

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GL-02
	Proceso de Gestión Logística Procedimiento alistamiento, despacho de mercancías y traslados entre bodegas	Fecha: 09/12/2024
		Versión: 1

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	01/03/2024	Gestión logística	Gestión de Calidad	Versión original
1	09/12/2024	Gestión logística	Gestión de Calidad	Actualización de actividades de auxiliar contable

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GL-02
	Proceso de Gestión Logística Procedimiento alistamiento, despacho de mercancías y traslados entre bodegas	Fecha: 09/12/2024
		Versión: 1

1. OBJETIVO

Despacho y traslado de mercancía a clientes y entre bodegas de la empresa Districol Ltda., para manejo y control adecuado de los productos, que facilite su distribución y reposición, con el fin de suplir la demanda de producto con bajo inventario.

2. ALCANCE

Inicia con la emisión del corte de facturación y finaliza con el control de documental y archivo de planillas de cargue y/o traslado.

3. RESPONSABLES

- **GESTIÓN LOGISTICA**

4. NORMATIVIDAD

4.1 NORMATIVIDAD

Normas de Seguridad:

- Ley 9 de 1979 (título III, artículos) 122 a 124, implementación de elementos de protección personal en lugares de trabajo. (EPP)
- Resolución 0312 del 2019, se definen los estándares mínimos de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto 1072 de 2015 regula el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Norma de Almacenamiento:

- **DPIM (Distributor Integrity Product Manual)**, nos define los requisitos mínimos y las obligaciones de los distribuidores Mobil, respecto a ciertas prácticas, procedimientos y procesos para el manejo, almacenamiento y distribución de los productos fabricados por ExxonMobil

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GL-02
	Proceso de Gestión Logística Procedimiento alistamiento, despacho de mercancías y traslados entre bodegas	Fecha: 09/12/2024
		Versión: 1

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **FACTURA:** Es un Documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante acredita la venta de mercancía, porque con ella queda concluida la venta.
- **TRASLADO:** Documento interno de Districol Ltda., el cual certifica una operación en el SAP, de movimientos de mercancía virtual entre bodegas o CEDIS (Centros de Distribución)
- **CHECK LIST FACTURAS:** Documento interno de Districol Ltda., que se emplea para verificar el consecutivo de facturas emitidas por el área de facturación y entregadas al área de despachos, las cuales se le va a hacer enrutamiento para distribución a clientes.
- **FORMATO DE PICKING:** Documento interno de Districol Ltda., registra los códigos, descripción y cantidad de productos que sale en cada corte de facturación, los cuales van a ser despachados en ruta.
- **PLANILLA DE CARGUE:** Documento interno de Districol Ltda., registra la ruta, vehículo, conductor, clientes, números de facturas, cantidades y peso en kilogramos de mercancía a entregar en cada una de las rutas en distribución.
- **SAP:** Es el software de planificación de recursos empresariales que utiliza Districol Ltda. para la gestión de la información sistematizada.
- **ENRUTAMIENTO:** Sistema por el cual se separan las facturas por grupos de poblaciones, según cronograma de distribución
- **LLEGANDO MOBILE:** Software en el cual se ingresan las rutas despachadas en distribución y se verifica el estado de las rutas y sus entregas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La empresa Districol Ltda., bajo la dirección del proceso logístico, plantea el siguiente documento para llevar a cabo el procedimiento de Despacho y Traslado entre Bodegas de Mercancía, el cual se describe a continuación:

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GL-02
	Proceso de Gestión Logística Procedimiento alistamiento, despacho de mercancías y traslados entre bodegas		Fecha: 09/12/2024
			Versión: 1

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
1	Planea los traslados entre bodegas Nota 1: La programación de los traslados se envía al área de contabilidad para ejecutarla en la plataforma SAP y hacerle seguimiento desde esta área con las bodegas respectivas. Nota 2: El auxiliar contable debe realizar la socialización de los traslados realizados entre las bodegas involucradas para el despacho y recepción de producto.	Director logístico Auxiliar contable	FOR-GL-13 Programación de traslados entre bodegas.
2	Emite corte de facturas y genera lista de verificación con el picking de producto. Nota 1: • Corte de emisión facturas cada 2 horas • Emisión de traslados según demanda de otras bodegas Nota 2: Si el producto se encuentra ubicado en otra bodega, se realiza la solicitud de traslado entre bodegas.	Auxiliar Facturación Coordinador logístico	Facturas clientes FOR-GL-02 Listas de verificación de facturas de SAP FOR-GL-03 Picking de mercancía
3	Revisa lista de verificación de facturas recibidas. Nota 1: Entre los datos que verifica se encuentra: • Consecutivo de facturas • Poblaciones emitidas • Cantidad en peso de traslados y población	Supervisor bodega	Facturas clientes FOR-GL-02 Listas de verificación de facturas de SAP
4	Realiza recolección de mercancía en bodega. Nota 1: Se realiza cada 2 horas y traslados bajo demanda • Se recolecta la mercancía por grupos de población. • Verificación de códigos de mercancía y	Auxiliar de Bodega	FOR-GL-03 Picking de mercancía

