Carga de Recursos Materiales en SoftFlot en el *Anexo 39*.

En el módulo de **Operación** se realizó una propuesta de mejora para el proceso de Revisión diaria de vehículos, ya que es un proceso en el que no se está sacando provecho de toda la información que podría brindar el tener un mejor control.

El inicio del proceso se lleva a cabo de la misma manera: el camión descargado es estacionado en la bomba, el mecánico procede a realizar el chequeo de los fluidos. Este proceso debe ser verificado por el conductor ya que él es responsable del estado del vehículo.

La primera diferencia se encuentra en el formato en el que se colocará la información del chequeo. En el *Anexo 40* se muestra el Formato de combustible creado con la finalidad de recoger toda la información relevante y minimizar el gasto de papel.

Una vez llena toda la hoja del formato, ésta es entregada a la Gerencia de Transporte para realizar la carga de información de combustible y materiales. A diferencia de las propuestas anteriores, el mecánico no necesita llenar la Solicitud de Material dado que en la Revisión diaria se realiza un chequeo en el que la cantidad de material que se le suministra a los carros es muy poca.

Al obtener el Formato de Combustible, el Asistente de la Gerencia ingresa al sistema SoftFlot y realiza la carga de combustible en la Bitácora de Combustible de SoftFlot, especificando proveedor del combustible, conductor, vehículo, lectura del odómetro y litros suministrados.

De igual manera que en los procesos anteriores, se crea una Orden de Servicio, en este caso una Orden de Servicio Libre, especificando el vehículo y procede a realizar la carga de los fluidos utilizados en el chequeo.

La revisión diaria brinda información de importancia para la empresa no solo en el área de costos por materiales de servicio sino que le permite obtener información relevante mediante la carga del combustible como lo es el rendimiento de cada vehículo, rendimiento por sucursal, ruta o conductor, lo que permite optimizar costos y detectar alguna falla en caso de existir datos atípicos.

El flujograma de Propuesta de Mejora de Revisión Diaria se encuentra representado en el *Anexo 41*, el subproceso Carga de Recursos Materiales en SoftFlot en el *Anexo 42* y el subproceso Carga de Combustible en SoftFlot en el *Anexo 43*.

## CONCLUSIONES

En la actualidad, los procesos llevados por la Gerencia de Transporte no son realizados de manera automatizada. Esto genera pérdidas de tiempo, trabajo, material y aumenta los costos de la empresa. Para lograr optimizarlos se deben estudiar detalladamente las ventajas que puede brindar el sistema y plantear así las propuestas de mejora.

A lo largo de este proyecto se crearon tres formatos que facilitaron la recolección y actualización de la información cargada en SoftFlot: formato de combustible, formato de neumático y formato de inspección de vehículos. A diferencia de los antiguos formatos, estos recolectan solamente la información requerida por el sistema evitando información innecesaria, repetida y el malgasto de tiempo y material de la Gerencia.

Observando las ventajas del software, se plantearon tres propuestas de mejora que facilitan las actividades a realizar por la empresa utilizando el sistema SoftFlot: Mantenimiento Preventivo, Reparaciones en taller interno y Revisión diaria de vehículo.

Entre los aspectos más relevantes de las propuestas de mejora encontramos el control de costos e inventario de materiales, control de combustible, control de mantenimiento por vehículo, control de fallas y seguimiento del estado de los vehículos. Aplicar estas propuestas de mejora le generará una ventaja a la empresa respecto a minimización de costos, control de activos y simplificación de trabajo en la Gerencia.

SoftFlot brinda a la empresa una gran cantidad de ventajas que no están siendo utilizadas actualmente. Para poder utilizar este sistema de manera óptima se deben estudiar detalladamente los procesos levantados, analizando debilidades y fortalezas para luego implementar el sistema eliminando las debilidades del proceso como se realizó con las tres propuestas de mejora mencionadas anteriormente.

Los procesos actuales pueden ser mejorados implementando herramientas que le brinden a la empresa optimizar su capacidad de controlar el inventario de neumáticos evitando algún extravío o robo, controlar la rotación de los neumáticos de los vehículos evitando el desgaste rápido; todo esto utilizando el inventario de neumáticos de cada vehículo de la flota de CM que se realizó en el proyecto.

Utilizar el módulo de catálogos le permitirá a la empresa llevar no solo el control de sus activos si no a su vez llevar el control de las fechas de vencimiento de los documentos de los conductores evitando retrasos en los despachos o problemas legales.

Además, la empresa puede llevar el control de la fecha de vencimiento de los permisos de transporte utilizando las herramientas de gestoría. Al usar este módulo del sistema, la Gerencia lograría un mayor control de las fechas de vencimiento y el proceso de renovación de los permisos.

Finalmente, podemos afirmar que este proyecto puede ser catalogado como el primer paso a la automatización de los procesos de la Gerencia de Transporte implementando el sistema de flotas SoftFlot, brindándole a la empresa información actualizada de sus inventarios, descripción detallada de los procesos que se llevan a cabo, formatos para la recolección de información y propuestas de mejora para el área de mantenimiento.

## BIBLIOGRAFÍA

Central Madeirense. Recuperado el 23 de septiembre de 2016.  
<http://www.centralmadeirense.com.ve/mision-y-vision>

SoftFlot. Recuperado el 23 de septiembre de 2016.  
<http://www.softflot.com/index.php/producto/mantenimiento>

Desarrollo de Software Interasystem, S.A. de C.V. Recuperado el 23 de septiembre de 2016. <http://interasystem.net/SoftFlot3/AyudaOnLine/>

Real Academia Española. Recuperado el 25 de septiembre de 2016.  
<http://dle.rae.es/?id=97FSDYj|97FpNRI>

Wikipedia, La enciclopedia libre. Recuperado el 25 de septiembre de 2016.  
<https://es.wikipedia.org/wiki/Tractocami%C3%B3n>

Aiteco Consultores. Recuperado el 27 de septiembre de 2016. <http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>

Ingeniería Industrial Online. Recuperado el 28 de septiembre de 2016.  
<http://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/gesti%C3%B3n-de-almacenes/dise%C3%B1o-y-layout-de-almacenes-y-centros-de-distribuci%C3%B3n/>

## ANEXOS

Clasificación	No. Tarea	Tarea	Prioridad	Medidor	Frecuencia	Periodo
Lavado	012	Lavado de Chassis	3	5000	3	Mes(es)
Llantas	011	Chequeo Presión e inflado de Neumáticos - Camión Pequeño/Automóvil	5	5000	3	Mes(es)
Lubricación	001	Chequeo de Aceite de Motor - Camión Pequeño/Automóvil	3	5000	3	Mes(es)
Lubricación	005	Chequeo de Aceite de Caja - Camión Pequeño/Automóvil	3	5000	3	Mes(es)
Lubricación	007	Chequeo de Aceite de Transmisión - Camión Pequeño/Automóvil	2	5000	3	Mes(es)
Lubricación	014	Cambio de Aceite de Motor - camión Pequeño/Automóvil	4	5000	3	Mes(es)
Motor	002	Cambio de Filtro de Aceite de Motor - camión Pequeño/Automóvil	3	5000	3	Mes(es)
Motor	003	Cambio de Filtro de Aire	4			
Motor	004	Cambio de Filtro de Gasolina	3			
Sistema de Enfriamiento	010	Chequeo de Refrigerante - camión Pequeño/Automóvil	2	5000	3	Mes(es)
Sistema de Enfriamiento	017	Chequeo del Agua del Radiador - Camión Pequeño/Automóvil	1	5000	3	Mes(es)
Sistema de Frenos	008	Chequeo de Liga de Freno	2	5000	3	Mes(es)
Sistema Eléctrico	009	Cambio de Batería	4			
Sistema Eléctrico	016	Chequeo del Agua de la Batería - Camión Pequeño/Automóvil	1	5000	3	Mes(es)

### *Anexo 1. Paquete de tareas para automóviles*

Clasificación	No. Tarea	Tarea	Prioridad	Medidor	Frecuencia	Periodo
Llantas	011	Chequeo Presión e inflado de Neumáticos - Camión Pequeño/Automóvil	5	5000	3	Mes(es)
Lubricación	001	Chequeo de Aceite de Motor - Camión Pequeño/Automóvil	3	5000	3	Mes(es)
Lubricación	005	Chequeo de Aceite de Caja - Camión Pequeño/Automóvil	3	5000	3	Mes(es)
Lubricación	007	Chequeo de Aceite de Transmisión - Camión Pequeño/Automóvil	2	5000	3	Mes(es)
Lubricación	014	Cambio de Aceite de Motor - Camión Pequeño/Automóvil	4	5000	3	Mes(es)

<b>Motor</b>	002	Cambio de Filtro de Aceite de Motor - Camión Pequeño/Automóvil	3	5000	3	Mes(es)
<b>Motor</b>	003	Cambio de Filtro de Aire	4			
<b>Motor</b>	006	Cambio de Filtro de Diesel	3			
<b>Sistema de Enfriamiento</b>	010	Chequeo de Refrigerante - Camión Pequeño/Automóvil	2	5000	3	Mes(es)
<b>Sistema de Enfriamiento</b>	017	Chequeo del Agua del Radiador - Camión Pequeño/Automóvil	1	5000	3	Mes(es)
<b>Sistema de Enfriamiento</b>	018	Cambio de Filtro de Agua	1	0	0	
<b>Sistema Eléctrico</b>	009	Cambio de Batería	4			
<b>Sistema Eléctrico</b>	016	Chequeo del Agua de la Batería - Camión Pequeño/Automóvil	1	5000	3	Mes(es)

### *Anexo 2. Paquete de tareas para camiones*

<b>Clasificación</b>	<b>No. Tarea</b>	<b>Tarea</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Medidor</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Periodo</b>
<b>Llantas</b>	031	Chequeo Presión e inflado de Neumáticos – Cargo	1	8000	3	Mes(es)
<b>Lubricación</b>	028	Cambio de Aceite de Motor – Cargo	4	8000	3	Mes(es)
<b>Lubricación</b>	030	Chequeo de Aceite de Caja – Cargo	3	8000	3	Mes(es)
<b>Lubricación</b>	032	Chequeo de Aceite de Motor – Cargo	4	8000	3	Mes(es)
<b>Lubricación</b>	033	Chequeo de Aceite de Transmisión – Cargo	2	8000	3	Mes(es)
<b>Motor</b>	003	Cambio de Filtro de Aire	4	0	0	
<b>Motor</b>	006	Cambio de Filtro de Diesel	3	0	0	
<b>Motor</b>	029	Cambio de Filtro de Aceite de Motor – Cargo	4	8000	3	Mes(es)
<b>Sistema de Enfriamiento</b>	018	Cambio de Filtro de Agua	1	0	0	
<b>Sistema de Enfriamiento</b>	034	Chequeo de Refrigerante – Cargo	2	8000	3	Mes(es)
<b>Sistema de Enfriamiento</b>	036	Chequeo del Agua del Radiador – Cargo	1	8000	3	Mes(es)
<b>Sistema Eléctrico</b>	009	Cambio de Batería	4	0	0	
<b>Sistema Eléctrico</b>	035	Chequeo del Agua de la Batería – Cargo	1	8000	3	Mes(es)

### *Anexo 3. Paquete de tareas para FORD Cargo*

<b>Clasificación</b>	<b>No. Tarea</b>	<b>Tarea</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Medidor</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Periodo</b>
<b>Llantas</b>	021	Chequeo Presión e inflado de Neumáticos - Camiones M-T	1	10000	3	Mes(es)

<b>Lubricación</b>	019	Cambio de Aceite de Motor - Camiones M-T	4	10000	3	Mes(es)
<b>Lubricación</b>	022	Chequeo de Aceite de Caja - Camiones M-T	3	10000	3	Mes(es)
<b>Lubricación</b>	023	Chequeo de Aceite de Motor - Camiones M-T	4	10000	3	Mes(es)
<b>Lubricación</b>	024	Chequeo de Aceite de Transmisión - Camiones M-T	2	10000	3	Mes(es)
<b>Motor</b>	003	Cambio de Filtro de Aire	4	0	0	
<b>Motor</b>	006	Cambio de Filtro de Diesel	3	0	0	
<b>Motor</b>	020	Cambio de Filtro de Aceite de Motor - Camiones M-T	1	10000	3	Mes(es)
<b>Sistema de Enfriamiento</b>	018	Cambio de Filtro de Agua	1	0	0	
<b>Sistema de Enfriamiento</b>	025	Chequeo de Refrigerante - Camiones M-T	2	10000	3	Mes(es)
<b>Sistema de Enfriamiento</b>	027	Chequeo del Agua del Radiador - Camiones M-T	2	10000	3	Mes(es)
<b>Sistema Eléctrico</b>	009	Cambio de Batería	4	0	0	
<b>Sistema Eléctrico</b>	026	Chequeo del Agua de la Batería - Camiones M-T	2	10000	3	Mes(es)

*Anexo 4. Paquete de tareas para Mack - Toronto*

<b>Clasificación</b>	<b>No. Tarea</b>	<b>Tarea</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Medidor</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Periodo</b>
<b>Llantas</b>	038	Chequeo Presión e inflado de Neumáticos – Tráiler	1		3	Mes(es)
<b>Lubricación</b>	037	Grasa a las ballestas	1		3	Mes(es)

*Anexo 5. Paquete de tareas para Tráiler*



Central Madeirense, C.A.

## Inspección mensual de Vehículos

Conductor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Número de Vehículo: \_\_\_\_\_ Kilometraje: \_\_\_\_\_

Marque **SI** cuando realice la inspeccion y el resultado sea satisfactorio por el contrario marque **NO** y anote sus observaciones al final de la hoja.

### 1. Inspección Área Mecánica

	SI	NO		SI	NO
Aceite Motor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fluido de direccion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel del fluido en el indicador de máximo			Nivel del fluido en el indicador de máximo		
Refrigerante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fluido limpia parabrisas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel del fluido en el indicador de máximo			Nivel del fluido en el indicador de máximo		
Liga de freno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapa tubo de escape	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel del fluido en el indicador de máximo			Se encuentre puesta y en buen estado		

### 2. Inspección Área Eléctrica y Accesorios

	SI	NO		SI	NO
Bornes de la bateria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcionamiento del tablero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se encuentren apretados y no estén sulfatados			No este encendida ninguna luz de alarma		
Luces (alta/baja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vidrio Parabrisas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enciendan las luces y los faros no estén partidos			No este astillado o partido		
Luces Cruce / emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vidrio trasero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enciendan las luces y las micas no estén partidas			No este astillado o partido		
Luces pare stop (rojo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vidrios laterales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enciendan las luces y las micas no estén partidas			No estén astillados o partidos		
Luces de retroceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cerradura en general y candados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enciendan las luces y las micas no estén partidas			Abrir y cerrar las puertas y candados		
Guardafangos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manillas internas / Externas Puertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Completos y en buen estado			Abrir y cerrar las puertas		
Chapaletas (Guarda polvo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retrovisor derecho / izquierdo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Completas y en buen estado			En buen estado y el espejo no este partido		

### 3. Inspección Área de Seguridad

	SI	NO		SI	NO
Cinturon de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En funcionamiento			Estén limpios y en buen estado		
Triangulo de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juego de llaves (cruz) / Gato / Cuña	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dentro del Camión y en buen estado			Dentro del Camión y en buen estado		

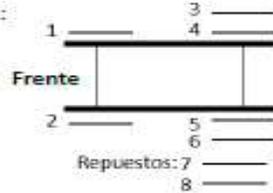
Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten el buen funcionamiento del Vehículo (Mantenimiento preventivo) y la integridad física de los ocupantes. Asi como también disminuir incumplimientos de las leyes de tránsito terrestre.

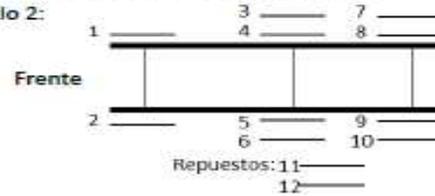


Central Madeirense, C. A.  
**Cambio de Cauchos**

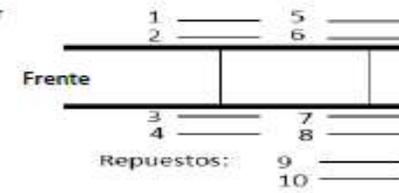
A. Vehículo 1:



