

**MANUAL DE
ESTANDARIZACIÓN
LÍNEA DE PROCESOS DE
ACCESORIOS A BODEGA
PRINCIPAL**

2023

Tabla 1. Manual de estandarización línea de procesos

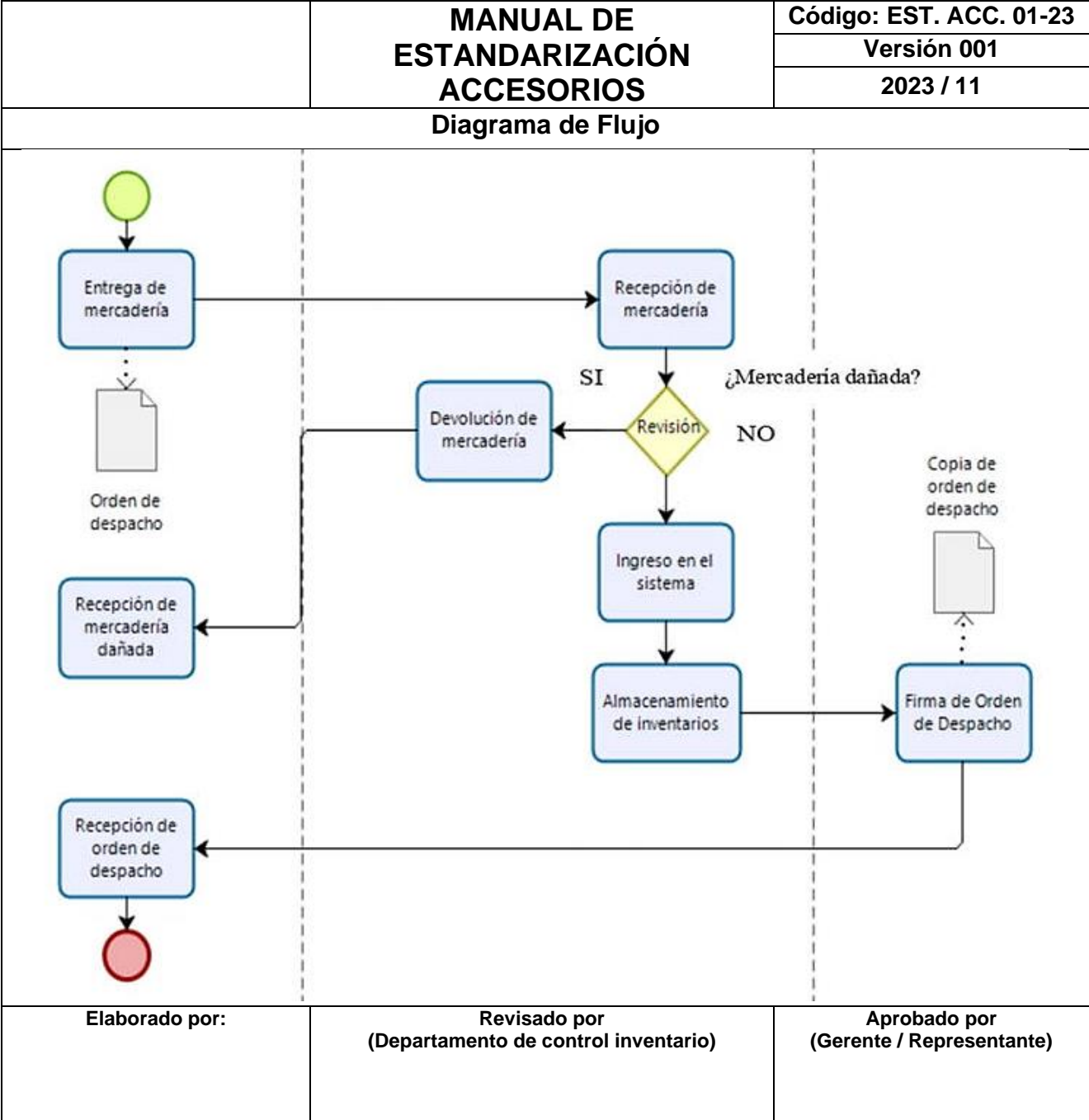
	MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN ACCESORIOS	
	Código: EST. ACC. 01-23	
	Versión 001	
2023 / 11		
<p>Bienvenido al Manual de Estandarización de la Línea de Procesos de Entrega de accesorios de la empresa de pagos electrónicos. Este documento tiene como objetivo establecer prácticas estandarizadas para garantizar una entrega eficiente y consistente de accesorios a bodega principal de la zona franca en Bogotá.</p>		
OBJETIVO		
<p>El objetivo de este manual es proporcionar pautas claras y procedimientos estandarizados para todos los empleados involucrados en la entrega de accesorios, asegurando la satisfacción del cliente y la eficiencia operativa.</p>		
Responsabilidades		
Gerencia de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la implementación de los procesos de entrega estandarizados. • Realizar revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos. 	
Departamento de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la programación de entregas. • Asegurar la disponibilidad adecuada de accesorios en el comercio. • Supervisar la correcta manipulación y empaquetado de los accesorios antes de la entrega. 	
Equipo de Entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la integridad física de los accesorios antes de cargarlos. • Cumplir con los horarios de entrega programados. 	
Elaborado por:	Revisado por (Departamento de control inventario)	Aprobado por (Gerente / Representante)

		MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN ACCESORIOS	
		Código: EST. ACC. 01-23	
		Versión 001	
		2023 / 11	
Estandarización del proceso			
Nombre de actividad	Detalle	Indicador desempeño	Responsable
1. Recibir los medios de acceso, verificando las cantidades recibidas y firmar la guía de transporte de forma digital	<p>El Courier coloca las cajas de POS (todas las tecnologías) en la zona de descargue definida en la Bodega de la oficina regional y/o seccional y el jefe o Supervisor de Medios de Acceso o responsable encargado verifica las cantidades de cajas, en caso de presentarse novedades en las cantidades deja las observaciones en la guía de transporte y digital. En todos los casos de recibido, registra en la guía de transporte la NOTA "Se recibe mercancía sin verificar contenido".</p> <p>En caso de haber evidencia de manipulación, se deja registro fotográfico de la novedad y se remite a través de correo electrónico al director de Medios de Acceso o jefe de Logística el mismo día de recepción o máximo al siguiente día.</p>	<p>30% de verificación de cantidades de accesorios se recibe al mes.</p> <p>Mecanismo de seguimiento.</p> <p>Cantidades enviadas y cantidades recibidas en el sistema</p>	<p>Supervisor de Medios de Acceso o Auxiliar de Bodega.</p> <p>Personal en misión</p> <p>Auxiliar de Operaciones e Inventar</p>
2. Verificar el estado físico y accesorios de los medios de acceso recibidos.	<p>Ingresar a la herramienta de inventarios.</p> <p>El auxiliar de bodega de cada seccional verifica el 100% de los POS recepcionados incluyendo las tecnologías y accesorios a través del</p>	<p>50% de verificación del estado de los accesorios y la calidad de los mismos.</p>	<p>Jefatura de Logística/ jefes Regionales / Auxiliar de Bodega Seccional.</p>

	<p>documento MIGO generado desde la bodega origen por la transacción MIGO.</p> <p>En caso de incidencias como Golpes, Perdidas y/o Objetos extraños se deja registro fotográfico de la novedad y se remite a través de correo electrónico a la Jefatura Regional y Jefatura Logística informando la novedad con el objetivo de realizar la reclamación correspondiente al operador logístico de transporte en caso de que aplique.</p>	<p>Mecanismo de seguimiento.</p> <p>Verificación de la fecha de emisión y la fecha de devolución.</p>	<p>Personal en misión Auxiliar de Operaciones e Inventarios</p>
<p>3. ingresar en el WMS de inventarios y Capturar seriales, automáticamente se valida que la información física de los seriales sea la misma que se reportó y realizar cierre de la expedición</p>	<p>De acuerdo al documento enviado, el auxiliar deberá validar uno a uno los seriales y accesorios en cantidad enviados a través del movimiento MIGO de bodega Origen a bodega Destino, a través de la transacción señalada.</p> <p>Automáticamente realiza la validación entre los seriales enviados y los capturados físicamente, en caso de presentarse alguna incidencia en la validación de los seriales, esta debe notificarse mediante correo electrónico al Jefe de Logística, Analista de Logística y el auxiliar debe informar en línea la novedad evidenciada.</p> <p>En caso de pérdidas o Hurto deberá reportarse a través de correo electrónico a la Jefatura Regional,</p>	<p>50% de información de inventario mejorada.</p> <p>Mecanismo de seguimiento.</p> <p>Auditoria en el área de inventario</p>	<p>Auxiliar de bodega seccional</p>

	<p>Jefatura Logística y a incidentes@empresadepagoselectronicos.com, informando la novedad indicando la guía y la transportadora para realizar la respectiva reclamación al operador logístico. El Personal en misión debe realizar el cierre de la expedición con la incidencia correspondiente.</p> <p>De acuerdo con el proceso se ejecuta una asignación a través del IDS4HANA informado por FSM en donde de acuerdo a la asignación de Mercancía de los GIS en SAP MM esta será replicada automáticamente a FSM con el objetivo de garantizar homogeneidad en la información, la TX asignada la cual se ejecuta cada 10 min automáticamente.</p> <p>De acuerdo a requerimiento se contara con un archivo Excel el cual contara con 22 Campos asignados para gestión de reporte de Campos en donde se evidencia, Serie, Marca, Modelo, Código, Nombre Material, Centro, Almacén, Stock especial en caso de aplicar, CU, Terminal, Nombre del comercio, BP, Estado del Activo, Sede Origen y Destino de traslado así como el N° de Doc. del mismo, Usuario de Modificación, Fechas de movimientos, esto se ejecutara a través de un JOB el</p>		
--	---	--	--

	<p>cual se gestionara de manera periódica diariamente garantizando la información en la Ruta Asignada por Gobierno de Datos.</p>		
<p>NOTA ESTANDARIZACIÓN. Una vez los gestores realicen la entrega a bodega de acuerdo al prediagnóstico de los accesorios este se debe marcar así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los accesorios deben separarse en bolsa ziploc • Los equipos dañados deben ir marcados con el stiker con el código de barra haciendo énfasis en el modelo del accesorio • Describir la fuente, la cantidad y el estado que se requiere dañado total o para prediagnóstico. • Se almacena en la caja adecuada para la respectiva confirmación. 			
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por (Departamento de control inventario)</p>		<p>Aprobado por (Gerente / Representante)</p>



Este manual será revisado por la empresa, seguidamente se ubica en la ruta de las manager encargadas, siendo este ubicado en un SharePoint login, donde están todos los documentos y procedimiento para que ingrese a consulta, facilitando así el conocimiento de revisión del proceso de entrega de los accesorios a la bodega.