

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	



**RECEPCIÓN DE PAGOS
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

Pág. 1

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

APROBACIÓN

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas	Diciembre 2015	
Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Fabiana Almería Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto	Junio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Junio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Junio 2017	
ELABORADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Mauro A. La Rosa Hernández	Diciembre 2015	

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

Contenido

	Pág.
1. Objetivo General	4
2. Base Legal	4
3. Responsabilidades	4
4. Condiciones	5
5. Descripción del Procedimiento – Pictograma	6
6. Registros	6
7. Referencias	6
8. Indicador de gestión	6

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para realizar las aprobaciones de las guías de movilización correspondientes a las facturaciones de las sucursales.

2. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de febrero de 2.009, N° 5.908, Extraordinaria.
- Ley del Sistema Nacional Integral Agroalimentario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 18 de noviembre de 2014, N° 6.152, Extraordinaria.
- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 07 de mayo de 2012, N° 6.076, Extraordinaria.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de abril de 2006, N° 38.426, Ordinaria.

3. Responsabilidades

3.1 Asistente Administrativo de Logística:

- 3.1.1 Monitorear por qué los clientes destinatarios de la mercancía despachada, realicen las transacciones correspondientes en el portal del organismo regulador.

3.2 Coordinador de Logística:

- 3.2.1 Realizar las gestiones que sean necesarias para mantener actualizada la información de la empresa y de su persona autorizada ante el organismo regulador.
- 3.2.2 Garantizar que las medidas de seguridad para el acceso al portal del organismo regulador sean manejadas idóneamente.
- 3.2.3 Conciliar en inventario teórico disponible de la sucursal versus el inventario del organismo regulador.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

4. Condiciones

4.1 Relativas al Mantenimiento de la Información de la Data Maestra

- 4.1.1 Se debe procurar, cada vez que sea necesario, actualizar los datos relacionados a la data maestra correspondiente a la empresa tales como: razón social, registro de información fiscal, dirección, números telefónicos, y nombre y apellido de la persona autorizada por el centro de distribución (sucursal).
- 4.1.2 La información correspondiente al usuario y la clave de acceso al portal deberá ser del conocimiento solo de los trabajadores autorizados, es decir de aquellos involucrados con el proceso de Solicitud de Emisión de Guía de Movilización, así como de los representantes de la sucursal.

4.2 Relativas al Mantenimiento de la Data del Almacén Virtual

- 4.2.1 El área de logística de la sucursal deberá estar atenta porque sus clientes recepcionen y/o rechacen los productos que le han sido enviados. En caso de que no sea así, o exista demora en el proceso, será necesaria la comunicación vía telefónica con estos para garantizar la transacción. Cuando existan irregularidades frecuentes, solicitará el apoyo de la fuerza de ventas para regularizar las transacciones pertinentes.
- 4.2.2 La data de la carga inicial de inventarios, recepción por producción, y registro de despacho (Guía de Movilización) debe recepcionarse y/o emitirse tan pronto como ocurra. Ello con la finalidad de mantener el mínimo de diferencias posibles entre el inventario teórico de la sucursal y el del organismo regulador.
- 4.2.3 Semanalmente, todos los días viernes preferiblemente a primeras horas de la tarde deberá conciliarse el inventario teórico de la sucursal Vs el inventario del organismo regulador. En caso de diferencias se deberán realizar los ajustes correspondientes en el portal siguiendo para ello las indicaciones del sistema.
- 4.2.4 El área de logística deberá dejar evidencia de la actividad señalada en el numeral anterior. La evidencia podrá ser la impresión del inventario del sistema automatizado Adempiere y del inventario del portal del organismo regulador y/o la hoja de análisis de la conciliación de ambos inventarios.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 020/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	RECEPCIÓN DE PAGOS	

5. Descripción del Procedimiento

Para mayor información consulte los manuales diseñados por el organismo regulador visitando la página: www.sistema.sunagro.gob.ve

6. Registros

Sistema Integral de Control Agroalimentario.

7. Referencias

Manuales diseñados por el organismo regulador alojados en su portal web.

8. Indicador de Gestion

Conciliación semanal del inventario teórico de la sucursal Vs el inventario del organismo regulador.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.