



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 Versión 1
	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

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 Versión 1
	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

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 Versión 1
	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

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 Bodega de	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 Bodega de	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 DESPACHO Y TRANSPORTE	III. Código	CO-BA-PO01 Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 Versión 1
	Revisado por: Gerente de Sucursales y Jefe de Almacén	
Elaborado por: Analista de O&M	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: 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	
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

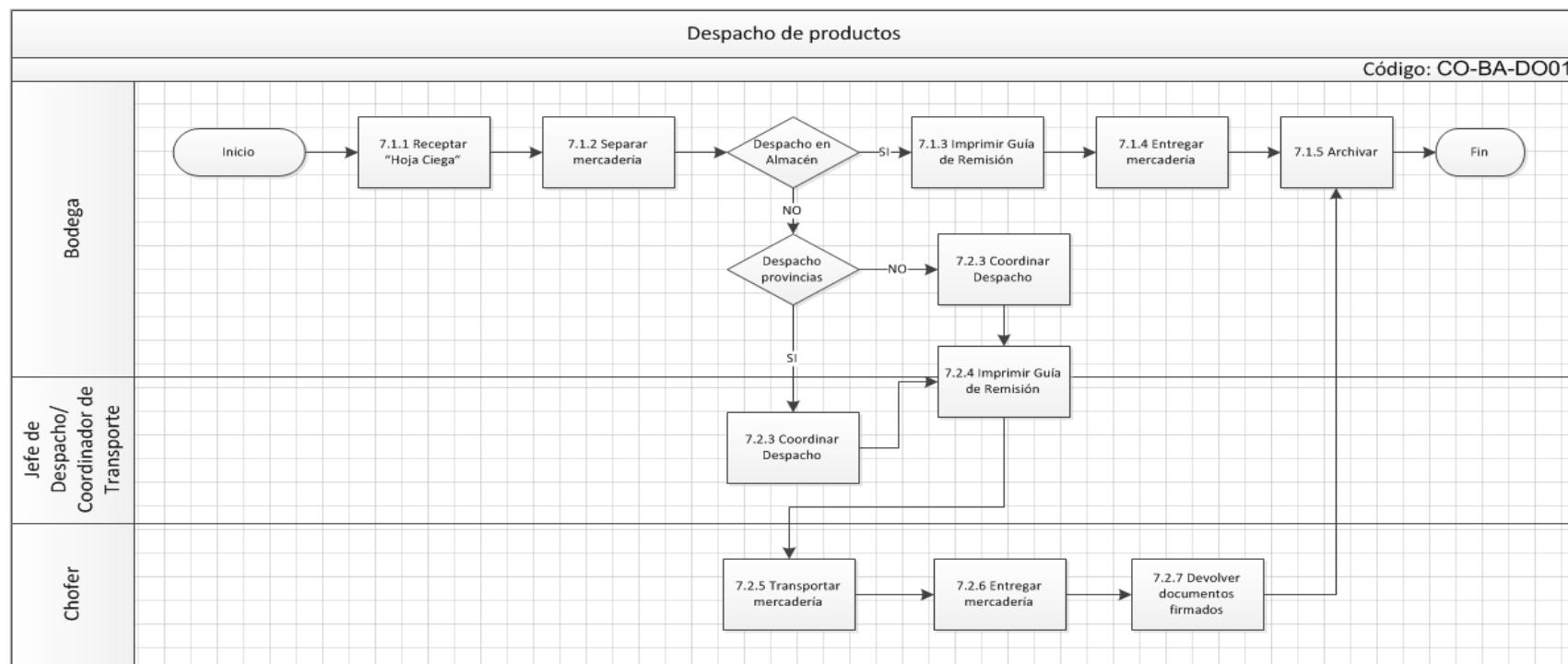
9.2 FORMATOS

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: _____
 Paca: _____
 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									