



| | | |
|--|----------------------------|---------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO CT-000002 | SOP Inbound Process | Fecha Efectiva: NOVIEMBRE 2016 |
| | | Negocio: CD |
| Dueño del Proceso : ADMINISTRACION Y FINANZAS / GERENTE LOGISTICO | | |
| Almacenaje y Distribución. | | |
| Vigencia a contar del 01 de Noviembre del 2016. | | |

Propósito

El presente documento tiene como objetivo describir las actividades necesarias para efectuar un correcto proceso de ingreso y almacenamiento de materiales.

Aplicaciones

Transacciones dentro del ciclo de negocios.

| Sistemas | Propósito |
|-----------------|---|
| WMS | (Warehouse Management System) |
| SAP | Sistema ERP de registro de contabilidad e inventarios |



1 OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo describir las actividades necesarias para efectuar un correcto proceso de ingreso y almacenamiento de materiales.

2 ALCANCE

El documento es aplicable en las áreas de recepción y almacenamiento en el Centro de Distribución Lo Boza 120-B, Pudahuel, Santiago de Chile.

3 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe de Inbound que este instructivo se cumpla en su totalidad.

4 PROCEDIMIENTOS

El procedimiento de Inbound para el correcto control de las operaciones internas que está labor contempla, comprende 5 etapas, las cuales se detallan a continuación:



4.1 GENERACIÓN ORDENES DE RECEPCION PREVISTA

La generación de órdenes de recepciones previstas, comienza una vez el(la) encargado(a) de comercio internacional, coordina las operaciones entrantes con el departamento de planificación.

Este a su vez, valida y confirma las prioridades de recepción con el(la) jefe(a) de Inbound, con el fin de cubrir la necesidad de cada punto de venta de la compañía.

Por otra parte, el(la) jefe de Inbound, confirma dichas prioridades con el(la) encargado(a) de comercio internacional, en donde se estipulan por medio de un correo electrónico, fechas y horas en de llegada al centro de distribución.

Por último, el(la) encargado(a) de comercio internacional, confirma dichas prioridades de llegada con la empresa transportista, dando fluidez al traslado de contenedores desde los puertos de arribo, con destino hacia el centro de distribución.

4.2 RECEPCION DE MATERIALES

La recepción de materiales en el centro de distribución, inicia una vez los contenedores arriban en las instalaciones, y estos a su vez, se aculatan en los andenes de descarga.

Una vez los contenedores se encuentran aculutados en los andenes de descarga, el(la) guardia de seguridad, procede en registrar los datos del transportista y antecedentes de la carga que se estipulan en la guía de despacho.

A continuación, el(la) líder de Inbound, procede en capturar el sello y número de contenedor por medio de una imagen fotográfica, la cual es respaldada en una carpeta digital de importaciones que se recepcionan en el centro de distribución.

El(la) líder de Inbound, procede en la apertura de los contenedores, capturando una nueva imagen fotográfica, la cual refleja el estado con el cual se está recibiendo la carga en el centro de distribución. Este registro de igual forma que el anterior, se respalda en la carpeta digital de importaciones del centro de distribución.

Cuando el(la) líder de Inbound finaliza con la toma de registros correspondientes, el(la) operario(a) de Inbound, procede con la descarga de materiales y apilamiento de los mismos en los pallet's de almacenamiento.

Una vez los materiales son descargados en su totalidad de los contenedores, el(la) líder de Inbound, procede en capturar la última imagen de la unidad, validando que se ha descargado toda la mercancía, archivando dicho registro en la carpeta digital de importaciones del centro de distribución.



El(la) transportista hace abandono del recinto y el(la) líder de Inbound comienza con el cierre de los andenes de descarga.

En paralelo, el(la) operario de Inbound, procede en la creación de identificaciones (Rótulos / ID cont.) de cada pallet's confeccionado para su posterior ingreso físico y sistémico en el centro de distribución.

4.3 INSPECCION DE MATERIALES Y CONTROL DE CALIDAD

En el centro de distribución existe personal preparado para realizar revisiones de calidad con el apoyo del departamento de desarrollo, quienes se coordinan oportunamente en cada una de las llegadas de mercadería, lo anterior es con al menos 24 hrs de la llegada a la bodega.

Para efectos del porcentaje de muestreo, se ha establecido lo siguiente, basado en la historia de los actuales proveedores y el alcance de QC realizado en origen por personal Samsonite.

Categoría A: Muestreo de 0% ya que todo es controlado en origen: Los siguientes proveedores:

| Categoría A | |
|----------------|---|
| Muestreo de 0% | |
| Proveedor | Producto |
| | |
| Jays | Maletas / Tileum, Samsonite |
| Eminent | Maletas / Inova, True Frame, Samsonite |
| Diplomat | Maletas /Richmond, Samsonite |
| Hongy Sport | Casual / Paradiver, Samsonite |
| Carimax | |
| Lighthouse | |
| Jollyng | Maletas Superlite, Samsonite |
| La Pearl | Maletas Patrono, Samsonite |
| Jiar | Accesorios Nuevos Accesorios viaje, Samsonite |



Categoría B: Muestreo de 2% de cada SKU. Si se encuentra algo fuera del estándar establecido, se aumenta al 5%.

