“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DEPÓSITO PARA LA UNIDAD DE NEGOCIOS DE RECREO S.A.I.C. EN CÓRDOBA”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de DEPÓSITO

Actividad : Desarrollo del Manual del Área

Etapa: Tabla de Contenido

Fecha de actualización: 31 de agosto de 2005

	P
A. Desarrollo del Manual del Área	
A,1 Tabla de Contenido	2
A,2 Introducción	3
A,3 Objetivo	7
A,4 Políticas	8
B. Elaboración de Pedidos	
B,1 Objetivo	14
B,2 Políticas	15
B,3 Desarrollo	17
B,4 Flujograma	20
C. Recepción de Mercadería	
C,1 Objetivo	21
C,2 Políticas	22
C,3 Desarrollo	24
C,4 Flujograma	26
D. Manejo Interno de Mercadería	
D,1 Objetivo	27
D,2 Políticas	28
D,3 Desarrollo	31
D,4 Flujograma	33
E. Entrega de Mercadería	
E,1 Objetivo	34
E,2 Políticas	35
E,3 Desarrollo	37
E,4 Flujograma	39
F. Control del Vencimiento de la Mercadería	
F,1 Objetivo	40
F,2 Políticas	41
F,3 Desarrollo	44
F,4 Flujograma	47
G. Actualización de los Controles Estadísticos	
G,1 Objetivo	48
G,2 Políticas	49
G,3 Desarrollo	51
G,4 Tabla de Datos	55

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de DEPÓSITO

Actividad : Desarrollo del Manual del Área

Etapa: Introducción

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

Un manual administrativo es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. Más específicamente, un manual de procedimientos es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa. Este manual es una guía de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación del mismo sirve para aumentar la certeza de que se utilizan los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al momento de realizar su trabajo.

El manual que se describirá a continuación ha sido realizado para la unidad de negocios de Recreo S.A.I.C. en Córdoba y tiene como objetivo principal la descripción en forma clara y simple de las actividades que se llevan a cabo dentro del área de DEPÓSITO, para poder auxiliar en la inducción de cualquier puesto que cubra alguna de estas actividades y al adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Para esto, se han dividido las actividades del área de DEPÓSITO en seis, que se detallan a continuación:

I. Actividad referida a la ELABORACIÓN DE PEDIDO.

II. Actividad referida a la RECEPCIÓN de la mercadería.

III. Actividad referida al MANEJO INTERNO Y UBICACIÓN de la mercadería dentro del depósito.

IV. Actividad referida a la ENTREGA de mercadería.

V. Actividad referida al CONTROL DE LOS VENCIMIENTOS de la mercadería.

VI. Actividad referida a la ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTROLES ESTADÍSTICOS.

Existen dos puntos que son necesarios aclarar; el primero, corresponde a que el siguiente manual no posee como anexo ninguno de los formularios que se manejan en la diaria de las actividades, pero son citados con el objetivo de especificar que se debe hacer con cada uno de ellos, ya que se considera que los utilizados son de uso común en cualquier empresa y que muy raramente pueden llegar a ser desconocidos por el responsable de la actividad, como es el caso

de facturas y remitos, de esta forma se reduce uno de las desventajas mas importantes que tienen que enfrentar las empresas al momento de confeccionar un manual de este tipo, como lo es la saturación de información con material que es parte de conocimiento de la mayoría y que lo único que logran es convertir un MANUAL en un LIBRO que nunca nadie termina de leer; segundo, los procedimientos están desarrollados sobre la base de 6 “actividades”, por ende no se debe considerarlo como un manual de puesto sinó un manual de actividades. La justificación a esto se debe a que de esta forma se facilita la distribución de los puestos, si las actividades del área de DEPÓSITO son llevadas a cabo por una sola persona, ésta deberá estar al tanto de lo que dice todo el manual, es decir, habrá un puesto para todas las actividades, a medida que el área se desarrolle, las actividades se tornen mas complejas y sea necesaria la incorporación de personal se deberán distribuir las actividades entre mas personas, es decir a modo de ejemplo, si existieran dos personas llevarían a cabo tres actividades cada uno. De esta forma el contenido de cada uno de los puestos se hace más fácil de desarrollar.

Cabe aclarar que el siguiente texto no es un reglamento que busque conducir a un estricto cumplimiento del mismo, es sabido que el quehacer cotidiano nos presentará situaciones que seguramente no se encuentran descritas en el siguiente, en tales casos, se evaluará el grado de razonabilidad que se aplique al momento de tomar una decisión. Como así también, es responsabilidad absoluta de la

persona que esté a cargo del área, la actualización del presente para que de esta forma no se pierda la efectividad de mismo, además de comprometerse a realizar todas las inducciones que corresponden a las comprendidas en el siguiente basándose en este manual.

Como cierre es de suma importancia destacar la siguiente limitación de circulación:

"Este documento es una norma interna de Recreo S.A.I.C. en Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito de la empresa salvo autorización por escrito del Director de la unidad de negocios. La inobservancia de esta disposición puede ser causal de sanción/despido"

Actividad : Desarrollo del Manual del Área

Etapa: Objetivo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

Dar a conocer la secuencia de operaciones que realizan en el área de trabajo denominada DEPÓSITO, y precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades que allí se realizan.

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Desarrollo del Manual del Área

Etapa: Políticas

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

1. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de orden general y obligatorias para la unidad de negocio de RECREO S.A.I.C. en Córdoba y su incumplimiento será sancionado según su naturaleza de acuerdo con lo que las autoridades correspondientes consideren.

2. Se deberán respetar en la elaboración y aplicación del siguiente manual, los objetivos y prioridades establecidos por las personas que representan a la firma que legitime la aplicación de éste, como así también las metas y previsiones de recursos que estos destinen a cada sector.

3. El control, administración y operación de los almacenes de la unidad de negocio de RECREO S.A.I.C. en Córdoba corresponde al área de Depósito.

4. El control, administración y operación del movimiento de mercadería fuera del área de Depósito corresponde al área de Logística.

5. El control, administración y operación de las ventas corresponde al área de Ventas.

6. Corresponde al área de Depósito mantener el control de la mercadería almacenada y actualizar el inventario desde el momento que llega hasta que se efectivice la entrega de la misma.

7. Corresponde exclusivamente al área de Depósito cumplir con todos los requerimiento legales del almacén, como así también los referidos a la documentación necesaria para el correcto movimiento de la mercadería.

