



Todo en Ferretería

PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCANCÍA

P 17
Versión 9
Pág.1/10

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la entrega del producto a los clientes según sus necesidades y para el traslado de mercancía.

2. ALCANCE

Esta metodología aplica para todos los clientes y para el traslado de mercancía a otros puntos de venta o Bodega; abarca desde la separación de la mercancía hasta la entrega al cliente o al punto de venta/bodega.

3. DEFINICIONES

3.1 FACTURA

Documento que demuestra la adquisición de un bien o servicio a través de cualquier forma de pago (CREDITO-CONTADO).

3.2 SOPORTE

Documento con el cual se hace entrega al cliente de mercancía sin previa factura.

3.3 TRASLADO DE MERCANCIA

Es el documento que se utiliza en Casa Ferretera S.A. cuando se requiere trasladar mercancía de una bodega a otra para mantener el stock mínimo en todas ellas o para cumplir con un pedido específico.

3.4 PDA

Dispositivo móvil que permite cubrir toda la operación logística de un producto desde su recepción hasta su salida, conectándose en tiempo real al software utilizado en la compañía.

3.5 PICKING

Fase mediante la cual se hace alistamiento del pedido para ser empacado

3.6 PACKING

Fase en la que se hace el embalaje de los productos que se alistaron en el picking, para posteriormente ser entregados al cliente o la sede que lo requiera

3.7 ENRUTAR

Actividad mediante la cual se definen las rutas de los vehículos para la realización de las entregas.

3.8 TRANSPOTADORA

Empresa dedicada al transporte y envío de mercancía que este avalada por el Ministerio de Transporte

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinador de Calidad	Coordinador de Logística	Gerente General
Nombre	Leidy Londoño Zuleta	Wilder Lora	Javier H. González R.
Fecha de vigencia: 15 de Junio de 2023			

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA S.A. se consideran como COPIAS NO CONTROLADAS, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCANCÍA

P 17
Versión 9
Pág.2/10

3.9 GUIA

Documento que soporta el envío y/o la entrega de mercancía.

3.10 TERCERO

Persona natural o jurídica que no cuenta con el aval del Ministerio de Transporte y que podrá transportar mercancía en su propio vehículo con previa autorización de Casa Ferretera.

4. CONDICIONES GENERALES

- Se tienen establecidos unos montos máximos para el transporte de mercancía por Casa Ferretera S.A. (según memorando vigente).
- En la Bodega se cuentan con zonas para la ubicación de la mercancía que esta empacada para el despacho según la ubicación del sector, identificadas de la siguiente forma para los despachos del área metropolitana: Zona 1 (Amaga, Caldas, Estrella, San Antonio de Prado, Itagüí, Guayabal), Zona 2 (Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Castilla, Chagualo, Barrio Caribe), Zona 3 (Sabaneta, Envigado, Poblado, Palmas, Barrio Colombia), Zona 4 (Belén, América, San Javier, Centro de la Ciudad de Medellín) para el caso de la zona del oriente antioqueño tenemos la ubicación de la mercancía según el día de despacho, de los despachos de Población la mercancía es ubicada en estanterías según la zona
- Se debe tener en cuenta que los despachos a zonas por fuera del área metropolitana se harán en días específicos, según se determine.
- Las facturas/soportes que se elaboran en Atención al Cliente se despachan al día siguiente siempre y cuando no estén pendientes de traslados y cuenten con los requisitos de entrega como remisión, orden de compra y en casos especiales ficha técnica.
- Cuando la mercancía es para zona franca se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:
 - ✓ El asesor deberá acordar con su cliente si el pedido lleva "CONSECUTIVO" o la entrega es por "OTRAS MERCANCÍAS". Cuando monte el pedido debe escribir la observación "ZONA FRANCA - LLEVA CONSECUTIVO" o "ZONA FRANCA - ENTREGAR POR OTRAS MERCANCÍAS" (generalmente el pedido que LLEVA IVA entra por otras mercancías sin requerir consecutivo y el pedido NO LLEVA IVA, SI necesita consecutivo).
 - ✓ Los consecutivos de zona franca los gestionara la persona encargada, quien enviara al correo electrónico la información de los consecutivos según aplique; si Las facturas/soportes son de bodega será enviado a logistica@casafferretera.com y si la factura/soporte es de Rionegro a oriente@casafferretera.com. Las facturas/soportes/soportes que genera Atención al cliente saldrán impresas en la Bodega.
 - ✓ El asesor debe enviar la factura/soporte dos días antes de la entrega a su cliente para que él le informe el número del consecutivo, luego debe informar el número del consecutivo a la jefe de Atención al Cliente para que la escriba en la factura/soporte y la entregue a despachos para proceder a la entrega (sin este dato no se despacha la mercancía).
 - ✓ El asesor deberá informar a su cliente un día antes el nombre y números de cedula del ayudante de carro, para que su cliente lo registre en zona franca y lo puedan dejar ingresar a entregar el pedido.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA S.A. se consideran como COPIAS NO CONTROLADAS, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCANCÍA

P 17
Versión 9
Pág.3/10

- ✓ Cuando el transportador llegue a ZONA FRANCA, debe identificar la empresa, tener el # del consecutivo (si lo lleva) o tener a la mano la copia de la factura/soporte (si es por otras mercancías), tomar turno, esperar en la sala el llamado identificado en el tablero interno, dirigirse al vehículo, esperar que la placa del carro salga en los tableros electrónicos e ingresar por la báscula que está indicando el tablero.
 - ✓ Para la salida del carro, el transportador debe tomar el turno, esperar en la sala el llamado en el tablero, dirigirse al vehículo y esperar que la placa del carro salga en los tableros electrónicos para salir por la báscula que está indicando el tablero.
 - ✓ Cuando el ingreso a zona franca es solamente para radicar factura/soportes, recoger devoluciones o entregar documentos, cada vendedor deberá enviar la comunicación al cliente del nombre y cedula de quien va a ingresar, esto debe hacerse un día antes de la visita.
 - ✓ El conocimiento y la implementación de este procedimiento, facilitaran el ingreso a zona franca y evitara retrasos en la entrega, solicitamos la colaboración de todas las áreas para evitar inconvenientes en las entregas.
-
- La mercancía de gran peso y de volumen se transporta en vehículos que cuenten con la capacidad para ello. Los sobrepedidos de gran volumen en la medida de lo posible se deberá negociar para que el mismo proveedor realice la entrega al cliente.
 - El despacho de coches armados para las rutas de Oriente, Ruta de las frutas y Ruta Lechera, debe ser coordinados con el área de despachos antes de generar el pedido del cliente, dado que resta capacidad al vehículo para otras entregas; el no tener esta comunicación previa o capacidad de carga en los vehículos puede conllevar a realizar nota crédito al cliente.
 - Cuando en los puntos de venta que no cuentan con vehículos requieran enviar mercancía deben consultar previamente con la persona responsable de Despachos para determinar la disponibilidad.
 - No se deben generar compromisos de entregas con los clientes sin antes consultar con el responsable de Despachos.
 - La única persona que puede solicitar el desvío del vehículo es el Coordinador de Logística o quien este asigne.
 - Logística es la encargada de solicitar las citas a los clientes que así lo requieren para realizar la entrega de la mercancía.
 - Los despachos a otras poblaciones se hacen a través de transportadoras las cuales recogen directamente en Bodega y/o puntos de venta; para aquellas que no recogen o que los centros de distribución quedan cerca al sector, el envío se hace por medio de los vehículos de Casa Ferretera o con personal de la bodega y/o puntos de venta. Para todos los casos se diligencia la guía o remesa con todos los datos del cliente, dirección de entrega, peso, unidades, valor y volumen cuando se requiera. Para la recolección de la mercancía que se envía por transportadora la persona encargada en puntos de venta y/o bodega debe programar la recogida con la transportadora. Es importante tener en cuenta que las entregas pueden verse afectadas en otras ciudades cuando hay festivos debido a las restricciones vehiculares, cuando vías cerradas y/o problemas de orden público.
 - Para las facturas/soportes de Recogen se debe tener en cuenta que quien recoja debe traer sello u orden de compra, o en su defecto el cliente debe enviar un correo electrónico con dominio corporativo donde indique el nombre completo de la persona autorizada a recoger,

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCANCÍA

P 17
Versión 9
Pág.4/10

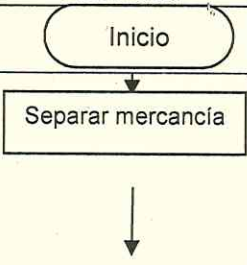
número de cédula y la placa del vehículo; este correo se debe reenviar al Punto de Venta donde esté recogiendo o a la Bodega, el dejar registrada la información en la factura/soporte no omite los anteriores requisitos.

