

Ruta en Marcha, Entregas y Evidencia

Ejecución de la ruta, evidencia de entrega, cadena de frío, rejás y cotejo al regreso.

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-LR-04	1.5	Coordinación de Logística	Octubre 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer la forma en que el Chofer / Repartidor ejecuta la ruta de entrega, obtiene la evidencia de cada entrega, maneja las devoluciones e incidencias en el momento, y regresa la evidencia y los sobrantes a la Coordinación de Logística para su cotejo. Aplica a rutas locales y foráneas.

02 ALCANCE

Aplica a todas las entregas de mercancía que realiza DISAL con su flotilla propia, en rutas locales (Centro, Norte, Sendero y NORAWA CUU) y foráneas (Ciudad Juárez y Delicias), desde la salida con la carga autorizada hasta el cotejo al regreso. No cubre la verificación y autorización de salida de cargas (PRO-LR-03), el mantenimiento y control de unidades (PRO-LR-05), la preparación de encargos foráneos (PRO-LR-07) ni las compras eventuales (PRO-CO-06).

03 POLÍTICAS

- 
Nada sale sin verificar y autorizar
Toda carga sale a ruta únicamente después de la verificación de cantidad y calidad y de la autorización de salida (PRO-LR-03). El Chofer / Repartidor no sale con carga que no esté autorizada.
- 
La cadena de frío no se omite
Proteínas y perecederos viajan siempre en hielera. Si la hielera no cabe o no se puede usar, el chofer avisa a la Coordinación de Logística antes de salir; no se omite en silencio. La disciplina se supervisa.
- 
La remisión firmada y sellada es la evidencia de entrega
Cada entrega se respalda con la remisión firmada y sellada por el cliente. Sin firma y sello la entrega no se considera conforme y no cierra.
- 
Toda devolución o incidencia se documenta en el momento
Cualquier devolución, faltante o daño detectado en ruta se registra en el Formato de Incidencias (FOR-RC-02) y se anota en ambas remisiones, con firma y sello del cliente.
- 
Las rejás se recuperan en cada entrega
Las rejás son las mismas que lleva el chofer, no rejás del cliente: el chofer las recoge en cada entrega y las regresa a almacén. Las registra en el Control de Cargas a la salida y al regreso.

Cotejo obligatorio al regreso

Al regreso se coteja lo cargado contra lo entregado y lo devuelto o sobrante, y las rejas que salen contra las que regresan, en el Control de Cargas (FOR-LR-02). Es el control anti robo hormiga solicitado por Dirección.

Las compras en ruta son de Compras, no del chofer

Las compras eventuales las realiza Jefatura de Compras. Si de forma excepcional el chofer compra, sigue el Procedimiento de Compras Eventuales (PRO-CO-06) con lista, precio, cantidad y autorización, y comprueba con ticket o factura.

Las unidades rotan por ruta y capacidad

La unidad se asigna por ruta, destino y capacidad de carga (EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0, SEBASTIANA 4). No hay unidad fija por chofer.

Las rutas foráneas siguen el mismo control

Las rutas foráneas a Ciudad Juárez y Delicias siguen el mismo estándar: carga autorizada, carta por orden de los encargos (PRO-LR-07), hieleras obligatorias, entrega con firma y sello y registro de incidencias.

El chofer verifica la unidad antes de salir

Antes de salir a ruta el Chofer / Repartidor realiza el checklist pre-uso de la unidad (FOR-LR-03, PRO-LR-05) y reporta novedades a la Coordinación de Logística.

Frontera con el sistema y con Almacén

Las correcciones de remisión y sistema por devoluciones de cliente las realiza Finanzas, no el Chofer / Repartidor ni la Coordinación de Logística. La mercancía devuelta o sobrante se entrega a la Coordinación de Logística para el cotejo, y su reacomodo corresponde a Almacén.