8. Las áreas de Logística y Ventas, deben rendir informes al área de Depósito. Los primeros respecto de los destinos de la mercadería de la cual son responsables desde que se encuentran fuera del área de Depósito, y los segundos, respectos de los

requerimientos que los clientes efectúan; como así también, datos estadísticos que son de parte del control y análisis de datos y los movimientos diarios.

9. El área de Depósito tendrá a su cargo los almacenes, el registro, guarda, custodio y entrega de la mercadería al área de Logística, a partir del momento en que la entrega se efectivice, la mercadería estará bajo su responsabilidad absoluta.

10. La Dirección de la unidad de negocios de RECREO S.A.I.C. en Córdoba proporcionará cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, modificación o aclaración de las disposiciones emitidas en la presente.

11. Corresponde al titular del área de Depósito comunicar a la Dirección de la unidad de negocios de RECREO S.A.I.C. en Córdoba en forma oportuna y detallada, los movimientos de mercadería realizados en el Depósito, en cuanto a la recepción, entrega o existencia de la misma con el respaldo de la documentación que acredite tales movimientos.

12. La responsabilidad y control de la mercadería es del titular del área en la que ésta se encuentre, ya sea dentro del depósito (titular del área de Depósito) o fuera del mismo (titular del área de Logística).

13. Un representante de la Dirección deberá de realizar u ordenar visitas periódicas, sin necesidad de ser avisadas, de inspección a las distintas áreas bajo el nombre de Auditorías, para determinar en que situación se encuentra cada una de las áreas al momento de la inspección.

14. Será responsabilidad del área de Depósito la desafectación y aislamiento de la mercadería que no esté apta para su consumo, acompañada de la documentación correspondiente.

15. Toda la documentación que acredite movimientos de mercadería desde Santa Fé, haciendo referencia al lugar de elaboración de los productos, o viceversa deberá estar respaldada por la firma del responsable de RECREO S.A.I.C. en Córdoba.

16. Toda la documentación que acredite movimientos de mercadería dentro del mercado cordobés haciendo referencia a la entrega efectiva de los productos o viceversa, en cuanto a la entrega de devoluciones por parte de los clientes o rechazos de pedidos, deberá estar respaldada por la firma del responsable del área de Depósito de RECREO S.A.I.C. en Córdoba.

17. Es responsabilidad del titular del área de Depósito entregar la mercadería al personal del área de Logística, anexando el original del detalle de la cantidad y categoría de productos que se le entregado y archivar el duplicado firmado por la persona presente al momento de la carga de la misma.

18. Es responsabilidad del área de Depósito, a través de sus representantes, conservar en forma ordenada y sistemática, por un lapso de tres años, toda la documentación referida a las entradas y salidas de mercadería, como así también, la que certifique movimientos internos que describan algún detalle requerido por la Dirección de la unidad de negocios.

19. Se deberá establecer conjuntamente con todas las áreas de trabajo los mecanismos adecuados de comunicación para la solución de problemas internos, como así también los externos que influyan en el actuar de la empresa.

20. En el desempeño de sus funciones, cada una de las áreas deberá cumplir con lo establecido por ley y por las políticas, bases y lineamientos que aquí se dispongan.

Actividad : Elaboración de Pedidos

Etapa: Objetivo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

Determinar la secuencia de lineamientos y operaciones que se deberán cubrir en el área de DEPÓSITO, para solicitar a Santa Fé, donde se encuentra ubicada la fábrica madre de RECREO S.A.I.C., la mercadería necesaria para satisfacer los requerimientos de los clientes que comprenden el mercado cordobés.

Actividad : Elaboración de Pedidos

Etapa: Políticas

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

1. El pedido de mercadería deberá estar aprobado por el titular del área de DEPÓSITO, sin importar quien sea la persona que lo haya confeccionado.

2. El titular del área de DEPÓSITO será responsable por la mercadería pedida, y podrá modificar o en su caso, anular cualquier producto pedido y que él considere innecesario.

3. El responsable de la elaboración del pedido obtendrá del responsable de la actualización de datos estadísticos, la información necesaria respecto de los promedios de consumo, para respaldar las cantidades pedidas con datos de consumo reales.

4. El responsable de las promociones deberá informar los productos en oferta para que el elaborador de pedidos esté informado al momento de la confección del mismo. De esta forma se podrán

anticipar aumentos en los volúmenes de los productos que formaran parte de distintas promociones.

5. Deberá realizar el control de existencias físicas disponibles, vencidas y no aptas para la venta.

6. Para materializar el suministro de productos se deberá efectuar el pedido de mercadería; basado en el promedio de consumos mensuales relacionado con el consumo del mismo mes del año N-1, además de tener en cuenta las promociones que se desarrollarán.

Actividad : Elaboración de Pedidos

Etapa: Desarrollo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

I El responsable de la elaboración de pedidos solicita al responsable de la actualización de datos estadísticos, la evolución de los promedios de consumo de los últimos 3 meses, acompañado del consumo del mes en curso del año N-1. Además, solicita al responsable de promoción los productos que serán parte del catálogo de ofertas del mes siguiente acompañado de las sugerencias de las cantidades a pedir.

II Recibe la información enunciada en el punto anterior y elabora y remite su propuesta de necesidades al representante de la unidad de negocios para su aprobación y firma por duplicado, uno es enviado a la empresa a Santa Fé, el otro pasa al archivo para tener un respaldo de la mercadería pedida.

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

i No. Se devuelve el pedido con las correcciones realizadas por el representante de la unidad de negocios para su re elaboración.

ii Si. Se envía el formulario a la fábrica madre en Santa Fé con la firma correspondiente para proceder con la gestión del pedido.

III Se espera la confirmación del pedido en la empresa para corroborar que efectivamente ha llegado a la persona que corresponde para su posterior aprobación.

i No. Se comunican las correcciones realizadas al pedido, en un tiempo no mayor a las 24 horas de la recepción del pedido, por motivos tales como: falta de stock, mercadería en elaboración, etc. El responsable de la elaboración se lo comunica al representante de la unidad de negocios para su ajuste, en caso de que fuera necesario, esta comunicación se lleva a cabo telefónicamente para agilizar los tiempos de espera de la preparación del pedido.

ii Si. Se imprime la aprobación recibida vía mail para quede respaldo de la mercadería que se recibirá.

