|  | **Industrias Básicas de Caldas S.A.** | | Código: | **I2600I** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA EL DESPACHO DE PRODUCTOS.** | | Fecha: | **29-feb-12** |
|  | **14** |
| **1. OBJETIVO.**  Relacionar cada uno de los aspectos administrativos para la realización de un despacho de producto.  **2. RESPONSABILIDADES.**  **2.1. Programación de despachos:** Responsable la Directora Comercial: disponible en la red y también en R2205.IBC.    **2.2. Revisar programación de los despachos:** Responsable el Jefe de Compras y Almacén.  **2.3. Llenado de vehículos del producto y el responsable:**     |  |  | | --- | --- | | **PRODUCTO** | **RESPONSABLES** | | **Ácido sulfúrico** | El Despachador / Ayudante de producción | | **Dióxido de azufre** | El auxiliar planta de la SO2 | | **Azufre liquido** | Ayudante de producción | | **Bisulfito de sodio** | El Despachador |   **2.4** **Diligenciamiento de los documentos:** Responsable el Auxiliar de Compras y Almacén, en el horario normal de trabajo.  **2.5 Despachos en otras horas:** entre las 17:00 a las 08:00 horas, los fines de semana y los días festivos, la responsabilidad en la gestión de los despachos y en la elaboración de los documentos es del Operador de Planta.  **3. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO**  **3.1. Programación del despacho.**  Por seguridad, la información de los despachos se debe realizar entre los responsables de cada empresa. La Directora Comercial gestionara, así:  3.1.1. La solicitud de producto la hace el cliente vía telefónica ó escrita a la Directora Comercial. | | | | |
| Revisado por:  **JESUS GEYNER ARENAS OSPINA**  Jefe de Compras y Almacén. | | Aprobado por:  **LEONARDO GUTIERREZ VELEZ.**  Gerente de Planta. | | |

CONTRIBUIMOS CON CALIDAD AL PROGRESO DE NUESTRO PAÍS

Requisitos que debe cumplir el cliente:

* Suministrar el CCITE vigente y dejar copias en e l servidor.
* Control del cupo del cliente.
* Precio de venta e INCOTEMS.

Requisitos que debe cumplir el transportador

* SOAT y Revisión tecno mecánica vigente.
* PRCE (Decreto 1609 de Jul-02; Cap. VIII; Art 13, 14, 15 y Resolución 2400).
* Documentos: Manifiesto y Remisiones de últimos cargues.
* Seguimiento del producto.

3.1.2. La Directora Comercial hace la programación de los despachos: Esta contiene:

* Número de Identificación del pedido.
* Nombre del cliente.
* Cantidad solicitada en Kg.
* Fecha de entrega del producto.
* Nombre completo del conductor, opcional.
* Empresa de Transporte, opcional.
* Número de la cédula de ciudadanía del conductor, opcional.
* Placa del vehículo y placa del tanque R, opcional.
* Forma de entrega: de acuerdo a los INCOTERMS.
  + EXW: Entrega en la planta IBC, el comprador asume los riesgos y responsabilidad en el transporte.
  + FOB: Entrega en el punto de embarque a un transporte enviado por el comprador, el comprador asume los riesgos y responsabilidad en el transporte.
  + CIP: Entrega en destino (planta del cliente).
* Observaciones: Información relacionada con el pedido, por ej.: Orden de compra No, fecha para el cargue.

**4. Solicitud por parte de conductor para cargue de productos.**

4.1 El conductor llega a la portería: se identifica, entrega su orden de cargue o informa de su pedido.

4.2 El vigilante verifica la información e informa al personal de Compras y Almacén o al Operador de Planta los siguientes:

* Nombre del conductor y número de cedula.
* Vigencia y pago de salud y de ARP
* Empresa de Transporte.
* Placas del vehículo y tanque.
* Producto a cargar según orden de cargue o información del conductor.

4.3 El personal de Compras y Almacén o el Operador de Planta revisan la Programación de Despachos R2205.IBC y se presentan las siguientes alternativas:

* No está programado y trae Orden de Cargue: No cargar, consultar a la Directora Comercial.
* No está programado y no trae Orden de Cargue. No cargar, consultar a la Directora Comercial.
* Está programado, por ej: cliente, cantidad en kg, nombre del conductor, vehículo. Cargar y despachar.

4.4. La Directora Comercial no autoriza él cargue: Se le informa al señor conductor y se deja un reporte en la bitácora de operación. I1907R

4.5. La Directora Comercial autoriza; se realización del despacho del producto, se deja registro en bitácora.

**5. Revisión para la realización del despacho.**

El personal de Compras y Almacén y en los turnos el Operador de Planta) revisa la información del R2205.IBC y confirma lo siguientes:

* Cupo disponible del cliente en el Informe Diario de Producción
* Existencia de las copias de los CCITE del cliente y de IBC, clave la carpeta en la red Permisos
* Vigencia del CCITE
* Disponibilidad de las guayas de seguridad Norma ISOPASS-17712
* Copias de las Tarjetas de Emergencias de los materiales a despachar.
* Revisión del vehículo.

Toda la información recibida para los despachos programados ó autorizados por teléfono se debe anotar en la bitácora de operación de planta. I1907R

5.1 El personal de Compras y Almacén o el Operador de Planta autorizan al señor vigilante para que deje entrar al señor conductor y vehículo para el pesaje.

