



# Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

## EMPAQUE DE MERCANCÍAS A EMBARQUES

### Objetivo:

Describir de manera ordenada los pasos a seguir para el embarque de mercancías a tiendas.

### Alcance:

El procedimiento abarca desde que el empacador recibe la orden de compra hasta la entrega a paqueterías.

### Lineamientos Básicos:

- Es facultad exclusiva de la Gerencia de Operaciones cualquier excepción a lo establecido en el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de Encargado de Tienda Monterrey que se siga este proceso.

### Descripción de Actividades:

#### SUPERVISOR DE EMBARQUES

1. Consulta en correo (e mail) de *Supervisor de Embarques* las órdenes de compra recibidas.
2. Imprime las órdenes y captura datos en el archivo de Excel "*órdenes de compra*".
3. Entrega orden de compra a **ENCARGADO DE TIENDA MONTERREY**.

#### ENCARGADO DE TIENDA MONTERREY

4. Con las órdenes de compra organiza y da instrucciones a **AYUDANTE GENERAL DE ALMACÉN**.

#### AYUDANTE GENERAL DE ALMACÉN

5. Recibe orden de compra asignada.
6. Recolecta la mercancía en el almacén de acuerdo a como viene enlistada en la orden de compra, y va acomodándola en la mesa de trabajo por talla, color, modelo, etc.
7. Revisa que toda la mercancía este etiquetada.
8. Toma guía de paquetería correspondiente del área de Embarques (en caso de Paquete Express pide a Encargado de Tienda Monterrey le proporcione la guía).
9. Busca y acomoda la caja que será utilizada para empacar los artículos.
10. Hace "*Traspaso*" en el sistema y sigue el procedimiento que corresponda según como se indica:
  1. Si está completa la orden (no hay faltantes de artículos) sigue el **Procedimiento A**.
  2. Si no está completa obtiene la "sub orden" del sistema y sigue el **Procedimiento B**, que se indica después del llenado de la caja con los artículos que si cumplen con lo que pide la orden.
11. Avisa a **ENCARGADO DE TIENDA MONTERREY** que está listo para que le supervisen el llenado de la caja.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Julio - 2022	Agosto - 2022	Encargado Tienda Mty	Dirección General	Empaque para embarque de Mercancías	CD01-02	1 de 4



# Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

## EMPAQUE DE MERCANCÍAS A EMBARQUES

### ENCARGADO DE TIENDA MONTERREY

12. Va al lugar y verifica tamaño de caja correcto según la cantidad de artículos de la orden, buenas condiciones de la caja, etc. y revisa al **AYUDANTE GENERAL DE ALMACÉN**.

### AYUDANTE GENERAL DE ALMACÉN

#### PROCEDIMIENTO A)

- \* Coloca, uno por uno y en el orden que marca el ticket del traspaso, así como por tallas, tamaños, colores, etc., los artículos en la caja.
- \* Anota su nombre y firma, así como de quien lo supervisó, en el ticket de traspaso y lo coloca dentro de la caja con la mercancía.
- \* Cierra la caja, refuerza con cinta adhesiva, emplaya y la fleja (revisar excepciones de fleje).
- \* Coloca la guía y rotulo en la caja, pegada con cinta adhesiva, para que sea enviada a la tienda.
- \* Si todo está correcto, entrega la orden de compra y la papeleta a **Supervisor de Embarques** y firma de entregado.

#### PROCEDIMIENTO B)

- \* Si hay faltante de artículos de la orden de compra verifica con ENCARGADO DE TIENDA MONTERREY disponibilidad en almacén o en fábrica.
  - Encargado de Tienda Monterrey verifica con COMPRAS si habrá disponibilidad de artículos pronto (el siguiente día o 2).
  - Si no hay disponibilidad se pide a quien generó la orden de compra que haga cancelación de suborden en sistema.
  - Si hay en almacén o en fábrica, o se consiguen pronto, trabaja con la sub orden en cuanto llegue la mercancía (Encargado de Tienda Monterrey guarda la sub orden si hay que esperar).
- \* Elabora una sub orden por la cantidad de artículos que faltaron en la orden original y que se consiguieron, y vuelve a realizar el procedimiento desde el paso 6.
  - Si queda espacio en la caja, pide a quien elaboró la orden de compra original hacer otra orden de compra por mercancía que pueda necesitar, o se hace un traspaso directo, para completar la caja.
  - En este caso se realiza el procedimiento de llenado de la caja como se describe, desde el principio del PROCEDIMIENTO EMPAQUE DE MERCANCÍAS A EMBARQUES.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Julio - 2022	Agosto - 2022	Encargado Tienda Mty	Dirección General	Empaque para embarque de Mercancías	CD01-02	2 de 4



