



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO**

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA OPERATIVA
(RECEPCIÓN, MANEJO,
PROCESAMIENTO Y ENVÍO DE
CARGA MARÍTIMA O AÉREA)**



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	iii
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	iv
III.	PROCEDIMIENTOS.....	v
	1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE CARGA MARÍTIMA	
	2. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	
	3. ALCANCE	
	4. REFERENCIA	
	5. RESPONSABILIDADES	
	6. DEFINICIONES	
	7. MÉTODO DE TRABAJO	
	a. Políticas y Lineamientos	
	b. Descripción de Actividades	
	c. Diagrama de Flujo	
	d. Formatos e Instructivos	
	e. Anexos	



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en colaboración con la Dirección de Organización, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el presidente de la compañía, el señor Mauricio Aloisio, con objeto de mantenerlo actualizado.



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de las actividades y procedimientos operativos relacionados a la recepción, manejo, procesamiento y envío de carga marítima o aérea desde los Estados Unidos de América hasta Venezuela.



PROCEDIMIENTOS



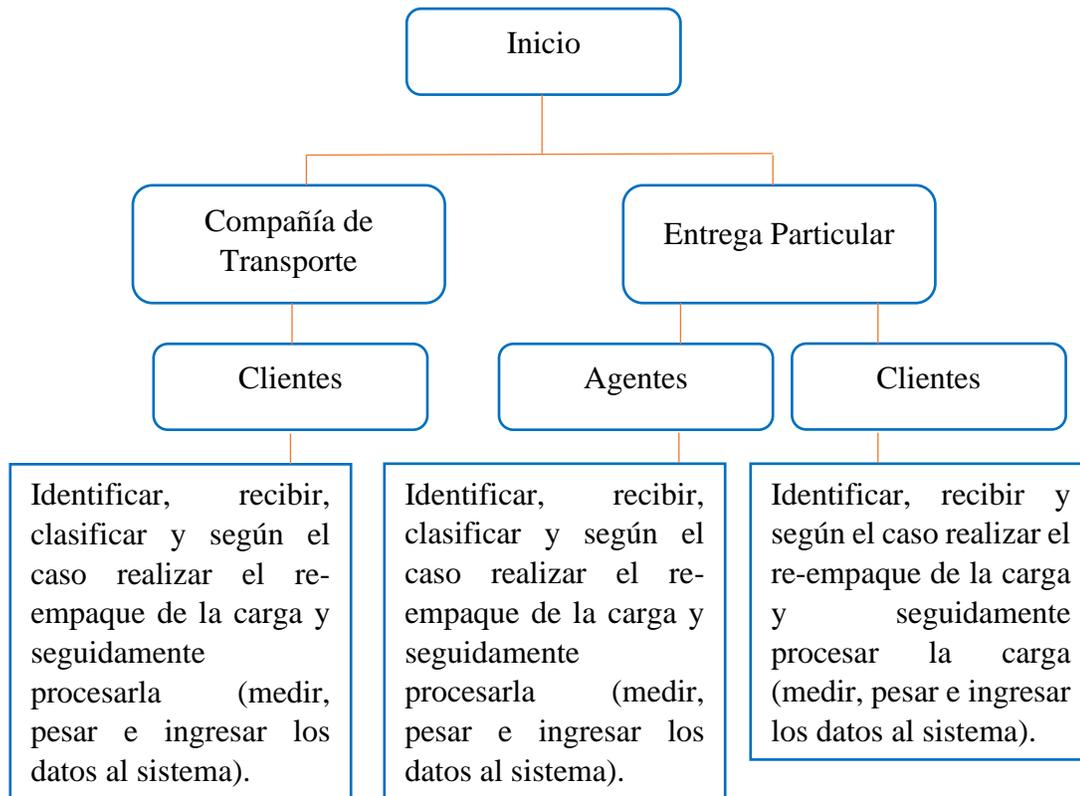
PROCEDIMIENTO
“RECEPCIÓN, MANEJO,
PROCESAMIENTO Y ENVÍO DE
CARGA MARÍTIMA O AÉREA”

Datos de Control	
Copia asignada a:	Fecha de implementación:
Puesto:	Versión:

 Continental <i>International Suppliers, inc.</i>	Procedimiento	PR-DO-00
RECEPCIÓN, MANEJO, PROCESAMIENTO Y ENVÍO DE CARGA MARÍTIMA O AÉREA		Fecha:
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección de Organización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Dirección de Operaciones	<p>Recibir, identificar, clasificar, procesar y ordenar la carga en el almacén en las zonas dispuestas para ello. Se cuentan con 3 estaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zona de recepción de carga. 2. Zona de procesamiento. 3. Zona de exportación. <p>Semanalmente, se procede a enviar la carga (sea cual sea su modalidad de envío) y adicionalmente se deben cumplir todas las formalidades pertinentes con la compañía naviera o la aerolínea en cuestión.</p>	<p>Stephy Tracking Online v5.0 – Powered by Expert Solutions, Inc. Copyright 1993 – 2019 All Rights Reserved.</p>

 <p>Continental International Suppliers, inc.</p>	Procedimiento	PR-DO-00
<p align="center">RECEPCIÓN, MANEJO, PROCESAMIENTO Y ENVÍO DE CARGA MARÍTIMA O AÉREA</p>		Fecha:
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>	<p>Área Responsable: Dirección de Organización.</p>	





NORMAS



A continuación, se enumerarán las normas con las cuales se deben ejecutar los procedimientos de recepción, manejo, procesamiento y envío de carga marítima o aérea:

1. Ser cordial y tener gestos de amabilidad al momento de recibir la carga en el almacén Continental International Suppliers.
2. Si usted recibe la carga por parte de alguna compañía de transporte, entonces usted debe firmar con su nombre y apellido para constatar que el paquete se encuentra en manos del equipo Continental International Suppliers. Por otra parte, si usted recibe la carga directamente del cliente, entonces usted debe procesar inmediatamente la carga en el sistema e imprimir su respectivo recibo de almacén y seguidamente entregárselo al cliente como constancia de haber recibido su carga en nuestro almacén Continental International Suppliers.
3. Si usted recibe carga, la cual no conoce al consignatario o no está debidamente identificada, entonces usted debe notificarlo de inmediato con el grupo gerencial de Continental International Suppliers.
4. Si usted recibe carga en mal estado o dañada, entonces usted debe notificarlo de inmediato con el grupo gerencial de Continental International Suppliers.
5. Con respecto al procesamiento de carga, se debe medir (alto, ancho y profundidad) y se debe pesar la carga... con la finalidad de ingresar estos datos al sistema y generar los recibos de almacén correspondientes. Seguidamente, con la aplicación móvil ContiXpress se debe escanear el código QR de la etiqueta del recibo de almacén generado y tomar una foto de la carga (caja abierta y caja cerrada) con el dispositivo móvil.
6. En caso de que alguna mercancía solicite o necesite re-empaque, se debe maximizar el espacio de la caja y a su vez, manejar los productos que en ella estarán de forma cuidadosa, con el fin de no dañarlos.



7. Al elaborar una paleta, armar un E-Container o un D-Container de productos, se deben colocar los productos livianos sobre los productos pesados.
8. En nuestro almacén hay 3 zonas específicas, las cuales identifican el estatus de la carga hasta que la misma tenga una instrucción de envío. Estas zonas son:
 - Zona de recepción de carga: Se denomina a esta zona, la primera estación por la cual pasará la carga. En esta zona la carga será recibida, identificada y clasificada.
 - Zona de procesamiento: Se denomina a esta zona, la segunda estación por la cual pasará la carga. Una vez que se haya recibido, identificado y clasificado correctamente la carga, se debe medir y pesar (posteriormente se le toma una fotografía) con el fin de procesarla en el sistema.
 - Zona de exportación: Se denomina a esta zona, la tercera y última estación por la cual pasará la carga. Cuando se haya procesado correctamente la carga, se debe organizar en un espacio que indicará que la carga está lista para ser ingresada a un contenedor o ser enviada vía aérea.
9. Cuando la carga esté procesada por el personal de Continental International Suppliers, la misma se debe organizar sobre una paleta, después se debe forrar con rolo plástico y por último se debe organizar en la zona de exportación.
10. Se debe procesar toda la carga que ingrese al almacén a razón de exportación, sin excepción.
11. Durante la semana, el área de Customer Service debe gestionar cualquier particularidad con respecto a la carga y a los clientes que envían su carga con la empresa.
12. Se debe tener el almacén ordenado y limpio durante toda la jornada de trabajo.



13. Con respecto a la contenedorización, se debe manejar la carga con cuidado y aprovechar al máximo los espacios dentro del contenedor... además, se debe colocar la carga liviana sobre la carga pesada y finalmente, la misma se ingresará al contenedor según su fecha de llegada a nuestro almacén, es decir, la carga que sea recibida a principios de semana será la primera en ser ingresada al contenedor.
14. Con respecto a la contenedorización de vehículos, se deben manejar los vehículos con mucha precaución al momento de ingresarlos al contenedor y se debe tener la documentación requerida previa al envío.
15. Se debe notificar de cualquier situación irregular en el almacén de inmediato con el grupo gerencial de Continental International Suppliers.