

Procedimiento “Compra y Distribución de productos Perecederos”

Elaborado	Revisado/Aprobado
Gerencia Compras Perecederos Gerencia Logística BT Gerencia Control de Gestión DG	Gerencia Compras Perecederos Dirección de Finanzas, Adm y Logística Dirección de Operaciones <div>Fecha: septiembre 2024</div>

Procedimiento “Compra y Distribución de productos perecederos”

Objetivo: definir el proceso de compra “centralizada” para productos perecederos y su distribución a las zonas.

Alcance

- Compras Dirección General
- Perecederos Base de Transferencia
- Centros de Distribución Regionales y Sucursales

Procedimiento:

La compra de artículos perecederos para abastecer la venta en sucursales se realiza de la siguiente manera:

- ✓ **Centralizada:** representan el 70% del volumen de las compras totales, tienen asistencia del sistema (cuadernillo), excepto las compras para Insert y se realizan desde Dirección General (DG) bajo las siguientes modalidades:
 - Compras para stock (entrega en BT): representan el 45% de la tarea y tienen una frecuencia semanal o quincenal.
 - Cross dock (entrega en BT): el 45% de la compra es bajo esta modalidad y son compras diarias de acuerdo con el cronograma de Sucursales.
 - Entrega local: son las compras realizadas desde DG, pero con entrega local y sólo representan el 10% de la actividad.
- ✓ **Local:** este tipo de compras es la que se realiza desde las sucursales o concentradores, no cuentan con la asistencia del Sistema para definir las cantidades a pedir y representan el 30% del volumen de las compras del sector.

Las compras Centralizadas con entrega en BT se administran de la siguiente manera:

1. Generación del pedido

Las Sucursales y Concentradores deben ingresar a Glaciar para generar el pedido según los días asignados. Los pedidos pueden realizarse como máximo hasta las 12hs de dicho día, de forma tal que el área de Compras reciba la información con el tiempo necesario para generar la OC. El sistema ofrece un sugerido (cuadernillo) y cada sucursal elige si acepta o no dicha cantidad. El

cuadernillo no incluye los artículos de compra local. En el caso de los artículos que se comercializan con peso variable, la sucursal carga la cantidad en kilos que necesita.

El área de Compras recibe los pedidos diariamente desde las diferentes sucursales / Centros de Distribución Regionales (CDR's), según los grupos correspondientes por calendario. Una vez que los asistentes administrativos del sector verifican que todos los pedidos de las sucursales/CDR's pertenecientes al grupo de compra se encuentran cargados y completos se realiza la planificación de los mismos.

Según el tipo de pedido, Crossdocking o Stock, los asistentes administrativos del sector deberán cumplir con los siguientes pasos:

- a) Generar Orden de compra:** Al ser el pedido para Crossdocking, se procede a generar la orden de compra (OC), por lo que no es necesario consolidar los pedidos.
- b) Consolidar pedidos:** Al ser pedidos para Stock se consolidan las cantidades y productos solicitados por cuadernillo, se realiza un cálculo de las cantidades a comprar y que se quieren mantener en stock para luego emitir la OC.

Modificación de pedidos

Desde el área de Compras no se modifican las cantidades solicitadas por cuadernillo, sin embargo, se pueden realizar compras por cantidades adicionales a las solicitadas debido a:

- unificación de kg pedidos para convertirlos a bultos
- reemplazos de productos ante quiebres de stock
- quiebres o rupturas que el cuadernillo no lo contempla
- pedidos generados por fuera del cuadernillo (cuando se omiten productos para ofertas).

De existir faltantes en alguna categoría, el Jefe de Compras de esta informa vía mail a las zonas de la problemática, y en el caso de ser compensada por volumen de compra local se realiza la recomendación para aminorar dicho impacto. El mail debe ser enviado a los siguientes destinatarios: Gerentes Zonales, Gerentes de CDR, Gerentes de sucursal, Gerente de BT y Gerente Perecederos BT.

2. Nivel de cumplimiento del proveedor

Ya sea por compras para stock o crossdocking, se analiza el cumplimiento en la entrega por parte de los proveedores según el cronograma estipulado.

Las OC generadas poseen una fecha de vencimiento asociada a la entrega del proveedor. En el caso de las OC de crossdock tienen una vigencia de 48hs y la misma no se extiende en caso de incumplimiento, sin embargo, en las OC para stock las vigencias varían en función a los acuerdos de entrega con los proveedores y ante incumplimientos se analiza la necesidad de extender su vigencia.

