	LOCALES PROPIOS	PRO-DESP.REM.LOCALES Versión 7.0
	Procedimiento de Remisión y despacho en locales propios.	Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO DE REMISION Y DESPACHO DE MERCADERIA EN LOCALES PROPIOS

1. Objetivo.

Establecer un procedimiento para la remisión, control y despacho de mercadería en locales propios con el fin de:

- Establecer la manera de proceder para la remisión, control y despacho de la mercadería alojada en locales.
- Estandarizar las observaciones con el propósito de que la información ayude a la toma de decisiones.
- Establecer el circuito administrativo de la documentación utilizada.

2. Alcance.

Todos los remitos generados desde locales propios.

3. Documentos relacionados.

- Remitos de venta

4. Responsabilidades.

Dirección, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Autorizar excepciones

Responsable del local, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento en su parte operativa y administrativa.

Responsable Comercial, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Designar reemplazos por ausencia y capacitar para el cumplimiento de este procedimiento

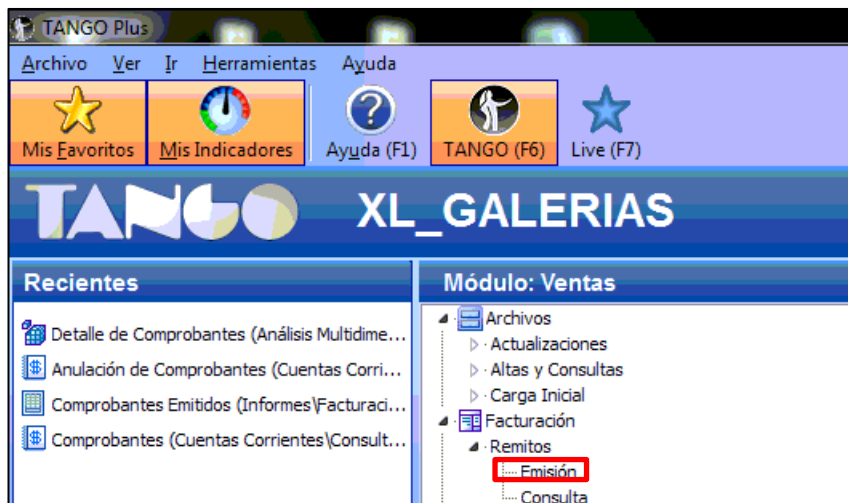
Referente de Control de Stock, es responsable de:


- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.

5. Operación / Ejecución.

Flujo y actividades del proceso:

- 1) Para generar un remito se deberá acceder a Ventas/Facturación/Remitos/Emisión.



	LOCALES PROPIOS	PRO-DESP.REM.LOCALES Versión 7.0
	Procedimiento de Remisión y despacho en locales propios.	Página 2 de 7

- 2) Aparecerá un cuadro, seleccionar “Ingresar” que esta situado en el extremo superior izquierdo.
- 3) Una vez activado el cuadro deberán completar los datos del encabezado de la siguiente manera:
 - **Talonario:** 5 + número de sucursal del local (Ej. Galerías 554)
 - **Cliente:** Código de cliente (Ver anexo 1)
 - **Observaciones:** Se coloca el motivo del remito de acuerdo al listado de motivos.
 - **Cond. De venta:** 1
 - **Depósito:** Número de depósito del remitente
 - **Sucursal Destino:** Se debe dejar 0 (No editar)

Listado de Motivos

Para Sucursal de Destino 01 (Cliente: GTCENT)

- a) DEVOLUCION POR FALLA
- b) DEVOLUCION DISCONTINUO
- c) DEVOLUCION COMERCIAL
- d) ROTACION A “**NOMBRE DE LOCAL**” (Ej. ROTACION A RECOLETA)
- e) IMPORTE A FAVOR N° “**NUMERO DE ORDEN**” (Ej. IMPORTE A FAVOR N°1525)
- f) PEDIDO ESPECIAL COMERCIAL

Sin Sucursal de Destino (Cliente: PRENSA)

- g) “**RAZON SOCIAL**” “**PERSONA QUE RETIRA**” (Ej. PLAN A TRIANA)

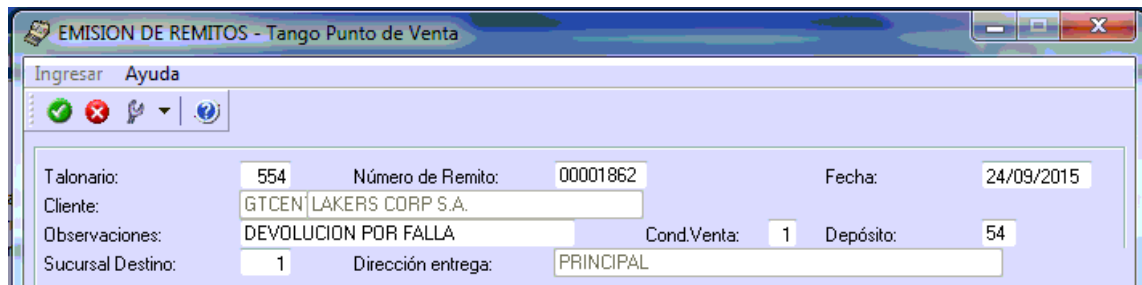
Sin Sucursal de Destino (Cliente: ****RP)

