



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN**

**MI EXPERIENCIA PROFESIONAL EN TUM TRANSPORTISTAS
UNIDOS MEXICANOS DIVISIÓN NORTE S.A. DE C.V.**

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

ERIKA ARIAS GÓMEZ

ASESOR C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO



Universidad Nacional
Autónoma de México

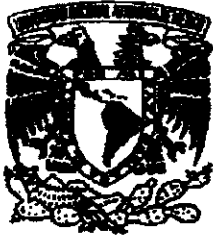


UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

**ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL**
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

**DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E**



DEPARTAMENTO DE

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos **EL TRABAJO PROFESIONAL:**

 Mi experiencia profesional en TUM Transportistas Unidos Mexicanos
 División Norte S.A. de C.V.

que presenta la pasante: Erika Arias Gómez
con número de cuenta: 9752446-7 para obtener el título de :
 Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra **ACEPTACION**

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 18 de abril de 2007

PRESIDENTE C.P. Jorge López Marín

VOCAL C.P. Gustavo Aguirre Navarro

SECRETARIO L.A. Juan José Castillo Hernández

PRIMER SUPLENTE L.A. Regino Quiroz Solís

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Pedro Olivera Figueroa

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mis padres quienes siempre han estado conmigo en todo momento y gracias a ellos, a su apoyo incondicional, esfuerzo, tiempo, grandes enseñanzas, consejos, regaños, comentarios que a veces dolorosos, pero sinceros, me han dado la fuerza, el coraje y las ganas de seguir adelante, para demostrarles que si se puede, con la única finalidad de que se sientan orgullos de mí y de seguir esforzándome para ser cada día mejor, nuevamente ¡GRACIAS!

También quiero dedicar este trabajo a mi asesor el C.P. Gustavo Aguirre Navarro quien en algún momento fue mi maestro en la carrera, de los mejores profesores que esta universidad ha tenido. Gracias a su apoyo termine lo que algún día empecé no me queda más que agradecerle su tiempo, enseñanzas y consejos.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. INFORMACIÓN GENERAL	3
3. ORGANIGRAMA	20
4. CUENTAS POR PAGAR Y DIAGNÓSTICOS	21
5. MEMORIA	59
6. CONCLUSIONES	88



INTRODUCCIÓN

Introducción

En el presente trabajo presento mi experiencia laboral en TUM Transportistas Unidos Mexicanos División Norte, S. A. de C.V., una experiencia muy enriquecedora para mi desarrollo profesional.

En el primer punto doy a conocer la importancia que tiene la empresa tanto a nivel nacional como internacional mencionado su giro, su infraestructura, los puntos con los que trabajamos en TUM, como son servicio en donde se designa a un ejecutivo de cuenta el cual da seguimiento al recorrido de su mercancía y atiende a su cliente las 24 horas; también la puntualidad de los servicios, la cual se asegura por su monitoreo durante las 24 horas todos los días del año, además de calidad en toda la organización respaldada por la norma ISO 9001:2000 por UL Underwriters Laboratorios Inc., seguridad ésta que implica pedir estrictos requisitos para la contratación de los operadores, capacitarlos constantemente, su monitoreo y rastreo satelital y alta tecnología donde se menciona el hardware con el que se cuenta. Y lo importante que es trabajar con estos puntos.

En el segundo punto hablaremos del departamento al que pertenezco, el cual está integrado por el área de cuentas por pagar que implica la reposición de fondo fijo, revisión de todos los pasivos, control y elaboración de los reportes de cargos, etc.; diagnósticos que se encarga de rellenar los tanques de las unidades, analizar su rendimiento de cada motor y de detectar faltantes o anomalías tanto de los tanques y del diesel; llantas encargada del control de éstas y de su dictamen, dando una descripción detallada de cada una, las cuales han sido muy enriquecedoras e interesantes para mi experiencia en este ramo, el cual era totalmente desconocido para mí.

Por lo anterior traté de mostrar el procedimiento de cada una de estas áreas lo más detalladamente posible y con esto lograr que el lector sepa lo importante que son estas para el desarrollo de la empresa. Aclarando que cada parte es muy importante para el éxito de una organización.

En el siguiente punto hablaré de mi experiencia profesional en el área de cuentas por pagar, especialmente en TUM Transportistas Unidos Mexicanos División Norte S.A. de C.V., donde menciono las anomalías que existían en mi puesto empezando por la falta de control de toda la documentación, ocasionando con esto fugas de dinero muy importantes que afectaban a la empresa y cómo he colaborado para mejorar éstas sistematizando toda la información, específicamente reportes de cargos que son todos los daños ocasionados por terceros como clientes, proveedores, operadores, permisionarios, etc., y lo difícil que ha sido implementar un buen manejo de la documentación en las diferentes áreas y del registro de todos los gastos por algo como los daños, ingresos. Con cifras demostraremos el crecimiento que se tuvo a partir del 2005 al 2006 tanto de daños ocasionados como recuperación de estos.

Además mencionaré mis nuevos objetivos que son organizar una junta con las áreas involucradas para crear un sistema para el control de los daños ocasionados a los rabones y tortons, ya que éstos aún se hacen manualmente por lo que no se lleva un registro exacto y por día de los mismos, esto trae como consecuencia pérdidas de dinero.

Otro punto que tocaremos será la sistematización de cada reporte de cargos generados, con esto minimizaremos tiempo al momento de aclaraciones tanto de operadores como al personal que da la atención necesaria a éstos y a su personal en otros estados, evitando con esto fugas de tiempo.

Con estos puntos espero dar a conocer un poco de lo importante y enriquecedor que para mí ha sido estar colaborando en esta área, especialmente en esta empresa que me ha ayudado a formar un carácter objetivo y he aprendido mucho de este ramo.



INFORMACIÓN GENERAL

Servicios

TUM es una empresa con más de 65 años de experiencia, misma que ponemos a su disposición a través de los siguientes servicios de transporte:

* Internacional (Importación y Exportación). Tenemos intercambio de remolques con más de 25 líneas estadounidenses y canadienses. Este servicio puede realizarse hasta (o desde) frontera, incluir el cruce de la misma y/o el tránsito en territorio americano (servicios puerta - puerta).

* Servicio de Cruce de Frontera (Transfer).

* En territorio nacional:

- Doméstico.

- Recolecta de materiales. Con tiempos de ventana para carga o descarga (Just In Time).

- Distribución, cuando es necesario a través de Cross Docks y unidades de rango medio (rabón y torton).

* Servicio con Unidades Blindadas.

* Servicio especializado de remolques, plataformas, low boys y semi-low boys.

* Transporte Frigorífico.

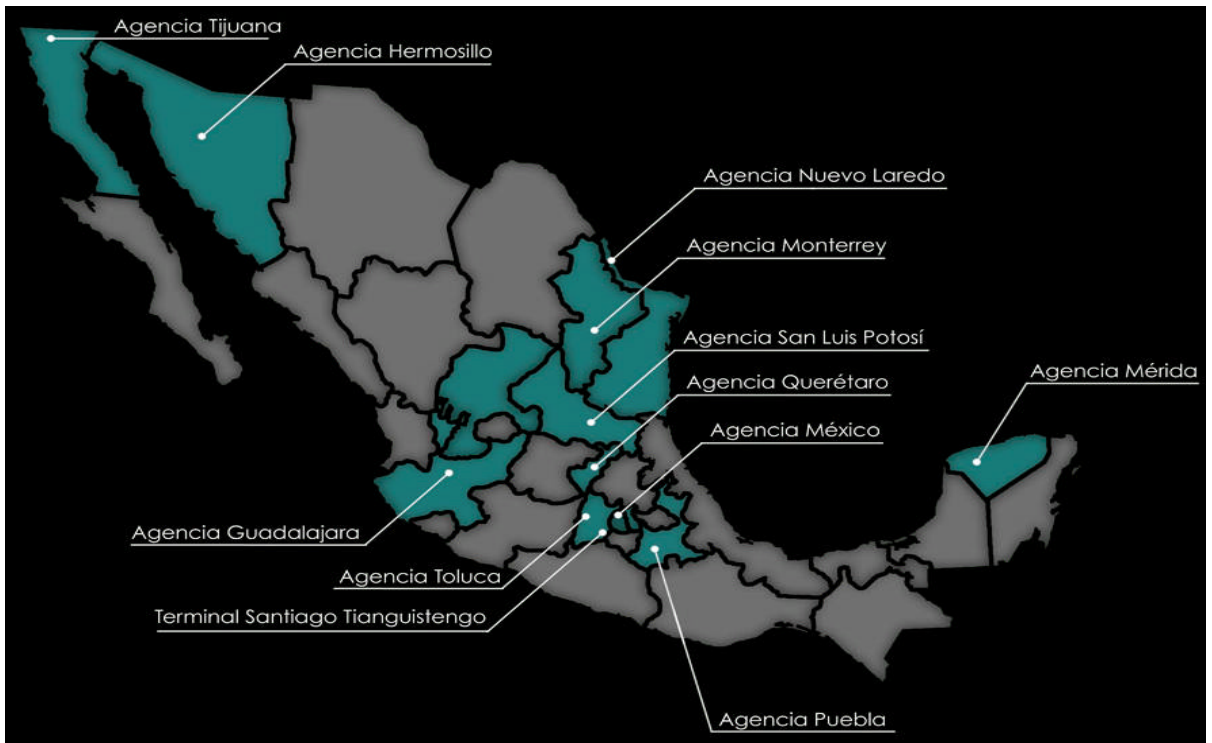
- Refrigerado.

- Congelado.

? Control de Patios.



Localización de todas nuestras agencias:



En todas nuestras agencias y terminales contamos con control de accesos y personal de vigilancia que nos permite garantizar la seguridad de sus embarques.

Distribución

Nuestros servicios de distribución bajo el esquema de Cross Dock consisten en:

- Estudios logísticos en los cuales a partir de sus necesidades de entrega de materiales y volúmenes se determina las rutas y su frecuencia, así como el tipo de unidades que serán requeridas.
- Recepción de materiales en planta o su centro de distribución, los cuales son despachados a su destino en los distintos puntos de la República o bien a nuestros Cross Dock con unidades de mayor capacidad: Tractocamiones con remolques hasta de 53 pies.

* Desconsolidación de materiales en Cross Dock con personal calificado.

- De acuerdo a las rutas y frecuencias programadas despachamos unidades de rango medio (tortons, rabones y camionetas de 3.5 ton) para la entrega oportuna de sus materiales.
- De acuerdo a sus necesidades también podemos realizar recolecta de materiales (devoluciones o garantías).

* Manejo de documentación y evidencias de entrega.

- Contamos con la capacidad de proporcionar información oportuna sobre la ubicación de las unidades, entrega de sus materiales, reportes históricos, en la forma que lo requiera.

La recepción y manejo de materiales se hace por personal calificado y basado en métodos y controles establecidos, orientados a evitar su pérdida, daño o deterioro.

FLOTA

Nuestra flota a su disposición:

- 550 Tractocamiones
- 112 Tracto camiones blindados
- 750 Remolques
- 60 Remolques refrigerados
- 122 Rabones y Tortons
- 12 Rabones blindados

El blindaje de nuestra flota especial cubre los componentes de la cabina (pisos, puertas, cristales), tanques de aire y de combustible.

Todas nuestras unidades cuentan con una antigüedad no mayor a cinco años, suspensión de aire y sistema de rastreo satelital OmniTracs. Desarrollamos procesos de mantenimiento preventivo y autoconsumo de combustible para disminuir el riesgo de fallas en carretera.



Frigorífico

Nuestro servicio de transporte frigorífico para congelados o refrigerados lo realizamos con equipo nuevo y con tecnología de vanguardia, así como Operadores capacitados para el manejo adecuado de este sistema y de su carga.

Los beneficios que obtendrá al transportar sus productos mediante nuestro Sistema de Control de Temperatura

Thermo King SB-300, el cual utilizamos son las siguientes:

* Obtención más rápida de la temperatura correcta

Mientras más rápido se pueda enfriar al nivel requerido, más rápido podrá cargarlo para llevarlo con sus clientes.

? El control de temperatura más preciso de la industria. Sabemos que los productos tienen una tolerancia en su temperatura para mantenerse frescos y este sistema nos permite mantener la temperatura con una desviación mínima a la temperatura deseada lograda a través del suministro de aire fresco y húmedo, transmitido a través de la carga con una circulación continua que también minimiza la deshidratación.

* Funcionamiento Silencioso. Para evitar la contaminación por ruido en sus instalaciones.

? Bajo Consumo de Combustible. Permite la disminución de costos.

Los remolques empleados para este servicio cuentan con suspensión de aire, cortina, piso acanalado, rieles y postes logísticos. También desarrollamos programas de mantenimiento preventivo, lavado, fumigación y sanitizado.

Contamos con soporte por parte de Thermo King en todo el país para Asistencia en el Camino.

A través de una interfase con el sistema Qtracs (para rastreo y comunicación satelital) y el Sistema de Control de Temperatura contamos con información sobre la temperatura en el interior del remolque durante el tránsito, así como alertas.

Contamos con un equipo de expertos en manejo de productos refrigerados que le podrán asesorar en el manejo de sus productos. Todo esto nos permite ofrecerle un servicio de transporte que asegure la frescura e higiene de sus productos.



Internacional

Las líneas Transportistas americanas y canadienses con las que, entre otras, tenemos intercambio de remolques y con quienes podemos coordinar, así como negociar los servicios puerta-puerta son:

APL American President Lines

CAT Logistics

Celadon

Contract Freighters Inc. (CFI)

Crete Carrier Corporation

C.S.R.T.

Danny Herman

EPES
Express Carriers
Inway
JB Hunt
K-Line
Mill Creek
M.S. Carriers
PAM Transport
Panamerican
Ranger
S.M.R. Transport
South Western Motor Transp.
Stevens Transport
Schneider
Transportation Services Inc. (TSI)
Trucks for You
USA Trucks
U.S. Express
Union Pacific
Value Transport
Werner Enterprises
Zipp Express



Tenemos alianza con dos empresas hermanas:

TUM Logistics Inc.

Empresa americana que nos permite ofrecerle servicios de logística y transporte internacional.

ETI Enlaces de Transportes Internacionales S.A. de C.V. Dedicada al servicio de cruces de frontera de importación o exportación, en Nuevo Laredo, Tamps.

Servicio

Adecuamos los servicios a las necesidades de nuestros clientes.

Una vez establecidos los requisitos del servicio, designamos un Ejecutivo de Cuenta para cada Cliente, con el cual se coordinan los servicios desde su cita de carga, da seguimiento durante el recorrido y hasta su destino final. También puede proveerle información del estatus y ubicación de sus servicios, así como reportes históricos en la forma que lo requiera.

Para contactar a nuestro personal de atención a clientes puede hacerlo a través de nextel, vía telefónica (con línea 01 800), chat o correo electrónico.

Realizamos reuniones periódicas con nuestros clientes para conocer sus recomendaciones y promover acciones que contribuyan a mejorar la calidad de nuestros servicios, así como de su operación.

Mediante el enfoque al cliente y actitud de servicio todo el personal de la organización desarrolla sus funciones.

Puntualidad

Una de nuestras principales herramientas para asegurar la puntualidad de nuestros servicios es el monitoreo y comunicación permanente de todas nuestras unidades de transporte, las 24 horas de todos los días de año.

A través del área de Control de Flotas se supervisa el recorrido de las unidades para prevenir desviaciones de ruta y tiempo. También tenemos la capacidad de comunicación con el Conductor, así podemos asistirle ante cualquier contingencia o informarle cambios de instrucción.

Calidad

TUM es una empresa certificada bajo la norma ISO 9001:2000 por UL Underwriters Laboratories Inc. con el registro A8565 vigente desde el mes de Abril 2000.

El alcance de nuestro sistema de calidad incluye todos los procesos (operativos, administración y de soporte), agencias y terminales.

Contamos con una línea 01800 para la atención de quejas y sugerencias.

Todas las operaciones son planeadas bajo estándares de calidad que nos permiten controlar y asegurar el cumplimiento de los requisitos de los clientes.

También contamos con las certificaciones de seguridad:

- FAST Free and Secure Trade Program
Customs-Trade Partnership Against Terrorism

- BASC Bussines Anti-Smuggling Coalition



Seguridad

Los elementos que nos permiten garantizar la seguridad en nuestros servicios son:

- Criterios estrictos para la contratación de Conductores.
 - * Licencia vigente.
 - * 5 años de experiencia comprobable en carretera.
 - * Prueba antidoping.
 - * Examen de conducción en carretera.
 - * Evaluación teórica
- Certificación de los Conductores a través de Recurso Confiable (Acreditador de Operadores con base en su historial laboral).
- Capacitación permanente.
- Monitoreo y rastreo satelital permanente

Alta Tecnología

Nuestras operaciones están soportadas por una amplia y moderna infraestructura compuesta por:

Hardware

Pc'sDell : 400 PIII, 237PIV

Impresoras: 28 láser, 19 matriz, 6 multifuncional

Servidores: 28 Power Edge

Ruteadores: 20 Cisco y Pix (firewall)

Switch: 19 3Com

Hubs: 8 3Com

Comunicaciones

Contamos con:

- Red WAN y LAN para estar comunicados en tiempo real con todas nuestras agencias y terminales.

- Enlaces dedicados.

- Acceso a nuestra red a través de Internet por VPN's.

- Capacidad de transmisión de datos a través de EDI (Electronic Data Interchange) y otros protocolos mediante BizTalk Server (SAP, AS400, JD Edwards, etc...)

- Capacidad de videoconferencia en nuestras oficinas de México, Nuevo Laredo y Querétaro.

- Circuito cerrado en nuestras oficinas de Nuevo Laredo, próximamente México y Querétaro.

- Amplia red de radio comunicadores Nextel.

Software

En TUM desarrollamos nuestros sistemas informáticos, adecuados a la operación y flexibles para satisfacer las necesidades informáticas de nuestros clientes.

Nuestros principales desarrollos son, entre otros:

* SOTUM: Sistema Operativo de TUM. Nos permite mantener el control de la operación de tractocamiones, con vínculo al sistema de rastreo satelital y a otros sistemas administrativos.

* SIDTUM: Sistema de Distribución. Controla la operación, particularmente de los servicios de Distribución (tractocamiones y unidades de rango medio) en todos nuestros Cross Dock y operaciones de origen. Nos permite controlar a un

nivel de detalle por material transportado y con las identificaciones de nuestros clientes.

* SCP: Sistema de Control de Patios. Administrar la información del estado y contenido de los remolques desde que accedan a las instalaciones del cliente, durante su estancia (carga o descarga) y a la salida de los mismos.

Contamos con tecnología Windows 2003 (windows.net) en servidores y a nivel usuario Windows y Office XP.

A través de nuestra página Web www.tum.com.mx puede consultar la localización de sus materiales o servicios, chatear con su Ejecutivo de Cuenta y obtener reportes históricos de sus servicios, facturación y estados de cuenta.

Requerimientos del Servicio

TUM cuenta con la capacidad y la infraestructura necesaria para atender los requerimientos del Grupo Génesis, ofreciendo:

- Un ejecutivo de cuenta con dos back UPS para atender la cuenta las 24 hrs., del día los 365 días del año
- Personal altamente capacitado y con experiencia para atender sus requerimientos
- Evaluaciones periódicas de los servicios proporcionados para que en conjunto con el área de calidad y el cliente se detecten nuevas áreas de oportunidad y/o corregir los errores en que se pueda incurrir durante la operación
- Acceso a la página Web mediante un password y clave para consulta en vivo de los servicios realizados
- Capacidad de reacción para servicios extraordinarios y/o urgentes
- Oficinas en Nuevo Laredo con circuito cerrado
- Empresa certificada bajo la Norma de Calidad ISO 9000 y con certificados de Seguridad como son el FAST y BASC

Aspectos Financieros

TUM es una empresa consolidada en la cual el cliente puede estar seguro de que trabajará con una empresa 100% confiable y abierta a invertir y hacer negocio con nuestros clientes con objetivo de ganar – ganar.

