	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS	Código: DN-PR-PR-03
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 9

1. OBJETO:

Asegurar el control de las canastas 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:

El presente procedimiento aplica para el personal que labora en el proceso de control y manejo de las canastas, desde la salida de la planta de beneficio hasta el destino, devolución, recepción y almacenaje.

3. RESPONSABLE

El responsable de ejecutar esta labor es el auxiliar de facturación, auxiliar de bodega, el administrador del punto de venta y el encargado de las canastas en cada planta, bajo la supervisión del jefe de distrito y jefe de transportes.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


4.1 RECIBO DE CANASTAS EN LAS BODEGAS

El jefe de bodega tiene la responsabilidad de:

- Recibir el documento Traslado de Canastas (TR) proveniente de la planta.
- Verificar que las canastas recibidas físicamente corresponden a la cantidad que registra el documento de Traslado de Canasta (TR), diferenciando el tipo de canasta (Naranjas, otros colores)
- Reportar vía email al encargado de canastas en la Planta de Producción con copia al Auxiliar de Facturación y Jefe de Logística y despachos las novedades presentadas para realizar el ajuste al documento.
- Informar a la Gerencia de Planta de Producción cuando las canastas vienen sucias o partidas; tomar fotos como evidencia de las canastas recibidas.
- Firmar el documento de Traslado de Canastas (TR) con las respectivas anotaciones.
- Verificar que el ajuste sea realizado dentro de los dos días de haber recibido el vehículo.
- Archivar la copia de traslado de canasta (TR) debidamente firmada y con los respectivos ajustes.

4.2 CARGUE DE CANASTAS EN EL SISTEMA DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN

El jefe de logística y despachos de la Planta de Producción tiene la responsabilidad de verificar que el despachador realice las siguientes funciones:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS	Código: DN-PR-PR-03
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 9

- Relacionar en la orden de pedido, el tipo de canastas que contiene el producto, diferenciando las de color naranja marcadas con el nombre de la empresa Avícola el Madroño de las de otros colores.
- Entregar al Auxiliar de Facturación el soporte de orden de pedido con la relación de las canastas.
- Verificar que el documento de Traslado de Canasta (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 de Canastas (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 (TR) o el formato de Control de Entrega de Mercancía en el caso de no haber sistema.
- Entregar al Auxiliar de Facturación el documento Traslado de Canastas (TR) debidamente firmado por el conductor.

El encargado de facturación de la Planta de Producción tiene la responsabilidad de:

- Realizar el documento de Traslado de Canasta (TR) en el sistema comercial, de acuerdo a la localización asignada al transportador al momento de la creación en el sistema.
- Verificar que el documento realizado en el sistema sea Traslado de Canasta (TR) y que el centro de operación corresponda al destino de las canastas.
- Descargar las canastas en el sistema de acuerdo al código asignado a cada color cuyo origen es la Planta de Producción y el destino corresponde a la placa de cada conductor, en el caso de los puntos de ventas y para las ciudades al destino de cada centro de operación.
- Cargar las canastas al conductor cuando se despacha a clientes especiales como: Frisby, Ara, D1, Éxito y Cencosud, solicitando al conductor sobre el documento de Traslado de Canasta (TR).
- Diligenciar el formato de Control de Entrega de Mercancía manual en el caso de 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.


	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS	Código: DN-PR-PR-03
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 9

- Pasar los datos del formato de control de entrega de mercancía al sistema una vez se reestablezca el servicio, cargando las canastas al conductor y anexar junto con el soporte del sistema.
- Archivar los documentos que entrega el Coordinador de Logística – Despachos, debidamente firmado por la persona que recibe y transporta las canastas.
- Imprimir al finalizar la labor, el formato de Traslado de Canastas (TR) y entregar al encargado de canastas en la Planta de Producción.
- Reportar a Control de Inventarios/ Canastas los pendientes del consecutivo con las observaciones (anular, corregir etc.)

4.3 DESCARGUE DE CANASTAS EN EL SISTEMA

El operario de canastas de la planta de Producción tiene la responsabilidad de:

