



Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chanitos SA de CV	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Enero 2024
	Código:	P-LG-05	Versión 02

Procedimiento de Logística en Almacenes Frutas Chanitos SA de CV

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chanitos SA de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Enero 2024
	Código:	P-LG-05	Versión 02

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE.....	3
RESPONSABLES	3
POLITICAS	4
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5
ÓRDEN DE COMPRA.....	5
FACTURA.....	6
HORARIO DE ENTREGA O CITA	7
EXPEDIENTE DEL CLIENTE.....	8
SUPERVISIÓN DE TRANSPORTE	8
RECEPCIÓN DE EVIDENCIA DE ENTREGA	9
PAGO A TRANSPORTISTAS.....	9
TARIMAS CHEP	10
DIAGRAMA.....	11
FORMATOS.....	12



Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chanitos SA de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Enero 2024
	Código:	P-LG-05	Versión 02

INTRODUCCIÓN

El área de logística que opera desde los almacenes de Frutas Chanitos SA de CV constituye una parte fundamental de la operación, pues garantiza la entrega del producto al cliente y permite su cobro puntual al recabar y entregar las evidencias necesarias.

OBJETIVO

El objetivo del área de logística que opera desde almacenes es gestionar y garantizar correctamente las entregas a los clientes Frutas Chanitos SA de CV de acuerdo con las necesidades y especificidades de cada uno, cumpliendo con los estándares de calidad necesarios.

ALCANCE

Este proceso aplica para todos los almacenes y bodegas de Frutas Chanitos SA de CV que atiendan y envíen pedidos a clientes (de autoservicio o independientes).

RESPONSABLES

El responsable de asegurar que el cliente nos proporcione una orden de compra a nivel local, que esta se encuentre correcta y que el producto se entregue en tiempo y forma es el “auxiliar de logística”, el responsable de almacén o el “Gerente de almacén” (almacenes foráneos). Sin embargo, en el procedimiento se encuentran involucradas las siguientes áreas:

- Almacén: responsable de surtir los pedidos solicitados y cargar las unidades correctamente.
- Facturación: elaborar las facturas solicitadas.
- Gerencia de mercado nacional: supervisar el desempeño del “auxiliar de logística” o el “Gerente de almacén” e intervenir ante cualquier anomalía con el transporte y la entrega a clientes, supervisar que todas las solicitudes del cliente sean atendidas y vigilar que las evidencias de entrega se le proporcionen lo antes posible al “auxiliar de crédito y cobranza”, así como autorizar el pago por los servicios de transporte cada semana.



Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chantitos SA de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Enero 2024
	Código:	P-LG-05	Versión 02

- Gerente de contraloría: supervisar el desempeño de los responsables de almacén y monitorear los movimientos al inventario de tarimas Chep.

POLITICAS

El “auxiliar de logística, el responsable del almacén o el Gerente de almacén” deben verificar que el producto que se envía a los clientes cumpla con las condiciones de calidad solicitadas, así como asegurarse que el peso, la temperatura, la estiba y el empaque sean correctos.

El “auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén” debe verificar que los folios de recepción de clientes de autoservicio coincidan con el peso supervisado al cargar las unidades. Cualquier diferencia entre el peso enviado y el entregado superior a los 1.5 kg por caja y/o producto dañado o rechazo por variación en la temperatura ameritan una sanción al responsable del transporte, la cual será determinada por el Gerente de mercado nacional.

Para que los transportistas entreguen las evidencias lo antes posible y estas se entreguen a su vez al área de crédito y cobranza, el “auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén y el auxiliar de facturación” deben realizar una conciliación semanal para identificar aquellas que no se hayan recibido. La sanción para los transportistas que no entreguen las evidencias del cliente puntualmente es la retención de su pago semanal, el cual se procesará hasta completar sus entregas. El Gerente Financiero deberá aprobar las facturas de transporte antes de realizar el pago con la finalidad de garantizar que no se procesen si no han cumplido con la entrega de los documentos de evidencia.

El “auxiliar de logística”, el responsable de almacén o el “Gerente de almacén” (almacenes foráneos). debe concentrar y sistematizar de forma diaria la información correspondiente a los costos de transporte, pues de forma semanal le será solicitada por el Gerente de mercado nacional para su análisis a través del formato de “control de logística”. Así como asegurarse de supervisar el envío y la recepción de productos, considerando temperatura, peso y calidad, empleando el archivo de “entrega / recepción de transportes terrestres”.