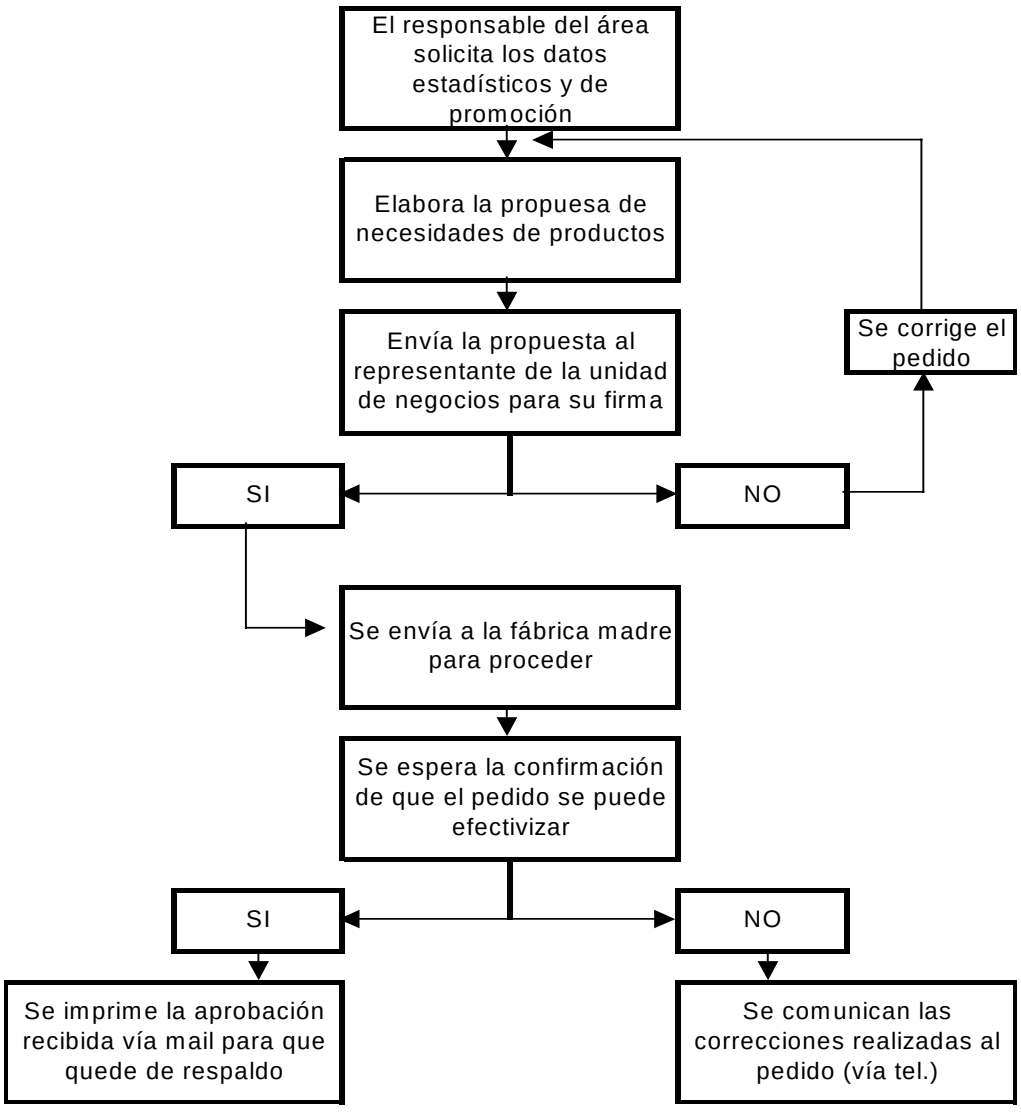
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de DEPÓSITO

Actividad : Elaboración de Pedidos

Etapa: Flujograma

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005



Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Recepción de Mercadería

Etapa: Objetivo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

Determinar los lineamientos y secuencias de operaciones que se deberán cubrir en el área de DEPÓSITO, para recibir de la fábrica madre, los bienes que necesarios que cubran el pedido elaborado previamente.

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Recepción de Mercadería

Etapa: Políticas

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

1. Es obligación y responsabilidad de la persona encargada del transporte de la mercadería realizar una comunicación previa a su partida, informando el horario de salida y la hora probable de llegada a destino, para que de esta forma el encargado de recepción de la mercadería pueda planificar las acciones de ese día.

2. La mercadería debe llegar a destino en el transporte correspondiente bajo precinto, el mismo posee un número que debe coincidir con el número de precinto que figura en el remito.

3. El encargado debe hacer vista al orden en que se encuentran los productos en el medio de transporte, como así también las condiciones de salubridad en la que viajan, como la temperatura, roturas, etc.

4. El transportista debe acreditar las cantidades de mercadería con la documentación correspondiente, estos incluyen

remito con el total de la mercadería transportada y facturas correspondientes a cada uno de los clientes particulares para su entrega.

5. El encargado de recepción de mercadería deberá informar a su superior ante cualquier rotura de productos que se puede suponer se han producido durante el traslado de la mercadería.

6. Es responsabilidad del encargado de la recepción de la mercadería realizar el recuento final junto con el transportista, para constatar los valores correspondientes a cantidades reales y cantidades documentadas.

7. En caso de que hubiere alguna diferencia entre las cantidades de mercadería que figuran en la documentación y la que se recibió efectivamente, se deberá hacer notar en original y duplicado del remito correspondiente a esa carga.

Actividad : Recepción de Mercadería

Etapa: Desarrollo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

I Previo acuerdo de horarios de encuentro, se lleva a cabo el encuentro entre transportista – recepcionista.

II El transportista le hace entrega de la documentación correspondiente a la carga al encargado de recepción, el cual lo primero que debe hacer es constatar de que los números de precinto que figuran en el remito sean semejantes a los que posee el medio de transporte.

i Si. Son semejantes, se procede con el siguiente paso y se guardan los precintos físicos.

ii No. Se pide explicación al transportista del faltante correspondiente y para luego comentarlos al superior si fuese necesario.

III Una vez que se cortan los precintos se abren las puertas y el recepcionista hace vista de la mercadería para constatar el orden y las condiciones frigoríficas en las que ha llegado.

IV Se procede a la descarga correspondiente acomodando la mercadería en tarimas de acuerdo al detalle de cada una de las facturas para facilitar el recuento final.

V Se lleva a cabo el recuento final a cargo del recepcionista constatando cantidades reales con cantidades documentadas para detectar si hubiere alguna diferencia.

i Si. Cuando exista diferencia se deberá detallar el código del producto su denominación correspondiente y la cantidad exacta del faltante en original y duplicado del remito.

ii No. Se procede con el siguiente paso.

