

	PROCEDIMIENTO JEFE DE LOGISTICA Y DESPACHOS	Código: DN-PR-PR-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 1 de 7

1. OBJETO:

Dirigir la estrategia de despachos y almacenamiento de la planta de beneficio enfocado en la satisfacción de nuestros clientes, garantizando el flujo oportuno de los inventarios, su custodia y el proceso de congelación; y trabajando en pro de la optimización los costos inherentes a la operación de despachos.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal que labora en el proceso de Logística y despachos en el control del producto que se encuentra en cuartos fríos, despacho del producto.

3. RESPONSABLE

El responsable de ejecutar esta labor es el jefe de logística y despachos bajo la supervisión de la Gerencia de planta de producción,

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

El jefe de logística y despachos tiene bajo su responsabilidad el manejo del personal, cuartos fríos, despacho y entrega de los pedidos de los clientes; para realizar esta labor debe velar porque el personal bajo su cargo cumpla con:

a. PERSONAL:

- ✓ Entregar al Jefe de Planta la relación del personal que tiene bajo su cargo, las tallas e implementos a utilizar como dotación para el manejo de los cuartos fríos. Esta labor se debe hacer al ingresar el personal por primera vez al área y en las entregas programadas en los meses de marzo, agosto y diciembre.
- ✓ Llevar planilla diaria de las horas extras manejadas por el personal de cuartos fríos con las respectivas observaciones, esto con el fin de verificar con gestión humana para dar el visto bueno de la nómina en cada quincena.
- ✓ Mantener un ambiente de armonía entre el grupo de colaboradores, hacer pausas activas de acuerdo al horario de trabajo.
- ✓ Escuchar y tramitar ante el personal de gestión humana, las inconformidades sobre los pagos de nómina e inconformidades que se presenten en el sitio de trabajo.
- ✓ Solicitar autorización ante el Gerente de Planta el gasto de refrigerios cuando se trabaja tiempo suplementario.
- ✓ Solicitar carnet de manipulación de alimentos al día y hacerlo periódicamente de acuerdo a los vencimientos.
- ✓ Prohibir el ingreso de personal ajeno a la empresa en la zona de despachos.
- ✓ Distribuir adicional a los despachos, el rangueo del pollo, reempaque de producto, lavado de cuartos fríos, limpieza de la bodega, etc, dentro del horario de trabajo.
- ✓ Informar a su Jefe inmediato cuando un funcionario presente signos de haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivos o alucinógenas.

	PROCEDIMIENTO JEFE DE LOGISTICA Y DESPACHOS	Código: DN-PR-PR-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 2 de 7

4.2 CUARTOS FRIOS

- ✓ Mantener en los cuartos fríos el orden de los productos, arrumando por referencias y cantidades manejadas por la empresa. Coordinar que los saldos se lleven por separado.
- ✓ Revisar la programación diaria de pedidos verificando con la programación las existencias en el cuarto frio Vs los pedidos.
- ✓ Revisar una vez se termine la labor el estado de los cuartos fríos, las maquinas prendidas y en buen funcionamiento.
- ✓ Revisar el reporte las temperaturas manejadas en los cuartos, registrándola en una planilla control con tres (3) tomas por día y avisar a mantenimiento en caso de existir inconsistencias.
- ✓ Verificar que las puertas de los cuartos fríos se encuentren cerradas para mantener la cadena de frio, y cuando estas se encuentren abiertas, las cortinas se encuentren bajadas.
- ✓ Verificar que el producto que saque para el despacho sea máximo de cinco (5) canastas y una vez se termine el despacho debe ser ingresado a los cuartos fríos previa verificación de la temperatura. Evitar dejar producto por fuera de los cuartos fríos. En caso de no tener capacidad en el cuarto frio deberá pedir autorización para dejar el vehículo en stand by.
- ✓ Llevar el control del producto que se retira del cuarto frio, en las ordenes de pedido, verificando su salida, con la factura correspondiente, manteniendo control con los auxiliares de bodega sobre el producto a despachar, unidades y kilogramos.
- ✓ Verificar que en la bolsa capuchona se encuentre el lote del producto. Llevar el control de trazabilidad del producto que queda en los cuartos fríos, registrando nombre del producto, lote y fecha de vencimiento.
- ✓ Prohibir la salida de producto fuera del personal encargado del manejo de los cuartos, con el fin de mantener el producto del cuarto frio ordenado y con la debida rotación.
- ✓ Verificar, que una vez se termine la labor, el cuarto frio quede con sello y quede escrito en la minuta de las labores del día.
- ✓ Organizar el aseo en el cuarto frio de conservación cuando lo permita el almacenamiento y en el cuarto de refrigeración por lo menos una vez a la semana.
- ✓ Verificar las fechas de vencimiento del producto y estar informando al Gerente de Planta las próximas a vencer con anticipación, con el fin de darle salida inmediata por intermedio del área comercial.
- ✓ Realizar diariamente inventario por referencias del producto que se encuentra en los cuartos fríos y verificarlo contra el reportado en el sistema en cuanto a unidades, compararlo y sacar las diferencias para ser buscadas y solucionadas en el mismo día.

