

proceso de: <b>Operaciones</b>	procedimiento: <b>Cierre de Documentación</b>				
subproceso: Operaciones Sucursal	código del documento: <b>PE-OS-06</b>	última revisión: 30 de junio 2013	vigencia: 30 de junio 2014	versión: 3	página: 1 de 2

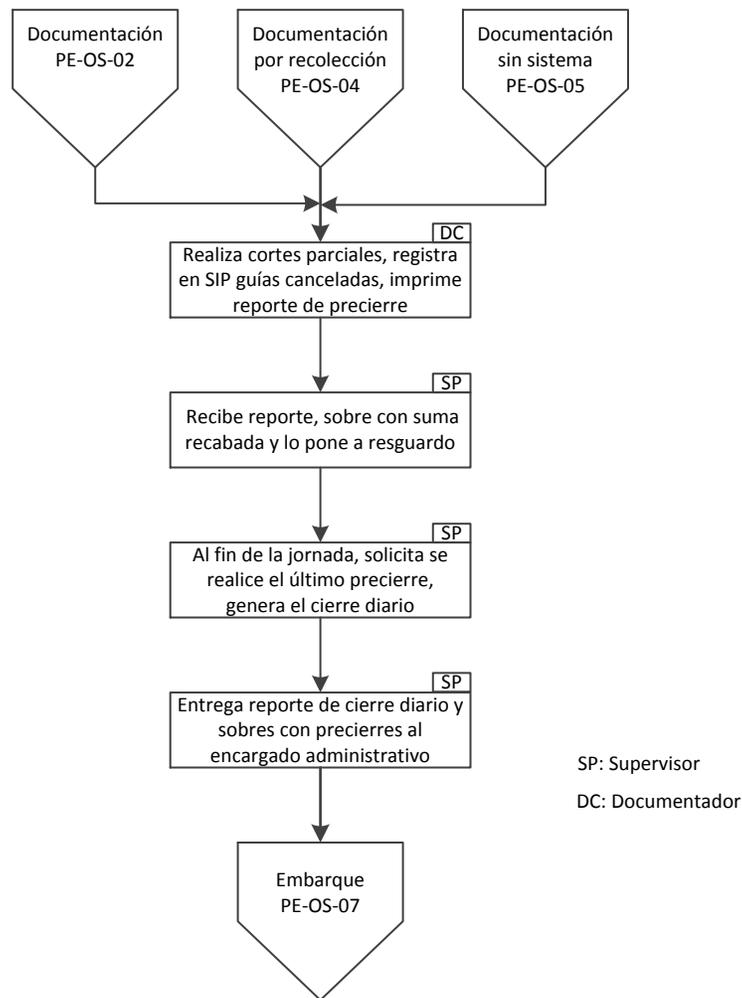
**OBJETIVO**

Ordenar el proceso y control administrativo del área de documentación.

**ALCANCE**

Todas las áreas de documentación.

**Diagrama de Flujo**



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



proceso de: <b>Operaciones</b>	procedimiento: <b>Cierre de Documentación</b>				versión: 3	página: 2 de 2
subproceso: Operaciones Sucursal	código del documento: <b>PE-OS-06</b>	última revisión: 30 de junio 2013	vigencia: 30 de junio 2014			

Actividad	Responsable
1. Con base a las instrucciones del supervisor de documentación, realizará cortes parciales durante el día, para mantener el menor efectivo posible en caja y evitar riesgos; de acuerdo al apartado <b>"Precierre de Documentación"</b> , del instructivo Cierre de Documentación (IS-OSU-04).	Documentador
2. Deberá registrar en el rastreo operativo del SIP las Guías (FR-OSU-02), que se cancelen por alguno de los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Error de documentación</li> <li>• Cambio de destino</li> <li>• Retiro de mercancía a solicitud del cliente</li> <li>• Error en formato Manifiesto de Embarques (FR-OSU-01)</li> </ul> con base en el apartado <b>"Seguimiento"</b> , del instructivo Rastreo Operativo (IS-OSU-05), considerando que las guías tipo Mostrador (Pagado), sólo podrán ser canceladas antes de registrar su pago en el SIP.	Documentador
3. Deberá informar al supervisor el número de guía, solicitándole su cancelación en el SIP, con base en el apartado <b>"Cancelación de Guías"</b> , del instructivo Captura de Guías (IS-OSU-01).	Documentador
4. Deberá imprimir el reporte de Precierre de Cobranza Documentación (RE-OSU-02), ver el instructivo Cierre de Documentación (IS-OSU-04), contar el dinero y documentos de la caja, conciliando el monto con el total del reporte, colocar efectivo y documentos en un sobre, engrapándolo al reporte.	Documentador
5. Entregará reporte y sobre al supervisor de documentación, informando cualquier diferencia que exista (sobrante o faltante).	Documentador
6. Guardará el sobre en el lugar correspondiente, asegurando su resguardo.	Supervisor de Documentación
7. Al final de la jornada, una vez que es informado por todos los documentadores, que ya realizaron su precierre, deberá imprimir el reporte Cierre Diario de Documentación (RE-OSU-03), de acuerdo al apartado <b>"Cierre de Documentación"</b> del instructivo Cierre de Documentación (IS-OSU-04).	Supervisor de Documentación
8. Entregará el reporte Cierre Diario de Documentación (RE-OSU-03), junto con los montos de precierre de cada documentador, al encargado administrativo de la sucursal.	Supervisor de Documentación

## PROCEDIMIENTO ANTERIOR

Documentación (PE-OS-02)  
Documentación por Recolección (PE-OS-04)  
Documentación sin Sistema (PE-OS-05)

## PROCEDIMIENTO SIGUIENTE

Embarque (PE-OS-07)