VI Se firma el duplicado del remito confirmando que la recepción se ha llevado a cabo con éxito, junto con todos los triplicados de las facturas y se entregan al transportista para ser presentados en la fábrica madre a la vuelta de su viaje.

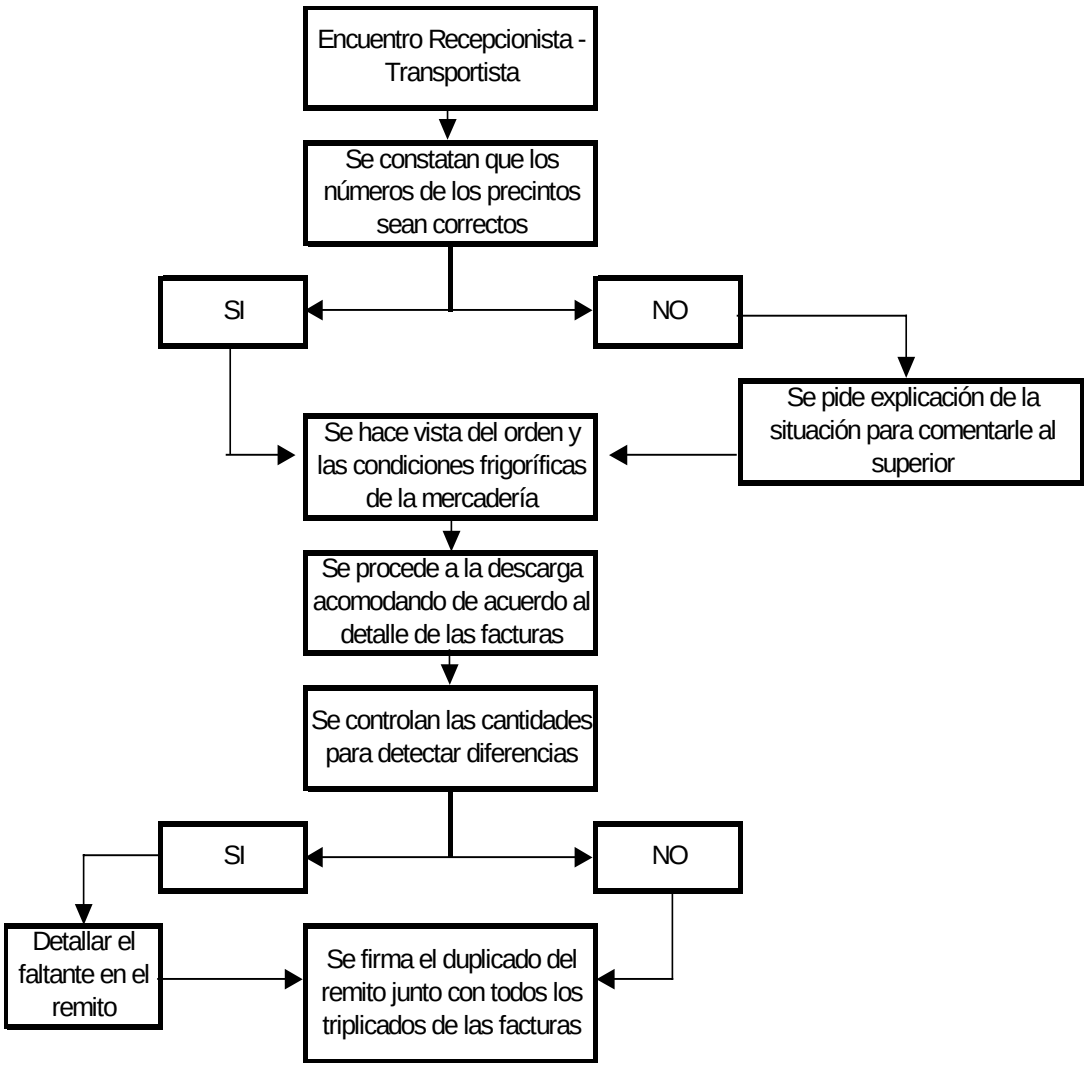
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de DEPÓSITO

Actividad : Recepción de Mercadería

Etapa: Flujograma

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005



Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Manejo Interno de Mercadería

Etapa: Objetivo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

Controlar en términos de calidad y cantidad los bienes suministrados por la fábrica madre, así como asegurar la buena conservación y protección de los mismos, su fácil y segura identificación, su rápido manejo y aprovechamiento del espacio para satisfacer las necesidades de operación de las distintas áreas de trabajo.

Actividad : Manejo Interno de Mercadería

Etapa: Políticas

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

1. El encargado del Manejo Interno de Mercadería deberá contar las cantidades de mercadería enviadas por la fábrica junto con el encargado de Recepción de Mercadería para duplicar los controles.

2. La mercadería no deberá ingresar a las cámaras de refrigeración hasta tanto no estén aclaradas todas las dudas de cantidades que existieren al momento de la recepción.

3. La mercadería que es recibida con factura confeccionada en fábrica deberá ser ordenada en pallets de acuerdo al pedido que corresponda, en el caso de la mercadería que es enviada para el uso exclusivo del área de DEPÓSITO para su posterior facturación deberá ser acomodada por producto, dando prioridad a la mercadería considerada frágil.

4. A partir del 01 de Octubre hasta 01 de Abril estará terminantemente prohibido dejar reposar la mercadería fuera de las

cámaras de refrigeración por un lapso mayor a las 4 horas desde el momento de su recepción, como así también los días que se encuentren fuera de ese período pero que las altas temperaturas obliguen a adoptar esta determinación.

5. Dentro de las cámaras tendrán prioridad de salida la mercadería que haya ingresado en primera instancia, salvo aquellas que hayan llegado en pedidos posteriores a las que se encuentran en stock pero que posean una fecha de vencimiento menor a las que ya se encontraban. En estos cosos se les dará prioridad de salida a las que estén más próximas a vencerse.

6. La planilla de stock se deberá actualizar cada vez que se realice un movimiento de ingreso/egreso de mercadería. Y podrá ser requerida por el encargado de DEPÓSITO en cualquier momento que crea conveniente.

7. El encargado del manejo interno y ubicación de la mercadería se encargará de programar las áreas físicas destinadas a la guarda de la mercadería recibir, basándose en las características propias de cada producto.