Lo anterior avalado por más de 380 clientes, entre los que destacan:

Capacidad Disponible – Plan de Crecimiento para GENESIS

TUM ofrece al Grupo Génesis el 5% máximo de su capacidad disponible para todas sus plantas.

De igual forma podemos ofrecer esquemas en equipo dedicado en el cual la rentabilidad de la unidad puede ser tan eficiente y productiva como el cliente lo quiera. Dichos esquemas se realizan mediante estudios específicos enfocados a tiempos de tránsito, carga y descarga, tipo de equipo, rutas etc., a través de nuestro Departamentos de Nuevos Proyectos.

Asimismo, en caso de que TUM cuente con unidades extras se ofrecerán inmediatamente al Grupo Génesis; éste tendrá la libertad de aceptarlos y/o rechazarlos sin compromiso alguno.

Tehuacan, Edo. de México a 30 de Marzo de 2008



GRUPO GENESIS
Cerro de Picachos 760 Desp. 10
Col. Obispopo
64060 Monterrey, NL
Tel. 83 47 52 61 / 83 48 31 14
Fax: 83 46 81 6

AT.N. Srita. Adriana Vignau

Estimada Srita. Vignau:

A continuación nos permitimos presentar la cotización para sus movimientos de importación y exportación en equipo solo desde y/o hasta frontera y para sus movimientos nacionales en equipo nacional de 48 y/o 93 pies, con un peso máximo de 20 toneladas en carga seca, detallado como sigue:

ORIGEN	DESTINO	IMPORTE
Monterrey, NL	Nvo. Laredo, Tamps	\$ 3,000.00
Nvo. Laredo, Tamps	Monterrey, NL	\$ 4,000.00
Monterrey, NL	Tijuana, BC	\$ 22,000.00
Monterrey, NL	México, DF	\$ 8,500.00

LA COTIZACIÓN ANTERIOR INCLUYE RASTREO VIA SATELITE
LA COTIZACIÓN ANTERIOR NO INCLUYE LIBRAMIENTOS NI SEGURO DE LA MERCANCIA

Servicios Opcionales:

*Cruce		\$ 1,100.00
*Doble Operador		\$ 800.00
*Doble Operador (Zona BC)		\$ 2,500.00
*Autopistas		
Monterrey, NL	Nvo. Laredo, Tamps	\$ 345.00
Nvo. Laredo, Tamps	Monterrey, NL	\$ 348.00
Monterrey, NL	Tijuana, BC	\$ 3,960.00
Monterrey, NL	México, DF	\$ 2,970.00

*Seguro de la mercancía o carga, dependiente el valor declarado de la misma NA

En caso de requerir un tractocamión de patio para realizar movimientos dentro de sus instalaciones el importe será de \$2,500.00 por día.

En caso de requerir un movimiento con tractor de patio para recoger y/o colocar remolque este tendrá un costo de \$2,600.00

Así mismo le recuerdo que el importe antes presentado se le incrementará el IVA. Las maniobras de carga y/o descarga, los trámites aduanales serán por cuenta y riesgo del cliente. Si el cliente desea contratar el seguro de la mercancía con la compañía de su elección, la misma viajará por su cuenta y riesgo, relevando de toda responsabilidad al transportista por este concepto. El cobro de los fletes será a 15 días a partir de la presentación del talón.

- Demoras:

Tractor y remolque: El periodo libre de espera para carga o descarga es de 2 horas en producto paletizado y 3 horas en producto no paletizado.

Después de dicho tiempo, habrá un cargo de \$50.00 por cada hora adicional.

Remolque: existirá un periodo de gracia de 24 horas, para cargar o descargar, después de dicho tiempo habrá un cargo de \$50.00 por cada 24 horas.

- Movimientos en Falso:

Los movimientos en falso de fletes de carga y/o descarga en área metropolitana tienen un costo de \$1,500.00 más I.V.A. En territorio nacional de \$2,500.00 más I.V.A.

- Accesorios Remolque:

En caso de daño y/o faltante de los siguientes accesorios el cargo será el siguiente:

Manijas Fijas	\$ 150.00 mas IVA c/u	Manivelas	\$ 100.00 mas IVA c/u
Manijas Móviles	\$ 40.00 mas IVA c/u	Traseros	\$ 30.00 mas IVA c/u
Platón Lateral	\$ 60.00 mas IVA	Luz Placa	\$ 100.00 mas IVA
Platón Trasero	\$ 50.00 mas IVA	Luz ABS	\$ 70.00 mas IVA

En caso de existir algún faltante y/o daño, este se debe registrar en el talón de embarque especificando el número total de mercancía faltante y/o dañada. Si el faltante no está registrado en el talón, no se aceptarán reclamaciones después de 5 días una vez concluido el servicio.

La vigencia de la cotización antes presentada está sujeta a incrementos de costos directos sobre el flete como diesel, casetas, sueldos, refacciones y/o un sensible cambio en la política monetaria que nos afecta directamente al transporte.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo la atención que se sirva dar al presente, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

Teresa Argueta Meluf
Gerente Comercial

C.e.p. Sergio Almeida O

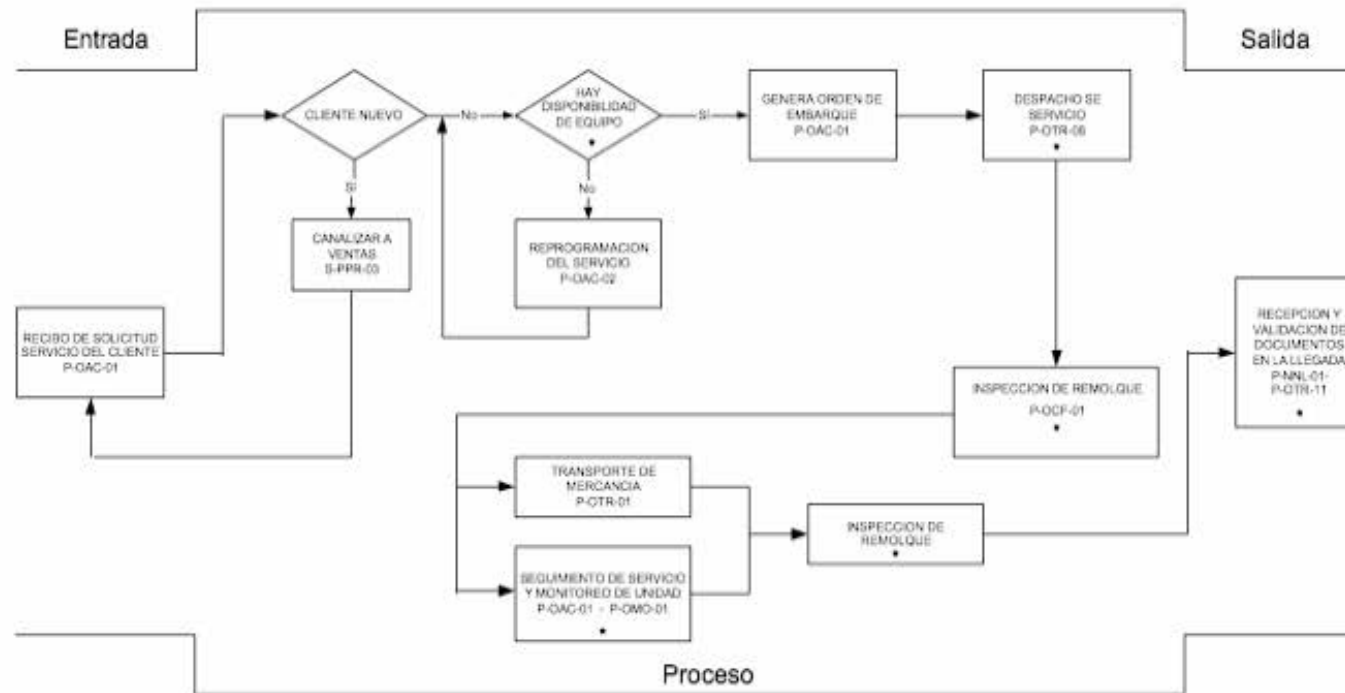
Acepto (o) (ámbs) las condiciones

Nombre
Firma
Puesto
Fecha

F-CDC-02 (16)

Plan de Calidad: L-EVO-02	Página 1 de 1
Fecha de impresión: .	Liberado: Número de 1.0 rev.
Aprobado por: Vicepresidente de Operación y Promoción	

Plan de Calidad de un Servicio de Exportación o Nacional



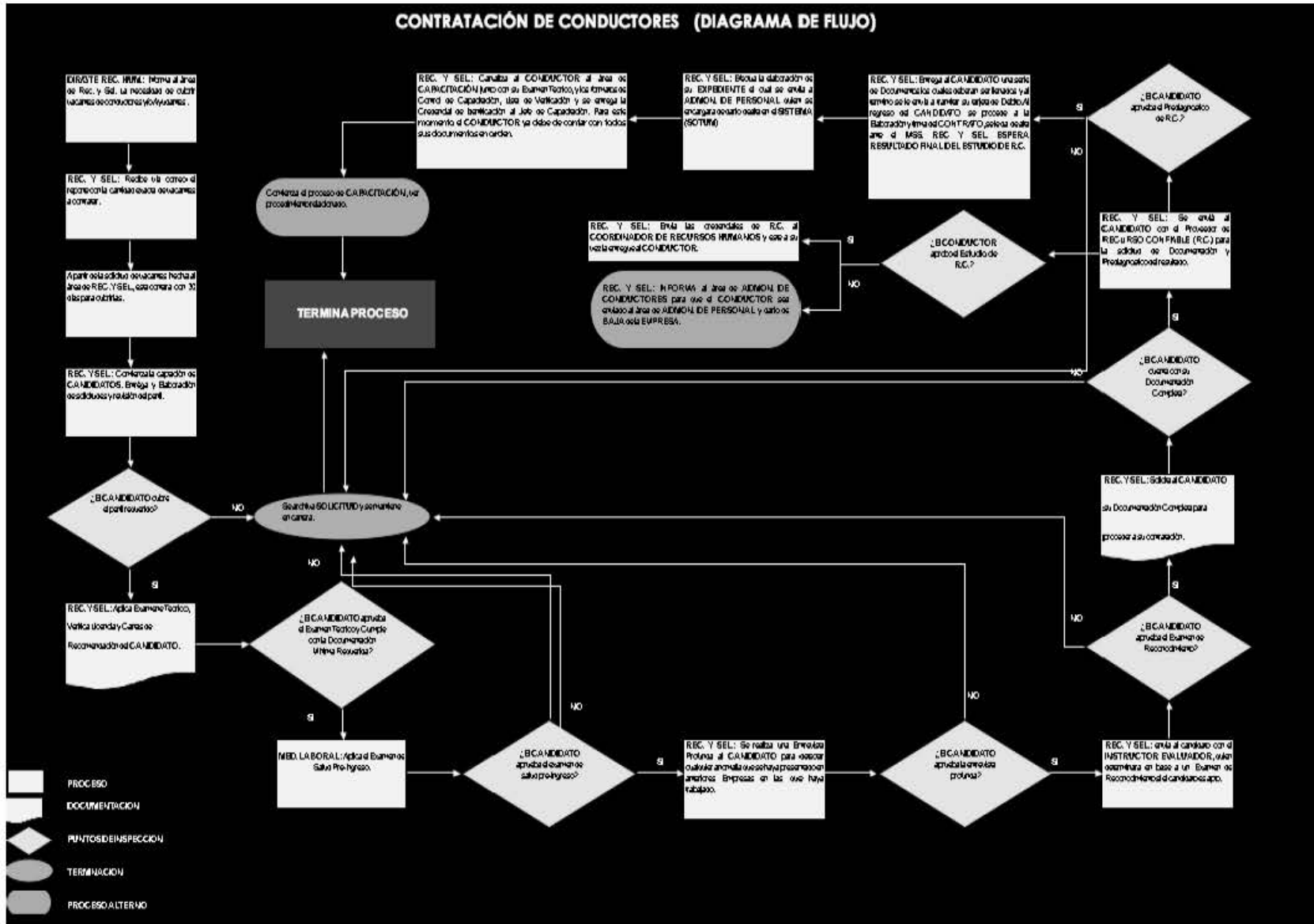
- Puntos de Inspección
- Paso
- ◇ Decisión

Procedimientos Relacionados:
 Atención y Seguimiento de Servicio
 Ventas
 Programación de Servicio
 Despacho de Servicios de Carretera (ExpoNac)

P-OAC-01
 S-PPR-03
 P-OAC-02
 P-OTR-08
 Transportación de Carga
 Monitoreo de Unidades
 Control Físico de Remolques
 Llegadas de Carretera
 Llegada de un Servicio

P-OTR-01
 P-OMO-01
 P-OCF-01
 P-NNL-01
 P-OTR-11

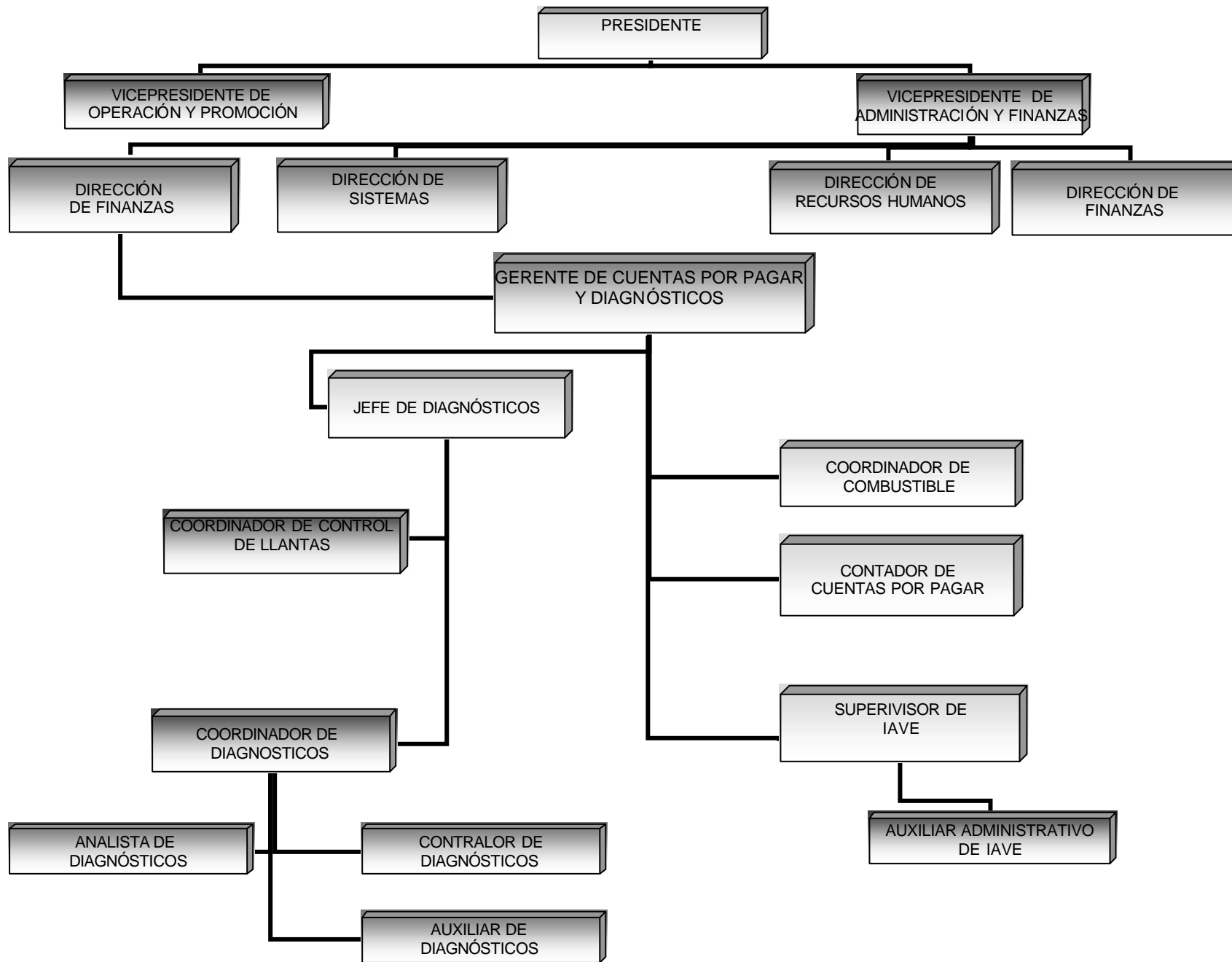
CONTRATACIÓN DE CONDUCTORES (DIAGRAMA DE FLUJO)



- PROCESO
- DOCUMENTACION
- PUNTOS DE INSPECCION
- TERMINACION
- PROCESO ALTERNIVO



ORGANIGRAMA





CUENTAS POR PAGAR

AREAS QUE INTEGRAN CUENTAS POR PAGAR Y DIANÓSTICOS

1. PROCEDIMIENTO VIGENTES

- ? Control de documentos de cuentas por pagar
- ? Validación de facturas y proveedores
- ? Seguimiento y análisis de daños
- ? Control de fondo fijo
- ? Control de combustible
- ? Conciliación de casetas con sistema IAVE
- ? Inspección llantas
- ? Pruebas de combustible
- ? Cuentas por pagar proceso
- ? Módulo de daños SIAC
- ? Pago a proveedores

I. Cambios a procedimientos y formatos

II. Evaluaciones de desempeño y descripciones de puesto

III. Organigrama de cuentas por pagar

IV. Acciones correctivas y planes de acción

V. Tablas de cuentas por pagar

- ? Tabla de recepción y captura en SAE de facturas
- ? Tabla de requisitos de facturas
- ? Tabla de envío de facturas de agencias México
- ? Tabla de archivo de facturas
- ? Tabla de autorizaciones México

VI. Lista de formatos de cuentas por pagar

- ? Concentrado de reposición de fondo fijo
- ? Lotes de cruces de importación y exportación
- ? Control de contabilización por día del departamento de cuentas por pagar
- ? Integración de saldo contabilidad y SAE
- ? Cuenta de gastos
- ? Pago a proveedores
- ? Cruces de importación y exportación
- ? Bitácora de combustible
- ? Contra recibo
- ? Reporte por concepto (reporte SAE compras)
- ? Base de control de saldos
- ? Desglose de liquidaciones
- ? Vale de combustible

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

VALIDACIÓN DE FACTURAS Y PROVEEDORES

1. Objetivo y Alcance

Controlar, validar, registrar y tramitar todos los pagos generados por consumos, compras, servicios y otros gastos; así como registrar el pasivo en los sistemas.

2. Definiciones

Pasivo; representa las deudas y obligaciones a cargo de empresa

3. Responsabilidades

Agencias, Contador cuentas por pagar

4. Desarrollo

- ✍ Recepción de facturas; se reciben las facturas, recibos de honorarios y arrendamiento, de acuerdo a la “Tabla recepción y captura en SAE de facturas.”
- ✍ Revisión de facturas; se revisa que contengan todos los requisitos que marca el artículo 29-A del CFF especificado en la agencia fiscal. En la tabla de requisitos de facturas se especifican los datos de la empresa, además de los documentos anexos a la factura. No se devuelven al proveedor. Si se folia la factura original y las dos copias con reloj foliador y se le entrega al proveedor una copia sellada; de no servir el reloj foliador se recibirá en el formato de contra recibo original y copia, entregando la copia al proveedor y la original se anexa a la factura.
- ✍ Validación; se valida que la factura esté de acuerdo a la descripción de la orden de compra o a la orden de recuperación de partes. Así también que el importe con número y letra sea el correcto. No se solicita aclaración y refacturación. Si se entregan todas las facturas para su captura en SAE, según tabla recepción y captura en SAE de facturas.
- ✍ Las agencias capturan en el sistema de contabilidad en las cuentas correspondientes, reconociendo el pasivo y envía a México los documentos a la tabla de envío de facturas de agencias a México.
- ✍ Revisión de reporte, revisa la información recibida de las agencias el reporte del SAE y verifica que las facturas y la captura estén correctas. Y que la captura en contabilidad sea correcta: No se solicita aclaración y regresa la información. Si se archiva, las facturas originales de diesel

de todas las agencias se entregan al departamento de tesorería con una relación emitida del SAE y se firma de recibido. El archivo de facturas es como se indica en la tabla archivo de facturas.

