

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DEL STOCK SOBRENTE DE FIN DE TEMPORADA 8 PRIMAVERA - VERANO 2017

1. PLAZO DE LA DEVOLUCIÓN

- Se inicia el 29 de Agosto y finaliza el 14 de Septiembre de 2017.
- La Devolución debe ser por familia y referencias completas. A medida que se van retirando la mercancía del piso de venta se pueden ir preparando la devolución.
- A partir del 8 de Julio se comenzará a realizar la devolución en las cajas disponibles de tienda. (Reutilizables en buen estado sin etiquetas)
- Se deberán realizar envíos parciales al Centro de Distribución DUG. (Avisar al supervisor y/o directora comercial cuando las cajas estén listas para que ellos puedan coordinar la recogida de estas Cajas).
- Se pueden enviar parcialmente por tienda mínimo 2 cajas por block de devolución, por día.
 - NOTA: Este proceso debe ser constante, día a día. Cuando no se tenga en piso de venta prendas de la Temporada 8 el mínimo de cajas debe ser de 5 por día.

IMPORTANTE! No deben represar cajas en el almacén cuando tengamos confirmación del centro logístico.

2. MATERIAL CONSUMIBLE PARA LA DEVOLUCIÓN.

Verificar que cada tienda tenga los materiales consumibles requeridos para la devolución, (Cajas, Etiquetas de envío, etiqueta adhesiva de pathfinder, rollos de precinto, Bolsas para Bisutería) cada director debe realizar el pedido al supervisor: Cuando este consolidado el pedido de cada una de las tiendas, los supervisores deben centralizar dicho pedido con el área de compras GDP COLOMBIA.

- **Cajas de Cartón:**
 - **Cajas nuevas:** Solicitar el pedido a los proveedores.



NOTA: Para esta devolución seremos eficaces y NO utilizaremos cajas nuevas.

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- **Cajas reutilizadas TIENDA para Colgado:** Para la mercancía de Colgado se utilizarán las que van llegando de SN pues no existe cajas Nuevas de este Tamaño. Estas cajas deben estar sin rayones, papeles o adhesivos a los requeridos para la devolución.
- **Cajas reutilizadas para Doblado:** Si las cajas están en buen estado la 1ra opción es utilizarlas y si no hacer el pedido de la nuevas en el 1er punto ya mencionado. Las podemos utilizar pero deben estar sin rayones, papeles o adhesivos a los requeridos para la devolución.
- **Nota.** Solo se podrán llenar las cajas con un peso entre 20 a 25 Kilos.

A tener en Cuenta:

'No se pueden utilizar cajas con medidas diferentes a las mencionadas anteriormente. Tendremos que eliminar todas las etiquetas pegadas para evitar confundir al transportista sobre el destino de las cajas.'

- **Bolsa Ziploc para empacar Bisutería:** Únicamente serán utilizadas para empacar bisutería para la Devolución.

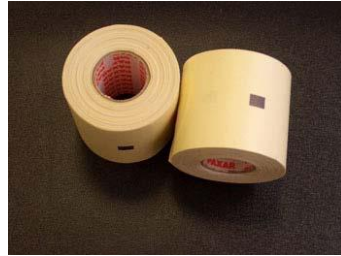


- **Precinto con la leyenda:** Cada caja deberá cerrarse y sellarse con precinto con la leyenda de la empresa “Si este precinto ha sido alterado, comprueben el contenido de la caja”. No se podrá utilizar otro tipo de precinto.



PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- **Etiquetas Pathfinder devolución** intranet ref: 140224



- *Trasposos hechos con Pathfinder:* se deberán utilizar las etiquetas adhesivas para la impresión del código EAN (etiquetas Pathfinder devolución intranet ref: 140224). Se imprimirán cinco etiquetas que se pegarán:
 1. En el documento de traspaso que se incluye dentro de la caja
 2. En el documento que se queda en tienda. (Responsabilidad del Director y Supervisor)
 3. En el documento que se entrega a Auditoria
 4. En una de las solapas interiores de la caja.
 5. Fuera de la caja, junto a la etiqueta con la dirección de envío.
- *Trasposos hechos en la TPV:* se deberán crear las 5 pegatinas con la Pathfinder introduciendo el código EAN manualmente (aparece en la parte superior derecha del documento del traspaso).

A tener en cuenta:

La impresión del código de barras y el EAN debe ser nítida y legible. Si la impresión es borrosa se deberá revisar la Pathfinder: cambiar la batería o limpiar el cabezal de impresión, y se imprimirá de nuevo la etiqueta con el código de barras.

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- **Etiquetas de envío color NARANJA**

(MERCANCIA DE MUJER)

REMITENTE: MNG	MOTIVO DEL ENVÍO	TEMPORADA #
No. CLIENTE: TPV 9965 / POS 989 MNG FONTANAR		
ORIGEN: Kilometro2.5 via Chia - Cajicá costado orienta L. 1-25	DEPARTAMENTO:	
CIUDAD / PAÍS: CHIA / COLOMBIA	CAJA No.	
DESTINATARIO: ZONA FRANCA Calle 106 # 15A - 27 Manzana 5, Lote 34 DUG SERVICES S.A.S BOGOTÁ	No. DE BULTOS	EAN
No. DE ALBARÁN:		

- **Etiquetas de envío color AZUL**

(MERCANCIA DE HOMBRE)

REMITENTE: MNG MAN	MOTIVO DEL ENVÍO	TEMPORADA #
No. CLIENTE: TPV 9965 / POS 989 MNG FONTANAR		
ORIGEN: Kilometro2.5 via Chia - Cajicá costado orienta L. 1-25	DEPARTAMENTO:	
CIUDAD / PAÍS: CHIA / COLOMBIA	CAJA No.	
DESTINATARIO: ZONA FRANCA Calle 106 # 15A - 27 Manzana 5, Lote 34 DUG SERVICES S.A.S BOGOTÁ	No. DE BULTOS	EAN
No. DE ALBARÁN:		

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- **Etiquetas de envío color VERDE (MERCANCIA DE TARAS VENDIBLES)**

REMITENTE: MNG	MOTIVO DEL ENVÍO	TEMPORADA #
TARAS VENDIBLES		
No. CLIENTE: TPV 9965 / POS 989 MNG FONTANAR	DEPARTAMENTO:	
ORIGEN: Kilometro2.5 via Chia - Cajicá costado orienta L. 1-25	CAJA No.	
CIUDAD / PAÍS: CHIA / COLOMBIA	No. DE BULTOS	EAN
DESTINATARIO: ZONA FRANCA Calle 106 # 15A - 27 Manzana 5, Lote 34 DUG SERVICES S.A.S BOGOTÁ		
No. DE ALBARÁN:		

- **Etiquetas de envío color FUCSIA (MERCANCIA DE TARAS DONACIÓN/SUPERVISOR)**

REMITENTE: MNG	MOTIVO DEL ENVÍO	TEMPORADA #
TARAS DONACIÓN		
No. CLIENTE: TPV 9965 / POS 989 MNG FONTANAR	DEPARTAMENTO:	
ORIGEN: Kilometro2.5 via Chia - Cajicá costado orienta L. 1-25	CAJA No.	
CIUDAD / PAÍS: CHIA / COLOMBIA	No. DE BULTOS	EAN
DESTINATARIO: ZONA FRANCA Calle 106 # 15A - 27 Manzana 5, Lote 34 DUG SERVICES S.A.S BOGOTÁ		
No. DE ALBARÁN:		

Esta etiqueta debe tener la dirección del Outlet Américas.

NOTA: Estas taras que son aprobadas por Supervisor de PUNTO FA, el envío de estas cajas se realizará **UNICAMENTE** con autorización de Auditoria.

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- **Etiquetas de envío color AMARILLO (MERCANCIA DE KIDS AND BABY)**

REMITENTE: MNG KIDS & BABYS		MOTIVO DEL ENVÍO		TEMPORADA #	
No. CLIENTE: TPV 9965 / POS 989 MNG FONTANAR		DEPARTAMENTO:			
ORIGEN: Kilometro 2.5 via Chia - Cajicá costado oriente L. 1-25		CAJA No.			
CIUDAD / PAÍS: CHIA / COLOMBIA		No. DE BULTOS		<h1>EAN</h1>	
DESTINATARIO: ZONA FRANCA Calle 106 # 15A - 27 Manzana 5, Lote 34 DUG SERVICES S.A.S BOGOTÁ					
No. DE ALBARÁN:					

- **Navetes y plastiflechas** Si la prenda no tiene etiqueta se deberá crear una nueva con la Pathfinder.
- **Carpeta para guardar todos los traspasos que se hagan de devolución.**
- **Pathfinder.** Se señala con una pegatina la Pathfinder con la que se realiza la devolución. De este modo la tendremos controlada en todo momento para su carga y descarga de traspasos.

A tener en cuenta:

'No puede utilizarse la Pathfinder de otra tienda.'