RUTA EN MARCHA	Trayecto de entrega que el Chofer / Repartidor ejecuta con la carga autorizada, desde la salida hasta el regreso con la Coordinación de Logística.
REMISIÓN	Documento que ampara la mercancía entregada. Firmada y sellada por el cliente es la evidencia de entrega conforme.
EVIDENCIA DE ENTREGA	Remisión firmada y sellada por el cliente que acredita la entrega. Es el respaldo para el cierre de la ruta.
DEVOLUCIÓN EN RUTA	Mercancía que el cliente no acepta o regresa por faltante, daño o error, documentada en el Formato de Incidencias y anotada en ambas remisiones.
FORMATO DE INCIDENCIAS (FOR-RC-02)	Formato donde se registra toda devolución o incidencia con motivo, cantidad y descripción, tanto en recepción de proveedor como en entrega a cliente.
CONTROL DE CARGAS (FOR-LR-02)	Registro de lo que sale, se entrega y regresa por unidad y ruta. Es la base del cotejo al regreso y del control anti robo hormiga.
RUTA FORÁNEA	Entrega fuera de la ciudad (Ciudad Juárez o Delicias). Los encargos salen con carta por orden (PRO-LR-07) y la remisión se elabora desde el día anterior a la salida.
COTEJO AL REGRESO	Comparación de lo cargado contra lo entregado y lo devuelto o sobrante, realizada con la Coordinación de Logística al terminar la ruta.
ROBO HORMIGA	Sustracción menor y recurrente de mercancía. Se previene con la verificación de salida y el cotejo al regreso.
REJA	Envase retornable en el que se entrega el producto. Se recupera del cliente en cada entrega y regresa a almacén.

CHOFER / REPARTIDOR

- Recibir la carga autorizada y las remisiones de la ruta.
- Realizar el checklist pre-uso de la unidad antes de salir (FOR-LR-03).
- Llevar los perecederos en hielera y avisar a la Coordinación de Logística antes de salir si no es posible.
- Entregar la mercancía y obtener firma y sello en la remisión.
- Recoger en cada entrega las rejillas que salieron con la carga y registrarlas al regreso.
- Registrar las devoluciones e incidencias en ruta (FOR-RC-02) y anotarlas en ambas remisiones.
- Regresar la evidencia, las devoluciones y los sobrantes a la Coordinación de Logística.

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

- Autorizar la salida y entregar la carga verificada (PRO-LR-03).
- Verificar que cada unidad salga con checklist pre-uso revisado (FOR-LR-03) y resguardarlo.
- Coordinar la ruta y los cambios del día.
- Supervisar el uso de hieleras y la recuperación de rejillas.
- Cotejar al regreso lo cargado contra lo entregado y lo devuelto o sobrante (FOR-LR-02).
- Registrar las diferencias o faltantes y cerrar la ruta.

JEFATURA DE COMPRAS

- Realizar las compras eventuales requeridas en ruta (PRO-CO-06).
- Dar seguimiento a la nota de crédito o refacturación de las devoluciones a proveedor.

ALMACÉN

- Recibir la mercancía devuelta o sobrante que regresa de ruta para su reacomodo, dentro del proceso de Almacén.

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO DEL PROCEDIMIENTO Coordinación de Logística

ELABORÓ DETA Consultores

AUTORIZA Dirección General

FORMATOS ASOCIADOS FOR-LR-02, FOR-RC-02, FOR-LR-03

Cada paso identifica al responsable y el formato que debe generarse o usarse cuando aplica.

FASE 1. SALIDA A RUTA CON LA CARGA AUTORIZADA

1 Recibir la carga autorizada y las remisiones

Recibir de la Coordinación de Logística la carga verificada y autorizada (nada sale sin checar ni sin autorización, PRO-LR-03), junto con las remisiones de cada cliente y la copia del Control de Cargas para el cotejo al regreso.

Formato FOR-LR-02 Control de Cargas y Salida (recibe copia para el cotejo al regreso).

2 Confirmar unidad y verificarla antes de salir

Confirmar la unidad asignada según la rotación (EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0 o SEBASTIANA 4) y la ruta del día. Realizar el checklist pre-uso de la unidad antes de salir y reportar novedades a la Coordinación de Logística.

Interfaz FOR-LR-03 Checklist Pre-Usa, en papel o en el formato digital del hub (PRO-LR-05).

3 Confirmar los perecederos en hielera

Confirmar que las proteínas y los perecederos viajan en hielera. Si la hielera no cabe, no se puede usar o no hay hieleras suficientes, avisar a la Coordinación de Logística antes de salir.

Control Cadena de frío: proceso esencial del traslado (PRO-LR-03).

4 Organizar la secuencia de entrega

Ordenar las remisiones y la carga según la secuencia de la ruta (zona y cercanía) para entregar sin demoras y facilitar el cotejo posterior.

FASE 2. ENTREGA Y EVIDENCIA

1 Entregar la mercancía al cliente

Entregar la mercancía en cada destino (por ejemplo Centro, Norte, Sendero o NORAWA CUU) y verificar con el cliente la cantidad y el estado contra la remisión.

2 Obtener firma y sello de la remisión

Solicitar al cliente la firma y el sello en la remisión como evidencia de entrega conforme y conservar la copia sellada para la Coordinación de Logística.

Control La remisión firmada y sellada es la evidencia de entrega.

3 Recoger las rejillas de la entrega

En cada entrega recoger las rejillas en que se bajó la mercancía, que son las mismas que lleva el chofer, y subirlas a la unidad para regresarlas a almacén.

Control Rejillas que regresan registradas en FOR-LR-02.

FASE 3. MANEJO DE DEVOLUCIONES EN RUTA

1 Registrar la incidencia en el Formato de Incidencias

Ante una devolución, un faltante o un daño detectado por el cliente, llenar el Formato de Incidencias con el motivo (envío incorrecto, dañado en transporte, cantidad incorrecta, mala calidad, pedido incompleto o sobre stock), la cantidad y la descripción.

Formato FOR-RC-02 Formato de Incidencias / Devoluciones.

2 Anotar la devolución en ambas remisiones

Anotar la devolución en la remisión del cliente y en la copia de la Coordinación de Logística, con firma y sello, y resguardar el producto devuelto para el cotejo al regreso.

FASE 4. RUTAS FORÁNEAS (CIUDAD JUÁREZ Y DELICIAS)

1 Preparar la salida foránea

Para las rutas foráneas a Ciudad Juárez y Delicias confirmar la carga autorizada, la carta por orden de los encargos (FOR-LR-05, PRO-LR-07), la unidad y las hieleras, que en foráneo son obligatorias. La remisión se elabora desde el día anterior a la salida.

Interfaz FOR-LR-02 Control de Cargas (la carga foránea queda registrada).

2 Entregar y documentar la evidencia foránea

Entregar en destino, obtener firma y sello de la remisión y registrar cualquier devolución en el Formato de Incidencias, igual que en la ruta local.

Formato FOR-RC-02 Formato de Incidencias / Devoluciones.

FASE 5. REGRESO Y CIERRE

1 Entregar evidencia y devoluciones a la Coordinación de Logística

Al regreso, entregar a la Coordinación de Logística las remisiones firmadas y selladas, los formatos de incidencias, el producto devuelto o sobrante y las rejas recuperadas.

