

PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN


PROCESO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

GLT-AD-P-01

Versión 01


Edición: Febrero 15 de 2014

Elaborado Por: Auxiliar de Bodega	Revisado Por: Representante de la Dirección	Aprobado Por: Gerente General Galotrans
Yeison Morales	Ana Maria Garavito	Alonso Garavito
Fecha: 10-Feb- 2014	Fecha: 15- Feb- 2014	Fecha: 15- Feb - 2014

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Procedimiento de Almacenamiento y Distribución.	GLT-AD-P-01 Versión 01 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Almacenamiento y Distribución	

Control de Cambios

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	15-Feb-14	Versión inicial

	Procedimiento de Almacenamiento y Distribución.	GLT-AD-P-01 Versión 01 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Almacenamiento y Distribución	

1. OBJETIVO:

Describir las actividades a desarrollar en el procedimiento de Almacenamiento de mercancías, tanto para entrada como salidas.


2. ALCANCE:

Desde: Generación de la Orden de Servicio, entrada y/o salida de bodega y almacenamiento de mercancía.

Hasta: Envío de documentos para facturación de los servicios prestados.

3. DEFINICIONES:

- **Orden de Salida:** Registro que se genera en ofimática, Módulo de Inventarios con base en la información que envía el cliente sobre la mercancía que desea despachar.
- **Orden de entrada:** Registro que se genera en Ofimática, Modulo de Inventarios con base en la mercancía que se recibe en bodega.
- **Precinto de seguridad:** Un sello de seguridad es un dispositivo físico numerado que se coloca en los mecanismos de cierre de las puertas de contenedor, furgón, carpa, etc., para asegurar que éstos no se abran sin previa autorización. Una vez colocado el sello no puede retirarse o manipularse sin provocar su destrucción.
- **Picking: A partir de** una lista de artículos que el cliente solicita despachar de la bodega, el jefe de Bodega debe ubicar al interior cada artículo o producto para ir seleccionando las cantidades, referencias, lote, etc., y colocándolas en una estiba o contenedor para realizar el despacho de las unidades solicitadas por el cliente.
- **Estiba:** Es una plataforma horizontal de 1,20x1,00x0,15 cm., generalmente de madera, pero también plásticas, que permite colocar mercancías sobre ella para almacenar, transportar o manipular carga con equipos de manejo como montacargas, palletizadoras, gatos hidráulicos, etc., permitiendo manejar cargas con gran peso y volumen que no pueden ser manejables por recurso humano.
- **Almacén-Bodega:** Un almacén es un lugar o espacio físico cerrado y acondicionado para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro permitiendo su conservación y características naturales.
- **Cross docking:** corresponde a un tipo de manejo de carga para preparación sin colocación de mercancía en stock (inventario), ni operación de picking

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Procedimiento de Almacenamiento y Distribución.	GLT-AD-P-01 Versión 01 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Almacenamiento y Distribución	

(recolección). Permite transitar materiales con diferentes destinos o consolidar mercancías provenientes de diferentes orígenes, como también desde distintos medios de transporte a otros medios de transporte de manera simultánea.


4. RESPONSABLE:

- Jefe de Bodega
- Auxiliar de Bodega.
- Auxiliar de Logística.


5. LINEAMIENTOS GENERALES:

5.1. Procedimiento para entrada de mercancía a la bodega:

- El Jefe de Bodega o el Auxiliar de Logística tienen la autorización para realizar la Orden de Servicio de acuerdo con la información suministrada por el cliente o por la asesora comercial, información que debe ser enviada mediante correo electrónico. Con base en esta información se hace el servicio de almacenamiento o salida de mercancía.
- De acuerdo con la programación del servicio se deben alistar los recursos técnicos como montacargas, palletizadoras, herramientas y el recurso humano para cargue, descargue o almacenamiento.
- Antes de la llegada del vehículo, el proceso de transporte o el cliente, deben informar al jefe de Bodega sobre la hora de llegada del vehículo, suministrando datos del conductor y placas del vehículo, para poder permitir el ingreso del mismo a las instalaciones.
- El Jefe de Bodega debe recibir y verificar todos los documentos de la mercancía que ingresa o que sale de la bodega para poder dar la autorización del descargue o el cargue. Los documentos requeridos para dar inicio ingreso de la carga a la bodega son:
 - ✓ Si la carga es de importación, el cliente debe suministrar la declaración de importación, Remisión o carta de Porte y lista de empaque.
 - ✓ Si la carga es de producción nacional, el cliente debe suministrar Factura, Remisión, Lista de empaque.

