

	PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE DESPACHOS/PLANILLADOR	Código: DN-PR-PR-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 1 de 4

1. OBJETO:

Dar los lineamientos para realizar despachos de producto de pollo en canal y sus derivados, desde la planta de beneficio hacia los clientes, cumpliendo con el envío oportuno del producto solicitado en cuanto a calidad, referencia y cantidad sin perder la cadena de frío y el control del inventario.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal que labora en el proceso de Logística y despachos desde el alistamiento del producto hasta la entrega al transportador.

3. RESPONSABLE

El responsable de ejecutar esta labor es el auxiliar de despachos y/o planillador bajo la supervisión del Jefe de Logística y despachos.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

El auxiliar de despachos y/o planillador debe realizar las siguientes funciones

4.1 Recibir la documentación de pedidos por parte del supervisor de despacho en turno:

- Recibir la programación del vehículo a despachar junto con los pedidos y la orden de entrega.
- Solicitar al conductor del vehículo que llega a plataforma de cargue el recibo del lavado del vehículo, la prueba de temperatura realizada y el ticket de pesaje en bascula.
- Verificar la temperatura ambiente del vehículo antes de empezar a despachar si observa ruido en el motor o que la temperatura ambiente no es la adecuada, remitirse a calidad para que autorice el cargue del vehículo.
- Realizar la desinfección del vehículo y diligenciar el formato de calidad *F-CRP-10*

4.2 Solicitar los productos a los cuartos fríos de acuerdo con el enrutamiento:

- Se debe solicitar el producto de cada uno de los pedidos a los cuartos fríos en el orden programado, los cuales estarán sujetos a disponibilidad del producto.
Nota: en el caso de clientes y/o pedidos especiales son seleccionados previamente por producción y estarán señalizados en la etiqueta de la canasta con el nombre del cliente.
Si observa que los patieros traen canasta marcada con otro cliente no se puede utilizar y se debe devolver al cuarto frío.
- Adicionar al despacho el formato de salida de cuartos fríos con el cual se da recepción al producto en plataforma y posteriormente para verificación por parte de facturación.

	PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE DESPACHOS/PLANILLADOR	Código: DN-PR-PR-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 2 de 4

4.3 Realizar el planillado del producto de acuerdo al orden de cargue en el vehículo:


- Se debe realizar el croquis del vehículo en el formato **CROQUIS DE CARGUE CAMIONES AVICAMPO**. En el cual se debe relacionar las posiciones de cargue del producto en el vehículo. (rutas viajeras).

En el caso de la plataforma de despacho nacional:

- Identificar todas las observaciones y recomendaciones de los pedidos a despachar que hacen los vendedores con el fin de tener en cuenta al momento de solicitar el producto a cuartos fríos y cargar el vehículo.
- Solicitar al supervisor de turno la orden del cargue junto con el despacho manual.
- El producto será planillado de forma digital por medio de la plataforma fénix.
 - Si la báscula es con captura directa del peso, se especifica el embalaje: cantidad de: canastas, cajas, carretilla o estiba
 - Si la báscula es con captura manual se digita en el programa fénix la referencia de producto, unidades y peso. Se debe diligenciar la cantidad de canastas por pesada especificando el color, el peso de la carretilla de cargue o la estiba si es el caso. Si se realiza tara a la báscula para realizar el despacho se debe de relacionar en la planilla el peso de la tara realizada.
- Especificar el lote y fecha de vencimiento.
- Señalar el producto que se está cargando, por número de pedido o nombre del cliente de ser el caso, a fin de facilitar el proceso de entrega.
- Realizar una toma de temperatura aleatoria del producto a despachar.
- Realizar la entrega formal del producto al conductor y/o auxiliar del vehículo, especificando el tipo de producto y la cantidad.
- Se debe realizar el croquis del vehículo en el formato **CROQUIS DE CARGUE CAMIONES AVICAMPO**. En el cual se debe relacionar las posiciones de cargue del producto en el vehículo.
- Realizar análisis al orden de cargue del vehículo y en caso de dudas o inconsistencias informar al supervisor de turno.

4.4 Entregar documentos para la respectiva facturación del cargue:

- En el caso de la plataforma de despacho local se debe entregar a las facturadoras: la planilla de despacho, los formatos de salida de cuarto frío, el recibo de lavado del vehículo, la prueba de temperatura y el croquis del cargue.
- En el caso de la plataforma de despacho nacional se debe entregar a las facturadoras: el nombre del archivo generado con el despacho de los pedidos en el sistema fénix los soportes de salida de cuartos fríos, el recibo de lavado del vehículo, la prueba de temperatura y el croquis del cargue.

	PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE DESPACHOS/PLANILLADOR	Código: DN-PR-PR-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 3 de 4

4.5 Realizar planillado del producto que se recibe en planta proveniente de proveedores y/o devoluciones:

- Se debe solicitar al conductor copia del pesaje en bascula.
- Se debe verificar la temperatura ambiente del vehículo.
- Se debe realizar el planillado del producto en el formato **RECEPCION Y DESPACHO DE PRODUCTO**, especificando claramente tipo de producto, unidades y kg brutos recibidos.
- Se debe especificar en la planilla la cantidad de canastas decepcionadas por colores y entregar memorando al personal de bascula con la información de las canastas.
- En el caso de las devoluciones deben ser remitidas al cuarto de devoluciones y solicitar la revisión por parte del dpto. de calidad.
- La documentación de la recepción de producto debe ser entregada a facturación para realizar su respectivo tramite.

El presente documento contiene las funciones y actividades necesarias para el correcto desarrollo de la labor en el cargo de Despachador, el incumplimiento de las mismas dará lugar a correctivos y/o sanciones definidas en la Política Corporativa de Ética y Conducta de la compañía.

Toda mala práctica u omisión de las funciones anteriormente descritas dará lugar a las acciones contempladas en el reglamento interno de trabajo.

5. Proceso de revisión.

El manual es propiedad de la Compañía deberá ser permanentemente revisado y actualizado por las personas responsables así:

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>RESPONSABILIDAD</u>
Gerencia Administrativa/ Gerencia de planta	Autorizar el manual inicial y cambios o actualizaciones posteriores sustanciales al mismo.
Jefe de Calidad.	Autorizar cambios que no sean considerados sustanciales al manual y para los casos de cambios sustanciales elaborar el proyecto de actualización para llevar dichas propuestas para aprobación a la Gerencia Administrativa/ Gerencia de planta. Revisar por lo menos anualmente el índice de cumplimiento del manual y proponer mejoras y cambios.
Jefes de área implicados con las actividades de portería.	Revisar y llevar propuesta para aprobación a la de cambios al manual previa evaluación del jefe de calidad.

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

	PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE DESPACHOS/PLANILLADOR	Código: DN-PR-PR-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 4 de 4

--	--

Toda modificación y adición al presente documento será presentada por parte de la Gerencia Administrativa a los implicados mediante memorando informativo, el cual será reportado en su hoja de vida.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
MFGPDE-001	Arminda Rojas Cote	Enero de 2.019	1
DN-PR-PR-05	Arminda Rojas Cote	Abril de 2.021	2

7. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

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