

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 016/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
DESPACHO		



DESPACHO 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.

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESPACHO	CÓDIGO: GRA-CTI: 016/2015 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 Almérida 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.

 Mary <i>Iancarina</i> RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESPACHO	CÓDIGO: GRA-CTI: 016/2015 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	7
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.

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESPACHO	CÓDIGO: GRA-CTI: 016/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	---	---

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para realizar los despachos correspondientes a ventas a los clientes de Iancarina, C.A.

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 Asistente de Almacén:

- 3.1.1 Realizar las confirmaciones de carga una vez retirado el vehículo del almacén.

3.2 Jefe de Almacén:

- 3.2.1 Validar las Confirmaciones de Carga de manera oportuna.
- 3.2.2 Garantizar la distribución correcta y oportuna de toda la documentación soporte que respalda los despachos.
- 3.2.3 Validar las órdenes de carga de los despachos realizados por los transportistas, mediante su firma y sello del área.
- 3.2.4 Monitorear por la idónea manipulación de la mercancía durante el proceso de carga.
- 3.2.5 Validar junto al transportista que las cantidades entregadas sean iguales a las procesadas en la orden de carga.

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

 Mary Iancarina RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESPACHO	CÓDIGO: GRA-CTI: 016/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
--	---	---

3.3 Transportista:

- 3.3.1 Manejar con diligencia la documentación soporte que respalda el traslado y la entrega de la mercancía.
- 3.3.2 Firmar la documentación soporte presentada por el Jefe de Almacén como constancia de la mercancía que sale de la bodega de la sucursal.
- 3.3.3 Velar porque el cliente firme la documentación soporte (copia azul de la factura) en señal de recibido y de conformidad, así como que registre los motivos por lo que realiza el rechazo de la misma o de parte del despacho.
- 3.3.4 Retirar los pagos, en casos de que los haya, así como los comprobantes de retención producto de la entrega de mercancía (ventas de contado).

4. Condiciones

4.1 Generales

- 4.1.1 Los transportistas deber ser registrados en la Carpeta de Control de Asistencia.
- 4.1.2 Los lineamientos relacionados con la orden de carga de los vehículos serán impartidos por el Jefe de Almacén.
- 4.1.3 La documentación soporte a utilizar para el proceso de carga es una copia de la Orden de Carga.
- 4.1.4 Una vez realizada la carga del vehículo, una copia de la Orden de Carga debe ser validada por el Jefe de Almacén, a través de su firma y sello del área, igualmente debe registrarse la ruta de despacho que será realizada. Ello con la finalidad de optimizar el proceso de pago a los transportistas. Ver documento wiki denominado “Gestión de Pago a Transportistas”.

4.2 Relativas a las Distribución de Documentos

- 4.2.1 La distribución de documentos para el proceso de despacho es de la siguiente manera:
 - a. Para el cliente - entrega:
 - Factura Original (Blanca).
 - Copia de Guía de Movilización.
 - Copia de Orden de Compra (documento emitido por el cliente).

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

 Mary <small>Iancarina</small> RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS <hr/> DESPACHO	CÓDIGO: GRA-CTI: 016/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
---	---	--

b. Para la sucursal – acuse de recibo:

Copia de la Factura (Azul).

Copia de Guía de Movilización (firmada por el cliente).

Nota de Devolución (Si aplica).

c. Para la sucursal – control interno:

Copia de la Factura (Amarilla).

Copia de Orden de Compras.

Copia de Orden de Ventas.

Copia de Orden de Carga.

Guía de Movilización (anexa copia azul).

d. Para el Transportista:

Copia de la Orden de Carga (Firmada y sellada por el Jefe de Almacén).

4.2.2 La documentación soporte correspondiente al control interno de la sucursal debe ser firmado por el transportista antes de su retiro de las instalaciones de la sucursal. La firma estará solo en la copia de la factura (amarilla).

4.2.3 La copia de la Orden de Carga firmada y sellada por el Jefe de Almacén será el documento que soporte la factura del transportista al momento de solicitar su pago.

4.3 Relativas a la Rebaja de Inventarios

4.3.1 La emisión de la Confirmación de Carga es el proceso que debe ser realizado por el área de almacén una vez que el vehículo ha sido cargado y que ya está listo para realizar el despacho. Este proceso es el que realiza la rebaja en el Inventario Físico Disponible de la Sucursal.