Para poder dar seguimiento al cumplimiento de entrega se genera diariamente el reporte “Nivel de Servicio” que contiene para cada proveedor el porcentaje de entrega de la OC y es analizado por el equipo de Compras de DG.

3. Administración y envío de pedidos de mercadería en stock

El área de Compras de Perecederos es responsable de administrar el stock que se encuentra en la BT. Los asistentes administrativos realizan la planificación de los envíos de la mercadería de stock de la BT en forma diaria hasta las 15hs, con 48 horas de antelación a su ejecución, tomando como referencia el cronograma de envíos.

Para realizar la tarea extraen de Glaciar un archivo con el detalle de los artículos y bultos planificados que exportan a Excel para poder modificar las unidades de referencia, pasando los artículos de bultos a unidades. En el caso de los productos pesables se procede a realizar la modificación de unidades a bultos promedio, para poder realizar la transferencia.

Una vez modificadas las unidades en el Excel, proceden a generar el pendiente de transferencia en el sistema Glaciar, cargando la información del Excel como referencia. Generado el pendiente de transferencia, se realiza un control

cruzado procesando un SQL con todo lo transferido y se constata frente a lo pedido para asegurarse de que se realizó correctamente.

Al día siguiente la BT procede a realizar el picking y genera la transferencia hacia los concentradores o sucursales. Un colaborador de la BT de Perecederos levanta a través del sistema Wareflow todos los pedidos generados para el día según el cronograma, y posteriormente se procede a realizar el Proceso de Picking.

Cabe destacar que el proceso se realiza en función de la cantidad y códigos de artículos solicitados en el pedido no pudiendo adicionar cantidades o códigos, pero sí enviar menos de lo solicitado como consecuencia de quiebres de stock. Al realizar el Picking se toma primero para transferir la mercadería más próxima a vencer. Una vez realizado, se procede a enviar la mercadería a las calles de Expedición a través del movimiento interno denominado “transporte”. El sector de Expedición recibe la mercadería salida del picking y mediante una terminal de radiofrecuencia registra el movimiento físico de ese pedido (picking) para estar disponible a ser cargado en el camión.

Allí se procede a agrupar (consolidar) la mercadería proveniente del picking con la crossdocking, de acuerdo con la sucursal que se enviará en el día, generando la transferencia con toda la mercadería que será enviada a la sucursal y/o concentrador.

Por último, cargan la mercadería que se encontraba en la calle de la sucursal/concentrador al camión. Estos últimos, una vez recibida le dan ingreso a la transferencia.

En el caso de los concentradores, posteriormente emiten la transferencia y realizan el envío de la mercadería a las sucursales que abastecen.

***Incumplimiento de pedidos**

Un pedido puede ser incumplido o no abastecido en su totalidad como consecuencia de quiebres de stock. Estos se generan debido a bajos niveles de cumplimiento en las entregas por parte de los proveedores.

Actualmente no existe un reporte que permita visualizar al cierre de cada expedición el resultado entre lo pedido y lo enviado.

Productos con corta Fecha de vencimiento:

Procedimiento “Compra y Distribución de productos perecederos”

Desde el sector de Perecederos BT se realizan controles de la fecha de vencimiento de la mercadería que se guarda en stock, con la finalidad de validar que al momento de la recepción se carguen las fechas de vencimiento correctas y también para poder alertar a Compras sobre la existencia de artículos próximos a vencer y puedan realizar algún tipo de acción.

Para realizar este control el asistente administrativo de Perecederos emite dos reportes diariamente:

A) Mercadería con corta fecha de vencimiento: se procesa en el sistema Wareflow con la mercadería próxima a vencer en los 20 días siguientes. El listado es entregado a los supervisores para que verifiquen que las fechas de vencimiento que figuran en el sistema coincidan con lo físico.

De acuerdo con lo que arroje el control se procede de la siguiente manera:

- Si se detecta que hay fechas para corregir: se realiza la modificación y a su vez se verifica que las fechas no se encuentren próximas a vencer, es decir, menos de 20 días para ello.
- Si se detecta que no hay fechas para corregir: El asistente administrativo de Perecederos y/o Supervisor procede a dar aviso a el Gerente y Jefes de Compras del sector para que definan el tipo de acción a llevar a cabo.

