



PROTOCOLO DE SUCURSALES PAPELERA K&A

Logística
Fecha de vigencia: Junio 2026
Armado con Administración y logística

PROTOCOLO GENERAL DE ENVÍOS Y MOVIMIENTOS ENTRE DEPÓSITO Y SUCURSALES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento estándar para la gestión de abastecimiento, refuerzos, movimientos internos y devoluciones de mercadería entre el Centro de Distribución y las sucursales de la empresa, garantizando orden operativo, trazabilidad y correcta planificación logística.

Este protocolo aplica a todas las sucursales actuales y futuras de la empresa.

2. TIPOS DE PEDIDOS INTERNOS

Las sucursales podrán solicitar mercadería mediante los siguientes tipos de pedidos internos:

- Pedido Semanal
- Refuerzo
- Pedido Fraccionado

Cada modalidad posee tiempos y condiciones específicas de preparación y entrega.

3. PEDIDO SEMANAL

3.1 Definición

El Pedido Semanal corresponde al abastecimiento principal de mercadería destinado a garantizar la disponibilidad operativa y comercial de cada sucursal.



PROTOCOLO DE SUCURSALES PAPELERA K&A

Logística
Fecha de vigencia: Junio 2026
Armado con Administración y logística

Este pedido constituye la principal instancia de reposición de stock entre el Centro de Distribución y las sucursales.

3.2 Plazo de carga

Se considerará como Pedido Semanal toda solicitud cargada y cerrada en el sistema hasta el día sábado.

Todo pedido que permanezca abierto, incompleto o sin cerrar dentro del plazo establecido no será procesado por el área de Logística.

3.3 Capacidad operativa y volumen de carga

Los Pedidos Semanales no poseen un límite predefinido de artículos o cantidades.

Para este tipo de abastecimiento se asignarán prioritariamente los vehículos de mayor capacidad operativa disponibles dentro de la flota logística.

La preparación y despacho estarán sujetos únicamente a:

- disponibilidad real de stock;
 - prioridades comerciales;
 - planificación logística;
 - restricciones operativas extraordinarias.
-

3.4 Criterio de abastecimiento

La política de abastecimiento de la empresa prioriza la disponibilidad de mercadería en sucursales con rotación activa y ventas sostenidas.

Por este motivo, ante situaciones de stock limitado, el área de Logística podrá priorizar la distribución hacia sucursales con mayor demanda, mejor rotación y necesidad operativa comprobable.



PROTOCOLO DE SUCURSALES PAPELERA K&A

Logística
Fecha de vigencia: Junio 2026
Armado con Administración y logística

El objetivo de esta política es evitar la inmovilización innecesaria de mercadería en sucursales con baja salida y optimizar la disponibilidad general de stock dentro de la empresa.

3.5 Responsabilidad de cierre

El Pedido Semanal deberá ser revisado y cerrado exclusivamente por el responsable de la sucursal.

En caso de ausencia del responsable durante el cierre de la jornada del sábado, el pedido deberá quedar cerrado previamente antes de finalizar su turno laboral.

4. REFUERZOS

4.1 Definición

Los Refuerzos corresponden a pedidos complementarios de mercadería destinados a cubrir faltantes puntuales o necesidades operativas de corto plazo entre un Pedido Semanal y el siguiente.

Esta modalidad tiene como objetivo garantizar la comercialización de artículos específicos cuya rotación o demanda haya superado la previsión del pedido semanal.

4.2 Plazo de carga

Se considerará como Refuerzo toda solicitud cargada entre los días lunes y miércoles.

Los pedidos ingresados fuera de dicho plazo podrán ser reprogramados según disponibilidad operativa.

4.3 Alcance y limitaciones



PROTOCOLO DE SUCURSALES PAPELERA K&A

Logística
Fecha de vigencia: Junio 2026
Armado con Administración y logística

Los Refuerzos deberán estar compuestos únicamente por artículos prioritarios que la sucursal necesite reponer antes del próximo Pedido Semanal.

