



**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO Y TRANSPORTE**

18-Mayo-2015

Versión 1

| | | |
|---|---|--|
| I. PROCEDIMIENTO | | |
| II. Título ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO Y TRANSPORTE | III. Código CO-BA-PO01 | |
| | Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 | Versión 1 |
| Elaborado por: Analista de O&M | Revisado por: Gerente de Sucursales y Jefe de Almacén | Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo |

Tabla de contenido

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1 | OBJETIVO..... | 3 |
| 2 | POLÍTICAS..... | 3 |
| 3 | ALCANCE. | 3 |
| 4 | DEFINICIONES..... | 3 |
| 5 | RESPONSABLES..... | 4 |
| 6 | REFERENCIAS | 4 |
| 7 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. | 4 |
| 8 | OBSERVACIONES..... | 6 |
| 9 | ANEXOS Y FORMATOS | 6 |
| 9.1 | ANEXOS..... | 6 |
| 9.2 | FORMATOS | 6 |
| 10 | CONTROL DE CAMBIO | 6 |

| | | |
|---|---|--|
| I. PROCEDIMIENTO | | |
| II. Título ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO Y TRANSPORTE | III. Código CO-BA-PO01 | |
| | Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 | Versión 1 |
| Elaborado por: Analista de O&M | Revisado por: Gerente de Sucursales y Jefe de Almacén | Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo |

1 Objetivo.

Establecer las directrices y pasos necesarios para el despacho de los productos que comercializa Conauto.

2 Políticas.

- Todo despacho de mercadería se hará por medio de una “Hoja Ciega”
- Bodega deberá mantener los registros de entradas y salidas de la mercadería.

3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todos los establecimientos de Conauto.

4 Definiciones.

Hoja Ciega: Documento impreso que permite visualizar los productos que deberán ser separados para el despacho con información de la factura a la que hace referencia.

Guía de remisión: Documento autorizado por el SRI de uso obligatorio que sustenta el traslado de los bienes dentro del territorio nacional.

Factura electrónica: Documento que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para todos comprobantes de venta, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Un comprobante electrónico tendrá validez legal siempre que contenga una firma electrónica.

RIDE: Representación impresa de los comprobantes de venta electrónicos y será considerado como un documento legal.

Transferencia: Movimiento de mercadería entre bodegas.

Hoja de Ruta: Documento interno que sirve para que el transportista controle la llegada y salida de los establecimientos donde entrega la mercadería.

| | | | |
|---|---|--|-----------|
| I. PROCEDIMIENTO | | | |
| II. Título ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO Y TRANSPORTE | III. Código CO-BA-PO01 | | |
| | Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 | | Versión 1 |
| Elaborado por: Analista de O&M | Revisado por: Gerente de Sucursales y Jefe de Almacén | Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo | |

5 Responsables.

El personal de Bodega será responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades establecidas en este documento y de notificar al área de Organización y Métodos en caso de existir cambios.

6 Referencias

N/A

7 Descripción del procedimiento.

Es importante mencionar que el proceso de despacho inicia una vez que un Pedido de Cliente y/o transferencia es procesado en el sistema.

7.1 Despacho en la Bodega

| Pasos | Nombre de Actividad | Responsable | Descripción de Actividad |
|-------|---------------------------|-------------------------------|--|
| 7.1.1 | Receptar "Hoja Ciega" | Jefe de Bodega y/o Asistentes | De forma automática se generará la impresión de la "Hoja Ciega" en las Bodegas. |
| 7.1.2 | Separar mercadería | Asistente de Bodega | Revisar que los productos sean los mismos que indican la "Hoja Ciega" y colocar la mercadería en la zona de despacho. |
| 7.1.3 | Imprimir Guía de Remisión | Asistente de Bodega | Ingresar al sistema y digitar el nombre del transportista y el No. de placa del camión que trasladará la mercadería. |
| 7.1.4 | Entregar mercadería | Asistente de Bodega | Una vez que el cliente esté conforme con la mercadería hacer firmar la "Guía de Remisión" con nombre legible y sello de empresa o cédula de identidad, como señal de aceptación. En casos en los que el cliente solicita recibir la mercadería con factura se deberá hacer firmar la factura y Guía de remisión. |