4.4 Relativas a la Entrega de Mercancía y al Retiro del Pago

4.4.1 Durante la entrega de la mercancía al cliente el transportista debe entregar el juego de documentos emitidos para el cliente (factura original y su correspondiente documentación soporte).

4.4.2 La copia de la factura (color azul) y su documentación soporte debe ser firmada y sellada por el cliente en señal de acuse de recibo, antes de retirarse de las instalaciones del cliente. Este requisito es indispensable en la entrega de mercancía.

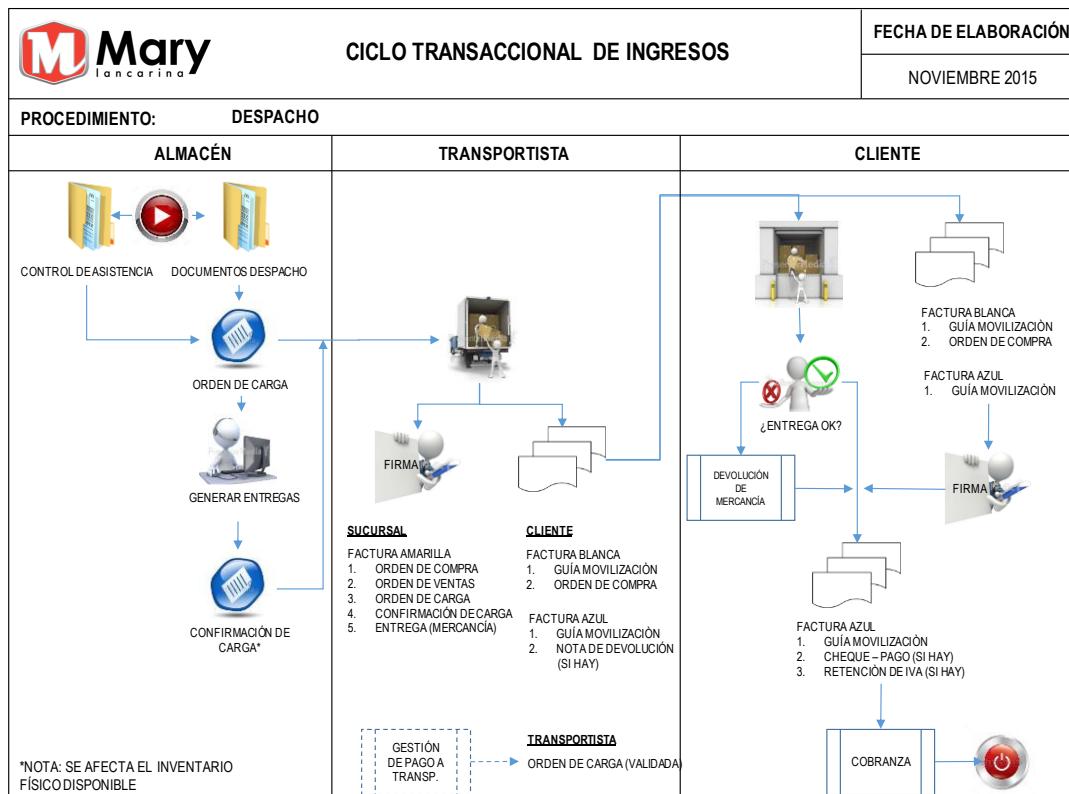
El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada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

Caracas – Venezuela



4.4.3 El transportista debe validar durante el proceso de entrega de mercancía que no existan pagos para la empresa, así como comprobantes de retención. En caso de que el cliente realice entrega de pagos se debe verificar la idoneidad de los datos en la documentación consignada.

5. Descripción del Procedimiento



6. Registros

Sistema Adempiere – Gestión de Materiales – Generar Entregas

Factura Comercial

Confirmación de Carga

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.

 Mary <i>Iancarina</i> RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESPACHO	CÓDIGO: GRA-CTI: 016/2015 VERSIÓN: 1.0 -11/2015 FECHA: 11/ 2015
---	---	--

7. Referencias

GRA – CTI: 017/2015 “Devolución de Mercancía”

GRA – CTI: 018/2015 “Cobranza”

GRA – CTI: 013/2015 “Gestión de Pago a Transportistas”

8. Indicador de gestión:

% de Cumplimiento de Satisfacción de Auditoria Interna: Igual o mayor al 85%.

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