

Objetivo: Garantizar el control y eficiencia en las entregas y recolecciones mediante la correcta generación y validación de tickets en el sistema, asegurando que cada solicitud cuente con la información y documentación requerida por el área.

Alcance: Aplica a todo el personal involucrado en la solicitud, validación y ejecución de entregas y/o recolecciones tanto área comercial como áreas operativas y de soporte.

1.- Solicitud del servicio

Para toda entrega y/o recolección el solicitante debe de generar ticket en la aplicación de Insulnet en el apartado de Logística. Para solicitar cotización es a través del sistema de ticket "Cotización de Logística" (<https://insul-therm.mx/cotizaciondelogistica/>). Una vez aceptada la cotización, para solicitar entrega se genera el ticket en "Ticket Logística" (<https://insul-therm.mx/logistica/>).

El registro del ticket debe contar con toda la información necesaria para Logística. Se debe anexar al ticket la documentación necesaria. (Factura, OC, Remisión, Salida, Packing List).

Los tickets que no estén con la información completa, son depurados después de 24 horas de haber generado el ticket. Por tal razón el solicitante tiene que generar nuevamente el ticket con la información completa.

Nota importante:

Deberá de aceptarse la cotización en el mismo TICKET respondiendo con el mensaje "cotización aceptada", o en su defecto, dar aviso que se "rechaza", esto para que el área de logística pueda dar cierre al ticket.

2.- Validaciones previas

Es responsabilidad de cada vendedor verificar que el municipio proporcionado por el cliente corresponda correctamente con el código postal indicado. Esta verificación se puede realizar a través de los medios oficiales, como el Portal del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX: <https://www.correosdemexico.gob.mx>) u otra fuente gubernamental confiable.

El solicitante debe entregar al jefe de logística la factura original sellada por caja para en un plazo no mayor de 1 hora para considerarlo en la programación de entrega. En caso de que la información no esté completa, o no se entregue la factura sellada, no se considera en la programación de embarque.

3.- Condiciones del servicio

Para entregas de material se debe tener en el sistema la dirección exacta de entrega. En caso de cambiar el domicilio de entrega sin previo aviso o mandar un flete en falso, el vendedor es sancionado con el costo del flete. Para viajes con unidades propias será de \$400.00 y para viajes con unidades externas es estipulado por proveedor externo.

Para envíos por paquetería, el solicitante debe de especificar en el ticket la modalidad de envío (Ocurre y/o Entrega a domicilio), además de la modalidad de pago (Por cobrar en Destino, a crédito del cliente y/ a crédito de Insul-Therm). Deber anexar al ticket, el documento de salida autorizado, (Factura, Remisión, Salida, Packing List)

4.- Política de servicio

Entregas dentro del área metropolitana: Los tickets registrados antes de las 11:00 am se deben entregar el mismo día de su registro. Los tickets registrados después de las 11:00 am, se deben entregar al día siguiente. (Sólo para viajes dentro del área metropolitana).
Entregas fuera del área metropolitana: Los tickets registrados antes de las 11:00 am se deben entregar al día siguiente de su registro. Los tickets registrados después de las 11:00 am, se deben entregar dos días después.). Ver lista de área metropolitana y fuera de área metropolitana **ANEXO 1**.

Si la venta se encuentra por debajo del mínimo y destino establecido en el **ANEXO 1**, el cliente debe recoger el material en nuestras instalaciones o en caso de que el cliente autorice el envío, dicho costo de flete debe ser facturado para su envío.

Todos nuestros embarques son libres de maniobra por lo cual el material es entregado al pie de la unidad. En caso de requerir este servicio de maniobras el vendedor debe de informar al personal de logística y solicitar al área de administración la factura del servicio. El costo de estas maniobras es definido por el área de Operaciones, cabe mencionar que todas las descargas son en el primer piso y a pie de obra.

Al momento de solicitar una entrega o recolección se mantiene la información del embarque en línea el cual puedes consultar en el sistema de tickets y/o con el Departamento de Logística.

5.- Autorizaciones

Reviso



Diego Carlos
Gerente de operaciones

Reviso



Luis Donald García
Coordinador de operaciones

Aprobó



Adalberto Thomae
Gerente General

COSTO DE ENTREGA DENTRO DEL ÁREA METROPOLITANA

NO.	DESTINO	COSTO POR EMBARQUE		
		Unidad 3.5	Torton	Trailer
1	MONTERREY	\$400.00	\$3,500.00	\$5,000.00
2	SAN PEDRO GARZA GARCIA	\$400.00	\$3,500.00	\$5,000.00
3	SAN NICOLAS DE LOS GARZA	\$350.00	\$3,500.00	\$5,000.00
4	GUADALUPE	\$400.00	\$3,500.00	\$5,000.00
5	GENERAL ESCOBEDO	\$400.00	\$3,500.00	\$5,000.00
6	SANTA CATARINA	\$450.00	\$3,500.00	\$5,000.00
7	APODACA	\$550.00	\$3,500.00	\$5,000.00

COSTO DE ENTREGA FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA

NO.	DESTINO	COSTO POR EMBARQUE		
		Unidad 3.5	Torton	Trailer
1	JUAREZ	\$700.00	\$4,500.00	\$6,000.00
2	SALINAS VICTORIA	\$600.00	\$4,500.00	\$6,000.00
3	ESTANZUELA	\$625.00	\$4,500.00	\$6,000.00
4	CIENEGA DE FLORES	\$700.00	\$4,500.00	\$6,000.00
5	ZUAZUA	\$700.00	\$4,500.00	\$6,000.00
6	EL CARMEN	\$700.00	\$4,500.00	\$6,000.00
7	PESQUERIA	\$700.00	\$4,500.00	\$6,000.00
8	SANTIAGO	\$800.00	\$4,500.00	\$6,000.00
9	GARCIA	\$800.00	\$4,500.00	\$6,000.00
10	HIDALGO	\$900.00	\$4,500.00	\$6,000.00
11	CADEREYTA JIMENEZ	\$900.00	\$5,000.00	\$6,500.00
12	DR. GONZALEZ	\$1,200.00	\$5,000.00	\$6,500.00
13	ALLENDE	\$1,500.00	\$6,500.00	\$8,000.00
14	RAMONES	\$2,500.00	\$6,500.00	\$8,000.00
15	MONTEMORELOS	\$2,500.00	\$6,500.00	\$8,000.00
16	CERRALVO	\$2,500.00	\$6,500.00	\$8,000.00
17	SABINAS HIDALGO	\$1,800.00	\$5,000.00	\$6,500.00
18	GENERAL TERAN	\$2,500.00	\$6,500.00	\$8,000.00
19	GENERAL BRAVO	\$2,500.00	\$6,500.00	\$8,000.00
20	CHINA	\$3,000.00	\$6,500.00	\$8,000.00
21	LINARES	\$3,000.00	\$6,500.00	\$8,000.00
22	ANAHUAC	\$3,500.00	\$11,000.00	\$13,500.00

GRUPO INSUL-THERM, S.A. DE C.V.