



PROCEDIMIENTO CT-000003	Despacho de Mercadería del CD y Recepción de Mercadería	Fecha Efectiva: JULIO 2016
		Negocio: WHOLESale
Dueño del Proceso :ADMINISTRACION Y FINANZAS / GERENTE WHOLESale		
Proceso de envío de mercadería desde el CD a puntos de WHOLESale.		
Actualización 2017		

Propósito

Este Documento tiene como objetivo integrar las actividades del proceso de envío y recepción de mercadería despachada a puntos de venta en WHOLESale SAMSONITE en Chile.

Aplicaciones

Transacciones dentro del ciclo de negocios.

Sistemas	Propósito
IRS	Sistema de Control de Puntos de Venta Inventarios, Stock, precios y gestión comercial.
SAP	Sistema ERP de registro de contabilidad e inventarios

Reportes y Planillas

Transacciones a utilizar dentro del proceso. (POR APLICAR AL CORTO PLAZO)

Reportes/Planillas	Descripción	Aplicación
MONITOR DE RECEPCION	Pantalla que muestra guías por Aprobar, Generadas o en Trabajo.	IRS
INGRESO DE GUIAS	Momento en que cargamos el Stock en sistemas.	IRS
INFORME DE DIFERENCIAS	Todas aquellas guías que lleguen con diferencias de mercadería estarán asociadas a un ticket.	HELPDESK
Contabilización en IRS	Registro que queda como evidencia del inventario	Aprobación IRS



Contabilización en SAP	Registro contable	Informe de IRS VS Análisis SAP
-------------------------------	--------------------------	---

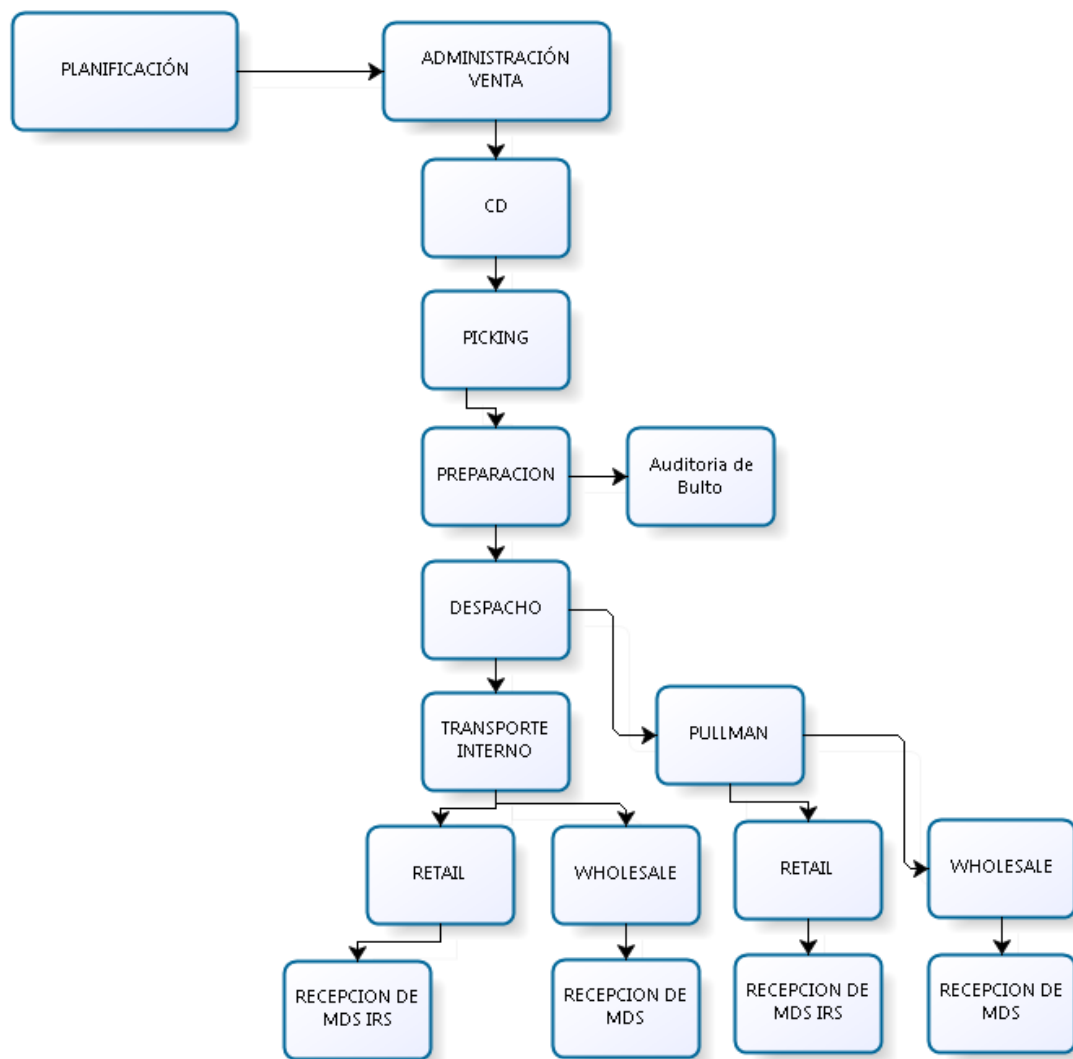
Responsabilidades

Según la naturaleza del negocio y funciones se definen las siguientes responsabilidades del proceso

Posición	Responsabilidad
Gerente Wholesale	Responsable de mantener y propiciar un ambiente de Control de Inventario/Recepción y generar planes de acción para aumentar exactitud de los inventarios/Recepción y reducción de pérdidas.
Subgerente Zonal	Responsable de la gestión y revisión de los ingresos físicos y sistémicos realizados por los Supervisores-Promotores.
Supervisor	Responsable del ingreso sistémico de guías en sistema IRS.
Promotor	Responsable de la de Recepción física y además informar al supervisor para el correcto ingreso en sistema.
Auditor de Contraloría	Responsable de Auditorias de Documentos, Inventarios Generales.
Contralor del País	Responsable de llevar a cabo el proceso de control de Gestión de la CIA.



FLUJOGRAMA DE MOVIMIENTOS DE EXISTENCIA SAMSONITE CHILE



III



Planificación.

Es el departamento de planificación es el responsable de la carga de Stock de cada uno de nuestros locales, ellos también autorizan los traspasos entre locales. (Boris Quevedo, Jesica Diaz)

Por lo tanto ellos necesitan que los inventarios de cada una de las tiendas se encuentren en orden.

El Dpto., de Planificación necesita que las recepciones se ingresen según los tiempos establecidos para tener un correcto proceso de reposición de nuestros puntos.

Administración Ventas.

Administración Ventas es el dpto., que procesa las solicitudes de planificación, además son el dpto., que envía la solicitud de pedido al CD. (Alfredo Fonseca)

También serán los responsables de realizar las guías sistémicas por solicitud del CD por diferencia en Despachos.

Abastecimiento (CD).

Abastecimiento es quien prepara los pedidos que planificación estima conveniente para cada punto, por lo tanto ellos son responsables de la preparación de los bultos y del correcto despacho. (Sebastian Gorigoitia)

También abastecimiento tiene un proceso de auditoría de bultos, por lo tanto existe un % de bultos que salen con una revisión adicional donde certifican la unidades que indica el bulto.

Son los responsables de responder el ticket por diferencias en recepción en 72 horas.



WHOLESALE

1.- La estructura de Wholesale.

Gerente de Wholesale, Subgerente Zonal, Supervisor, Vendedor/Promotor.

Recepción de Mercadería

Cada departamento es responsable de la recepción de mercadería, ahora el Supervisor de Wholesale debe recepcionar y velar por el correcto ingreso en sistema IRS.

En primera instancia cada promotor del punto debe revisar que todos los bultos que llegan como producto de un despacho del CD, debe llegar con sus sellos en perfecto estado y debe coincidir con la cantidad total de bultos que aparece en la Guía de Despacho.

En Segunda instancia, con un plazo de 24 horas debe revisar por bulto y con su debido rotulo el físico del mismo, de no venir en perfecto estado, el local debe levantar un HELPDESK por la diferencia.

Una vez que el promotor del punto asegura que esta lo que indica la guía de despacho procede a informar a su supervisor para realizar el ingreso en sistema IRS.



Despacho de mercadería del CD y Administración de Punto de Venta

OBJETIVOS.

Establecer procedimientos para un correcto proceso de recepción física / sistémicamente y devoluciones de mercadería.

1. **DESPACHO DE MERCADERIA DEL CD**
2. **RECEPCION DE MERCADERIA**
3. **RECLAMOS**

1.- DESPACHO DE MERCADERIA DEL CD.

El Despacho se debe realizar en cajas de cartón, selladas con cinta de papel, rotulado con loco SAMSONITE de color azul.

Cada Bulto debe llevar pegado un Rotulo que indica el detalle del interior, este rotulo además tiene la información correspondiente al número de contenedor, detalle de unidades y modelo del producto al interior del bulto y nombre del empleado del CD que trabajo con el picking del bulto.





Bordes correctamente sellados





2.-RECEPCION DE MERCADERIA

El promotor del punto, es responsable de recibir y validar la cantidad de bultos con la guía de despacho y reporte de bultos que se entrega con la guía.

Al momento de recibir el pedido, nuestros puntos deben de revisar el estado de las cajas y sellos, por todos lados, según fotografía anterior.

En caso de alteración en sellos, rótulos o estado de las cajas, se procederá en forma inmediata, a la revisión del contenido en presencia del transportista.

En caso de diferencias, el transportista deberá estampar su nombre, firma y R.U.T en la Guía de Despacho cuando sea transporte de la empresa o en Orden de Transporte (ODT) y Guía de Despacho, en caso del transportista externo, con el objeto de reclamar estas diferencias.

El plazo para la revisión física del contenido de las cajas y bultos es de 24 hrs. desde la recepción del pedido.

La revisión deberá validar unidades físicas recibidas versus las indicadas en la Guía de Despacho, etiqueta del producto y ODT.

Por lo tanto el punto debe Recepcionar la mercadería, Revisar la mercadería, informar al supervisor las Guías para el ingreso en sistemas y posteriormente exhibir la mercadería en salón para la venta, todo esto corresponde por la nueva implementación de SAP que no permite STOCK NEGATIVOS y por ello se exige la secuencia lógica antes detallada.

3.- RECLAMOS.

REGIONES.

Si se trata de faltante, ya sea de bultos, sellos adulterados o cajas rotas, debe recepcionar la guía EN TRABAJO y modificar a las unidades que realmente llevo, después de hacer el ingreso en sistema debe subir un ticket y especificar que la diferencias corresponde a bultos adulterados quedando registro en la ODT de PULLMAN, por lo tanto el CD deberá sacar de transito esa mercadería y dejarla en la Bodega CASA MATRIZ 1002 (Alfredo Fonseca) pueda facturar esos productos.

