GESTIÓN DE LOGÍSTICA
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.

APROBACIÓN

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

Contenido

Pág.

1. Objetivo General 4
2. Base Legal 4
3. Responsabilidades 4
4. Condiciones 4
5. Diagrama 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.

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para procesar las Órdenes de Ventas luego de su liberación automática o manual.

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 Coordinador de Logística:

3.1.1 Registrar manualmente los pedidos que no hayan sido procesados a través del dispositivo móvil Spin Suit Mary.

3.1.2 Gestionar las Órdenes de Ventas mediante su procesamiento en el sistema automatizado.

3.1.3 Generar las Órdenes de Carga en el sistema automatizado.

3.1.4 Identificar con sello húmedo, las Ordenes de Carga exentas de pago de Flete. (Vehículo exento por pago de Flete).

4. Condiciones

4.1 Generales

4.1.1 Las Órdenes de Ventas correspondientes a trabajadores son registrados manualmente, clasificándolos de esta manera. Aquellas Órdenes de Ventas que por determinado motivo no puedan ser registradas a través del Spin Suit Mary también serán registradas por el área de Logística, pero de manera automatizada en el sistema Adempiere.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRADA** 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.

4.1.2 Los Representantes de Ventas cargaran sus Órdenes de Ventas en un archivo electrónico, cuando no tengan a su disposición el Spin Suit Mary, el cual será enviado, vía correo electrónico, al área de Logística, la cual procederá a su subida en el sistema automatizado.

4.1.3 Toda Orden de Ventas debe ser gestionada por el área de Logística quien al momento de clasificar los despachos puede: modificar y/o eliminar productos. Esta modificación debe tener un documento o correo electrónico de solicitud para dicha transacción.

4.1.4 Al gestionarse la Orden de Ventas se puede generar la Orden de Carga, que puede ser Global o Detallada. Esta transacción es la que hace la reserva definitiva del producto en el inventario del sistema (Disponible Teórico).

4.2 Relativas a la Generación de los Tickets de Entrada

4.2.1 El área de Logística debe habilitar diariamente los transportistas disponibles en la sucursal para transportar los productos contenidos en las Órdenes de Ventas.

4.2.2 Para poder habilitar un transportista en el sistema automatizado Adempiere primero se debe incluir los datos en el Maestro de Transportista.

4.2.3 Los Tickets de Entrada, a efectos de las sucursales, no tienen ninguna relación con la hora de llegada del transportista (vehículo), ni con el orden de carga del mismo, es la habilitación en el sistema para poder cruzar el documento con la Orden de Ventas y generar así la Orden de Carga.

4.2.4 Los Tickets de Entrada deben generarse a primera hora de la mañana, preferiblemente.

4.2.5 Los Tickets de Entrada no deberían estar habilitados por un periodo mayor a dieciséis (16) horas hábiles.

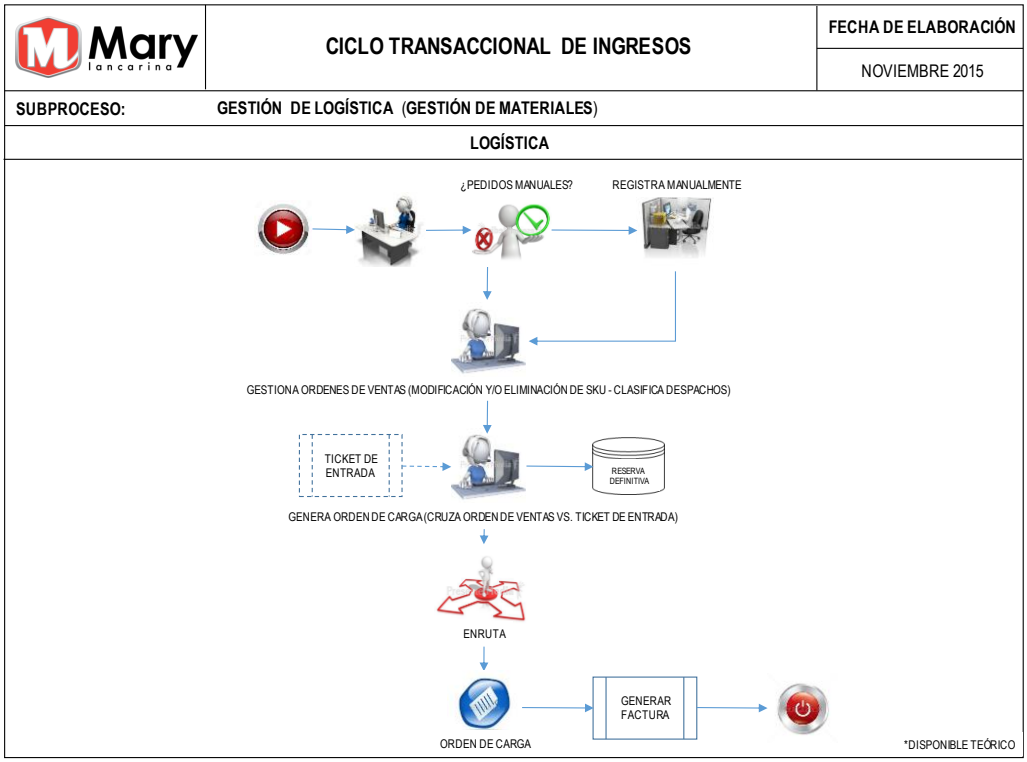
4.3 Relativas a la Programación de Rutas

4.3.1 El sistema automatizado antes de emitir la Orden de Cargas emite los despachos sugeridos, donde cruza cantidad de productos versus capacidad de transporte habilitados en el sistema vs ruta ideal.

4.3.2 Para obtener mayor información de las rutas en el sistema automatizado consulte el documento wiki denominado “Diseño y Registro de Rutas”

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRADA** 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.

5. Descripción del Procedimiento



6. Registros

Sistema Adempiere – Gestión de Materiales

Correo Electrónico – "Solicitud de Modificación de Pedidos"

Ticket de Entrada

Orden de Carga – Global

7. Referencias

GRA – CTI: 012/2015 "Diseño y Registro de Rutas"

8. Indicador de Gestión

Emisión de Órdenes de Carga vs Vehículos Cargados.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRADA** 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.