		Nombre	Fecha
Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chanitos SA de CV	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Enero 2024
	Código:	P-LG-05 Versión 02	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La actividad general del “auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén” consiste en solicitar y/o procesar una orden de compra de cliente autoservicio o un pedido hacia clientes particulares, así como en garantizar que se entregue de acuerdo con sus necesidades y especificaciones. Su participación en el proceso operativo culmina al entregar las evidencias del cliente al “auxiliar de crédito y cobranza”. Así como en enviar el producto a clientes propios y asegurar el pago del producto en los casos que así se requieran.

ÓRDEN DE COMPRA

El procedimiento de operación del auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén inicia con la recepción y/o solicitud de una orden de compra, la cual de acuerdo con el cliente en cuestión se obtiene de distinta forma:

- Chedraui (tiendas): el “auxiliar de logística” debe comunicarse con los responsables del departamento de cada una de las tiendas que forman parte del catálogo de clientes (recurrentes), quien le informa las cantidades que requieren. Una vez que obtiene el pedido de todas las tiendas, el “auxiliar de logística” captura en un archivo concentrado el total de los pedidos (este archivo lo proporcionó el cliente). El archivo concentrado se envía por correo electrónico al comprador de Chedraui, quien revisa la información y responde al correo con las órdenes de compra necesarias para formalizar el pedido.
- Los clientes Operadora Futurama SA de CV (al super), Chedraui Cedis y Comercial Mexicana (tiendas locales) envían por correo electrónico al “auxiliar de logística” las órdenes de compra con sus pedidos.
- Walmart (tiendas) y Soriana (tiendas): El “auxiliar de logística” debe comunicarse con los encargados de departamento de tiendas para obtener las cantidades y el producto que requieren, esto puede ocurrir vía telefónica o a través de aplicaciones de mensajería (WhatsApp). En el caso excepcional de este cliente no es necesaria una orden de compra para la entrega del producto solicitado.



Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chanitos SA de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Enero 2024
	Código:	P-LG-05	Versión 02

- Las órdenes de compra de los clientes Walmart (Cedis) y Comercial Mexicana (Cedis) se obtienen a través del portal web del proveedor. El “auxiliar de logística” debe ingresar en diversas ocasiones durante el día a los portales “Retail link” en el caso de Walmart y “Provecomer” en el caso de Comercial Mexicana. A través de ellos revisa si el cliente requiere producto de Frutas Chanitos y en su caso, descarga la orden de compra.
- En algunos casos la orden de compra de Comercial Mexicana también se recibe de manera directa por parte del comprador y una vez generada en sistema se ingresa al portal para obtener la cita de entrega. Las contraseñas y claves de acceso de los portales del cliente se encuentran bajo resguardo del “auxiliar de logística”, en caso de que la persona en el puesto se retire del mismo será necesario solicitarle esta información.
- En el caso del cliente HEB Supermercados Internacionales, es necesario que el “auxiliar de logística” solicite cada semana por correo electrónico al comprador las órdenes correspondientes, es decir el viernes de cada semana se obtiene el pedido para la semana siguiente.

FACTURA

Una vez que obtiene la orden de compra el auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén solicita que se realicen las facturas correspondientes. En los casos excepcionales que no requieren orden de compra; tiendas locales de Walmart y Soriana, el auxiliar de logística solicita la factura de acuerdo con pedido del cliente.

El “auxiliar de facturación” recibe las órdenes de compra del cliente y elabora las facturas de acuerdo con las necesidades de este (véase procedimiento de facturación) y las entrega nuevamente al auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén.



Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chantitos SA de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Enero 2024
	Código:	P-LG-05	Versión 02

HORARIO DE ENTREGA O CITA

El procedimiento de entrega a los clientes puede variar en función del horario de recibo o la necesidad de obtener una cita:

- Chedraui (tiendas): este cliente no requiere que se solicite cita para la entrega, pero solicita que el transporte llegue a destino antes de las 12:00 pm.
- Chedraui (Cedis): no requiere cita programada, pero solicita que el transporte llegue en los horarios de recibo establecidos “intercedis” antes de las 8:00 am y “selecto” antes de las 9:00 am.
- Las citas para los clientes Walmart (Cedis) y Comercial Mexicana (Cedis) se obtienen a través de los portales de proveedores (“Retail link” y “Provecomer”).
- Operadora Futurama: no requiere una cita formal, pero solicita que el transporte llegue antes de las 9:00 am.
- Walmart, Comercial Mexicana (tiendas) y Soriana (tiendas): no requieren que se solicite una cita y tampoco exigen un horario específico, pero en estos casos se procura que las entregas se realicen temprano para no extender la operación de los almacenes. En el caso del Cedis Walmart San Martin Obispo, si la cita no se puede confirmar a través del portal se debe enviar un correo electrónico al área de tráfico para solicitarla. En caso de solicitar una cita al cliente y no enviar el producto de acuerdo con la misma, la empresa se hace acreedora a una sanción económica denominada “no show”, con un costo de \$2,500 pesos por evento. Para evitar el “no show” las órdenes de compra no se confirman si no se cuenta con el inventario necesario para surtirlas.
- HEB Supermercados Internacionales requiere que se solicite la cita de entrega a través de correo electrónico.