- **Perchas de plástico:** Para colgar las prendas que se han de devolver en perchas. No se puede poner más de una prenda por percha.
- **Formato devolución:** Con este Formato se controlan las salidas de cajas desde la tienda al Centro de Distribución MNG 9214, Palau 10010 y Taras 0007

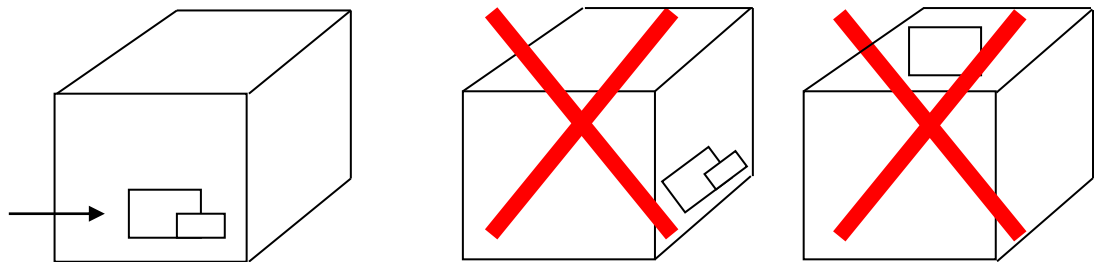
BLOCK DE DEVOLUCION								CONSECUTIVO	6538-001	PRECIO PROM X UND	48.000		
Nro TIENDA	NOMBRE	TRANSPORTE GUIA	FECHA RECOGIDA	DEPARTAMENTO	TIPO DE MERCANCIA DEVUELTA	MOTIVO DE LA DEVOLUCION	NUMERO DE BULTOS	NUMERO DE TRASPASOS	CANTIDAD UNIDADES MERCANCIA	VALORIZACION DE MERCANCIA	OBSERVACION	PERSONA QUE EFECTUA LA DEVOLUCION	NOMBRE DIRECTOR, DIR ADJUNTO O SUPERVISOR

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

3. ENCAJADO DE LA MERCANCIA DE LA TEMPORADA 8

- Las cajas deberán estar completamente llenas de género. Empacar en el tamaño de caja adecuada la cantidad de unidades para que no quede mucho aire en la caja y en el momento de apilar no colapse.
- Se debe escanear el producto prenda por prenda con la etiqueta externa para evitar trocados.
- Toda la Mercancía debe estar desalarmada.
- Toda la Mercancía debe tener su etiqueta de referencia correspondiente, si alguna referencia no dispone de ella se debe reetiquetar con la Pathfinder.
- Todas las prendas que tengan la etiqueta externa de retiqueteo es decir, una etiqueta diferente a la original, se debe verificar que la información (Referencia, talla y color) corresponda a la etiqueta interna y a la prenda.
- Las cajas tendrán que estar cerradas y bien precintadas.
- Cada caja deberá contener una copia impresa de su albarán de traspaso. Un albarán por caja.
- Verificar que el Código de EAN adhesivo en el documento del traspaso; coincida con el número del albarán impreso en la caja.
- Poner el documento del albarán encima de la mercancía y no debajo de esta.
- La etiqueta de envío (Naranja, Azul, Verde, Amarillo) y la correspondiente al código EAN tendrán que ubicarse en uno de los laterales de la caja, según muestra el dibujo.

Etiqueta de Envío Naranja se coloca en las cajas que contengan mercancía de Mujer. Etiqueta de Envío Azul se coloca en las cajas que contengan mercancía de Hombre. Etiqueta de Envío Verde se coloca en las cajas que contengan mercancía con Taras no aceptadas por Supervisión España.



- Dada la importancia de la etiqueta del código EAN, ésta habrá de estar bien impresa y ser legible. No podrá estar cubierta por precinto u otras etiquetas.
- **Prendas:** Como norma general, se deberá utilizar cajas de doblado. Las de colgado serán para aquellos artículos que se hayan recibido colgados en la tienda. Cada

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

prenda de colgado se tendrá que devolver con su percha de plástico correspondiente.

- Enviar Colgado: Vestidos, Americanas, Blusones, abrigos, chaquetas, cazadoras, trench, caftan, Chalecos, Anorak, (Únicamente se podrán utilizar las cajas reutilizables de colgado que estén en buen estado)

(Las Prendas que van Colgadas han de seguir la siguientes Pautas : Por familia , con su percha de plástico correspondiente, una prenda por Percha.

- Enviar Doblado: Camisetas, Jersey, cardigan, tejanos, pantalones, faldas, short, sudadera, top 206 (Utilizar las cajas que estén en buen estado de tienda o utilizar las cajas nuevas GRANDE X 48)

Las prendas que van dobladas han de seguir las siguientes pautas: que estén bien dobladas por modelo. Si la prenda va embolsada debe ir 1 prenda por Bolsa para evitar confusiones.

