



PROCEDIMIENTO CT-000001	Despacho de Mercadería del CD y Recepción de Mercadería	Fecha Efectiva: MAYO 2017
		Negocio: RETAIL
Dueño del Proceso :ADMINISTRACION Y FINANZAS / GERENTE DE RETAIL		
Proceso de envío de mercadería desde el CD a tiendas propias de RETAIL.		
Vigencia a contar del 01 de Julio del 2016, Modificación Mayo 2017.		

Propósito

Este Documento tiene como objetivo integrar las actividades del proceso de envío y recepción de mercadería despachada a tiendas propias del RETAIL 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.

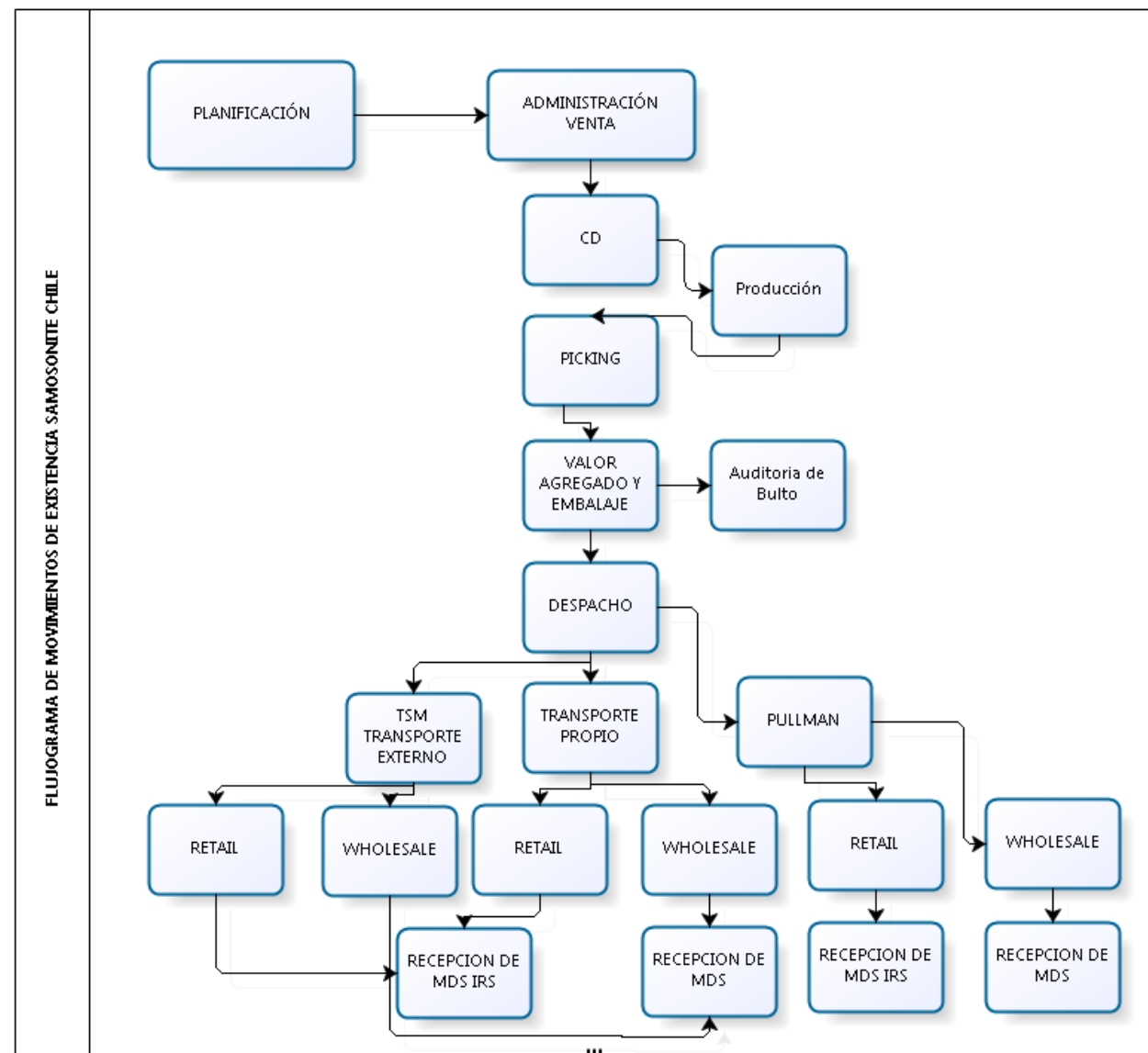
Reportes/Planillas	Descripción	Aplicación
MONITOR DE RECEPCION	Pantalla que muestra guías por Aprobar, Generadas o en Trabajo.	IRS
INGRESO DE GUIAS	Momento en que cargamos el Stock en sistemas.	IRS
INFORME DE DIFERENCIAS	Todas aquellas guías que lleguen con diferencias de mercadería estarán asociadas 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 Retail	Responsable de mantener y propiciar un ambiente de Control de Recepción de mercadería para aumentar exactitud de los inventarios y reducción de pérdidas.
Supervisor	Responsable de la gestión y revisión del Status del monitor de recepciones y velar por no tener información sin ser ingresada en sistema.
Jefe de Local	Responsable de la recepción y el ingreso en sistema.
Auditor de Contraloría	Responsable de Auditorías de Documentos, Arqueo de Caja, Sistemas, Inventarios Cíclicos y Generales si estima necesario realizar con el personal de tienda.
Contralor del País	Responsable de llevar a cabo el proceso de control de Gestión de la CIA.
Gerente de Adm. Y Finanzas	Responsable de entregar todas las herramientas en el CD para que la operación de Picking, preparación y despacho se realice en forma correcta.





Planificación.

Es el departamento de planificación es el responsable de la carga de Stock de cada uno de nuestros locales, ellos también autorizan los trasposos entre locales.(Eugenia Rain, Carlos Escobar)

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 es 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 (Regularización de Ticket).

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 Gerente de Logistica)

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 regularizar el ticket por diferencias en recepción, con un máximo de 72 horas (Sebastian Gorigoitia).

RETAIL.

Tiendas propias responsables de administrar y vender nuestros productos.

El jefe de Local es quien recepciona y es responsable de la gestión del punto de venta.



RETAIL

Estructura de Retail.

Gerente de Retail, Supervisor, Jefe de Local, Vendedor.

Recepción de Mercadería

Cada Local es responsable de la recepción de mercadería, ahora el Jefe de Local en RETAIL debe recepcionar y velar por el correcto ingreso en sistema.

En primera instancia cada jefe de local 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 máximo 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 ticket en HELPDESK por la diferencia.

Una vez que el Jefe de local asegura que esta lo que indica la guía de despacho procede a 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**
4. **ROBOS DE MERCADERIA**

1.- DESPACHO DE MERCADERIA DEL CD.

El Despacho se debe realizar en cajas de cartón, selladas con cinta de embalaje SAMSONITE, rotulado con logo 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 Jefe de Local, 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 locales 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 que debe ser con un capturador uno a uno del contenido de las cajas y bultos es de máximo 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 de venta debe Recepcionar la mercadería, Revisar la mercadería, Ingresar las Guías en sistemas, imprimir la IM 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.

Cuando el CD no entregue la mercadería en fecha coordinada y el Jefe de Local no pueda estar en la nueva fecha, el Jefe de Local tiene la OBLIGACION de revisar todas aquellas observaciones presentadas por el personal en aquella recepción.

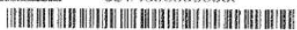
3.- RECLAMOS.