El colaborador de Casa Ferretera que hace la entrega deberá verificar que los datos de quien recoge coincidan con los registrados en el correo. La persona que recoge debe firmar con nombre completo legible e identificación. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrá entregar la mercancía.

- Las facturas/soportes de crédito que se envíen con el transportador de Casa Ferretera deben tener nombre (LEGIBLE), cédula y sello.
- En el momento de realizar un traslado por Casaf donde se requiera la totalidad del inventario se debe esperar la aprobación y generación del traslado por parte de la Bodega para poder reclamar dicho producto.
- Los traslados que se realizan para bodegas de Marketplace se harán de acuerdo en cantidad a lo que traslade el Líder de Ecommerce quien además notifica a donde despachar. Adicionalmente, los traslados que son para bodegas especiales de clientes se realizarán de acuerdo con la necesidad de este, quien registra dicho traslado en el sistema es Atención al Cliente; en ambos casos el proceso de separación se realiza a través de PDA y aplica solo para Bodega.
- El empaque en el que vayan los productos debe estar identificado con el número de traslado generado.
- Cuando el cliente requiera que el producto sea armado el asesor debe informar a bodega y/o puntos de venta con anterioridad para evitar retrasos.
- Para los puntos de venta que separan sin PDA, las facturas/soportes de crédito deben estar firmadas por quien separa y verifica la mercancía, para el caso de los puntos de venta y Bodega que utilizan PDA el registro queda en el sistema CASAF.
- En los puntos de venta, en las horas que el personal se reduce, y se hace necesario, que la misma persona que factura entregue la mercancía, debe siempre verificar cuidadosamente contra factura/soporte la cantidad, código y descripción.
- No se transportan productos como thinner, ácido, material de playa (COMO POR EJEMPLO ESTUCO, CEMENTO, CAL, LAMINAS DE DRYWALL, ENTRE OTROS), vitrificados o cualquier otro producto corrosivo o químico. El transporte de algunos materiales de playa se hará solo para aquellos clientes con los que se tengan licitaciones o negociaciones especiales.
- El transporte de pintura se hará siempre y cuando no supere en un pedido 20 galones.
- Los productos cuyas medidas de longitud sean iguales o superiores a 6 metros no se pueden transportar (CODALES, ENTRE OTROS). Excepto para aquellos clientes con los que se tengan licitaciones o negociaciones especiales.
- Cuando se requiera enviar mercancía en un vehículo de un tercero la persona que esté realizando la contratación de este, debe entregar los datos pertinentes del conductor y del vehículo a Calidad para reportarlos a la aseguradora; asimismo debe entregar los datos del conductor a la persona responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo para validar que cuente con ARLY EPS, si se cumplen los dos filtros se procede a realizar el despacho de lo contrario no.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