B. Vehículo 2:



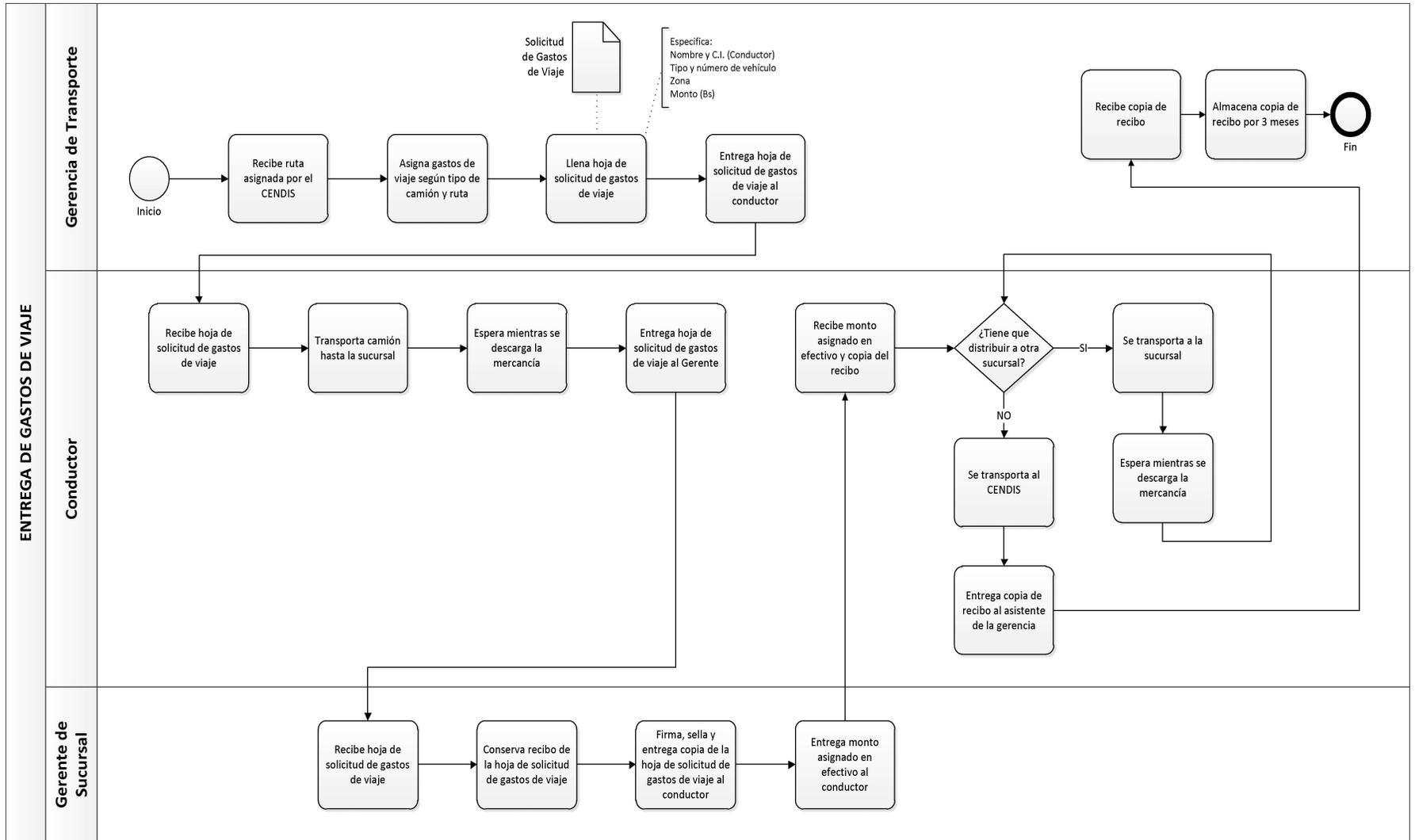
C. Tráiler



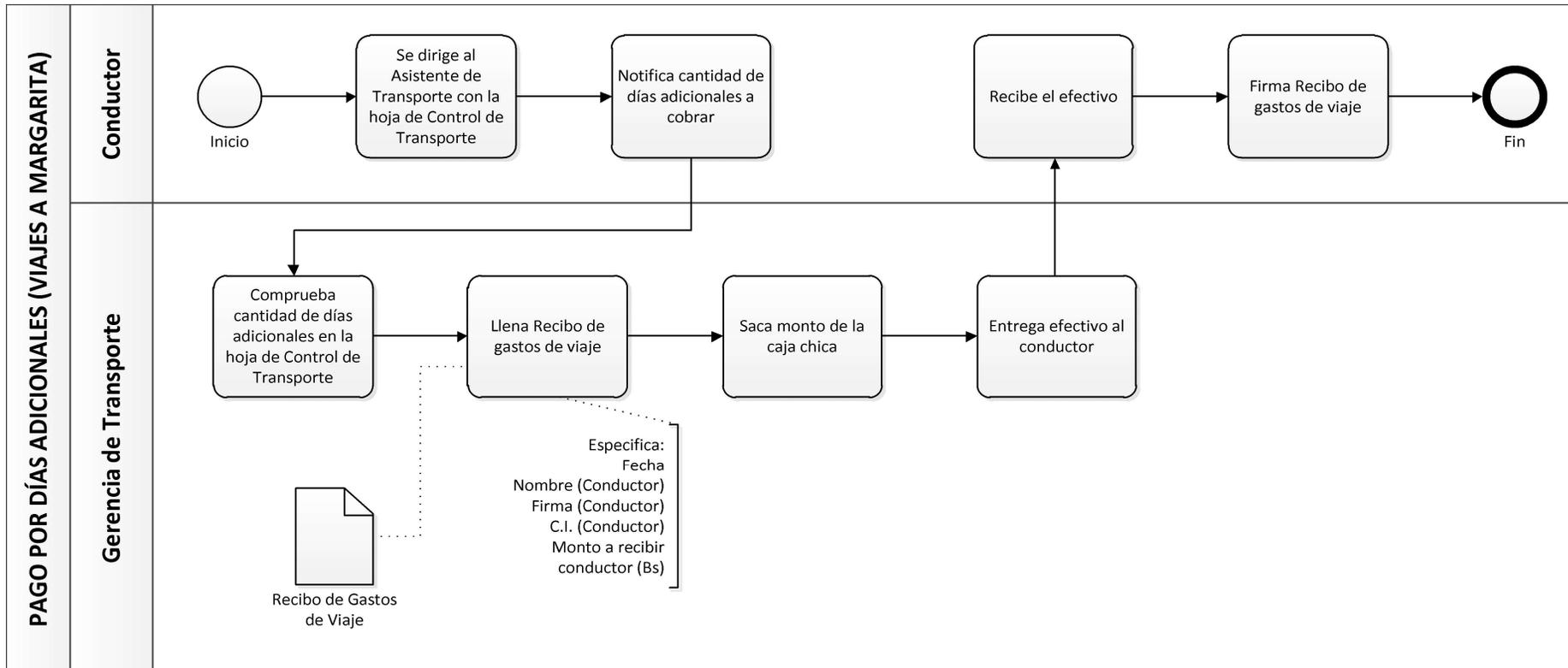
N vehículo	Fecha	Tipo- Posición caucho	Marca	Serial	Medida y Modelo	Estado del neumático	Tipo de piso	Profundidad (mm)	Presión (Lb)
1						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
2						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
3						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
4						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
5						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
6						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
7						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
8						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
9						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
10						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
11						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
12						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
13						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		
14						<input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Usado	<input type="checkbox"/> Radial <input type="checkbox"/> Tracción <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Direccional		

**Nota:** En la casilla de *Tipo - Posición caucho* se debe colocar si el vehículo es de tipo A, B o C y que número de posición tiene el caucho. Ejemplo: "A-3" corresponde al tipo de Vehículo 1 y el caucho a cambiar es el de la posición 3.