	PROCEDIMIENTO JEFE DE LOGISTICA Y DESPACHOS	Código: DN-PR-PR-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 3 de 7

- ✓ Programar y realizar al finalizar el mes, inventario en unidades y kilogramos de producto que se encuentra en los cuartos fríos, con el fin de hacer la merma de almacenamiento para el cierre contable.
- ✓ Entregar informe al Gerente de Planta y al Gerencia Regional una vez concluya el inventario en donde especifique:
 - Mercancía próxima a vencer con los respectivos lotes de producción
 - Comparativo de inventario físico Vs sistema con el respectivo % de merma.
 - Producto de baja rotación que no tiene salida inmediata
- ✓ Responder por el inventario de producto que se encuentra en los cuartos fríos, en cuanto a calidad, cantidades y manejo de los kilogramos de acuerdo al producto fresco o congelado.

4.3 ALISTAMIENTO

- ✓ Programar el horario de entrada del personal de cuartos fríos y despachos de acuerdo a las necesidades diarias.
- ✓ Imprimir las órdenes de pedido manejadas por el Madroño mobile y armar los pedidos de acuerdo a las rutas.
- ✓ Esta prohibido recibir pedidos a través de correos, teléfono, wasap, etc; todos los pedidos se deben hacer por la plataforma de Madroño Mobile y a través del área asignada.
- ✓ Realizar el alistamiento de los pedidos de acuerdo a las rutas, a las prioridades en la entrega, y a los horarios de puntos de venta, etc.
- ✓ Verificar que el producto que saca el encargado del cuarto frio, corresponda a los lotes más antiguos, velando porque no se envíe producto vencido o por vencer a los clientes.
- ✓ Mantener la cadena de frio en el alistamiento del producto, procurando ingresar el producto no utilizado o sobrante.
- ✓ Solicitar antes de cargar el vehículo la paz y salvo de la entrega del día anterior a la encargada de caja – cartera.
- ✓ Verificar antes de cargar el producto, el estado como se encuentra el vehículo en cuanto a limpieza, funcionamiento del termo y motor. Prohibir el cargue de producto cuando no cumpla con estos tres requisitos.
- ✓ Cargar el vehículo contra la factura verificando las unidades y el peso promedio a cargar.
- ✓ Verificar el peso de los productos despachados descontando las canastas.
- ✓ Estar atento a las observaciones que hacen los clientes con el fin de cumplir con los requerimientos de producto fresco, gramaje, producto, hora de entrega, etc.

4.4 FACTURACION

- ✓ Verificar que toda factura tenga orden de pedido a través del Madroño mobile y pesaje del despacho. .

	PROCEDIMIENTO JEFE DE LOGISTICA Y DESPACHOS	Código: DN-PR-PR-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 4 de 7