5. CONTENIDO

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Inicio			
 Separar mercancía	Se realiza el proceso de factura/soporte según procedimiento P09 "Ventas de crédito". Para las sedes que no utilizan PDA en el despacho, se toman las facturas/soportes impresos y se separan teniendo en cuenta si es Recogen o de Enviar; las sedes que hacen el proceso con PDA realizan el picking según el registro del pedido que muestra el lector. Se procede a separar la mercancía teniendo en cuenta el tipo de despacho (población, ciudad, recoger, ecommerce, oriente) y se ubica en las canastillas identificadas con el número de factura/soporte, identificación de color (completo e incompleto) y según tipo de despacho. Para el caso de los clientes que recogen, se ubica la factura/soporte física o el pedido en la PDA según corresponda y se hace el proceso de separación para su posterior entrega; para el caso de Bodega si el cliente aun no está en la zona denominada "Ventana" se ubica el pedido en el lugar destinado hasta que este lo recoja; el pedido en todas sedes deberá estar identificado con el respectivo número de factura/soporte, asimismo los productos que por su volumen no sean posibles tenerlos en el lugar mencionado anteriormente deberán estar identificados con el número de la factura/soporte para facilitar su búsqueda al momento de la entrega. Cuando se deba repetir una factura/soporte porque la mercancía no se encuentra, se debe informar al Asesor y/o Atención al Cliente para que conozcan la disponibilidad del producto y luego esta se envía para anular para el caso de la Bodega y las demás sedes deben realizar el proceso de anulación, y el punto de venta y/o bodega en el que se haya presentado la novedad debe realizar el ajuste de inventario.	Auxiliar de Bodega-Despacho Coordinador de Logística Supervisor Auxiliar Administrativa	Factura/soporte

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCANCÍA

P 17
Versión 9
Pág.6/10

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Verificar mercancía ↓	Se verifica la mercancía separada Vs la factura/soporte o pedido, teniendo en cuenta, referencia, cantidad, código, accesorios y el estado del producto; para el caso de la separación con PDA, el auxiliar de bodega realiza lectura de del código de barras de los productos separados y verifica los criterios mencionados anteriormente. Para ambos métodos de separación, se ubica la mercancía en el sitio destinado para despachar y se entrega según lo establecido en condiciones generales. Si se detecta algún problema en el producto a entregar, se procede según el procedimiento P05 "Control de producto no conforme".	Auxiliar de Bodega-Despacho Supervisores, Coordinador de Logística,	
Empacar mercancía en transporte local ↓	Después de separada la mercancía, el responsable de empacar debe verificar nuevamente que ésta si corresponda con lo factura/ remisionado (soporte), para el caso de los pedidos que se separan con PDA, el auxiliar de bodega realiza lectura del código de barras de los productos separados y verifica que estos si correspondan con lo solicitado en el pedido, luego de terminar de realizar el packing debe imprimir la factura/soporte y ubicarla donde corresponde; si se llegará a presentar alguna novedad el producto debe ser reemplazado y/o completado según el caso. Posteriormente y después de empacar el producto, se identifica la unidad de empaque con el número de la factura/soporte para facilitar el cargue del vehículo y la entrega y a su vez se registra en la factura/soporte y/o remisión las unidades de empaque generadas. Cuando el proceso se realiza con PDA, las unidades de empaque se identifican con el rótulo respectivo, el cual contiene el nombre del cliente, la dirección, el número de la factura/soporte, además de las unidades de empaque en número y tipo de unidad para facilitar el cargue del vehículo (el número y tipo de unidad solo aplica para Bodega, para el caso de Envigado se registra a mano alzada las unidades de empaque en la factura/soporte/remisión). Cuando la	Auxiliar de Bodega-Despacho Personas encargadas de transportar mercancía	

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA S.A. se consideran como COPIAS NO CONTROLADAS, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferretería.

PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCANCÍA

P 17
Versión 9
Pág.7/10

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	mercancía sea delicada se debe tener precaución para preservarla.		
Empacar mercancía para transporte nacional ↓	La mercancía se revisa de la misma forma que se menciona en el párrafo anterior; después de revisada se empaca en cajas zunchadas, si la mercancía es frágil se identifica con el rótulo de "Delicado". Las unidades de empaque se identifican con el rótulo respectivo, el cual contiene el nombre del cliente, la dirección y el número de la factura/soporte, además de las unidades de empaque en número y tipo de unidad para facilitar el cargue del vehículo (el número y tipo de unidad solo aplica para Bodega, para el caso de Envigado se registra a mano alzada las unidades de empaque en la factura/soporte).	Auxiliar de Bodega-Despacho	
Programar despachos ↓	Para despachos nacionales se evalúa el lugar de destino y de esta forma determinar que transportadora se va a utilizar y si ésta recoge o no el producto. Definido lo anteriormente mencionado, se registra en el sistema las facturas/soportes despachados según la transportadora describiendo el respectivo número de guía. Para programar el transporte de Casa Ferretera se tienen en cuenta las necesidades de despacho de todos los puntos de venta, zonas y lo definido en condiciones generales; además de las políticas definidas internamente en cuanto al monto de la mercancía a transportar según el tipo de vehículo. Adicionalmente en el sistema se debe registrar qué factura/soportes y traslados lleva cada uno de ellos. Para la salida de los transportadores de CASA FERRETERA se diligencia el formato P17-1 "Planilla de transportador" con la hora de salida, este documento lo debe continuar diligenciado el transportador durante todo el recorrido, con el nombre del cliente, hora de entrada y de salida del lugar de destino y la firma y sello de quien recibe la mercancía, teniendo presente las prioridades y horarios que se determinan con algunos clientes.	Auxiliar de Bodega-Despacho Supervisores Coordinador de Logística	Formato P17-1 Planilla de transportador