# Manual de Políticas y Procedimientos

*PROCEDIMIENTO:*

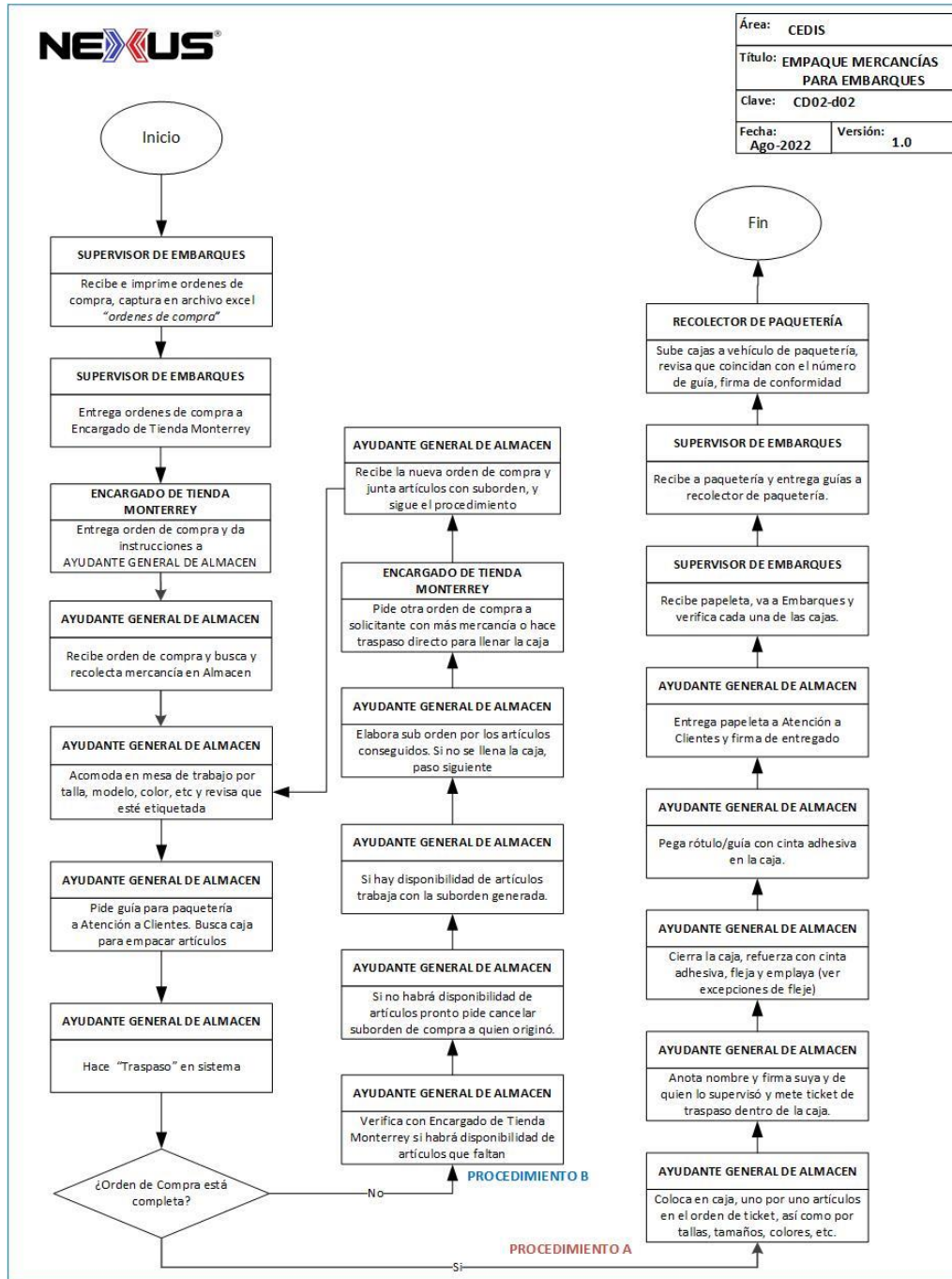
## EMPAQUE DE MERCANCÍAS A EMBARQUES

### SUPERVISOR DE EMBARQUES

13. Recibe la papeleta y junto con todas las que tenga va a el área de Embarques y verifica que las papeletas concuerden con el número de guía anotado.
14. En caso que haya diferencia o errores en el número anotado, imprime el rótulo nuevamente y anota el número correcto. Pega con cinta adhesiva la guía en la caja y espera a la paquetería.
15. Entregar la o las cajas con su respectivo papel de guía al chofer de paquetería.
16. Revisa que el recolector de paquetería verifique que las cajas coincidan con las guías que se está llevando y firme de conformidad.
17. La orden de compra no se cierra hasta que sea completada, generando subórdenes, o sea cancelada por no haber existencia.

**FIN**

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Julio - 2022	Agosto - 2022	Encargado Tienda Mty	Dirección General	Empaque para embarque de Mercancías	CD01-02	3 de 4



<b>EMISIÓN INICIAL:</b> Julio - 2022	<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Agosto - 2022	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Encargado Tienda Mty	<b>AUTORIZA:</b> Dirección General	<b>PROCESO:</b> Empaque para embarque de Mercancías	<b>CLAVE:</b> CD01-02	<b>HOJA:</b> 4 de 4
---	--	---	---------------------------------------	--	--------------------------	------------------------