Una vez que el producto se entregue al cliente, es responsabilidad del transportista obtener los sellos, firmas, folios y/o documentos necesarios para realizar el proceso de cobro.



Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chantitos SA de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Enero 2024
	Código:	P-LG-05	Versión 02

EXPEDIENTE DEL CLIENTE

Se denomina expediente del cliente al conjunto de documentos que se requieren para la entrega del producto en autoservicio, así como para el proceso de pago.

- Walmart (Cedis): se requiere presentar factura, orden de compra, marchamo en la caja y un formato que concentra los datos completos de la entrega (No. marchamo, orden de compra, fecha y hora de acuerdo con cita y No. de confirmación).
- Comercial Mexicana (Cedis): se necesita la cita impresa y la factura, adicionalmente cada tarima que se coloque en el transporte debe llevar una hoja con el código de tarima, así como una hoja con el código del producto y el peso (formatos del proveedor).
- Operadora Futurama; se requiere factura y orden de compra.
- Las tiendas de grupo Walmart, Chedraui y Soriana requieren solamente la factura impresa.
- HEB Supermercados Internacionales requiere factura, orden de compra y un formato de recibo del proveedor que incluye cantidad de tarimas, No. de cajas, folio de cita y No. de orden de compra).

SUPERVISIÓN DE TRANSPORTE

El auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén debe supervisar que el producto se estibe correctamente en el transporte y cuente con el empaque necesario para protegerlo durante el traslado. Además, es necesario que verifique que el producto cumpla con la calidad correcta y que el número de cajas y el peso correspondan con la factura, el pedido y/o la orden de compra.

Antes de autorizar la salida del transporte, el operador de la unidad debe firmar un “folio de despacho”, que contiene un consecutivo, el nombre del operador, la fecha de embarque, el cliente destino, la cantidad de cajas y los números de las facturas que transporta. Este formato sirve de control para identificar las salidas diarias y monitorear su entrega, así como para recabar las evidencias de entrega y liberar el pago para el transportista.



Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chantitos SA de CV	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Fernando Vázquez		Noviembre 2023
	Código:	P-LG-05	Versión 02	
				Enero 2024

RECEPCIÓN DE EVIDENCIA DE ENTREGA

Las actividades del el auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén concluyen al recibir la evidencia de entrega del chofer que trasladó el producto con el cliente. Es necesario que verifique que el folio de recepción del cliente coincida con las cantidades enviadas y facturadas. Se considera que puede existir una variación entre el peso enviado y el recibido por un máximo de 1.5 kg por caja. Cualquier variación superior a dicha cantidad amerita la revisión del caso por parte del Gerente de mercado nacional y una sanción que puede incluir el pago de la diferencia faltante o el descuento en el pago al transportista.

El auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén debe consolidar y organizar la información respecto a las entregas diarias en un archivo de control, en el cual se debe incluir; la factura enviada, el cliente destino, el transportista que llevó la carga, la fecha de envío y la fecha en que recibe la evidencia, la cantidad de cajas y kilos, así como la variación entre la cantidad enviada y recibida por el cliente.

El auxiliar de facturación y el auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén deben conciliar los descuentos por diferencias de peso en el caso de los clientes que no lo identifiquen por medio del folio de recepción. Por ejemplo, los clientes Soriana y Chedraui no informan las diferencias de peso al momento de recibir el producto, en estos casos el auxiliar de facturación debe elaborar una relación con las diferencias que el cliente reporta para realizar el pago y conciliarla con el auxiliar de logística del almacén en cuestión, así como informar al Gerente de mercado nacional sobre el impacto de estos descuentos.

PAGO A TRANSPORTISTAS

Las evidencias de entrega y el archivo consolidado que el auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén alimenta, constituyen los insumos para generar el pago al transportista. Para autorizar este pago, los “auxiliares de logística y facturación” deben conciliar en conjunto las facturas enviadas con las evidencias recibidas de forma semanal. Una vez realizada la conciliación, el auxiliar de



Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chanitos SA de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Enero 2024
	Código:	P-LG-05	Versión 02

logística firma el “folio de despacho” para autorizar el pago del proveedor. Finalmente, el Gerente Financiero debe confirmar y autorizar el pago antes de que se entregue al área de cuentas por pagar.