- h) OBSEQUIO “**DESTINATARIO DEL OBSEQUIO**”
- i) RETIRO PERSONALES “**PERSONA QUE RETIRA**”


Para Intersucursales

- j) INTERSUCURSAL A “**NOMBRE DE LOCAL**” (Ej. INTERSUCURSAL A FLORIDA)

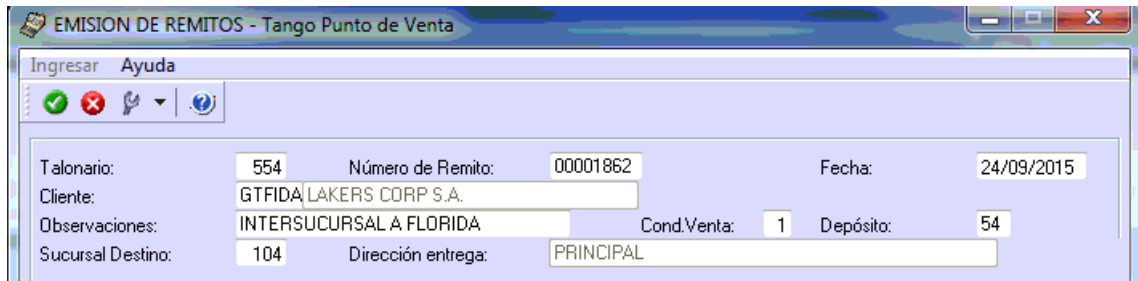
Ejemplo de cabecera para remito a Casa Central



Talonario:	554	Número de Remito:	00001862	Fecha:	24/09/2015
Cliente:	GTCENT LAKERS CORP S.A.				
Observaciones:	DEVOLUCION POR FALLA		Cond.Venta:	1	Depósito:
Sucursal Destino:	1	Dirección entrega:	PRINCIPAL		

	LOCALES PROPIOS	PRO-DESP.REM.LOCALES Versión 7.0
	Procedimiento de Remisión y despacho en locales propios.	Página 3 de 7

Ejemplo de cabecera para remito intersucursal



EMISION DE REMITOS - Tango Punto de Venta

Ingresar Ayuda

Talonnario: 554 Número de Remito: 00001862 Fecha: 24/09/2015

Cliente: GTFIDA LAKERS CORP S.A.

Observaciones: INTERSUCURSAL A FLORIDA Cond.Venta: 1 Depósito: 54

Sucursal Destino: 104 Dirección entrega: PRINCIPAL

Ejemplo de cabecera para remito por retiro personal



EMISION DE REMITOS - Tango Punto de Venta

Ingresar Ayuda

Talonnario: 554 Número de Remito: 00002547 Fecha: 23/09/2016

Cliente: RSANT ANAHI TOBAL

Observaciones: RETIRO PERSONAL Cond.Venta: 1 Depósito: 54

Sucursal Destino: 0 Dirección entrega: PRINCIPAL

Nota: Los clientes comienzan con “RS” o “AS”.

Ejemplo de cabecera para remito de Obsequios



EMISION DE REMITOS - Tango Punto de Venta

Ingresar Ayuda

Talonnario: 554 Número de Remito: 00001981 Fecha: 05/11/2015

Cliente: RP RETIROS PERSONAL

Observaciones: PRENSA PLAN A JUAN PEREZ Cond.Venta: 1 Depósito: 54

Sucursal Destino: 0 Dirección entrega: PRINCIPAL

Ejemplo de cabecera para remito de Prensa



EMISION DE REMITOS - Tango Punto de Venta


Ingresar Ayuda

Talonnario: 510 Número de Remito: 00010337 Motivo: V Fecha: 03/01/2018


Cliente: PRENSARETIROS PRENSA

Observaciones: PLAN A TRIANA Cond.Venta: 1 Depósito: 10

Sucursal Destino: 0 Dirección entrega: PRINCIPAL

	LOCALES PROPIOS	PRO-DESP.REM.LOCALES Versión 7.0
	Procedimiento de Remisión y despacho en locales propios.	Página 4 de 7

- 4) Luego de cargar los datos de cabecera deberán escanear los artículos de a uno. Una vez finalizada la carga saldrán 2 copias del remito.
- 5) Los artículos deberán ser colocados en un bolso o caja junto con el remito original. Cada bolso o caja deberá contener por fuera el **"ROTULO DE ENVIOS"**, en el mismo sólo deberán seleccionar el número de remito (verificar que coincida con el remito impreso)

