



ALMAVIVA S.A. MUEVE SU NEGOCIO
Bienvenido y gracias por contar con nuestros servicios

CHECK LIST

ADMINISTRACIÓN CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN:

- ADMINISTRACIÓN CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

- Lista de Documentos:

- Formato de Registro de Firmas Autorizadas Mer-01.
- Documento donde indique la mercancía objeto de almacenamiento, puntualizando volúmenes, pesos, unidades de empaque; (no se recibirán productos perecederos de cortas fechas de vencimiento).
- Hoja de seguridad en español cuando los productos a almacenar sean químicos.
- Lista de contactos con el cliente, especificando nombre, cargo, teléfono, correo electrónico.

- RECIBO DE MERCANCÍAS

- Factura de venta o remisión de la mercancía
- Declaraciones de importación
- Hoja de seguridad en español para productos químicos

Prealerta:

Debe ser enviado con 12 horas de anticipación mediante un fax o un correo electrónico, especificando tipo de vehículo, placa, referencias y cantidades, con el fin de planear los recursos.

Nota:

Para el primer recibo de mercancía en el centro logístico, debe ser acompañada por un funcionario de la empresa cliente para que especifique condiciones generales de almacenamiento y manipulación, de acuerdo con las necesidades y exigencias de la mercancía, tiempo pactado entre las partes.

- DESPACHO DE MERCANCIAS

- Carta original de autorización del retiro
- Cédula de ciudadanía en original de la persona autorizada en la solicitud de despacho

Especificaciones del servicio:

- Si la solicitud es recibida antes de las 11:00 AM, se despachara la mercancía en el transcurso de la tarde, y si la solicitud es recibida posterior a esa hora, la mercancía será despachada al día siguiente, esto cuando es un solo despacho para entregar a un solo punto o cliente, pero si se debe hacer un proceso de picking para alistar varios despachos, para diferentes puntos, se requiere un periodo de 24 horas.
- Las solicitudes de despachos deben ser firmadas por las personas autorizadas en las tarjetas de firmas y se recibirán vía FAX o correo electrónico, en las cuales se debe especificar:
 - ✓ Referencia a retirar
 - ✓ Cantidades
 - ✓ Placas del Vehículo
 - ✓ Persona autorizada para el retiro
 - ✓ Cédula de Ciudadanía
- El área de cartera revisa el estado financiero del cliente para autorizar el despacho de la mercancía.
- Los primeros 5 días de cada mes será enviado un reporte de existencias inventariadas

- DISTRIBUCION:

Solicitud

Debe hacerse por escrito especificando:

- Dirección
- teléfono
- Contacto
- Horario de atención

Tiempo de entrega para el transporte:

El mismo estipulado para el recibo de la solicitud de despacho

Especificaciones del servicio:

Para solicitud de servicio de distribución, la información solicitada debe ser la siguiente para cada punto de entrega:

- Referencias
- Cantidad por referencias
- Dirección

- Teléfono
- Contacto
- Horario de atención

Tiempo de entrega para distribución urbana:
24 horas