| | | | |
|---|---|--|-----------|
| I. PROCEDIMIENTO | | | |
| II. Título ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO Y TRANSPORTE | | III. Código CO-BA-PO01 | |
| | | Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 | Versión 1 |
| Elaborado por: Analista de O&M | Revisado por: Gerente de Sucursales y Jefe de Almacén | Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo | |

| | | | |
|-------|----------|------------------|--|
| 7.1.5 | Archivar | Persona delegada | Archivar "Guía de Remisión" y/o "Hoja ciega" con el nombre legible y sello de empresa o cedula de identidad, como respaldo de aceptación de la mercadería. |
|-------|----------|------------------|--|

7.2 Despacho de transferencias y/o fuera o dentro de la ciudad.

| Pasos | Nombre de Actividad | Responsable | Descripción de Actividad |
|-------|---------------------------|---|--|
| 7.2.1 | Receptar "Hoja Ciega" | Jefe de Bodega y/o Asistentes | Ver paso 7.1.1 |
| 7.2.2 | Separar mercadería | Asistentes de Bodega | Ver paso 7.1.2 |
| 7.2.3 | Coordinar Despacho | Jefe de Bodega y/o Jefe de Despacho/Coordinador de Transporte | A nivel ciudad, el Jefe de Bodega coordina los despachos con las instrucciones correspondientes de las entregas mencionadas en el campo "Observaciones" de la Factura y realiza la "Ruta de Entrega". En caso de provincias, será el Coordinador de Transporte o Jefe de Despacho, quien coordine que Cooperativa realizará la entrega de mercadería. Se coordinará con los transportistas lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de camión. 2. Hora del retiro de la mercadería en la Bodega. |
| 7.2.4 | Imprimir Guía de Remisión | Asistente de Bodega | Ver paso 7.1.3 |
| 7.2.5 | Transportar mercadería | Chofer | Revisar ruta y controlar la cantidad, producto, tipo y estado de la mercadería que trasladará. Todos los movimientos de entrega de mercadería los registrará en la "Hoja de Ruta". |
| 7.2.6 | Entregar mercadería | Chofer | Ver paso 7.1.4 |
| 7.2.7 | Devolución de documentos | Chofer | El transportista debe devolver a Bodega la "guía de remisión" firmada por el cliente. |
| 7.2.7 | Archivar | Persona delegada | Ver paso 7.1.5 |

| | | |
|---|---|--|
| I. PROCEDIMIENTO | | |
| II. Título ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO Y TRANSPORTE | III. Código CO-BA-PO01 | |
| | Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 | Versión 1 |
| Elaborado por: Analista de O&M | Revisado por: Gerente de Sucursales y Jefe de Almacén | Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo |

8 Observaciones

- Si ha sido una venta con forma de pago Contado, el personal de Bodega deberá revisar que la factura esté cancelada previo al despacho de la mercadería.

9 Anexos y formatos

9.1 ANEXOS

| No. | Descripción | Código |
|-----|-------------------|------------|
| 1 | Diagrama de flujo | CO-BA-DO01 |
| | | |