- 1.- Emitir Ticket y especificar que la diferencias corresponde a Bultos Adulterados.**
- 2.- Adjuntar copia de la ODT con las observaciones del faltante.**
- 3.- Enviar copia de ODT de Pullman.**

		ORDEN DE TRANSPORTE DOS DEPOSITADOS		Não são aceitos do 1º ao 15º de setembro		www.pulmancarga.cl Consultar al: 600 320 3200	
ODT: XXXXXXXXXX				1. IN 2. DESTINO		Origen Destino	
AGENCIA FECHA DE EMISIÓN HRS.		☐ EXPRESO ☐ CARGA GRAL.		1. OFICINA 2. DOMICILIO 3. AVISO FONDO		1. TOTAL CTE 2. CONTADO 3. PAGAR	
Cta. Cte. Remisor Destinatario Cofunsa		R.U.T. Destinatario Dirección Comuna		R.U.T. Pago de Pago		R.U.T. Pago	
COD. FRENTE LATERAL UNIDADES LOGISTICAS 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		1. IN 2. DESTINO		1. OFICINA 2. DOMICILIO 3. AVISO FONDO		1. TOTAL CTE 2. CONTADO 3. PAGAR	
COD. FRENTE LATERAL UNIDADES LOGISTICAS 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		1. IN 2. DESTINO		1. OFICINA 2. DOMICILIO 3. AVISO FONDO		1. TOTAL CTE 2. CONTADO 3. PAGAR	

En este recuadro se debe indicar la cantidad de bultos que pudiesen estar con los sellos violados, además indicar nombre y RUT del personal de Pullman que certifica la cantidad de bultos.

CANT		CODIGO	ARTICULO	PUNITARIO	D \$	R \$	TOTAL
12	✓	TESCBLU392MG	MOCHILA NOTEBOOK BULLET 392 MG	19.990			239.880
12	✓	TESCCLS353AZ	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 AZ	15.990			191.880
0	✓	TESCCLS353FV	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 FV	15.990			127.920
8	✓	TESCCLS353KP	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 KP	15.990			127.920
12	✓	TESCCLS353UW	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 UW	15.990			127.920
12	✓	TESCCLS353WP	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 WP	15.990			127.920
0	✓	TESCCPS312ED	MOCHILA CAMPUS 312 ETNIC DARK	9.990			79.920
0	✓	TESCCPS312FN	MOCHILA CAMPUS 312 FALL NARANJ	9.990			59.940
0	✓	TESCCPS312IA	MOCHILA CAMPUS 312 INDI AGUA	9.990			79.920
12	✓	TESCCPS312JG	MOCHILA CAMPUS 312 JARDIN GRAF	9.990			110.880
12	✓	TESCCPS312PQ	MOCHILA CAMPUS 312 PATCH UVA	9.990			110.880
0	✓	TESCCPS312QZ	MOCHILA CAMPUS 312 QUAZAR PETR	9.990			59.940
8	✓	TESCCPS312RF	MOCHILA CAMPUS 312 ROMBOS FUGS	9.990			79.920
8	✓	TESCCPS312RR	MOCHILA CAMPUS 312 REVO RUBY	9.990			79.920
8	✓	TESCCPS312UW	MOCHILA CAMPUS 312 UNDER NEGRO	9.990			79.920
8	✓	TESCCPS312WP	MOCHILA CAMPUS 312 WEB PETROLE	9.990			79.920
12	✓	TESCCPS312XG	MOCHILA CAMPUS 312 XAVI GRIS	9.990			79.920
12	✓	TESCCPS312XP	MOCHILA CAMPUS 312 XAVI PETUN	9.990			119.880
12	✓	TESCCPS312YU	MOCHILA CAMPUS 312 YEOM UVA	9.990			119.880
4	✓	TESCCPS312ZN	MOCHILA CAMPUS 312 ZOO NEGRO	9.990			39.960
4	✓	TESCCRO398BA	MOCHILA TROLLEY CROSS 398 BA	29.990			119.960
4	✓	TESCCRO398JG	MOCHILA TROLLEY CROSS 398 JG	29.990			119.960
4	✓	TESCCRO398WP	MOCHILA TROLLEY CROSS 398 WP	29.990			119.960
8	✓	TESCEQU347GJ	MOCHILA NOTEBOOK EQUINOX347GJ	14.990			119.920
8	✓	TESCEQU347HN	MOCHILA NOTEBOOK EQUINOX347HN	14.990			119.920
8	✓	TESCEQU347KV	MOCHILA NOTEBOOK EQUINOX347KV	14.990			119.920
15	✓	TESCGIG395GV	MOCHILA NOTEBOOK GIGA 395 GV	26.990			269.900
15	✓	TESCGIG395HN	MOCHILA NOTEBOOK GIGA 395 HN	26.990			404.850
SUBTOTAL		CESTO BREGAR GLOBALES \$	MONTO NETO	EXENTO	I.V.A. 19 %	TOTAL	
3.848.430		0	3.848.430		731.202	4.579.632	



Además, en caso de existir diferencias de productos en las cajas que no estén violadas de sello, estas se deben ser consignadas en la guía de despacho.

Si se trata de faltante, ya sea de bultos, sellos no adulterados o cajas no rotas, se debe informar de inmediato a Alfredo Fonseca y Hector Flores vía telefónica a los anexos 852-3328-3329, para que proceda a coordinar revisión de bultos en el C.D y levantar un Ticket.

En caso de diferencias, se deberá informar vía plataforma web http://10.30.66.19/helpdesk/ma_principal.php

Indicar como responsable del ticket a Hector Flores.

En el caso de las diferencias de despachos de temporada escolar el mail debe ser enviado a Alfredo Fonseca y Hector Flores con copia a Andrés Coelho, Alex Soto, Juan Garay, Patricio Villavicencio, Ignacio Cofre y Jorge Valdés

DIFERENCIAS DE DESPACHO EN CAJAS SELLADAS

Si en la revisión detalla de la mercadería en cajas selladas, se encuentran diferencias faltantes y/o sobrantes, estas se deberán informar dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de recepción, vía plataforma web. (http://10.30.66.19/helpdesk/ma_index.php?pais=cl), indicando N° bulto, N° contenedor y nombre de la persona que realizo el embalaje.

El C.D. debe responder dentro de 72 horas siguientes recibido el Ticket de las diferencias.

Cuando la diferencias corresponde a SKU que aparecen en la Guía deben actuar de la siguiente forma.

Cuando no llegan todos los productos que indica la guía (Productos Faltantes)

El Punto de Concesión debe recepcionar la guía en trabajo y modificar la unidad a lo que llevo físico, levantar el ticket.

Cuando llegan más productos de lo que indica la guía (Productos Sobrantes)

El Punto de Concesión debe aprobar la guía sin diferencia y no agregar las unidades sobrantes, levantar un ticket informando esas unidades que llegaron de más para quedar en espera de una nueva guía por esos productos sobrantes y así realizar un posterior ingreso de guía para regularizar el stock y así poder exhibirlo para la venta.



PRODUCTOS QUE LLEGAN COMO SOBRANTES QUE NO APARECEN EN LAS GUIAS

En este caso particular deberán informar según adjunto formato Excel en el cual deberán detallar Número de Guía, Fecha de Recepción, Número de Contenedor, Nombre del Embalador, Número de Bulto, Cantidad de Unidades, Código, Descripción y Nombre de la Persona que reviso ese Bulto en Local. Esta información se debe informar según los tiempos de recepción y revisión de la mercadería (24 horas siguientes a la fecha de recepción), vía plataforma web.

http://10.30.66.19/helpdesk/ma_principal.php.

El C.D. debe responder dentro de 72 horas siguientes recibido el ticket.

El CD deberá solicitar a Administración Venta que genere una nueva guía por los productos que llegaron sobrante, este movimiento solo debe ser sistémico y el local para regularizar el sobrante deberá aprobar el ingreso en IRS de la nueva guía por aquellos productos que llegaron sobrante.

Planificación debe decidir si el producto sobrante que inicialmente no estaba en sus guías y de forma posterior se quedo en local si lo mantiene o pueden decidir realizar un



traspaso a un nuevo local.