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GL-02
	Proceso de Gestión Logística Procedimiento alistamiento, despacho de mercancías y traslados entre bodegas		Fecha: 09/12/2024
			Versión: 1

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
	cantidades Ubicación en zona de pre-alistamiento de mercancía.		
5	Asignación de rutas a conductores, según población y capacidad de carga de vehículos Nota 1: Se verifica la cantidad de kilogramos en cada ruta y se asigna el vehículo que corresponda a ese requerimiento.	Supervisor bodega	Plataforma Despalta
6	Elaboración de Planillas de cargue Nota 1: - Contiene información de cada una de las entregas a realizar (número de factura, nombre de cliente, cantidad de mercancía y peso en kilogramos) - Se firma una vez cargado el vehículo por el supervisor de bodega y auxiliares de cargue	Supervisor bodega	Planilla de cargue en Despalta
7	Gestion de Traslados a despachar Nota 1: Se verifica cada traslado para agrupar mercancía a las bodegas - Códigos de productos - Peso en kilogramos - Valor a declarar de traslado - Se realiza la guía y rótulos para transportadora	Supervisor bodega	Correo electrónico con solicitud de traslado de SAP Guía de traslado
8	Rotulación y embalaje de mercancía a despachar por transportadora Nota 1: la rotulación de la mercancía se hace con los documentos emitidos por el software de la transportadora, contiene: número de guía, municipio a enviar, cantidad y fecha de emisión.	Auxiliar de bodega	Rotulo de producto

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GL-02
	Proceso de Gestión Logística Procedimiento alistamiento, despacho de mercancías y traslados entre bodegas		Fecha: 09/12/2024
			Versión: 1

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
	• Cada unidad de empaque se rotula • Si se agrupa mercancía se identifica con un solo rotulo		
9	Cargue de vehículos a distribución y/o traslados en transportadora. Nota 1: Cada Vehículo se ingresa al muelle para su cargue. • Según la población se carga el vehículo con la mercancía a entregar • Se hace verificación y conteo de unidades al finalizar el cargue de cada vehículo. • Se firma la planilla de cargue Nota 2: El vehículo de transportadora se ingresa a muelle. • La mercancía esta estibada y se carga en el camión de la transportadora por medio del montacarga. • Se hace conteo por parte de la transportadora • Se reciben documentos firmados por transportadora Nota 3: El formato de traslados entre bodegas debe ser enviado a la auxiliar contable para poder llevar control de existencias de inventarios.	Supervisor bodega	Formato de Planilla de cargue de Despalta Formato de traslado de SAP Guía de transportadora
10	Ingreso de planillas de cargue en la plataforma Llegando Mobile Nota 1: Las planillas de cargue se disponen para ingresarlas al sistema de enrutamiento satelital para seguimiento en línea • Cada ruta despachada se ingresa según su planilla de cargue • Verificación con el conductor de inicio de ruta.	Coordinador operaciones	Software App Llegando Mobile
11	Control documental	Coordinador Logístico	Formato planillas de cargue en Despalta

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GL-02
	Proceso de Gestión Logística Procedimiento alistamiento, despacho de mercancías y traslados entre bodegas		Fecha: 09/12/2024
			Versión: 1

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
	Nota 1: Los documento en proceso son las planillas de cargue y traslados - Las planillas se archivan en carpeta de consecutivo diario - Los traslados se entregan al area de contabilidad para ser ingresados en SAP, una vez se confirme su recibido	Auxiliar logístico Auxiliar contable	Formato de traslado de SAP
12	Recepción y revisión de facturas de transporte tercerizado. Nota 1: los administradores de bodega proveen de información de operaciones realizadas de transportes tercerizados a la auxiliar contable.	Auxiliar contable Administradores de bodega	Formatos de traslado de SAP Planillas de cargue y guía de terceros Nota de acompañamiento o vales de salida de mercancía

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GL-02
	Proceso de Gestión Logística Procedimiento alistamiento, despacho de mercancías y traslados entre bodegas		Fecha: 09/12/2024
			Versión: 1

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
PR-GL-02	Alistamiento, despacho de mercancía y traslado entre bodegas	Gestión logística	Digital	Gestión de Calidad	5 años	Conservación