

proceso de: Operaciones	procedimiento: Documentación				
subproceso: Operaciones Sucursal	código del documento: PE-OS-02	última revisión: 30 de junio 2013	vigencia: 30 de junio 2014	versión: 3	página: 1 de 2

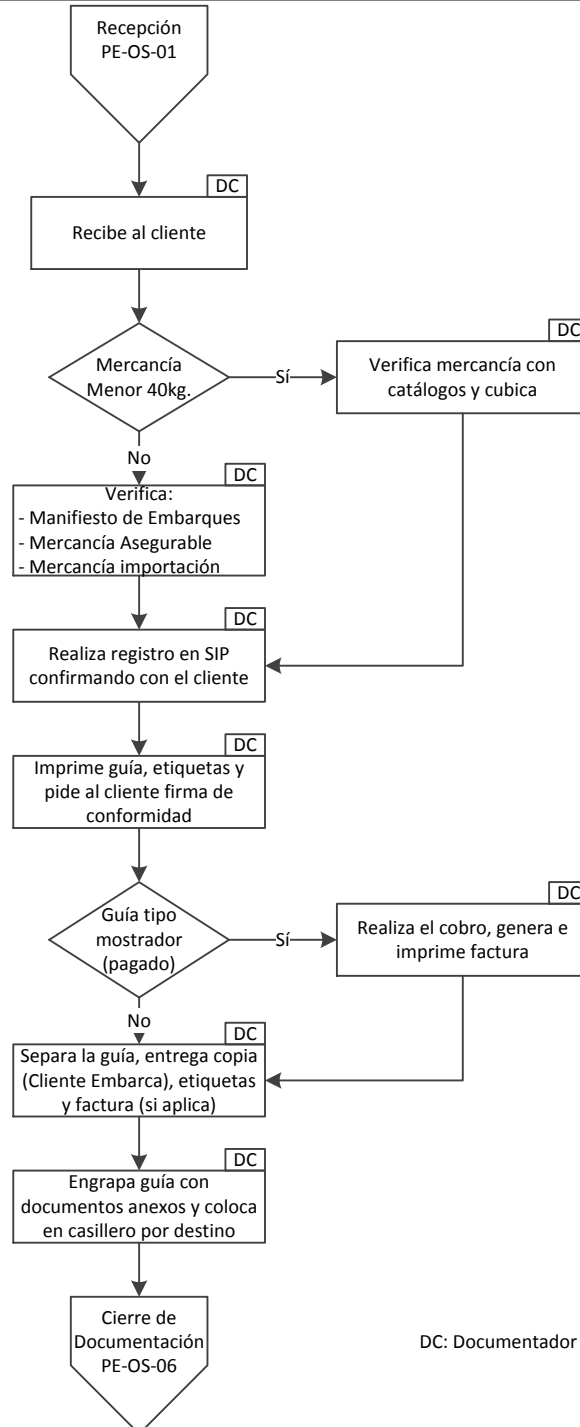
OBJETIVO

Contar con un procedimiento claro y preciso, que permita registrar la documentación de una guía al cliente de Mostrador, de una manera confiable y segura.

ALCANCE

Todas las sucursales en sus áreas de documentación.

Diagrama de Flujo



DC: Documentador

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



proceso de: Operaciones	procedimiento: Documentación				
subproceso: Operaciones Sucursal	código del documento: PE-OS-02	última revisión: 30 de junio 2013	vigencia: 30 de junio 2014	versión: 3	página: 2 de 2

Actividad	Responsable
1. Deberá recibir al cliente y solicitarle el formato Manifiesto de Embarques (FR-OSU-01).	Documentador
2. 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
3. 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
4. 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
5. Si el cliente declaró el valor de la mercancía o ésta 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
6. Deberá realizar la captura de la guía en el SIP, de acuerdo al instructivo Captura de Guías (IS-OSU-01).	Documentador
7. Durante la captura, irá confirmando con el cliente la información que se está registrando en el sistema. 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
8. Deberá informar al cliente el monto del servicio.	Documentador
9. 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
10. Deberá imprimir Guía (FR-OSU-02) y etiquetas.	Documentador
11. Solicitará al cliente que verifique y firme de conformidad la guía (Acuse Recibo), en el espacio de datos del remitente.	Documentador
12. Si la guía es tipo Mostrador(Pagado), deberá realizar el cobro marcado en el SIP, 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. • Transferencia bancaria - Sea la cuenta asignada para el pago de Potosinos • Convenio – Que sea válido. Ver el apartado “ Pago de Guías (Mostrador) ”, del instructivo Captura de Guías (IS-OSU-01).	Documentador
13. Generará y entregará la factura, si aplica; ver apartado “ Factura Mostrador ” del instructivo Captura de Guías (IS-OSU-01). Si existiera inconformidad en cuanto los datos fiscales del cliente que paga, deberá solicitar el cambio de datos al departamento de crédito y cobranza.	Documentador
14. 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
15. Entregará al cliente las etiquetas, indicándole que la persona que le recibió, las pegará en la mercancía.	Documentador
16. Deberá colocar la guía (Cliente Recibe) como primer documento.	Documentador
17. Deberá engrapar con las guías la documentación anexa, si aplica.	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

PROCEDIMIENTO ANTERIOR

Recepción (PE-OS-01)

PROCEDIMIENTO SIGUIENTE

Cierre de Documentación (PE-OS-06)