- **Zapatos.** Se devolverán en una bolsa de plástico con la etiqueta identificativa correspondiente, la cual debe quedar visible. Aquellos pares sin algún zapato se devolverán como tara, con la necesaria etiqueta de referencia, talla y color. (Se utilizara la CAJA NUEVA GRANDE USO INTERNO)
- **Bolsos.** Como norma general, se deberá utilizar cajas de doblado. **(Gráfico cajas de cartón Grande x 48)**
- **La bisutería.** Se devolverán en bolsas de plástico individuales con la correspondiente etiqueta identificativa y todas juntas en una bolsa de plástico **(Grafico cajas de cartón mini x 6)** se recomienda hacer un paquete con 10 unidades en Bolsa transparente de plástico para evitar faltantes y /o sobrantes.
- **Gafas, Fulares, Cinturones** Como norma general, se deberá utilizar cajas que se compraron específicamente para este tipo de producto. **(Grafico cajas de cartón mediana x 24)** Las gafas deben colocarse en sus bolsas de plástico individuales con la correspondiente etiqueta.

OJO! En el caso de los cinturones, tener cuidado con los cinturones que son complementos de algunos pantalones o vestidos.

Muy importante! Cada artículo ha de llevar su etiqueta. Las tiendas han de devolver los artículos debidamente etiquetados, ya que en caso contrario nuestro almacén central no podrá leer el código de barras de las etiquetas y confirmar los artículos como recibidos en el sistema. Si esto sucede, nos veremos obligados a incluir el stock recibido sin etiquetas en la factura del cierre de campaña.

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- No debe quedar en tienda ninguna mercancía de la Temporada 8 de lo contrario se le cobrará a los encargados de tienda: Revisar las Taras no aceptadas por Verónica, préstamos, controles de Calidad, etcétera, con el fin de garantizar el envío completo de la temporada 8.
- No se podrán incluir en la Devolución de la T8, mercancía de temporadas anteriores o mercancía de la nueva temporada 1.

NOTA: Sí encuentran mercancía de temporadas anteriores, deben avisar a Auditoría mediante correo electrónico. Posteriormente se les informará que se va a hacer con dichas prendas.

- **Aleatoriamente las cajas serán auditadas por el Supervisor de Zona antes de cerrar y enviar al Centro de Distribución 9214.**

Verificar que en la devolución de la T8 no se vayan prendas de reetiqueteo de la T1. Las prendas que eran de temporada 8 y han pasado a ser de temporada 1 (reetiquetados) deberán ser debidamente reetiquetadas con su nueva etiqueta de temporada 1 y permanecerán en las Tiendas.

4. ETIQUETAS DE ENVIO Y ALBARANES DE LAS CAJAS

Es importante que las tiendas recuerden que cada caja solamente podrá contener un albarán de traspaso (premisa: ¡1 albarán = 1 caja!). Por otra parte, cada caja únicamente habrá de llevar una etiqueta de envío en su exterior

5. COMO REALIZAR LOS TRASPASOS DE LA DEVOLUCION

- Validar el Stock inicial de la temporada 8 en la TPV antes de iniciar la devolución.
- Pedir el stock a España de la temporada 8 por cada tienda (controller Interno).
- Para poder hacer la devolución al centro de Distribución 9214 y/o Palau 10010, se debe utilizar la Pathfinder y asegurarse que la batería de la Pathfinder esté recién cargada.
- Asegurarnos que la PATHFINDER que utilizaremos para la devolución de la T8 este codificada para traspasar solamente Mercancía de la temporada 8

[\[CONTENIDO\]](#)

[1 Carga de Pathfinder en el TPV](#)

[2 Pathfinder](#)

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

[3 Descarga de la Pathfinder en el TPV](#)

[4 Comprobación de las cajas](#)

1. Carga de Pathfinder en el TPV

- En la TPV se debe ir al punto:
 - 7. PROCESOS PATHFINDER
 - 6. CARGA DEVOLUCIONES



- Se selecciona en el TPV la temporada (T8) que se va a devolver y se aprieta F6. Cuando se elija esta opción, no se podrá ni confirmar bultos, ni hacer traspasos, ni etiquetar/reetiquetar prendas con esta misma Pathfinder de temporadas diferentes a la T8.