8. El encargado de esta actividad evaluará el control de existencias a través de la mejora de la estiba y almacenamiento, que permita que la mercadería se encuentre lista en todo momento y sean susceptibles de ser contabilizados con facilidad.

9. Deberá determinar un espacio diferenciado para la mercadería que no se encuentra apta para el consumo, para evitar todo tipo de contacto con la mercadería en buen estado.

10. También estará a cargo del control del correcto funcionamiento de los equipos de enfriamiento y de movimiento de mercadería.

Actividad : Manejo Interno de Mercadería

Etapa: Desarrollo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

I Una vez que la mercadería ha sido recibida, el encargado de esta actividad lleva a cabo el segundo control de cantidades y productos al momento de la recepción.

II Se acomoda en diferentes pallets la mercadería de acuerdo a lo que enuncie cada una de las facturas y se ubican dentro del DEPÓSITO los pedidos que tenga prioridad de entrega. Los demás, que no pudieron ser despachados por la limitación de la capacidad de carga de los vehículos se preparan para ser guardados en las cámaras para no cortar la cadena de frío.

III Se acomoda el pedido correspondiente a la unidad de negocios por producto dejando mayor facilidad de acceso a los que estén próximos a vencerse.

IV Antes de ingresar los productos recién llegados a las cámaras se procede al conteo y clasificación de las devoluciones para ser transportadas a Santa Fé.

V Se ingresan los productos a las cámaras.

i Si hay lugar. Primero, los correspondientes al pedido de la unidad de negocios; segundo los que vienen facturados desde la fábrica madre y que todavía no han sido entregados. Esto es porque siempre tienen prioridad de entrega los que ya vienen facturados por Recreo S.A.I.C.

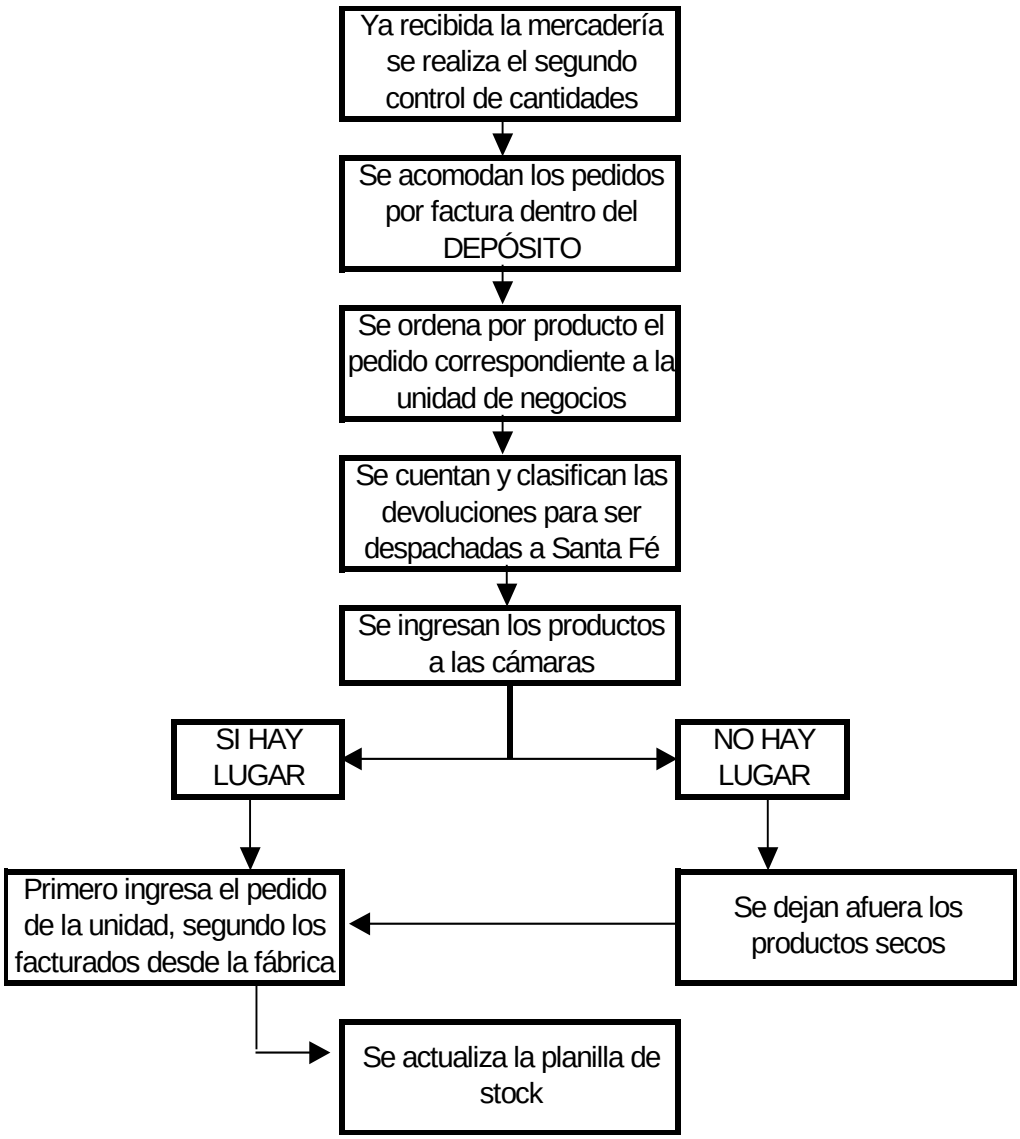
ii No hay lugar. Cuando no se tenga espacio suficiente para guardar todos los productos se dejarán afuera los productos llamados secos (salames, pancetas, etc.) ya que estos sufren en menor cantidad la falta de frío.

VI Se procede a la actualización de la planilla de stock, haciendo el ingreso de las cantidades que corresponden y de esta forma actualizar el inventario.

Actividad : Manejo Interno de Mercadería

Etapa: Flujograma

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005



Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Entrega de Mercadería

Etapa: Objetivo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

Entregar en las mejores condiciones posibles la mercadería a los responsables de la actividad de LOGÍSTICA de la compañía para que ellos puedan dar respuesta de manera oportuna y eficiente a los requerimientos y necesidades de los clientes.

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Entrega de Mercadería

Etapa: Políticas

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

1. Será responsabilidad del encargado de esta actividad, la entrega correcta de la mercadería a cada uno de los transportistas en las condiciones pre establecidas entre vendedor y cliente.

2. Las facturas deberán agruparse por zonas aledañas entre sí para que de esta forma se puedan disminuir los recorridos y así los costos de transporte.

3. Las cantidades físicas deben ser iguales a la suma de las facturas referidas a las zonas que le corresponda recorrer a cada uno de los transportistas.

4. Es obligación del encargado de esta actividad exigir que el transportista firme el resumen de la mercadería que ha cargado.

5. El encargado de esta actividad será la única persona habilitada para extraer mercadería de las cámaras frigoríficas, ya que él es responsable por las existencias dentro de las mismas.

6. Debido a que los movimientos de ingreso y egreso de mercadería son diarios, el control del stock en cámara deberá seguir el mismo patrón, para detectar cualquier anomalía en el momento adecuado.

7. No deberá recibir mercadería entregada a los transportistas en correctas condiciones y que sean devueltas fuera de frío, o en condiciones no aptas para su consumo.

8. Será responsable del orden dentro las cámaras frigoríficas, como así también, de mantener la cadena de frío de todos los productos que así lo requieran.

Actividad : Entrega de Mercadería

Etapa: Desarrollo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

I Se cuentan las cantidades totales por producto a facturar para controlar de que existan cantidades suficientes en stock.

II Una vez que se confeccionaron las facturas se separan por zonas y se lleva cabo un recuento por producto de las cantidades totales a cargar.

III El encargado de la entrega de mercadería retira personalmente cada uno de los productos y los completa en un pallets para ser despachado para uno de los transportistas.

IV Corrobora que las cantidades acomodadas en el pallets se correspondan a las que posee en el resumen.

i Si. Se prosigue con el siguiente paso.

ii No. Se completa en el caso de que se haya omitido mercadería por cargar o se retira en el caso de que haber cargado de más.

V Se entregan todas las facturas y el transportista debe firmar el resumen de la mercadería que se le ha entregado con el detalle de los costos de cada una.

VI Se procede al inicio del recorrido por el transportista número 1.

VII Se realiza el mismo procedimiento con el transportista número 2.

VIII Se espera el arribo del transportista una vez que ha finalizado su recorrido.

IX Se verifica si el transportista ha entrega la totalidad de los pedidos.

i Si. Se procede con el siguiente paso.

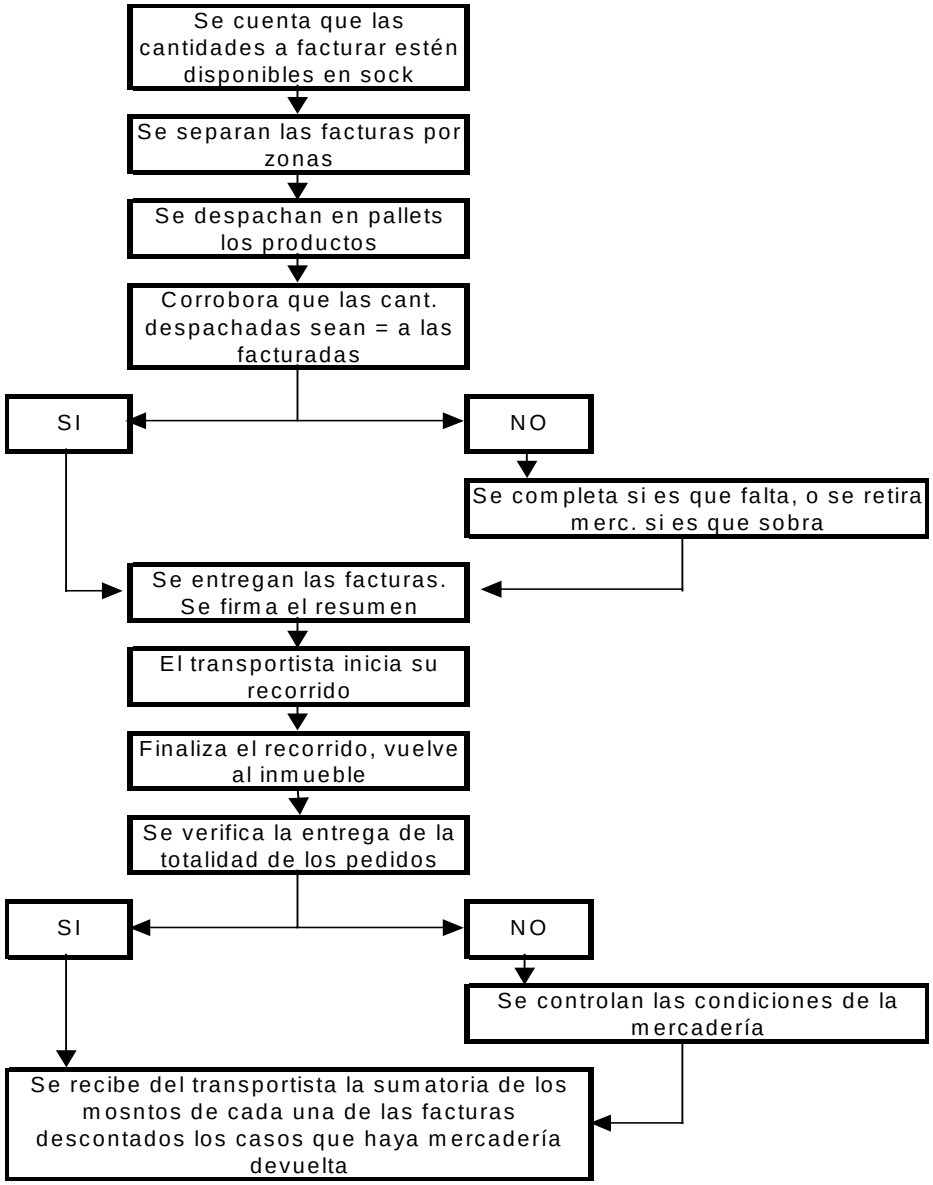
ii No. Se controla que la mercadería que se ha traído de vuelta esté en condiciones.

X Se realiza la sumatoria de los importes de todas de las facturas y ese será el monto que deberá entregar.

Actividad : Entrega de Mercadería

Etapa: Flujograma

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005



Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Control del Vencimiento de la Mercadería

Etapa: Objetivo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

Establecer mecanismos de control que permitan el aprovechamiento eficaz y eficiente de los inventarios sujetos al régimen de vencimientos garantizando su suministro oportuno dentro de su vigencia al consumidor y evitar pérdidas por concepto a la empresa.