TARIMAS CHEP

Algunos de los principales clientes de Frutas Chanitos SA de CV solicitan que la entrega del producto se realice utilizando tarimas Chep. Por este motivo se ha realizado un contrato con Chep de México SA de CV para garantizar que se cuente con la cantidad de tarimas necesarias para cumplir con esta solicitud. Las tarimas se solicitan a través del personal de logística al proveedor y deben ser recolectadas en las locaciones de Chep a nivel nacional por Frutas Chanitos.

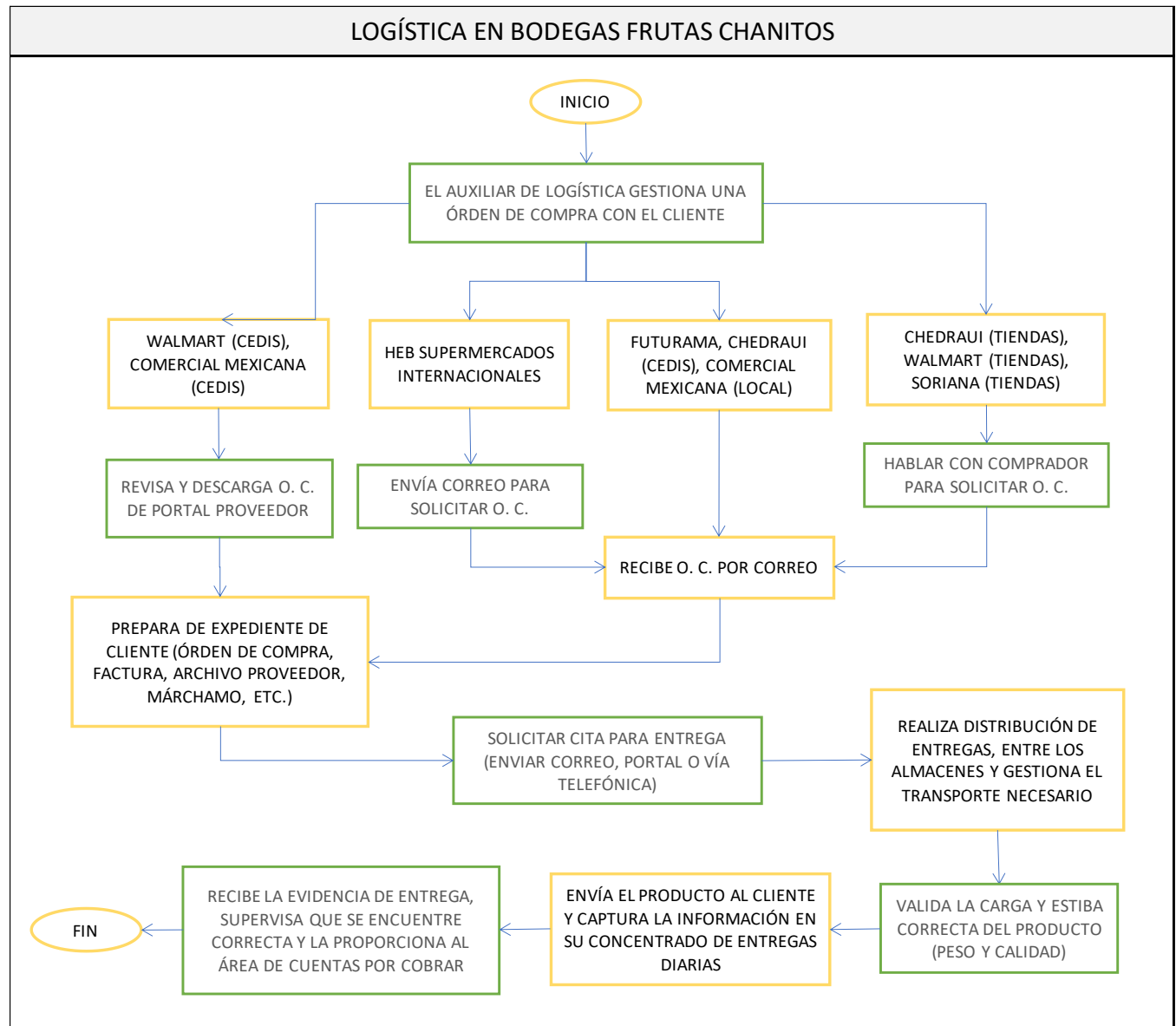
Las tarimas Chep que se solicitan se controlan a través del sistema del proveedor, las tarimas que se entreguen a los clientes deben ser retiradas del inventario especificando el cliente al que se le entregaron, la cantidad y la orden de compra correspondiente. Con dicha evidencia el proveedor solicita a nuestros clientes que regresen las tarimas entregadas. Para dar de baja las tarimas del sistema Chep se debe de contar con la factura comercial, y el número de confirmación de la entrega, se debe especificar la cantidad de tarimas, la fecha en que se realizó la entrega y capturar la localidad desde la que se envió el producto y el lugar en el que se entregó.