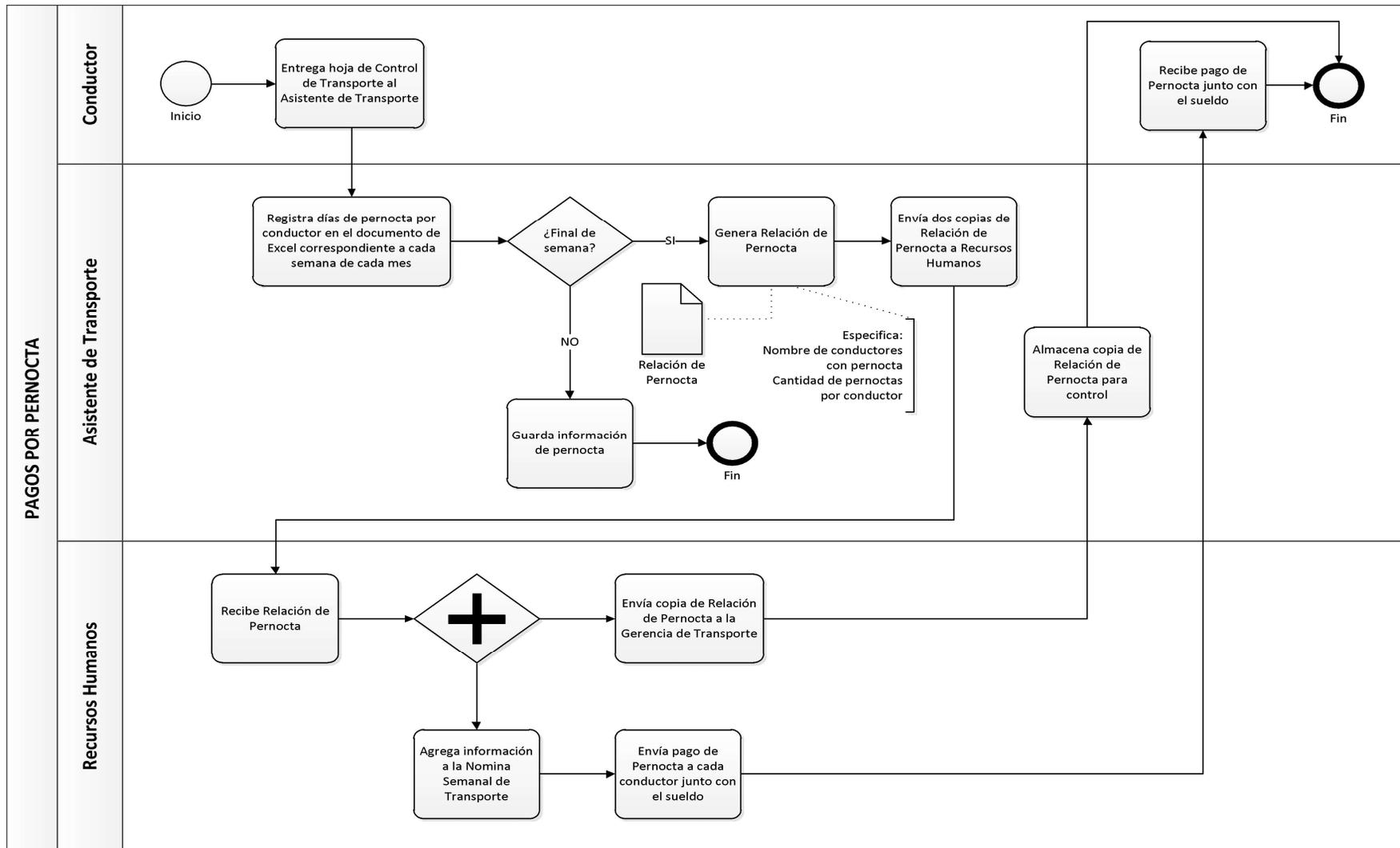
Anexo 7. Formato de Neumáticos



Anexo 8. Flujograma de Procesos de Pago de Gastos de Viaje

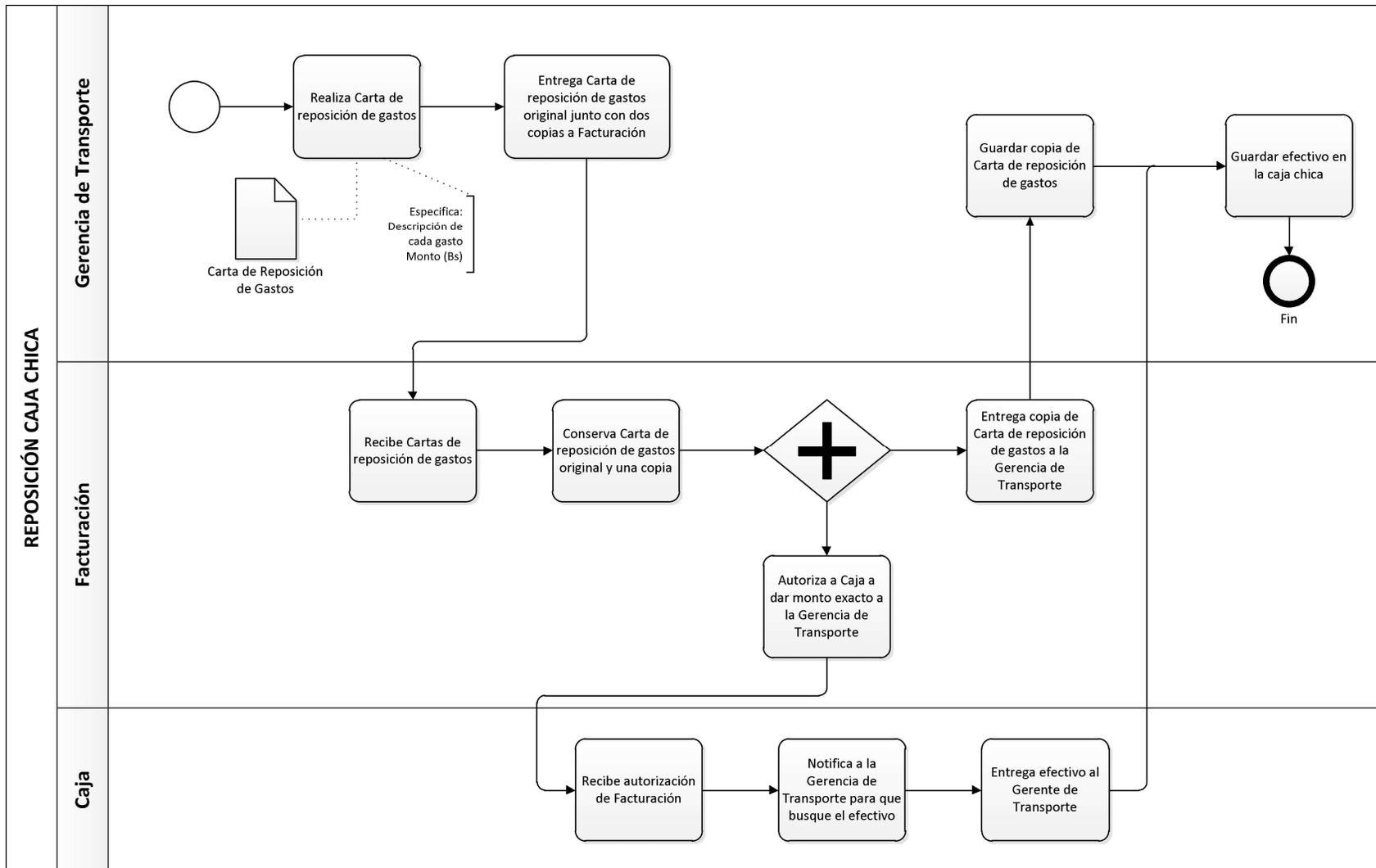


Anexo 9. Flujograma de Procesos de Pagos por días adicionales

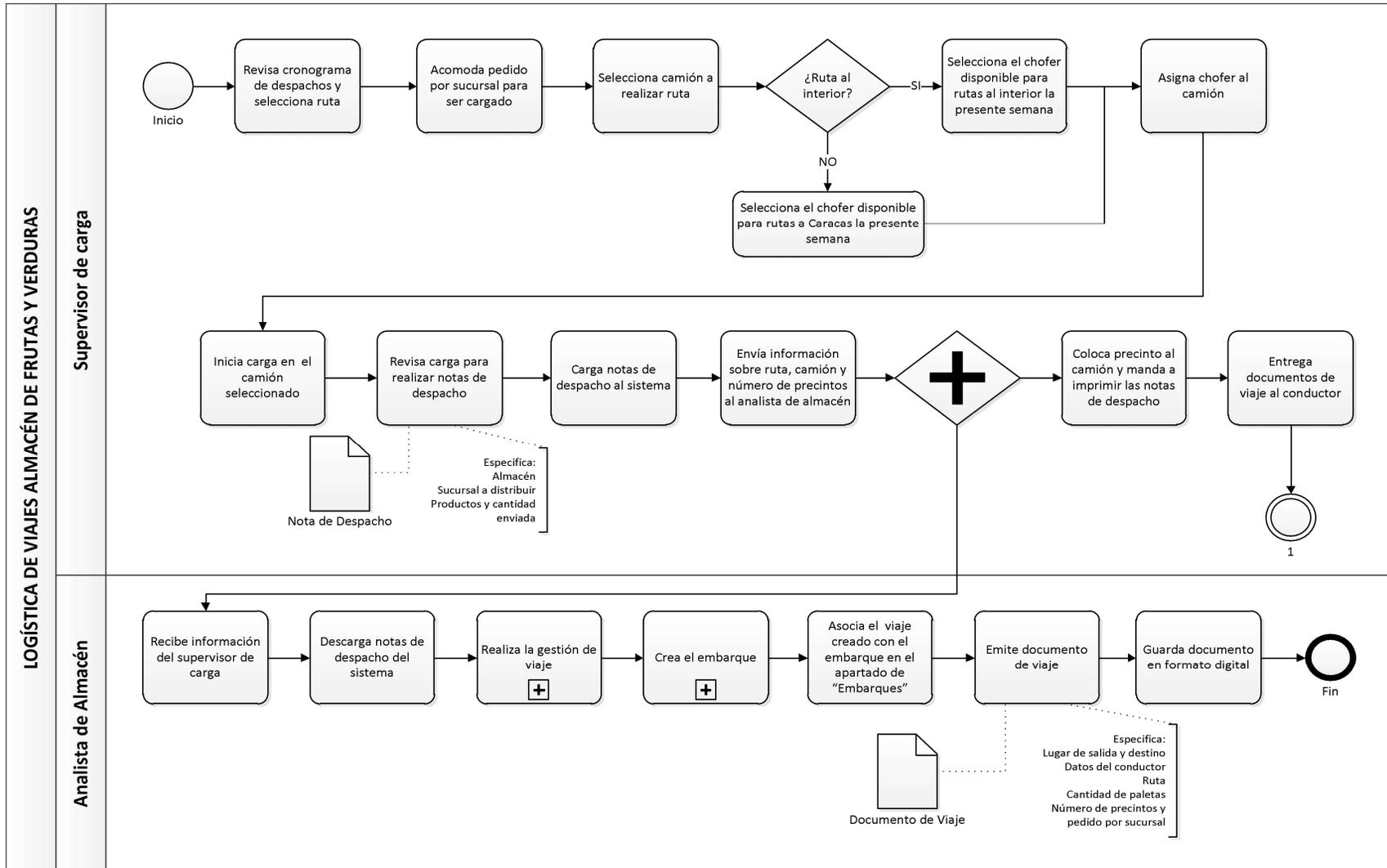


Anexo 10. Flujoograma de Procesos de Pagos por Pernocta

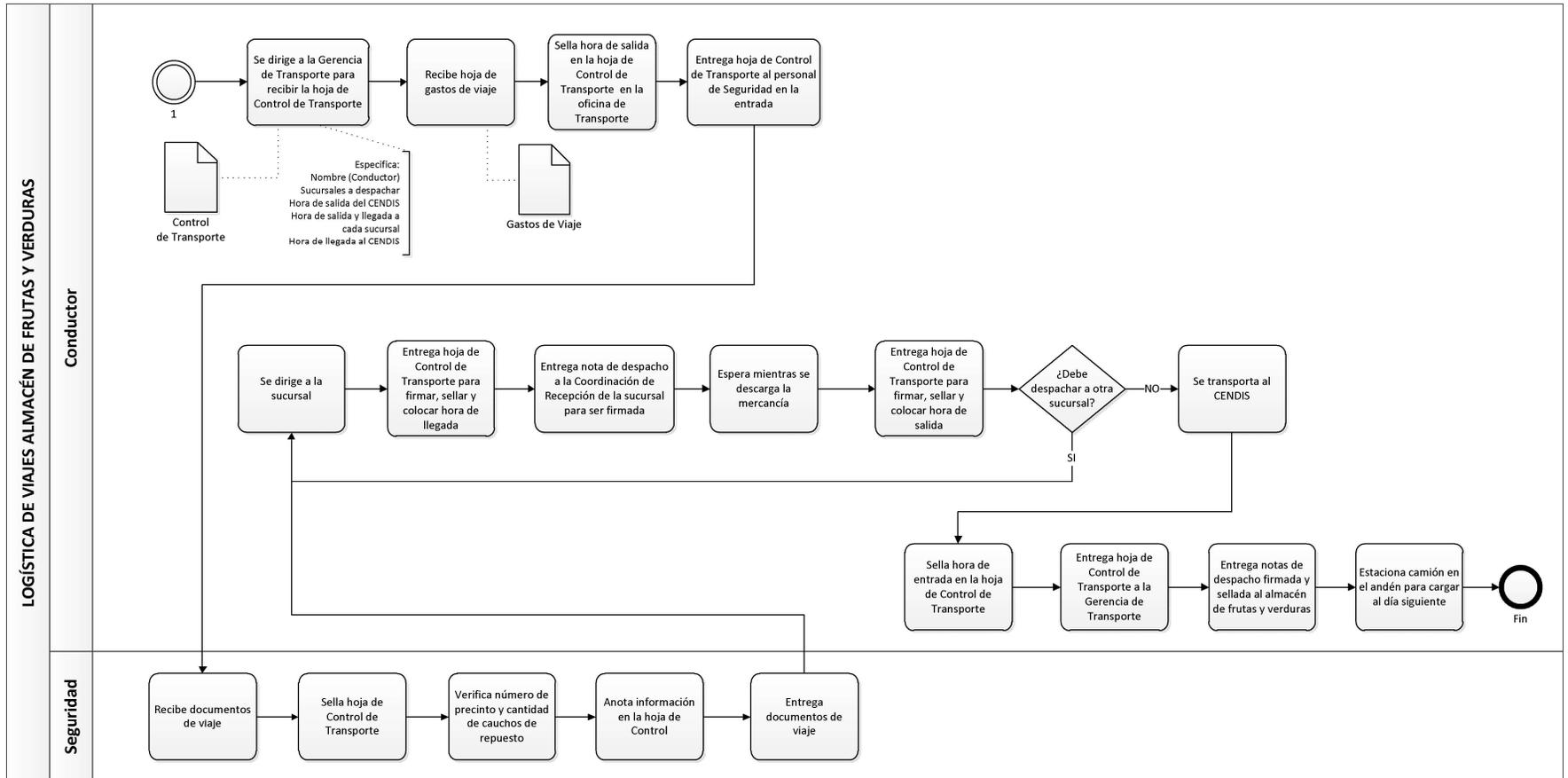




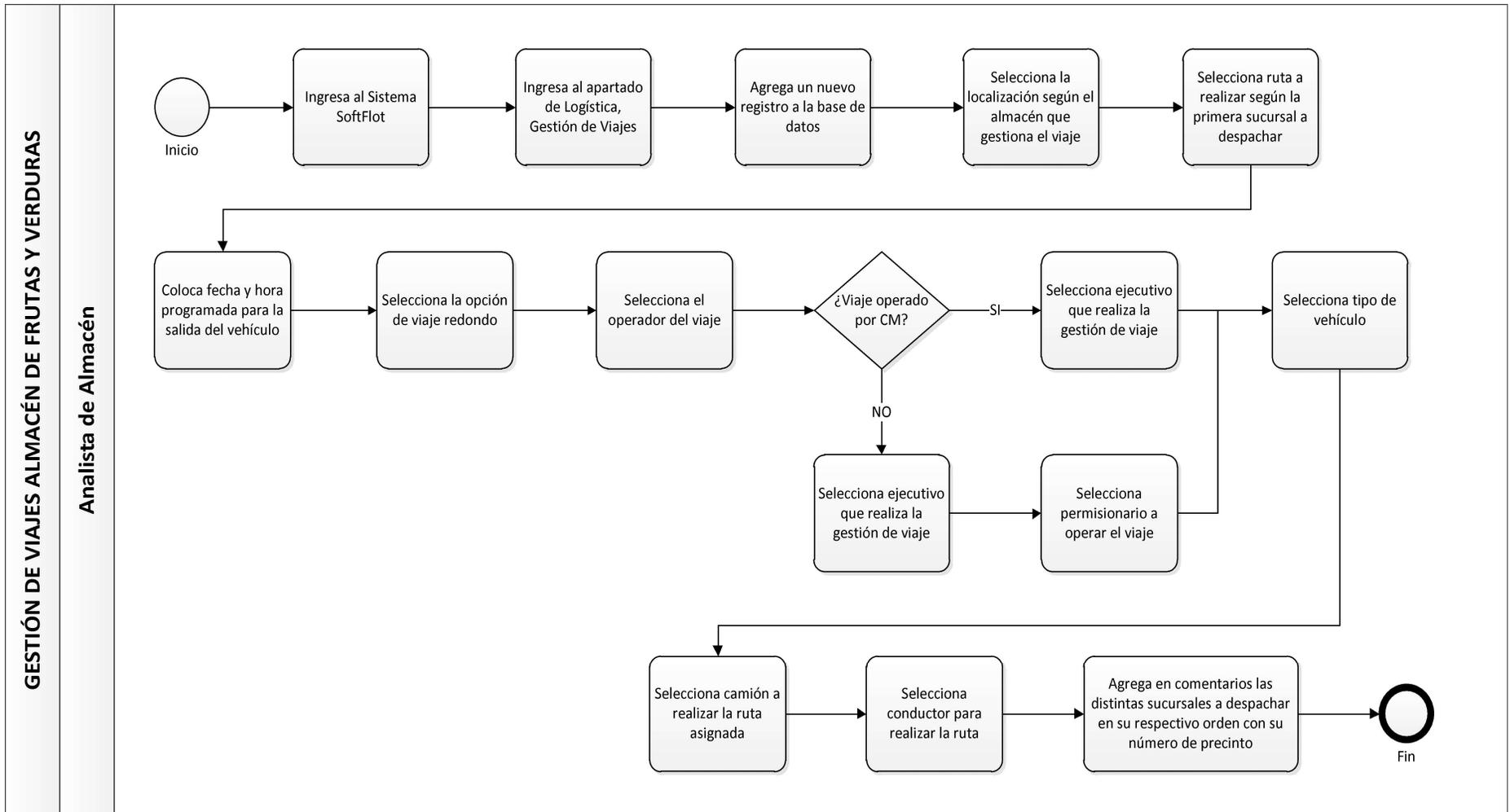
Anexo 11. Flujograma de Procesos de Reposición de Caja Chica



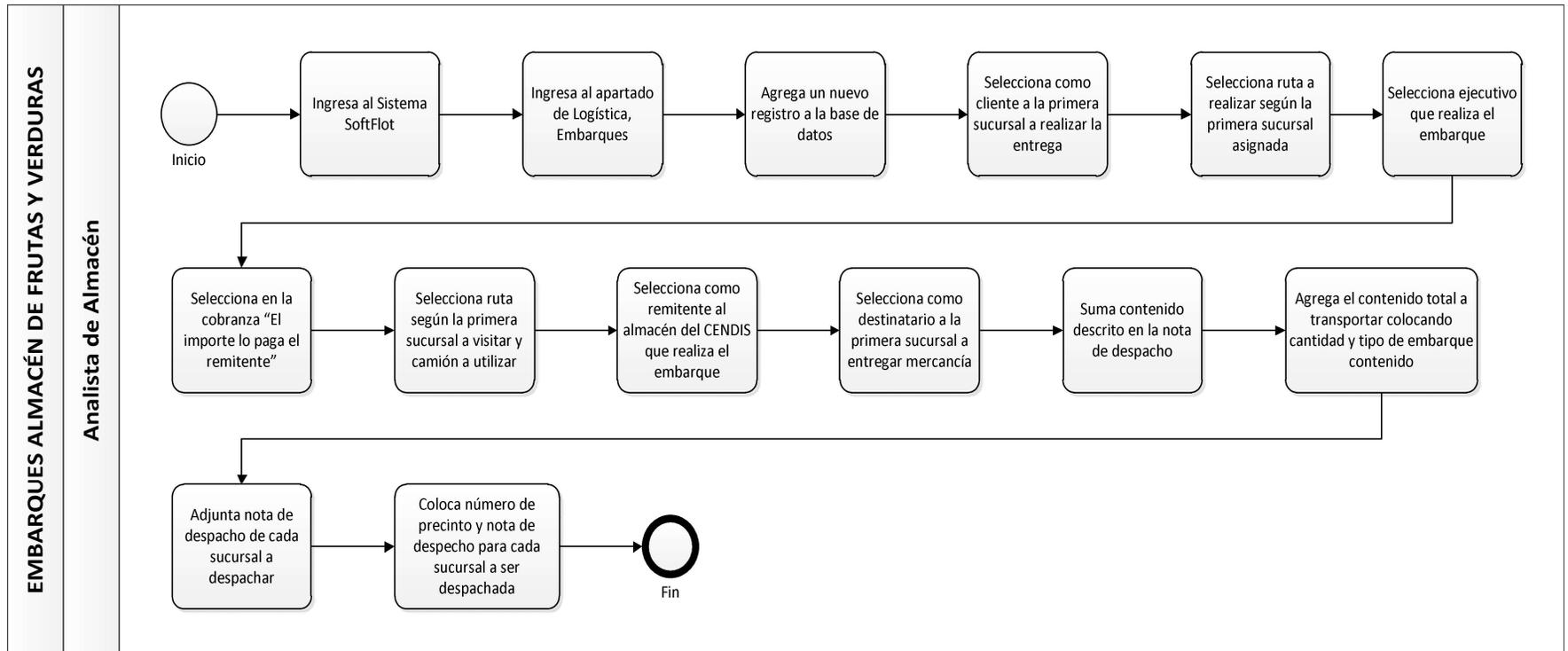
Anexo 12. Flujograma de Procesos de Logística de Viajes del Almacén de Frutería (Parte 1)



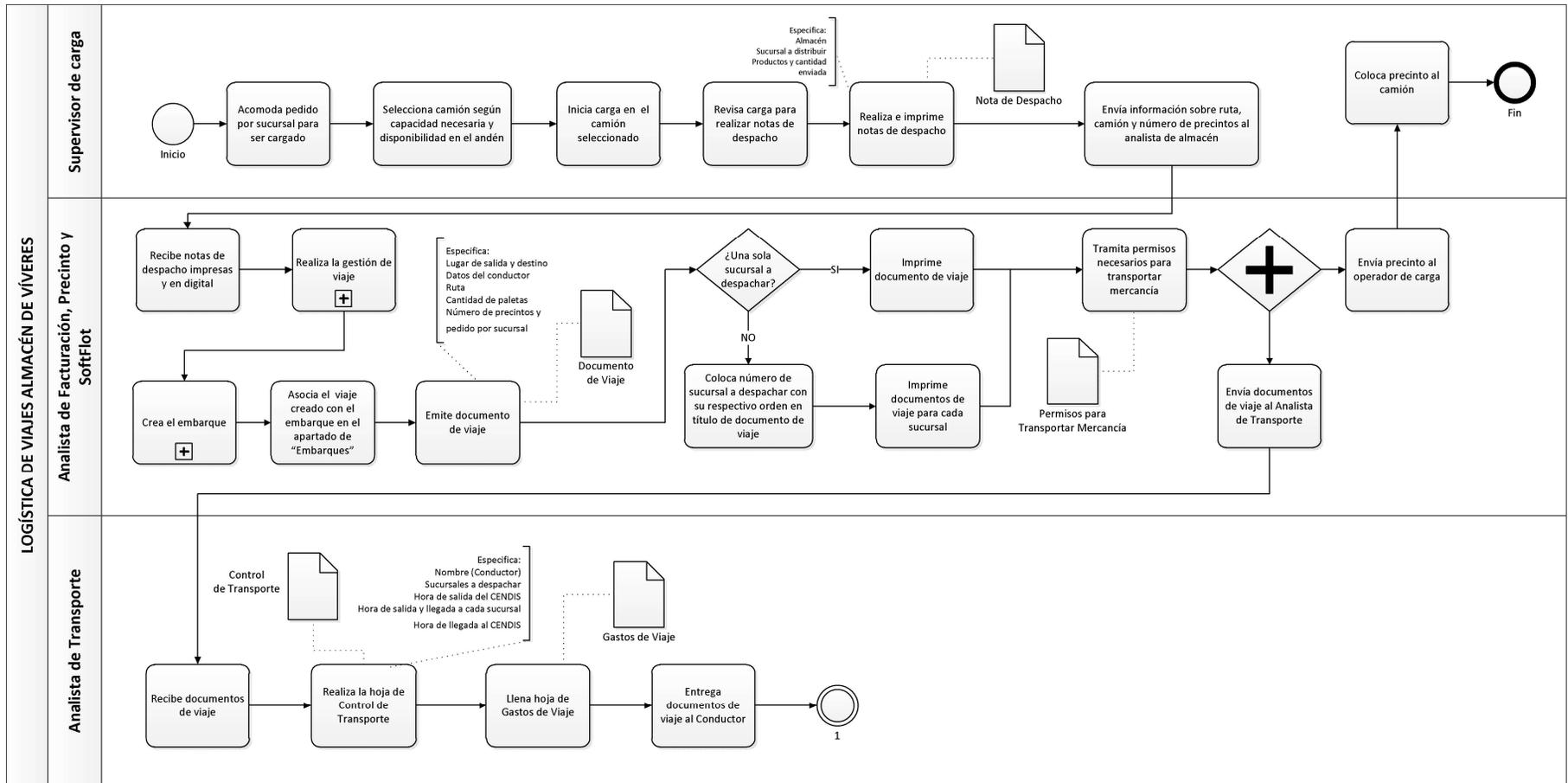
Anexo 13. Flujograma de Procesos de Logística de Viajes del Almacén de Frutería (Parte 2)



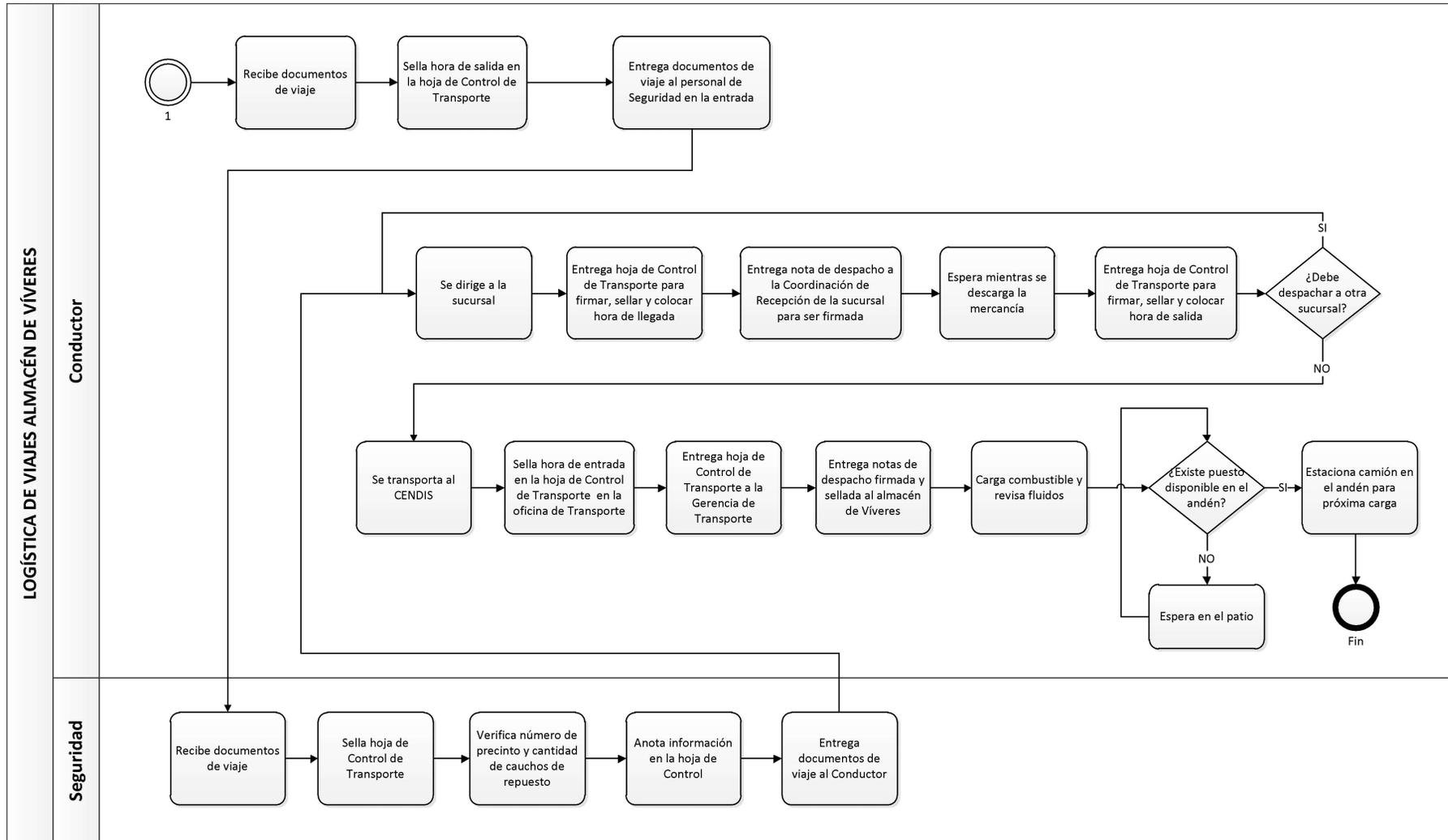
Anexo 14. Flujograma de Procesos de Gestión de Viajes del Almacén de Frutería