B) “Reporte de artículos bloqueados”: estos se generan ya que el sistema tiene parametrizado un tope vinculado a la vida útil de los productos, que se carga cuando se dan de alta en el stock. Desde el área de Compras indican la durabilidad del producto informada por el proveedor y definen el mínimo de caducidad, que implica la cantidad de días mínimos con los cuales la BT recibe o despacha un producto. Si un producto en stock se encuentra en su fecha mínima de caducidad, el mismo no puede ser asignado a un pedido quedando en estado “bloqueado”. Este reporte una vez ejecutado se envía al sector de Compras para que los Jefes y el Gerente del sector definan como proceder con los mismos.

Compras: una vez que los Jefes y el Gerente del sector reciben los reportes verifican los días informados, analizan la cantidad que presenta criticidad y de acuerdo a ello definen su distribución.

Procedimiento "Compra y Distribución de productos perecederos"

- ✓ Si la cantidad se encuentra contemplada en los pedidos de las zonas, se envía sin acción comercial ya que se puede licuar con la venta media.
- ✓ Si la cantidad en estado crítico es superior a la que se encuentra en los pedidos, se contactan a las zonas más cercanas (Pcia de BsAs- Neuquén) notificándoles que se les enviará una cantidad superior a la de los pedidos (forzado), indicando la acción comercial a aplicar.
- ✓ Si la cantidad es significativamente superior a la que se encuentra en los pedidos, se coordina su distribución con todas las zonas (forzado) indicando la acción comercial a aplicar.

En el caso de los artículos bloqueados, Compras solicita al Gerente de Perecederos BT modificar la caducidad en Glaciar y así poder asignar los mismos a un pedido de distribución.

Cabe aclarar que las acciones comerciales se consensuan con Operaciones con el fin de garantizar la venta total del excedente, su programación es solicitada a el área de Marketing quien la carga utilizando el acumulador 51 (modalidad que no afecta la reposición asistida) y son informadas a los Gerentes de Sucursales, Gerentes Zonales y Gerentes de CDR, vía mail.

4. Recepción de Pedidos:

Al arribar los pedidos (expediciones) a las sucursales puede suceder que las cantidades solicitadas no sean las efectivamente recibidas y esto se genera por dos razones:

- a) Distribución Forzada: en este caso las cantidades recibidas serán superiores a las solicitadas en los pedidos y se originan en distribuciones autorizadas por los jefes y el Gerente del área de Compras. *Todos los productos recibidos bajo esta modalidad deberán tener asignada una acción comercial que garantice la venta total de lo enviado en exceso, e informada previamente por el área de Compras DG.* Si por algún motivo esta no hubiere sido notificada, se deberá enviar un mail al jefe de Compras de la categoría y al Gerente de Compras del sector solicitando la misma.

- b) Errores de carga/descarga: en este tipo de situaciones las cantidades recibidas pueden ser superiores o inferiores a las solicitadas en los pedidos y se generan por errores en la distribución. Las diferencias originadas se denominan “diferencias de expedición”.

Si la sucursal recibe físicamente una mayor cantidad de productos a los transferidos deberá proceder de la siguiente manera:

- Si el producto se encuentra transferido en la expedición: modificar la cantidad en el sistema adecuándola a la cantidad recibida físicamente.
- Si el producto NO se encuentra transferido en la expedición: deberá solicitar vía mail al sector Auditoría Control de la BT (auditoriaperbt@laanonima.com.ar) y al Gerente de Perecederos BT le transfieran el código y cantidad recibida físicamente para darle ingreso en el sistema. Auditoría Control analizará la diferencia informando el ajuste correspondiente dentro de las 48/72hs de recibido el reclamo.

De acuerdo con la cantidad recibida de más la sucursal deberá evaluar:

- Si la misma no excede significativamente la venta media se busca la venta a precio pleno, es decir no requerirá el pedido de una acción comercial
- Si la misma excede significativamente la venta media de la sucursal el Gerente de ésta deberá enviar un mail al jefe de Compras de la categoría y Gerente de Compras del sector para coordinar la acción comercial necesaria que garantice la venta del excedente.

Para minimizar errores en la descarga es de suma importancia aplicar los controles definidos en el procedimiento “ <i>Recepción de Perecederos y Decomisos</i> ” publicado en Intranet.
