INDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE / APLICACIÓN: 2
3. RESPONSABLES: 2
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2
5. REFERENCIAS: 3
6. DEFINICIONES: 4
7. REGISTROS: 4
8. ANEXOS: 4
9. CONTROL DE CAMBIOS 4

Elaborado:	**Revisado:**	**Aprobado:**
Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	1) Ec. Christian Carriel López Director de Terminales Terrestre (S) 2) Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Gerente General (S)
Firma:	**Firma1:** **Firma2:**	**Firma:**
Fecha: 2019-09-24	**Fecha:** 2019-09-24	**Fecha:** 2019-09-24

1. OBJETIVO

1.1. Verificar el estado general de los locales de las cooperativas que operan en la Terminal de Cargas y Encomiendas.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Locales y personal de cooperativas que operan en la Terminal de Cargas y Encomiendas de la FTTG.

3. RESPONSABLES:

3.1. SUPERVISOR DE CARGAS Y ENCOMIENDAS

3.1.1. Cumplir con el Cronograma de Inspecciones Mensuales a locales de las cooperativas que operan en el Terminal de Cargas y Encomiendas.

3.1.2. Emitir Boletas de Sanciones en caso de detectar incumplimiento por parte de las Cooperativas.

3.1.3. Notificar a las Cooperativas cuando se detecten incumplimientos.

3.2. SUPERVISOR GRAL. DE CARGAS Y ENCOMIENDAS

3.2.1. Elaborar Cronograma de Inspecciones Mensuales a las Cooperativas.

3.2.2. Velar por el cumplimiento del Cronograma de Inspecciones.

3.2.3. Reportar el cumplimiento de Inspección Mensual al Jefe de Operaciones.

3.3. JEFE DE OPERACIONES

3.3.1. Revisar y aprobar Cronograma de Inspección Mensual para su publicación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Supervisor General	01	Elabora el Cronograma de Inspección Mensual y envía al Jefe de Operaciones, para revisión y aprobación.	Cronograma de Inspección Mensual (F.2A4.03)
Jefe de Operaciones	02	Revisa y aprueba el Cronograma de Inspección Mensual y dispone su publicación en la cartelera.	Cronograma de Inspección Mensual (F.2A4.03) Aprobado
Supervisor General	03	Publica el Cronograma de Inspección Mensual en la cartelera, para	Cronograma de Inspección Mensual

		conocimiento de los Supervisores (al inicio del mes). Adicionalmente procederá con el registro en el archivo electrónico diariamente.	(F.2A4.03) Publicado en cartelera.
Supervisor	04	De acuerdo al Cronograma procederá con la inspección general al personal y locales de cooperativas que operan en la Terminal de Cargas y Encomiendas. Se registrará en el formato de Inspección General al personal y locales que operan TC&E (F.2A4.04).	Inspección General al personal y locales que operan TC&E (F.2A4.04)
Supervisor	05	En caso de detectar alguna novedad en los ítems 1,2,3,4,5,7,8 y 9 del formato de inspección F.2A4.04, emite el respectivo llamado de atención y notifica al encargado del local. En caso de reincidir en la falta (3 Notificaciones de llamado de atención) deberá generar la respectiva Boleta de Sanción y notificar al encargado del local. Cuando se incumpla el ítems 6 del formato de inspección F.2A4.04, se emitirá boleta de sanción respectiva.	Notificación de llamado de atención (F.2A4.08) Boleta de Sanción (F.2A4.02)
Supervisor General	06	Procede con la revisión de los registros generados, firma como constancia de revisión y se archiva los documentos.	N/A
Supervisor General	07	Al finalizar el mes envía al Jefe de Operaciones el reporte de Cumplimiento de Inspección Mensual y archivará en la carpeta correspondiente con los soportes de las inspecciones realizadas.	Cumplimiento de Inspección Mensual (F.2A4.07)

5. REFERENCIAS:

- Reglamento general interno de la terminal terrestre de pasajeros "Dr. Jaime Roldós Aguilera" para la administración, operación, uso y manejo comercial de los locales de boleterías y áreas conexas concesionados a las empresas y cooperativas de transporte Intercantonal, interprovincial e internacional.
- Ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial (Vigente).
- Reglamento a ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial (Vigente).

- Resolución ARCP-DE-2017-70, Instructivo para el tratamiento de objetos de prohibida admisión en el Servicio Postal Ecuatoriano.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.5.1 y 8.5.5.

6. DEFINICIONES:

FTTG : *Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.*
TC&E : *Terminal de Cargas y Encomiendas.*

7. REGISTROS:

- Boleta de Sanción (F.2A4.02).
- Cronograma de Inspección Mensual (F.2A4.03).
- Inspección General al personal y locales que operan TC&E (F.2A4.04).
- Cumplimiento de Inspección Mensual (F.2A4.07).
- Notificación de llamado de atención (F.2A4.08).

8. ANEXOS:

No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación del procedimiento e ingreso al SGC	2019-09-24	Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	Ec. Christian Carriel López Director de Terminales Terrestre (S) Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Gerente Genera (S)