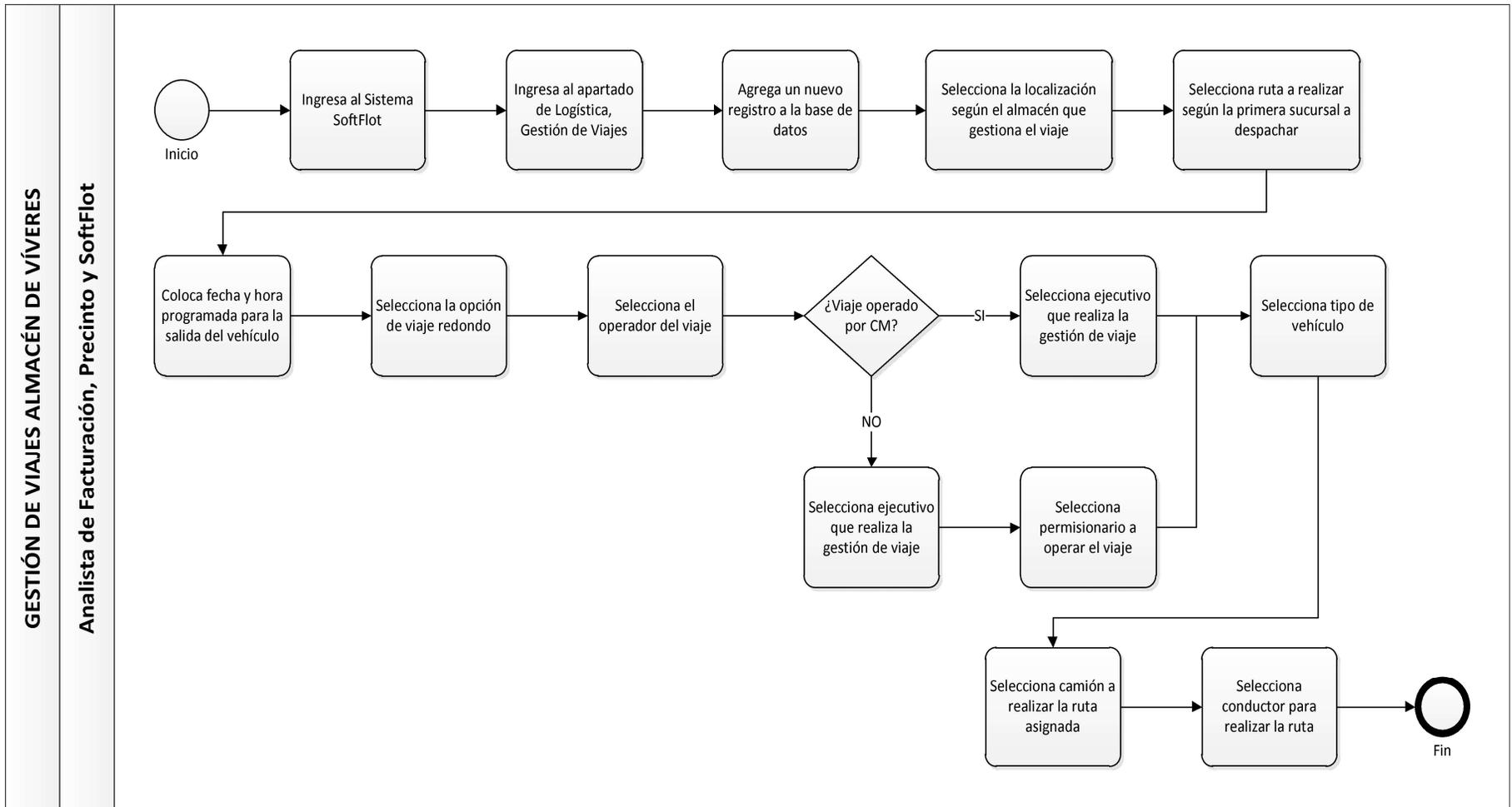
*Anexo 15. Flujo de Procesos de Embarques del Almacén de Frutería*



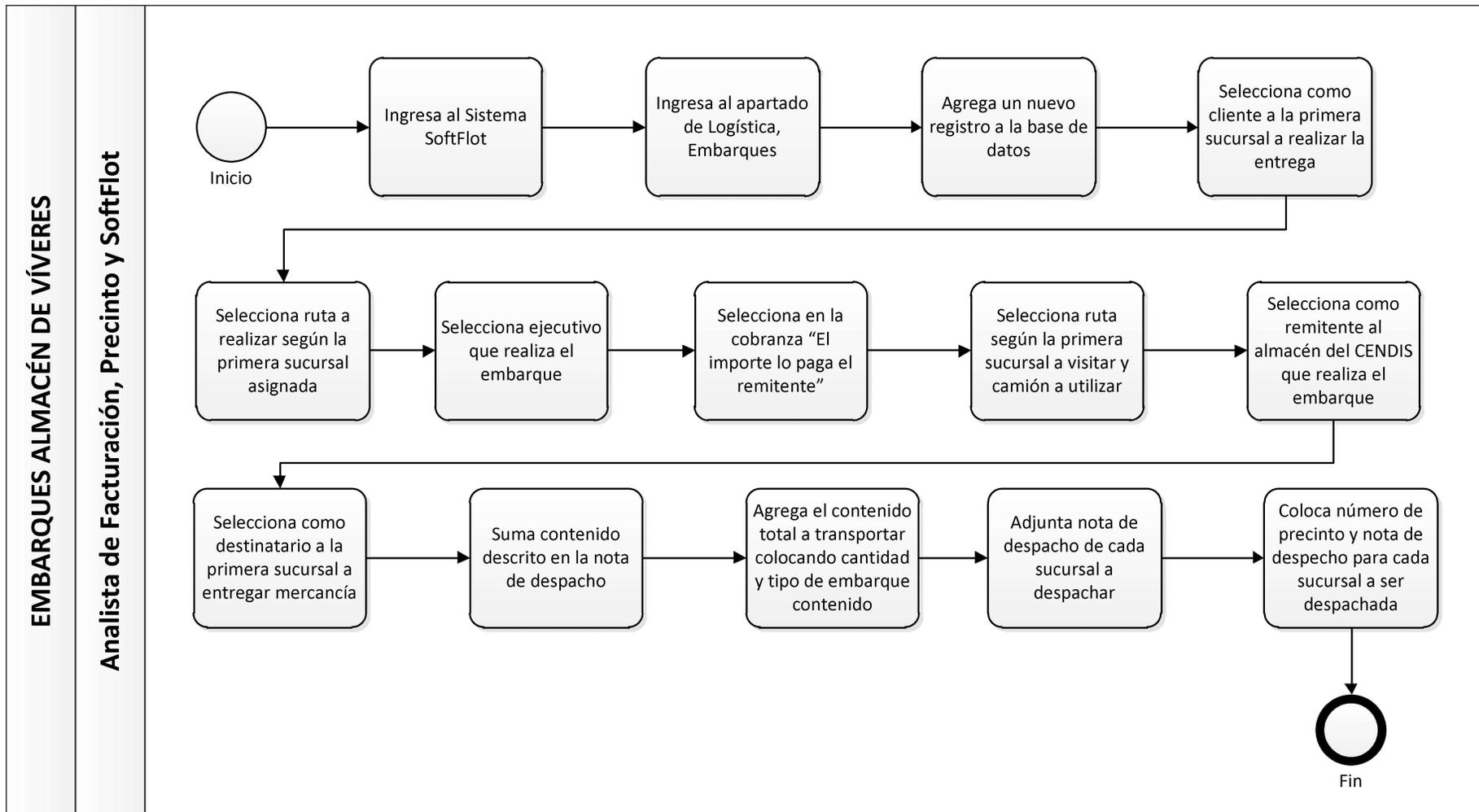
**Anexo 16. Flujograma de Procesos de Logística de Viajes del Almacén de Víveres (Parte 1)**



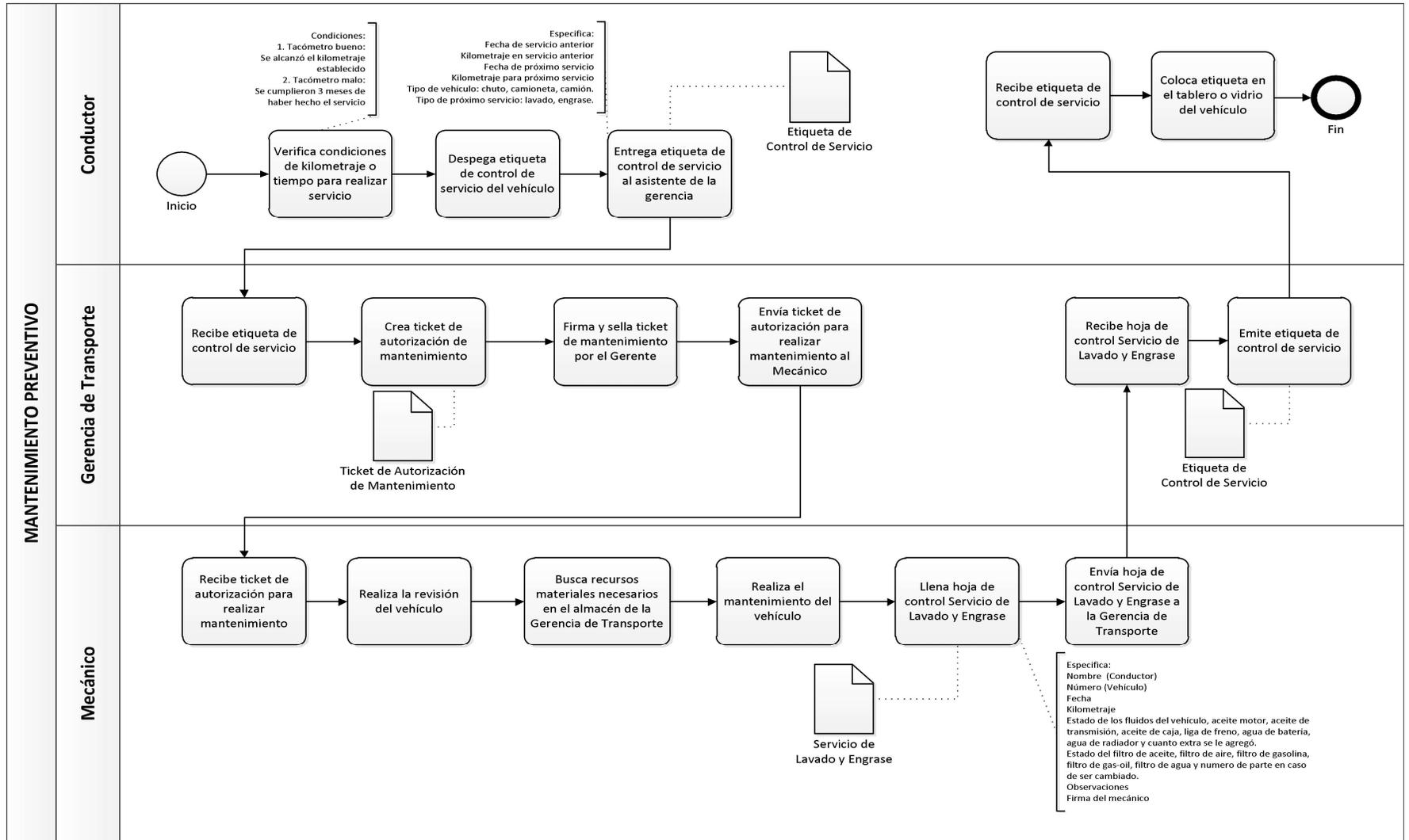
Anexo 17. Flujograma de Procesos de Logística de Viajes del Almacén de Víveres (Parte 2)



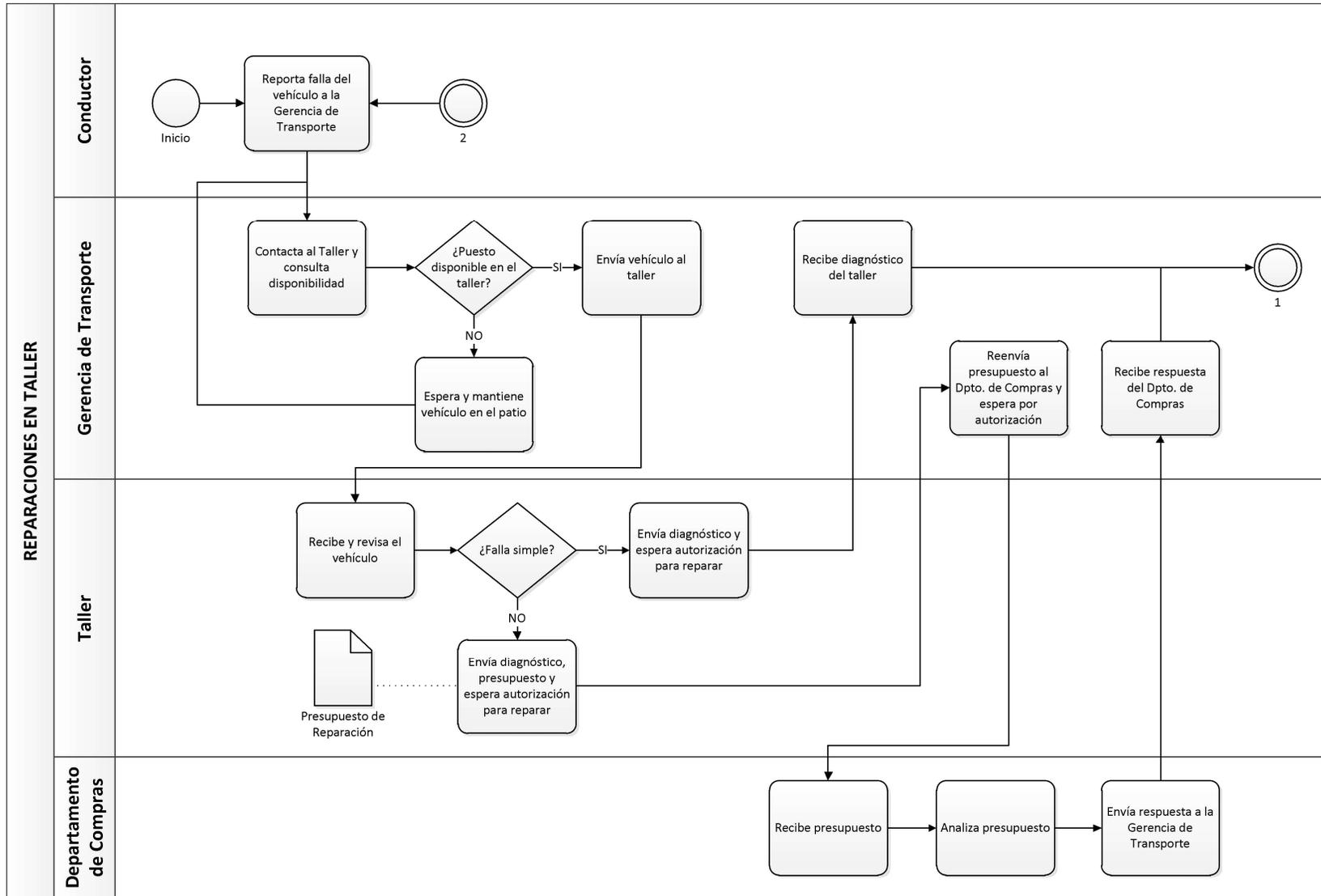
Anexo 18. Flujograma de Procesos de Gestión de Viajes del Almacén de Víveres



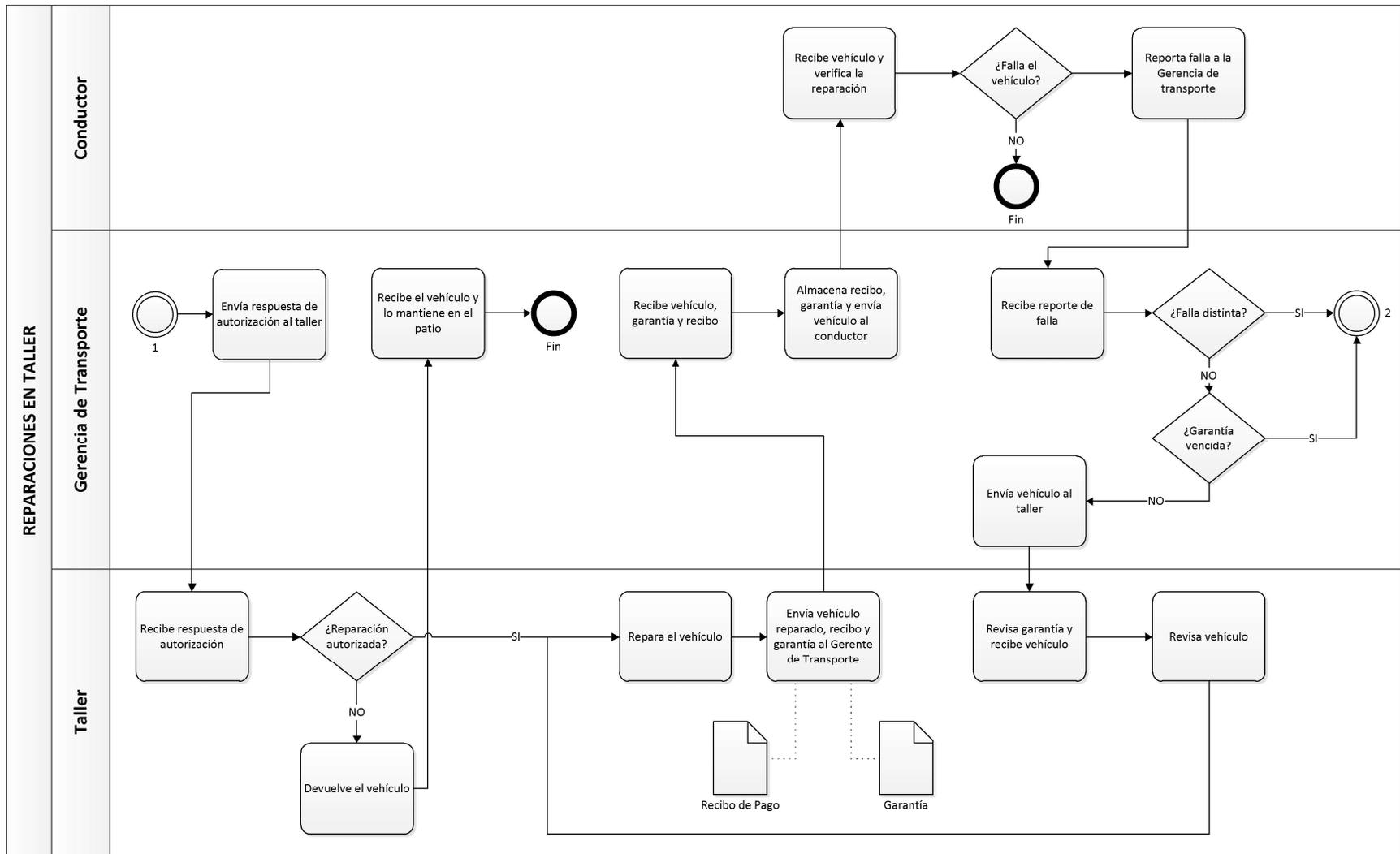
Anexo 19. Flujo de Procesos de Embarques del Almacén de Víveres



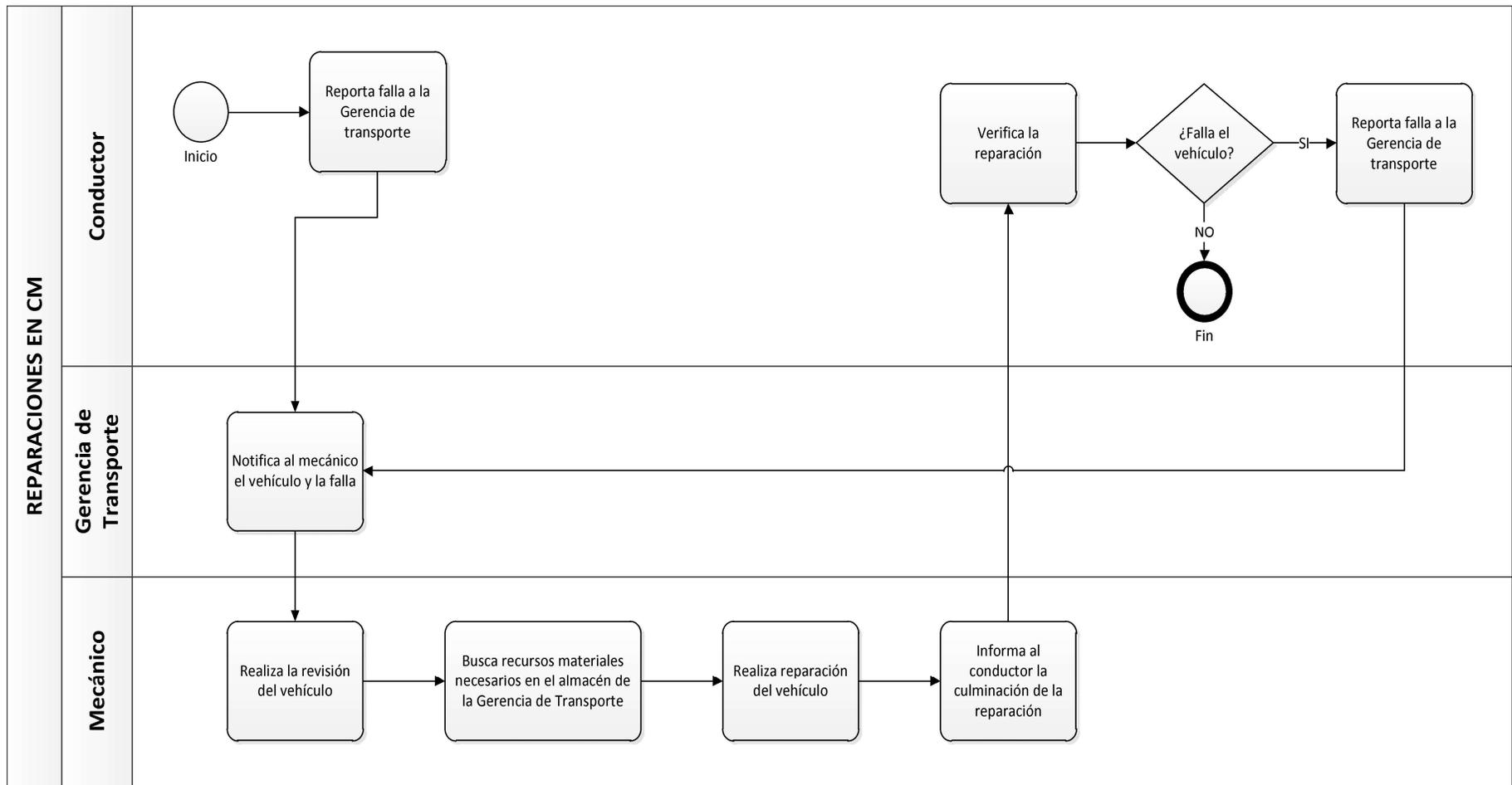
Anexo 20. Flujograma de Procesos de Mantenimiento preventivo



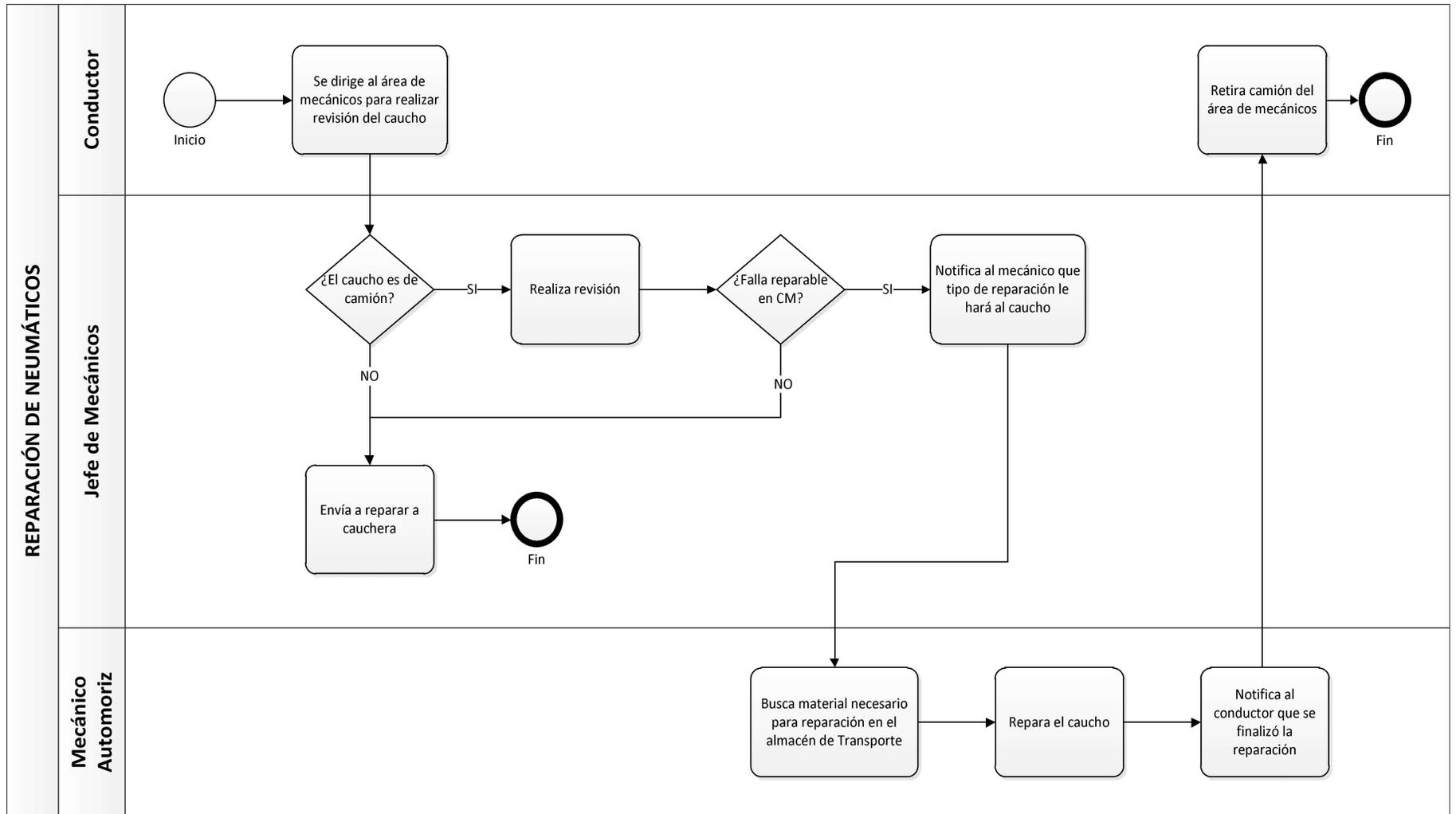
Anexo 21. Flujograma de Procesos de Reparaciones en Taller externo (Parte 1)



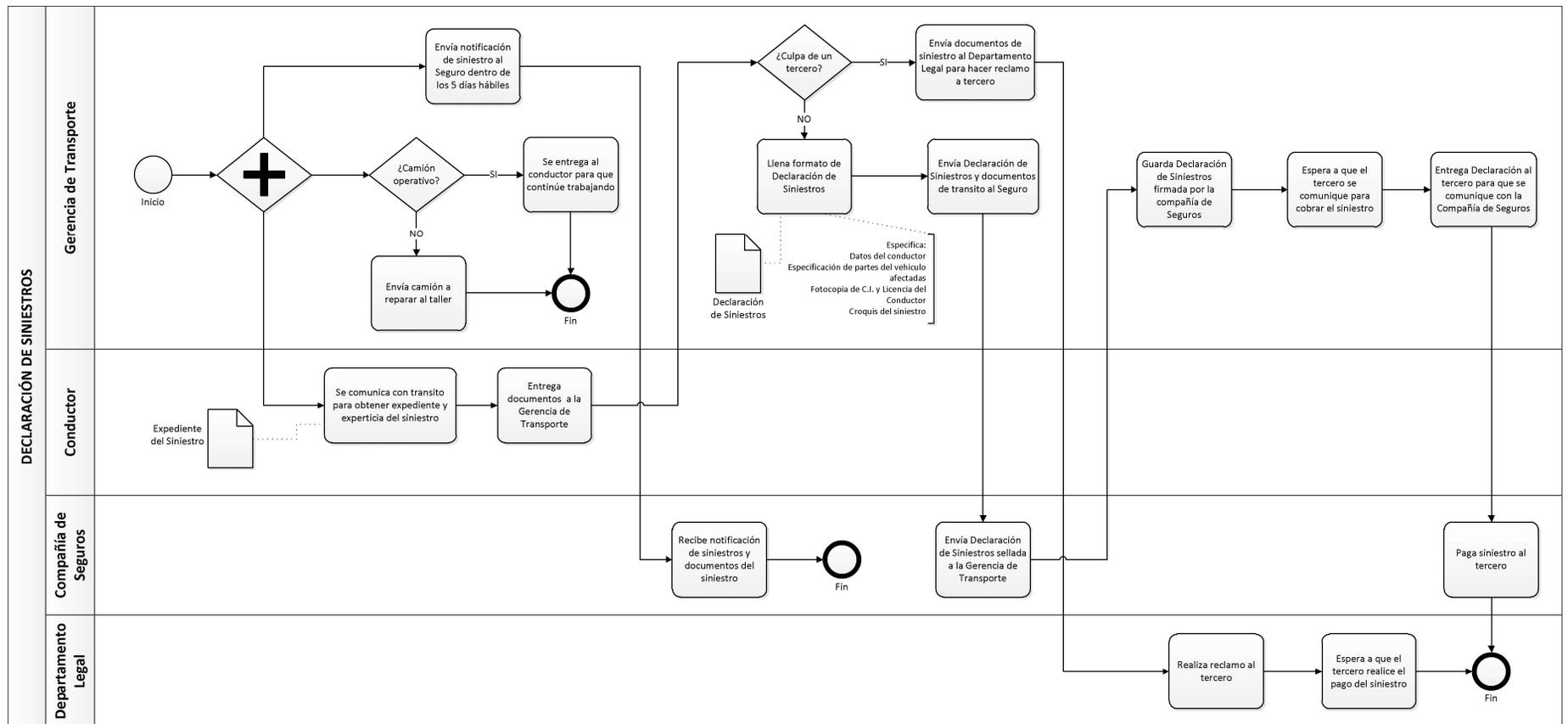
Anexo 22. Flujograma de Procesos de Reparaciones en Taller externo (Parte 2)



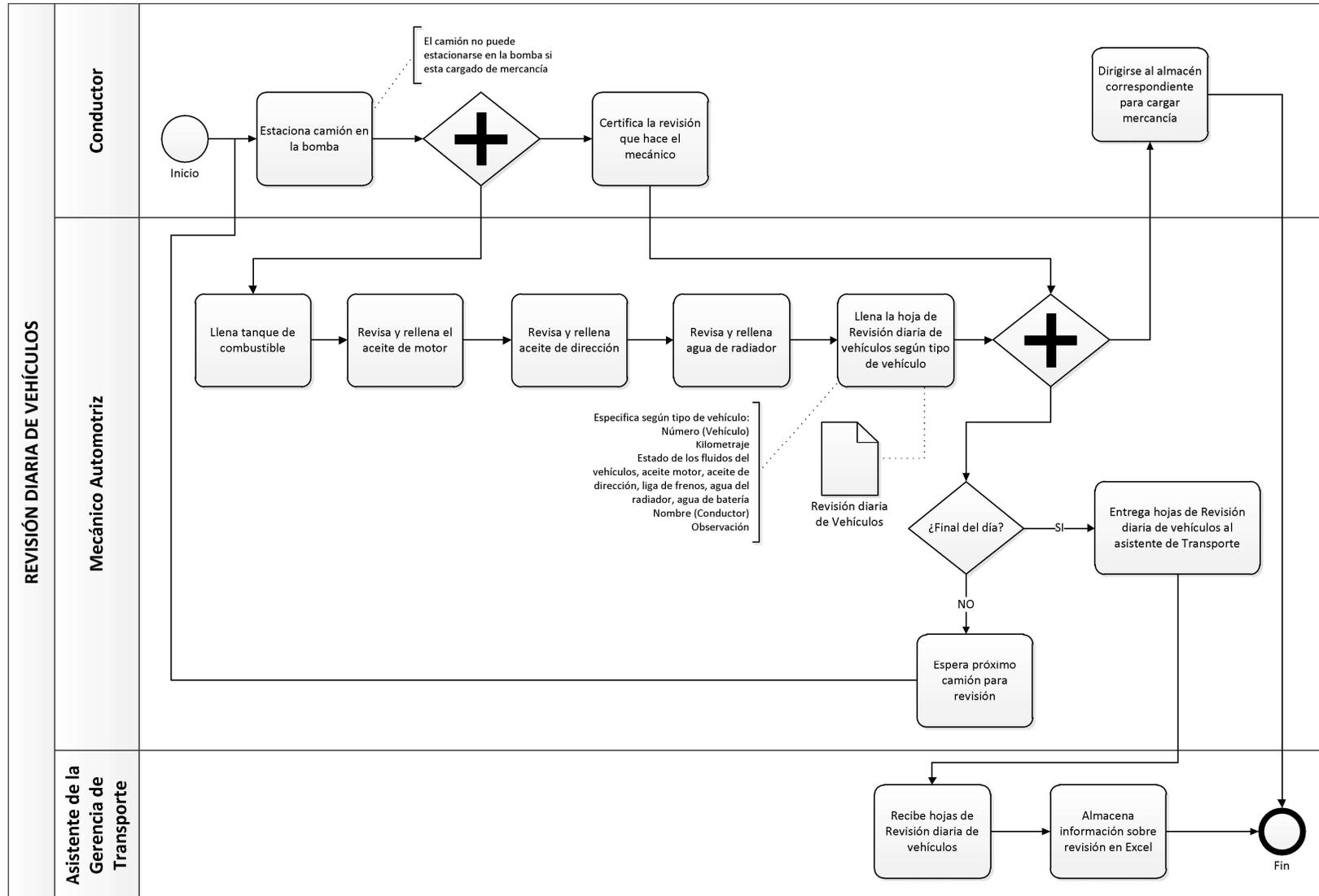
Anexo 23. Flujograma de Procesos de Reparaciones en Taller Interno



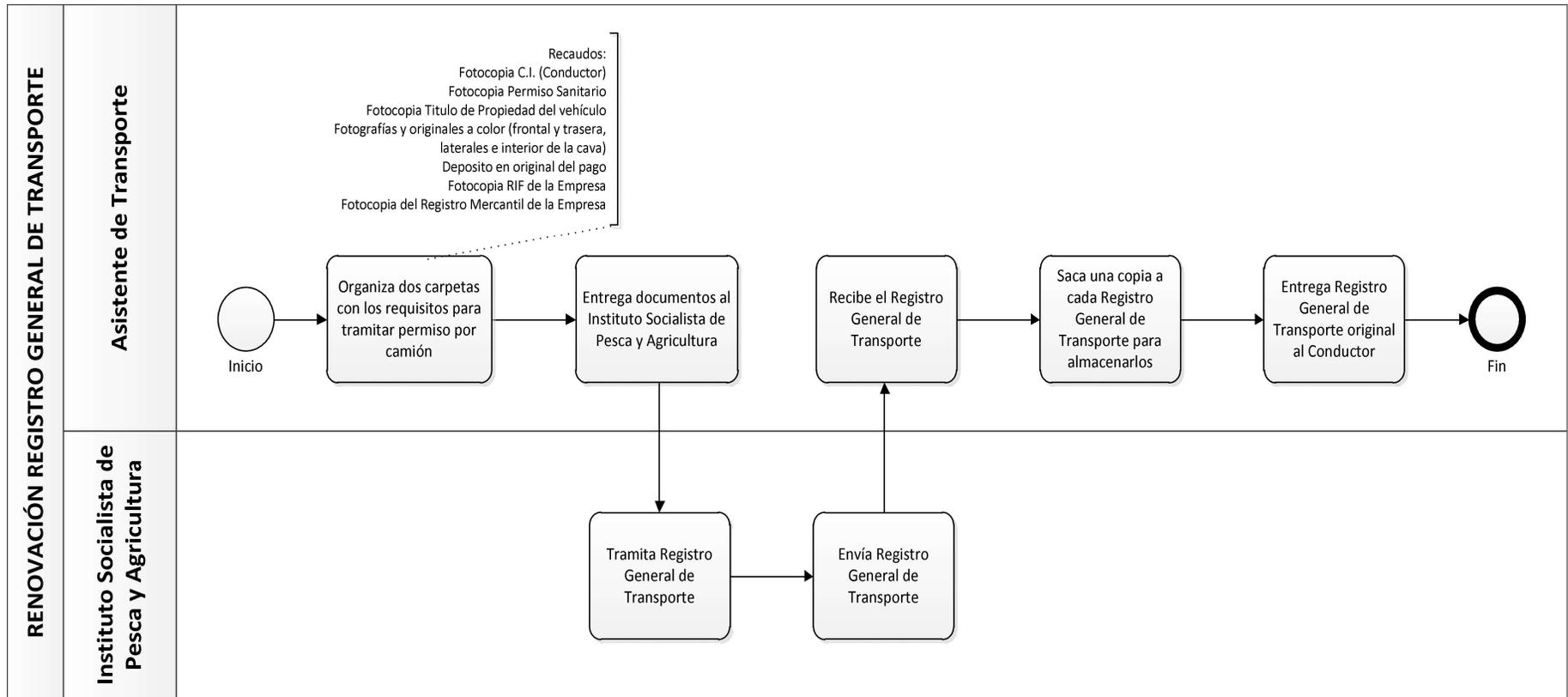
Anexo 24. Flujograma de Procesos de Reparación de Neumáticos