- ✓ Revisar que el producto despachado sea igual al producto que se encuentra en la factura y que no este facturado producto PR, pues este es utilizado únicamente para subprocesos en la planta de beneficio.
- ✓ Sacar rutero por vehículo, verificar que se encuentren registradas todas las facturas y entregar al conductor, el juego de las facturas junto con los pedidos y el rutero, el cual debe ser firmado como aceptación de la entrega del producto.
- ✓ Solicitar a la persona encargada de realizar nota crédito en facturación, realizar cuando exista errores, los cuales deben estar soportados, especificando en la factura anulada el porqué de la anulación y su reemplazo. La solicitud de la anulación de la factura debe venir autorizada por el Jefe de Logística y despachos.
- ✓ Hacer cierre del despacho, verificando el producto recibido Vs el traslado de bodega, las salidas de inventarios de acuerdo a los despachos realizados a clientes, bodegas y puntos de venta, archivar las facturas anexando las órdenes de pedido y los soportes de salidas de cuartos fríos.
- ✓ Tramitar las diferencias que se presentan en el traslado de producto y solicitar a control interno previa verificación los ajustes pertinentes, los cuales deben quedar ajustados en un lapso máximo de dos días.
- ✓ Solicitar la verificación del cierre diario de inventarios, el cual debe contener: consecutivo de las facturas archivadas junto con las respectivas ordenes de pedido, verificación de la factura con lo despachado, revisión de pesos y precios promedios, documento de TB con la respectiva orden de pedido, soporte de devoluciones de producto firmado por el encargado del cuarto frío y/o traslado de producto a los almacenes.
- ✓ ***POR NINGUN MOTIVO SE PUEDE DAR SALIDA DE PRODUCTO DE LA BODEGA SIN SU RESPECTIVA FACTURA EN CASO DE CLIENTES O SIN EL TRASLADO DE BODEGA EN CASO DE PUNTOS DE VENTA.***

4.5 DISTRIBUCION:

- ✓ Programar reuniones junto con el Gerente de Planta para tratar temas de revisión de conductores y auxiliares, situaciones particulares para mejorar, informe del manejo de la comunicación entre transportadores y vendedores, llegadas a la Bodega, etc.
- ✓ Solicitar a la Asistente comercial de caja – cartera, autorización del vehículo a cargar, el cual debe estar a paz y salvo de los dineros y documentos de las entregas del día anterior.
- ✓ Prohibir cargar el vehículo producto que no esté autorizado por Cartera en cumplimiento del cupo y plazo del cliente. Está prohibido sacar en factura de contingencia cuando un cliente este bloqueado por no pago.
- ✓ Cargar el vehículo contra la factura y Traslado de bodega, verificando las unidades del pollo y la cantidad de canastas cargadas.

	PROCEDIMIENTO JEFE DE LOGISTICA Y DESPACHOS	Código: DN-PR-PR-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 5 de 7

- ✓ Listar el rutero del conductor en donde se entrega las facturas y traslados a puntos de venta el cual sirve para entregar la ruta a Caja – cartera y para el cobro del flete.
- ✓ Ingresar al vehículo de acuerdo a la ruta y prioridades establecidas por el cliente.
- ✓ Diligenciar la planilla de cargue, especificando la fecha, conductor, numero de factura, kilogramos enviados y canastas.
- ✓ Recibir las devoluciones y realizar el soporte para la respectiva contabilización de la nota crédito, especificando el producto, unidades, kilogramos y causa, anexando el soporte de la factura.
- ✓ Revisar junto con el jefe de transportes, el valor del flete por kilo diariamente y avisar al Gerente de Planta cuando un flete se encuentre por fuera del parámetro establecido para tomar los correctivos necesarios.

4.6 CANASTAS:

- ✓ Realizar los Traslados de canastas (TR) en el sistema contable de acuerdo a las canastas ingresadas a los vehículos y reportadas en el sistema fenix de acuerdo al color de la canasta.
- ✓ Entregar a los conductores los soportes de traslados de canastas entre almacenes y clientes, tomar la respectiva firma y archivar el soporte para verificaciones posteriores, este soporte se toma como aceptación de la entrega de la canasta al conductor.
- ✓ Archivar los soportes de las canastas correspondientes para ser verificadas en el listado de cierre diario.

4.7 TEMAS ADMINISTRATIVOS:

- ✓ Planificar la estrategia diaria para las actividades de despacho (enrutamiento) de acuerdo con los requerimientos del área comercial y la disponibilidad de inventarios.
- ✓ Coordinar y controlar el proceso logístico del área de despachos, asignando el personal a cada uno de sus supervisores, gestionando de forma oportuna las solicitudes de ingresos y salida de personal dependiendo de las necesidades del área y presentando los reportes periódicos de horarios laborados al área de nómina
- ✓ Servir de enlace con el área de transportes a fin de conjuntamente gestionar y mejorar la estrategia logística de la compañía enfocados en la mejor oportunidad de costo de flete.
- ✓ Realizar una evaluación diaria del proceso de despachos y almacenamiento, a fin de identificar los puntos críticos en la operación y generar los cambios necesarios por medio de la elaboración de un plan de mejora continua que integre de forma activa a todo el personal a su cargo.

