	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA BODEGA		
	PR-001-BG	FECHA: 2015-05-29	VERSION 1
			PAGINA 1/3

1. OBJETIVO


Establecer y documentar los parámetros para la recepción y almacenamiento de la mercancía de los clientes, de manera documental y física y teniendo en cuenta que se proteja al personal, a los equipos y que se realice una adecuada manipulación de las mismas y un correcto almacenamiento evitando contaminación cruzada.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las guías aéreas y/o BL entregados por el conductor, terminando con el debido almacenamiento de la carga y la notificación al cliente y DIAN.

3. CONDICIONES GENERALES


- a) Los pasillos de circulación demarcados deben estar libres de obstáculos.
- b) Se debe usar casco siempre que se circule por la bodega.
- c) Se debe tener establecido la clasificación de mercancías de la siguiente manera:
 1. Naturaleza
 2. Clase
 3. Volumen
 4. Rotación de mercancía
- d) Almacenamiento en estantería:
Se debe calcular la capacidad y resistencia de la estantería para sostener la mercancía a almacenar, teniendo en cuenta que la altura más apropiada la determina la capacidad portante del piso, la altura disponible al techo, la capacidad del alcance del equipo de manipulación y la altura media de la carga en los entrepaños.
- e) Las mercancías más pesadas, voluminosas ó mercancías peligrosas se deben almacenar a primer nivel.
- f) En apilamiento ordenado:
Se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje, de acuerdo a las indicaciones dadas en este.
- g) Los auxiliares del Depósito deben marcar la mercancía dentro de la bodega con un Sticker que indique: Número de guía, piezas y fecha en la cual ingresa.
- h) Los sticker deben quedar a la vista, no ocultos por otra carga, bultos, pilas e.t.c
- i) No se debe almacenar mercancía e por su dimensión sobresalga de la estantería, en caso de que esto ocurra (Lo cual se debe evitar) se debe reubicar de acuerdo a lo establecido en el literal e de este numeral.
- j) Se debe respetar la capacidad de carga de las estanterías, entresijos y equipo de transporte.
- k) Para revisar la mercancía o realizar conteos físicos, se debe usar equipo adecuado de protección personal y líneas de vida. Solo en caso de ser necesario.
- l) Al almacenar la mercancía, verifique la estabilidad de la misma.
- m) Cuando el almacenaje corresponda a mercancía que se pueda rodar como tambores, se debe asegurar mediante cuñas, tacos o cualquier otro elemento que impida su desplazamiento.
- n) Se deben evitar pilas demasiado altas, no deben obstruir el paso peatonal o de los montacargas, no obstaculizar la iluminación ni las cámaras de seguridad.
- o) Las filas de cajas se deben colocar perfectamente a nivel. Cuando se apile un cierto número de cajas, tener en cuenta colocar de modo que coincidan los cuatro ángulos de una caja con los de la inferior. Si es posible conviene disponerlas de tal modo que cada caja repose sobre la cuarta parte de la situada debajo.
- p) Para apilación de cajas de cartón se debe hacer en plataformas de manera tal que se protejan de la humedad y así evitar derrumbes y daños en la mercancía.
- q) Para almacenamiento de sacos, primero se debe inspeccionar cuidadosamente el área verificando que no existan clavos, vidrios, etc., que puedan perforar o desgarrar los mismos, ya que los sacos no deben ser arrojados ni manipulados de mala manera. Los bultos deben almacenarse en pilas de capas cruzadas.