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S



2. Pathfinder

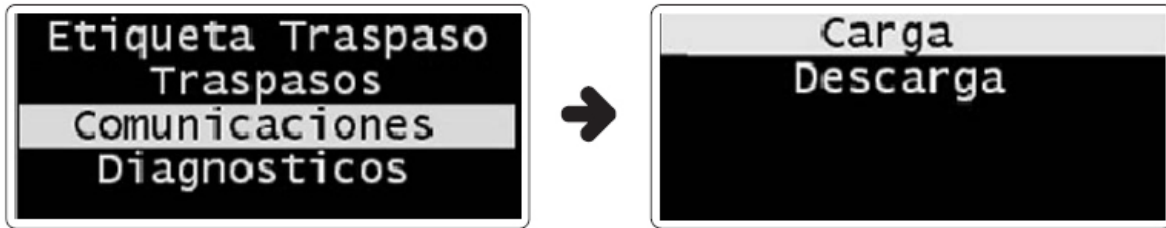
- Se conecta la Pathfinder apagada al ordenador.
- La encenderemos, se deja pasar unos segundos y la volvemos a apagar. Aparecerá la señal "(00)" en la parte baja de la pantalla de la TPV que significa que se ha cargado bien toda la información.



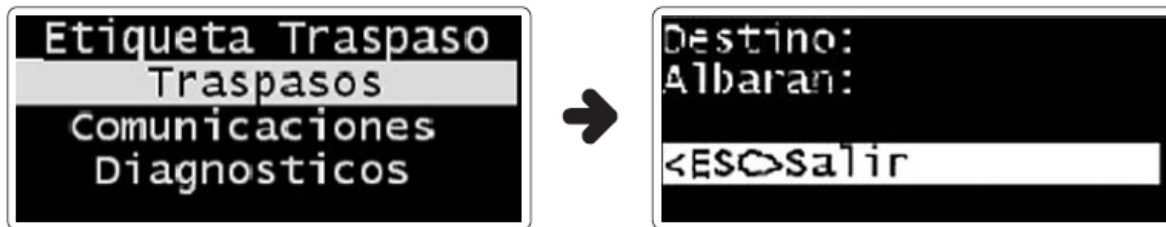
- Se vuelve a encender la Pathfinder y se selecciona en el menú de la Pathfinder:
 - Comunicaciones

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- Carga (Esperar a que acabe la carga. La Pathfinder volverá al menú principal)



- A continuación se va al punto “Traspasos” del menú de la Pathfinder
- En “Destino” se introduce el código “9214” (CENTRO DISTRIBUCION MNG) que es el que va a recibir ese traspaso y/ Palau 10010.



- Se tecla “1” para confirmarlo como OK
- Si nos equivocamos al teclear el código, antes de haber seleccionado “Enter”, se puede corregir seleccionando “Esc” y volviendo a entrar en el menú. Después de haber seleccionado “Enter”, se tecla “3” y se introduce el número “9214” de nuevo.



- En “Albarán” nos dará por defecto una numeración. Por ejemplo, si nos diese el número “81”, sabremos que los albaranes que hagamos con esa Pathfinder, empezarán siempre por “81” (en este caso el número de albarán será el “8100000”)

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- Señalaremos la Pathfinder con una pegatina donde ponga ese número que nos dará por defecto

```
Destino:          9214
Albaran: 8600006_
<ESC>Salir
```

- A continuación se puede empezar a leer los códigos de barras de las prendas que irán en la caja que se quiera llenar (se hace con el escáner)
- También se puede introducir el código de barras manualmente
- Cuando leemos la primera referencia:

```
Destino:          9214
Albaran: 8100000
Cod: 843282543717
C: 0 TOTAL 0
```

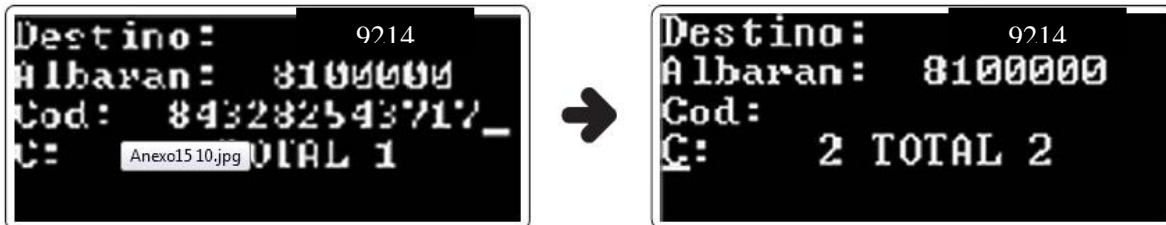
- En el campo "C" nos indica el total de una referencia introducida (misma referencia/talla/color) que es "1"
- En el campo "TOTAL" nos indica el total de artículos que hemos leído que en este caso es "1"

```
Destino:          9214
Albaran: 8100000
Cod:
C: 1 TOTAL 1
```