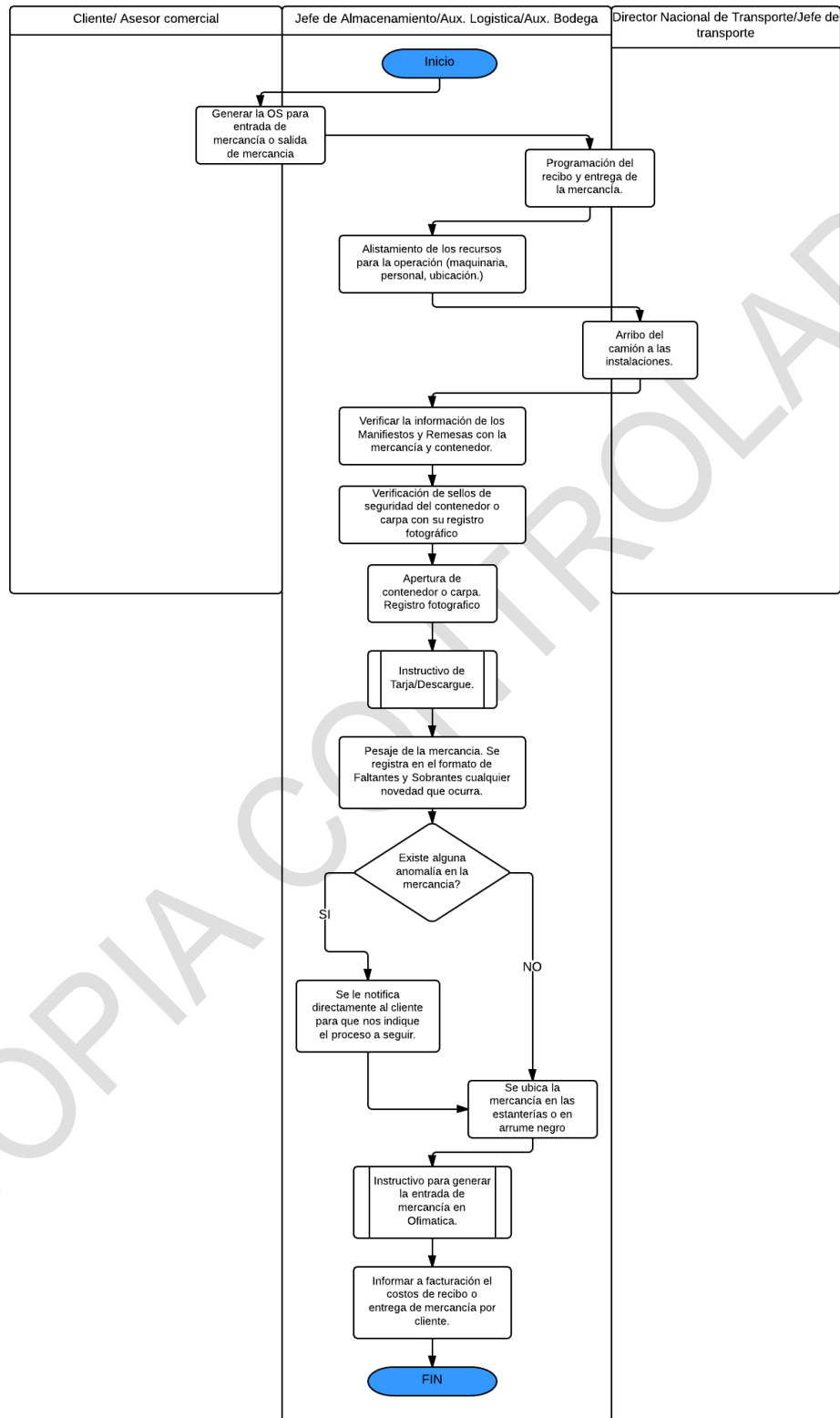
 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Procedimiento de Almacenamiento y Distribución.	GLT-AD-P-01 Versión 01 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Almacenamiento y Distribución	


- ✓ Si la carga es un químico, el cliente además de los documentos anteriores debe suministrar la Hoja de seguridad de cada producto.
- En el momento de realizar el descargue de vehículos se debe guiar por el instructivo **GLT-TT-I-02 Cargues y Descargues**.
- Simultáneamente al descargue del camión o vaciado del contenedor, el Auxiliar de Bodega o el auxiliar de Logística debe dejar registro en la TABLET de las operaciones de cargue y/o descargue basadas en el formato de “Tarja Electrónica” **GLT-AD-F-01**, en la cual se establecen faltantes o sobrantes. Ver instructivo **GLT-AD-I-01**.
- En caso que por motivos externos no se puede hacer el reporte de tarja en tiempo real, porque se cayó el internet, no hay fluido eléctrico, se dañó la TABLET, se deberá tomar registro fotográfico a toda la operación (Apertura de contenedor, vaciado/llenado, cierre y colocación de sello) y dejar evidenciado la información de la mercancía en el formato de tarja CTG-SGC-F-23 utilizado en Cartagena y en el formato **GLT-AD-F-06** Inventario físico por cliente, en el caso de la principal. Una vez tenido esta información del cargue o descargue, se debe realizar el Informe de Tarja **GLT-AD-F-01** que se encuentra en la página web de la empresa.
- Todos los productos al momento de ingresar a la bodega se debe pesar en la báscula para corroborar el peso que indican los documentos.
- Cuando exista alguna avería o faltante/sobrante se le debe informar al cliente de inmediato para que nos de indicaciones sobre el manejo que debemos dar y continuar con el proceso.
- El jefe de Bodega debe distribuir la carga al interior de la bodega de acuerdo con su naturaleza, por ejemplo: químicos en el sector de productos químicos, etc.
- Para realizar la relación del inventario que se recibe y que se despacha, se debe diligenciar el formato **GLT-AD-F-06. Inventario Físico** la cual se diligencia manualmente al momento de la ubicación.
- Una vez finalizado el descargue y la ubicación de la mercancía en las estanterías o arrume negro, se generan las siguientes documentos:

