



PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

CODIGO
P-004

REVISIÓN
12

PAGINA
1 DE 2

PROVEEDOR	ENTRADAS	FLUJOGRAMA	SALIDA	CLIENTE	QUIEN?	REGISTRO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	NORMA
Transportador Cliente Agencia Aduana Proceso de Importaciones, Exportaciones y Comercial	Mercancía Carta de Porte Factura Pedido, Transferencia, Remisión Doc. Entrada de Mercancía	<div>ENTRADA DE MERCANCIA</div> <div>1. Recibe mercancía y documentos</div> <div>2. Comprueba estado físico de la mercancía</div> <div>Mercancía de Inventario?</div> <div>3. Registra en control de inventario</div> <div>4. Ubica mercancía en Bodega</div> <div>Reporta novedad?</div> <div>5. Informa al cliente</div> <div>Fin</div>	Recepción de la mercancía <					



PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO P-004
REVISIÓN 12
PAGINA 2 DE 2

PROVEEDOR	ENTRADAS	FLUJOGRAMA SALIDA DE MERCANCIA	SALIDA	CLIENTE	QUIEN?	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NORMA
Ejecutivo de cuenta, Cliente	Datos de mercancías a despachar Requerimiento del cliente	1. Verifica mercancía a despachar	Entrada/Salida carga en tránsito bodega nacional Requerimiento del cliente	Proceso Almacenamiento y distribución	Auxiliar de Bodega, Director de Logística	Entrada/Salida carga en tránsito bodega nacional	1. Verifica descripción, cantidad y destino de la mercancía a despachar, de acuerdo a remisión u orden de despacho.	ISO 9001: 2008 No. 7.5 (Exc 7.5.2) 7.5.4, 8.4, 8.2.4 BASC V04 Estandar No.5
Proceso Almacenamiento y distribución	Referencias solicitadas	2. Prepara mercancía	Mercancía Solicitada	Proceso Almacenamiento y distribución	Auxiliar de Bodega	Entrada/Salida carga en tránsito bodega nacional	2. Prepara mercancía según requerimientos del cliente, empacando de acuerdo a las condiciones de empaque pactadas (sellos y etiquetas distintivas).	ISO 9001: 2008 No. 7.5 (exc 7.5.2) 5.2
		Asegura despacho?					Para los casos de mercancía para exportación que debe ser empacada en nuestro almacén, se debe inspeccionar el empaque antes de proceder (el cual debe estar íntegro, sin huellas de alteración) y se deben realizar marcas especiales al material de Empaque (Cajas con el logo de la compañía), las cuales serán registradas en el Documento "Huellas Internas para Material de Empaque Expo", diligenciando todas las casillas. Nota: Lo anterior solo aplica para los procesos de exportación coordinados por Sunrise Cargo S.A.	BASC V04 Estandar A No.2, 5
		3. Elabora Solicitud de					Nota: El material de empaque que se almacena en la compañía comprende: cajas, zunchos, cinta, plástico stretch y estibas, los cuales son almacenados (especialmente aquellos marcados con el logo de la compañía) en una zona específica del almacén y en el cuarto de papelería. Estas zonas siempre se encuentran bajo llave. El inventario de las cintas, así como de los precintos requeridos para las exportaciones se lleva a cabo en contabilidad. El control de las cajas se lleva a cabo en el almacén. La Disposición Final de las cajas con logo de empresa se realiza cuando estas se encuentran deterioradas y es necesario su cambio. Se procede a romper la caja, destrozando todos sus logos para que no sean utilizados más adelante. Si asegura la mercancía, ir a tarea #3. Si no, ir a tarea #4.	
Proceso Almacenamiento y Distribución	Datos de mercancía a despachar	4. Elabora documentos de salida	Solicitud de seguro	AO	Auxiliar de Bodega	Solicitud de seguro	3. Registra información del despacho en el formato SOLICITUD DE SEGURO y se envía a la aseguradora.	ISO 9001: 2008 No. 7.5 (Exc 7.5.2)
