

proceso de: Operaciones	procedimiento: Recolección				
subproceso: Operaciones Sucursal	código del documento: PE-OS-03	última revisión: 30 de junio 2013	vigencia: 30 de junio 2014	versión: 3	página: 1 de 3

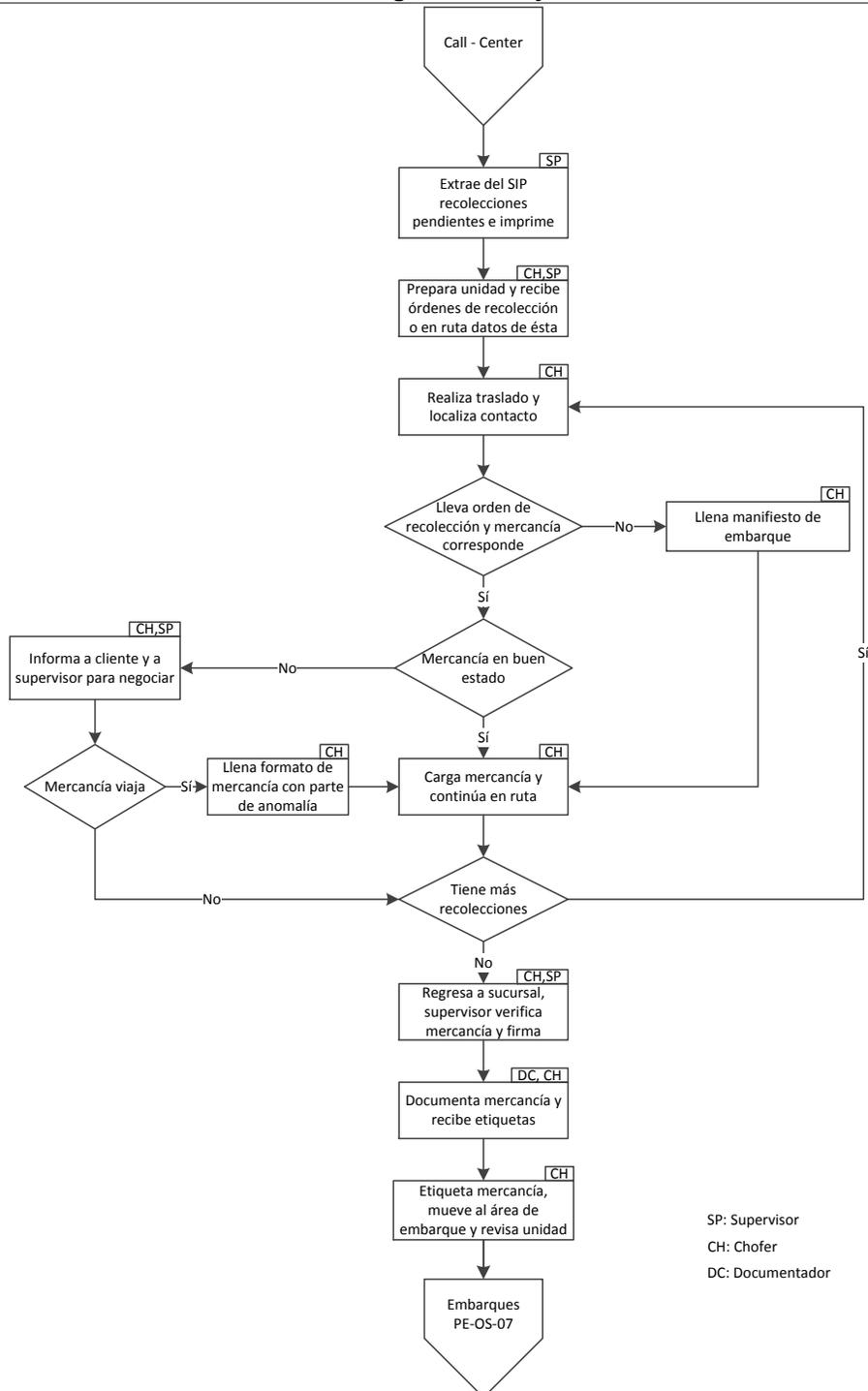
OBJETIVO

Garantizar que las recolecciones sean realizadas en tiempo y forma de acuerdo a lo conveniado para el servicio.

ALCANCE

Todo el personal que intervenga en el proceso de recolección.

Diagrama de Flujo



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



proceso de: Operaciones	procedimiento: Recolección				
subproceso: Operaciones Sucursal	código del documento: PE-OS-03	última revisión: 30 de junio 2013	vigencia: 30 de junio 2014	versión: 3	página: 2 de 3

Actividad	Responsable
1. Verificará durante la jornada de trabajo, qué recolecciones han sido registradas, imprime las órdenes de recolección y las asigna a cada uno de los choferes en el SIP. La hora límite de aceptación de recolecciones para el día, será las 3:00 p.m.	Supervisor de SAD
2. Entregará al chofer, el o los reportes Orden de Recolección (RE-OSU-01) y el formato Registro de Recolecciones (FR-OSU-06). En caso de que el chofer esté en ruta o No se cuente con SIP, deberá asegurarse de pasarle la siguiente información de las nuevas recolecciones: <ul style="list-style-type: none">Datos del remitente, incluido teléfonoCantidad de mercancía a recolectarHora de la recolecciónNombre del contacto. Que deberá ser anotada en el formato Registro de Recolecciones (FR-OSU-06), para su registro posterior en el SIP.	Supervisor de SAD
3. Llevará a cabo el procedimiento Administración de Unidades Locales (PE-OS-14) hasta el punto 5.	Chofer
4. Ingresará al dispositivo de registro en línea y seguirá el instructivo Recolección en Línea (IS-OSU-02).	Chofer
5. En caso de tener duda del domicilio de la recolección, seguirá cualquiera de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none">Consultar el mapa de la zona geográfica (ver mapa de la ciudad o Guía Roji)Comunicarse con el supervisor de SAD, para obtener una ubicación más exacta del domicilioContactar al cliente, con los teléfonos indicados en el reporte Orden de Recolección (RE-OSU-01).	Chofer
6. Realizará el traslado al domicilio indicado.	Chofer
7. Se presentará con el cliente, identificándose y mencionando que realizará la recolección de la mercancía para Potosinos Express Pack.	Chofer
8. Toda mercancía que se reciba, 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).	Chofer
9. Llenar el formato Manifiesto de Embarques (FR-OSU-01), según el instructivo Llenado de Manifiesto de Embarques (IN-OSU-01); sólo cuando no cuente con la orden de recolección o cuando la mercancía a recolectar no coincida con la declarada en la orden de recolección.	Chofer
10. Notificará al cliente cuando al recibir la mercancía, ésta se encuentre en las siguientes condiciones: rota, mojada, maltratada, frágil, empaque deficiente, sin empaque y/o con faltante. Llenar el formato Mercancía con Parte de Anomalía (FR-OSU-03), según el instructivo Llenado de Formato Mercancía con Parte de Anomalía (IN-OSU-02). Llamará al supervisor de SAD en caso que exista alguna diferencia con el cliente, para que lleguen a un acuerdo en los términos en que viajará o no la mercancía.	Chofer
11. Se asegurará de recibir toda la documentación que el remitente requiera anexar al envío, poniendo especial énfasis en la documentación de retorno de evidencias.	Chofer
12. Subirá la mercancía a la unidad, asegurando que ésta pueda realizar el recorrido sin ningún daño.	Chofer
13. En caso de tener otra recolección, regresa al punto 6 de éste procedimiento, de lo contrario regresa a la sucursal.	Chofer
14. Al llegar a la sucursal, deberá bajar la mercancía de la unidad y llamar al supervisor de SAD, para que la verifique y firme de recibido el Manifiesto de Embarques (FR-OSU-01) o el reporte de Orden de Recolección (RE-OSU-01).	Chofer
15. Entregará al área de documentación la papelería recibida del cliente y para su registro en el SIP, la documentación conformada por lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Manifiesto de Embarques (FR-OSU-01) u Orden de Recolección (RE-OSU-01), con la firma del supervisorMercancía con Parte de Anomalía (FR-OSU-03), si aplicaCopia de factura, remisión ó Pedimento de Importación (FR-COM-13), si aplica.	Chofer
16. Recibirá del documentador, las guías (FR-OSU-02) para verificarlas y firmar de conformidad la copia (Acuse Recibo), de cada recolección realizada.	Chofer
17. Entregará al documentador las guías para su distribución y recibe la guía (Cliente Embarca), así como las etiquetas para colocar en la mercancía.	Chofer
18. Deberá asegurarse de que las etiquetas (todas) se coloquen en un espacio libre y no sobre información de la mercancía o etiquetas del cliente o fabricante. Si la mercancía tiene ya una etiqueta de Potosinos; ésta deberá ser cubierta totalmente con la nueva etiqueta. Colocará las etiquetas de Mercancía con Parte de Anomalía, únicamente en la mercancía con anomalía, si éste es el caso.	Chofer
19. Deberá revisar que todas las piezas tengan etiqueta antes de emplear la mercancía, si aplica.	Chofer

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



proceso de: Operaciones	procedimiento: Recolección			versión: 3	página: 3 de 3
subproceso: Operaciones Sucursal	código del documento: PE-OS-03	última revisión: 30 de junio 2013	vigencia: 30 de junio 2014		

20. Deberá asegurarse que la mercancía sea colocada en el área de embarques.	Chofer
21. Concluirá el procedimiento Administración de Unidades Locales (PE-OS-14).	Chofer

PROCEDIMIENTO ANTERIOR

Administración de Unidades Locales (PE-OS-14)

PROCEDIMIENTO SIGUIENTE

Documentación por Recolección (PE-OS-04)

Embarque (PE-OS-07)