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCANCÍA

P 17
Versión 9
Pág.8/10

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Entregar mercancía al transportador ↓	Para Bodega: Se entrega la mercancía al respectivo transportador y este verifica que la mercancía entregada esté acorde con las unidades de empaque mencionadas en el rotulo y la factura/soporte. Entrega de mercancía para transportadora: se entrega la mercancía a la transportadora respectiva por unidad de empaque y esta emite la guía, la cual se anexa a la factura/soporte emitida por Casa Ferretera. Para mercancía que se entrega con ventas de contado se diligencia el formato P17-4 Planilla control factura de contado.	Auxiliar de Despacho Coordinador de Logística	Guía de transporte Formato P17-4 planilla control factura
Cargar de vehículos ↓	Al momento hacer el cargue las sedes que lo realicen con PDA, estas deben separar Las facturas/soportes de acuerdo a la zona del despacho y al recorrido de la ruta, luego deben realizar lectura del código QR con el lector para proceder al cargue de la información al sistema y para poder así controlar el cargue de los vehículos con la lectura de la etiquetas de las unidades de empaque. Al momento del cargue de los vehículos se debe tener especial cuidado con los productos delicados para separarlos y protegerlos. Cuando el vehículo que se va utilizar es la moto, se debe tener la precaución de ubicar lo pesado primero y lo delicado encima, utilizando preferiblemente cajas para mayor protección. Para evitar que la mercancía se deteriore por condiciones climáticas, se debe utilizar un plástico que cubra la totalidad del producto. Para el caso de la ubicación de la mercancía en los vehículos, se debe tener en cuenta situar primero lo pesado y el orden en que se va a realizar la entrega; los productos que se consideren delicados deben ir ubicados en la cabina para protegerlos. Si se va a transportar mercancía en la parte superior del vehículo que se pueda oxidar esta debe protegerse. Para ambos casos se debe tener en cuenta que los productos que puedan oxidarse deben permanecer separados de los demás productos.	Transportador Auxiliar de Despachos, Coord. Logística	

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

	PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCANCÍA	P 17 Versión 9 Pág.9/10
---	--	--

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Entregar al cliente ↓	Al momento de la entrega al cliente que recoge, se hace una revisión previa a la mercancía, se comprueba el estado de esta y su funcionamiento cuando sea necesario. El cliente debe firmar la factura/soporte según condiciones generales. A las entregas que se realizan con los vehículos propios, el transportador debe validar que se entregue la totalidad de las unidades de empaque mencionadas en la factura/soporte/remisión, adicionalmente la persona que recibe de registrar nombre legible, número de cedula y sello.	Transportador	Factura/soporte
Seguimiento de la planilla de transportador ↓	Una vez finalizado el recorrido del transportador el responsable de Despachos y/o Supervisor, analiza el cumplimiento de este, verificando en la planilla del transportador la entrega de mercancía, Las facturas/soportes, devoluciones y los tiempos establecidos. Cuando no sea posible realizar la entrega de la mercancía, ésta se debe ubicar nuevamente en el sitio definido para los despachos, y quien recibe los vehículos verifica las unidades de empaque.	Auxiliar Bodega Despacho Coordinador de Logística Supervisor	Formato P17-1 Planilla del transportador
Recepción de devolución de mercancía ↓	Si se trata de una devolución para nota crédito se tramita con la persona encargada o los supervisores de los puntos de venta y se procede según procedimiento P04 Devoluciones.	Asesor servicio al cliente Supervisor	
Fin			