	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA BODEGA		
	PR-001-BG	FECHA: 2015-05-29	VERSION 1
			PAGINA 2/3

- r) Utilizar en lo posible medios mecánicos para la manipulación de mercancías.
- s) Para mercancías peligrosas, Comercial debe solicitar la hoja de seguridad al cliente o bajarla de internet antes de la manipulación de la misma. Se ubica en estantería teniendo en cuenta la matriz de incompatibilidad y las buenas prácticas de almacenamiento.
- t) Control de temperatura de la carga: En caso de ser mercancía que debe tener control de temperatura debe ser ingresada a cuarto frío en temperatura de conservación de 2°C a 8°C, dar prioridad en la recepción y almacenamiento.
- u) Para la recepción se debe tener en cuenta las condiciones de almacenamiento indicadas en el rotulo y/o documento de transporte. Cuando la información sea insuficiente se debe consultar la hoja de seguridad del producto o la ficha técnica.
- v) Para toda recepción se deja registro fotográfico y quedará en el archivo del depósito por un año.
- w) Verificación de documentos antes de ingreso: Se debe revisar los documentos que le entrega el conductor antes de ingresarlos al sistema, confirmar que la mercancía se encuentre consignada al depósito. En los casos en que se encuentre consignada a otro depósito se debe informar a la Jefe de Bodega para que este verifique que tenga la planilla de MUISCA 1175 y/o la carta de reasignación correspondiente.
 - 1. Documentos para el recibo de carga aérea
 - a. Copia de la guía
 - b. Planilla de traslado – formato DIAN 1178 (2 copias)
 - c. Remisión y remesas del transportador (opcional depende de la transportadora).
 - 2. Documentos para el recibo de carga marítima
 - d. Formato DIAN 660 – 650 (original)
 - e. Documento de transporte BL / DTM (Original o Copia autorizada firmada en original)
 - f. Copia de las facturas comerciales
 - g. Copia de lista de empaque (opcional tipo de carga)
 - h. Remesas del transportador.
- x) Novedades de la carga: En caso de presentarse novedades especiales al ingreso de la carga como: diferencias de peso (+ /-), saqueo, derrame o ruptura de producto, etc, que se evidencie de forma externa, se debe tomar registro fotográfico detallado y reportar al coordinador y este a su vez al Jefe Deposito para notificar al cliente de inmediato.
- y) En caso de que el embalaje o empaque en que viene la mercancía esté en malas condiciones (Roto, abierto, mojado), se recibe y se etiqueta con PRODUCTO NO CONFORME. Se da informe al cliente de inmediato .

4. DEFINICIONES

- **BODEGA:** Lugar donde se almacenan ordenadamente las mercancías, incluidas las zonas de cargue y descargue.
- **APILAR:** Colocar ordenadamente un objeto sobre otro.
- **EMBALAJE:** Empaque o cubierta que protege a una mercancía o material.
- **MANIPULACIÓN:** Acción de mover, trasladar, transportar o empacar mercancías con las manos o con ayuda mecánica.

	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA BODEGA		
	PR-001-BG	FECHA: 2015-05-29	VERSION 1
			PAGINA 3/3

5. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio		
2	Arribo de vehículo al depósito	Seguridad	Planilla de registro llegada y salida de vehículos
3	Solicitud de documentación y verificación de asignación depósito	Auxiliar de Deposito	
4	Asignación de cuadrilla para recepción de la mercancía	Coordinador	
5	Apertura de vehículo	Conductor Aerolínea y/o auxiliares Deposito	
6	Inicio de descargue	Montacarga y auxiliar deposito	
7	Anotaciones de peso, piezas e inconsistencias presentadas en el embalaje.	Auxiliar deposito	Formulario 1178
8	Toma de fotografías	Auxiliar Deposito	Archivo de picasa
9	Entrega de documentos al asistente Bodega	Auxiliar Deposito	Formulario 1178
10	Verificación de anotaciones (peso, piezas y embalaje)	Asistente Deposito	Formulario 1178
11	Digitación en el Sistema Muisca	Asistente Deposito	Formulário 1314
12	Envío de información al Cliente (Planilla de Recepción, Guía y fotografías)	Asistente Deposito	Correo Corporativo Aintercarga sas.
13	Archivo Documentos	Asistente Deposito	AZ (Numeradas).
14	Fin		

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre: Esmeralda Vanegas Téllez	Nombre: Lina Marcela Cuellar	Nombre: Luis Alberto Flórez
Cargo: Jefe de Depósito	Cargo: Asesora Externa de S.G.C	Cargo: Gerente General