

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el despacho de productos terminados con el fin de asegurar la conformidad en el cumplimiento de entrega al cliente.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance desde la generación de la Orden Viajera de Despachos del producto terminado hasta la devolución de prototipos, muestras y excedentes de obra

3. RESPONSABLES

- Jefe de Despachos
- Auxiliar de Despachos
- Transportadores

4. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

4.1. RECEPCIÓN Y DESPACHO

a. Generación de Carpeta de Despacho

El jefe de despacho elabora una carpeta por cada OP que contiene el documento F-GP-14 RADICADO DE PRODUCCIÓN PLAN DE FECHAS, la F-GP-22 ORDEN VIAJERA DESPACHOS y las aclaratorias pertinentes.

Estas carpetas se almacenan por sedes y en ellas se realiza el seguimiento de los materiales entregados a Despachos.

b. Recepción de producto terminado maderas o metalmecánica

Los productos entregados por la línea de maderas o metalmecánica son recibidos por el auxiliar de despachos y/o jefe de despachos, quien verifica y marca el recibido en la F-GP-22 ORDEN VIAJERA DESPACHOS. Se identificará que se cumpla con la descripción de producto, cantidad y observaciones.

El material se entregará a despachos empacado y marcado con la OP y el código del producto.

c. Recepción de producto terminado de almacén

Los productos proporcionados por proveedores externos (a excepción de vidrios y sillas) y los insumos para instalación, son entregados por el área de almacén, a través de una remisión de salida. El auxiliar y/o jefe de despachos verifica y marca el recibido en la F-GP-22 ORDEN VIAJERA DESPACHOS. Se identificará que se cumpla con la descripción de producto, cantidad y observaciones.

d. Recepción de producto proveedor interno

Los productos entregados por proveedores internos se entregan empacados al auxiliar y/o jefe de despachos quien verifica y marca el recibido en la F-GP-22 ORDEN VIAJERA DESPACHOS. Se identificará que se cumpla con la descripción de producto, cantidad y observaciones.

El material se entregará a despachos empacado y marcado con la OP y el código del producto.

e. Recepción de vidrios

Los vidrios son proporcionados por proveedor externo y son recibidos por medio de remisiones y son comparados con las órdenes de compra generadas por el área de compras. El auxiliar y/o jefe de despachos verifica y marca el recibido en la F-GP-22 ORDEN VIAJERA DESPACHOS. Se identificará que se cumpla con la descripción de producto, cantidad, color y observaciones

El jefe de despachos realiza la salida de las pantallas del programa CAS ONE

f. Recepción de sillas

Las sillas son recibidas con la F-GP-23 ORDEN VIAJERA SILLAS. Se identificará que se cumpla con la descripción de producto, cantidad, color y observaciones

g. Recepción de material de inyección

El jefe de despachos entrega la inyección la Orden de Servicio para la fabricación del material y genera la remisión de entrega al almacén.

h. Despacho de producto terminado

El jefe de despachos programará el recorrido de los vehículos en la F-GP-11 PLANILLA DE DESPACHOS y generará el documento F-GP-12 REMISIÓN que contiene la descripción del material entregado para cada OP. El ejecutor revisará que la remisión esté conforme al material entregado.

El jefe de despachos generará las órdenes de servicio de transporte en el programa CAS ONE y entrega a los transportadores ya sean contratistas o empresa.

Cuando la totalidad de material se haya entregado de la OP se generará el cierre de la OP en CAS ON indicando la fecha de despacho final.

i. Entrega de información a facturación

Cuando el proyecto se ha despachado por completo el jefe de despachos entregará la carpeta de la OP a la auxiliar de facturación que contiene la F-GP-12 REMISIÓN, la F-GP-22 ORDEN VIAJERA DESPACHOS, F-GP-14 RADICADO DE PRODUCCIÓN PLAN DE FECHAS.

j. Devolución material proyectos

El asesor comercial informará previamente a despachos con copia a almacén la devolución de prototipos, prestamos mediante el F-GCA-16 REPORTE DE DEVOLUCIÓN.

Para productos devueltos por excedente de obra o garantías el jefe de calidad, jefe de instalaciones o ejecutor elaborarán el F-GCA-16 REPORTE DE DEVOLUCIÓN y enviarán copia al almacén y despachos.

El auxiliar de despachos recibirá el material de acuerdo a lo solicitado en el documento anterior y entregará al almacén el material con una copia del F-GCA-16 REPORTE DE DEVOLUCIÓN.

Una vez se tengan materiales de empaque, tales como (Cajas, esquineros, plásticos etc.) de cada uno de los proyectos, es responsabilidad del Ejecutor y/o Comercial, informar por medio de correo electrónico (ajuntando copia del F-GCA-16 REPORTE DE DEVOLUCIÓN, la recolección de dicho material a el Jefe de Despachos, quien se encargara de realizar la respectiva recolección, almacenamiento y administración de este material en el área de Despacho, con el fin de ser reutilizado en futuros proyectos.

k. Recepción de materia prima, insumo o producto de proveedor

El jefe de compras envía al jefe de despachos la F-GCA-09 PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL para la incluir dentro de la ruta de los transportadores.

I. Exportación de productos

Cuando la OP se radica para exportación el jefe de despachos deberá cubicar el material determinando el peso y volumen del mismo, por otra parte se realizará la lista de empaque y elaboración de la factura proforma para la agencia aduanera. El asesor comercial aprueba la factura proforma y se envía a facturación para generar la factura final.

Periódicamente el jefe de despachos deberá renovar la partida arancelaria y el Certificado de Producto Nacional.

4.2. LOGISTICA DE PRODUCCIÓN

a. Gestionar Estado de OP

El jefe de despachos verifica el estado de compra de los materiales e insumos generado en el Reporte de Compras y solicita la información del avance de producción generado por el supervisor de maderas y supervisor de metalmecánica.

A partir de esta información confirma a los asesores comerciales la fecha y cantidad a despachar.

5. DEFINICIÓN DE TERMINOS

OP: Orden de producción

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GP-11 PLANILLA DE DESPACHOS
F-GP-12 REMISIÓN
F-GP-22 ORDEN VIAJERA DESPACHOS
F-GP-14 RADICADO DE PRODUCCIÓN PLAN DE FECHAS
F-GCA-16 REPORTE DE DEVOLUCIÓN
F-GCA-09 PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL
F-GP-23 ORDEN VIAJERA SILLAS
Reporte de Compras – CAS ONE

7. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
José Luis Rodríguez Jefe de Despachos	David Wolf Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Alfredo Sierra Gerente de Producción

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Febrero 2019	1	Elaboración
Agosto 2021	2	Ingreso procedimiento manejo Materiales numeral (J)