Proceso Almacenamiento y Distribución	Referencias solicitadas	Cliente Recoge la	Documentos de salida	Proceso Almacenamiento y distribución	Auxiliar de Bodega	Salida de mercancía	4. Elabora documentos de salida de la mercancía. Si el cliente recoge la mercancía, ir a tarea #5. Si no, ir a tarea #6.	ISO 9001: 2008 No. 7.5 (Exc 7.5.2) 7.2.3
Auxiliar de Bodega	Salida de mercancía	5. Coordina recogida	Coordinación con el cliente/ comunicación	Cliente	Auxiliar de Bodega	N.A.	5. Coordina con el cliente recogida de la mercancía, indicando datos de la mercancía que sale como tipo de mercancía, cantidad en piezas, valor de la mercancía y vehículo que recoge.	ISO 9001: 2008 No. 7.5 (Exc 7.5.2) 7.2.3, 8.2.1
Auxiliar de Bodega	Mercancía	6. Despacha mercancía	Mercancía	Cliente	Auxiliar de Bodega	N.A.	6. Entrega mercancía al cliente en bodega Sunrise Cargo, quien verifica según las condiciones de entrega: tipo de mercancía, cantidad en piezas, estado de la mercancía e inconsistencias presentadas.	ISO 9001: 2008 No. 7.5.3
Auxiliar de Bodega	Mercancía	7. Verifica firma de salida	Documentos de salida	Importaciones, exportaciones Comercial	Auxiliar de Bodega	Documentos de salida	7. Verifica copia de salida firmada por el cliente.	ISO 9001: 2008 No. 7.5 (Exc 7.5.2) 8.2.1, 7.2.3
		Fin del procedimiento						
		8. Solicita servicios de transporte	Solicitud de transporte	Transportador	Auxiliar de Bodega, Director de logística	Solicitud de transporte y carta porte Solicitud acompañamiento vehicular	8. Se realiza la solicitud de transporte de acuerdo a lo acordado con el cliente según el tipo de mercancía. Para transportadores de carga: Se solicita servicios del transportador mediante el formato SOLICITUD DE TRANSPORTE Y CARTA PORTE, de acuerdo a los términos previamente acordados para el despacho. En caso de así requerirse, se hace SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO VEHICULAR. Lo anterior es realizado por el proceso de importaciones o exportaciones, quienes guardan los registros. Para cargas pequeñas catalogadas como carga suelta se procede a contratar un transportador de paquete con el cual se coordina la recogida y se debe dejar un documento firmado como evidencia de entrega de la mercancía.	ISO 9001: 2008 No. 7.5 (Exc 7.5.2) 8.2.1, 7.2.3
		Transportador presenta anomalías?					En caso que el cargue se realice en contenedor, antes que éste sea cargado, se debe llevar a cabo la inspección del mismo, utilizando el martillo de goma y diligenciando el formato VERIFICACIÓN DE CARGUE/DESCARGUE DE MERCANCIAS. Se procede a realizar un registro fotográfico del cargue y se debe verificar que el precinto quede colocado correctamente. Nota: Lo anterior solo aplica para los procesos de exportación coordinados por Sunrise Cargo S.A. el registro es guardado por el dpto. de exportaciones.	BASC V04 Estandar No.2
		9. Tratamiento del Servicio No Conforme					Si el transportador presenta anomalías por servicios prestados, ir a tarea #9. Si no, ir a tarea #10.	
Auxiliar de Bodega	Anomalías	10. Entrega mercancía al transportador	Servicio no conforme	Cliente, transportador, Sistemas de gestión	Director logístico, delegado sistemas de gestión	Reporte Servicio no conforme en SISC	9. Informa al cliente la causa de la anomalía con el proveedor. con copia a Delegado Sistemas de Gestión. Ver: Procedimiento de Servicio No Conforme P-006.	ISO 9001: 2008 No. 7.5. (Exc 7.5.2)
Transportador	Salida de mercancía Firmada	Fin	Mercancía	Transportador	Director logístico, Auxiliar de Bodega	N.A.	10. Se entrega la mercancía al transportador	ISO 9001: 2008 No. 7.5. (Exc 7.5.2)
Elaborado por:		Yeimmy Sorel Ospina Delegada Sistemas de Gestión			Revisor:		Javier Fernandez Director Logística	
Aprobado y autorizado por:		Javier Fernandez Director Logística			Fecha de Aprobación		28 de mayo de 2014	