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 llegó, 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 (no negociable)		El valor de la carga se declara en el formulario "DECLARACION DE VALORES"		Consultas al: 600 320 3200	
ODT: XXXXXXXXXX				Origen		Destino	
AGENCIA		FECHA mes/año HRS.		1 OFICINA		2 CIUDADELA	
3 EXPRESO		4 CARGA GRAL.		5 DOMICILIO		6 AVISO FONDO	
7 OTRO C/O		8 REMITENTE		9 DESTINATARIO		10 OTRO C/O	
11 REMITENTE		12 REMITENTE		13 REMITENTE		14 REMITENTE	
15 REMITENTE		16 REMITENTE		17 REMITENTE		18 REMITENTE	
19 REMITENTE		20 REMITENTE		21 REMITENTE		22 REMITENTE	
23 REMITENTE		24 REMITENTE		25 REMITENTE		26 REMITENTE	
27 REMITENTE		28 REMITENTE		29 REMITENTE		30 REMITENTE	
31 REMITENTE		32 REMITENTE		33 REMITENTE		34 REMITENTE	
35 REMITENTE		36 REMITENTE		37 REMITENTE		38 REMITENTE	
39 REMITENTE		40 REMITENTE		41 REMITENTE		42 REMITENTE	
43 REMITENTE		44 REMITENTE		45 REMITENTE		46 REMITENTE	
47 REMITENTE		48 REMITENTE		49 REMITENTE		50 REMITENTE	
51 REMITENTE		52 REMITENTE		53 REMITENTE		54 REMITENTE	
55 REMITENTE		56 REMITENTE		57 REMITENTE		58 REMITENTE	
59 REMITENTE		60 REMITENTE		61 REMITENTE		62 REMITENTE	
63 REMITENTE		64 REMITENTE		65 REMITENTE		66 REMITENTE	
67 REMITENTE		68 REMITENTE		69 REMITENTE		70 REMITENTE	
71 REMITENTE		72 REMITENTE		73 REMITENTE		74 REMITENTE	
75 REMITENTE		76 REMITENTE		77 REMITENTE		78 REMITENTE	
79 REMITENTE		80 REMITENTE		81 REMITENTE		82 REMITENTE	
83 REMITENTE		84 REMITENTE		85 REMITENTE		86 REMITENTE	
87 REMITENTE		88 REMITENTE		89 REMITENTE		90 REMITENTE	
91 REMITENTE		92 REMITENTE		93 REMITENTE		94 REMITENTE	
95 REMITENTE		96 REMITENTE		97 REMITENTE		98 REMITENTE	
99 REMITENTE		100 REMITENTE		101 REMITENTE		102 REMITENTE	

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.



LOCAL 23 SAXOLINE CONCEPCION B. ARANA 645 01099 VENDEDOR ADMINISTRACION 0001 CONTADO GENERAL		R.U.T. CONCEPCION VCTO. Bodega 524HV		Otros trasladados no venta 76.811.580-5 CONCEPCION 13-02-2013 C91		Comuna CONCEPCION Guia de Despacho Local Casa Matriz	
Orden de Compra		Nota de Pedido					
CANT.	CODIGO	ARTICULO	P.UNITARIO	D \$	R \$	TOTAL	
12	TESCBL392MG	MOCHILA NOTEBOOK BULLET 392 MG	19.990			239.880	
12	TESCCL353AZ	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 AZ	15.990			191.880	
8	TESCCL353FV	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 FV	15.990			127.920	
8	TESCCL353KP	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 KP	15.990			127.920	
8	TESCCL353UG	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 UG	15.990			127.920	
8	TESCCL353WN	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 WN	15.990			127.920	
12	TESCCL353WP	MOCHILA NOTEBOOK-M.CLS 353 WP	15.990			191.880	
8	TESCCP312ED	MOCHILA CAMPUS 312 ETHNIC DARK	9.990			79.920	
8	TESCCP312FN	MOCHILA CAMPUS 312 FALL NARANJ	9.990			79.920	
8	TESCCP312IA	MOCHILA CAMPUS 312 INDI AGUA	9.990			79.920	
12	TESCCP312JG	MOCHILA CAMPUS 312 JARDIN GRAF	9.990			119.880	
12	TESCCP312PU	MOCHILA CAMPUS 312 PATCH UVA	9.990			119.880	
8	TESCCP312OP	MOCHILA CAMPUS 312 QUAZAR PETR	9.990			79.920	
8	TESCCP312RF	MOCHILA CAMPUS 312 ROMBOS FUCS	9.990			79.920	
8	TESCCP312RR	MOCHILA CAMPUS 312 REVO RUBY	9.990			79.920	
8	TESCCP312UN	MOCHILA CAMPUS 312 UNDER NEGRO	9.990			79.920	
8	TESCCP312WP	MOCHILA CAMPUS 312 WEB PETROLE	9.990			79.920	
12	TESCCP312XG	MOCHILA CAMPUS 312 XAVI GRIS	9.990			119.880	
12	TESCCP312XP	MOCHILA CAMPUS 312 XAVI PETUNI	9.990			119.880	
12	TESCCP312YU	MOCHILA CAMPUS 312 YEAR UVA	9.990			119.880	
4	TESCCP312ZN	MOCHILA CAMPUS 312 ZOOM 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	TESCEQU347GA	MOCHILA NOTEBOOK EQUIQNX347GA	14.990			119.920	
8	TESCEQU347GI	MOCHILA NOTEBOOK EQUIQNX347GI	14.990			119.920	
8	TESCEQU347HN	MOCHILA NOTEBOOK EQUIQNX347HN	14.990			119.920	
8	TESCEQU347KV	MOCHILA NOTEBOOK EQUIQNX347KV	14.990			119.920	
10	TESCGIG395GV	MOCHILA NOTEBOOK GIGA 395 GV	26.990			269.900	
15	TESCGIG395HN	MOCHILA NOTEBOOK GIGA 395 HN	26.990			404.850	
SUBTOTAL		DESCUENTOS/RECAR 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 Juan Pablo Ortiz (juan.ortiz@samsonite.com) 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 Sebastian Gorigoitia, Hector Flores y Juan Ortiz con copia a Alfredo Fonseca, Alex Soto, Juan Garay, Patricio Villavicencio, Ignacio Cofre y Jorge Valdés (También debe levantar Ticket y en el Asunto dejar muy claro que corresponde a una diferencia de la temporada escolar).

