 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 013/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
	GESTIÓN DE TRANSPORTISTAS	




GESTIÓN DE TRANSPORTISTAS 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: 013/2015
	GESTIÓN DE TRANSPORTISTAS	VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015

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	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Julio 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.


Caracas – Venezuela

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 013/2015
	GESTIÓN DE TRANSPORTISTAS	VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015

Contenido

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

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: 013/2015
	GESTIÓN DE TRANSPORTISTAS	VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para revisar y canalizar el pago a los transportistas de las sucursales de Iancarina, C.A. Se excluye de este procedimiento a la Sucursal de Centro Occidente quien utiliza la flota de transportes de planta.

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 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 Secretario - Recepcionista:

- 3.1.1 Recibir las facturas de los transportistas y verificar que cumplan con lo establecido en el presente documento, así como que cuente con la documentación soporte correspondiente.
- 3.1.2 Firmar y sellar la copia de la factura del transportista en señal de recibido.
- 3.1.3 Revisar los cálculos registrados en la factura por parte del transportista.
- 3.1.4 Registrar los datos de las facturas emitidas por cada proveedor en el formato denominado "Relación de Facturas por Servicio de Toneladas Transportadas".
- 3.1.5 Registrar semanalmente las facturas pendientes por cancelar en el formato denominado "Relación de Facturas por Cancelar"
- 3.1.6 Firmar los documentos utilizados en el presente procedimiento en señal de revisión y/o elaboración.
- 3.1.7 Solicitar al almacén las órdenes de carga (Resumen) y validar que no existan saltos en sus correlativos.

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

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 013/2015
	GESTIÓN DE TRANSPORTISTAS	VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015

3.2 Administrador de la Sucursal:


- 3.2.1 Garantizar que toda factura recibida cumpla con la normativa legal vigente.
- 3.2.2 Monitorear que los cálculos de pago se hagan a la “Tarifa de Pago por Kilometraje Recorrido” autorizado por la empresa.
- 3.2.3 Revisar de manera aleatoria los cálculos de los registros realizados por el Secretario – Recepcionista en los formatos denominados “Relación de Facturas por Servicio de Toneladas Transportadas” y “Revisión de Facturas por Cancelar”.
- 3.2.4 Firmar los documentos utilizados en el presente procedimiento en señal de revisión.
- 3.2.5 Conciliar con el reporte “Entrega/Factura de Orden de Carga” y por transporte que las órdenes de carga correspondan a las facturas por pagar del proveedor, y que el estado del documento sea “Completo”.

4. Condiciones

4.1 Relativas a la Recepción de la Facturas

- 4.1.1 Las facturas deben estar dirigidas a nombre de IANCARINA, C.A. con sus correspondientes datos fiscales (RIF, fecha, y domicilio fiscal).
- 4.1.2 Todas las facturas deben estar soportadas por la correspondiente Orden de Carga, la cual debe estar firmada y sellada por el área de almacén.
- 4.1.3 La recepción de facturas se realizará de lunes a miércoles, preferiblemente en horas de la mañana.
- 4.1.4 El tiempo de pago por parte de la empresa, una vez recibida la factura es de 15 días hábiles.
- 4.1.5 Debe tratar de minimizarse la recepción de facturas elaboradas de forma manual por parte del transportista.
- 4.1.6 El monto del pago será acreditado por Oficina Principal directamente en la cuenta bancaria del transportista.
- 4.1.7 Cualquier excepción a la presente normativa, como reconocimiento de pago por devolución de mercancía será aprobada por el Gerente de la Sucursal, quien deberá dejar registro por escrito de los criterios utilizados para aprobar el pago, así como el monto reconocido.

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: 013/2015
	GESTIÓN DE TRANSPORTISTAS	VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015

4.2 Relativas a la Revisión, Registro y Cálculo del Pago

- 4.2.1 Todo ítem registrado en la factura debe ser conciliado contra la Orden de Carga emitida por la sucursal. La revisión consistirá en el chequeo de la ruta y su tarifa, así como en la cantidad peso transportados (exentos y gravables)
- 4.2.2 Todas las facturas consignadas por el proveedor deben ser registradas en el formato denominado “[Relación de Facturas por Servicio de Toneladas Transportadas](#)” el cual debe ser elaborado para cada proveedor.
- 4.2.3 Las fórmulas de los cálculos de pagos serán revisados constantemente por parte del Administrador de la Sucursal. Esta revisión podrá efectuarse de manera aleatoria y se debe registrar una nota de dicha revisión en el formato.
- 4.2.4 Todas las facturas consignadas en la semana por concepto de pago a transportistas serán relacionadas en el formato denominado “[Relación de Facturas por Cancelar](#)”.
- 4.2.5 El formato denominado “Relación de Facturas por Cancelar” será elaborado a más tardar el día viernes a finales de la mañana, soportándolo con su debida documentación.

4.3 Relativas al Envío a Oficina Principal

- 4.3.1 La documentación soporte correspondiente a los pagos a los transportistas por concepto de traslado de mercancía de la sucursal a los clientes, será enviada todos los lunes a primeras horas de la mañana a Oficina Principal mediante valija.

5. Descripción del Procedimiento


El procedimiento no fue diagramado en vista de que se encuentra en automatización por parte de la Gerencia de Informática

6. Registros

Formato “Relación de Facturas por Servicio de Toneladas Transportadas” – Hoja de Excel

Formato “Relación de Facturas por Cancelar” – Hoja de Excel

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: 013/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
	GESTIÓN DE TRANSPORTISTAS	

7. Referencias

Tarifas de Pago por Kilometraje Recorrido

GRA – CTI: 016/2015 “Despacho”

GRA – CTI: 023/2015 “Registro de Proveedores Locales”

8. Indicador de Gestión

Tarifas de Pago por Kilometraje Recorrido vs Últimas Tarifas de Pago Vigentes.

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