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Control del Vencimientos de la Mercadería

Etapa: Políticas

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

1. Corresponderá al responsable de esta actividad supervisar en la recepción de los productos suministrados por la fábrica madre la fecha de vencimiento de la mercadería. Que cada uno de los productos tengo impreso en forma legible, clara y en tamaño apropiado el número de lote y la fecha de vencimiento del mismo y que la vigencia mínima de los productos suministrados sea de 3 meses para cualquier producto, excepto las salchichas que deberán poseer una fecha no menor a los 20 días.

2. Analizará y llevará el control respecto de las bajas por concepto de roturas, deterioros, vencimientos, o cualquier otra causal que determine que el producto en inventario no se encuentra apto para la venta.

3. Depurará mensualmente los inventarios físicos, dará de baja de acuerdo a la reglamentación establecida, la mercadería que

no se encuentre disponible, como es la mercadería vencida, rota, etc. las reportará al responsable del área y deberá conocer las causales que llevaron a que la mercadería se encuentre en tal situación.

4. Promoverá los productos que estén próximos a vencer con una fecha máxima de vencimiento de 15 días para todos los productos, excepto las salchichas donde se permitirá una fecha máxima de 10 días.

5. Supervisará que la mercadería esté organizada en cámara de tal forma que se encentre primero los artículos próximos a vencer, para darle una salida más rápida y luego los que tengan una fecha posterior a los nombrados en primera instancia y de esta forma permitir la rotación de la mercadería a medida que vaya ingresando.

6. Deberá constatar que el responsable de la entrega de la mercadería lo haga bajo el procedimiento “primeros vencimientos - primeras salidas” .

7. Deberá destinar un lugar dentro de la cámara de refrigeración que sea de uso exclusivo para aquella mercadería que sea considerada no apta para el consumo.

8. Deberá conocer, para el control de vencimientos, las existencias físicas de cada uno de los lotes de mercadería que exista en las cámaras y para tal efecto realizará lo siguiente: reacomodará los productos por orden cronológico de vencimiento; levantará un inventario físico de cada uno de los lotes y registrará los vencimientos de cada uno de los lotes sujetos a vencimiento en un “Registro de Vencimientos”

9. Corresponderá al responsable del área de DEPÓSITO revisar el “Registro de Vencimientos” en forma quincenal y verificar las existencias, en caso de existir alguna diferencia deberá investigar, aclarar y determinar las causas que las originaron para aplicar las medidas correctivas.

Actividad : Control del Vencimientos de la Mercadería

Etapa: Desarrollo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

I Una vez recibidos los productos, ya disponibles para ser ubicados en las cámaras se realiza un estudio de cada uno de los vencimientos de los productos de los lotes correspondientes al pedido para la unidad de negocio.

II Dentro de cada lote se determina que los envases de todos los productos posean el número de lote y la fecha de vencimiento en forma legible, clara y en tamaño apropiado.

i Si. Todos los productos están correctos, se procede al siguiente paso.

ii No. Se apartan los productos que se considere no se encuentran en condiciones para comentarlo con el encargado del área.

III Se completa el informe “Registro de Vencimientos”.

IV Se comenta el informe “Registro de Vencimientos” con el encargado del área, para resolver las disposiciones a seguir en caso de notar alguna anomalía.

i Si. En caso de encontrar algún producto que no se corresponda con alguna notificación al encargado del área respecto de las condiciones en que éste se procedía a arribar, se procede a comunicarse con la fábrica madre para determinar el paso a seguir; las situaciones pueden ser la gestión para la devolución a la fábrica en el caso de que el hecho sea inaceptable, o que se acepte el producto a pesar de las condiciones en las que se encuentra previo consentimiento con el responsable de despacho de Santa Fé.

ii No. Se procede con el siguiente paso.

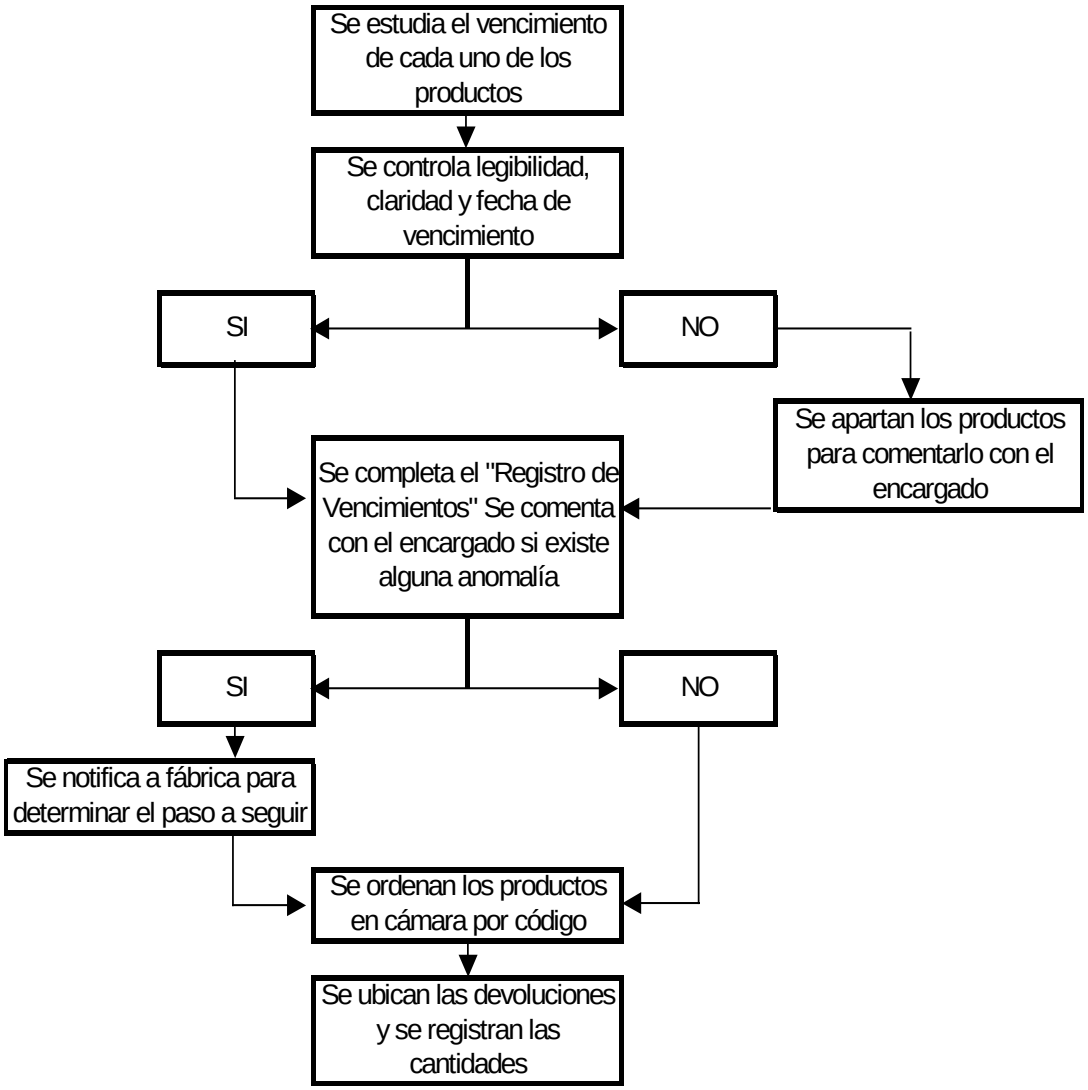
V Se distribuyen los productos dentro de las cámaras de acuerdo al código de cada artículo. Se ordenan con fecha de vencimiento ascendente, es decir, primero los próximos a vencerse.

VI Se ubican los que han sido catalogados como no aptos para consumo dentro del espacio exclusivo para ellos y se registran las cantidades que se encuentran en él.

Actividad : Control del Vencimientos de la Mercadería

Etapa: Flujograma

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005



Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Actualización de los Controles Estadísticos

Etapa: Objetivo

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

Definir indicadores de gestión que permita a quien corresponde tomar decisiones sobre la base de datos estadísticos reales, plasmados en una tabla simple presentada en formato de informe al responsable del área y al representante de la Dirección del Proyecto.

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

Actividad : Actualización de los Controles Estadísticos

Etapa: Políticas

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

1. La actualización de los controles estadísticos deberá ser presentada por la persona designada para su actualización ante el responsable del área de DEPÓSITO con copia al representante de la Dirección del Proyecto.

2. La presentación deberá llevarse a cabo desde el 1 al 5 de cada mes con la información extraída y respecto del mes anterior.

3. La categorización de los indicadores será por *VENTA, COSTO y UTILIDAD.*

4. Los indicadores de *VENTA* son cocientes que miden el desempeño general de las ventas y las tendencias según la segmentación de la compañía.

5. Los indicadores de *COSTO* son cocientes que miden los costos relativos y las tendencias según criterios de la compañía.

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección

6. Los indicadores de *UTILIDAD* son cocientes que mezclan el desempeño de las ventas contra el desempeño de los costos para generar indicadores que se relacionan con las utilidades de la empresa.

Actividad : Actualización de los Controles Estadísticos

Etapa: Desarrollo – Indicadores de *VENTA*

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

- **VENTAS TOTALES:** Cantidad total de ingresos percibidos por la venta de productos. Venta totales en pesos.
- **VENTAS POR PRODUCTO:** Cantidad total de venta por producto en pesos. Porcentaje de participación en las ventas totales. Venta por Producto / Ventas Totales.
- **VENTAS POR ZONA GEOGRÁFICA:** Cantidad total de ventas por zona geográfica en pesos. Porcentaje de participación en las ventas totales. Venta por Zona / Ventas Totales.
- **VENTAS POR VENDEDOR:** Cantidad de ventas totales por vendedor en pesos. Porcentaje de participación en las ventas totales. Ventas por vendedor / Ventas Totales.

- **PRODUCTIVIDAD VENTAS:** Cantidad de ventas totales en pesos y en unidades en relación con las horas trabajadas. Ventas Totales / Total Horas Trabajadas.

Actividad : Actualización de los Controles Estadísticos

Etapa: Desarrollo – Indicadores de *COSTOS*

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

- **COSTOS TOTALES:** Cantidad total de costos percibidos por la venta de productos. Costos totales en pesos.
- **COSTOS POR PRODUCTO:** Cantidad total de costos por producto en pesos. Porcentaje de participación en los costos totales. Costos por Producto / Costos Totales.
- **COSTOS POR VENDEDOR:** Cantidad de costos totales por vendedor en pesos. Porcentaje de participación en los costos totales. Costos por vendedor / Costos Totales.
- **COSTOS POR TRANSPORTISTA:** Cantidad de entregas totales por transportista en pesos. Porcentaje de participación en las ventas totales. Entregas por Transportista en pesos / Entregas en pesos Totales.
- **RATIO DE COSTOS:** Cantidad de Ventas Totales con relación a los Costos Totales. Ventas Totales / Costos Totales.

Actividad : Actualización de los Controles Estadísticos

Etapa: Desarrollo – Indicadores de *UTILIDADES*

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

→ **UTILIDADES TOTALES:** Cantidad total de utilidades percibidas por la venta de productos. Utilidades totales en pesos.

→ **UTILIDADES POR PRODUCTO:** Cantidad total de utilidades por producto en pesos. Porcentaje de participación en las utilidades totales. Utilidad por Producto / Utilidades Totales.

→ **UTILIDADES POR ZONA GEOGRÁFICA:** Cantidad total de utilidades por zona geográfica en pesos. Porcentaje de participación en las utilidades totales. Utilidades por Zona / Utilidades Totales.

→ **UITLIDADES POR VENDEDOR:** Cantidad de utilidades totales por vendedor en pesos. Porcentaje de participación en las utilidades totales. Utilidades por vendedor / Utilidades Totales.

→ **RATIO DE UTILIDADES:** Cantidad de utilidades totales con relación a los costos totales. Utilidades Totales / Costos Totales.

Actividad : Actualización de los Controles Estadísticos

Etapa: Tabla de Datos

Fecha de actualización: 31 de julio de 2005

	ENERO		
	Ventas	**Costos**	**Utilidades**
Totales			
Por Productos			
Mortadelas			
Grasa y Leber			
Secos			
Jamones y Paletas			
Salchichones y Q. de Cerdo			
Salchichas			
Por Zona			
101-102-104-105-106			
107-109-110-			
111-112-113			
114-115-116			
Por Vendedor			
Número 1			
Número 2			
Número 3			
Número 4			
Costos por Transportista			
Número 1			
Número 2			
Productividad Ventas			
Ratio de Costos			
Ratio de Utilidades			

Firma y aclaración del responsable del área		Firma y aclaración del representante de la Dirección