N° de Guía	
Fecha de Recepción	
N° de Contenedor	
Nombre del Embalador	
N° de Bulto	

Productos Sobrantes de Recepción de Mercadería

Unidades	Código	Descripción	Nombre de quien Revisa



Conclusión

- **Diferencias por productos de más:**

- Crear ticket (Local)
- Informar a administración ventas (CD)
- Generar despacho virtual por el producto en exceso (Administración Venta)

- **Diferencias por productos de menos**

- Crear ticket (Local)
- CD debe revisar en su instalación y/o verificar con el transporte (proceso coordinado con la tienda)
 - Si no está, el CD debe solicitar el ajuste (a contraloría)(Ajustar en CD)
 - Si está en CD:
 - Ingreso inmediato, hay que sacarlo de tránsito, re-asignarlo al CD y generar el pedido de nuevo (Administración Venta)

- **Productos cambiados:**

- Se queda en la tienda:
 - Crear ticket (Local)
 - Adm. Ventas tiene que crear el pedido virtual después de la confirmación del CD. (Administración Venta)
 - CD debe generar el despacho virtual (CD)
 - Notificar al POS. (Sistemas)
 - Mientras el producto no esté regularizado no se puede vender. (Local)

- **Se devuelve al CD (Criterio de Planificación)**

- Crear ticket (Local)
- Ejecutar el proceso (se queda en la tienda)
- Crear guía y devolver al C.D.

- **Traspaso a otro punto de concesión:**

- Ejecutar proceso (se queda en la tienda)
- Crear guía y generar traspaso.

El IRS ya no puede modificar la guía al alza, para casos actuales se debe usar los pasos indicados en el listado de ajustes. Local tiene un plazo de 24 horas para ingresar su guía recepcionada, si no recepciona la guía en sistemas no puede vender ningún producto de la guía, además dentro de este mismo plazo debe informar por ticket si tiene diferencia en su recepción.



HELPDESK es una aplicación que aun no está activa para WHOLESALE, pero en el corto plazo debería estar disponible.

Plataforma Web para ingresar las diferencias de recepción de mercadería.



http://10.30.66.19/helpdesk/ma_seguimientoresolutor.php HelpDesk - Samsonite LAT...

Seguimiento de Consultas

[Volver](#)

Consulta

Dirección IP: 10.30.66.195
Usuario: BRENDA INDO LEESON
Local de Origen: SAXOLINE ESTADO
Urgencia: BAJA
Tema: DIFERENCIAS EN DESPACHO
Tema Interno: No existen Temas Internos para este Tema
Titulo: SOBRANTE

Detalle:

SEGUN GUIA 154372
DICE 03 TACCEST584QP
LLEGO 06
TACCEST584QP

Archivo(s): [PLANILLA DIFERENCIAS 05-08-2015.xls](#)

Actividades Realizadas

07-08-15 11:41:37
JULIAN VICTOR HENRIQUEZ BAHAMONDES
Jorge
Favor realizar ajuste de la siguiente manera
TACCEST584QP retirar 3 desde la ubicación 107-062-04 e ingresar a la tienda
el bulto el no tuvo auditoria

05-08-15 19:08:35
BRENDA INDO LEESON
Se crea Ticket

Nueva Actividad

Detalle

Detalle Interno

Todo Ticket será analizado por personal del CD, por lo tanto el ticket se dará por cerrado una vez que la diferencia informada pueda tener una explicación.

En aquellos casos que el Punto dice que llegaron con diferencia negativa y el Cd indique que ese bulto fue auditado, la diferencia será realizada en el origen. En este caso específico revisaremos la habitualidad de estos casos para encontrar la causa de origen.

Por lo tanto la regularización se realizara primero en IRS dejando la guía en trabajo, posteriormente según el resultado del análisis del Cd, se procederá a solicitar las regularizaciones antes mencionadas en SAP.



PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MERCADERIA EN IRS

GERENTE WHOLESALE

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZA

CONTROLLER CHILE-PERU