5.2 El conductor debe entregar la siguiente documentación al personal de despachos para su revisión:

* Cedula de ciudadanía.
* La autoliquidación de pago de aportes a la seguridad social.
* Pase de conducción.
* SOAT del vehículo.
* Revisión Tecno mecánica y de Gases.
* El carnet o acreditación de realización del curso para el transporte de materiales peligrosos.
* Número de teléfono celular.
* Empresa de Transporte.

5.3 Toda la documentación debe estar vigente y se debe digitar en el registro de revisión de vehículos. El no tener la documentación solicitada o estar vencida son causales para no realizar el despacho e informar inmediatamente a la Directora Comercial.

**6. Pesaje del vehículo.**

**Responsable: El Auxiliar de Compras y Almacen y/o el Operador de Planta.**

**Se debe verificar el cero en la báscula.**

I2614I – Elaboración de Tiquete de Báscula.

Calculo de la cantidad a cargar, se recomienda hacer la operación dismuyendo 400 kg. a la cantidad máxima que puede pesar el vehículo + el producto. Resolución 004100 de diciembre de 2004 y Resolución No 1782 de mayo de 2009 (peso del vehículo + producto) no debe sobrepasar de:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO VEHÍCULO** | **PESO BRUTO MÁXIMO, KG.** |
| Camión de 2 ejes sencillo(canecas Conquimica) | 16.400 |
| Camión de 3 ejes doble troqué(SNO892-TPL401-KBF226) | 28.700 |
| Tracto camión 2S1 (VKJ759R26634) | 27.675 |
| Tracto camión 3S2 (TND074R23461-SSF489R24264) | 49.200 |
| Tracto camión 3S3 (SQM063R32908) | 53.300 |

**6.1 Ubicación del vehículo en la zona de cargue.**

**Responsable: El Despachador/ Ayudante de Producción y el Auxiliar de la Planta de SO2.**

Se debe realizar los siguientes:

* Recomendar al conductor su retiro a un sitio seguro y de fácil ubicación.
* Colocar los tacos para que no se mueva el vehículo durante él cargue.
* Descargar el vehículo mediante línea a tierra.

**7. Revisión del vehículo y del equipo de seguridad.**

**Responsable: El Auxiliar de Compras y Almacen y/o el Operador de Planta.**

I2603I – Revisión del Vehículo de Transporte de Sustancias Peligrosas.

Se deben validar todos los puntos del registro y se debe imprimir y hacer firmar por el conductor.

**8. Colocación de los sellos de seguridad y termosellado.**

**Responsable: El Despachador/ Ayudante de Producción y el Auxiliar de la Planta de SO2.**

Sello tipo guaya de acero el cual cumple la Norma ISOPASS 17712 y se debe colocar en todas las tapas, válvula y tapón de descargue del tanque, este sello se debe ajustar en su totalidad.

Sello de termo sellado en los ton container y los cilindros.

**9. Realización de los Documentos del Despacho.**

**Responsable: El Auxiliar de Compras y Almacen y/o el Operador de Planta.**

Elaboración de los documentos del despacho y sello de Almacén:

* Tiquete de báscula: 2 documentos. I2614I
* Remisión de Producto: 4 documentos, 2 original y 2 copias en papel químico. I2615I
* Certificado de Análisis del Producto: 2 documentos, original y copia en papel químico. Para clientes de baterías utilizar el formato de color amarillo.
* Factura del producto: 3 copias. I2613I
* Todos los documentos deben tener la misma fecha y el sello de Almacén.
* Estos documentos no se deben enviar con enmendaduras o tachones.
* Las remisiones y los tiquetes de báscula deben estar firmados por el personal de Compras y Almacén o el Operador de Planta.
* La factura de venta debe ir firmada por personal de Compras y Almacén o el Operador de Planta y además debe tener el sello y firma de recibido por el conductor.
* Las Remisiones deben estar firmados por el conductor.

9.1 Entrega de la documentación

Al conductor se le debe entregar los siguientes en un sobre de manila:

* Tiquete Báscula: 1 original.
* Remisión de producto: 1 original y 2 copias de papel químico.
* Certificado de Análisis: 1 original.
* Factura de producto: se envía al cliente 2 copias en sobre sellado.
* Tarjeta de Emergencias de Materiales Peligrosos: una copia en cada despacho.
* CCITE del cliente emitido por la DNE: Es una copia y aplica para productos controlados por DNE.
* CCITE del productor (IBC) emitido por la DNE: Es una copia y aplica para productos controlados por DNE.

9.2 Documentación que se debe dejar en la empresa:

En la empresa deben quedar los siguientes:

* Tiquete de báscula: 1 copia.
* Remisión de producto: 1 copia papel blanco.
* Certificado de análisis: 1 copia de papel químico.
* Factura de producto: 1 copia.

**10. Procedimientos relacionados con este proceso:**

- I2604I [- Procedimiento para Cargue de tanques Utilizando el Medidor Volumetrico.doc](P2301%20-%20Procedimiento%20para%20Cargue%20de%20Tanques%20Utilizando%20el%20Medidor%20Volumetrico.doc)

- I2605[I - Procedimiento para Cargue de Tanques Utilizando el Cronometro.doc](P2302%20-%20Procedimiento%20para%20Cargue%20de%20Tanques%20Utilizando%20el%20Cronometro.doc)

- [I2606I - Procedimiento para cargue de Tambores de Polipropileno con Ácido Sulfúrico.doc](P2303%20-%20Procedimiento%20para%20cargue%20de%20Tambores%20de%20Polipropileno%20con%20Ácido%20Sulfúrico.doc)