	PROCEDIMIENTO JEFE DE LOGISTICA Y DESPACHOS	Código: DN-PR-PR-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 6 de 7

- ✓ Garantizar el correcto flujo del proceso logístico de la planta, optimizando los tiempos de desplazamiento apoyados en las diferentes herramientas mecánicas y tecnológicas a su disposición. A fin de tener mejor disposición y acceso a los inventarios.
- ✓ Controlar el uso de los recursos y servicios puestos bajo su responsabilidad, y procurar su utilización en forma adecuada.
- ✓ Controlar y analizar la calidad, la eficiencia y el costo de los procesos en el área de despachos, validando toda la información posible y trabajando en pro de la mejora en los indicadores logísticos.
- ✓ Analizar junto con el supervisor de almacenamientos los inventarios diarios entregados por el analista de producción a fin de presentar a la gerencia de planta información veraz y garantizar que el sistema contable tiene información efectiva.
- ✓ Llevar planilla de control de calibración de las básculas y llamar a mantenimiento en caso de existir inconsistencias, para que las calibre o realice las respectivas reparaciones.
- ✓ Llevar control de temperatura por cuarto frío realizando cuadro control donde se especifique la toma de temperatura realizada durante el día, tomando los registros al iniciar las labores, a las 02:00 a.m., a las 05:00 p.m. y al finalizar la jornada laboral.
- ✓ En caso que el cliente devuelva el producto y este sea vendido a otro cliente, se deberá realizar nota crédito a la factura y hacer una nueva con el nombre del cliente al cual se le vendió.
- ✓ Verificar que al cierre de cada turno se archive la documentación y en consecutivo con todos los soportes del cierre diario al finalizar la labor del día. Entregar el consecutivo de las facturas electrónicas, de contingencia junto con el soporte de pedido, los traslados de bodega, de almacén, devoluciones debidamente firmadas por la persona encargada del cuarto frío, facturas anuladas especificando el motivo de la devolución junto con la nota crédito.
- ✓ Junto con la persona encargada de control interno, en los cortes de inventario deberá anexar la hoja de trabajo de las pesadas del inventario físico con las respectivas referencias, el balance de inventario antes de realizar la merma, la merma de almacenamiento realizada en el sistema y el balance de inventario después de haberse realizado la merma en el sistema.
- ✓ Informar a su Jefe inmediato cuando observe anomalías en el personal bajo su cargo.
- ✓ Realizar facturas de contingencia y/o traslado de almacén manual, cuando no exista sistema por problemas eléctricos que no permitan realizar los documentos (Fenix- Uno). Se debe tener en cuenta:
 - Llevar el consecutivo de la factura de contingencia y del documento del TB

	PROCEDIMIENTO JEFE DE LOGISTICA Y DESPACHOS	Código: DN-PR-PR-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 7 de 7

- Verificar que los datos de la factura original sean iguales a los datos de las tres copias.
- En caso de tachonar una factura, esta debe ser anulada a través de nota crédito y reemplazada por otra, en todos los casos se debe guardar los soportes. El cambio se realiza únicamente cuando no haya sido entregada al cliente.
- Realizar una vez exista luz el documento del sistema, verificar que el producto, unidades y kilogramos sea igual el documento manual al documento del sistema.
- Guardar en el cierre diario la factura original con las copias cuando se anule
- salvaguardar las facturas de contingencia en un lugar seguro y bajo llave, sacar el talonario que se va a utilizar.
- Hacer denuncia ante la Policía cuando se pierda una factura

5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
PR-GCBOLO-01	Arminda Rojas Cote	Diciembre 2016	1
DN-PR-PR-04	Arminda Rojas Cote	Abril de 2.021	2

6. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Sismary Babilonia Lina Luna Jefe de logística y despachos	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional