



SOP – ARMADO Y CONTROL PEDIDOS FACTURACION REMOTA

1) OBJETIVO

Este procedimiento está diseñado para armar los pedidos en sistema Chees, recibidos mediante la plataforma de facturación remota a través del portal distribuidores de Cervecería y Maltería Quilmes.

2) ALCANCE

- Analista de Logística: Encargado de descargar la información y procesarla.
- Responsable de Entrega: Armar las cargas y asignar las formaciones para enviar los pedidos a los Supermercados.
- Jefe de Almacén: Recibe los planos de carga para armar los pedidos de Supermercados y cargar los camiones apropiadamente para realizar la entrega.
- Gerencia: Supervisa el procedimiento y es informada sobre los productos solicitados, las cantidades, el envío, la recepción y los rechazos si los hubiera.

3) EPP

- N/A

4) RACI

<div>TAREA \ PUESTO</div>	Analista de Logística	Responsable de Entrega	Jefe de Almacén	Gerencia
Acceso y descarga de datos del portal	R			I / C
Actualización del archivo Excel	R			I / C
Análisis de reportes	R			I / C
Armado de plano de cargas con los pedidos cargados		R	C	I
Supervisión de armado de pedidos a enviar			R	I / C
Cargado en camiones		C	R	I



SOP – ARMADO Y CONTROL PEDIDOS FACTURACION REMOTA

Supervisión de entrega		R		I
Control de recepción e Identificación de productos no entregados		C	R	I

R: Responsable de llevar a cabo la tarea

A: Dueño del KPi / Pi al que está relacionado la tarea

C: A quien se le puede consultar sobre la tarea

I: A quien se le informa por la tarea

5) DESARROLLO

1. Inicio del Procedimiento:

- Acceder al portal de distribuidores y dirigirse a la sección "Facturación Remota".
- En la página nueva que se abre ir a la sección "Consola" buscar las solicitudes nuevas cargadas es decir seleccionando en el filtro de "Estado" la palabra "INGRESADO", pudiendo filtrar por cliente o permitiendo mostrar todas entre las fechas elegidas.
- Una vez filtradas todas las solicitudes ingresadas clicar sobre el botón "Seleccionar todo" y luego sobre el botón "Exportar a Excel".

ABInBev ARTe damos la bienvenida Cordoba, Gabriela Alejandra (LAS-W) a Facturación Remota.

Administración
Alta de Solicitud
Alta Devolución
Alta Sin Cargo
Consola
Impresión de Comprobantes
Reporte Seguimiento Pedidos

Consola

Imprimir Pantalla

Distribuidor
DEL PALACIO S.A.

Cliente

Fecha de Entrega Desde *
26/2/2025

Fecha de Entrega Hasta *
26/2/2025

Solicitud

Estado
INGRESADO

Tipo de Solicitud

Operación
VENTA

Búsqueda avanzada

Limpiar Filtros

Buscar



SOP – ARMADO Y CONTROL PEDIDOS FACTURACION REMOTA

ABInBev AR

Te damos la bienvenida Cordoba, Gabriela Alejandra (LAS-W) a Facturación Remota.



Administración

Alta de Solicitud

Alta Devolución

Alta Sin Cargo

Consola

Impresión de Comprobantes

Reporte Seguimiento Pedidos

Consola

Imprimir Pantalla

Distribuidor: DEL PALACIO S.A. Cliente: Estado: **INGRESADO** Fecha de Entrega Desde *: 24/2/2025 Fecha de Entrega Hasta *: 28/2/2025 Operación: VENTA Tipo de Solicitud: Búsqueda avanzada Limpiar Filtros Buscar

Cantidad de Registros: 5 Exportar a excel Detallado

Solicitud	Distribuidor	Cliente	Entrega	Acreditación	Estado	CA	Tipo	Operación	Acciones
<input type="checkbox"/>	868399	DEL PALACIO S.A.	COTO - COLECTORA RUTA INTERBAL	25/02/2025	INGRESADO		E	VENTA	
<input type="checkbox"/>	868556	DEL PALACIO S.A.	COTO - COLECTORA RUTA INTERBAL	26/02/2025	INGRESADO		E	VENTA	
<input type="checkbox"/>	868561	DEL PALACIO S.A.	COTO - COLECTORA RUTA INTERBAL	26/02/2025	INGRESADO		E	VENTA	
<input type="checkbox"/>	868942	DEL PALACIO S.A.	COTO - COLECTORA RUTA INTERBAL	27/02/2025	INGRESADO		E	VENTA	
<input type="checkbox"/>	868952	DEL PALACIO S.A.	COTO - COLECTORA RUTA INTERBAL	27/02/2025	INGRESADO		E	VENTA	

2. Copiar y pegar la información descargada en el archivo "Armado y control SMK.xls":

- Abrir el archivo "Armado y control SMK.xls".
- Copiar el contenido del archivo descargado en el paso 1 y pegarlo en la hoja de nombre "Pegar los datos FR aquí !!!"
-

3. Ejecutar las fórmulas y actualizar las tablas dinámicas:

- Verificar que las fórmulas en el archivo estén actualizadas y funcionando correctamente.
- Actualizar las tablas dinámicas para reflejar los datos recién agregados.