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

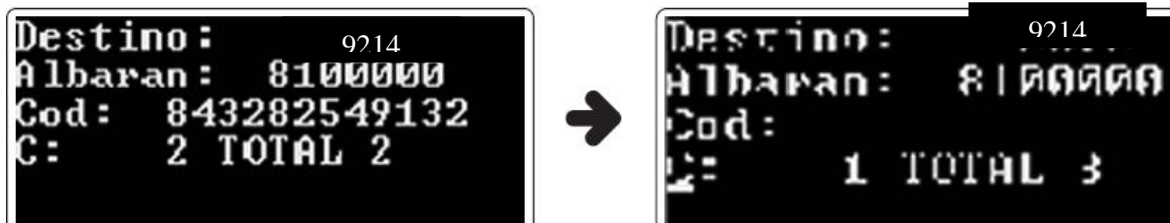
- Si se hace una segunda lectura de una misma prenda (misma referencia/talla/color)

En el campo "C", al haber leído por segunda vez el mismo código, nos indica un "2"
En el campo "TOTAL", al haber introducido un segundo artículo nos indica un "2"



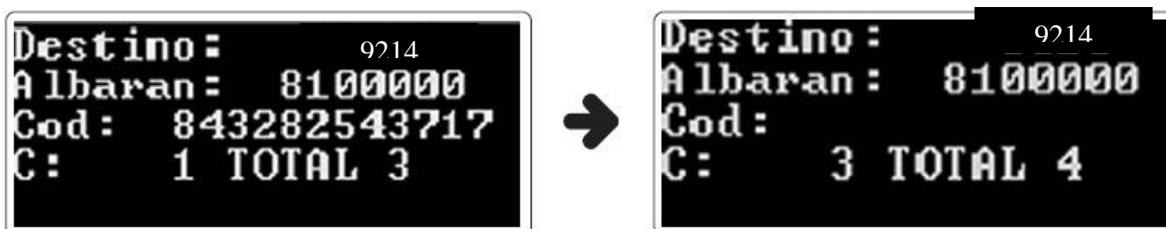
- Si se hace una tercera lectura, pero esta vez de una prenda diferente (diferente referencia/talla/color):

En el campo "C", al haber leído un nuevo código, indica "1" ya que es la primera vez que se lee esa referencia
En el campo "TOTAL" indica "3" ya que es el número total de artículos que hemos leído



- Si se hace una cuarta lectura, y además es la misma prenda que la primera que hemos leído (misma referencia/talla/color):

En el campo "C" indica "3" porque es la tercera vez que leemos ese mismo código
En el campo "TOTAL" indica "4" que es el total de artículos que hemos leído



- Cuando hayamos acabado la caja teclaremos "Esc" para poder grabar la información introducida

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- Se selecciona “1” para confirmar el “SÍ” del fin del proceso
- Si se selecciona “3” que es la opción “NO” volveremos hacia atrás borrando toda la información que hayamos introducido en esa caja.



- Cada vez que finalizamos un traspaso, la Pathfinder imprime por defecto una etiqueta. Esta etiqueta nos indica la tienda que hace el traspaso, el destino del traspaso, el número de bulto (albarán), el número total de prendas que contiene y el código de barras de la caja (que contiene toda la información que hay en su interior)

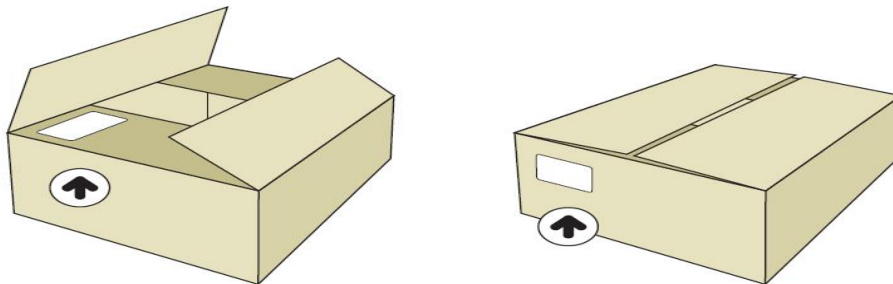


- Si queremos más copias, lo haremos apretando el “gatillo” de la Pathfinder.
- Si seleccionamos otra vez “ESC” nos dará un nuevo número de traspaso para poder hacer otra caja
- En este caso, el nuevo número de albarán será “8100001” Para poder continuar con una nueva caja, teclaremos “Enter”
- Si no queremos hacer más trasposos, seleccionaremos “ESC”

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S



- Para la caja necesitaremos dos copias de la etiqueta: una para el interior de la caja y la otra para el exterior de la caja.