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	<p align="center">Procedimiento de Almacenamiento y Distribución.</p>	<p>GLT-AD-P-01 Versión 01 Fecha: 15-Feb-2014</p>
	<p align="center">Proceso Almacenamiento y Distribución</p>	

- ✓ Orden de Servicio: se genera en la página web de Galotrans con las características de la mercancía. En este proceso se hace la OS al finalizar la operación para determinar la ubicación de almacenamiento.
 - ✓ Orden de Entrada en el sistema ofimática. Ver Instructivo **GLT-AD-I-02 Ingreso Mercancía-Ofimática**. Para realizar la Orden de Entrada se puede basar en el formato GLT-AD-F-06 Inventario Físico.
 - ✓ Enviar al cliente el Informe de Tarja **GLT-AD-F-01** o Informe de Cargue y Descargue GLT-TT-F-14.
- El jefe de Bodega debe ordenar la facturación de manera anticipada en los casos en que el cobro del almacenamiento sea por mes o fracción de mes, es decir, a más tardar al día siguiente de haber ingresado la mercancía a la bodega, relacionando los criterios para facturar en el formato **GLT-AD-F-07** que se entrega al área de facturación. En el caso de almacenamiento por días, debe ordenar la facturación el mismo día en que es retirada la mercancía.
 - El Jefe de Bodega con su Auxiliar, al finalizar cada mes, en la última semana, debe hacer un control de inventario y de cantidad de posiciones de estibas por cada cliente y/o Orden de Servicio (OS) en el formato **GLT-AD-F-06 Inventario físico por cliente**. Esta información debe enviar al cliente por correo electrónico.
 - Para realizar el control de facturación se debe basar en el inventario físico por cliente y con base en el formato orden de salida en ofimática.


5.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Procedimiento de Almacenamiento y Distribución.	GLT-AD-P-01 Versión 01 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Almacenamiento y Distribución	

5.2. Procedimiento para salida de mercancía de bodega:

- El cliente debe enviar un correo indicando la mercancía que desea ser despachada de bodega con la información del transporte responsable del mismo con los datos de placa de vehículo, nombre del conductor, hora de llegada y cedula del conductor.
- Al ingresar el vehículo que realizará el despacho, se debe solicitar la documentación como Remesa u Orden de Cargue para corroborarlo con la mercancía que esta lista para despachar.
- Si la mercancía se va a despachar en contenedor, se debe hacer la inspección de contenedores vacíos en el formato **OPMT-F-37** para saber si es apto para el transporte y si cumple con todos los requerimientos BASC. Se debe hacer esta revisión de acuerdo con el instructivo **GLT-OPMT-I-03**.
- Se debe dejar registro de las operaciones de cargue o llenado basadas en el formato de tarja electrónica, en la cual, se notifican faltantes, sobrantes y daños generados durante el almacenamiento. Ver instructivos **GLT-AD-I-01**.
- La orden de salida se debe generar en Ofimática de acuerdo con el instructivo **GLT-AD-I-03**. Una copia va para el conductor y la original, firmada por el conductor con huella digital del índice derecho se queda en el archivo de Almacenamiento. En el caso de no poderse realizar la orden de salida en ofimática por motivos de sistema, se debe realizar un acta de entrega de manera provisional firmado por el conductor.
- El informe de tarja o el informe de cargue se deberá enviar al cliente con copia al asesor comercial.
- Para un control del inventario se debe hacer una revisión cada mes de la mercancía existente en el formato **GLT-AD-F-06** *Inventario físico por cliente*. En la cual se relaciona la mercancía existente en bodega. Igualmente, debe determinar la cantidad de posiciones de estibas ocupadas por cada cliente. Esta información se le debe enviar al cliente por correo electrónico.
- Facturación: Una vez se despacha la mercancía, se cierra la orden de servicio si se despacha la totalidad de la mercancía; pero si quedo algún saldo en bodega,

	Procedimiento de Almacenamiento y Distribución.	GLT-AD-P-01 Versión 01 Fecha: 15-Feb-2014
	Proceso Almacenamiento y Distribución	

se facturan las posiciones restantes más las horas de montacargas. Enviar a facturación el formato **GLT-AD-F-07**.

Nota: Para la colocación de sellos de seguridad se debe guiar por el documento **GLT-IM-P-04 Control de Sellos y Precintos de Seguridad**.

COPIA CONTROLADA

5.3. Diagrama de flujo-Salida de Mercancía.

