

PROCEDIMIENTOS – ALMACEN

PROYECTADOS:

- Cada asesor comercial deberá de subir su proyectado trimestral una semana antes del finalizar el ultimo mes del trimestre anterior.
- De no subir su proyectado en la fecha indicada, se les bloqueara el acceso a pedidos (no podrán subir ningún pedido)
- El asesor comercial tiene hasta el 3er día Hábil de cada mes para subir algún pedido que no esté considerado en su proyectado trimestral, este mismo será aprobado por el encargado de Almacén.
- El encargado de almacén se encargará de recopilar el proyectado de todas las zonas y enviará el consolidado del pedido al área de logística.
- Una vez recepcionado los pedidos se procederá a la validación de los productos, orden y distribución por zona e ingreso al sistema.
- Si un asesor comercial solicita productos que no esté dentro de sus proyectados, y de no tener stock para su atención, el tiempo mínimo de llegada y entrega es de 7 a 10 días hábiles (previa confirmación del proveedor).
- Los productos consignados en sus proyectados que no sean vendidos, pasaran automáticamente para el siguiente periodo.

DESPACHOS:

- Solo se despachará los productos para ventas, muestras u otros, siempre y cuando el pedido este ingresado en el sistema Biotech por el asesor que lo solicita.
- Los pedidos y solicitud de muestra, deberán de contar con la información correcta: Razón social, punto de llegada (según sunat), orden de compra adjunta, fecha de entrega, de no tener los datos correctos, el pedido será observado.
- Si los pedidos son programados para entregas graduales, el asesor comercial deberá de consignar las fechas exactas de entrega, de haber alguna modificación o variación de fecha, este debe de ser comunicado con anticipación, para tomar las medidas del caso.
- Para cualquier atención, el asesor deberá de comunicarse con anticipación con el área de almacén para coordinar la hora del recojo de los productos.
- Solo el responsable de almacén está autorizado a despachar los productos.
- Está totalmente prohibido el ingreso al almacén sin la autorización de la persona responsable.
- Toda entrega de productos y documentación será en el área de despacho.

- El personal que recoja los productos, deberá de revisar que todo este conforme (productos y documentación) antes de salir de almacén. Cualquier observación posterior a esta, ya no será responsabilidad de almacén.

HORARIO DE DESPACHO DE PRODUCTOS:

- Los pedidos que sean subidos al sistema de lunes a viernes hasta las 3:00pm podrán ser atendidos el mismo día hasta las 6:00pm (previa coordinación) y los pedidos que sean subidos después de la hora indicada serán atendidos al siguiente día, sin excepción.
- En el caso del Norte todos los pedidos que suban de lunes a viernes hasta las 3:00pm serán despachados el mismo día por la agencia de transportes SHALOM EMPRESARIAL, (hora de despacho 6:00pm) los pedidos que sean subidos después de la hora indicada serán despachados al siguiente día, teniendo en cuenta que los productos llegaran al norte en un plazo de 2 días hábiles.
- Los pedidos que sean subidos los días sábados hasta las 10:00am podrán serán atendidos hasta las 12:00m, de lo contrario el día lunes.
- La salida de productos será con guía de remisión remitente, factura y letra (de ser el caso)
 - ICA, se le entregara cargos de guía, factura y letra, impresa en físico para que retornen firmados y sellados por el cliente.
 - NORTE, deberán de imprimir los documentos (factura y letra) que se les envía por correo, y retornarlos firmados y sellados por el cliente.
- Los cargos de las guías de remisión deberán de retornar a oficina Ica en un plazo de 48 horas, en el caso del norte, los cargos deberán de ser enviado junto con sus liquidaciones en un sobre a nombre del encargado de almacén.