SOP – ARMADO Y CONTROL PEDIDOS FACTURACION REMOTA

4. Análisis de reportes:
 - Revisar los porcentajes de cumplimiento por mes y por negocio para identificar áreas de mejora.
 - Identificar los productos que no pudieron ser entregados y analizar las posibles causas de su no cumplimiento.
5. Generar planes de acción:
 - Basado en el análisis realizado, elaborar planes de acción para mejorar el cumplimiento en el mayor porcentaje posible.
 - Asignar responsables para cada plan de acción y establecer fechas límite para su implementación.
6. Cierre del Procedimiento:
 - Comunicar los resultados del análisis y los planes de acción generados al equipo de operaciones y a la gerencia.
 - Archivar el archivo "Nivel de Servicio Facturación Remota 2023.xls" en una ubicación segura para futuras referencias.

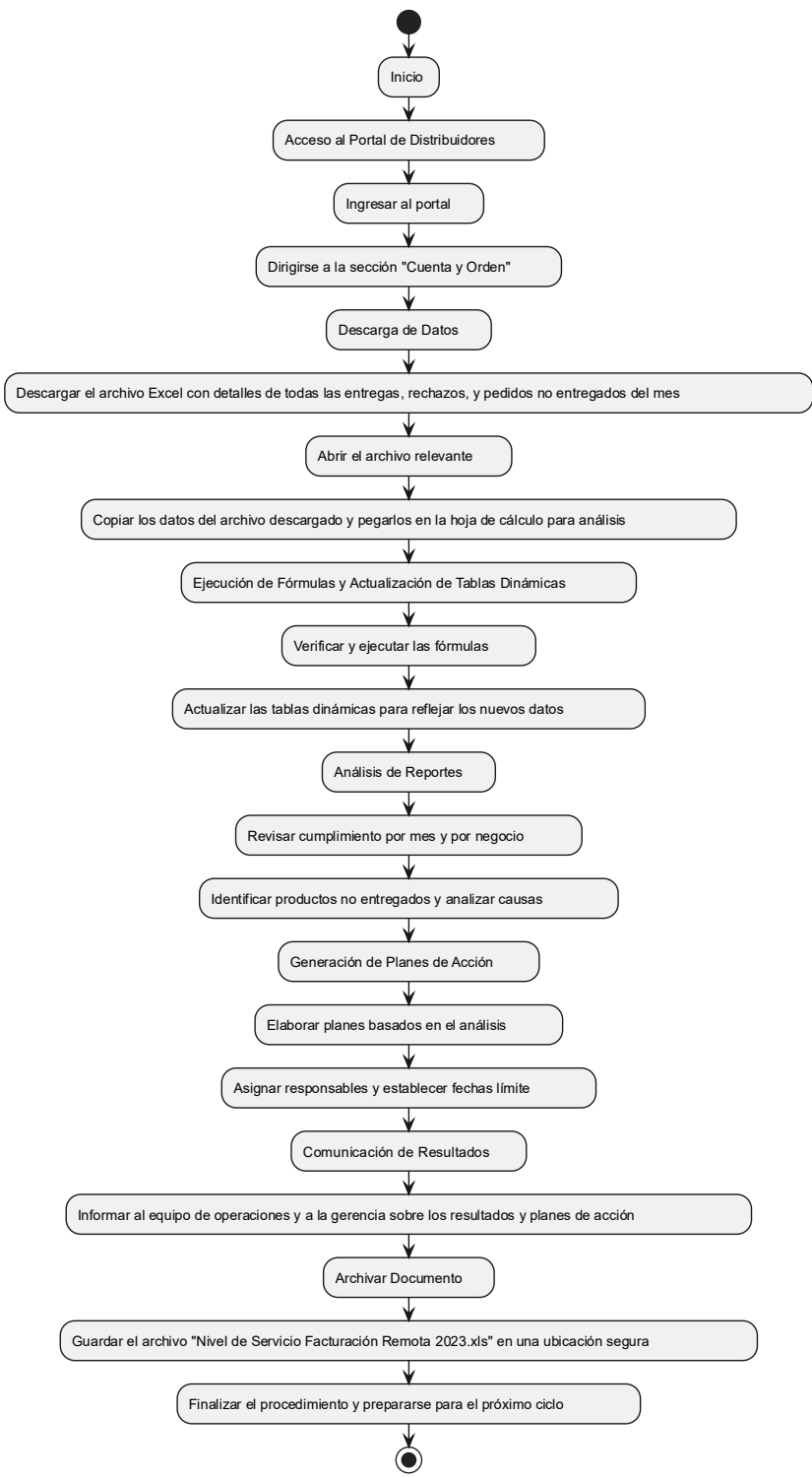
Recordatorio: Este procedimiento debe repetirse mensualmente para garantizar una mejora continua en el nivel de servicio de cuenta y orden. La información recopilada y los planes de acción implementados serán fundamentales para asegurar una operación eficiente y cumplir con los estándares de entrega establecidos.

6) CONSIDERACIONES



SOP – ARMADO Y CONTROL PEDIDOS FACTURACION REMOTA

7) FLUJOGRAMA





SOP – ARMADO Y CONTROL PEDIDOS FACTURACION REMOTA

8) REVISIONES

N° DE REVISION	FECHA	RESPONSABLE	CARGO	MODIFICACIONES
1	05/2024	Yeuchuk Horacio	Gerente de Logistica	
2				