- Recibir el vehículo que va a dejar las canastas al cierre de operación de rutas.
- No dejar parquear al conductor después de la zona demarcada para el descargue de canastas.
- Verificar que los carros que provengan de las ciudades tengan el sello y en el caso de rutas y puntos de ventas el candado puesto en portería.
- Solicitar al conductor el documento de Traslado de Canasta de y/o control de entrega de mercancía en el caso de no haber sistema.
- Verificar unidades y color de las canastas físicas contra el documento soporte
- Reportar sobre el mismo documento las diferencias presentadas en el recibo de las canastas, en cuanto al color y el estado Vs las entregadas en el documento de Traslado de Canastas (TR). En el caso de préstamos de canastas de las rutas el conductor debe especificar el nombre del vendedor que autorizó el préstamo.
- Verificar contra el listado entregado por la auxiliar de facturación que todos los documentos de Traslado de Canastas entregados sean iguales a las canastas recibidas al finalizar la ruta. Informar al jefe inmediato cuando un transportador no devolvió las canastas para tomar las acciones correctivas necesarias. En el caso de las rutas locales, estas deben retornar a más tardar a primera hora del día siguiente.
- Reportar realmente lo 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 las acciones correctivas necesarias.
- Entregar al basculero en los cambios de turno el soporte de Traslado de Canastas (TR) y la planilla de recepción de canastas debidamente diligenciada y firmada.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS	Código: DN-PR-PR-03
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 9

El Jefe de Bodega y/o Supervisor de Bodega tiene la responsabilidad de:


- Cargar el vehículo con destino a la Planta de Producción con las canastas vacías
- Entregar la cantidad de canastas al Auxiliar de Facturación, separando las canastas de color naranjado.
- Verificar junto con el conductor la cantidad de canastas despachadas
- Colocar el sello de seguridad al vehículo.
- Entregar al conductor el soporte de Traslado de Canastas (TR), hacerlo firmar y escribirle el número del sello de seguridad. En el caso de no haber sistema realizar el control de diferencias y devoluciones del producto.
- Archivar el documento soporte traslado de bodega.

El encargado de la Báscula de la Planta de Producción tiene la responsabilidad de:

- Recibir por parte del operario de canastas el total de recibo de canastas con los documentos de Traslado de Canastas (TR) de acuerdo al 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 producción. Descargar únicamente las canastas que fueron recibidas físicamente y se encuentran relacionadas en el documento, teniendo en cuenta las canastas de color naranja con el logo de Avícola el Madroño de las otras marcas.

El encargado de Control de Canastas de Planta de Producción tiene la responsabilidad de:

- Recibir de báscula los formatos de Traslado de Canastas (TR) y comparar que sean los mismos que están consignados en la planilla de recibos más las devoluciones recibidas en Planta de Producción.
- Verificar que el peso de báscula corresponda a la cantidad de canastas recibidas por parte de los operarios.
- Entregar los recibos de canastas verificados por los auxiliares
- Revisar las anotaciones realizadas sobre las diferencias de canastas y buscar la solución.
- Solicitar al departamento de Control de Inventario los ajustes respectivos, en el formato correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Despachos los recibos correspondientes a devoluciones, traslados, recibo de mercancías, compradas o traslados de otras zonas.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS	Código: DN-PR-PR-03
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 9

- Revisar los saldos del inventario contra el sistema y reportarlos vía email a los jefes de cada zona y a la Gerencia de Producción los días lunes.
- Revisar el saldo de los conductores en el sistema y reportarlos vía email al jefe y supervisor de bodega con copia al Departamento de Control de Inventario y a la gerencia de producción
- Reportar el transportador que no se encuentre a paz y salvo con las canastas al departamento de contabilidad causación de fletes en los cortes de pago, para que se cause la factura, pero se retenga el pago hasta que se ponga al día o se le facturen las canastas. En caso de anomalía se debe reportar de inmediato el transportador y el vehículo al Departamento de Transporte para que no sea programado.
- Reportar las anomalías de inmediato al jefe de distrito, departamento de causaciones con copia al Gerente Comercial y la Gerente de Producción con el fin de tomar acciones necesarias.
- Verificar que el Kardex de canastas se encuentre al día en el sistema de acuerdo a los recibos de canastas ingresadas y las compradas
- Llevar el Kardex en el Excel sobre los préstamos de canastas a clientes, estos deben ser previamente autorizados por la Gerencia Regional.

4.4. CONTROL DE INVENTARIO EN CANASTAS

El Auxiliar de facturación / asistente de canastas tiene la responsabilidad de:

- Generar al corte del día sábado el balance de inventario, por 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 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.
- Realizar el cruce semanal 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 las canastas sea diferente al del sistema con el físico, vía email a su jefe inmediato y al departamento de Control de Canastas.

En el caso de existir diferencias deberá:

- Verificar los recibos de traslados y/o Control de Entrega de Mercancía con las salidas y entradas realizadas en el sistema
- Con el encargado de canastas en la Planta de Producción verificar las canastas enviadas y ver si hay diferencias.