6. REFERENCIA Y ANEXOS

Formato P17-1 Planilla de transportador

Formato P17-4 Planilla de control factura de contado

Factura/soporte

Guía de la transportadora

Remesa

7. REGISTROS DE CALIDAD

CÓDIGO	TÍTULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
P17-1	Planilla de	Supervisor, y Aux. Bodega,	3 meses	Destruir

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCANCÍA

P 17
Versión 9
Pág.10/10

	Transportador	carpeta de control de planillas de transportador, cronológicamente.		
	Guía de transporte	Administración documental, archivo central, carpeta comprobante de egreso, cronológicamente.	19 años	Destruir
P17-4	Planilla control de factura contado	Aux. de despachos, punto de venta o bodega, carpeta control factura/soportes, cronológicamente	3 meses	destruir
	Remesa	Administración documental carpeta factura/soportes archivo cronológicamente.	5 años	Destruir

8. MODIFICACIONES

En definiciones se anexa el término Soporte, Packing, Picking, PDA

Condiciones generales

- En la Bodega se cuentan con zonas para la ubicación de la mercancía que esta empacada para el despacho según la ubicación del sector, identificadas de la siguiente forma para los despachos del área metropolitana: Zona 1 (Amaga, Caldas, Estrella, San Antonio de Prado, Itagüí, Guayabal), Zona 2 (Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Castilla, Chagualo, Barrio Caribe), Zona 3 (Sabaneta, Envigado, Poblado, Palmas, Barrio Colombia); Zona 4(Belén, América, San Javier, Centro de la Ciudad de Medellín) para el caso de la zona del oriente antioqueño tenemos la ubicación de la mercancía según el día de despacho, de los despachos de Población la mercancía es ubicada en estanterías según la zona
- Las facturas/soportes que se elaboran en Atención al Cliente se despachan al día siguiente siempre y cuando no estén pendientes de traslados y cuenten con los requisitos de entrega como remisión, orden de compra y en casos especiales ficha técnica.
- Las facturas/soportes de crédito que se envíen con el transportador de Casa Ferretera deben tener nombre (LEGIBLE), cedula y sello.
- En el momento de realizar un traslado por Casaf donde se requiera la totalidad del inventario se debe esperar la aprobación y generación del traslado por parte de la Bodega para poder reclamar dicho producto.
- Los traslados que se realizan para bodegas de Marketplace se harán de acuerdo en cantidad a lo que traslade el Líder de Ecommerce quien además notifica a donde despachar. Adicionalmente, los traslados que son para bodegas especiales de clientes se realizaran de acuerdo con la necesidad de este, quien registra dicho traslado en el sistema es Atención al Cliente; en ambos casos el proceso de separación se realiza a través de PDA y aplica solo para Bodega.

En contenido:

Se incluye en las etapas de separación, verificación, empaque, despacho y cargue de vehículo cómo se realiza el proceso con PDA

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PLANILLA DE TRANSPORTADOR

FECHA: _____ NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____ PLACA: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA	HORA		DEVOLUCION			FIRMA Y SELLO DE QUIEN ATENDIO
	ENTRADA	SALIDA	CODIGO	CANTIDAD	NUMERO FACTURA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
NOTA:						

FIRMA DE SUPERVISOR/COORDINADOR (Después de analizada) _____
FIRMA QUIEN RECIBE DEVOLUCIONES _____ CUANTAS _____

MEMORANDO

Medellín, 20 de Febrero 2007

PARA: Administradores, persona de despachos, coordinadora de logística

DE: Contabilidad

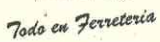
ASUNTO: Monto máximo para despachar mercancía en el carro y moto

Se debe recordar que para despachar mercancía en el carro y en la moto no debe de exceder en valor ya que el seguro no paga sino hasta este valor:

Motos \$ 5.000.000
Carro \$ 40.000.000

Por su colaboración agradecerle


Patricia Echevarría
Contadora



Nombre de la persona que lleva:

Mes:

P17-4/3