	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS</b>	<b>Código: DN-PR-CM-04</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de Emisión: Mayo de 2.022</b>
		<b>Página: Página 1 de 8</b>

### 1. OBJETO:

Asegurar el control de la canasta desde la Planta de beneficio hacia los puntos de venta, bodega y clientes, asegurando el proceso de la entrega, recepción y tránsito de las canastas físicas, con el correcto cargue y descargue en el sistema.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todo el personal que recibe y entrega canastas en las bodegas, puntos de venta, Clientes y Transportadores

### 3. RESPONSABLE:

El responsable de ejecutar esta labor es el auxiliar de facturación, el auxiliar de bodega, el Administrador del Punto de venta o Bodega y el Asistente de Transportes, bajo la supervisión del jefe de canal y jefe de Transportes.

### 4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:


#### 4.1 RECIBO DE CANASTAS EN LOS PUNTOS DE VENTA Y BODEGAS

El jefe de Bodega tiene la responsabilidad de:

- Recibir el documento traslado de canastas (TR) proveniente de la bodega principal (Planta de beneficio o bodega).
- Verificar que las canastas recibidas físicamente corresponden a la cantidad que registra el documento de traslado de canastas (TR), diferenciando el tipo de canasta (Naranjas y Colores).
- Reportar vía email al encargado de canastas en la bodega principal y al jefe de despachos las novedades presentadas.
- Informar a la Gerencia de la Planta de producción cuando las canastas vienen sucias o partidas; tomar fotos como evidencia de las canastas recibidas.
- Solicitar al jefe de despachos previa verificación por parte del encargado de canastas de la bodega principal, el ajuste en el documento.
- Firmar el documento de traslado de canastas (TR) con las respectivas anotaciones.
- Verificar que el ajuste sea realizado dentro del mismo día de haber recibido el vehículo.
- Archivar la copia de traslado de canasta (TR) debidamente firmada y con los respectivos ajustes.

**El Administrador de punto de venta tiene la responsabilidad de:**

- Recibir las canastas con producto para almacenar en los puntos de venta y devolver en igual cantidad y color (naranjas y otras marcas) al conductor.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS</b>	<b>Código: DN-PR-CM-04</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de Emisión: Mayo de 2.022</b>
		<b>Página: Página 2 de 8</b>

- El punto de venta maneja stock de canastas asignado al punto de venta y responde por la cantidad entregada.  
En el caso que un conductor deje canastas en el punto de ventas estas se dejan consignadas en el documento CONTROL ENTREGA DE MERCANCIAS
- Las canastas que transportan producto para los almacenes son cargadas al conductor y se descargan cuando las canastas son devueltas a la bodega de origen.
- Las canastas de stock son responsabilidad del administrador del almacén y las canastas cargadas al conductor son responsabilidad del transportador.


#### **4.2 CARGUE DE CANASTAS EN EL SISTEMA DE LA BODEGA PRINCIPAL**

**El jefe de Logística y despachos de la bodega principal (Planta de beneficio) tiene la responsabilidad de verificar que el despachador realice las siguientes funciones:**

- Relacionar en la orden de pedido, el tipo de canastas que contiene el producto, diferenciando las Naranjas marcada con Avícola el Madroño y las de colores.
- Entregar a la auxiliar de facturación el soporte de orden de pedido con la relación de las canastas.
- Verificar que el documento de traslado de canastas (TR) coincida con la sumatoria de canastas que físicamente se encuentran dentro del vehículo y que corresponda la placa al vehículo.
- Entregar el documento de traslado (TR) al conductor, tomar la firma de aceptación de las canastas entregadas.
- Prohibir la salida de un vehículo si no tiene el respectivo soporte de traslado de canastas o memorando y/o FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE MERCANCIAS en el caso de no haber sistema.
- Entregar al auxiliar de facturación el documento TR debidamente firmado por el conductor.

**El encargado de facturación de la bodega principal tiene la responsabilidad de:**

- Realizar el documento de traslado de canastas (TR) en el sistema comercial, de acuerdo con la localización asignada al transportador al momento de la creación en el sistema
- Descargar las canastas en el sistema de acuerdo con el código del color de la canasta cuyo origen es la Planta de beneficio o bodega y el destino corresponde a la placa de cada conductor en el caso de los Puntos de venta y para las ciudades al destino de cada centro de operación.
- Cargar las canastas al conductor cuando se despacha a clientes especiales, Frisby, Éxito y Cencosud, solicitando al conductor sobre el documento de traslado (TR) el sello de recibo en cada Tienda y la devolución de las canastas.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS</b>	<b>Código: DN-PR-CM-04</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de Emisión: Mayo de 2.022</b>
		<b>Página: Página 3 de 8</b>

- Hacer documento manual en el caso de no haber sistema por problemas eléctricos o caída del sistema. Este documento debe tener el destino, placa del vehículo, nombre del conductor, tipo de canastas, cantidad y firma del conductor.
- Pasar los datos del documento manual al sistema cargando las canastas al conductor, cliente especial o Distrito. Anexar junto con el soporte manual el soporte del sistema.
- Archivar los documentos debidamente firmado por la persona que recibe y transporta las canastas.
- Imprimir al finalizar la labor el listado de canastas (TR) y entregarla al encargado de la báscula y al Encargado de canastas en la Planta o Bodega.


#### **4.3 DESCARGUE DE CANASTAS EN EL SISTEMA:**

**El auxiliar encargado de recibir las canastas en la Planta de beneficio/bodega tiene la responsabilidad de:**

- Recibir por parte de la Auxiliar de facturación el listado de traslado de canastas (TR).
- Recibir las canastas al cierre de operación de las rutas.
- Solicitar al conductor el documento de traslado de canastas entregado por el Jefe de Logística y despachos.
- Verificar las cantidades y el tipo de color físico contra el documento soporte.
- Reportar sobre el mismo documento las diferencias presentadas en el recibo de las canastas, en cuanto al color y estado Vs las entregadas en el documento de traslado de canastas (TR).
- Verificar contra el listado entregado por la auxiliar de facturación que todos los documentos de traslado de canastas entregadas sean iguales a las canastas recibidas al finalizar la ruta. Informar a su jefe inmediato cuando un Transportador no devolvió las canastas para tomar los correctivos necesarios.
- Reportar realmente lo recibido físicamente, se encuentra prohibido reportar canastas que no haya recibido físicamente o hacer cambio de canastas de acuerdo al color. Es importante hacer la anotación respectiva en el documento cuando un Conductor hace cambio de canastas con el fin de tomar los correctivos necesarios.
- Anexar al listado de traslados de canastas (TR) los documentos soporte de recibo de canastas con la firma y observaciones pertinentes.
- Entregar al encargado de canastas el soporte de traslado con las observaciones del recibo sobre el mismo documento.

**EL Jefe de Bodega y/o supervisor de Bodega tiene la responsabilidad de:**

- Cargar el vehículo con destino a la Planta de Beneficio con las canastas vacías.
- Entregar la cantidad de canastas al auxiliar de facturación, separando las canastas de color naranja con la de otros colores.
- Verificar junto con el conductor la cantidad de canastas despachadas.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS</b>	<b>Código: DN-PR-CM-04</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de Emisión: Mayo de 2.022</b>
		<b>Página: Página 4 de 8</b>

- Colocar el sello de seguridad al vehículo
- Entregar al conductor el soporte del traslado de canastas (TR), hacerlo firmar y escribirle el número del sello de seguridad. En el caso de no haber sistema se debe hacer memorando y/o CONTROL DE ENTREGA DE MERCANCIAS que contenga el nombre del conductor, Placa del vehículo, ciudad de origen y ciudad destino, cantidad de canastas enviadas separando las canastas naranjas con letrero Avícola el Madroño de las de otros colores.
- Archivar el documento soporte de traslado de Bodega.

**El encargado de la báscula de la Planta de Beneficio tiene la responsabilidad de:**

- Recibir de parte del encargado de canastas el total de recibo de canastas con los documentos de traslados de canastas (TR) de acuerdo con el listado generado por el sistema.
- Realizar en el sistema comercial el ingreso de las canastas desde el origen (centro de operación de cada Conductor y/o cliente mayorista, cadena de almacenes y distritos o zonas) hacia el destino Planta de beneficio.
- Descargar únicamente las canastas que fueron recibidas físicamente y que se encuentran relacionados en el documento, teniendo en cuenta las canastas naranjas con logo Avícola el Madroño de las otras marcas.


**El encargado de las canastas en la Planta de beneficio tiene la responsabilidad de:**

- Entregar los recibos de canastas verificados por los auxiliares.
- Revisar las anotaciones sobre las diferencias de canastas y buscar la solución.
- Solicitar al jefe de despachos los ajustes respectivos, en el formato correspondiente.
- Revisar el saldo de los conductores en el sistema y reportarlos vía email al Jefe de transportes y al Gerente de producción.
- Reportar el transportador que no se encuentre a Paz y Salvo con las canastas al Dpto. de contabilidad causaciones de fletes, para que se cause la factura, pero se retenga el pago hasta que se ponga al día o se le facturen las canastas.
- Mantener al día el kardex de canastas en el sistema

#### **4.4 CONTROL DEL INVENTARIO DE CANASTAS**

**El auxiliar de facturación de cada Distrito y el responsable de Canastas de las Plantas tienen la responsabilidad de:**

- Generar diariamente balance de inventario por la localización verificando las canastas físicas en la bodega más las canastas cargadas a los transportadores y clientes especiales.
- Solicitar a los responsables de cada cuarto realizar el inventario de canastas.
- Registrar en el formato Inventario de Canastas, la cantidad y tipo de canastas ubicadas en cada una de las áreas de la bodega.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS</b>	<b>Código: DN-PR-CM-04</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de Emisión: Mayo de 2.022</b>
		<b>Página: Página 5 de 8</b>

- Realizar el cruce diario de la información del balance de inventario Vs el inventario físico entregado por los operarios de la Bodega. En este cruce debe tener en cuenta las canastas en tránsito entre ciudades y las de tránsito urbano.
- Informar cuando el saldo de canastas sea diferente al del sistema con el físico, vía email a su jefe inmediato.

En el caso de existir diferencias deberá revisar:


- Verificar los recibos con las salidas y entradas realizadas en el sistema.
- Verificar con el encargado de canastas en la Planta de beneficio las canastas enviadas y ver si hay diferencias.
- Verificar el inventario por cuarto para confirmar con lo entregado con los cuarteros.
- Verificar con los clientes especiales el saldo de canastas.
- Solicitar al jefe de despachos ajustes encontrados en la revisión del inventario con copia a control interno para hacer los ajustes respectivos previa verificación de los soportes.
- Archivar el físico Vs sistema con los documentos soporte de ajustes.

**El jefe de Bodega de ciudades o distritos tiene la responsabilidad de:**


- Hacer verificación del inventario de canastas por cuarto frío.
- Revisar el inventario físico contra el kardex del sistema. Buscar las diferencias que se presenten y encontrar la solución en el mismo día.
- Prohibir el préstamo de canastas a clientes o puntos de venta. El conductor debe traer las mismas canastas que se le entregan. En el caso del Éxito, Cencosud, Frisby deberá especificarse las canastas que tiene el cliente y archivar el soporte entregado. Es de vital importancia capacitar al Conductor para que solicite al cliente el soporte de recibo de canastas, en el caso de no presentarlo se le cargará las canastas al conductor.
- Hacer arqueo de canastas en las grandes cadenas de almacenes por lo menos una vez al mes, verificando los soportes Vs las canastas encontradas en las Cadenas de almacenes.
- Enviar a facturar canastas que los Transportadores no entreguen por pérdida de canastas o por préstamo de canastas sin la debida autorización.
- Informar al jefe de canal sobre las diferencias que tienen los conductores para que se tomen los correctivos necesarios.
- Responder por las canastas entregadas para el buen funcionamiento de la Bodega de acuerdo al acta de entrega.

**El encargado de canastas en la Planta de beneficio tiene la responsabilidad de:**

- Solicitar diariamente a la auxiliar de facturación la relación de los documentos de canastas que se despacharon en el día.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS</b>	<b>Código: DN-PR-CM-04</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de Emisión: Mayo de 2.022</b>
		<b>Página: Página 6 de 8</b>

- Recibir los documentos de traslados de canastas entregados por el auxiliar de despachos, en donde se verifica las canastas enviadas con las canastas recibidas.
- Reportar las novedades a los diferentes distritos y/o puntos de venta, vía email con copia al jefe de distrito, a la jefe de transporte y a la Gerencia de la Planta.
- Conciliar la novedad con la persona encargada de canastas de cada zona y/o punto de venta y solicitar mediante documento de ajuste a control interno.
- Verificar con los transportadores el saldo de canastas sistema contra soporte documental.
- Verificar el sistema contra los soportes entregados en las cadenas de almacenes a los conductores cuando hay préstamo de canastas.
- Reportar a la Gerencia de ventas cuando un cliente (cadenas de almacenes, grandes superficies, clientes asaderos, etc.) tenga en su poder canastas de la Empresa y que al momento de recogerlas no sean entregadas.
- Solicitar a las Administradoras de puntos de venta, reporte de inventario, al corte del día domingo, especificando el Stock de inventario más las canastas dejadas por los conductores anexando el formato de CONTROL DE ENTREGA DE MERCANCÍAS
- Solicitar a control interno previa autorización del jefe de canal, el aumento de base de canastas para los puntos de venta, según la cantidad de canastas que necesite de acuerdo a la capacidad el cuarto frío.
- Realizar una vez al mes inventario físico de canastas así:
  - ✓ Informar a la Gerencia de Planta de producción el día destinado para realizar el conteo de canastas.
  - ✓ **Solicitar a los Administradores de punto de venta y bodegas el inventario físico de las canastas al día que va a realizar el inventario en la Planta de beneficio, en donde especifican ultimo traslado de canasta (TR) recibido y enviado, canastas dejadas por los conductores (especificar nombre y placa del vehículo) y saldo de canastas en el punto de venta o bodega.**
  - ✓ Solicitar al jefe de Logística y despachos acompañamiento para abrir los cuartos fríos para el conteo de canastas.
  - ✓ Hacer corte documental de los recibos de canasta, teniendo en cuenta las canastas en tránsito (salen y están cargadas al destino o las que entran y no han sido recibidas en la Planta)
  - ✓ Sellar cuartos cuando estén inventariados.
  - ✓ Enumerar las planillas de conteo de las canastas.
  - ✓ Realizar el inventario verificando cuando la Planta no se encuentre en movimiento tanto en la producción, desprese y despachos.
  - ✓ Inventariar cuarto por cuarto, hacer recuento de verificación y sumatoria.
  - ✓ Listar el inventario del sistema de los centros de operación a cargo de la planta de beneficio, una vez haya verificado que las canastas compradas estén ingresadas, que las salidas por desecho estén facturada previa


	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS</b>	<b>Código: DN-PR-CM-04</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de Emisión: Mayo de 2.022</b>
		<b>Página: Página 7 de 8</b>

verificación de control interno, las salidas e ingresos de canastas hacia los diferentes puntos estén al día, los ajustes por diferencias presentadas se hayan realizado.

- ✓ Comparar el inventario del sistema contra el físico separando las canastas naranjas nuevas con las de otros colores.
- ✓ Entregar el inventario a la Jefatura de transportes y a la Gerencia de producción para su revisión.
- ✓ Enviar a Control interno con copia a la Gerencia Administrativa el inventario físico Vs el sistema.
- ✓ Archivar los soportes de la toma física.
- ✓ Responder por las diferencias presentadas en cuanto a verificación de las canastas recibidas y entregadas contra el sistema.

**El Administrador del Punto de venta tiene la responsabilidad de:**

- Verificar diariamente el stock de canastas contra las canastas físicas.
- Devolver al conductor las mismas canastas que recibe en cuanto a color y cantidad.
- Listar el inventario de canastas del sistema y compararlo contra el stock de canastas.
- Reportar al encargado de canastas cuando un conductor dejo canasta en el punto de venta.
- Diligenciar formato de entrega de mercancías con la cantidad de canastas dejadas por los conductores cuando el punto de venta no tiene para devolver.
  - ✓ Dejar copia en el Almacén para soportar el sobrante de las canastas asignadas, relacionando el documento de traslado, placas del vehículo, nombre del conductor, referencia de las canastas.
  - ✓ Cuando devuelva las canastas sobre el mismo documento se hace la devolución.
  - ✓ La responsabilidad de la canasta es del conductor no del punto de venta, razón por la cual estas canastas se deben devolver máximo al día siguiente, si el punto de venta necesita un stock más alto deberá solicitar el aumento a control interno.
- Hacer inventario de canastas cuando el encargado en la Planta de beneficio lo requiera, especificando las canastas naranjas con logo de Avícola el Madroño y las canastas de otras marcas. En el caso de tener canastas que le pertenecen a los conductores enviar soporte de Control de entregas de mercancía especificando fecha, conductor y placa del vehículo.
- Buscar y dar solución en el caso de pérdida de canastas; deberá informar al jefe de canal para tomar los correctivos necesarios.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS</b>	<b>Código: DN-PR-CM-04</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de Emisión: Mayo de 2.022</b>
		<b>Página: Página 8 de 8</b>

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
PR-GPMC-IN-01	Arminda Rojas Cote	09/08/15	1
DN-PR-CM-04	Arminda Rojas Cote	Marzo/21	2
DN-PR-CM-04	Arminda Rojas Cote	Mayo/22	3

## 6. APROBACION DEL INSTRUCTIVO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote <b>Gerencia Administrativa</b>	Ledy Carreño jefe canal PDV Jhon Rojas Control interno Juan C Pajaro Control interno Oscar Chávez Control interno	Claudia Marcela Guzman <b>Gerencia Regional</b>