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS	Código: DN-PR-PR-03
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 9

- Verificar el inventario por cuarto para confirmar lo entregado por los cuarteros contra los traslados.
- Verificar con los clientes especiales el saldo de canastas
- Solicitar al departamento de control de inventarios ajustes encontrados en la revisión del inventario.
- Llevar el control de los formatos de Traslados de Canastas (TR) en el sistema, verificando el consecutivo con el fin de que los formatos manuales hayan sido registrados en el sistema.
- Archivar el físico vs sistema con los documentos soportes 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 a solución el mismo día.
- Prohibir el préstamo de canastas a clientes o puntos ventas. El conductor debe traer las mismas canastas, en el caso de no presentarlo se le cargará las canastas al conductor.
- Hacer arqueo de canastas con las grandes cadenas de almacenes, verificando los soportes vs el saldo de canastas que manejan 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.
- 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 Producción tiene la responsabilidad de:


- Solicitar diariamente al Auxiliar de facturación la relación de los documentos de canastas que se despacharon en el día.
- 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, al jefe de transporte y a la Gerencia de Planta de Producción.
- Conciliar la novedad con la persona encargada de canastas de cada zona y/o punto de venta y solicitar mediante el documento de ajuste a Control Interno.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS	Código: DN-PR-PR-03
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 9

- Verificar con los transportadores el saldo de canastas que tienen en el sistema contra soporte el soporte documental por cada placa.
- Verificar el sistema contra los soportes entregados en las cadenas de almacenes a los conductores cuando hay préstamo de canastas.
- Verificar que el conductor que reclame canastas a nombre de otro conductor estas sean bajadas al conductor que le pertenecen.
- Reportar al Jefe de canal cuando un cliente (cadenas de almacenes, grandes superficies, clientes asaderos, etc.) tengan en su poder canastas de la organización y que al momento de recogerlas no sean entregadas.
- Solicitar los días sábados a las administradoras de los puntos de ventas los saldos que informan los conductores que están como préstamos en cada punto.
- Solicitar a Control Interno previa autorización del jefe de distrito el aumento de base de canastas de acuerdo al funcionamiento mensual y a la cantidad de canastas prestadas.
- Solicitar al corte del inventario físico de la planta, inventario físico de los puntos de venta y bodega, especificando el último recibo de Traslado de Canastas enviado.
- Revisar diariamente la planilla de recibo de canastas que realizan los auxiliares de recibo de canastas contra las digitadas en el sistema Vs el tiquete de bascula; informar a control interno cuando exista alguna diferencia.

4.5 PROCEDIMIENTO MENSUAL DE INVENTARIO FÍSICO DE CANASTAS


- Informar a la Gerencia de Planta de Producción el día destinado para realizar el conteo de canastas.
- Solicitar a los Administradores de puntos de venta y bodegas el inventario físico de las canastas al día que va realizar el inventario en la planta de beneficio, en donde especifican ultimo Traslado de Canastas (TR) recibió 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, tienen 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.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS	Código: DN-PR-PR-03
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 8 de 9

- Realizar el inventario verificando cuando la planta no se encuentre en movimiento (áreas de 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 producción, una vez haya verificado que las canastas compradas estén ingresadas, que las salidas por desecho estén facturadas previa verificación de Control Interno, las salidas e ingresos de canastas hacia los diferentes puntos estén al día y los ajustes por diferencias presentadas se hayan realizado.
- Comparar el inventario del sistema contra el físico separando las canastas de color naranjado 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 la 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 calidad.
- En el caso de tener canastas de conductores en los Puntos de Venta se puede autorizar que sean recogidas por otro conductor, dejando la observación del nombre de la persona a la que corresponden y quien recibe, e informar al departamento de Control de Canastas y el conductor tiene la responsabilidad de reportar en báscula cuantas le corresponden a él y al otro conductor.
- El encargado del almacén debe dejar el soporte del conductor que se le entregan las canastas y de cuantas le pertenecían y archivar para futuras revisiones.
- 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 el formato de recibo de mercancías dejadas por los conductores cuando no se tiene para devolver. Dejar copia en el almacén para soportar el sobrante de las canastas asignadas.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CANASTAS	Código: DN-PR-PR-03
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 9 de 9

- Hacer inventario de canastas cuando el encargado en la Planta de producción lo requiera, especificando las canastas naranjadas con logo de Avícola el Madroño y las canastas de otras marcas. En el caso de tener canastas que les pertenecen a los conductores enviar relación del formato recibo de mercancías con fecha, conductor y placa del vehículo.
- Buscar y dar solución en el caso de pérdida de canastas; deberán informar al jefe de distrito para tomar los correctivos necesarios.
- Realizar inventario de canastas los días sábados reportando si tienen saldos pendientes los conductores.
- Se autoriza la entrega de canastas al conductor que cuente con espacio, verificando que lleve el documento soporte.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
04CC-R01	Arminda Rojas Cote	Junio de 2.019	2
DN-PR-PR-03	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	3

6. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Jhon Robinson Rojas Control interno	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional