



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-TT-016
Versión: 03
Fecha: 06/10/2023
Aprobado: GG
Página 1 de 3

Facturación de Gastos Adicionales de Transporte

Título:

Facturación de Gastos Adicionales de Transporte

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Supervisor de Transporte	Miguel Quispe	06/10/2023
REVISADO POR:	Jefe de Operaciones y Transporte	Jean Deudor	06/10/2023
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	06/10/2023
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	06/10/2023
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	06/10/2023



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-TT-016
Versión: 03
Fecha: 06/10/2023
Aprobado: GG
Página 2 de 3

Facturación de Gastos Adicionales de Transporte

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la facturación de los gastos adicionales de transporte con la finalidad de no generar demoras en el proceso de facturación de los servicios de transporte.

2. ALCANCE

Al área de Transporte y Servicio al Cliente.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. El CTT es responsable de la correcta ejecución del procedimiento.
- 3.2. El Supervisor de Transporte es responsable de verificar la adecuada ejecución del presente procedimiento.
- 3.3. El Representante de la Gerencia es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

4. ABREVIATURAS

ATT Asistente de Transporte – Liquidación de Servicios y Seguimiento de Flota Propia y Tercera
CTT Coordinador de Transporte – Asignación de unidades y Supervisión de Flota Propia y tercera
STT Supervisor de Transporte

5. REFERENCIAS

No Aplica

6. DEFINICIONES

No Aplica

7. CONDICIONES GENERALES

Existen algunos gastos adicionales que requieren una aprobación previa del cliente, antes de iniciar el servicio y debe figurar en la solicitud de retiro, tales como:

- 7.1. Custodia
- 7.2. Cuadrilla
- 7.3. Alquiler de monta-carga
- 7.4. Alquiler de contenedor
- 7.5. **Línea Amarilla.**

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SUPERVISIÓN
8.1. El área de Transporte comunicará vía correo, dentro de las 24 horas de culminado el servicio, al área de Servicio al Cliente, los gastos adicionales al servicio de Transporte. Los gastos adicionales son: Stand by, Pernocte, Custodia, Cuadrilla, Falso Flete, Falsa Custodia, Falsa Cuadrilla, Alquiler de Contenedor, Alquiler de Montacargas u otros relacionados al servicio, previamente se debe haber informado durante la operación, el posible gasto.	CTT/ATT	Supervisor de Transporte
8.2. El área de Servicio al Cliente tiene un plazo máximo de 48 horas para aprobar los gastos adicionales de transporte, definiendo quien asume el pago: El Cliente, el Proveedor, el personal de CLI o no se cobra al Cliente por un aspecto comercial que debe ser aprobado por la Gerencia General y/o la Gerencia de Logística	Ejecutivo de Servicio al Cliente	Supervisor de Servicio al Cliente y/o Jefe de Servicio al Cliente
8.3. El Área de Transporte enviará un segundo recordatorio (no es un requisito mandatorio) al Área de Servicio al Cliente y antes de cumplir el plazo de 48 horas y al no recibir aprobación de los gastos	CTT/ATT	Supervisor de Transporte



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-TT-016
Versión: 03
Fecha: 06/10/2023
Aprobado: GG
Página 3 de 3

Facturación de Gastos Adicionales de Transporte

adicionales por parte del área de Servicio al Cliente, estos serán facturados a la Agencia. El área de Transporte enviará un correo al área de Servicio al Cliente con copia a Cobranzas, informando que los gastos adicionales han sido facturados a la Agencia.		
8.4. El Área de Servicio al Cliente emitirá un informe indicando las responsabilidades de las personas involucradas para determinar quiénes asumirán los gastos adicionales.	Ejecutivo de Servicio al Cliente	Supervisor de Servicio al Cliente y/o Jefe de Servicio al Cliente

9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha modificado el ítem 4. ABREVIATURA:

ATT *Asistente de Transporte – Liquidación de Servicios y Seguimiento de Flota Propia y Tercera*
CTT *Coordinador de Transporte – Asignación de unidades y Supervisión de Flota Propia y tercera*

9.2. Se ha modificado y/o incluido los siguientes ítems:

- 7.5. **Línea Amarilla.**
- Responsables

10. ANEXOS

No Aplica