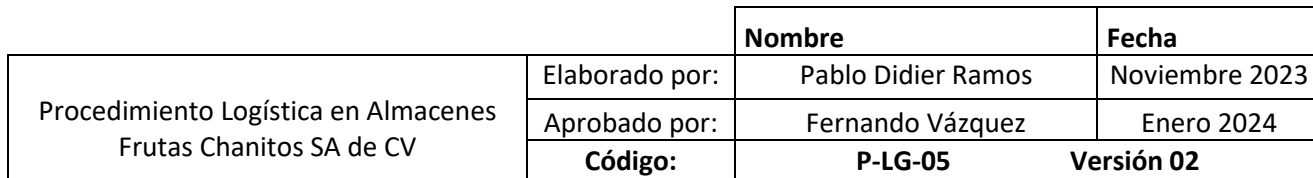
De manera interna el inventario de tarimas Chep se controla a través del sistema, las tarimas se ingresan a partir de las recolecciones que solicita el área de logística o cuando se reciben de alguno de nuestros almacenes nacionales y se retiran del inventario al ser enviadas al cliente o a otro almacén. Para monitorear la cantidad de tarimas en inventario y realizar un comparativo semanal con el inventario del proveedor, el jueves de cada semana se solicita a los responsables de los almacenes nacionales que envíen el formato de control, en el que se especifican los movimientos diarios de tarimas: recepciones (de otro almacén o del proveedor) y salidas (hacia otros almacenes o hacia el cliente). En este archivo se agrega la especificación de los movimientos de salida a clientes: orden de compra, tienda de entrega y factura.

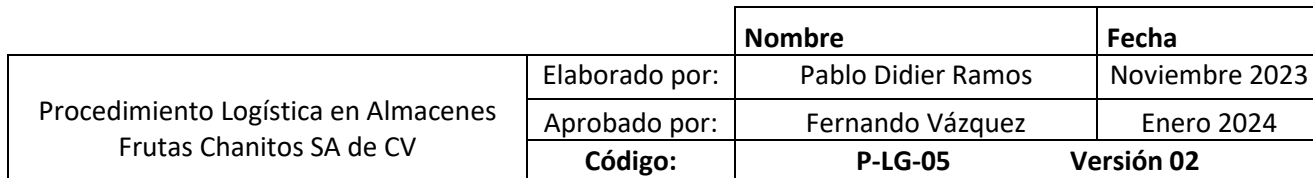
El auxiliar de logística, el responsable de almacén o el Gerente de almacén debe monitorear las recepciones y salidas de las tarimas Chep y reportarlas a través del archivo de control de movimientos el jueves de cada semana al coordinador de logística nacional.

Procedimiento Logística en Almacenes Frutas Chantitos SA de CV	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Fernando Vázquez		Noviembre 2023
	Código:	P-LG-05	Versión 02	Enero 2024

DIAGRAMA



[illegible]Página 12 | 13



Formato de recepción / envío de transportes terrestres

[illegible]

TIPO DE FRUTA

001= CHANITOS PREMIUM
002= CLASSIC VERDE (RC)
003= DEDO SUELTO
004= SEGUNDA
005= MANITAS
006= MACHO
007= DOMINICO

AREA A CHIAPAS

NO EMPACADORA

ZONA TAPACHULA

A1 MARBELLA

A2 CARLOTA

A3 DOS HERMANOS
A4 EL TERCERO

A4 EL TESORO

A5 LA GLORIA

A6 LA BONDAD

ZONA SUCHIATE

A7 MIGUEL ALEMA

A8 MIGUEL ALEMA

A9 PLATANEROS UN

EMPACADORA I

A10 PLATANEROS UN
EMPACADOR A TEMPACADORA Z
A11 HERRADIURA

A12 SAN JOAQUIN

A13 PRIMAVERA

FECHA, DIA, MES AÑO

SEMANA, CONTENEDOR, PALETA