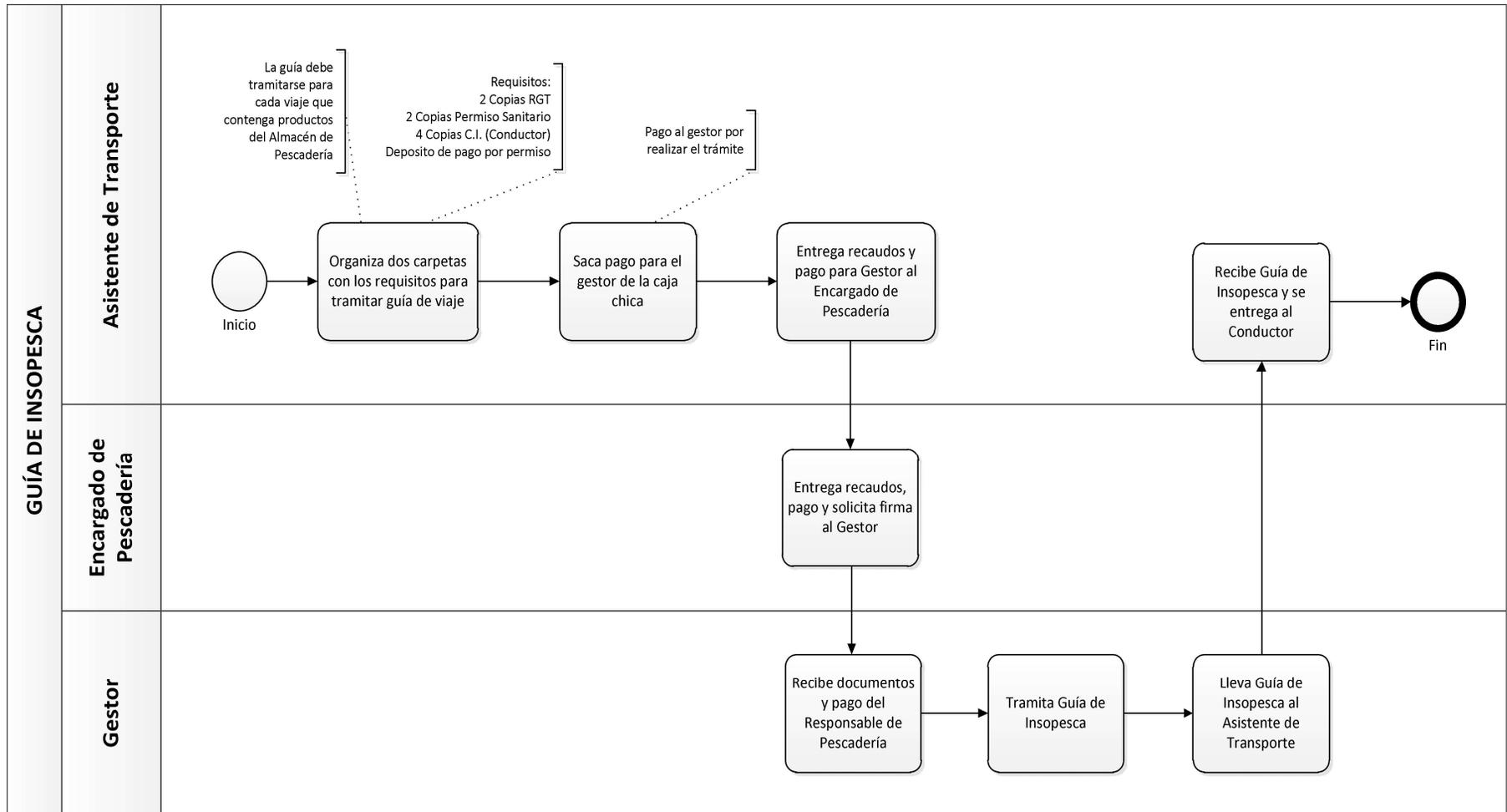
Anexo 25. Flujograma de Procesos de Declaración de Siniestros



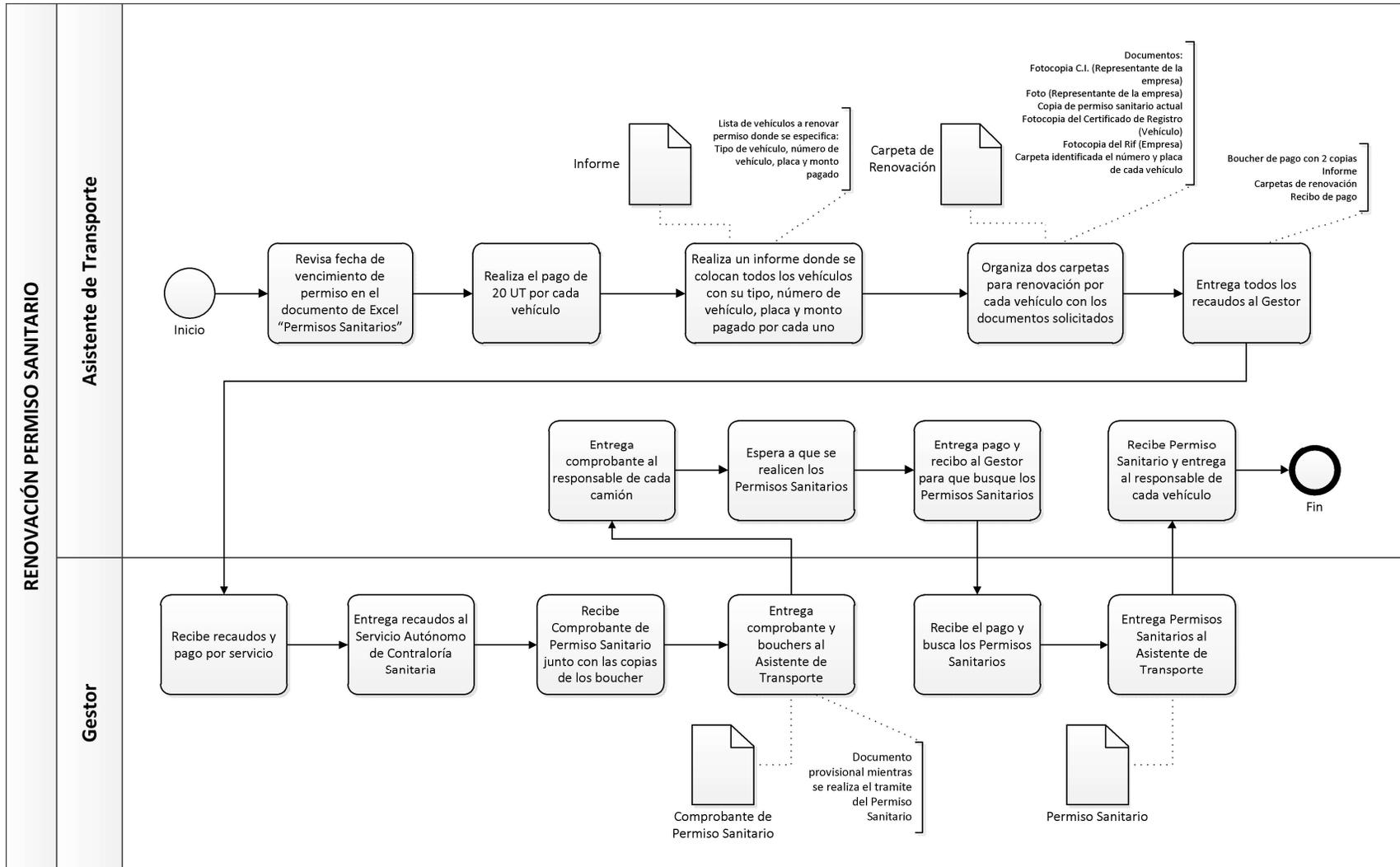
Anexo 26. Flujograma de Procesos de Revisión diaria de Vehículos



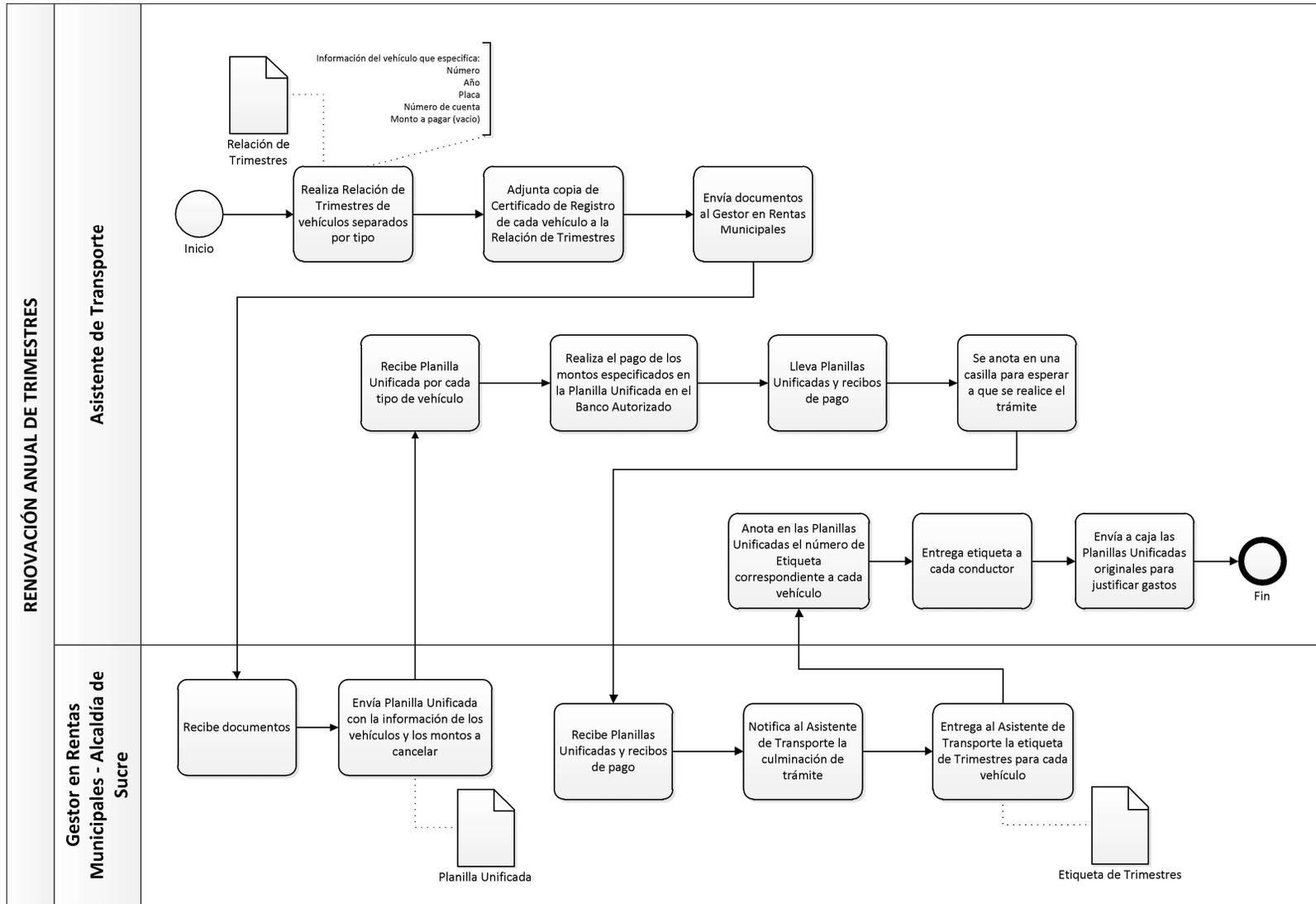
Anexo 27. Flujograma de Procesos de Tramite de Registro General de Transporte



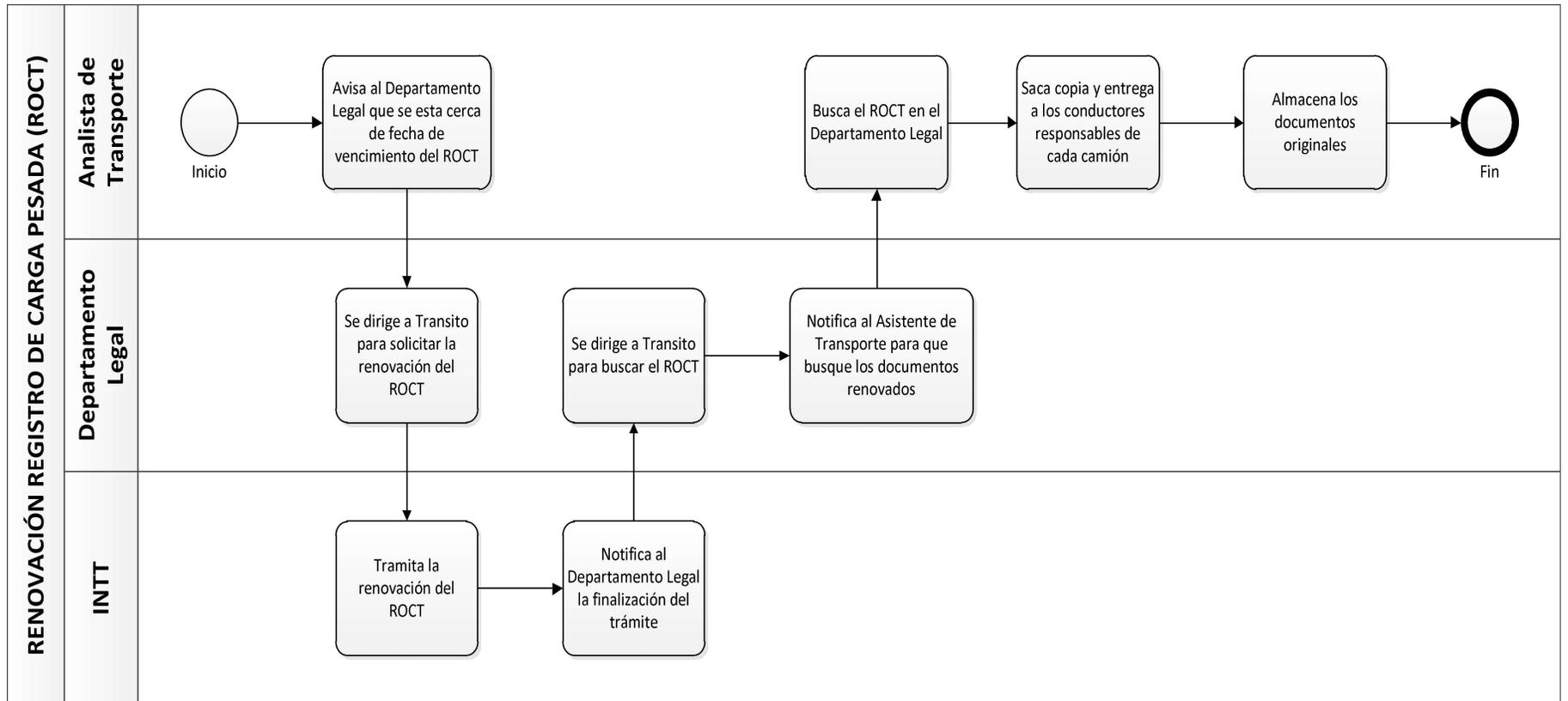
Anexo 28. Flujoograma de Procesos de Tramite Guía Insopesca



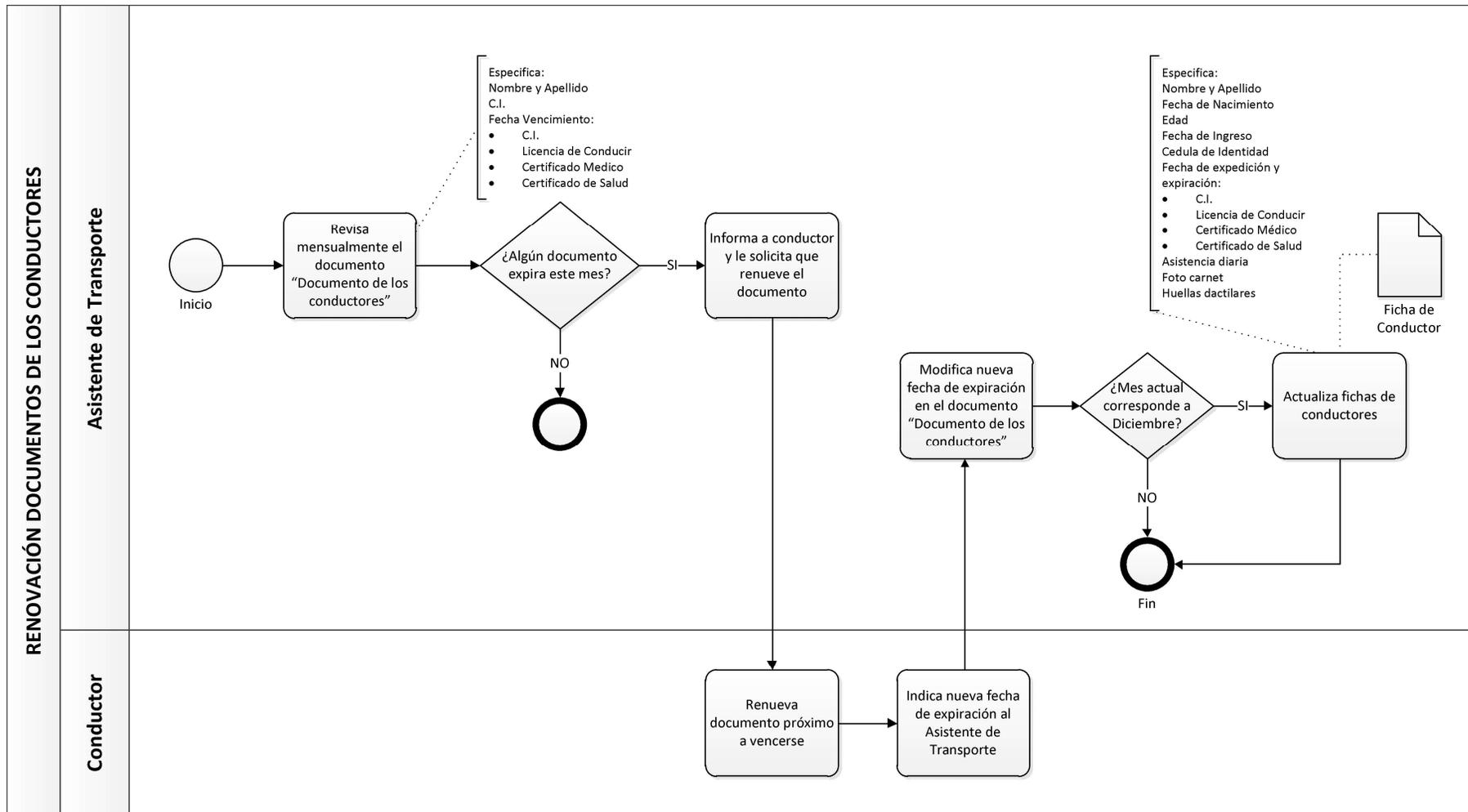
Anexo 29. Flujoograma de Procesos de Tramite de Permiso Sanitario



