

ACUERDO SOBRE ENTREGAS CERTIFICADAS

Fecha: _____ Ciudad: _____

Proveedor: _____ NIT: _____
Cliente: _____ NIT: _____
Operador Logístico: _____ NIT: _____

1. Forma de comunicar el pedido al proveedor:

- EDI (ORDERS) FAX
 Correo Teléfono
 Personalmente
 Otros _____

Procedimiento de envío de orden de compra (incluyendo horarios de envío y destinos de envío)
Procedimiento de contingencia en caso que EDI Falle: _____

2. Frecuencia de Pedido:

- Diaria 2 Veces por Semana Semanal Quincenal Mensual
 Otros _____

3. Pedido:

Días de Pedido _____

Fecha de Entrega _____ días después del pedido.

Hora de Entrega
(incluir en caso de festivos) _____

4. Forma de comunicar el envío del pedido al cliente:

- Remisión Factura
 Aviso de Despacho vía EDI (definir quien lo genera)

5. Forma de comunicar el recibo del pedido al proveedor:

- Aviso de Recibo vía EDI (RECADV) Factura Visada
 Remisión PRICAT Fase de Implementación _____

6. Metas para Calificar la Capacidad de Respuesta:

PLUs Recibidos / PLUs Pedidos	_____	%
Cajas recibidas / Cajas pedidas	_____	%
Cajas recibidas / Cajas facturadas	_____	%
Número Facturas Ajustadas en Cantidad / Total Facturas	_____	%
Número Facturas Ajustadas en Valor / Total Facturas	_____	%

7. Indicadores de Gestión para medir la entrega certificada

Entrega Certificada Perfecta	_____	%
Entregas a tiempo por parte del proveedor	_____	%
Entregas sin novedades en el momento	_____	%
Documentación sin errores	_____	%
Cumplimiento en la hora de atención por parte del cliente	_____	%

8. Procedimiento a seguir cuando se cambia la EPSL

9. Esquemas de Seguridad utilizados para el transporte de la mercancía:

Sellos anunciados al comunicar el envío.
Tipo de Vehículo _____ # de Sellos _____

Sellos de seguridad equivalente a la Cinta en las cajas con el logo de la empresa.

Persona encargada de retirar los sellos: _____

Otros _____

10. Procedimiento en caso que la EPSL por motivos de fuerza mayor no pueda cumplir con la cita:

10. Sistema de Administración e Intercambio de recipientes:

- Intercambio de recipientes - paletización:

Si No

- Recipiente:

Estibas Canastillas

Otros _____

- Descripción de la operación:

11. Procedimiento para retornar la mercancía no recibida:

Personalmente Envío por Transportadora

Descuento en próxima factura

Otros _____

12. Responsables del Proyecto:

Cliente: _____

Teléfono: _____ Ciudad: _____

Proveedor: _____

Teléfono: _____ Ciudad: _____

Operador Logístico: _____

Teléfono: _____ Ciudad: _____

13. Padrinos (incluir suplente):

Cliente:
Teléfono: _____ Celular _____ Ciudad: _____
E-mail _____

Proveedor:
Teléfono: _____ Celular _____ Ciudad: _____
E-mail _____

Operador Logístico:
Teléfono: _____ Celular _____ Ciudad: _____
E-mail _____

14. Para cada referencia y/o EAN•UCC-13 se deben anexar especificaciones acerca de:

- Fechas de Vencimiento (¿cuántos días antes de la fecha de vencimiento debe tener el EAN•UCC-13 para poder ser recibido?).

- Marcación Unidades de venta (Tipo y códigos).

- Etiquetaje de Origen

- Marcación Unidades de Empaque (Tipo y códigos).

- Marcación Subempaques (Tipo y códigos).

- Tipo de Empaque (Unidades, Bolsas, Estibas, Cajas, Barras, etc.).

- Número de unidades contenidas en cada empaque.

- Número de unidades contenidas en cada subempaque.

15. Papel del Operador Logístico:

16. Consideraciones Adicionales

17. ¿Se acordaron cambios o excepciones al manual "Entregas Certificadas"?

Si No

- Cambios o Excepciones:

Por medio del presente documento el proveedor, el operador logístico y el comerciante acuerdan cumplir con lo expresado en el manual "Entregas Certificadas" y con lo anteriormente expresado en este documento.

Responsable Proveedor

Proveedor

Responsable Cliente

Cliente

Responsable Operador Logístico

Operador Logístico