| Categoría B | |
|----------------|--|
| Muestreo de 2% | |
| Proveedor | Producto |
| | |
| Uptop | Mochilas |
| Lanway | Maletas Saxoline |
| Daycrown, | |
| GA Caster | |
| Manovin, Maode | |
| Jiar: | Accesorios Nuevos Accesorios viaje, Saxoline |
| Exodus: | Accesorios (5 en1) Saxoline |
| Vernal: | Accesorios Cubre maletas nuevos, Saxoline |
| ITP: | Maletas Lite Strong, Saxoline |
| Yinzuo: | Maletas Superstrong , Saxoline |
| Bianca: | Maletas Stratus, Río, Saxoline |
| OVS: Pañuelos | Pañuelos |



Categoría C: Muestreo de 3% de cada SKU. Si se encuentra algo fuera del estándar establecido se aumenta al 10%.

| Categoría C | |
|----------------|----------------------------|
| Muestreo de 3% | |
| Proveedor | Producto |
| | |
| Uptop | Porta documentos, Saxoline |
| Lanway | Porta documentos, Saxoline |
| Magicase | Porta documentos, Saxoline |
| Acasia: | Porta documentos, Saxoline |



Categoría D (Carteras, Billeteras, Fashion Bags): Muestreo de 5%. Si se encuentra algo fuera del estándar establecido se aumenta al 20%.

| Categoría D | |
|----------------|----------------------------|
| Muestreo de 5% | |
| Proveedor | Producto |
| | |
| Beverlux | Carteras Secret y Saxoline |
| Chiu Chun | Carteras |
| Denica | Carteras Secret y Saxoline |
| Deyce | Carteras |
| Rixon | Carteras Secret y Saxoline |
| ROC | Carteras |
| Sky & Sun | Carteras |
| MTC | Carteras |
| Denica | Billeteras |
| Sky & Sun | Billeteras |
| Denica | Fashion Bags |

Los actuales proveedores podrán cambiar de categoría, pasando de D a C, C a B si se evidencia que los resultados de los muestreos, en recepciones continuas (al menos 3), han pasado sin ningún porcentaje de rechazo y tampoco ha sido necesario aumentar los porcentajes establecidos en primera instancia.



Dicha situación se dará a la inversa, es decir, pasar de categoría B a C, de C a D, si se evidencia que los resultados del primer muestreo, obligan a aumentar los porcentajes establecidos en su categoría en 3 recepciones.

Todo proveedor nuevo será catalogado en categoría D salvo que haya sido controlado por las oficinas de Samsonite. Posteriormente de acuerdo a sus resultados, se evaluará su categoría definitiva.

Todo este proceso se hará en el área de recepción de mercadería en un plazo máximo de 24 hrs desde la recepción física de la mercadería.

Los productos estarán disponibles para la venta, solamente luego de haber sido aprobados por el área de control de calidad.

Los elementos a revisar para cada línea de productos, de forma standard, serán los siguientes:

- Materiales Exteriores.
- Costuras.
- Logos.
- Acolchados.
- Cierres.
- Forros.

Estos estarán registrados en una plantilla base, que será utilizada para todos los productos. En ésta se irán marcando los elementos que corresponde revisar por línea. Respecto de un embarque de productos nuevos, se establecerá In-Situ que y en que profundidad revisar, siguiendo las categorías antes mencionadas.

Del examen de un producto se determinan 4 escenarios:

- Producto aprobado: Pasa a posiciones de almacenaje y queda disponible para la venta.
- Producto aprobado condicional. Decisión área comercial y dpto. técnico, documentada, puede derivar en determinadas acciones correctivas.
- Rechazo parcial con reparación: Se espera instrucción escrita del departamento técnico, y se deriva en acciones correctivas.
- Rechazo total y destrucción. Se espera instrucción escrita del departamento técnico y gerencia general

Todos los resultados deben quedar registrados en un formulario creado para tales efectos.



4.4 INGRESO DE MATERIALES

El ingreso de materiales al sistema WMS (Warehouse Management System) da inicio una vez se finaliza con la inspección y control de calidad de los materiales.

De esta manera, el(la) operario(a) de Inbound, procede por medio de un terminal de radio frecuencia (hand held) con el ingreso sistémico de los materiales hasta finalizar con cada uno de ellos.

Finalizando con el ingreso de materiales, el(la) operario(a) de Inbound, estiba todos los pallet's ya ingresados en los lineales de recepción (pasillo físicos) para que se pueda avanzar con el proceso de almacenamiento y liberar el stock a libre disposición del área comercial.

Concluyendo con todo lo descrito anteriormente, se puede a dar inicio con el proceso de almacenamiento.

4.5 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

El almacenamiento de los materiales comienza una vez el(la) operador de grúa, captura los (Rótulos / ID cont.) para lograr identificar por medio de una revisión automática del sistema WMS su posición prevista de almacenamiento.

El(la) operador de grúa, visualiza en el terminal de radio frecuencia (hand held) la posición de almacenamiento y procede en desestibar los pallet's de los lineales físicos en que se encuentra cada material.

A continuación, el(la) operador de grúa traslada los pallet's/material a la posición de almacenamiento y confirma dicho proceso en el terminal de radio frecuencia generando una confirmación automática al sistema WMS, indicando que el stock ya se encuentra disponible en el centro de distribución.

Con esto, se da por concluido el proceso de Inbound en el centro de distribución Samsonite Chile S.A.



PROCEDIMIENTO SOP Inbound Process

GERENTE GENERAL

GERENTE LOGISTICO

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZA

DIRECTOR REGIONAL LATINAMERICA