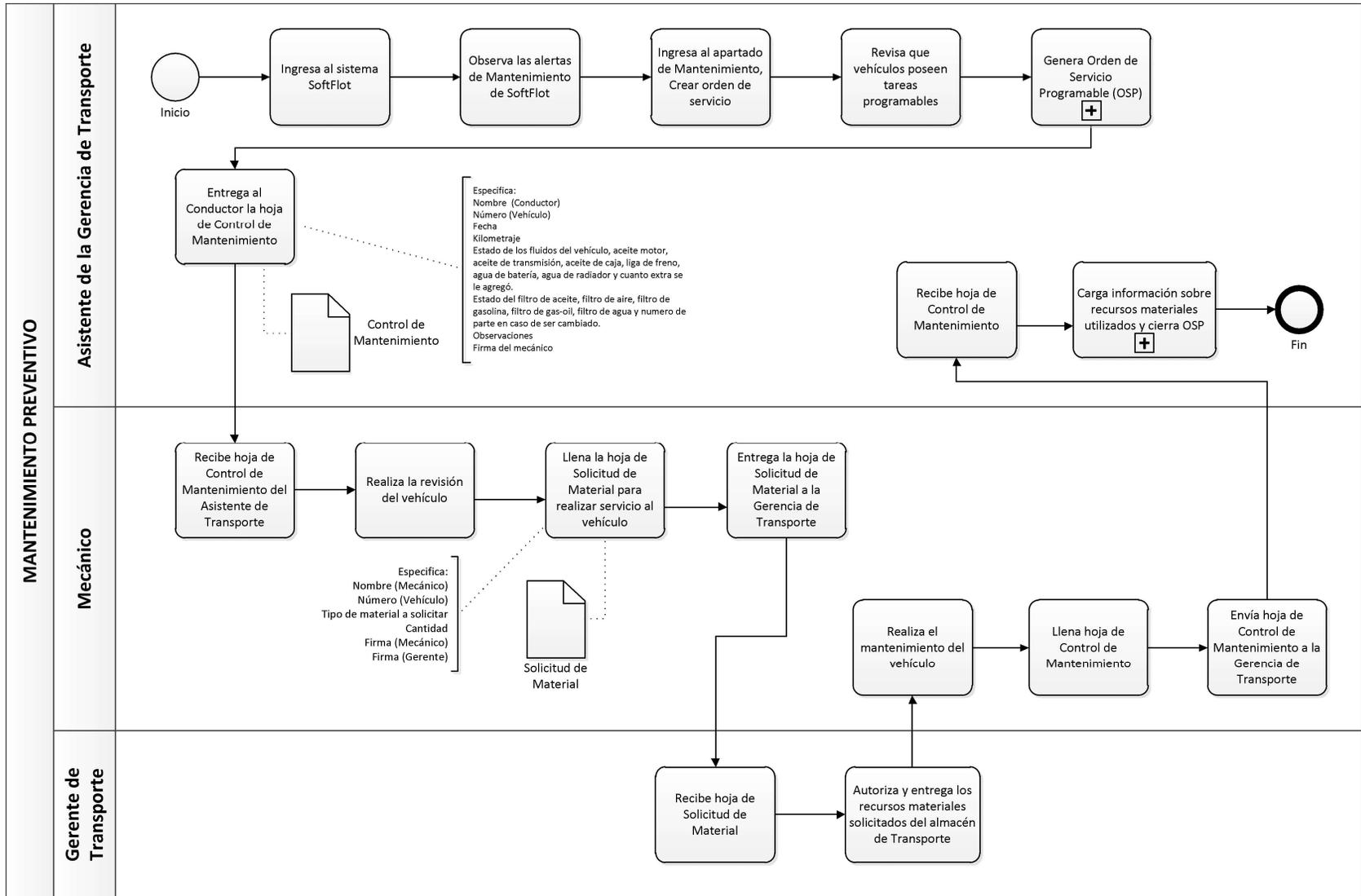
Anexo 30. Flujograma de Procesos de Renovación de Trimestres



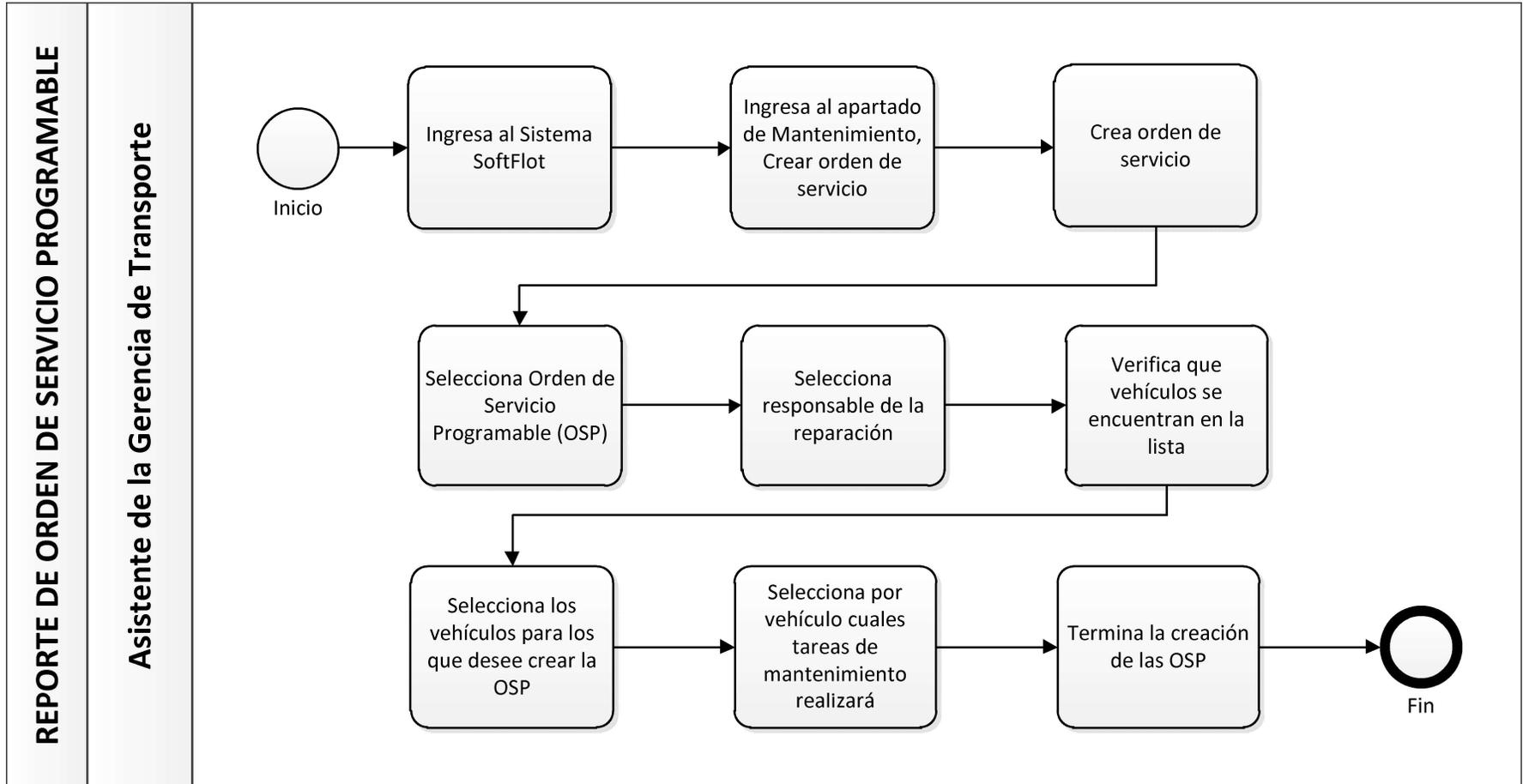
Anexo 31. Flujograma de Procesos de Renovación Registro de Carga Pesada (ROCT)



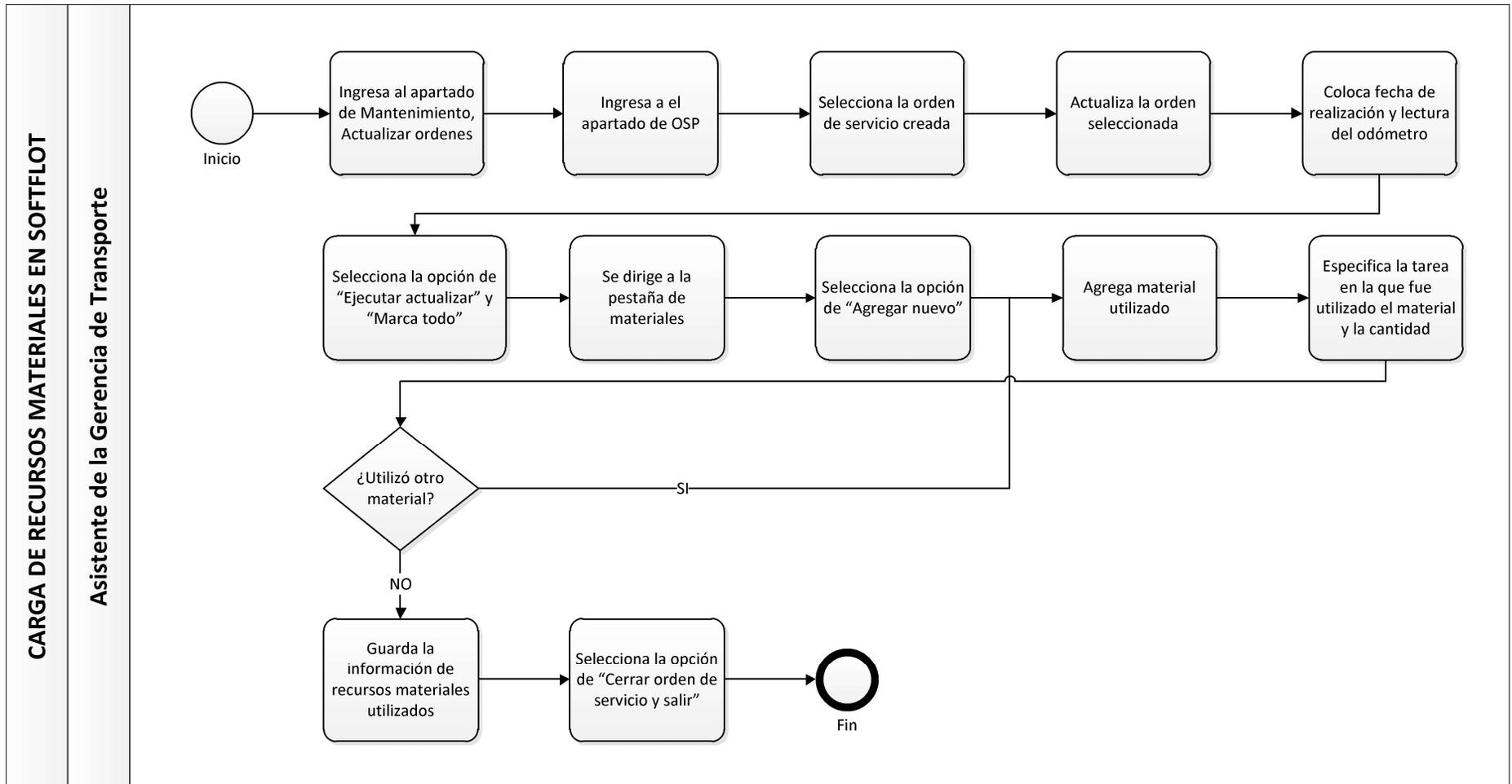
Anexo 32. Flujograma de Procesos de Renovación de Documentos Personales de los Conductores



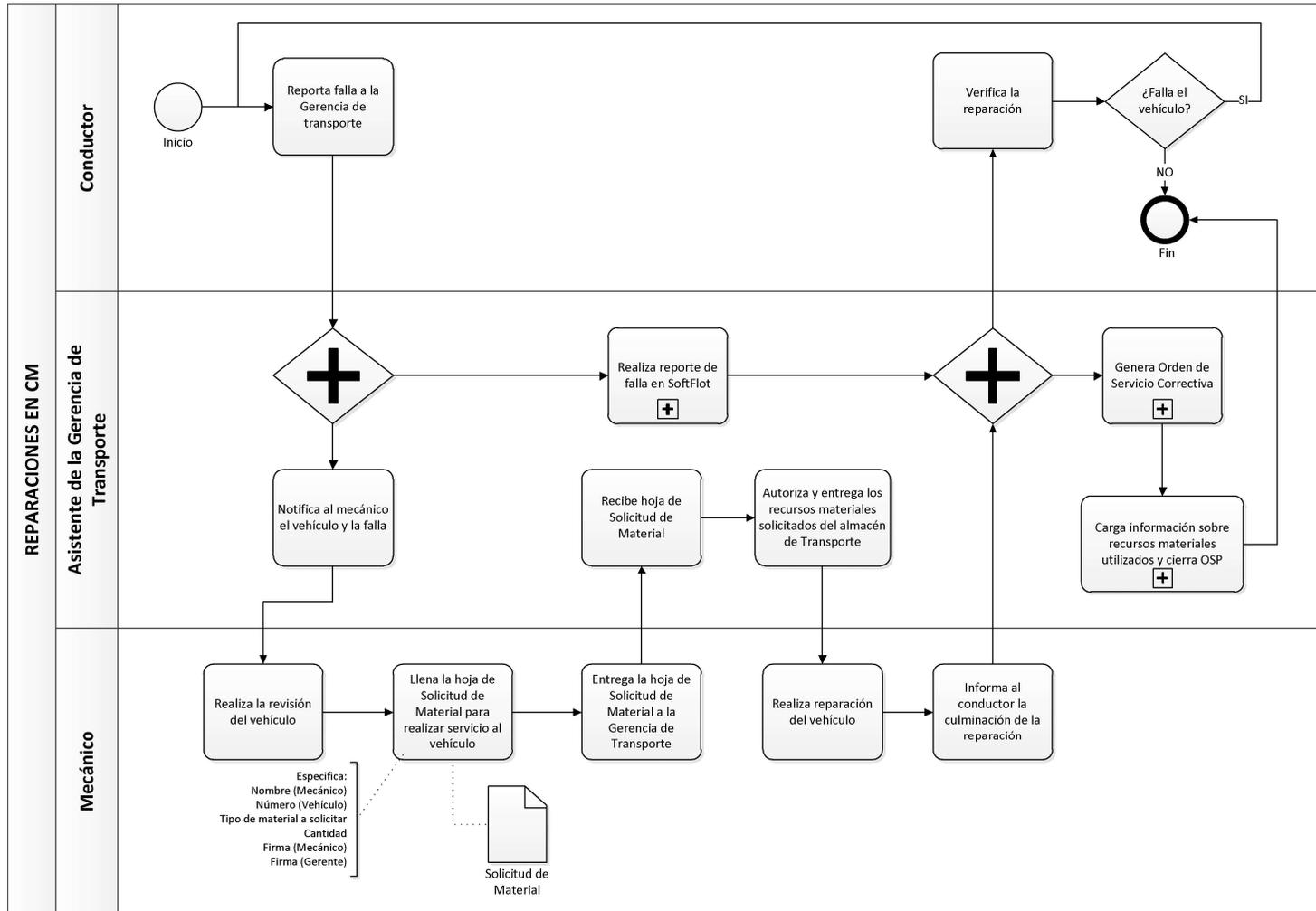
Anexo 33. Flujograma de Propuesta de Mejora de Mantenimiento Preventivo



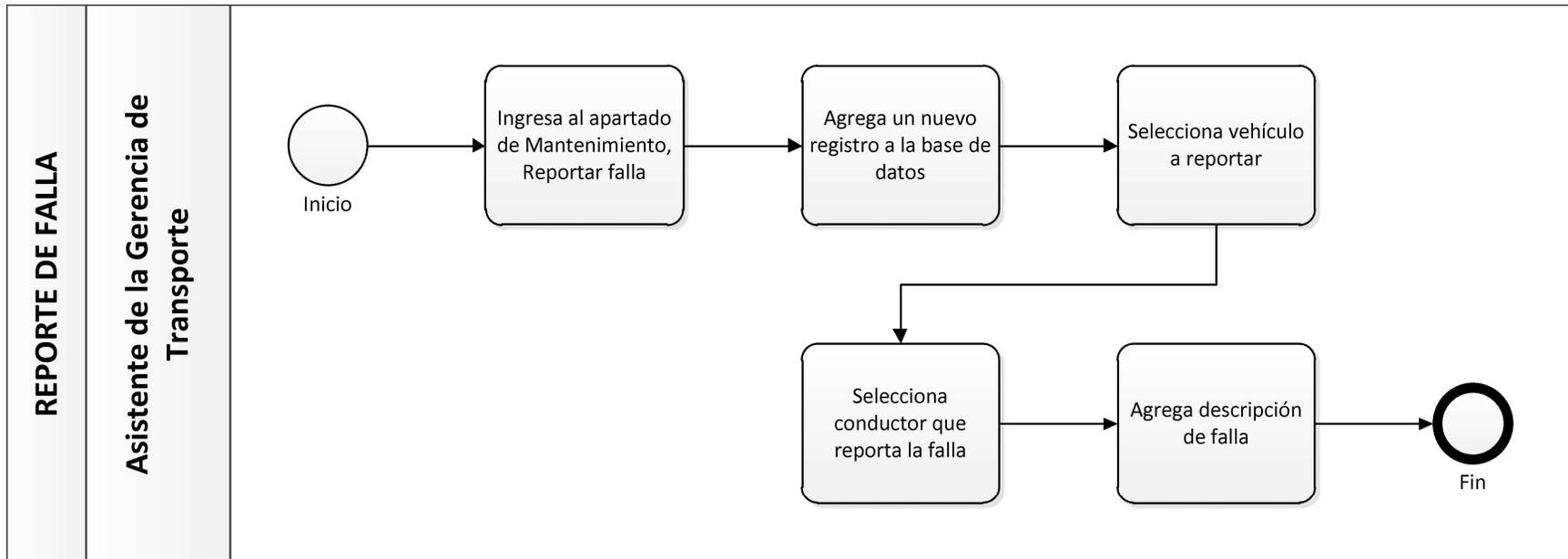
Anexo 34. Flujograma de Subproceso de Propuesta de Mejora de Mantenimiento Preventivo, Reporte de Orden de Servicio Programable