- ✍ Se seleccionan las facturas que fueron entrada al almacén y se genera la póliza de diario por el importe total de las facturas del sistema de contabilidad. El resto de las facturas se capturan en la cuenta correspondiente en el sistema de contabilidad. Las facturas que entraron a revisión se llevan a firma con las personas correspondientes para la validación de la compra y servicio.
- ✍ Recaba e integra facturas autorizadas de acuerdo a la revisión efectuada; de existir alguna sin autorización, se pedirá aclaración a la persona responsable de autorizar. Se emite reporte del SAE de todas las facturas y se entregan a Tesorería.

CONTROL DE DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR

1) Objetivo y alcance

Validar y autorizar las solicitudes de cheques, reembolsos, facturas tomadas a revisión, gastos y servicios generados por las diferentes áreas o departamentos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para su registro y trámite de pago.

2) Desarrollo

Recibe los soportes originales de los reembolsos de las diferentes agencias de acuerdo al procedimiento de control de fondo fijo en un periodo no mayor a tres días.

Reposición de fondo fijo, relación de vales y comprobantes operativos y administrativos, con sus vales y comprobantes correspondientes de gastos autorizados, anticipos y liquidaciones, facturas varias, cheque póliza.

Valida conforme a la documentación recibida dentro del control de contabilización por día, que los importes y las firmas sean los autorizados, que estén completos los comprobantes. Si archiva temporalmente. No solicita al responsable correspondiente el complemento de la información y/o corrección de los registros; en caso de falta de comprobantes se turna para su descuento en el siguiente reembolso en el formato cédula de rechazo de gastos de reembolso. Se lleva a cabo una validación continua para asegurar la no reincidencia de faltante o diferencias.

Se recibe físicamente para su autorización de pago la reposición de fondo fijo, de adquisiciones y presidencia, valida que los comprobantes presentados cumplan con los requisitos fiscales, importes y firmas autorizadas.

Caja general corporativo, recibe de caja general antes de las 11:00 del día: Liquidaciones de remesa, reposición de fondo fijo, liquidaciones y anticipos de las operaciones del corporativo y comprobantes de gastos correspondientes.

Valida que los comprobantes presentados cumplan con los requisitos fiscales, importes y firmas autorizadas. Si se firma de recibo y se capturan en el sistema de contabilidad. Y si no se solicita aclaración al responsable y corrección.

Almacén general

Recibe del analista de almacén general:

- Reporte diario salidas, del día y genera póliza de diario.
- Salida de materiales de papelería, del día.
- Reporte diario de entradas, del día y reporte semanal de entradas de materiales de papelería con los cuales genera póliza de diario y se registran en el sistema de contabilidad y acumula en un concentrado mensual en Excel.

-Reporte mensual de existencia y costo de refacciones de almacén y reporte mensual de existencias y costos de papelería, ambos dentro de los tres primeros días del mes.

Emite en los tres primeros días el auxiliar contable de almacén y realiza la integración de saldos entre almacén y contabilidad.

Facturas de diesel

Recibe del contador de cuentas por pagar las facturas de diesel que entran por revisión o que se pagan vía reembolso. Se verifica que los vales de combustible sean elaborados y cuenten con el soporte necesario de acuerdo al procedimiento control de combustible.

Realiza la conciliación en una hoja de cálculo entre los litros cobrados en las facturas y los litros autorizados en el vale de combustible.

Facturas ETI

Recibe de agencia Laredo vía e-mail concentrado de facturas en el formato relación general de cruces de exportación/importación de ETI en un periodo de tres días recibe las facturas físicamente.

Valida la captura de las facturas en el concentrado y mensualmente genera póliza de diario sistema de contabilidad de la provisión de cruces.

Integra lotes en el formato lotes de cruces de importación y exportación, según el importe a pagar por tesorería dicho importe es capturado en SAE y entre a tesorería para su pago.

Comprobación del personal de corporativo

Recibe del personal del corporativo para su autorización de pago:

-Bitácora de combustible

-Cuenta de gastos

Valida que los datos estén completos, con firmas autorizadas y que estén anexos todos los comprobantes.

Si firman de autorización, sella todos los comprobantes anexos, sello con leyenda "Departamento. Cuentas por pagar" y entrega al personal del corporativo para su pago en caja general.

Facturas de teléfonos celulares

Recibe del asistente de recepción de presidencia las facturas originales de teléfonos celulares y captura en el sistema de contabilidad.

El pago de estas facturas lo tramita y efectúa directamente tesorería.

Reporte diario de bancos.

Recibe del contador de tesorería .

-Reporte diario de bancos original y copia, firma de recibo y archiva copia.

-Memorando de cheques en cartera, original y copia, firma de recibo y archiva copia.

Captura en SAE los pagos a proveedores.

Operaciones Nestle, Milk Run y Liverpool

Acumula en un concentrado mensual en Excel y coteja vs. Las liquidaciones físicamente, complementan con fecha de pago y asigna en una columna según la operación:

Valida que los importes correspondan. Si registra en el sistema de contabilidad la provisión semanal. No solicita al responsable la aclaración y/o corrección.

Líneas Americanas:

Recibe las facturas de líneas Americanas de la agencia Nuevo Laredo para su validación, identifica los responsables para su autorización y las turna a los siguientes departamentos para su autorización:

Demoras control de remolques:

Daños control físico

Se capturan para su pago en el sistema SAE, se contabiliza, se captura en un archivo de Excel para control vicepresidencia y se turnan a tesorería para su pago.

Solicitudes de cheque

Recibe solicitudes de cheque para la autorización de pago.

Verifica datos e importes, así como los siguientes requisitos:

-Anexar el comprobante (original o copia), por el que se genera la solicitud; en el caso de ausencia de comprobantes, anotar la justificación y se solicita vale de caja provisional.

-Firma de: quien lo solicita y quien lo autoriza.

-Firma de: Gerente de recursos materiales o vicepresidente. Ejecutivo o vicepresidente de administración y finanzas.

Entrega copia al solicitante si el pago se efectúa con cheque, si es en efectivo, sólo firma de autorización y entrega todo al solicitante.

Captura en el Sistema de tesorería las solicitudes de cheque, que se recibieron hasta antes de las 16.00 hrs.

Imprime el reporte de solicitudes de pago en original y copia, anexa las solicitudes de cheque, recaba firma de autorización en el reporte del gerente recursos materiales o jefe de cuentas por pagar y entrega a tesorería recabando firma de recibo en la copia y archiva.

Si la solicitud de cheque, corresponde a facturas de proveedores, captura en SAE y en el sistema de contabilidad.

Reportes:

Emite mensualmente reporte de SAE y en el sistema de contabilidad para conciliar saldos.

Emite reporte integración de saldos contabilidad y SAE, se turna copia a tesorería y contabilidad para control de la antigüedad de saldos.

SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE DAÑOS

Objetivo

Control, validar y registrar los montos reportados a través de los daños generados por los operadores.

Alcance

Todas las agencias, todas las operaciones y Corporativo

SIAC

Software diseñado para el control de adquisiciones y cuentas por pagar.

Desarrollo

Las agencias entregan los reportes de daños al contador de cuentas por pagar encargado de llevar lo referente en materia de daños.

Validación de documentos, verifica el llenado del reportes de daños y valida los documentos de soporte.

Son correctos se sigue el proceso, no se regresa a la persona que hizo entrega del reporte de daños para su corrección.

Registro del cargo

Registra los datos en la base de control de cargos por agencia: Número de documento (folio), fecha, departamento responsable de la elaboración del reporte, clave del conductor, nombre del responsable y la cantidad del daño generado.

El cargo del daño es al operador?

Se registran en el SIAC los cargos a los conductores y continúa el flujo. No se turna a la vicepresidencia ejecutiva lo no recuperable, quien realizará el análisis y llevará a cabo la investigación a la persona que elaboró el reporte de cargos.

Se determina quien es el responsable del daño.

Se archiva y termina el proceso

Abonos

Procede a realizar el descuento abonado en el SIAC.

Hay solicitud del responsable para aclarar el descuento?

Si el contador hace la aclaración al responsable y se continúa en el paso 6, no se entregan los reportes de ingresos a la vicepresidencia ejecutiva para su análisis.

Condonación

El responsable solicita condonación. Se lleva a cabo el análisis con el vicepresidente ejecutivo si es factible una condonación.

Si no autoriza se continúa la aplicación de los descuentos y se entregan los reportes de ingresos a la vicepresidencia ejecutiva para su análisis.

Informe de comportamiento

Pide la solicitud de condonación y su estado de cuenta para considerar si se hace válida o no la condonación.

Imprime y entrega al vicepresidente ejecutivo los movimientos por línea de adeudo para visualizar el saldo, así como su estado de cuenta.

Analiza si otorga la condonación.

Otorga condonación?

Sí; el contador de cuentas por pagar, ajusta el cargo al responsable continuando la aplicación de los descuentos y son entregados los reportes de ingresos a la vicepresidencia ejecutiva para su análisis.

No; el contador de cuentas por pagar continúa la aplicación de los descuentos y se le entregan los reportes de ingresos a la vicepresidencia ejecutiva para su análisis.

CONTROL DE FONDO FIJO

Objetivo, mantener bajo control la disposición de los recursos de las oficinas foráneas y operaciones para asegurar que estos sean los adecuados.

Definición de fondo fijo: Dinero asignado para soportar los gastos que se originen de la operación.

Desarrollo

Responsable de operación foránea, elabora solicitud de fondo fijo, apertura, incremento o disminución, vicepresidencia recibe solicitud de fondo fijo. Si autoriza turna al departamento de tesorería la solicitud de fondo fijo, vía mail, tesorería recibe la solicitud de fondo fijo autorizada, elabora pagaré a nombre del responsable del fondo fijo por el monto autorizado: Obtiene firma del responsable del fondo fijo y del responsable de oficina foránea o encargado de la operación en el pagaré lo resguarda. Se entrega efectivo orden de pago o envía transferencia bancaria a la cuenta de la oficina foránea o encargado de la operación en el pagaré lo resguarda. Recibe y verifica que el efectivo o bien

el aviso de transferencia bancaria, corresponda al valor del fondo fijo solicitado y firmado. Confirma que el fondo recibido es el que solicitó y firmó al tesorero general y/o contador de tesorería. Registra en el sistema SIAC el ingreso con el que se inicia su operación de su caja.

Recibe solicitante de dinero, cualquiera de los siguientes documentos:

- ? Hoja de anticipos.
- ? Anticipo para gastos de viaje.
- ? Anticipo complementario de gastos.
- ? Liquidación única por comprobante de anticipo para gastos de viajes.
- ? Liquidación por operador.
- ? Vale de caja provisional (el cual posteriormente se tendrá que comprobar).
- ? Vale definitivo de gastos.
- ? Registro mensual de movimientos por operador.
- ? Cuenta de gastos.

Verifica firmas de autorización en el catálogo de firmas de la organización de los comprobantes presentados por el solicitante. Se paga hoja de anticipo e incluye hoja de instrucciones, asimismo se le solicita al operador el formato de llegada de unidad (contra recibo). Se entrega para firma de conformidad, si está conforme, se sella y se digita en el sistema operativo o se sella de pagado. En cualquier pago se le solicitará la credencial vigente de la empresa. En el caso de anticipos y liquidación de tractores se digita pagado en sistema SIAC la igual que los gastos administrativos en las oficinas foráneas que cuentan con el mismo. También el responsable de fondo fijo realiza descuentos por daños, infonavit, pensiones, devolución de gastos y otros.

Deberá realizar el depósito a la cuenta pagadora a nombre de TUM, un día después de haber realizado los descuentos y enviará ficha original de depósito la cual será entregada al departamento de contraloría.

Para la comprobación de vales de caja provisional recibe del solicitante el comprobante del gasto, ya sea factura o nota; en caso de que no se haya obtenido, genera el vale definitivo de gastos, el cual deberá tener firma de autorización del director o gerente de área que corresponde el gasto. En caso de las oficinas foráneas se deberá contar con el email de autorización del gasto. Se reciben comprobantes y se devuelve vale provisional. Asimismo verifica el viernes antes de la catorcena la antigüedad de los vales de caja provisionales y si existe uno con más de cinco días lo turnará al departamento de nóminas para su descuento.

En el caso de los gastos de mantenimiento de tractores de carretera, patio y vehículos utilitarios deberán ir autorizados por el gerente de mantenimiento, así como los gastos de automóviles utilitarios.

Los gastos operativos y administrativos deberán contar con la autorización previa del director de operaciones o director de distribución; en el caso de oficinas foráneas deberán anexa a las facturas las autorizaciones como soporte. De igual forma los gastos de remolques deberán estar autorizados por el jefe de control de remolques.

Los gastos mencionados deberán cubrir los requisitos que marca el artículo 39 CFF y son los siguientes:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien lo expida.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave de registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso.

- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

El responsable del fondo fijo controla la chequera asignada al fondo. Se genera el auxiliar de bancos el que emite el sistema para llevar el control de cheques y conciliar su cuenta.

Al final de la jornada verifica que los documentos y el efectivo en caja cuantifiquen el monto total del fondo fijo.

En caso del pago de anticipos y liquidaciones deberá cuadrar con el sistema SIAC considerando el corte de 24 horas del día. Realiza arqueo documentándolo en el formato de arqueo diario; si no corresponde revisa con sumas de los importes de cada documento esté correcta así como el efectivo; si existe faltante firma vale provisional de caja por el importe del faltante y avisa vía mail a tesorería. En caso de no presentar faltante, continúa el procedimiento y genera reposición de fondo fijo.

Clasifica los documentos de acuerdo a los siguientes conceptos especificados en el formato de reposición de fondo fijo y de relación de vales y comprobantes administrativos y operativos.

Incluye la pantalla del SIAC o del sistema SIDTUM, de la relación de anticipos y liquidaciones pagadas en cada uno de estos sistemas, en caso de liquidaciones de operadores de patio, se deberá relacionar en el desglose de liquidaciones.

Elabora cheques por concepto de:

- ✍ Anticipos
- ✍ Liquidaciones
- ✍ Luz
- ✍ Agua

- ✍ Teléfonos
- ✍ Teléfonos celulares
- ✍ Renta
- ✍ Papelería
- ✍ Vigilancia
- ✍ Sueldos
- ✍ Gas
- ✍ Accidentes
- ✍ Proveedores
- ✍ Otros gastos

Soporta los cheques elaborados con sus comprobantes correspondientes.

Genera reposición de fondo fijo de Agencia Monterrey, Guadalajara, Querétaro, Toluca, Puebla, Tijuana, Nuevo Laredo, Lagos de Moreno, Cross SLP.

Verifica que los comprobantes y cheques estén completos y autorizados, en caso de que falte algún documento procede a su recuperación para anexarlos.

Presenta al encargado de la operación los registros generados para que los revise y apruebe.

Envía de lunes a viernes a más tardar a las 9:30 a.m., al departamento de cuentas por pagar vía fax o e-mail la reposición de fondo fijo autorizada por el responsable de oficina foránea o encargado de operación y la relación de vales y comprobantes.

En el caso del pago de anticipos y liquidaciones pagadas en el SIAC, se enviará vial mail la pantalla donde se encuentra el importe total pagado de estos conceptos.

Los gastos operativos y administrativos se relacionarán en el formato enviando el mail de autorización que corresponde a cada gasto.

Gastos administrativos

Los gastos administrativos generados por la oficina foránea será reembolsados sólo el día miércoles de cada semana; el responsable del fondo enviará los días lunes por valija los formatos de reposición de fondo fijo y la relación de vales y comprobantes administrativos y operativos con los comprobantes físicos y autorizaciones anexas de los gastos administrativos al contador de cuentas por pagar para su validación; captura en el sistema de contabilidad los cheques y gastos realizados.

Revisión y validación

Revisa y valida que los gastos presentados en la relación de vales y comprobantes administrativos y operativos autorizados por los responsables de área. Sí están autorizados, se recaba firma del gerente de mantenimiento y en caso necesario recaba la firma del director de operaciones o director de distribución.

CONTROL DE LLANTAS

Objetivo

Asegurar el buen desempeño y uso de todas las llantas adquiridas por la organización a fin de garantizar el buen control de las mismas.

CONTROL DE LLANTAS

DOT: Número de Control del fabricante y fecha de elaboración de la llanta.

Marcador de Llantas: Equipo utilizado para realizar el marcaje de las llantas para su identificación.

No. ECO: Número Económico de la llanta asignado en base a los consecutivos que se manejan en el Almacén de Llantas.

Profundímetro: Instrumento para medir la profundidad del piso de la llanta.

SIL: Sistema Integral de Llantas, software creado para mantener la información sobre todas las llantas en uso y stock que han sido adquiridas por la empresa.

Coordinador de control de llantas

Realiza la inspección física y el estado de las llantas del equipo logístico ubicado en los patios de la agencia, elabora el formato de Inspección de Llantas a Tractores y Remolques.

CONTROL DE LLANTAS

Desarrollo (Continuado) por cada unidad (Tractores y Rango Medio) y remolques que revisa detallando a fondo y considerando todos los hallazgos que pudiera detectar en base a lo siguiente:

1. Estado de la llanta: Desgastes irregulares por falta de balanceo o por problemas mecánicos, golpes, separaciones de costado, impactos.
2. Número económico: Que se encuentre marcado en ambos lados o en su defecto fácil de identificar.
3. Presiones: Que sean las recomendadas para una buena operación.
4. Profundidad: Utilizando el profundímetro revisa las profundidades y detalla los tipos de desgastes que pudieran presentar las mismas para determinar si necesitan ser rotadas o cambiadas.

Presiones en Llantas: Verifica que las presiones de las llantas correspondan a las libras adecuadas o recomendadas por el fabricante de la misma.

¿Las presiones son las recomendadas?

No: Presión Alta: Realiza el ajuste y las coloca a punto.

Presión baja: Canaliza al Taller de Llantas para que nivele las presiones.

Sí: Continúa el proceso

Si llega a detectar reincidencia en presiones bajas de llantas en alguna unidad en específico deberá informar al Gerente de Administración de Conductores para que genere un Reporte de Actitudes e Incidentes/Conductores (F-OAO-01) y en caso de que observe daños en llantas levante el Reporte de Cargos.

CONTROL DE LLANTAS

Desarrollo (Continuado) Desgaste en Llantas

Verifica las profundidades de las llantas y determina si son desgastes regulares y/o irregulares.

¿Las llantas inspeccionadas presentan desgastes irregulares?

Sí: Por falla Mecánica: Canaliza al Departamento de Mantenimiento para su reparación y/o cambio.

Por mal apareamiento: Lo describe dentro del formato de Inspección de Llanta a Tractores y Remolques para conocimiento del Supervisor de Taller de Llantas y se realicen las rotaciones necesarias para asegurar el máximo aprovechamiento de las llantas.

No: Continúa Proceso

Entrega de Inspecciones a Taller de Llantas Captura en el Sistema SIL la información correspondiente a las inspecciones realizadas a llantas.

Control de Llantas México firma de elaborado las inspecciones realizadas y las entrega al Supervisor de Taller de Llantas en turno a más tardar a las 10:30 a.m.

En el caso del Auxiliar de Control de Llantas de agencia México entrega al Supervisor de Llantas (Chamapa) el listado de las unidades que presentan llantas con baja presión para su adecuada calibración.

Nota: La información capturada en Sistema SIL con respecto a las inspecciones deberá realizarse también para efectos de toma de lectura.

SUPERVISOR DE LLANTAS

Recepción de inspecciones recibe las Inspecciones de Llantas a Tractores y Remolques realizadas por parte del personal de Control de Llantas. A las 6:00 p.m. entrega al Coordinador de Control de Llantas describiendo en el mismo Formato de Inspección de Llantas a Tractores y Remolques el reporte de las reparaciones y cambios efectuados en el día dando seguimiento de las unidades que no fue posible reparar para dejarlo como pendiente en su próximo mantenimiento preventivo.

Cambios de llantas

Derivados de las Inspecciones de Llantas a Tractores y Remolques y las órdenes de Trabajo a Mantenimiento de Vehículos entregadas por el Jefe de Talleres realiza los cambios de llantas solicitados. Las órdenes de Trabajo a Mantenimiento de Vehículos deberán llevar el Vo. Bo. Del Coordinador de Control de Llantas quien en base a esa revisión determinará si es viable el movimiento o realiza las sugerencias necesarias.

¿Cuenta con inventario la unidad a realizar cambios o reparación de llantas?

No: Informa vía correo al Jefe y/o Coordinador de Control de Llantas que la unidad no cuenta con inventario.

Sí: Revisa que concuerde el inventario en Sistema SIL con la inspección física

¿Existe diferencia entre el inventario en Sistema SIL y la inspección física?

No: Notifica vía correo al Jefe de Control de Llantas para realizar la actualización en Sistema SIL y generar Reporte de Cargos al Responsable.

CONTROL DE LLANTAS

Inventario de unidad en SIL

Realiza el Inventario a Unidad considerando los siguientes puntos:

1. No. Eco de la llanta.
2. Marca
3. Modelo
4. Medida
5. DOT
6. Profundidad
7. Presión

¿Se encuentran marcadas con su Eco para su fácil identificación cada una de las llantas?

No: Utilizando el Marcador de Llantas realiza el marcaje de las mismas en base a los Eco., que determina el Auxiliar de Almacén de Llantas.

Sí: Continúa proceso. Levanta inventario en el Sistema SIL e informa al Supervisor de Taller de Llantas para que realice sin inconvenientes su reparación o cambio.

SUPUPERVISOR DE TALLER DE LLANTAS

Genera la Orden de Salida de Llantas en Sistema SIL tomando en cuenta la llanta a desmontar y el rendimiento de la misma e informa al Auxiliar de Almacén de Llantas sobre la solicitud. Desmonta la llanta a cambiar para entregar al almacén.

LLANTAS

Determina cuál será la llanta a surtir del almacén conforme a la disponibilidad en stock y las características (Tipo de piso, renovada o nueva, gallito) solicitados por el Supervisor de Llantas. Llena la Orden de Salida de Llantas colocando en la misma la información de la llanta a montar, la imprime y entrega al Supervisor de Llantas para que la canalice con el Director y/o Gerente de Mantenimiento para su autorización.

Entrega de Llantas de Almacén

¿Se encuentra firmada la Orden de Salida de Llantas?

No: Solicita al Supervisor de Taller de Llantas las firmas correspondientes.

Sí: Recibe y verifica que las llantas desmontadas coincidan con la información de la orden de salida considerando procedimiento.

CONTROL DE LLANTAS

Profundidad, marca, modelo y destino.

¿Los datos son correctos?

No: Rechaza la llanta al Supervisor de Taller Llantas

Sí: Recibe la llanta desmontada y entrega la llanta a montar al Supervisor de Taller de Llantas; si la llanta presenta impacto deberá venir detallado en la orden de salida de Llantas el Reporte de Cargos que demuestre al responsable del daño.

A las 17:00 hrs. informará al Coordinador de Control de Llantas sobre la cantidad de llantas que se encuentran en patio en status de "por recibir" derivadas de las órdenes de salida de llantas generadas en el día para que este de su dictamen final de las mismas. De existir diferencia de lo dictaminado con lo encontrado el Coordinador de Control de Llantas retroalimentará al personal de Taller de Llantas y realizarán las correcciones necesarias.

COORDINADOR DE CONTROL DE LLANTAS

Clasificación de Llantas

Separa las llantas que ya cuentan con un Reporte de Cargos y solicita el soporte necesario (fotos, dictamen) para enviar a la pila de desecho.

Clasifica las llantas en:

1. Desecho
2. Almacén-Stock
3. Renovado
4. Ajuste
5. Reparación

CONTROL DE LLANTAS

AUXILIAR DEL ALMACÉN DE LLANTAS

Ingreso a Sistema: Da el ingreso a las llantas en Sistema SIL al Almacén con el status asignado por Control de Llantas.

Autorización de Compra de Llantas en Tránsito

Envía por sistema Omnitrac's su macro 53 (Problema con llanta) para conocimiento del Controlador de Flotilla e informa sobre su problemática.

¿Necesita cambio de llanta?

No: Solicita autorización para realizar la rotación entre posiciones de las llantas para poder continuar su viaje.

Sí: Envía su Macro 22 (Cambio de llanta) para conocimiento del Controlador de Flota con los datos de las llantas a desmontar y montar respectivamente.

CONTROL DE FLOTAS

Recaba la información de la Macro 22 (Cambio de Llanta) y envía archivo vía mail a Control de Llantas, Mantenimiento y Control de Remolques para la autorización de la compra.

JEFE CONTROL DE LLANTAS

Envía el folio de autorización en base al consecutivo que se maneja para la compra de la llanta. Gerente de Logística genera en el folio de viaje del Conductor un Anticipo Complementario para realizar el depósito, anexando en el Procedimiento.

CONTROL DE LLANTAS

RESPONSABLE DE LLANTAS DE LA AGENCIA

Al arribo a la agencia del Conductor éste le deberá presentar la llanta averiada. Realiza en Sistema SIL la Orden de Salida de Llantas así como el Envío de Llantas entre Almacenes desmontando la llanta averiada y montando la llanta comprada, tomando como referencia la autorización enviada por el Jefe de Control de Llantas para actualizar el inventario de la unidad o remolque y a su arribo a México entregue la llanta dañada al departamento de Taller de Llantas para su comprobación.

¿Cuenta con marchamo (seguro para llantas)?

No: Revisa inventario en Sistema SIL y en caso de que no concuerde el inventario en Sistema con el inventario físico genera Reporte de Cargos al responsable.

Si: Responsable de Llantas en Agencia valida contra Sistema SIL y sustituye marchamo.

Actualiza el inventario de la unidad y/o remolque (únicamente nacionales) y solicita al operador le firme de conformidad, entregando el marchamo. Envía a México las llantas desmontadas para su dictamen elaborando el Envío de Llantas entre Almacenes.

Nota: Ninguna agencia deberá tener llantas acumuladas en el patio.

CONTROL DE LLANTAS

En caso de que el Conductor haya realizado el pago de la talacha con dinero propio deberá entregar la llanta al departamento de Taller de Llantas y recabar las firmas de autorización del Director de Mantenimiento y Gerente de Logística para su reembolso.

Si por motivos de la operación el Conductor no puede bajar a Corporativo deberá acudir con el Gerente o Responsable de agencia quien se apoyara en el departamento de Control de Llantas para que este le de una solución para el reembolso de su dinero

COORDINADOR DEL CONTROL DE LLANTAS

Revisa la llanta adquirida por el conductor en tránsito y determina en base a su estado si es viable que permanezca montada en la unidad o remolque.

¿Se queda montada la llanta?

No: Se le informa al Supervisor de Taller de Llantas para que sea desmontada la llanta y se realice el cambio de la misma.

Sí: Informa al Auxiliar de Almacén de Llantas o al responsable de llantas en agencia para que realice el marcaje de la llanta y al término, el Jefe de Control de llantas pueda editarla en Sistema SIL.

GERENTE Y/O RESPONSABLE DE LLANTAS EN AGENCIA

*Autorización de Compra de Llantas en Agencia

Solicita vía correo autorización para comprar llantas para unidades o remolques al Director de Mantenimiento y/o Jefe de Control de Remolques respectivamente y al Jefe de Control de Llantas.

CONTROL DE LLANTAS

Revisa la solicitud de parte del Gerente o Responsable de Llantas en agencia y determinan en base a la información enviada si es viable o no la compra.

¿Se autoriza la compra de la llanta?

No: Se le solicita al Gerente y/o responsable cotice algo de mejor precio y calidad o se realicen los movimientos entre llantas necesarios.

Sí: Se le informa por el mismo medio sobre la autorización de la compra, enviando el folio de Autorización de Compra por parte del Jefe de Control de Llantas, ir al

GERENTE Y/O RESPONSABLE DE LLANTAS EN AGENCIA

Realiza la compra de la llanta e informa vía correo al Jefe de Control de Llantas sobre los datos de la misma. Realiza la Orden de Salida de Llanta desmontando la llanta averiada y montando la llanta comprada tomando como referencia la autorización enviada por el Jefe de Control de Llantas.

Actualiza el inventario de la unidad y/o remolque (únicamente nacionales) y solicita al operador le firme de conformidad.

CONTROL DE LLANTAS

Envía a México las llantas desmontadas para su dictamen elaborando el envío de llantas entre almacenes.

Nota: Ninguna agencia deberá tener llantas acumuladas en el patio.

AUXILIAR EN EL ALMACÉN DE LLANTAS

Recibe todas las llantas enviadas a México e informa al Coordinador de Control de Llantas para que realice los dictámenes correspondientes para generar los Reportes de Cargos hacia el responsable.

RESPONSABLE DE LLANTAS EN AGENCIA

*Envío de Llantas Entre Agencias (Nuevas, Gallos, Renovadas)

Envía solicitud vía correo al Jefe de Control de Llantas, Director de Mantenimiento y al Gerente de Recursos Materiales para que le sean enviadas llantas a su stock.

GERENTE DE RECURSOS MATERIALES /JEFE CONTROL DE LLANTAS/COORDINADOR DE CONTROL DE LLANTAS

Para Llantas Nuevas y Renovadas,

En base a su stock determina la cantidad de llantas que serán enviadas al Responsable de Llantas en Agencia solicitante.

Para Gallos

Consulta el disponible de llantas en el Almacén Corporativo y entrega un listado al Auxiliar de Almacén de Llantas detallando a que agencias se enviarán y las características necesarias por el tipo de operación.

Solicitan al Gerente de Caterpillar el apoyo para que éste asigne en base a su programación de servicios las unidades idóneas para el envío de las llantas a agencias.

AUXILIAR DEL ALMACÉN DE LLANTAS

En base a las solicitudes del Gerente de Recursos Materiales y Control de Llantas genera el envío de llantas entre almacenes y entrega las llantas al conductor designado por el Gerente de Caterpillar.

CONDUCTOR DEL REMOLQUE

Recibe y revisa las llantas a trasladar según solicitud de Almacén de Llantas considerando:

1. Cantidad de Llantas
2. Estado de las llantas

¿Coincide la información en el Folio de cruce contra lo físico?

No: Notifica al Almacén de Llantas para que realice las correcciones

Sí: Firma de conformidad y las traslada a la agencia destino.

VIGILANCIA

Verifica que la información que aparece en el Envío de Llantas entre Almacenes que presenta el conductor para salir a viaje coincida con lo físico considerando:

1. Cantidad de Llantas
2. Estado de las llantas.

¿Coincide la información?

No: Detiene al Conductor hasta que se realice la aclaración pertinente.

Sí: Firma el Envío de Llantas Entre Almacenes de conformidad.

NOTA: Solicita al operador entregue la llanta y lo registra en su reporte de novedades, anotando el número económico, marca.

RESPONSABLE DE LLANTAS EN AGENCIA

Recibe las llantas enviadas por parte de la agencia origen verificando que concuerde la información en el folio con lo físico.

¿Coincide la información?

No: En caso de Faltante: Genera el Reporte de Cargos al conductor responsable del traslado e informa a los responsables.

En caso de que no concuerde la descripción: Notifica a Control de Llantas y Almacén de Llantas sobre las diferencias detectadas para realizar los ajustes necesarios en Sistema SIL.

Sí: Firma de recibido y realiza el ingreso de las llantas en Sistema SIL con status de Disponible.

RESPONSABLE DE LLANTAS EN LA AGENCIA

*Envío de Llantas a Desecho

Documenta en Sistema SIL las llantas encontradas en patio y/o entregadas por Conductores generando el envío de Llantas entre Almacenes. Envía las llantas a Corporativo para su pila de desecho con alguna unidad disponible que se encuentre en patio, verificando con el Reporte de Novedades de vigilancia.

CONDUCTOR

Recibe y revisa las llantas a trasladar según solicitud de Almacén de Llantas considerando:

1. Cantidad de Llantas
2. Estado de las llantas

¿Coincide la información en el Folio de cruce contra lo físico?

No: Notifica al Almacén de llantas para que realice las correcciones

Si: Firma de conformidad y las traslada a la agencia destino.

VIGILANCIA

Verifica que la información que aparece en el Envío de Llantas entre Almacenes que presenta el conductor para salir a viaje coincida con lo físico considerando:

1. Cantidad de Llantas
2. Estado de las llantas.

¿Coincide la información?

No: Detiene al Conductor hasta que se realice la aclaración pertinente.

Sí: Firma el Envío de Llantas Entre Almacenes de conformidad.

AUXILIAR EN ALMACÉN DE LLANTAS

Recibe las llantas enviadas por parte de la agencia origen verificando que coincida la información en el folio con lo físico.

¿Coincide la información?

No: En caso de Faltante: Notifica a Control de Llantas para que genere el Reporte de Cargos al conductor responsable del traslado e informa a los Responsables.

En caso de que no concuerde la descripción: Notifica a la agencia que envía y a Control de Llantas sobre las diferencias detectadas para realizar los ajustes necesarios en Sistema SIL.

Sí: Firma de recibido y realiza el ingreso de las llantas en Sistema SIL con status de "por Dictaminar".

COORDINADOR DE CONTROL DE LLANTAS/AUXILIAR DEL CONTROL LLANTAS

*Pila de Desecho

Realiza la inspección de las llantas que se encuentran en patio con status de "por dictaminar" clasificándolas en:

1. Renovado
2. Ajuste
3. Reparación
4. Gallito

¿La llanta puede utilizarse como Gallito?

Sí: Solicita a Taller de Llantas se realice una prueba de montaje de la misma para determinar el estado físico de llanta.

No: Solicita al almacén de Llantas realice el movimiento en Sistema SIL al status sugerido (Renovar, Ajuste, Reparación o por Desechar.)

SUPERVISOR DE TALLER DE LLANTAS

Realiza la prueba de montaje de la llanta.

.

¿Presenta la llanta alguna falla?

No: informa al Coordinador de Control de llantas para que se ingrese al almacén con status de Gallo para su utilización en envío a agencias TUM.

Sí: informa al Coordinador de Control de llantas para que se realice el movimiento de la llanta a status de "por desechar".

COORDINADOR DE CONTROL DE LLANTAS

Solicitando un tercer dictamen por parte del proveedor externo ingresa en el Sistema SIL el dictamen de las llantas que quedaron en status de "por desechar" e informa al Almacén de llantas sobre la cantidad de llantas que quedaron en ese status.

AUXILIAR DEL ALMACEN DE LLANTAS

Programa con el Centro de Acopio la fecha para la salida de llantas de desecho.

Notifica al departamento de Auditoria sobre la salida de las llantas a desecho para que estén presentes en el momento y den su Vo. Bo.

AUDITOR

Esta presente durante la salida de las llantas consideradas desecho revisando llanta por llanta para determinar si efectivamente corresponde el dictamen.

¿Es correcto el dictamen de cada llanta?

Sí: Informa al Almacén de Llantas para que genere el Análisis de Pila de Desecho de las mismas y salgan de la empresa, continúa proceso.

No: Realiza las observaciones correspondientes al Almacén de Llantas y Control de Llantas y no permite la salida de las mismas hasta que se realicen los ajustes correspondientes en sistema SIL.

AUXILIAR DEL ALMACÉN DE LLANTAS

Genera el Análisis de Pila de Desecho recabando las firmas de conformidad del Auditor y Recolector del centro de acopio sobre las llantas que se esta llevando.

VIGILANCIA

Solicita al Recolector del Centro de Acopio la orden de salida junto con el Análisis de Pila de Desecho debidamente autorizados.

¿Coincide el folio de desecho con la salida?

No: Solicita al Recolector del Centro de Acopio realice la aclaración y no permite la salida.

Sí: Permite la salida.

JEFE DE CONTROL DE LLANTAS

Genera Reporte mensual donde detalla todas las actividades realizadas en este procedimiento para presentar al Gerente de cuentas por Pagar y Diagnósticos.

? PUNTOS DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN

Si cumplimos con los puntos de inspección y/o verificación mantendremos bajo control nuestro proceso.

CONTROL DE COMBUSTIBLE

Objetivo

Mantener el control sobre el surtimiento y abastecimiento de combustible a las unidades asegurándose que se realicen considerando las lecturas de motor y los kilometrajes estimados para las unidades que cuenten con motor electrónico y en base a Bitácoras para las unidades que cuentan con motor mecánico y/o de patio.

2. Definiciones

Excedente

Porcentaje de error de medición que sobrepasa el complemento autorizado por TUM para las unidades.

Inspección Física de los Tanques

Verificar físicamente la cantidad real de Diesel existente en los Tanques del Tractor.

Vale de Combustible Extra.

Vale de combustible utilizado para autorizar Diesel adicional a consumir en base a los kilómetros excedentes por recorrer y un rendimiento de 2.3 en tractocamiones y 4.0 en rabones o tortons, generado sin resetear la computadora de la unidad.

Vale de Combustible Normal

Vale de Combustible utilizado para reabastecer los tanques del Tractor, en base a la Lectura del Motor de la unidad reseteando la computadora del Tractor

CONDUCTOR

Llega a la agencia destino y solicita su llegada de unidad para que se concluya su viaje actual; se dirige al departamento de Control de Combustible y solicita que se tome la lectura al motor. Las agencias que pueden tomar lectura dependiendo del tipo de operación son:

- Operación Normal: México, Nuevo Laredo, Puebla, Querétaro, Toluca, Guadalajara, Tijuana.
- Operación Dedicados y Movimientos de Patio: Toluca, Guadalajara, Querétaro, México, Nuevo Laredo, Villa Hermosa, Irapuato, San Luis Potosí, Monterrey.

COMPROBACIÓN DE DIESEL EXTRA

Realiza confirmación del diesel extra, con el personal de lectura cargo la totalidad del diesel para crédito Asignado

La utilización del diesel en efectivo fue total, parcial o nula.

Total.- Entrega factura impresa y ticket.

Parcial.- Entrega factura impresa y ticket, por la diferencia pasa al concepto

Nula.

Nula.- Se le indica al operador que es necesario realizar la devolución para que le extienda el Recibo de Ingreso a Caja por el importe del diesel no utilizado en el viaje, o en su caso se realizará Reporte de Cargos para ser descontado vía liquidación.

Recopila todos los Reportes de Cargos, recibo de ingreso a Caja y Facturas de Diesel, generados por el efectivo y entrega en relación de control diesel en Efectivo, para su registro contable al coordinador administrativo de combustible.

RESPONSABLE DEL COMBUSTIBLE

Modificación y Cancelación de Vales

* Si detecta error en los datos enviados a Diagnósticos México para la generación de Vale de Combustible y/o porque la unidad no cargo total o parcial el diesel que se le otorgó en un vale de combustible, solicita por escrito al Coordinador de Diagnósticos México la modificación y/o cancelación del Folio y si se requiere solicita nuevo folio.

COORDINADOR DE COTROL DE COMBUSTIBLE

Registra en SOTUM la modificación y/ cancelación del folio registrando el motivo de la misma.

RESPONSABLE DEL COMBUBSTIBLE

Proceso de Toma de Lectura

Dependiendo del Motor se toma lectura siguiendo los instructivos:

- Toma de Lecturas de Motores Detroit DDEC
- Toma de Lecturas de Motores Cummins.

Se realiza una inspección física en los tanques (derecho e izquierdo), determinado los centímetros de diesel con que cuenta el tanque y se realiza una conversión de centímetros a litros, a través de capacidad de unidades y conversión de centímetros a litros de diesel.

* Se imprime la lectura en las agencias y se envía por mail los datos que marca la lectura al departamento de diagnósticos México información para combustible para que les sea generado el vale de combustible, exceptuando Nuevo Laredo que genera los vales de combustible de la misma Agencia.

Si existe algún problema con el correo electrónico la solicitud se hará vía teléfono o radio.

Nota: En caso de que la unidad no baje lectura o que salga en cero se informará vía mail o telefónica a diagnósticos México para determinar el diesel a proporcionar a esa unidad y sea enviada a México con una orden de trabajo a mantenimiento de vehículos.

COORDINADOR O AUXILIAR CONTROL DE COMBUSTIBLE

Vale de Combustible Normal

De acuerdo a la información que emite la lectura y/o enviada por las agencias, se ingresa al módulo de control de combustible donde captura los kilómetros recorridos y litros consumidos.

Se informará a la agencia solicitante el folio del vale de combustible a imprimir, el cual tendrá un número de folio consecutivo de acuerdo a la Agencia.

RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE

El vale de combustible será autorizado de acuerdo al catálogo de firmas para la autorización de vales de combustibles y diesel en efectivo y se entregará original al conductor, una copia se queda como control de combustible para archivo y soporte con la firma del conductor.

Nota: En caso de no contar con dieselera concesionada o este el crédito cancelado, se emitirá vale de combustible en efectivo, mismo que el conductor

deberá canjear en caja o con el personal responsable de fondo fijo en la agencia. El vale deberá indicar en el campo de dieselera "Diesel en Efectivo", esto es para su seguimiento.

CONDUCTOR

Carga de Combustible

* De acuerdo a lo establecido en el vale de combustible realizará lo siguiente:

- Si se emite para la dieselera, pasa y carga la cantidad establecida en el vale y solicita sus comprobantes.

- Si se emite como diesel en efectivo, pasa a cobrar en caja el monto establecido y carga en cualquier dieselera, asegurándose recabar los comprobantes (facturas) para que los entregue en la agencia donde le tomen la próxima lectura.

En ambos casos se debe asegurar que se carguen los litros a los tanques que indica el vale de combustible.

DESPACHADOR TRÁFICO

Vale de Combustible Extra

Identifica que el diesel del tractor no es suficiente para el cubrir el itinerario a recorrer y le indica al conductor que pase al departamento de Control de Combustible y/o responsable de combustible de la agencia para que le sea generado un vale extra.

RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE

* Realiza una inspección física de los tanques de la unidad, a través de la medición de centímetros físicos en cada uno de los tanques, solicita vía mail autorización y generación del vale extra a diagnósticos México proporcionando la información del control de viaje del conductor y de los tanques.

Nota: Exceptuando Nuevo Laredo que genera los vales de combustible de la misma Agencia.

COORDINADOR O AUXILIAR DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

* Control de combustible México generará vale de combustible verificando peso y los Kilómetros a recorrer (ruta excedente) y que el viaje de la unidad no haya concluido su círculo de servicio en SOTUM.

La cantidad de diesel extra a proporcionar, será en base al rendimiento 2.3 en tractocamiones y 4.0 para rabones, sobre los kilómetros excedentes, la cantidad física en tanques y la reserva en tanques que no deberá ser menor en tractocamiones a 100 litros y en Rabones 50 litros; esto será registrado en el módulo de control de combustible de SOTUM.

Nota: El personal de diagnósticos debe conocer la cantidad de cm. de diesel que se encuentra en los tanques y la capacidad de galones de dichos tanques a través de la capacidad de unidades y conversión de centímetros a litros de diesel.

3. Para el caso de las agencias la información la debe proporcionar el personal solicitante.

La autorización del vale de combustible será por parte del personal de diagnósticos México, y se notificará vía mail a la agencia solicitante el número de folio a imprimir.

(Nota: No Generar el vale extra mayor a los litros a consumir.)

Se generan vales en el módulo de diesel otros (SOTUM) solamente para las unidades de patio de las agencias foráneas o aquellas que son despachados fuera de SOTUM.

Nota: Control de combustible de agencia Nuevo Laredo generarán vales en diesel otros para las unidades de patio exclusivas a dicha agencia.

Diagnósticos México generara vales en diesel otros para las unidades de patio de Agencia México y Foráneas.

RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE

* Para que sea solicitado el vale en diesel otros es necesario que se envíe la siguiente información:

1. El corte y envío de la bitácora de servicio de la unidad según los requerimientos de combustible, dependiendo del programa que lleva el coordinador de la operación. La bitácora será entregada y/o enviada al departamento de control de combustible y/o diagnósticos según sea el caso en forma impresa con las firmas de autorización y de conformidad del operador. El vale será emitido exclusivamente para cargar en la gasolinera asignada en dicha Agencia.
2. Contar con la bitácora de servicio de la unidad donde se registra los kilómetros recorridos para determinar en base al rendimiento de 1.8 los litros a proporcionar, exceptuando Nuevo Laredo que lo determina al 2.3
3. La cantidad de cm. de diesel en los tanques y la capacidad de galones de dicho tanque para determinar los litros físicos con los que cuenta (inspección física).

Nota: Mecánico se hace el cálculo contra el odómetro o en su caso el horómetro para calcular el consumo en horas.

COORDINADOR O AUXILIAR DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE

El personal de diagnósticos México deberá notificar vía mail a la agencia solicitante el número de vale a imprimir.

COORDINADOR CONTROL DE COMBUSTIBLE

Complemento de Tanques

* El complemento de tanques será proporcionado después de que la unidad haya realizado más de 3 viajes redondos o se detecte faltante de diesel.

Para realizar el complemento se realiza lo siguiente:

- Se realiza la inspección física de los tanques de la unidad
- Se genera vale de combustible según datos que arroje la lectura.
- Se suman las dos cantidades de diesel (cantidad física y lectura) y la diferencia a la capacidad de los tanques (95%) es el complemento a proporcionar mediante dos vales.
- 1er. Vale de relleno de combustible, se realiza con el 4% autorizado por TUM (error de medición)
- 2do. Vale de relleno de combustible, se realiza con el "X"% de tolerancia excedente no autorizado por TUM.

Se genera reporte de daños por el % de excedente no autorizado por TUM.

* Los datos registrados en el vale de relleno de combustible se analizará lo siguiente:

- Si el faltante es mayor al porcentaje autorizado por TUM (4%) el coordinador de control de combustible (Nuevo Laredo) y/o el analista de diagnósticos analizará las cargas de combustible realizadas desde el último relleno que realizó, verificando el incremento del % de faltante de diesel entre lecturas y analizando que los valores de éstas sean correctos. Si la unidad ha mantenido % altos procede a corroborarlos mediante prueba de combustible con personal abordó; si continúa con el mismo % de faltante se reporta a jefe de diagnósticos y a mantenimiento para que sea revisada la unidad y si se determino que el % de faltante es menor al presentado en los anteriores rellenos, se genera **un Reporte de Cargos** al operador por la diferencia de los rellenos anteriores a tanques llenos.

En diagnósticos México se analiza el historial en cuanto a procedimiento:

Entradas a mantenimiento por consumo excesivo de diesel, si la unidad no ha sido recalibrada de motor y de ECM se registra en la orden de trabajo a mantenimiento de vehículos para que sea recalibrada la unidad.

En caso de que la unidad haya sido recalibrada se envía con tanques llenos de viaje, pero si continúa igual se realiza prueba física con personal a bordo para determinar si las diferencias de lectura y consumo físico son generados por el motor o el operador; si es el motor se reporta nuevamente a mantenimiento, pero si se determina que es cargo al conductor, se genera el reporte de cargos y se recaba la firma del mismo para proceder a descuento.

COORDINADOR DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE

Los vales de relleno de combustible generados serán validados y autorizados por el coordinador de control de combustible (México y Laredo).

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE

Realiza validación de que los litros cargados y cobrados en las dieseleras, cumplan con los lineamientos establecidos en el procedimiento

* Se realizarán los vales de combustible fuera de sistema cuando:

- No exista enlace
- Existan errores del sistema.
- No exista energía eléctrica en agencia

El coordinador registrará los números de folio de los vales de diesel otorgados durante el lapso que dure la contingencia y en cuanto se restablezca el enlace y/o energía eléctrica se asegurará de que sean ingresados en el sistema.

El personal de la agencia solicitante se asegurará de utilizar el formato en Excel y registrar correctamente el número de folio otorgado por el coordinador.

? PUNTOS DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN

Si cumplimos con los puntos de inspección y/o verificación, mantendremos bajo control nuestros procesos.



MEMORIA

La manera en la que yo entré a trabajar en cuentas por pagar, fue porque tenía un amigo que me informó que existía una vacante en una empresa llamada Ganaderos Productores de Leche Pura S.A. de C.V. (ALPURA) en esta área por lo que fui a una entrevista para el puesto. Al llegar me hizo la entrevista el contador general, posteriormente el contralor; yo estaba muy nerviosa porque no tenía experiencia en este ramo y la entrevista fue muy larga; cuando terminó me dijeron que si pasaba a la siguiente etapa me hablarían para un examen y por suerte así fue, por lo que al siguiente día me presenté e hice una prueba y posteriormente el jefe del departamento me entrevistó. Fue más corta que con el contralor y al terminar volví a pasar con el contralor el cual me informó que si pasaba me hablaría para presentarme a trabajar. En la noche de ese mismo día me hablaron y fui aceptada; yo estaba muy contenta, ya que era muy difícil porque yo aún estaba estudiando, por lo que a partir de ese día me tuve que organizar para sacar adelante el trabajo y la escuela donde me faltaba un año.

Así fue como empezó mi carrera en esta área, en la cual nunca imaginé la presión que se manejaba aquí, además del volumen de trabajo y el No de información que manejaban. Empecé a manejar la elaboración de cheques, solicitudes de los mismos así como la contabilidad, revisión de reembolsos, entre otras funciones como presentarme a inventarios cada primer día de mes a las 5:00 a.m. Esta función se dividía entre los diferentes departamentos ya que la empresa era enorme y la cantidad de materia prima, producción en proceso y terminado era muchísima y de esta manera fue como empezó mi gusto por esta área y mi experiencia laboral inició en cuentas por pagar. En esta empresa estuve aproximadamente dos años, donde me dieron algunos cursos de reformas fiscales y principios de contabilidad generalmente aceptados, así como de reexpresión de estados financieros un tema el cual también me gustaría algún día explorar, pero por necesidades económicas tuve que buscar otras empresas en las que este puesto fuera mejor remunerado por lo que inicié mi búsqueda por Internet, pero un familiar me informo que si quería trabajar en INFONAVIT como interventora, esto sería por honorarios y eventual (tres meses), pero muy bien remunerado por lo que me decidí a cambiarme; al principio no estuve muy segura ya que era una moneda

al azar, pero también tendría tiempo para buscar algo mejor ya que los horarios los acomodabas a tus necesidades, y donde estaba era muy difícil buscar empleo e ir a entrevistas por el volumen de trabajo que se manejaba por lo que tomé la decisión y me despedí de ALPURA con una gran tristeza pero con ganas de crecer, aprender y superarme.

Entre así al INFONAVIT donde me informaron cuáles serían las funciones que desempeñaría; el trabajo era muy interesante ya que nos asignaban empresas las cuales debían aportaciones y nuestra función era ir a éstas e informarles de sus deudas y elaborar los reportes correspondientes para su entrega al representante legal de cada empresa, aunque anteriormente ya habían tenido citatorios a los cuales habían hecho caso omiso por lo que cuando se hacía un intervención era la última oportunidad para pagar ya que de lo contrario se congelaban las cuentas de la empresa deudora y teníamos la autoridad para cobrar las deudas y nuestro honorarios; fue así como tuve a mi cargo diez empresas donde organicé mis citas de manera que tuviera tiempo de buscar empleo por Internet.

De esta manera encontré una empresa transportista llamada TUM Transportistas Unidos Mexicanos División Norte S.A. de C.V., la cual solicitaba un contador de cuentas por pagar, este estaba mejor pagado, por lo que fui a una entrevista para el puesto; ésta se ubica en Tlalnepantla, Estado de México; al llegar me encontré unas oficinas no muy grandes y no me llamó mucho la atención, pero como ya estaba allí entré a las oficinas de recursos humanos donde me hicieron una pequeña entrevista y me preguntaron experiencia, cursos, por qué me quería cambiar y me informaron sobre lo que ofrecía prestaciones, horarios, etc., además de darme una pequeña introducción de ésta. Posteriormente me llevaron a las oficinas de contabilidad; al entrar fui viendo el tamaño de la empresa, la seguridad que manejaba era mucha, los tractores que vi también eran bastantes. Al ir avanzado pasé por el área de monitoreo donde había mucha gente y una pantalla enorme donde veían la ruta de los tractores; al principio no conocía muy bien la operación de una transportista por lo que me impresionó un poco, ya que toda la gente andaba con radios, comunicándose con operadores que tenían problemas como

accidentes, detenciones de la policía, etc., se veía bastante movimiento. Al terminar esa área, llegamos a las oficinas donde se manejaba toda la contabilidad y administración de la empresa; entré a la oficina del que sería mi jefe muy pronto, el gerente de cuentas por pagar llamado Ricardo Peña Moreno era una persona muy joven, un poco seria, la cual me empezó a preguntar sobre mi experiencia laboral, lo que manejaba, conocimientos etc., y lo que empezaría a manejar en caso de ser seleccionada al terminar la entrevista en la cual me sentí muy segura, me informaron que me llamarían en caso de ser seleccionada y al día siguiente me informaron que fui aceptada, por lo que ingresé a esta organización con un poco de dudas.

Al iniciar yo iba a estar encargada del manejo de los proveedores tanto de la documentación como la contabilidad, así como de la descarga de pagos en los diferentes bancos, solicitudes de cheques, entre otras funciones, pero al entrar mi sorpresa fue grande ya que había bastante trabajo atrasado y una organización en el departamento muy mala, ya que un miembro de este hacía lo de dos puestos pero él era nuevo y las dos chicas que ya tenían tiempo no ayudaban en nada a mi nuevo compañero; también de enterarme que mi nuevo jefe era nuevo en el departamento por lo que había muchas cosas que estaban mal.

Al iniciar mi carga de trabajo fue mucha, ya que mis horarios eran de 9 a.m., a 10 p.m., para sacar adelante el trabajo que estaba atrasado, además de que se acercaba el cierre; al pasar el tiempo se pudo sacar el trabajo, pero yo aún tenía bastantes dudas en cuanto al manejo de la empresa, el tamaño, organigrama, etc.

Por lo anterior me programaron para tomar mi curso de inducción el cual tomé posteriormente, por cierto muy interesante ya que había muchas cosas que aún no entendía como la diferencia entre rabones, tractores, la cantidad de estos, como se inició la empresa, con que agencias y centros de distribución se contaba en la República Mexicana, el organigrama completo, los clientes que se manejaban que eran muy importantes como (FORD, Mercedes Benz, Ejército Nacional, etc.), la certificación del ISO 9000, los permisos que se

tienen y fue allí cuando me di cuenta de esta transportista, por lo que me empezó a interesar bastante.

Con el paso del tiempo fui conociendo las cuentas contables, centros de costo, los sistemas que existían, con los cuales me fui dando cuenta del problema que ocasionaba ya que estaban todos separados y aunque se enlazara todo como fue el caso de ALPURA en esta empresa manejaba MS400 el cual a mi manera de ver era muy bueno ya que ahorraba bastante trabajo porque tenían diferentes almacenes los cuales al momento de registrar la entrada a éstos, automáticamente se generaba su cuenta contable la cual cada semana se hacía un enlace donde ya se generaba póliza por póliza y esto ahorraba bastante trabajo; de igual manera los reembolsos de las diferentes agencias eran capturados por concepto por las personas que los solicitaban y el sistema automáticamente lo manda a su cuenta y cuando éstos llegaban físicamente a cuentas por pagar sólo se revisaba que efectivamente estuvieran correctos y se aceptaban en caso de que no fuera así se corregían y se les informaba a la agencias para que no pasara de nuevo y lo metieran en los conceptos exactos. Todo este sistema era muy bueno ya que ahorraba bastante carga de trabajo y evitaba errores, por lo que cuando me di cuenta del problema que existía en TUM decidí proponer esta idea a mi jefe y así se tuvo una junta con las personas de sistemas las cuales apoyaron de igual forma esto y fue así como empezaron a crear un sistema llamado TUMMS el cual haría lo mismo.

Claro que hablar de un cambio desde los almacenes implicaba dinero y mucho tiempo por lo que se empezó solamente con tesorería y cuentas por pagar. Al principio hubo bastantes problemas y la carga de trabajo era bastante ya que muchos de los cheques que tesorería generaba no se visualizaban en cuentas por pagar y era una pérdida de tiempo, pero poco a poco se fueron corrigiendo los problemas y se fue minimizando el trabajo, por lo que ahora la descarga de pagos se volvió más rápida. Aunque aún no queda del todo, está en proceso, para su mejora.

Al mismo tiempo que este cambio se estaba generando, también tuvimos otros problemas ya que una de mis compañeras tuvo una oferta mucho mejor de trabajo, por lo que le informé a mi jefe que en una semana se iría ya que la otra empresa solamente le había dado ese tiempo; mi jefe por su parte me mandó llamar y pidió que por favor lo apoyara, por lo que la chica me capacitó a mí y me las ingenió para sacar adelante mi puesto y el otro con ayuda de una compañera. Al principio fue bastante complicado ya que al empezar a darme cuenta del manejo del otro puesto me di cuenta de que había un descontrol total y bastantes deficiencias.

El puesto nuevo en el cual yo estaría a cargo era control de reportes de cargos, reposición de fondo fijo, la revisión de los proveedores extranjeros, de igual manera, descuento contra documentos y revisión de las cuentas de gestoría entre otras funciones.

Pero la función primordial de este puesto, son los reportes de cargos ya que es dinero que la empresa recupera de los daños generados consecuencia de terceros como operadores, clientes, proveedores, permisionarios, empleados, etc.

Desgraciadamente no se tenía un buen control tanto de la entrega de reportes foliados, como de la elaboración de éstos y muchos menos de la recuperación y cobro de los mismos, esto implicaba bastantes pérdidas, ya que cuando retomé esto, los reportes se entregaban sin ningún control, sin solicitar los anteriores, los que generaban las agencias los enviaban a diferentes áreas sin que cuentas por pagar se enterara de esto y muchos de éstos nunca llegaron al departamento y no era posible recuperar este dinero si no se sabía exactamente quién los tenía; además muchos de estos también se prestaba a malos manejos ya que las personas encargadas de elaborarlos (CFR control físico de remolques) se ponían de acuerdo con los responsables de los daños y nunca los mandaban a cuentas por pagar para su descuento y los pocos que nos llegaban, son los que se revisaban, pasaban a validación y autorización para después generar una línea de adeudo en un sistema llamando SIAC en el

cual al momento de dar de alta se empieza a descontar a los operadores 50 por cada **liquidación** que se cobre.

Por lo que poco a poco se fue llevando un control sobre los reportes y los folios que se entregaban a la diferentes agencias; al principio se les pidió su relación de los anteriores por Excel mencionando folio, fecha de entrega, responsable de elaborar reportes, de autorizarlos, nombre de responsable, tractor o remolque, importe, descripción del daño y nombre de la persona al que se le entregaron; esto fue un poco difícil ya que por el descontrol que se llevaba costó mucho trabajo juntar la información pero poco a poco se fue alineando esto y esta información se iba descargando en un archivo.

Esto era muy complicado, el trabajo seguía siendo bastante, ya que llegaba la relación junto con los reportes físicamente y se revisaba uno por uno para descargar en un archivo y posteriormente se daba de alta para crear su línea de adeudo, además de estas medidas también teníamos otro problema ya que las agencias muchas veces no elaboraban los reportes y estos daños nunca eran recuperados, por lo que se hizo una junta con los dueños de la empresa, los responsables del control de los reportes y las personas encargadas de elaborarlos y se le expuso este problema, además del departamento de sistemas ¿Cómo se iba controlar la elaboración de éstos?, yo propuse que el dinero reembolsado a las agencias por reparaciones, multas, accidentes, faltantes, etc. Se solicitará un reporte de cargos el cual ya tendría que haber sido enviado para su descuento a nuestro departamento; de igual forma al firmar algún cheque tendría que mencionarse también en la factura el reporte de cargos, además de un sistema para el control de éstos en el cual nuestro departamento pudiera visualizar todos los reportes por consecutivo, nombre, cargo, tractor, remolque, fecha y estatus del reporte (pendiente de entregar, recibido por cuentas por pagar, validación a sus diferentes áreas como llantas, diesel, riesgos, gestoría, remolque, tractores, etc., además entregar nuevamente a cuentas por pagar y finalmente su revisión final para generar línea de adeudo y empezar a recuperar este dinero, por lo que a todos les pareció buena idea, también se mencionó que muchos departamentos solicitaban reportes para generar y esto ocasionaba descontrol (como

duplicidad de los mismos, por ende problemas con operadores, etc.) Por lo que también se quedó en que sólo un departamento estaría encargando en agencia México de elaborar reportes con daños a tractores y accidentes; este fue por riesgos, y a su vez mantenimiento estaría informando a éste de cualquier daño ocasionado y ellos se encargarían de la elaboración de éste llevando con esto un control y evitar cualquier duplicidad, entre otros problemas.

Por lo que todos estos puntos se aprobaron y empezamos a trabajar junto con el departamento de sistemas para la elaboración del nuevo sistema, así como con las agencias para ver sus necesidades; en un principio fue bastante complicado ya que ponerse de acuerdo con más de diez agencias no fue nada fácil, además de que se tenía que ver a qué personas se les iba a instalar este sistema y la capacitación de éstas. Poco a poco fue quedando éste, los reportes se iban a meter por agencia y nosotros podríamos visualizar todos, además de editar ya que muchas veces se hacen éstos con cargo a la operación, al momento de la validación y revisión resulta que sí hubo un responsable y se hacen las modificaciones correspondientes cuestionando al CFR que elaboró el mismo; también muchas veces se modifican los montos del daño, por lo que antes de generar la línea de adeudo se tiene que revisar todos los datos.

En la empresa se cuenta con un departamento de calidad el cual nos apoyo bastante en cuanto a todas estas modificaciones, esta integrado por un representante de la dirección el cual se encarga de asegurar que los sistemas de gestión de la calidad y ambiental, así como la imagen corporativa, se encuentren implementados en todos los niveles de la organización, asegurando el cumplimiento con las normas, manuales y reglamentación aplicables, un coordinador de calidad y ambientales encargado de Implementar y gestionar el sistema de administración ambiental ISO 14000 y normativo a través de las verificaciones de seguridad e higiene, para propiciar la efectividad y mejora de las condiciones de trabajo, que garanticen el bienestar físico de los empleados y medio ambiente dentro de los lineamientos requeridos, un coordinador de calidad e imagen corporativa quien se encarga de lograr reflejar la ideología y

cultura de la empresa, y distinguirla frente a la competencia, utilizando medios visuales, artículos promocionales que refuercen la imagen de la organización dentro y fuera de ella, además de un coordinador de calidad quien se encarga de gestionar las actividades que aseguren el mantenimiento de la certificación del sistema de administración de calidad con el organismo certificador y clientes que nos lo requieran para asegurar la confiabilidad de los procesos y competitividad de la empresa en el mercado.

Hago mención a este departamento ya que gracias a su apoyo se pudieron realizar tantos cambios, en cuanto a procedimientos, políticas, elaboración, etc., ya que junto a un integrante de este departamento se hicieron bastantes modificaciones en powerway, además de hablar con los diferentes responsables de cada agencia o área, para llevar a cabo todas las ideas que se iban teniendo para mejorar, agilizar todos estos procedimientos, ya que en caso que alguna de las personas encargadas de las áreas no estuviera de acuerdo por el trabajo que esto implicaba, el departamento de calidad se encargaba de levantarle un acta correctiva, la cual afectaba directamente a toda la operación y principalmente al responsable de la misma, ya que este reporte se entregaba en las juntas que se hacen cada primer martes de cada mes para saber fallas y aciertos.

Para la elaboración de los reportes de cargos, se hicieron visitas a las agencias donde un integrante del departamento de calidad nos acompañó para saber el procedimiento de cada una de éstas, donde nos dimos cuenta que existían bastantes anomalías al momento de levantar los reportes, por lo que nos pusimos a trabajar en la elaboración de una nueva política de los reportes en la cual el objetivo principal sería controlar y verificar la efectiva aplicación de éstos; los formatos se elaborarían con una original y dos copias las cuales estarían controlados por cada agencia y área en una relación diaria vía sistema, misma que sería entregada a cuentas por pagar.

La persona responsable de cada agencia quedaría como responsable de controlar cada juego de reportes, cancelados, destruidos o mal elaborados, entre otras situaciones, esto para evitar falta de control de los mismos.

También se modificó el tiempo de envío de los reportes ahora tendría que enviarse con un plazo no mayor a cinco días después de su fecha de elaboración, para su distribución anexando la relación por sistema.

Otra cosa que cambió fue que cada reporte que no fuera enviado en su consecutivo correspondiente tendría un cargo de 100.00 a pagar por el responsable del envío, además de enviar carta responsiva por cada documento faltante. Además de que cada uno de los reportes debería cumplir con todos los requisitos contenidos en el formato, de lo contrario, con la falta de información no procedería el cobro al conductor y el responsable sería la persona que lo elaboró, asimismo se responsabiliza por cada daño especificando esto en la hoja de CFR (Control Físico de Remolques), de no ser así se cargaría al jefe del área asignada. Todos los reportes también tendrían que estar soportados con copias de la evidencia de su proceder, además de ser validados aunque no se cuente con la firma del operador, asimismo todos tendrían que estar firmados por el responsable de la agencia. Los que fueran daños a remolques tendrían que traer anexa la hoja de CFR, los daños a tractores copia de inventarios, faltante a diesel comportamiento de rellenos, lectura de motor y vales de relleno, daño a llanta con dictamen del proveedor.

En cuanto a los reportes con cargo al cliente, las condiciones sería n que al colocar un remolque en instalaciones del cliente y/o agente aduanal para su posterior carga, descarga y/o envío a destino final, se debería solicitar a la persona que lo recibiera que revise las condiciones del equipo las cuales tendrían que coincidir con lo estipulado en la hoja de CFR, además de anotar nombre puesto y firma en su copia a fin de deslindar responsabilidades.

Al recoger cualquier remolque en las instalaciones del cliente, se debería revisar que las condiciones físicas de éste coincidieran con lo estipulado en la hoja de CFR, de lo contrario se reportaría el daño y/o faltante vía mensaje Omintracs en tiempo y forma.

Y las únicas personas encargadas de cancelar reportes se redujeron a Presidente, vicepresidentes, director de operaciones y/o director de

distribución. Además de que los que se encargaría de valorizar los daños serían según el daño recursos materiales y mantenimiento a unidades, control de remolques daños a remolques, taller de llantas daño a neumáticos y diagnósticos faltantes de diesel.

También se modificó el instructivo en cuanto a la elaboración del reporte de cargos; el objetivo de esto fue asegurarnos de la correcta elaboración de reportes de manera que nos proporcionara los elementos necesarios para generar la recuperación de los daños que se presenten en las unidades y/o propiedades de la organización.

Para empezar se tuvo que definir cada uno de los conceptos utilizados en los reportes de cargos, los cuales presento a continuación.

Cargo: Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica de un tercero (personal, operación, cliente, proveedor, etc.)

CFR: Iniciales con las que nos referimos al departamento de Control Físico de Remolques

Defecto (ISO 9000:2000): Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

Económico: Número que se le asigna a un vehículo y a los neumáticos.

Tractor: Término que se utiliza para identificar a un vehículo.

También se elaboró un instructivo en el cual se mencionan los siguientes puntos:

✍ La fecha del día en que se elabora el reporte de cargos.

- ✍ Especificación del hallazgo, seleccionar la opción que mejor describa la característica que genera el cargo (daños, faltante de diesel, faltante de accesorios, extravío de documentos, siniestro, faltantes materiales).
- ✍ Daños ocasionados seleccionar la opción que describa el activo afectado, (daños a tractor, remolque, neumáticos, instalaciones, otros.)
- ✍ Con cargo a: Se debe marcar el recuadro correspondiente al área que pertenece, indicando en el área nombre completo, puesto que ocupa el responsable del cargo, esto con el fin de integrar a la línea de adeudo correspondiente.
- ✍ Descripción: Redactar de manera detallada y específica el defecto observado en la inspección, incluyendo cuando sea posible y apropiado, el número de parte, condiciones físicas, medidas y demás características propias.
- ✍ Además anexar copia de los documentos que sirvan como soporte de la procedencia del cargo (Hoja de CFR, inventario al tractor de recepción y entrega de unidad, dictamen, etc.)
- ✍ Motivo: Preguntar al responsable que motivos influyeron para que se presentara el daño, extravío o faltante detectado y anotar en resumen, esto con el fin de tomar medidas de precaución que nos ayuden a evitarlos posteriormente.
- ✍ Valuación: Desglosar las piezas dañadas, extraviadas o faltantes indicando para cada una de ellas la cantidad, si será comprada, enviada a reparar o repuesta por el responsable, así como el importe unitario y total (en base a la tabla de costos para valuación de daños a remolque, dictamen para llantas, costo de refacciones, etc.) o dejar en blanco la sección de importe para ser llenada por el responsable de área en Corporativo. Se debe indicar piezas dañadas, extraviadas o faltantes, que serán enviadas a reparación, compradas o respuestas por el responsable, para la adecuada valuación.
- ✍ Pagaré: Anotar en el importe con letra, número, así como el nombre, firma del deudor, de quien elabora y quien autoriza el

cargo. Es necesario contar con el nombre completo para cualquier aclaración.

- ✍ Aplicación: Se pueden contemplar los criterios establecidos en esta tabla para direccional la aplicación del daño, extravío y/o faltante en las llantas, remolques y unidades al adecuado centro de costo.

En la empresa se cuenta con un departamento de diagnósticos quienes son los encargados de mantener el control sobre el surtimiento y abastecimiento de combustible a las unidades asegurándose que se realicen considerando las lecturas de motor y los kilometrajes estimados para las unidades que cuenten con motor electrónico y en base a bitácoras para las unidades que cuentan con motor mecánico y/o patio.

Cuando al operador se le da diesel extra, su utilización puede ser parcial, se entrega factura impresa y ticket, por la diferencia se hace devolución; en caso de que esto no se realice se hace un reporte de cargos al operador por ésta; también puede ser total y aquí sólo se entrega factura y ticket, y nula cuando esto pasa se tiene que hacer toda la devolución del dinero o de lo contrario también se levanta reporte para que se le descuente en sus liquidaciones.

También se cuenta con un departamento de control de llantas el cual controla el correcto desgaste de las llantas, procurando valorar los desgastes en su totalidad, realiza una inspección física del estado de llantas de unidades, contemplando: Marca, número económico, profundidad, desgaste, estado general de la llanta (golpes, impactos, etc.), así como presiones de llantas; con todo lo anterior se entrega reporte de inspección firmando y entregado al jefe de taller de llantas para su conocimiento, analiza éste y analiza si las llantas tienen algún problema; si es así, se pasa la unidad a la rampa para su revisión con el proveedor y se verifican las presiones. En caso de que esto se repita se habla con el operador para concientizarlo a través de una breve explicación sobre la importancia de mantener las presiones adecuadas; en caso de que esto se siga generando se levanta reporte de actitud y de cargos.

En caso de que las llantas requieran alguna reparación se generará una orden de salida para verificar y controlar las llantas que se retiran para controlar las que se envíen a desecho, renovado o para dictamen; en caso de que los reportes de cargos generados no indiquen responsable o no traigan dictamen se aplicará cargo a quien los elaboró.

Otra de las actividades que desempeño es la reposición de fondo fijo, en la que me encargo de la revisión de los comprobantes que solicitan para su reembolso, los cuales deben contener las autorizaciones de las personas responsables según sea el caso.

De igual forma como los reportes de cargos, las reparaciones para tractores las hace el departamento de mantenimiento dependiendo del importe; para reparaciones de remolques las hace el jefe de control de éstos, para llantas las hace el taller de llantas; cuando son compras de éstas se encarga el gerente de adquisiciones; para multas, gratificaciones, etc. el departamento de gestoría; en cuanto a todo lo relacionado con accidentes lo hace el departamento de riesgos.

Con esta responsabilidad junto con la de los reportes traté de enlazarlas, ya que como me encargo de su revisión, empecé a solicitar para reparaciones tanto de remolques como de tractores un número de folio de reportes de cargos, el cual se debería obtener al momento de solicitar autorización; de igual forma para multas y gratificaciones, porque muchas veces el operador es el responsable de éstas y no se hace la recuperación de los mismos. Por lo que si no se contaba con este número, no se pagaría ninguno de estos gastos, hasta que se aclarará si efectivamente no era necesario hacer un reporte.

Lo anterior nos ayudó bastante en la elaboración de reportes, porque al momento de hacer el descuento se quejaron con las personas que los habían autorizado y al darse cuenta del descuento les solicitaron que se hiciera el reporte correspondiente, por lo que poco a poco tanto las personas encargadas de autorizar los gastos como las que solicitaban éstos ya mencionaban el número del reporte.

Con lo anterior me encargaba de revisar esta información, en el sistema TUMMS, si no estaba capturado, si los datos eran los mismos que los de autorización, si el importe era el correcto y el cargo también, de lo contrario también se descontaban hasta su aclaración.

Poco a poco fuimos creando conciencia en la elaboración de los reportes y en la importancia que éstos tienen para la empresa, ya que ahora de la misma manera que con las autorizaciones, ya no se firma nada si no trae un reporte de cargos anexo; esto ha ayudado a la recuperación de los gastos por daños ocasionados a terceros.

Se elaboraron algunas gráficas para la medición tanto de la elaboración de reportes de cargos como de su recuperación, las cuales se entregarían tanto al director de finanzas, como a la dirección general mes con mes.

Cuando empecé con esta responsabilidad en mi puesto los daños generados por mes eran aproximadamente de 150,000 a 200,000 pesos para tractores, en cuanto a los ingresos se recuperaban al mes de 100, 000 a 120, 000 pesos. De un mes para otro con los controles que empezamos a utilizar estas cifras se duplicaron.

Al día de hoy nuestros daños registrados son arriba de 500,000 pesos y los ingresos por mes son de 250,000 a 350,000 pesos, todo esto gracias a las modificaciones que se implementaron.

A continuación anexo gráficas 2005 y 2006 donde se aprecia el crecimiento en forma importante.

TUM TRANSPORTISTAS UNIDOS MEXICANOS DIVISIÓN NORTE S.A. DE C.V.
RECUPERACIÓN DE DAÑOS DE OPERACIÓN TRACTORES Y OPERACIÓN DISTRIBUCIÓN DEL 2005



PERIODO	DAÑOS				DAÑOS			DAÑOS A OPERADORES (NOMINA)	TOTAL	% RECUPERACION
	TUM	CLIENTES	PROVEEDORES	AGENCIA	OPERADOR	DISTRIBUCION	EMPLEADOS			
SALDO 2004					\$ 6,835,516.67	\$ 1,208,877.00		\$ 8,044,393.67		
ENERO 2005	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 102,212.41	\$ 243,292.60	\$ -	\$ -	\$ 345,505.01	0.00%
FEBRERO 2005	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 110,414.17	\$ 82,047.69	\$ -	\$ -	\$ 192,461.86	0.00%
MARZO 2005	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 457,499.56	\$ 50,956.34	\$ -	\$ -	\$ 508,455.90	0.00%
ABRIL 2005	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 701,477.00	\$ 259,296.82	\$ -	\$ -	\$ 960,773.82	0.00%
MAYO 2005	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 806,850.40	\$ 75,031.04	\$ -	\$ -	\$ 881,881.44	0.00%
JUNIO 2005	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 916,530.24	\$ 122,061.07	\$ -	\$ -	\$ 1,038,591.31	0.00%
JULIO 2005	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 591,012.92	\$ 108,524.02	\$ 30,377.99	\$ -	\$ 729,914.93	0.00%
AGOSTO 2005	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 736,810.47	\$ 185,000.12	\$ 14,034.69	\$ -	\$ 935,845.28	0.00%
SEPTIEMBRE 2005					\$ 856,963.39	\$ 171,553.28	\$ 11,186.28	\$ 10,311.45	\$ 1,050,014.40	0.00%
OCTUBRE 2005					\$ 957,078.51	\$ 169,249.79	\$ 51,122.88	\$ 2,901.48	\$ 1,180,352.66	0.00%
NOVIEMBRE 2005					\$ 740,342.51	\$ 175,527.71	\$ 21,900.64	\$ -	\$ 937,770.86	0.00%
DECIEMBRE 2005					\$ 658,399.49	\$ 111,839.48	\$ 50,191.40	\$ -	\$ 820,430.37	0.00%
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,635,591.07	\$ 1,754,379.96	\$ 178,813.88	\$ 13,212.93	\$ 9,581,997.84	0.00%

PERIODO	CONDONACIÓN ACTITUD O CANCELACIÓN	RECUPERACIÓN DE DAÑOS							TOTAL	% RECUPERACION
		CLIENTES	PROVEEDORES	FINIQUITO	OPERADOR	DISTRIBUCION	RECUPERACION POR EMPLEADOS	RECUPERACION POR NOMINA		
ENERO 2005	\$ 115,557.47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 102,212.41	\$ 21,390.60	\$ -	\$ 4,800.00	\$ 243,960.48	0.00%
FEBRERO 2005	\$ 66,322.36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 110,414.17	\$ 25,769.05	\$ -	\$ -	\$ 202,505.58	0.00%
MARZO 2005	\$ 44,008.49	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 113,662.57	\$ 33,980.34	\$ -	\$ -	\$ 191,651.40	0.00%
ABRIL 2005	\$ 48,696.85	\$ -	\$ -	\$ 43,307.71	\$ 259,296.82	\$ 33,907.13	\$ -	\$ -	\$ 385,208.51	0.00%
MAYO 2005	\$ 108,772.45	\$ -	\$ -	\$ 2,000.00	\$ 121,511.78	\$ 27,761.00	\$ -	\$ -	\$ 260,045.23	0.00%
JUNIO 2005	\$ 64,091.70	\$ -	\$ -	\$ 3,440.92	\$ 126,880.47	\$ 28,612.66	\$ -	\$ -	\$ 223,025.75	0.00%
JULIO 2005	\$ 210,550.03	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 142,193.19	\$ 29,240.40	\$ 5,519.62	\$ -	\$ 387,503.24	0.00%
AGOSTO 2005	\$ 127,838.53	\$ -	\$ 3,625.60	\$ 4,383.05	\$ 197,504.65	\$ 37,627.57	\$ 5,909.48	\$ -	\$ 376,888.88	0.00%
SEPTIEMBRE 2005	\$ 106,619.95	\$ -	\$ -	\$ 8,366.70	\$ 199,732.78	\$ 30,496.46	\$ 6,939.47	\$ 5,719.55	\$ 357,874.91	0.00%
OCTUBRE 2005	\$ 191,261.12	\$ -	\$ 34,516.52	\$ 1,005.53	\$ 306,197.84	\$ 31,416.00	\$ 4,446.80	\$ 6,658.86	\$ 575,502.67	0.00%
NOVIEMBRE 2005	\$ 138,312.22	\$ -	\$ 19,559.96	\$ 18,876.65	\$ 362,363.00	\$ 28,947.34	\$ 4,860.00	\$ -	\$ 572,919.17	0.00%
DECIEMBRE 2005	\$ 113,274.80	\$ -	\$ -	\$ 14,803.70	\$ 307,030.28	\$ 24,830.80	\$ 9,410.00	\$ -	\$ 469,349.58	0.00%
TOTAL	\$ 1,335,305.97	\$ -	\$ 57,702.08	\$ 96,184.26	\$ 2,348,999.96	\$ 353,979.35	\$ 37,085.37	\$ 17,178.41	\$ 4,246,435.40	0.00%

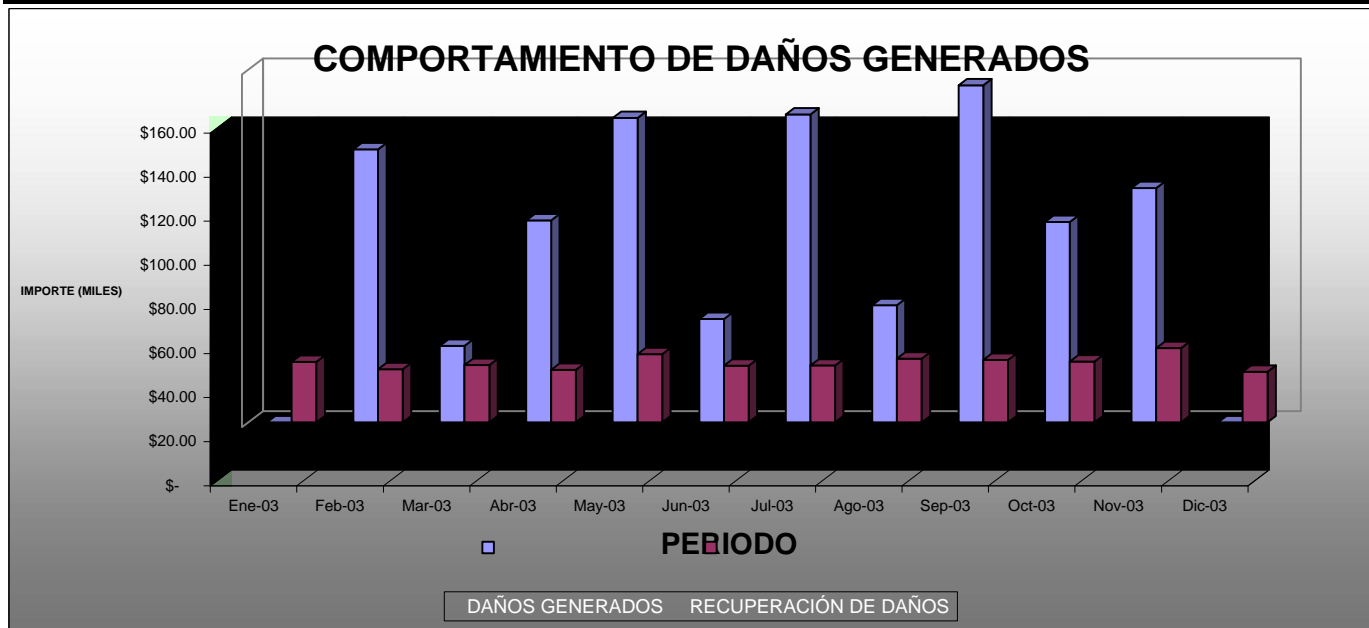
	DISTRIBUCION	TRACTORES	TOTAL
SALDO TOTAL AL 2005	\$ 2,609,277.61	\$ 10,770,678.50	\$13,379,956.11

TUM TRANSPORTISTAS UNIDOS MEXICANOS DIVISIÓN NORTE S.A. DE C.V.

RECUPERACIÓN DE DAÑOS DE OPERACIÓN DISTRIBUCIÓN DEL 2006



PERIODO	DAÑOS GENERADOS		RECUPERACIÓN DE DAÑOS		SALDO DE DAÑOS	
	IMPORTE	% RECUPERACIÓN	IMPORTE	% RECUPERACIÓN	IMPORTE	% RECUPERACIÓN
ENERO 2005	\$ -	0.00%	\$ 27,422.35	8.44%	-\$ 27,422.35	-4.20%
FEBRERO 2005	\$ 123,793.73	12.66%	\$ 24,045.00	7.40%	\$ 72,326.38	11.08%
MARZO 2005	\$ 34,663.00	3.55%	\$ 26,002.76	8.00%	\$ 80,986.62	12.41%
ABRIL 2005	\$ 91,562.14	9.36%	\$ 23,828.00	7.33%	\$ 148,720.76	22.78%
MAYO 2005	\$ 138,076.28	14.12%	\$ 30,880.70	9.50%	\$ 255,916.34	39.21%
JUNIO 2005	\$ 46,924.61	4.80%	\$ 25,650.00	7.89%	\$ 277,190.95	42.46%
JULIO 2005	\$ 139,677.63	14.29%	\$ 25,775.00	7.93%	\$ 391,093.58	59.91%
AGOSTO 2005	\$ 53,152.25	5.44%	\$ 28,900.00	8.89%	\$ 415,345.83	63.63%
SEPTIEMBRE 2005	\$ 152,841.10	15.63%	\$ 28,370.25	8.73%	\$ 539,816.68	82.70%
OCTUBRE 2005	\$ 90,831.93	9.29%	\$ 27,548.00	8.48%	\$ 603,100.61	92.39%
NOVIEMBRE 2005	\$ 106,254.71	10.87%	\$ 33,694.00	10.37%	\$ 675,661.32	103.51%
DICIEMBRE 2005	\$ -	0.00%	\$ 22,900.00	7.05%	\$ 652,761.32	100.00%
TOTAL	\$ 977,777.38		\$ 325,016.06		\$ 652,761.32	



Ahora el nuevo problema que enfrentamos es la enorme cantidad de reportes que tenemos a nuestro cargo y que no se pueden mandar al archivo, ya que estoy encargada de proporcionar esta información tanto a operadores, como a las agencias que la soliciten para su aclaración, y con las nuevas medidas que hemos tomado cada vez son más los reportes que se generan, ocasionado con esto bastante pérdida de tiempo para encontrar la información, para mandar escaneado reportes que se solicite por correo, ya que al operador se le debe atender no importa en qué agencia esté, además de que el espacio está siendo insuficiente.

Por lo que ya estamos organizado un junta con sistemas para crear un programa en el cual esté toda la información que tenemos archivada y se guarde por sistema. Con cada reporte que se tiene al día de hoy y futuros, clasificándolos por tipo de daño, agencia, etc., agilizando con esto las aclaraciones, minimizando tiempo en entrega de documentación, disminuyendo el papeleo, evitando con esto contratar más gente, además del fácil acceso a la información tanto para responsables de los reportes en las agencias, áreas involucradas, directores, entre otros.

También otro objetivo para este año es tratar recuperar los daños que ocasionan los clientes; se han organizado algunas juntas con el área de calidad, comercial, atención a clientes y personas encargadas de elaborar CFR's, pero al día de hoy hemos tenido muchos problemas ya que el área de comercial comenta que se le tiene que avisar al momento de que se detecta el daño, para que se pueda negociar con el cliente; esto es casi imposible por la operación ya que los responsables de hacer el inventario no tiene al alcance una computadora y esto atrasa esta información, porque ellos se encuentran en los patios y no en oficinas, además muchos de los remolques que se quedan con los clientes duran varios días y cuando el operador lo recoge ya pasó mucho tiempo. La opinión que nosotros dimos fue que al momento de dejar un remolque se hiciera la hoja de CFR (control físico de remolque) lo firmara el cliente para que al momento de recogerlo se hiciera la revisión correspondiente y se levantara el reporte con cargo a éste. Pero el área de comercial comenta que esto es imposible ya que la persona que trabaja para el cliente no se

quiere comprometer y no firma nada, ya que esto no está estipulado al momento de hacer un contrato. Por lo que para empezar se tiene que revisar lo anterior.

En lo que todo esto se organiza, hemos intentado recuperar algo de estos daños, hablando con las personas encargadas de las agencias para que ellas directamente empiecen a negociar con el cliente y cuando se envíe el reporte ya se tenga algún soporte para cobrarlo, pasando esta información a crédito y cobranzas. También al momento de solicitar el reembolso de alguna reparación por daños ocasionados por el cliente, solicito un número de talón el cual muchas veces no tienen pero empiezan a negociar con éste y se recupera al final una parte.

Además se habló con el director de operaciones a quien le comentamos que los reportes que envían con cargo al cliente, la mayoría no tienen ningún soporte por lo que es prácticamente imposible que esto se recupere, y la opción que nos dio fue que el operador tendría que avisar del daño o faltante de accesorios, de lo contrario el cargo se haría para el operador. Por lo que todos los reportes con cargo al cliente tendrían que traer el mensaje impreso. Esto se empezó a implementar.

Otro punto importante este año, es organizar una junta para crear un programa sobre el control de todos los daños ocasionados a rabones y tortons, así como el que se creó para tractores ya que al día de hoy esto aún se maneja manualmente y se tiene que actualizar semanalmente ocasionado doble trabajo, pérdida de tiempo, dinero y control. Por lo que el control y el registro no son exactos. Actualmente se maneja de esta manera:

SALDO DE OPERADORES DISTRIBUCION AL 31 DE DICIEMBRE 06

CLAVE	NOMBRE	3,225,806.14	SALDO TOTAL DE DAÑOS		TOTAL DESCUENTO A LA FECHA	SALDO ACTUAL	
			NUM	IMPORTE		NUM	IMPORTE
2313-1	JESUS ERNESTO GONZALEZ COTA		1	- \$ 1,029.15	-	1	- 1,029.15
	#REF!	2652 se elimina	0	\$ -	-	0	-
2914-1	PEREZ AVILA LUIS ENRIQUE	2914 SE ELIMIN	1	\$ -	-	1	-
2471-1	ARTURO PINEDA AGUILAR		1	- \$ 25.79	-	1	- 25.79
		- 1,054.94	0		-		
365	RAMIREZ HERNANDEZ ALEJANDRO		1	\$ 550.00	-	1	550.00
448	TREJO RIVERA JOSE MIGUEL		1	\$ 2,800.00	-	1	2,800.00
778	VELA GONZALEZ JUAN		1	\$ 747.50	- 1,147.50	1	400.00
881	DOBLADO VIVEROS OSCAR		1	\$ 332.80	-	1	332.80
1087	JUAREZ GUTIERREZ GUILLERMO		1	\$ 2,500.00	- 2,500.00	1	-
1303	GARCIA TORRES ARMANDO ELIUD		1	\$ 1,250.00	-	1	1,250.00
1497	SUAREZ LOPEZ JORGE		1	\$ 805.00	- 805.00	1	-
2566	LINERO CORRAL ALEJANDRO		2	\$ 1,822.77	- 300.00	2	1,522.77
2632	AGUILAR CHAVEZ JORGE		1	\$ 6,700.00	- 6,700.00	1	-
2943	SOSA OSORIO PEDRO ALBERTO		1	\$ 329.00	- 329.00	1	-
3538	MIRANDA ANGELES LUIS ALBERTO		1	\$ 10,000.00	- 10,000.00	1	-
	OPERADORES CAMBIADOS A SIAC	6,055.57	0				
6	AGUIRRE TORRES EDUARDO EFREN		2	\$ 3,031.00	-	2	3,031.00
107	DIAZ MORENO JOSE		1	\$ 203.58	-	1	203.58
186	GUTIERREZ GARCIA JOSE RAUL		4	\$ 34,086.98	-	4	34,086.98
337	ORTIZ MENDOZA ALFREDO		3	\$ 2,550.00	- 450.00	3	2,100.00
342	PALMA BECERRA JUAN MANUEL		6	\$ 12,884.02	- 700.00	6	12,184.02
343	PALMA BECERRA SERGIO		6	\$ 4,361.06	- 1,976.05	6	2,385.01
358	PONCE GARDUNO RAFAEL		4	\$ 30,924.23	- 1,450.00	4	29,474.23
410	RUIZ MARTINEZ HERMENEGILDO		1	\$ 3,105.00	-	1	3,105.00
460	VARGAS DE JESUS JOSE FRANK		2	\$ 12,786.00	- 12,836.00	2	50.00
500	VILLANUEVA GUTIERREZ ANTONIO		2	\$ 2,302.00	-	2	2,302.00
663	SANTIAGO JAUREGUI JOEL		1	\$ 2,433.14	-	1	2,433.14
1122	RAMIREZ MALDONADO ARTURO		1	\$ 405.00	-	1	405.00
1178	HERNANDEZ ALFREDO CIRILO		1	\$ 300.00	-	1	300.00
1510	GOMEZ MARTINEZ MACRINO		10	\$ 23,261.24	- 22,745.90	10	515.34
1673	ROMERO DOMINGUEZ FERNANDO		1	\$ 30,000.00	-	1	30,000.00
1781	BARRON LUCIO JAIME FERNANDO		2	\$ 15,333.23	-	2	15,333.23
1842	MORENO GARCIA ERIK		3	\$ 7,114.24	- 950.00	3	6,164.24
1964	CAYETANO VIDALES JOSE DE JESUS		7	\$ 11,373.79	-	7	11,373.79
2136	PAZOS GUTIERREZ URIEL		3	\$ 3,324.10	- 1,750.00	3	1,574.10
2148	MARTINEZ VAZQUEZ MARCO ANTONIO		1	\$ 3,500.00	-	1	3,500.00
2187	SEGOVIANO GARCIA MARCO ANTONIO		1	\$ 46.00	-	1	46.00
2277	ROBLEDO BRIONES CARLOS ALBERTO		2	\$ 2,900.17	-	2	2,900.17
2287	VILLALPANDO QUIROZ NORBERTO		4	\$ 8,584.80	-	4	8,584.80
2308	BAROCIO MEDRANO FRANCISCO ALEJ		1	\$ 3,427.84	-	1	3,427.84
2317	CASTILLO MARTINEZ DAVID		2	\$ 6,978.00	-	2	6,978.00
2337	BERNAL HERNANDEZ JOSE MANUEL		2	\$ 7,162.00	-	2	7,162.00
2367	HERNANDEZ MALDONADO GONZALO		1	\$ 275.00	-	1	275.00
2368	ARCHUNDIA GONZALEZ LUIS FELIPE		5	\$ 16,940.80	- 550.00	5	16,390.80
2377	AVILA MUNGUIA JORGE	SE CHECARA E	1	\$ 2,500.00	-	1	2,500.00
2388	CARRANZA CASTILLO SERVANDO		1	\$ 4,500.00	-	1	4,500.00
2392	MORQUECHO MARTINEZ LUIS ANTONI		3	\$ 951.35	- 400.00	3	551.35
2396	NERI TREJO RAMON		2	\$ 4,275.22	-	2	4,275.22
2397	HERNANDEZ PEREZ ALBERTO		1	\$ 386.54	-	1	386.54
2406	GUZMAN RUIZ EDUARDO		2	\$ 6,723.00	-	2	6,723.00
2411	HERNANDEZ PALACIOS MANUEL		1	\$ 1,800.00	-	1	1,800.00
2412	LIMON GARCIA AGUSTIN		3	\$ 12,760.87	- 2,840.00	3	9,920.87
2416	COLIN NAVARRETE ROBERTO		2	\$ 32,555.50	-	2	32,555.50
2435	TORRES HERNANDEZ JOSE CONCEPCI		2	\$ 6,353.10	-	2	6,353.10
2454	ARREDONDO FUENTES MARTIN		1	\$ 800.00	-	1	800.00
2472	BAEZ GARIBAY ARTURO		1	\$ 1,996.00	-	1	1,996.00
2473	FRIAS ORTIZ ALVARO		1	\$ 300.00	-	1	300.00
2494	MARTINEZ LOPEZ GILBERTO ANTONI		1	\$ 412.99	-	1	412.99
2496	TORRES CASTANEDA VICTOR HUGO		2	\$ 1,834.90	- 1,450.00	2	384.90
2499	PATRICIO LOPEZ DEMETRIO		1	\$ 2,500.00	-	1	2,500.00
2506	SANDOVAL GONZALEZ ARTURO		6	\$ 3,136.83	- 1,450.00	6	1,686.83
2518	GONZALEZ JUAREZ EFRAIN		2	\$ 7,354.00	- 568.00	2	6,786.00
2573	ORTIZ PEREZ MARIO		1	\$ 2,200.00	-	1	2,200.00
2574	URIBE CALLEJA FRANCISCO		1	\$ 8,550.00	-	1	8,550.00
2595	MARTINEZ LAUREANO LUIS REY		2	\$ 364.80	- 394.80	2	30.00
2596	VELEZ DAVILA VICTOR MANUEL		1	\$ 658.00	-	1	658.00
2616	REYES CESAR MARTIN	VERIFICAR CLA	2	\$ 1,616.00	-	2	1,616.00
2652	MARTINEZ TOLENTINO JORGE LUIS		7	\$ 31,820.20	- 4,150.00	7	27,670.20
2653	PEREZ LOPEZ RAUL		1	\$ 1,100.00	-	1	1,100.00
2657	BARTOLO BLASS JOSE LUIS		3	\$ 1,950.00	- 850.00	3	1,100.00
2658	ORTIZ GOMEZ JUAN GABRIEL		7	\$ 16,442.00	- 16,134.00	7	308.00
2660	MENDOZA RUIZ GREGORIO		2	\$ 522.64	- 200.00	2	322.64
2663	BUENDIA FLORES MARCO ANTONIO		2	\$ 958.00	-	2	958.00
2670	GONZALEZ CALLEJAS GONZALO		1	\$ 300.00	-	1	300.00
2708	SANTIAGO HERNANDEZ OSVALDO DANIEL		1	\$ 783.00	-	1	783.00
2712	RUIZ ROMAN MIGUEL ANGEL		1	\$ 300.00	-	1	300.00
2716	MUNDO COLIN MARCOS		1	\$ 1,600.00	-	1	1,600.00
2724	JAEN MERINO JAIME CARLOS		9	\$ 11,638.76	- 900.00	9	10,738.76

2725	LARA RAMIREZ JUAN JESUS DEL CARMEN	6	\$	14,872.31	-	4,200.00	6	10,672.31	
2747	GARCIA PRADO LUCIANO	1	\$	1,538.20	-	-	1	1,538.20	
2748	MONTIEL PARDO MIGUEL	3	\$	642.20	-	200.00	3	442.20	
2749	GOMEZ MARTINEZ CARMEN	6	\$	13,128.00	-	3,900.00	6	9,228.00	
2786	LOPEZ HERNANDEZ ALEJANDRO	8	\$	25,596.45	-	1,000.00	8	24,596.45	
2828	VEGA ANDRADE GENARO	5	\$	3,663.39	-	350.00	5	3,313.39	
2829	REYES MORENO MARIO ALFREDO	4	\$	3,147.39	-	-	4	3,147.39	
2832	RIVERO MEJIA CRISTIAN ARTURO	6	\$	7,482.50	-	7,632.50	6	150.00	
2833	MARTINEZ MINERO MOISES ALFONSO	1	\$	174.14	-	-	1	174.14	
2860	DIAZ MOYA LUIS ENRIQUE	1	\$	300.00	-	-	1	300.00	
2864	VICENCIO NAVARRO CARLOS	2	\$	7,680.00	-	-	2	7,680.00	
2875	GARCIA HERNANDEZ JULIO CESAR	5	\$	7,654.84	-	700.00	5	6,954.84	
2877	RAMIREZ HERNANDEZ UBALDO	1	\$	300.00	-	-	1	300.00	
2878	PEREZ PEREA MARCELO	2	\$	7,091.00	-	900.00	2	6,191.00	
2888	FERNANDEZ LOPEZ DAVID ALEJANDR	2	\$	7,386.00	-	1,350.00	2	6,036.00	
2891	DE LA ROSA ISLAS DAVID	9	\$	21,999.36	-	6,427.85	9	15,571.51	
2899	REGALADO AGUILAR LEONARDO JOAQ	2	\$	3,627.70	-	250.00	2	3,377.70	
2900	JAIMES ESPINOSA ISRAEL	1	\$	3,700.00	-	-	1	3,700.00	
2915	GOMEZ MARTINEZ IGNACIO	3	\$	2,118.56	-	-	3	2,118.56	
2961	VERDE ESTRADA JORGE	2	\$	2,396.64	-	-	2	2,396.64	
2995	SALCEDO MOSQUEDA MARCO ANTONIO	3	\$	2,432.72	-	350.00	3	2,082.72	
2998	FLORES DEJESUS MARTIN	1	\$	614.40	-	-	1	614.40	
2999	GARCIA PEREZ JESUS JUAN	3	\$	6,015.85	-	1,400.00	3	4,615.85	
3027	TORRES MARTINEZ CARLOS	1	\$	515.00	-	-	1	515.00	
3028	ZAVALA ALDACO JESUS ALEJANDRO	6	\$	3,978.36	-	3,150.00	6	828.36	
3029	RAMOS PAZ JUAN	2	\$	1,921.68	-	-	2	1,921.68	
3080	ANGULO HERRERA MIGUEL	ANGULO HERR	5	\$	5,637.64	-	2,620.00	5	3,017.64
3081	SUAREZ CHAVEZ JOAQUIN	1	\$	291.84	-	-	1	291.84	
3087	CABRERA PEREZ GUSTAVO	2	\$	2,632.00	-	1,300.00	2	1,332.00	
3088	RAMIREZ MARTINEZ MIGUEL	1	\$	287.00	-	-	1	287.00	
3104	MORENO ZAVALA SOLEDAD OSCAR	1	\$	268.00	-	-	1	268.00	
3109	MARTINEZ MANDUJANO RICARDO	2	\$	2,846.60	-	-	2	2,846.60	
3135	ALVARADO GONZALEZ CARLOS	2	\$	936.00	-	800.00	2	136.00	
3194	PONCE DELGADO RICARDO	1	\$	913.22	-	-	1	913.22	
3276	CASTRO FLORES OSCAR	# REF!	1	\$	4,700.00	-	-	1	4,700.00
3312	HUGO SANCHEZ TRUJILLO	11	\$	17,629.83	-	250.00	11	17,379.83	
3345	LOPEZ MORALES CESAR ANGEL	5	\$	10,029.36	-	150.00	5	9,879.36	
3359	SERRANO GUTIERREZ CARLOS	10	\$	4,846.98	-	2,850.00	10	1,996.98	
3415	NIETO FLORES JUAN MANUEL	2	\$	7,817.29	-	-	2	7,817.29	
3416	ORTEGA ZAMORA JOSE MANUEL	2	\$	720.00	-	120.00	2	600.00	
3606	CARRSCO FERNANDO CESAR	1	\$	805.82	-	-	1	805.82	
3784	GOMEZ HURTADO FILIBERTO	2	\$	244.32	-	23.00	2	221.32	
6591	RIVERA LARA FERNANDO	3	\$	23,156.00	-	-	3	23,156.00	
692	BERMEJO MOLINA JAIMES	7	\$	95,621.25	-	1,350.00	7	94,271.25	
1362	MEJIA RODRIGUEZ ADELSON	5	\$	2,200.80	-	2,200.00	5	0.80	
1926	LOPEZ CAMARILLO ENAHU	7	\$	44,681.75	-	950.00	7	43,731.75	
2131	ESQUIVEL BARRETO ESTEBAN	3	\$	62,791.77	-	-	3	62,791.77	
2485	CORONA HERNANDEZ VICENTE DAVID	9	\$	34,856.58	-	150.00	9	34,706.58	
2500	GARCIA SALINAS EFFRAIN	4	\$	49,136.26	-	-	4	49,136.26	
2667	HUERTA PEREZ SERAFIN	4	\$	38,217.82	-	-	4	38,217.82	
2773	CAIXBA ROMERO RAFAEL	9	\$	76,437.10	-	1,650.00	9	74,787.10	
2812	SALCEDO MOSQUEDA RUBEN	# REF!	3	\$	5,012.50	-	5,012.50	3	-
2848	ROMERO GONZALEZ MARIO	3	\$	2,463.00	-	2,550.00	3	87.00	
2853	SOTO LARA JORGE	# REF!	4	\$	38,725.38	-	450.00	4	38,275.38
2997	GARCIA RESENDIZ JUAN ANTONIO	2	\$	60,000.00	-	-	2	60,000.00	
3577	SEGOVIANO BECERRA MIGUEL ANGEL	2	\$	4,124.00	-	4,124.00	2	-	
455-1	VALDEZ LOPEZ JOSE LUIS	RD DEL 2002 LA	3	\$	42,215.80	-	-	3	42,215.80
455-2	DEMETRIO PATRICIO LOPEZ	LA CLAVE ES M	1	\$	1,000.00	-	-	1	1,000.00
3195	CORTES MENESES EDUARDO ISRAEL	BAJA ????	6	\$	5,534.29	-	2,513.00	6	3,021.29
D	CESAR MARTINEZ REYES	ADMON.RIESGO	1	\$	703.50	-	-	1	703.50
318	MUNOZ MONROY JOSE DE JESUS MARGARITO	4	\$	5,406.74	-	2,900.00	4	2,506.74	
2791	ARTEAGA OLIVO FERNANDO	# REF!	11	\$	11,808.52	-	2,129.77	11	9,678.75
2884	RAMIREZ CORDERO JOSE JESUS	# REF!	2	\$	1,979.68	-	1,280.00	2	699.68
3302	ZAVALA GUERRERO JESUS JUAN ALFONSO	4	\$	2,584.18	-	1,705.53	4	878.65	
2753	MARTINEZ VALENCIA JAVIER	11	\$	7,030.19	-	3,486.14	11	3,544.05	
3436	MORENO POZOS EUGENIO	4	\$	14,335.33	-	1,100.00	4	13,235.33	
3541	CARDENAS NUNGARAY JUAN	5	\$	28,417.93	-	-	5	28,417.93	
1657	CASTILLO GOMEZ JOSE DEL CARME	9	\$	27,080.40	-	4,650.00	9	22,430.40	
2132	ESTRELLA ORTEGA JUAN MARTIN	7	\$	4,496.40	-	2,750.00	7	1,746.40	
2149	GARCIA HERNANDEZ FRANCISCO	11	\$	11,649.48	-	6,850.00	11	4,799.48	
2274	BARRIENTOS OCAÑA ROSEMBERG	7	\$	11,104.80	-	1,203.80	7	9,901.00	
3123	GARCIA ROJAS JOSE AGUSTIN	27	\$	40,636.74	-	3,950.00	27	36,686.74	
3185	BALCAZAR JIMENEZ CARLOS ALBERTO	29	\$	39,940.43	-	5,700.00	29	34,240.43	
2398	SERRANO MARTINEZ MANUEL	5	\$	63,863.65	-	550.00	5	63,313.65	
2858	DIAZ SALCEDO ROGELIO	4	\$	2,544.20	-	2,544.20	4	20.00	
2963	ALMAZAN GIL LEONEL	16	\$	10,240.69	-	3,002.00	16	7,238.69	
3615	GONZALEZ DE JESUS ARISTEO GUADALUPE	3	\$	1,264.17	-	450.00	3	814.17	
2908	HERNANDEZ PREZA CECILIO	4	\$	2,371.40	-	2,550.00	4	178.60	
200	HERNANDEZ ESPINOZA ANDRES	17	\$	28,169.09	-	6,278.00	17	21,891.09	
2230	TOPETE DIAZ DE LEON ALEJANDRO	2	\$	4,685.73	-	1,835.73	2	2,850.00	
2889	TINOCO RAMIREZ VICTOR HUGO	6	\$	10,675.60	-	9,970.60	6	705.00	
3365	ACOSTA OLVERA FORTINO	5	\$	13,645.64	-	2,750.00	5	10,895.64	
3551	BADILLO ACOSTA SALVADOR	5	\$	33,598.20	-	1,000.00	5	32,598.20	

535	FLORES ROCHA CUTBERTO		1	\$ 1,850.00	-	2,750.00		1	900.00
2140	RODRIGUEZ AGUILAR NOE		0	\$ -	-	100.00		0	100.00
3090	SALGADO LOPEZ ERNESTO		8	\$ 7,509.26	-	2,700.00		8	4,809.26
3103	MARTINEZ TOVAR DAVID ANTONIO		2	\$ 743.59	-	793.59		2	50.00
3747	SOTO GONZALEZ JOSE GONZALO		2	\$ 7,845.68	-	-		2	7,845.68
3937	GLORIA MARTINEZ ENRIQUE		2	\$ 16,980.00	-	-		2	16,980.00
3746	ALVAREZ MADERO EDUARDO		2	\$ 529.00	-	1,429.00		2	900.00
3826	VALDIVIA MARQUEZ OSCAR		1	\$ 6,106.50	-	-		1	6,106.50
3763	GOVEA CORTES RUPERTO		1	\$ 2,252.81	-	-		1	2,252.81
2770	CUELLAR PEREZ FERNADO		1	\$ 900.00	-	-		1	900.00
3128	GUTIERREZ BARRIOS JOSE RICARDO		2	\$ 3,090.52	-	-		2	3,090.52
3190	HERMELINDO DIAZ AGUILAR		1	\$ 449.50	-	-		1	449.50
E	SANTIAGO CAVAZOS DIMAS	CORSS. MTY N	1	\$ 1,081.24	-	-		1	1,081.24
	OPERADORES C/ STATUS EN BAJA	1,435,847.12	0		-	-			
	OPERADORES QUE NO ESTAN EN SIDIUM	-	0		-	-			
8957	TOPETE SANTANA JOSE ANTONIO	BAJA NOVIEMB	1	\$ 4,500.00	-	-		1	4,500.00
	OPERADORES QUE NO TIENEN MOVIMEIN	4,500.00	0		-	-			
92	CRUZ VALENCIA ALEJANDRO		22	\$ 38,018.88	-	15,861.00		22	22,157.88
2016	SOSA SOSA ARMANDO FELIPE	LIQ ACTUAL	1	\$ 4,000.00	-	-		1	4,000.00
2607	RODRIGUEZ SALINAS JOSE LUIS	NOMINA	1	\$ 30,000.00	-	3,850.00		1	26,150.00
2838	RIVERA BALLESTOS MARCO ANTON	NOMINA	3	\$ 5,700.00	-	4,100.00		3	1,600.00
2669	FLORES BETANCOURT OSCAR JAIZEL	# REF!	17	\$ 10,380.63	-	7,728.75		17	2,651.88
141	GARCIA HERNANDEZ CARLOS		5	\$ 17,707.00	-	9,500.00		5	8,207.00
425	SANTISTEBAN DE LEON DAVID DE		12	\$ 13,511.11	-	10,150.00		12	3,361.11
522	FLORES BETANCOURT SERGIO		7	\$ 3,034.50	-	3,137.45		7	102.95
548	VARELA RICO MARTIN		16	\$ 28,147.67	-	18,148.00		16	9,999.67
1139	PINEDA CERVANTES J. JESUS MANU		24	\$ 77,299.75	-	18,597.00		24	58,702.75
1674	GRANILLO JOSE DE JESUS		10	\$ 7,093.28	-	6,710.88		10	382.40
2098	TORRES UGARTE ARTURO		3	\$ 9,989.58	-	9,989.58		3	-
2099	JUAREZ ARREGUIN RICARDO		13	\$ 31,550.60	-	8,285.98		13	23,264.62
2171	VAZQUEZ GOMEZ NICOLAS		8	\$ 22,690.46	-	22,415.46		8	275.00
2318	VAZQUEZ ZENTENO ARTURO		7	\$ 40,445.00	-	11,900.00		7	28,545.00
2433	RODRIGUEZ CORONA IGNACIO		21	\$ 37,974.63	-	8,900.00		21	29,074.63
2471	PINEDA AGUILAR ARTURO		6	\$ 6,610.29	-	3,408.57		6	3,201.72
2475	AGUILAR ALBA FABIAN		20	\$ 44,250.10	-	11,158.00		20	33,092.10
2507	OSORNIO QUIROZ EDUARDO		24	\$ 21,325.36	-	16,590.00		24	4,735.36
2533	ENRIQUEZ GARCIA J ASCENCION		19	\$ 37,455.07	-	12,600.00		19	24,855.07
2560	FRANCISCO TICANTE ESTEBAN		16	\$ 41,818.31	-	10,414.00		16	31,404.31
2603	SANCHEZ MONTERO OMAR PEDRO	SE CHECARA E	1	\$ 4,000.00	-	-		1	4,000.00
2659	CHIMAL GUTIERREZ JOSE MIGUEL F		12	\$ 51,048.62	-	10,925.00		12	40,123.62
2661	SANCHEZ GONZALEZ MARTIN		4	\$ 1,159.04	-	976.21		4	182.83
2664	ZAVALA VALERIO MIGUEL ANGEL		8	\$ 23,798.43	-	6,915.00		8	16,883.43
2666	RAMIREZ HERNANDEZ CARLOS ALBER		19	\$ 26,769.80	-	10,350.00		19	16,419.80
2668	RAMIREZ RAMIREZ ENRIQUE		23	\$ 15,257.51	-	6,158.80		23	9,098.71
2706	AGUILAR SANTAMARIA NICOLAS ART		11	\$ 99,643.79	-	9,134.35		11	90,509.44
2711	PEREZ GARCIA ROSENDO		12	\$ 9,690.81	-	8,791.08		12	899.73
2737	ENRIQUEZ MARTINEZ ENRIQUE		1	\$ 1,800.00	-	-		1	1,800.00
2750	BARRAN JAUREGUI JOSE LUIS		18	\$ 35,049.39	-	11,666.00		18	23,383.39
2765	MARTINEZ ANGELES EPIFANIO		10	\$ 10,689.10	-	11,130.00		10	440.90
2830	ALVAREZ GOMEZ VICTOR MANUEL		8	\$ 7,365.74	-	6,661.56		8	704.18
2843	AVILA SOLIS CARLOS ALBERTO		7	\$ 13,580.92	-	20,743.74		7	7,162.82
2861	JIMENEZ ARRIAGA CARLOS		7	\$ 7,680.50	-	7,165.80		7	514.70
2881	ZUGARAZO LIRA ARMANDO		15	\$ 60,064.04	-	17,250.00		15	42,814.04
2910	CABRERA AGUILA RODOLFO OMAR		8	\$ 6,955.42	-	3,174.84		8	3,780.58
2912	HERNANDEZ ORDONEZ ABRAHAM		5	\$ 31,883.35	-	5,500.00		5	26,383.35
2914	PEREZ AVILA LUIS ENRIQUE		16	\$ 52,561.50	-	41,513.66		16	11,047.84
2916	RUBIO SOLANO ISMAEL		14	\$ 30,320.46	-	6,450.00		14	23,870.46
2949	TRUJILLO LOPEZ JUAN MANUEL		4	\$ 4,910.00	-	3,965.00		4	945.00
2996	SALGADO DOMINGUEZ GABRIEL		7	\$ 10,020.82	-	8,300.00		7	1,720.82
3025	SALAS RAYON PEDRO		5	\$ 3,770.93	-	1,800.00		5	1,970.93
3052	MENDEZ SARABIA DONACIANO PEDRO		15	\$ 77,326.75	-	6,073.17		15	71,253.58
3067	RODRIGUEZ ZARATE JUAN CARLOS		16	\$ 21,543.99	-	5,616.48		16	15,927.51
3143	SUAREZ GONZALEZ ALEJANDRO		9	\$ 13,632.53	-	3,700.00		9	9,932.53
3144	REA OSORNIO JESUS	# REF!	27	\$ 27,585.84	-	8,177.60		27	19,408.24
3200	GUERRA MEJIA BERNABE		6	\$ 13,332.16	-	4,991.10		6	8,341.06
3260	ALVARADO SOLANO FELIPE EVANGELISTA		5	\$ 5,535.55	-	5,600.00		5	64.45
3286	CERVANTES TORRES GENARO		7	\$ 23,533.12	-	6,850.00		7	16,683.12
3327	LAVALLE ZAVALA ALEJANDRO		16	\$ 41,949.27	-	3,950.00		16	37,999.27
3329	MEDINA GARCIA GABRIEL ARNULFO		17	\$ 49,653.56	-	7,850.00		17	41,803.56
3337	HERNANDEZ MORENO REYNALDO		6	\$ 27,482.98	-	1,100.00		6	26,382.98
3364	DIAZ MENDEZ DANIEL		7	\$ 11,983.09	-	3,988.02		7	7,995.07
3437	GALARZA SIERRA ADOLFO		1	\$ 699.48	-	900.00		1	200.52
3442	ALVAREZ QUIROZ ANGEL		14	\$ 14,013.14	-	5,150.00		14	8,863.14
3489	ANAYA SOLIS FRANCISCO JAVIER		10	\$ 27,863.55	-	3,100.00		10	24,763.55
3512	REYES VELA ALEJANDRO GUADALUPE		7	\$ 6,197.80	-	5,250.00		7	947.80
3641	CRUZ MONTOYA GUSTAVO		7	\$ 16,439.46	-	5,000.00		7	11,439.46
3690	CASILLAS CORTES ULISES		12	\$ 17,200.92	-	5,350.00		12	11,850.92
3753	HERRERA MENECEZ ERACLIO		6	\$ 2,447.90	-	2,020.70		6	427.20
3783	VALDES AGUILAR DANIEL		9	\$ 26,185.14	-	6,607.60		9	19,577.54
2978	HERNANDEZ GARDUZA VICTOR		9	\$ 14,698.98	-	13,982.00		9	716.98
421	SANDOVAL MANZO ALVARO		7	\$ 8,520.25	-	8,520.25		7	-
2083	HERNANDEZ REYES GERARDO		3	\$ 8,006.40	-	8,750.00		3	743.60
2313	GONZALEZ COTA JESUS ERNESTO		3	\$ 627.00	-	1,027.20		3	400.20

3770	ANDRES NAJERA ROSAS		5	\$	3,025.86	-		5	3,025.86
	OPERADORES NO REGISTRADOS EN CON	3,025.86				-		0	-
						-		0	-
						-		0	-
	DESCUENTO POR NOMINA					-		0	-
F	ESMERALDA CORONADO ALVAREZ	CROSS GDA (N	1	\$	1,435.00	-		1	1,435.00
G	PABLO ARTEAGA GUERRERO	CROSS MTY (N	1	\$	256.61	-		1	256.61
K	JAIME QUETZAL GARCIA (SUP.PUEBLA)	CROSS PUE (N	1	\$	256.67	-		1	256.67
H	PABLO ARTEAGA GUERRERO	CROSS MTY (N	1	\$	1,081.24	-		1	1,081.24
I	ISRAEL EVERARDO GOMEZ LEON	CROSS SLP (N	1	\$	6,615.98	-		1	6,615.98
		\$ 9,645.50							
TOTAL			1584	\$	3,799,450.65			1584	\$ 2,870,867.21
PENDEINTE					-\$ 6,034.48				
					2992				
					\$ 3,802,442.65				

2083201.57

Con todo esto se recuperará más de los daños generados a terceros, ocasionando menos pérdidas y obteniendo mejores resultados, además de mejorar mi puesto y con esto ayudar a la organización a la cual pertenezco a que sea cada día mejor.



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Mi experiencia en TUM Transportistas Unidos Mexicanos División Norte S.A. de C.V., ha sido muy enriquecedora para mi desarrollo tanto profesional como personal, con el tiempo he aprendido a trabajar bajo presión, a tomar decisiones en el menor tiempo posible con resultados favorables. A formar un carácter objetivo, trabajar en equipo para el desarrollo de nuestra organización y con esto mejorar continuamente a través de un sistema de calidad.

He fijado objetivos los cuales con ayuda de mi jefe y compañeros he podido lograr para mejorar las actividades que desempeño, además de tratar de ser siempre mejor en lo que hago, ha aportar ideas las cuales me han dado la oportunidad de llevar a cabo con ayuda de varios departamentos como calidad, sistemas, mantenimiento, entre otras áreas, que integran esta empresa.

Gracias a esto , hemos podido llevar a cabo nuevos sistemas, controles, etc., que han ayudado a evitar fugas de dinero, a controlar todas las salidas de efectivo que se tienen, evitando con esto pérdidas, a fijar procedimientos, políticas, para un fin común que es el éxito de nuestra organización.

Todo lo anterior es y sigue siendo muy enriquecedor para mi desarrollo profesional, por lo que traté de explicar lo interesante que es mi área, lo mucho que he aprendido, las satisfacciones, enojos y sobre todo conocimientos, que esta empresa me ha regalado, mediante esfuerzo y mucho trabajo, aprendiendo a enamorarme más de esta carrera que elegí, tratando siempre de dar lo mejor de mí para brindar un trabajo de calidad, y con esto mi satisfacción profesional y personal.