**PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN**

1. **Ordenes de Despacho:**

* Se coordinarán sólo con los auxiliares de Almacén la preparación de los despachos.
* Los auxiliares de Almacén darán su VºBº se entregara el documento al apoyo comercial dando conformidad del stock disponible para facturación y/o posible venta.
* Las Guías y/o facturas tienen que estar bien especificadas con: código del vendedor, razón social del cliente, fecha, distrito, hora y si fuese de provincia: atención a quién va dirigido y especificar la agencia de transporte.
* Si el pedido fuese al contado, será atendido con previo VºBº de la Sra. Johanna Rojas, caso contrario **NO SERA RECEPCIONADO** por el almacén y/o auxiliares de almacén.
* Al momento de entregar mercadería que salga con la condición de CONTADO, debe ser cancelado en su momento, caso contrario, los transportistas la deben de retornar, el costo que signifique el traslado lo debe asumir el responsable del cliente o quien haya autorizado hacerlo.

1. **Preparación y Programación de los Despachos**

* Almacén realizará la preparación de la mercadería a despachar de acuerdo a las Guías de Remisión y/o Facturas que se le entreguen (ya sea del día, o del día anterior)
* El tiempo de preparación es de 7:30 am hasta las 10:30 am.
* Durante el transcurso del día, **sólo hasta las 3.00 pm** de la tarde se recepcionarán pedidos que puedan salir ese día; salvo eventualidades de clientes que requieran despacho desde recepción, pasada esa hora todo pedido será despachado al día siguiente y a primera hora (incluido los de provincia) para no tener errores consecuentes de despachos, salvo autorizaciones de gerencia.
* El Encargado de Inventarios verificara la correcta emisión de guía, factura, boletas de los productos a despachar siendo el la persona responsable de cualquier omisión de datos si estos llegan a ser despachados.
* Todas las facturas a despachar, deben estar firmados y sellados por el Encargado de Inventarios, cualquier factura que no tenga sello y firma por dicho cargo, no se hará responsable si hay anomalías en el despacho.
* T**oda mercadería trasladada fuera de horario por personal no autorizado (transporte) será responsable de la misma.**

1. **Producción:**

a. Las Solicitudes de Producción se entregaran con 1 día de anticipación para su correcta preparación y posterior despacho.

b. El auxiliar de almacén entregara lo solicitado al encargado de producción para realizar el pesado correspondiente.

c. Ambos verificaran y darán fe del peso entregado.

d. El Encargado de Inventarios verificara el correcto llenado de la orden de producción.

e. Al finalizar la producción, Auxiliar y Encargado de Inventarios verificaran la correcta devolución de mercadería, tanto en producto final como materia prima, para dar conformidad de pesos.

f. El jefe de almacén recibirá la O/P para realizar la descarga e ingreso de los insumos del sistema con las observaciones respectivas si fuese el caso.

**COMO DATO ADICIONAL:**

1. Se considera PROHIBIDO el ingreso al personal no autorizado en el 2do y 3er Almacén.

2.- Los Vendedores y/o Asesores comerciales tendrán que coordinar con el personal de Laboratorio la solicitud de sus muestras en un plazo de 24 horas y recogerlos con su guía/boleta en almacén, para hacer el seguimiento, de no recoger lo solicitado en un plazo de 48 horas este formato de muestra será devuelto para su respectiva anulación y posterior reingreso al sistema; este caso será aplicable a la entrega de hojas de pedidos, guías y/o facturas.

3.- Concerniente al 1er Almacén ya que tenemos oficinas en este, sólo podrán transitar para el ingreso y salida de la misma las personas que laboren en ella y los jefes de área.

4.- Hay un área determinada para el desplazamiento del personal, respetar el trayecto hacia las oficinas.

5.- Los Jefes de área tendrán autorizado el ingreso al almacén en caso contrario se tendrá que coordinar con el Sr. Fernando o Sr. Juan Leng para observaciones a determinados productos, trámites, información y casos similares.

6.- No podrán retirar ningún producto, sin previa autorización del Jefe del Almacén y/o Director de Logística.

7.- No podrán transitar por el área del almacén libremente a menos que estén acompañados con el responsable del área o en su defecto con el auxiliar de Almacén, este punto bajo responsabilidad del personal de almacén el cumplimiento de ésta.