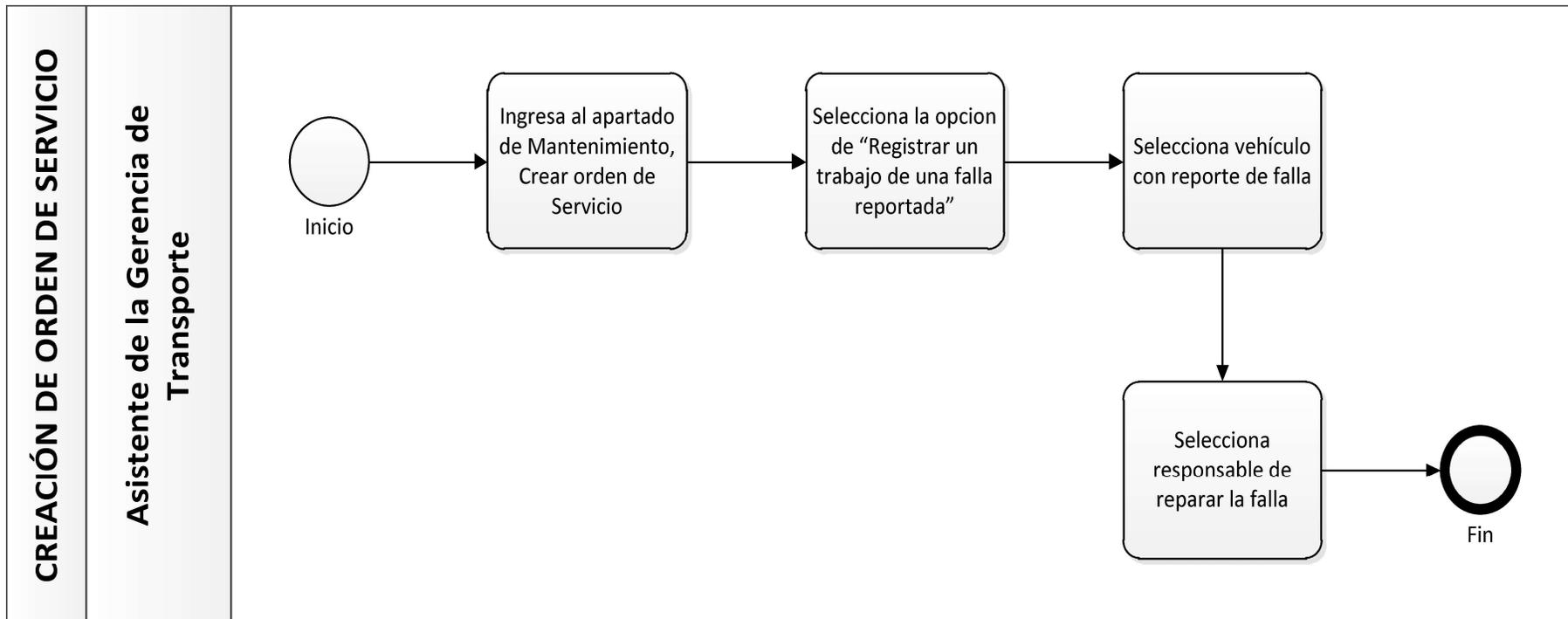
Anexo 35. Flujograma de Subproceso de Propuesta de Mejora de Mantenimiento Preventivo, Carga de Recursos Materiales en SoftFlot



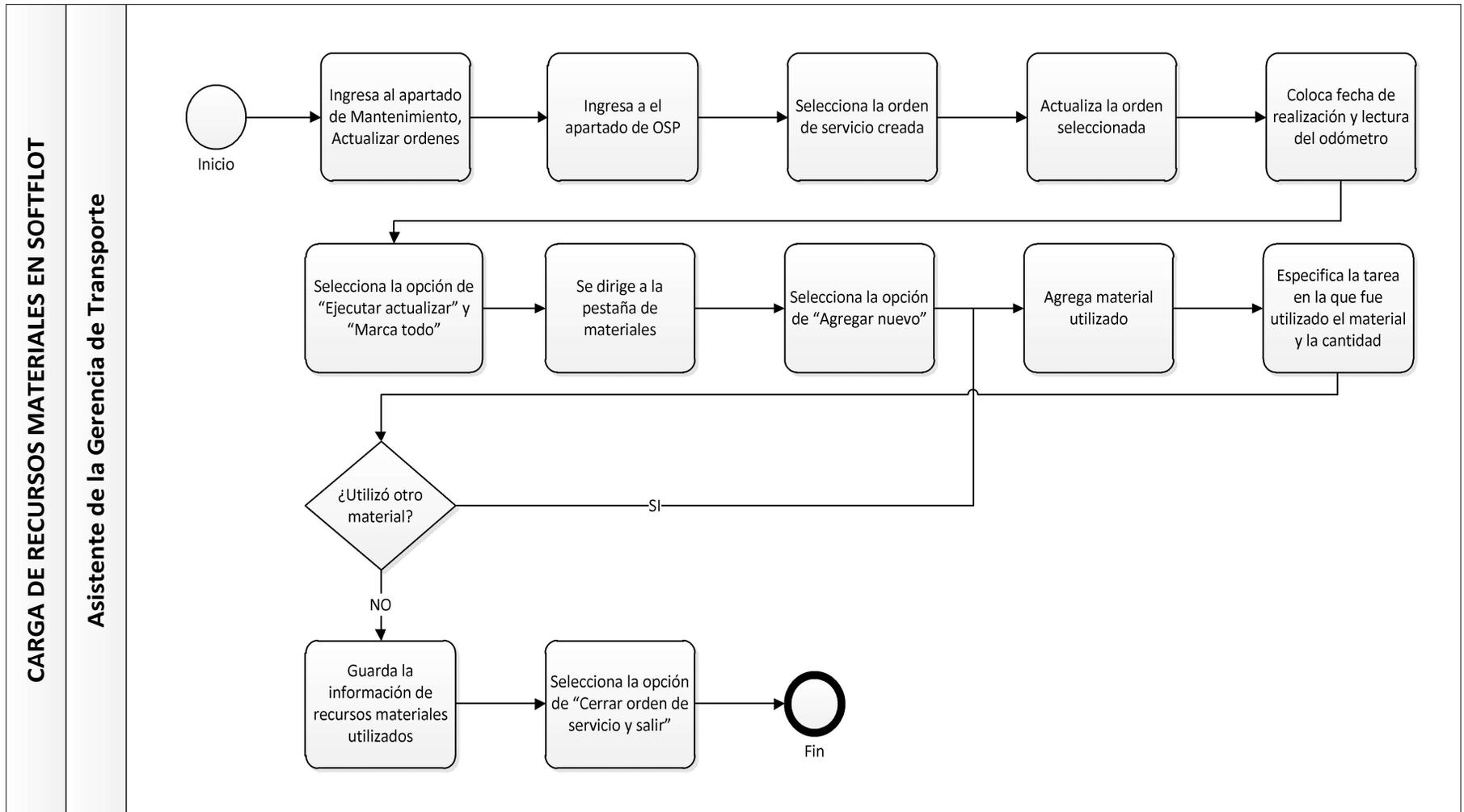
Anexo 36. Flujograma de Propuesta de Mejora de Reparaciones en Taller Interno



*Anexo 37. Flujograma de Subproceso de Propuesta de Mejora de Reparaciones en Taller Interno, Reporte de Falla*

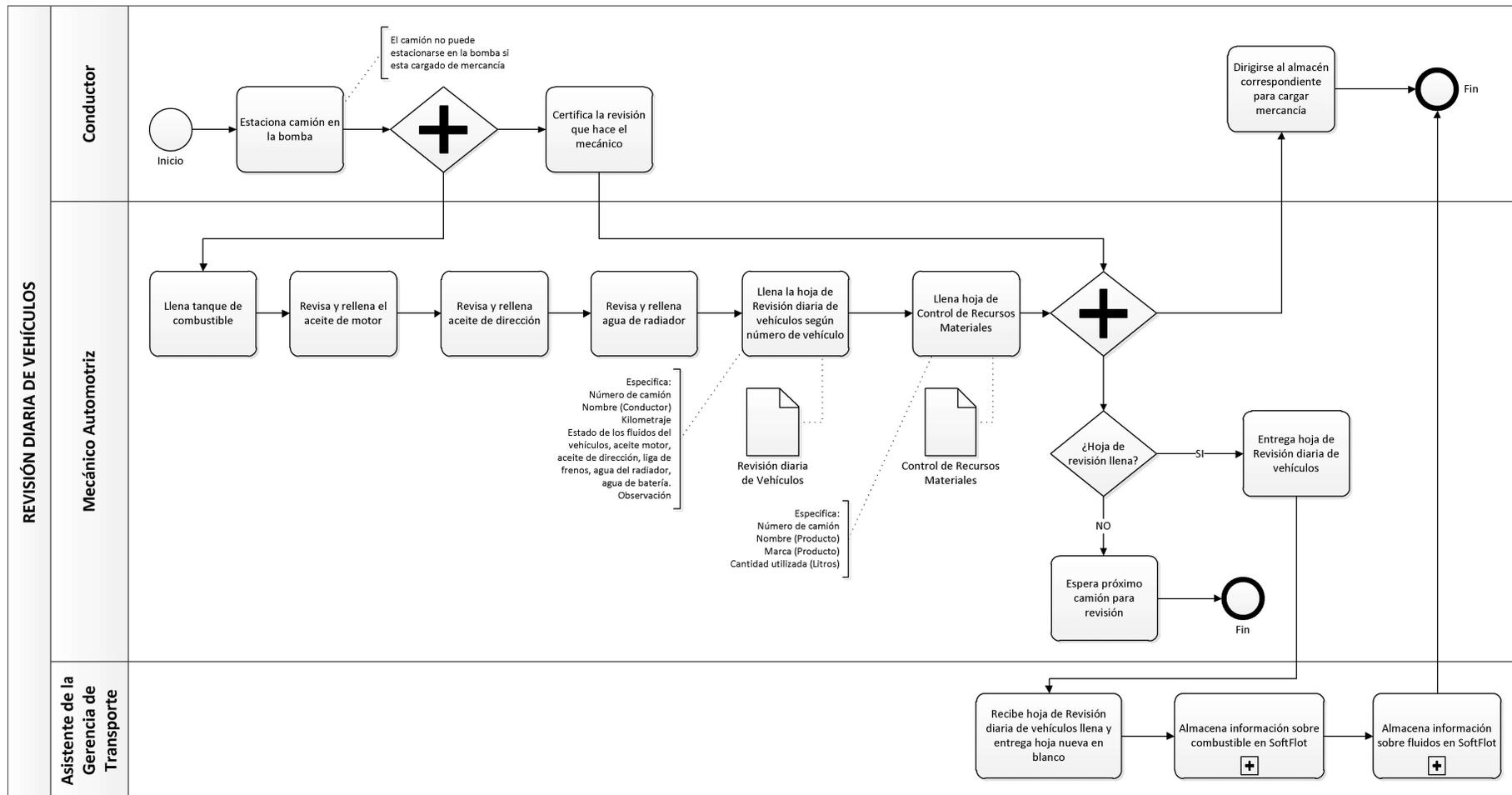


Anexo 38. Flujograma de Subproceso de Propuesta de Mejora de Reparaciones en Taller Interno, Creación de Orden de Servicio

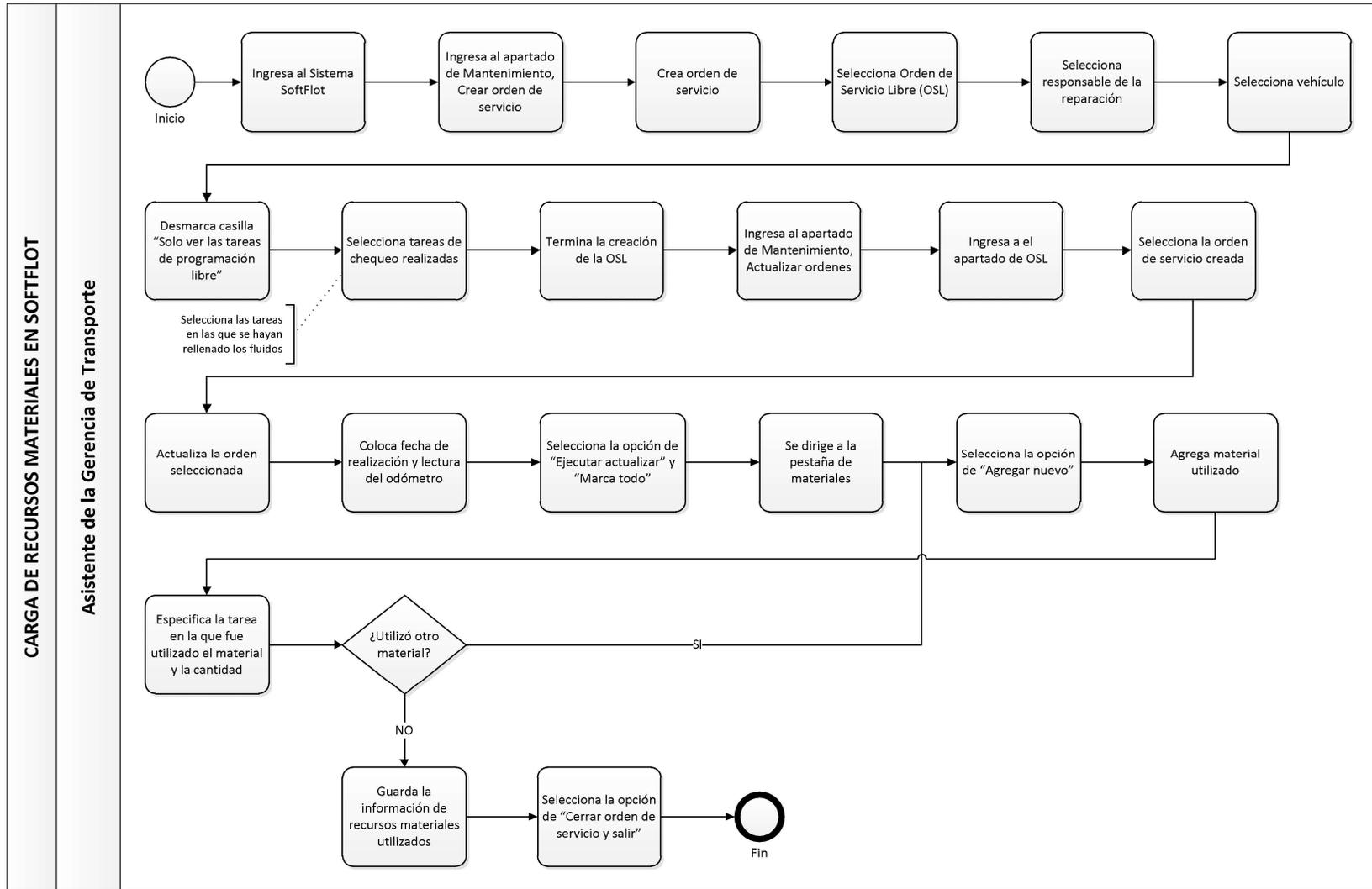


Anexo 39. Flujograma de Subproceso de Propuesta de Mejora de Reparaciones en Taller Interno, Carga de Recursos Materiales en SoftFlot

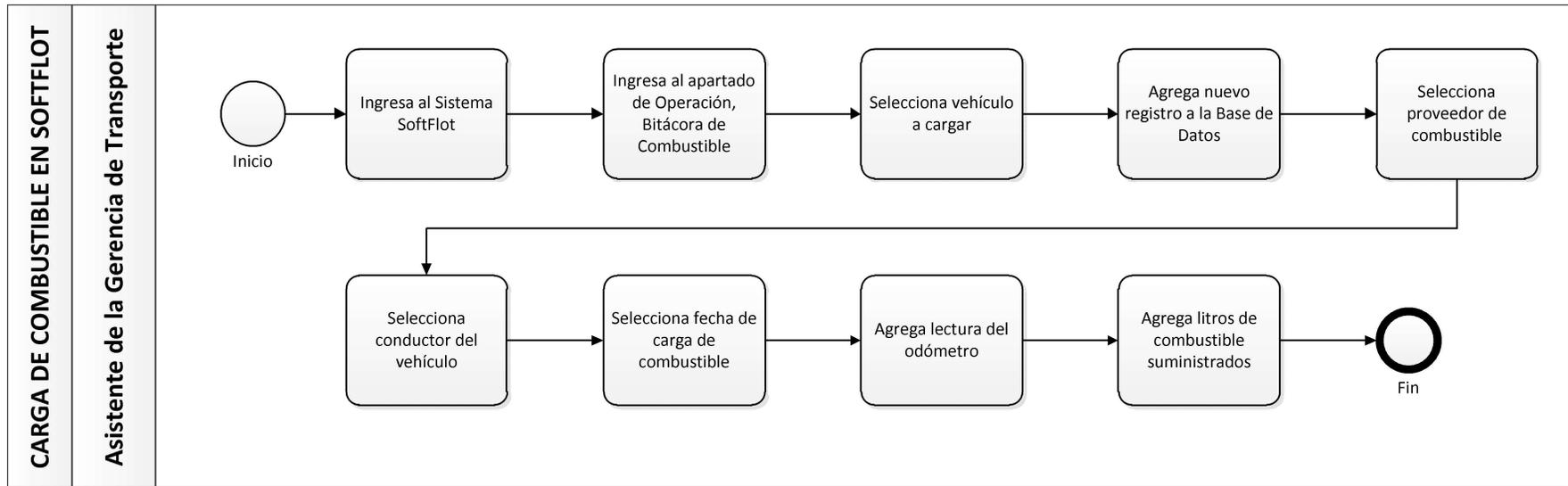




Anexo 41. Flujoograma de Propuesta de Mejora de Revisión diaria de vehículos



Anexo 42. Flujograma de Subproceso de Propuesta de Mejora de Revisión diaria de vehículos, Carga de Recursos Materiales en SoftFlot



Anexo 43. Flujograma de Subproceso de Propuesta de Mejora de Revisión diaria de vehículos, Carga de Combustible en SoftFlot