DIFERENCIAS DE DESPACHO EN CAJAS SELLADAS

La revisión de mercadería en cajas selladas, se encuentran diferencias faltantes y/o sobrantes, estas se deberán informar máximo 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. Siempre debe levantar ticket por separado de productos sobrantes, productos faltantes y además en temporada escolar debe separa lo de escolar.



El C.D. debe responder en un tiempo máximo de 72 horas siguientes a la recepción del Ticket de las diferencias, si no tiene respuesta en el tiempo indicado debe informar por correo adjunto el numero del ticket a Sebastian Gorigoitia con copia a contraloría.

Cuando las diferencias corresponden 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 local debe recepcionar la guía en trabajo y modificar la unidad a lo que llego físico, levantar el ticket.

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

El local debe aprobar la guía sin diferencia y no agregar las unidades sobrante, 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 que se adjunta a continuación 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 máximo 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 no corresponden al mix de la tienda queda en el destino o si es más aconsejable realizar traspaso a una tienda cercana, de lo contrario realizar el traspaso al CD.

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



4.-ROBOS.

Aquellos robos de mercadería en RETAIL que por motivos de la naturaleza del robo no podemos hacer más por el cuidado de la existencia, deben realizar una denuncia en carabinero y con solo el número de parte deben proceder según detalle adjunto.

1.- Emitir guía de traspaso a la Bodega 1002 CASA MATRIZ con las unidades faltantes.

2.-Todo lo anterior se debe enviar por correo a alfredo.fonseca@samsonite.com con copia a contraloría, supervisor y gerente.



Conclusión

- **Diferencias por productos despachados de más:**

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

- **Diferencias por productos despachados 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:
 - Reversar transito al origen (CD), hay que sacarlo de tránsito, re-asignarlo al CD y generar el pedido de nuevo (Administración Venta)

- **Productos despachados 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 POS:**

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

El POS 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 máximo 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.



El Cd tiene un plazo máximo de 72 horas para dar respuesta, de lo contrario Contraloría asumirá que la diferencia corresponde al origen (CD) y procederá a solicitar las regularizaciones.

Todos aquellos despachos que salen del CD después de las 17:00 se consideraran como fecha de salida el día siguiente.

Tiempo del Transito

CODIGO	LOCALIDAD	HUB OPERACIONAL		Tiempo Entrega Normal 1 x mes Máximo	
		PC / PE	Categoría		
ARI	ARICA	ARI	Principal	96 horas	
IQQ	IQUIQUE	IQQ	Principal	96 horas	
CJC	CALAMA	CJC	Principal	72 horas	
ANF	ANTOFAGASTA	ANF	Principal	72 horas	
CPO	COPIAPO	CPO	Principal	48 horas	
CLR	CALDERA	CPO	Principal	48 horas	
CHN	CHAÑARAL	CPO	Principal	48 horas	
DAG	DIEGO DE ALMAGRO	CPO	Principal	48 horas	
ESR	EL SALVADOR	CPO	Principal	48 horas	
VAL	VALLENAR	VAL	Principal	48 horas	
LSC	LA SERENA	LSC	Principal	48 horas	
COQ	COQUIMBO	LSC	Principal	48 horas	
OVL	OVALLE	OVL	Principal	48 horas	
LVL	LOS VILOS	LVL	Principal	48 horas	
ILL	ILLAPEL	LVL	Principal	48 horas	
SCA	SALAMANCA	LVL	Principal	48 horas	
LLC	LA LIGUA	ZLC	Principal	48 horas	
ZLC	LA CALERA	ZLC	Principal	48 horas	
QPE	QUILPUE	ZLC	Principal	48 horas	
VIA	VILLA ALEMANA	ZLC	Principal	48 horas	
LAC	LOS ANDES	LAC	Principal	48 horas	
SFP	SAN FELIPE	SFP	Principal	48 horas	
VAP	VALPARAISO	VAP	Principal	48 horas	
SNT	SAN ANTONIO	SNT	Principal	48 horas	
RCG	RANCAGUA	RCG	Principal	48 horas	
SFR	SAN FERNANDO	SFR	Principal	48 horas	



CCO	CURICO	CCO	Principal	48 horas	
TLX	TALCA	TLX	Principal	48 horas	
CTT	CONSTITUCION	TLX	Principal	48 horas	
LNR	LINARES	LNR	Principal	48 horas	
PRR	PARRAL	PRR	Principal	48 horas	
CQE	CAUQUENES	CQE	Principal	48 horas	
YAI	CHILLAN	YAI	Principal	48 horas	
CCP	CONCEPCION	CCP	Principal	48 horas	
LSQ	LOS ANGELES	LSQ	Principal	48 horas	
ZCO	TEMUCO	ZCO	Principal	48 horas	
ZAL	VALDIVIA	ZAL	Principal	48 horas	
ZOS	OSORNO	ZOS	Principal	48 horas	
PMC	PUERTO MONTT	PMC	Principal	48 horas	
GXQ	COYHAIQUE	GXQ	Principal	288 horas	
PUQ	PUNTA ARENAS	PUQ	Principal	288 horas	

Posterior a los tiempos antes establecidos, el Punto de Venta debe enviar un correo a Sebastian Gorigoitia, Hector Flores, Manuel Tapia, Eugenia Rain, Carlos Escobar, Supervisor Retail con copia a contraloría para mejorar el seguimiento de los tránsitos.



RECEPCION DE MERCADERIA EN IRS ABASTECIMIENTO

IRS In-Store Retail System

ABASTECIMIENTO

Versión 2.8.2 (07/07/2015)

USUARIO

CLAVE

INGRESAR

SALIR

BBR
e-commerce & retail

Usuario y claves requeridos con el perfil necesario para la Recepción de Mercadería



Es aquí donde daremos inicio al proceso de Recepción de Mercadería

Paso 1. Clic en Menú “Recepciones”

Paso 2. Clic en opción “Monitor de Recepciones”



IRS Abastecimiento Versión 2.5 (26/02/2013) - IRS Abastecimiento - Central

Administración Calendario Reposición Operación RA Pedidos Recepciones Transacción Stock Control de Stock Reportes

Usuario: vramirez Local: 43 - SAXOLINE VENTA BODEGA Fecha: 30.04.2013 - 20:26:10

MONITOR DE RECEPCIONES

Listado de Recepciones Pendientes

Nº ERP	Nº Ref	Tipo	SubTipo	Origen	E...	Fecha Creac...	Fecha Despacho
000078632	59330	GD	Centralizada		Generado	30/04/2013	30/04/2013
000078260	59106	GD	Centralizada		Generado	29/04/2013	29/04/2013
000077566	58558	GD	Centralizada		Generado	23/04/2013	24/04/2013
000076539	57413	GD	Centralizada		Generado	12/04/2013	12/04/2013
000076210	56962	GD	Centralizada		Generado	08/04/2013	08/04/2013
000074894	55952	GD	Centralizada		Generado	20/03/2013	22/03/2013
000070353	49856	GD	Centralizada		Generado	16/01/2013	16/01/2013

☒ (Estado = Generado)

Imprimir DOC Recepción

Recepción Sin Referencia

Para comenzar la recepción de la guía, esta debe estar en estado “Generado”.

Hacer doble Click sobre la Guía a recepcionar.



IRS Abastecimiento Versión 2.5 (26/02/2013) - IRS Abastecimiento - Central

Administración Calendario Reposición Operación RA Pedidos Recepciones Transacción Stock Control de Stock Reportes

Usuario: vramirez Local: 43 - SAXOLINE VENTA BODEGA Fecha: 30.04.2013 - 20:29:34

RECEPCION DE MERCADERIA

Datos Generales (IM) | Detalle (IM)

Local: 43 - SAXOLINE VENTA BODEGA

RUT Proveedor: ... Proveedor: Centro Distribución

Stock: [dropdown]

Tipo Documento: Guía Despacho

Condiciones: Por Pagar

Fecha Documento: 30/04/2013

Nº Documento: 78260

Neto \$: [input] \$

Iva \$: [input] \$

Monto Total \$: [input] \$ ☒ Exento de Iva

Incidencias: [dropdown]

Comentarios: [text area]

En la pestaña “Datos Generales (IM)”, se deberá ingresar:

- Valor Neto Guía
- Monto Total Guía
- Incidencia que corresponda (Diferencia producto solicitado)



IRS Abastecimiento Versión 2.5 (26/02/2013) - IRS Abastecimiento - Central

Administración Calendario Reposición Operación RA Pedidos Recepciones Transacción Stock Control de Stock Reportes

Usuario: vramirez Local: 43 - SAXOLINE VENTA BODEGA Fecha: 30.04.2013 - 21:11:15

RECEPCION DE MERCADERIA

Datos Generales (IM) **Detalle (IM)**

Stock: Condiciones: Por Pagar Monto Total S: \$

Tipo Documento: Guia Despacho N° Documento: 78260 Incidencias:

N° Ref 59106, GD/Centralizada, Centro Distribución, RUT: , CODIGO:

SKU	Descripción	U.Medida	Pedido	Despacho	Recepción Unidades
TWATPRO255BL	WATCH PROMO 255 BLANCO	Unidad	4	0	4
TWATPRO255NE	WATCH PROMO 255 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO256CA	WATCH PROMO 256 CAFE	Unidad	4	0	4
TWATPRO256NE	WATCH PROMO 256 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO257CA	WATCH PROMO 257 CAFE	Unidad	4	0	4
TWATPRO257NE	WATCH PROMO 257 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO258BL	WATCH PROMO 258 BLANCO	Unidad	4	0	4
TWATPRO258NE	WATCH PROMO 258 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO259CA	WATCH PROMO 259 CAFE	Unidad	4	0	4
TWATPRO259NE	WATCH PROMO 259 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO260CA	WATCH PROMO 260 CAFE	Unidad	4	0	4
TWATPRO260NE	WATCH PROMO 260 NEGRO	Unidad	4	0	4

Generar IM

Luego de ingresar los valores de las guías, ingresamos a la pestaña “Detalle (IM)”, donde nos indicará el detalle de los productos que vienen en la guía seleccionada.



Luego de revisar la mercadería física versus la guía recepcionada, en caso de existir diferencia en el despacho, estas se debe ingresar en la columna “Recepción Unidades” solo si vienen faltantes debe modificar, si llegan productos de mas no puede modificar la guía, debe generar ticket y esperar la nueva guía que llegara por los productos sobrantes.

IRS Abastecimiento Versión 2.5 (26/02/2013) - IRS Abastecimiento - Central

Administración Calendario Reposición Operación RA Pedidos Recepciones Transacción Stock Control de Stock Reportes

Usuario: vramirez Local: 43 - SAXOLINE VENTA BODEGA Fecha: 30.04.2013 - 20:34:14

RECEPCION DE MERCADERIA

Datos Generales (IM) Detalle (IM)

Stock: Condiciones: Por Pagar Monto Total S: \$

Tipo Documento: Guia Despacho N° Documento: 78260 Incidencias:

N° Ref 59106, GD/Centralizada, Centro Distribución, RUT: , CODIGO:

SKU	Descripción	U.Medida	Pedido	Despacho	Recepción Unidades
TWATPRO255BL	WATCH PROMO 255 BLANCO	Unidad	4	0	4
TWATPRO255NE	WATCH PROMO 255 NEGRO	Unidad	4	0	2
TWATPRO256CA	WATCH PROMO 256 CAFE	Unidad	4	0	4
TWATPRO256NE	WATCH PROMO 256 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO257CA	WATCH PROMO 257 CAFE	Unidad	4	0	1
TWATPRO257NE	WATCH PROMO 257 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO258BL	WATCH PROMO 258 BLANCO	Unidad	4	0	4
TWATPRO258NE	WATCH PROMO 258 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO259CA	WATCH PROMO 259 CAFE	Unidad	4	0	0
TWATPRO259NE	WATCH PROMO 259 NEGRO	Unidad	4	0	0
TWATPRO260CA	WATCH PROMO 260 CAFE	Unidad	4	0	4
TWATPRO260NE	WATCH PROMO 260 NEGRO	Unidad	4	0	4

Generar IM

- Se ubica el producto con diferencia
- Pone el cursor en la cantidad
- Se ingresa la cantidad real recepcionada y se presiona ENTER



PER: INS AGREGUE/IMPRIME VERSION 2.3 (20/06/2013) - INS AGREGUE/IMPRIME - Central

Administración | Calendario Reposición | Operación RA | Pedidos | Recepciones | Transacción Stock | Control de Stock | Reportes

Usuario: vramirez Local: 43 - SAXOLINE VENTA BODEGA Fecha: 30.04.2013 - 20:40:59

RECEPCION DE MERCADERIA

Datos Generales (IM) | Detalle (IM)

Stock: Condiciones: Por Pagar Monto Total \$: \$
 Tipo Documento: Guía Despacho N° Documento: 78260 Incidencias:

N° Ref 59106, GD/Centralizada, Centro Distribución, RUT: , CODIGO:

SKU	Descripción	U.Medida	Pedido	Despacho	Recepción Unidades
TWATPRO255BL	WATCH PROMO 255 BLANCO	Unidad	4	0	4
TWATPRO255NE	WATCH PROMO 255 NEGRO	Unidad	4	0	2
TWATPRO256CA	WATCH PROMO 256 CAFE	Unidad	4	0	4
TWATPRO256NE	WATCH PROMO 256 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO257CA	WATCH PROMO 257 CAFE	Unidad	4	0	1
TWATPRO257NE	WATCH PROMO 257 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO258BL	WATCH PROMO 258 BLANCO	Unidad	4	0	4
TWATPRO258NE	WATCH PROMO 258 NEGRO	Unidad	4	0	4
TWATPRO259CA	WATCH PROMO 259 CAFE	Unidad	4	0	4
TWATPRO259NE	WATCH PROMO 259 NEGRO	Unidad	4	0	0
TWATPRO260CA	WATCH PROMO 260 CAFE	Unidad	4	0	4
TWATPRO260NE	WATCH PROMO 260 NEGRO	Unidad	4	0	4

Generar IM

Luego de ingresadas las diferencias, se debe presionar “Generar IM”, con esto ingresaran al stock las mercaderías recepcionadas.

IMPORTANTE: De igual forma se realizar el ticket informando las diferencias de recepción dejando como responsable del ticket a Hector Flores.

http://10.30.66.19/helpdesk/ma_principal.php

A screenshot of a web browser displaying the Samsonite HelpDesk login page. The browser's address bar shows the URL 'http://10.30.66.19/helpdesk/ma_index.php?pais=cl'. The page header features the Samsonite logo on the left and a 'CAMBIAR' link with a flag icon on the right. The main content area contains a blue login box with the text 'Ingrese sus datos para acceder al HelpDesk'. Inside this box, there are two input fields: 'RUT:' and 'Contraseña:'. Below these fields is a green button labeled 'Ingresar'. The footer of the page is a dark blue bar with white text: 'DESARROLLADO POR DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SAMSONITE LATAM' on the left and 'HELPDESK V.4.3 / MULTIPAIS / MULTILENGUA' on the right.

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 **Fecha:** 05-08-15

Usuario: BRENDA INDO LEESON

Local de Origen: SAXOLINE ESTADO

Urgencia: BAJA

Tema: DIFERENCIAS EN DESPACHO

Tema Interno: No existen Temas Internos para este Tema

Título: 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 debe ir con la carga de la planilla Excel, 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 el ajuste de regularización en ambas locaciones a Alex Soto en SAP.



PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MERCADERIA/INVENTARIOS EN IRS

GERENTE GENERAL

GERENTE RETAIL

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZA

DIRECTOR REGIONAL LATINAMERICA