Con el objetivo de mantener flexibilidad operativa y optimizar la distribución, esta modalidad tendrá las siguientes limitaciones:

- hasta 10 artículos por pedido;
- bajo volumen de carga;
- prioridad sobre productos de necesidad inmediata.

No deberán incluirse productos de sobrestock, abastecimiento preventivo excesivo o mercadería sin rotación comprobable.

4.4 Política logística

La política de Refuerzos busca permitir entregas ágiles utilizando vehículos de menor capacidad operativa, facilitando mayor flexibilidad en la planificación de reparto y tiempos de respuesta.

Por este motivo, el área de Logística podrá rechazar, dividir o reprogramar pedidos que excedan los límites establecidos para esta modalidad.

4.5 Criterio de aprobación

La aprobación y preparación de Refuerzos estará sujeta a:

- disponibilidad de stock;
- urgencia operativa;
- capacidad de distribución;
- frecuencia de pedidos de la sucursal;
- planificación logística general.

El área de Logística podrá establecer prioridades según necesidad operativa y disponibilidad de recursos.



PROTOCOLO DE SUCURSALES PAPELERA K&A

Logística
Fecha de vigencia: Junio 2026
Armado con Administración y logística

5. PEDIDOS FRACCIONADOS

5.1 Definición

5.1 Definición

Los Pedidos Fraccionados corresponden a solicitudes de mercadería que requieren ser divididas en cantidades menores al formato original de fábrica o bulto cerrado.

Esta modalidad permite a las sucursales abastecerse con cantidades adaptadas a su nivel de ventas, rotación y capacidad de almacenamiento.

5.2 Objetivo operativo

El sistema de Fraccionado tiene como finalidad:

- reducir sobrestock en sucursales;
 - optimizar espacio de almacenamiento;
 - facilitar la reposición de artículos de baja o media rotación;
 - permitir abastecimiento flexible en productos de presentación mayorista.
-

5.3 Modalidad de preparación

El proceso de fraccionamiento se realiza actualmente mediante un servicio externo, por lo que requiere tiempos operativos superiores a los de un Pedido Semanal o un Refuerzo convencional.

Debido a esto, los pedidos fraccionados poseen una planificación diferenciada dentro de la operación logística.

5.4 Tiempos de preparación y entrega



PROTOCOLO DE SUCURSALES PAPELERA K&A

Logística
Fecha de vigencia: Junio 2026
Armado con Administración y logística

Los Pedidos Fraccionados poseen un tiempo estimado de preparación de aproximadamente una semana desde su solicitud.

Los plazos podrán variar según:

- volumen solicitado;
- cantidad de artículos a fraccionar;
- disponibilidad de mercadería;
- capacidad operativa del servicio externo;
- planificación logística general.

5.5 Consideraciones operativas

Las sucursales deberán contemplar los tiempos de preparación al momento de realizar este tipo de solicitudes, evitando utilizar el Fraccionado como mecanismo para resolver faltantes urgentes o necesidades inmediatas de reposición.

El área de Logística podrá reorganizar entregas, consolidar pedidos o reprogramar solicitudes para optimizar costos y eficiencia operativa.

6. RESPONSABILIDADES DE LAS SUCURSALES

Cada sucursal será responsable de:

- realizar el control de stock;
- cargar correctamente los pedidos;
- verificar cantidades;
- controlar diferencias entre lo solicitado y lo enviado desde el CDD;
- mantener actualizado el sistema;
- aceptar y despachar pedidos internos según corresponda;
- seguir el protocolo de devolución y cambio de mercadería;
- Informar incidencias en tiempo y forma.
- Cerrar pedidos internos.

La falta de cumplimiento de estos puntos puede generar:

- demoras operativas;
- diferencias de stock;
- llamados de atención o sanciones según corresponda.

6.1 Informe de errores en pedidos

Todo diferencia que la sucursal detecte al recibir un pedido interno debe quedar por escrito en la sección de *Observaciones*.

Recibir Pedido (PDI)

#	Cant	Insumo	Cod Interno	Marca	Stock en CDD
1	200 un	Bandeja poliestireno expandido 628 ECO x 1 u Pte.x 200 unid. ● Despachado	KYA001781	RESIGUNS	0

Observaciones:

[Generar Recepción Masiva](#)

7. CAMBIO Y DEVOLUCIONES DE MERCADERÍA

Mirar el flujograma cargado en la página e-learning.



Papelera K&A Inicio AR Inicio E-learning **Novedades** Cursos Mis Cursos Recursos Educativos Cerrar Sesión

PROTOCOLO Cambio de Mercadería
DICIEMBRE 2025

¿En qué situaciones puede solicitarse un Cambio de Mercadería y cómo proceder??

Presentamos el Protocolo de Cambio de Mercadería, elaborado en conjunto por las áreas Administrativa, Logística y Comercial. Este procedimiento unifica criterios y asegura que cada

[LEER MÁS >](#)

PROTOCOLO Devolución de Mercadería
DICIEMBRE 2025

¿Que hacer cuando un cliente quiere realizar una Devolución de Mercadería?

Te compartimos el Protocolo de Devolución de Mercadería, diseñado colaborativamente entre Administración, Logística y Comercial. Este paso a paso te va a permitir actuar con

[LEER MÁS >](#)

PROTOCOLO DE SEGURIDAD
Prevención y actuación ante robos.

Guía de Prevención y Respuesta ante Incidentes de Seguridad

Sabemos que la seguridad y el cuidado del equipo son fundamentales. Por ello, frente al incremento de robos en la ciudad, compartimos este protocolo con

[LEER MÁS >](#)

Chat



PROTOCOLO DE SUCURSALES PAPELERA K&A

Logística
Fecha de vigencia: Junio 2026
Armado con Administración y logística

8. PRODUCTOS DE TEMPORADA

Las sucursales deberán planificar anticipadamente los pedidos vinculados a fechas especiales y temporadas comerciales.

Ejemplos:

- Pascuas;
- Día del Padre;
- Día de la Madre;
- Navidad;
- San Valentín;
- Día del Niño;
- campañas especiales.

8.1 Anticipación requerida

Los pedidos deberán realizarse en el pedido semanal inmediato siguiente a la comunicación que realice el área de Marketing sobre la campaña de eventos especiales.

Esto permite:

- garantizar disponibilidad;
- organizar reparto;
- optimizar carga logística;
- evitar faltantes operativos.

8.2 Finalización de temporada y devolución de excedentes

Una vez finalizada la temporada comercial o transcurrida la fecha especial correspondiente, las sucursales tendrán la obligación de devolver al Centro de Distribución toda mercadería excedente vinculada a dicha campaña o evento estacional.

La devolución deberá realizarse obligatoriamente junto con el Pedido Semanal inmediato siguiente a la finalización de la campaña o evento especial correspondiente.



PROTOCOLO DE SUCURSALES PAPELERA K&A

Logística
Fecha de vigencia: Junio 2026
Armado con Administración y logística

El objetivo de esta política es:

- evitar acumulación innecesaria de stock;
- liberar espacio operativo en sucursales;
- centralizar la re distribución de mercadería;
- reducir pérdidas por obsolescencia comercial;
- optimizar la planificación de futuras campañas.

La devolución deberá realizarse siguiendo el procedimiento del punto 7.

9. PRIORIDADES OPERATIVAS

El área de Logística podrá reorganizar entregas y retiros considerando:

- urgencia operativa;
- disponibilidad de vehículos;
- volumen de mercadería;
- distancias;
- capacidad de depósito;
- prioridades comerciales;
- contingencias operativas.

10. CONSIDERACIONES GENERALES

- Toda mercadería deberá estar correctamente identificada y acondicionada.
 - Las sucursales deberán respetar los horarios y plazos establecidos.
 - Los movimientos sin documentación podrán ser rechazados.
 - La empresa podrá modificar frecuencias, circuitos y modalidades logísticas según necesidades operativas.
-



PROTOCOLO DE SUCURSALES PAPELERA K&A

Logística
Fecha de vigencia: Junio 2026
Armado con Administración y logística

11. VIGENCIA

El presente protocolo entra en vigencia a partir de su comunicación oficial y será de aplicación obligatoria para todas las sucursales y áreas involucradas.