GESTION DE LOGISTICA EN PROCESOS DE ENTREGAS Y SUMINISTROS

Nota: Este documento se toma del manual de procedimientos del departamento de LOGISTICA, para los suministros y entregas de productos.

Para la separación de mercancías:

-El jefe de logística, se dirige al departamento de cartera que es donde se encuentra la impresora donde salen las facturas elaboradas por los asesores comerciales, allí la jefe de cartera genera una planilla con los números de facturas y nombres de los clientes a quienes corresponden.

-El jefe de cartera, adjunta en dicha planilla a las facturas que están relacionadas y se la entrega al jefe de logística quien certifica la cantidad de facturas relacionadas como recibidas, firmando dicha planilla.

-El jefe de logística, realiza una separación de dichas facturas zonificando por zonas las entregas de las mismas y a su vez si encuentra facturas que serán despachadas por transportadoras, programa con la transportadora la recogida de dicha mercancía.

-El jefe de logística, entrega al auxiliar de bodega las facturas por zona, para que este se encargue de la separación de las mercancías y las ubique en la zona de cargue.

-Al terminar la separación de las mercancías, el jefe de logística se encarga de destinar el vehiculo y el conductor que se encargara de hacer las entregas y cita a un auditor para que se presente al cargue y realice la respectiva auditoria del cargue, donde certifique:

a) que las referencias y cantidades correspondientes coincidan con las facturadas en el documento .
b) que las facturas si correspondan a la zona de cubrimiento de dicho cargue.

c) que las anotaciones que llevan las facturas como observaciones adicionales sean ejecutadas por el conductor o a quien corresponda
d) que la mercancía se encuentre en buen estado y presentación para ser entregada al cliente.
e) que el vehiculo se encuentre en condiciones optimas para hacer el recorrido.

-Al terminar dicha auditoria, el conductor y el auditor, firman la planilla de despacho para certificar la conformidad del proceso.

-Por ultimo. Se despacha el vehiculo y el jefe de logística se encarga de vigilar por control satelital el cubrimiento de la zona.

-Al regreso, el conductor realiza la entrega de las facturas firmadas y las novedades que se hayan presentado en dicha entrega, al igual que el cumplimiento de las observaciones de las facturas en que se notificara algo especial.

-El conductor firma la planilla como ruta entregada, y el auditor del cargue firma la planilla como constancia de enterado.

Nota: este proceso es igual para cada uno de los vehículos de la empresa que se cargan, como para los transportadores que se contratan para las entregas que llamamos en la empresa ^despachos por flota^.

Cuando se carga uno de nuestros camiones para salir de la ciudad a entregas lejanas el procedimiento es igual.

Cordialmente,

Julian Cañaveral M.
Jefe de Ventas
3106393197