TIPO DE ENVÍO	
ROTACION A LOCAL	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; font-size: 48px; font-weight: bold; margin: 0 auto;">RL</div>	
FECHA	2018-09-20 CANT. 1
REMITO:	R000700009348
	
ORIGEN:	ABASTO
DESTINO:	CABILDO
Nº PRECINTO:	

Envíos a Casa Central

- Los envíos a Casa Central se deberán realizar en distintos remitos de acuerdo al motivo y agrupando la mercadería en distintos bolsos o cajas de la siguiente manera:
 - 1) Devolución por Falla
 - 2) Devolución Discontinuo
 - 3) Importe a favor
 - 4) Rotación (Franquicias)
 - **En el caso de devolución por falla los artículos deberán estar identificados con el "Talonario de Fallas.xlsm" (Ver instructivo).**
- 6) Una vez terminada la carga de los artículos se deberá presionar el tilde verde o <F10> e imprimir para confirmar el remito (se deberá realizar un remito por bulto).
 - 7) Se verifica que la cantidad de artículos coincida con lo remitido, de ser así se coloca el remito original dentro del bulto, se lo cierra y se procede a identificarlo colocándole el **"ROTULO DE ENVIOS"**.
 - 8) Para realizar el despacho de la mercadería se deberá verificar que la cantidad de remitos coincida con la cantidad de bultos. El original irá dentro de la caja y el duplicado será conformado por el transportista con **firma, aclaración y fecha.**
 - 9) Los remitos deberán ser archivados ordenados de manera ascendente por número de remito en biblioratos.

	LOCALES PROPIOS	PRO-DESP.REM.LOCALES Versión 7.0
	Procedimiento de Remisión y despacho en locales propios.	Página 5 de 7

Anexo 1

Relación N° Sucursal, Cod. Cliente y Nombre de Local



Nº Sucursal	Cód. cliente	Razón social	Nombre
0	****RP	RETIROS PERSONAL	-
01	GTCENT	LAKERS CORP S.A.	CASA CENTRAL
03	GTALPA	LAKERS CORP S.A.	ALTO PALERMO
05	GTUNIC	LAKERS CORP S.A.	UNICENTER
06	GTAVEL	LAKERS CORP S.A.	AVELLANEDA
07	GTABAS	LAKERS CORP S.A.	ABASTO
08	GTMORE	LAKERS CORP S.A.	MORENO
10	GTSOL	LAKERS CORP S.A.	SOLAR
11	GTTOM	LAKERS CORP S.A.	TORTUGAS
29	GTROSA	LAKERS CORP S.A.	PASEO DEL SIGLO
32	GTMARD	LAKERS CORP S.A.	MDP GALLEGOS
33	GTMDP3	LAKERS CORP S.A.	PASEO ALDREY
38	GTVPAR	LAKERS CORP S.A.	VILLA DEL PARQUE
40	GTFLOR	LAKERS CORP S.A.	FLORES
48	GTALRO	LAKERS CORP S.A.	ALTO ROSARIO
13	GTCAB	LAKERS CORP S.A.	CABILDO
53	GTCABA	LAKERS CORP S.A.	CABALLITO
54	GTGALE	LAKERS CORP S.A.	GALERIAS
56	GTMDP2	LAKERS CORP S.A.	GUEMES
60	GTPORT	LAKERS CORP S.A.	PORTAL ROSARIO
66	GTDOT	LAKERS CORP S.A.	DOT
70	GTPAGA	LAKERS CORP S.A.	PALACE
72	GTGURR	LAKERS CORP S.A.	GURRUCHAGA
75	GTNFLO	LAKERS CORP S.A.	FLORES 2
76	GTSHSO	LAKERS CORP S.A.	SOLEIL
104	GTFIDA	LAKERS CORP S.A.	FLORIDA

Aspectos a considerar

- Es importante respetar los motivos estandarizados para el campo "Observaciones". En caso de que se desee realizar otras observaciones deberán ser ingresadas en la grilla de artículos presionando <F3>.
- Cada artículo deberá contener su correspondiente etiqueta de código de barras.
- Los productos deberán ser enviados con el packaging adecuado para evitar su futuro deterioro.

6. Registros relacionados.

- **Talonnario de Egreso Locales a Central**

El cumplimiento de este procedimiento es de carácter obligatorio.

Nota: Es responsabilidad de cada usuario asegurarse que sea la última versión del procedimiento.



LOCALES PROPIOS

PRO-DESP.REM.LOCALES
Versión 7.0

Procedimiento de Remisión y despacho en locales propios.

Página 7 de 7

Fecha de vigencia
Septiembre de 2018