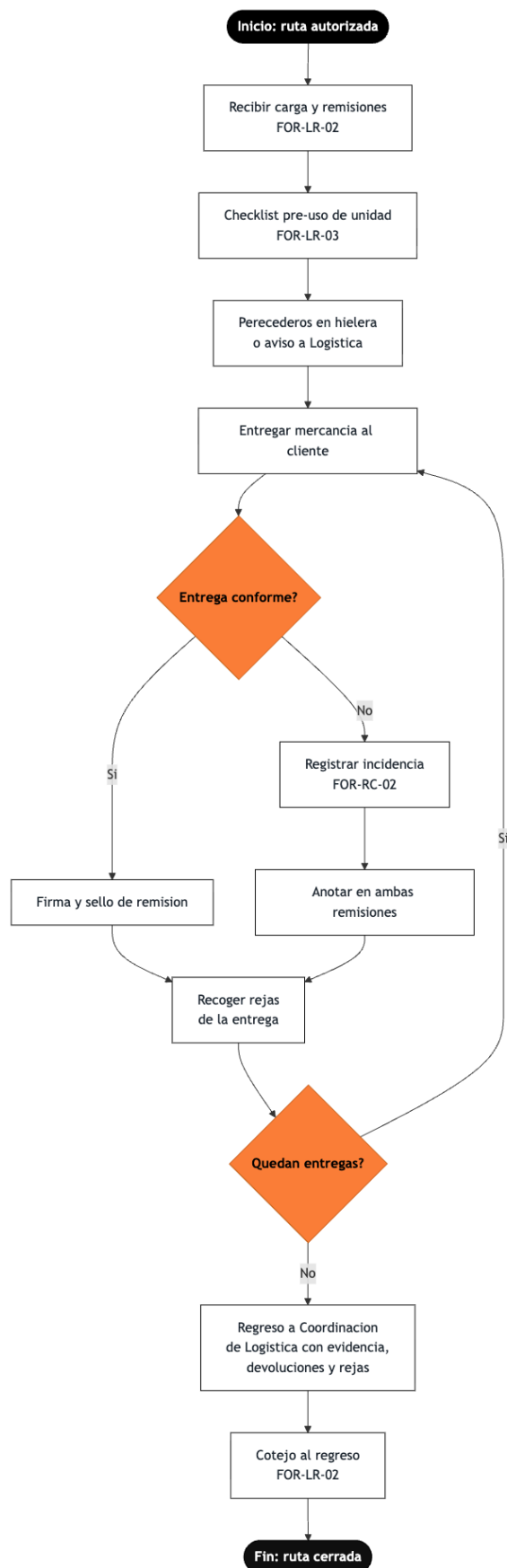
2 Cotejar contra el Control de Cargas

Cotejar junto con la Coordinación de Logística lo cargado contra lo entregado y lo devuelto o sobrante, y las rejas que salieron contra las que regresan; registrar las diferencias y cerrar la ruta. Este cotejo es el control anti robo hormiga.

Formato FOR-LR-02 Control de Cargas y Salida (cotejo al regreso).

Importante: La preparación de los encargos foráneos y su carta por orden se documentan en PRO-LR-07; aquí solo se ejecuta la ruta. Las compras eventuales en ruta las realiza Jefatura de Compras, no el Chofer / Repartidor: si de forma excepcional el chofer compra, sigue PRO-CO-06 con lista, precio, cantidad y autorización, y comprueba con ticket o factura.

Flujo de la ruta en marcha, entregas y evidencia



De la salida con carga autorizada a la entrega, la evidencia y el cotejo al regreso.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Septiembre 2026	Emisión inicial a partir del levantamiento del proceso operativo.	DETA Consultores
1.1	12-10-2026	Se incorpora la cadena de frío en hielera como proceso esencial, la recuperación y registro de rejas, Delicias como ruta foránea y la interfaz con PRO-LR-07 (carta por orden).	DETA Consultores
1.2	20-10-2026	Las rutas locales quedan en Centro, Norte, Sendero y NORAWA CUU, la remisión foránea se elabora desde el día anterior y las novedades de la unidad se reportan a la Coordinación de Logística, conforme a PRO-RH-07. Las correcciones de remisión y sistema por devoluciones de cliente las realiza Finanzas.	DETA Consultores
1.3	22-10-2026	Se unifica el nombre del rol como Coordinación de Logística, igual que en PRO-LR-05 y PRO-LR-07. Sin cambios de proceso.	DETA Consultores
1.4	23-10-2026	Junta de validación con Logística 22-oct: el checklist pre-uso de la unidad pasa al FOR-LR-03 de PRO-LR-05, en papel o en el formato digital del hub.	DETA Consultores
1.5	26-10-2026	Respuestas de la Coordinación de Logística al paquete de revisión: las rejas que regresan son las mismas que lleva el chofer, no rejas del cliente; la falta de hieleras se avisa antes de salir.	DETA Consultores