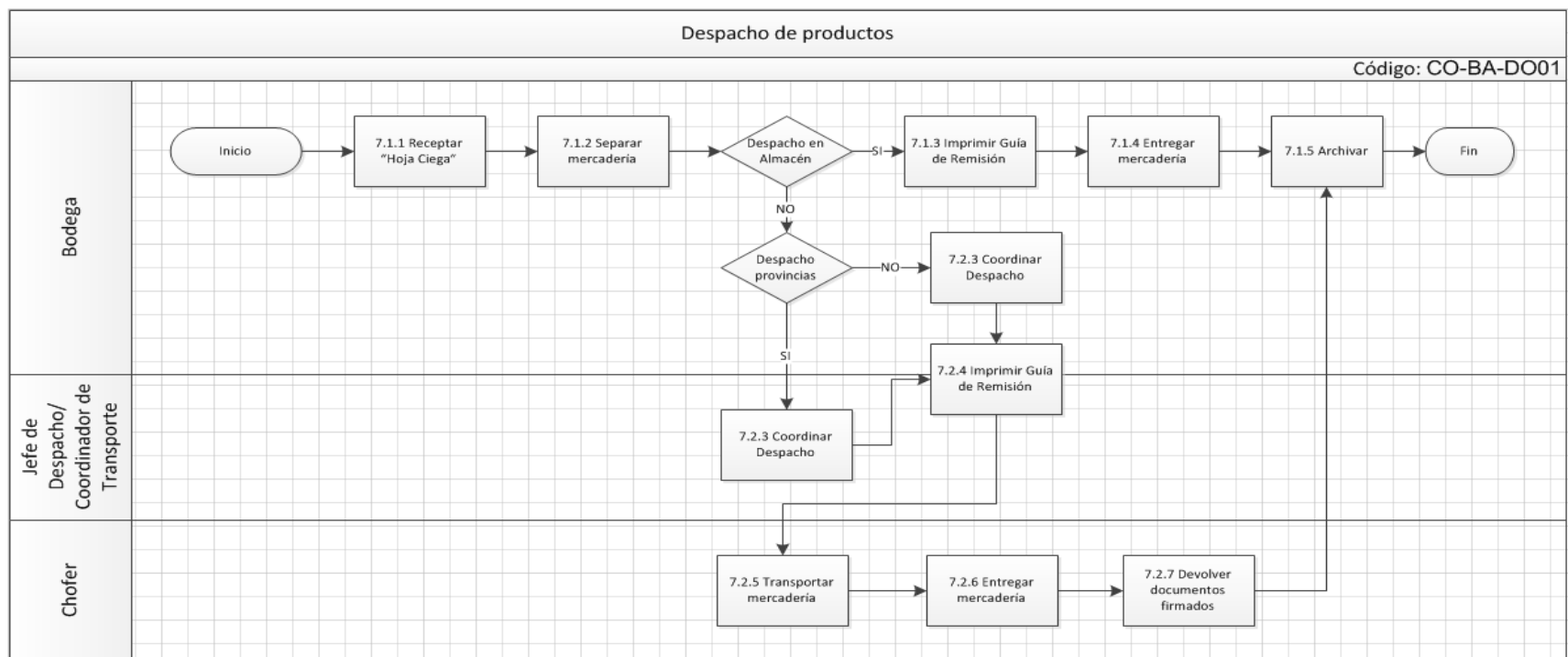
9.2 FORMATOS

| No. | Descripción | Código |
|-----|--------------|--------|
| 1 | Hoja de Ruta | N/A |

10 Control de cambio

| Versión | Fecha | Ubic. | Información pertinente del cambio | Antes | Rev. | Aprob |
|---------|-------|-------|---|-------|------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| I. PROCEDIMIENTO | | |
|---|--|---|
| II. Título ADMINISTRACIÓN DESPACHO Y TRANSPORTE | DE | III. Código CO-BA-PO01 |
| | | Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 |
| Elaborado por: Analista de O&M | Revisado por: Gerente de Sucursales y Jefe de Almacén | Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo |



| | | |
|---|---|--|
| I. PROCEDIMIENTO | | |
| II. Título ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO Y TRANSPORTE | III. Código CO-BA-PO01 | |
| | Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 | Versión 1 |
| Elaborado por: Analista de O&M | Revisado por: Gerente de Sucursales y Jefe de Almacén | Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo |



HOJA DE RUTA

Chofer: _____
 Auxiliar: _____
 Vehículo: _____
 Hora de salida: _____

Fecha: _____
 Placa: _____
 Hora de llegada: _____

| No. | Cliente | No. Guía | Devolución | | | Dirección Cliente | Hora de llegada | Hora de salida | Observaciones |
|-----|---------|----------|------------|----|----------|-------------------|-----------------|----------------|---------------|
| | | | SI | NO | Cantidad | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | |