

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PEDIDOS DE POLLO EN CANAL Y SUS DERIVADOS A LA BODEGA PRINCIPAL	Código: DN-PR-CM-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar el producto de pollo en canal y sus derivados según las necesidades del punto de venta a la bodega principal.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal que realiza los pedidos de los Puntos de venta, Bodega y vendedores junior para tener producto disponible para atender a los clientes.

3. RESPONSABLE:

El responsable de realizar la solicitud de pedidos a la bodega principal y de verificar el proceso de entrega, facturación y recaudo es del Administrador del Punto y/o Bodega bajo la supervisión del jefe de canal.


4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Para realizar el proceso de Alistamiento y envío del producto desde la Bodega principal hacia el punto de venta y/o bodega, se debe tener en cuenta:

El administrador del Punto de venta deberá:

4.1 Pedidos entrega directa a los clientes:


- a) Realizar la labor de tele mercadeo desde el punto de venta, con el fin de registrar los pedidos que la bodega principal envía directamente a los clientes. Solicitar al cliente el rango de hora de recibo del producto, especificación del peso y características del producto.
- b) Verificar que el pago sea de contado para los clientes creados con un (1) día de plazo y en el caso de clientes a crédito verificar que el cliente este al día en cuanto a cupo y plazo; en caso de tener deuda hacer la labor de cobro y solicitar el desbloqueo del cliente con el compromiso de pago.
- c) Informar al cliente cuando está bloqueado por cartera para informar el no despacho del producto.
- d) Enviar los pedidos a la bodega principal antes de las 03:00 pm según el horario aprobado para cada zona, del día inmediatamente anterior al despacho
- e) Realizar el pedido en el madroño móvil y reportarlo a Telemercadeo. El pedido debe tener los siguientes datos: Nombre, Dirección, Teléfono, código del producto, Unidades, Kilogramos, precio y Horario de entrega a los clientes
- f) Asegurar que la información de los pedidos solicitados llegue a la bodega principal, por medio de verificación telefónica con el área de Telemercadeo.
- g) Avisar a los clientes, en caso de recibir notificación del Jefe de Despachos de la bodega principal, sobre la imposibilidad de cumplir con el pedido solicitado.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PEDIDOS DE POLLO EN CANAL Y SUS DERIVADOS A LA BODEGA PRINCIPAL	Código: DN-PR-CM-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 3

- h) Revisar que el precio manejado en madroño móvil sea el autorizado por el jefe de canal y que el código y descripción del producto corresponda al pedido del cliente en cuanto a si es marinado, sin marinar, a granel, paquetes, fresco, congelado, etc.
- i) Hacer seguimiento de los pedidos despachados por la Bodega principal.
- j) Revisar que la bodega principal cumpla con lo solicitado, en especificaciones y horarios a los clientes. En caso de existir inconformidades reportar por medio de un correo al jefe de despachos, Gerencia de planta de Producción y jefe de canal los inconvenientes presentados oportunamente para dar su pronta y efectiva solución.
- k) El control de los recaudos de contado se hace a través de la persona encargada de hacer el cierre de caja.
- l) Cartera verifica que todas las facturas electrónicas enviadas directamente desde la Planta hayan sido recibidas por el cliente y tenga las copias debidamente firmadas y aceptadas por el cliente.
- m) Cartera liquida las mermas realizadas por los clientes, con este soporte y la autorización del jefe de canal y/o Gerencia de planta de producción se realiza la merma en el sistema.
- n) Anexar al control diario de Caja el recaudo, especificando en la casilla recaudos de cartera los valores del IPC y en los egresos en la casilla de otros el valor correspondiente a la consignación. Entregar a la jefe de cartera para hacer el recibo de caja en el sistema, anexarlo junto con la factura y la nota crédito de merma.

4.2 Pedidos para ventas desde el Punto de venta:

- a) Revisar el inventario del almacén y elaborar la requisición de pedido a la planta según las necesidades del punto y la capacidad de almacenamiento del punto de venta.
- b) Enviar los pedidos a la Bodega principal antes de las 03:00 pm, de acuerdo al horario aprobado en cada zona.
- c) Solicitar que los pedidos lleguen al punto en los horarios establecidos por el jefe de canal.
- d) Asegurar que la información de los pedidos solicitados llegue a la bodega principal, por medio de verificación telefónica con el área de Telemercadeo.
- e) Realizar seguimiento de sus pedidos despachados por la bodega principal.
- f) Revisar que la planta cumpla con lo solicitado, en especificaciones y horario. En caso de existir inconformidades reportar por medio de un correo al jefe de despachos, Gerencia de planta de Producción y jefe de canal los inconvenientes presentados oportunamente para dar su pronta y efectiva solución.
- g) Solicitar al Transportador el documento (TA/ TB) verificando lo despachado con lo recibido, sacar el % de merma y firmar en aceptación de recibo del producto.
- h) Solicitar verificación del despacho cuando la merma sea superior al 3% en producto fresco y el 0% en producto congelado.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PEDIDOS DE POLLO EN CANAL Y SUS DERIVADOS A LA BODEGA PRINCIPAL	Código: DN-PR-CM-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 3

- i) Anotar en observaciones el código entregado por la Jefe de despachos para realizar la merma de transporte.
- j) Realizar la merma de transporte (MT) con motivo 06 con costo, esta merma se debe hacer en el momento de recibir el producto y previa autorización del jefe de logística y despachos
- k) Entregar al conductor la copia de la MT junto con el documento de traslado (TB/TA)
- l) Verificar antes de hacer el cierre del día que todos los traslados (TA/TB) se recibieron en el Punto de venta y que tengan su respectiva merma de transporte (MT).
- m) Anexar los documentos de traslados al control diario de Caja (TB, MT)
- n) Enviar la documentación (Control diario de caja, facturas electrónicas, tirilla de ventas, consignaciones, etc.). a la oficina principal.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
PR-GV-PTSP-01	Arminda Rojas Cote	09/09/15	1
DN-PR-CM-01	Arminda Rojas Cote	04/03/21	2

6. APROBACION DEL INSTRUCTIVO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Ledy Carreño Jefe canal PDV Juan Carlos Pajaro Control in Oscar Chávez Control Interno Jhon Rojas Control interno	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional