

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|---------------|-------------------|
| proceso de: Operaciones | procedimiento: Documentación Sin Sistema | | | versión: 3 | página: 1 de 3 |
| subproceso: Operaciones Sucursal | código del documento: PE-OS-05 | última revisión: 30 de junio 2013 | vigencia: 30 de junio 2014 | | |

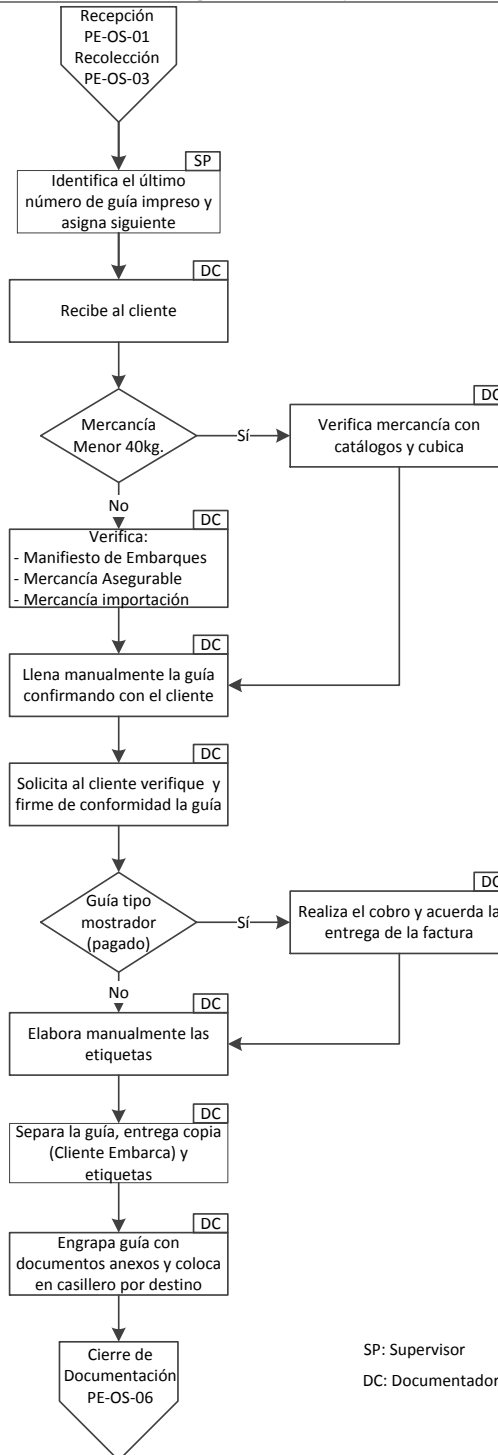
OBJETIVO

Garantizar la correcta documentación de la mercancía, cuando no hay SIP.

ALCANCE

Todas las áreas de documentación.

Diagrama de Flujo



SP: Supervisor
DC: Documentador

Potosinos Express Pack, S.A. de C.V.



| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|---------------|-------------------|
| proceso de: Operaciones | procedimiento: Documentación Sin Sistema | | | | |
| subproceso: Operaciones Sucursal | código del documento: PE-OS-05 | última revisión: 30 de junio 2013 | vigencia: 30 de junio 2014 | versión: 3 | página: 2 de 3 |

| Actividad | Responsable |
|--|-----------------------------|
| 1. Identificará el número de la última guía documentada dentro del sistema SIP, lo cual será detectando la última que fue impresa en la oficina. | Supervisor de Documentación |
| 2. Asignará a cada documentador el número consecutivo de guía correspondiente, a partir del número de guía identificado en el punto anterior, y así sucesivamente, dependiendo de cómo vaya terminando cada uno de los documentadores de generar una guía manual. | Supervisor de Documentación |
| 3. Deberá recibir al cliente y solicitarle el formato Manifiesto de Embarques (FR-OSU-01). | Documentador |
| 4. En caso de recibir directamente mercancía, por ser no voluminosa y con peso menor a 40 kg, deberá realizar la cubicación de ésta, de acuerdo al "Anexo" del instructivo Llenado de Formato Manifiesto de Embarques (IN-OSU-01) y en caso de que la mercancía presente anomalías, llenará el formato Mercancía con Parte de Anomalía (FR-OSU-03), de acuerdo al instructivo Llenado de Formato Mercancía con Parte de Anomalía (IN-OSU-02). | Documentador |
| 5. Toda mercancía que se reciba directamente, deberá validarse con base en el Catálogo de Mercancías que No se Reciben (FR-COM-12), y si aplica, con el Catálogo de Mercancías Asegurables (FR-COM-11) y/o con el documento Pedimento de Importación (FR-COM-13). Si es cliente público, es obligatorio para confirmación de datos del remitente, presente una Identificación Oficial (IFE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, etc., ver "Glosario") y registrar el tipo de identificación y número". | Documentador |
| 6. Revisará que la información del formato de Manifiesto de Embarques (FR-OSU-01) y en su caso el de Mercancía con Parte de Anomalía (FR-OSU-03), sea completa y correcta. En caso de no ser correcta y/o completa la información de los formatos, solicitará al estibador corrija su error u omisión. | Documentador |
| 7. Si el cliente declaró el valor de la mercancía o esta es de importación, deberá solicitarle la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Para mercancía nacional; copia de la remisión o factura • Para Mercancía de importación; copia del pedimento de importación (FR-COM-13). | Documentador |
| 8. Realizará la documentación de la mercancía y cálculo del monto del servicio, de acuerdo al instructivo Llenado Manual de Guías (IN-OSU-03). | Documentador |
| 9. Durante el llenado manual de la Guía (FR-OSU-02), irá confirmando con el cliente la información asentada en el Manifiesto de Embarques (FR-OSU-01). En caso de que el tipo de entrega sea ocurre, le informa al cliente las condiciones por almacenaje y que no se realizan entregas parciales. | Documentador |
| 10. Solicitará al cliente que verifique y firme de conformidad la guía (Acuse Recibo), en el espacio de datos del remitente. | Documentador |
| 11. Si el cliente desea retirar la mercancía por algún motivo, se le deberá solicitar que escriba en el Manifiesto de Embarques (FR-OSU-01), el motivo, así como su nombre y firma. Entregará inmediatamente el formato al supervisor de embarques, para que verifique la entrega. | Documentador |
| 12. Si la guía es tipo Mostrador(Pagado), deberá realizar el cobro, del total que obtuvo y marcó en la guía, verificando que cuando el pago es: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo - Los billetes no sean falsos • Cheque - El cliente no tenga reporte de NO Recepción de Cheques y éste sea a nombre de Potosinos Express Pack, S.A. de C.V. • Convenio – Que sea válido. Ver el apartado "Pago de Guías (Mostrador)", del instructivo Captura de Guías (IS-OSU-01). | Documentador |
| 13. Realizará la separación y distribución de la guía de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • (Cliente Embarca) – Se entrega a quien documenta • (Cliente Recibe) – viaja al destino y se entrega a destinatario • (Acuse Recibo) – viaja al destino y regresa a archivo firmada. | Documentador |
| 14. Deberá colocar la guía (Cliente Recibe) como primer documento. | Documentador |
| 15. Deberá engrapar con las guías la documentación anexa, si aplica. | Documentador |
| 16. Deberá elaborar manualmente las etiquetas. | Documentador |
| 17. Entregará al cliente las etiquetas mencionando: Pase con mi compañero quien le recibió, él pegará las etiquetas en la mercancía. En caso de ser flete Mostrador (Pagado), acordará con el cliente la manera de hacerle llegar la factura cuando se restablezca el sistema. | Documentador |
| 18. Si recibió la mercancía directamente en mostrador, la registrará en el formato Documentación Express (FR-OSU-05). | Documentador |
| 19. Colocará en un casillero, las guías y si aplica paquetes y documentos anexos, de acuerdo al destino correspondiente. | Documentador |
| 20. Cuando se restablezca el sistema: Si el sistema se restablece el mismo día, registrará en el SIP los números de guía que han sido elaborados | Documentador |

Potosinos Express Pack, S.A. de C.V.



| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------|
| proceso de: Operaciones | procedimiento: Documentación Sin Sistema | | | versión: 3 | página: 3 de 3 |
| subproceso: Operaciones Sucursal | código del documento: PE-OS-05 | última revisión: 30 de junio 2013 | vigencia: 30 de junio 2014 | | |

| | |
|---|--------------|
| manualmente, de acuerdo al instructivo Captura de Guías (IS-OSU-01) Si el restablecimiento del sistema es hasta el otro día o días siguientes, es necesario asegurarse de llevar a cabo todos los cierres, antes de registrar cualquier movimiento manual que se haya realizado. | |
| 21. Para el registro de guías Manuales de Recolección en sistema: Deberá coordinarse con el área de sistemas el horario y la forma en que se realizará la captura. | Documentador |

PROCEDIMIENTO ANTERIOR

Recepción (PE-OS-01)
Recolección (PE-OS-03)

PROCEDIMIENTO SIGUIENTE

Cierre de Documentación (PE-OS-06)