- Para futuras comprobaciones, se tiene que imprimir una tercera copia para guardarla pegada con el albarán que se imprime más tarde. Unos centímetros más abajo de esta etiqueta se coloca la etiqueta de devolución que lleva la dirección del almacén de destino.

Nota: Antes de finalizar el Traspaso es importante validar que la cantidad de prendas que se han contado son iguales al total de Prendas que aparece en la Pathfinder. Si se llegara a presentar diferencia, se tendrá que volver a realizar el proceso con el traspaso y en la pathfinder se digita la opción 3 "NO", que no se grabe el Traspaso. Es de vital importancia que se tenga la absoluta seguridad de la cantidad de prendas que se están enviando. El manejo del inventario y el Tratamiento de las Perdidas son en la Tienda de Origen. Y de no estar segura esta operación Causara Traumatismos Tanto en la Tienda de Origen como en la Tienda de Destino.

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

A tener en cuenta:

'Instrucciones para rellenar las etiquetas de envío (Devolución)

REMITENTE: MNG BARCELONA	MOTIVO DEL ENVÍO	TEMPORADA #
No. CLIENTE: TPV 5638 / POS 586 MNG RETIRO	DEPARTAMENTO:	
DIRECCIÓN: C.C. El Retiro Cl 82 No. 11-75 Local 185	CAJA No:	
CIUDAD / PAÍS: BOGOTÁ / COLOMBIA	No. DE BULTOS	EAN
DESTINATARIO: ZONA FRANCA Calle 106 # 15A - 25 Interior 10, Manzana 4, Bodega 1 DUG SERVICES S.A.S BOGOTÁ		
No. DE ALBARÁN:		

- **Número de cliente:** código y nombre de tienda
- **Dirección:** dirección de la tienda
- **Ciudad /País:** Ciudad/Colombia.
- **Numero de Albarán:** Escribir el número del Albarán
- **Motivo del envío:** “devolución fin de temporada”, “taras vendibles”, “taras donación”.
- **Departamento:**
 - Las devolución fin de temporada y las taras vendibles se envían a: “9214 – Centro de distribución DUG”
 - Las taras de donación se envían únicamente con autorización previa de AUDITORIA. Quienes indicaran el destino.
- **Caja número:** el número que tiene esa caja dentro de la devolución (1/80, 2/80, 3/80, etc.)
- **Número de bultos:** el número total de cajas que se envían
- Una vez se haya acabado las cajas, tendremos que descargar la Pathfinder en el TPV en el punto:

- 7. PROCESOS PATHFINDER
- 8. DESCARGA PATHFINDER



PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

Descarga de la Pathfinder en el TPV

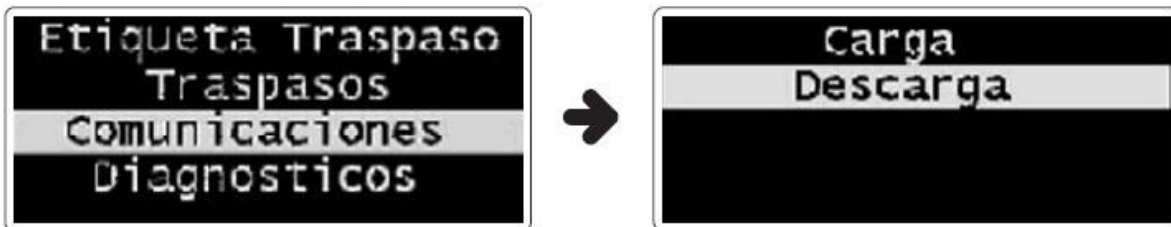
- Se conecta la Pathfinder apagada al ordenador
- Se enciende y se vuelve a apagar. Aparecerá la señal “(00)” en la parte baja de la pantalla del TPV que significa que se ha cargado bien toda la informa



- Se vuelve a encender la Pathfinder y se selecciona en el menú de la Pathfinder:

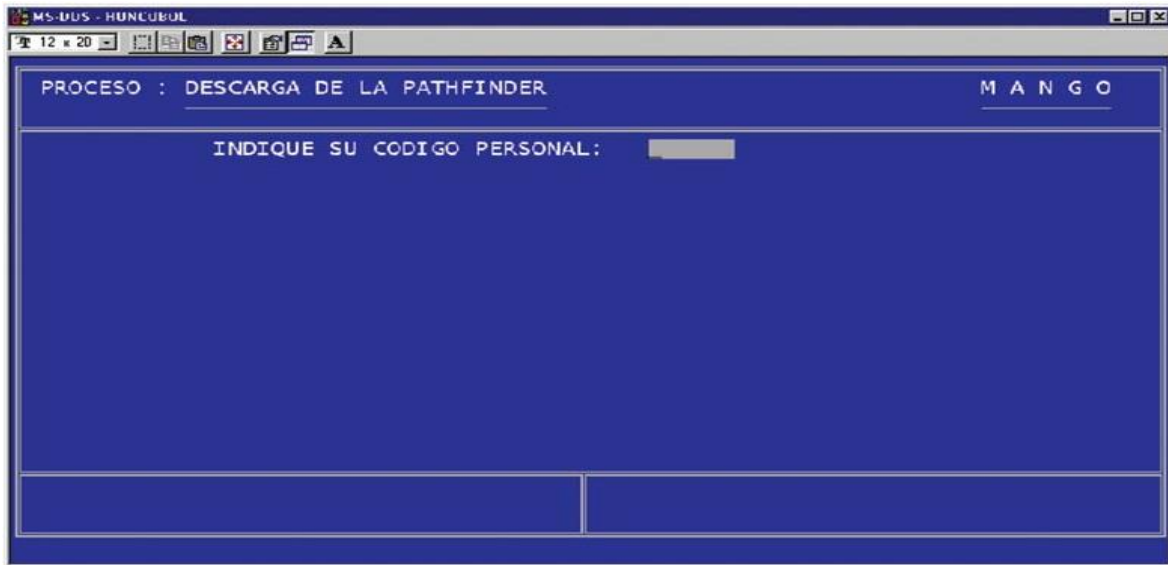
Comunicaciones

Descarga (se debe esperar a que acabe la descarga. La Pathfinder volverá al menú principal)



- Una vez descargada toda la información, el TPV pedirá el código de la persona que ha realizado esa descarga (código de empleado)

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S



- A continuación aparece en la pantalla el primer código de traspaso de devolución que se haya hecho
- Para poder imprimirlo se ha de teclear “Enter” y nos dará paso al siguiente albarán para poder imprimirlo también y así sucesivamente



- Para poder imprimir los albaranes es necesario asegurarse de que la impresora esté encendida, que haya suficiente papel y que esté bien colocado

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

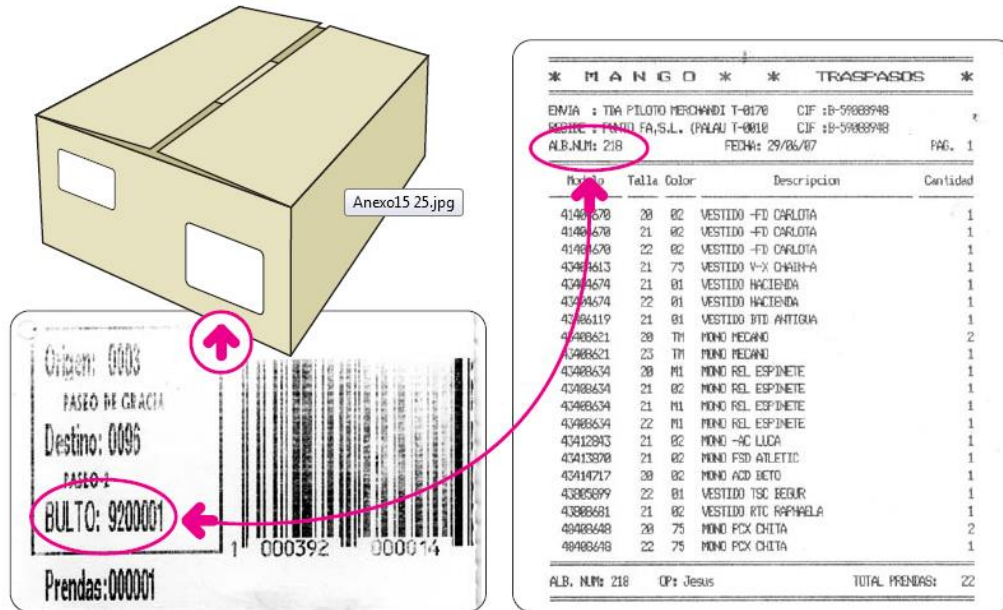
- Se puede elegir un tipo de letra que sea rápida en imprimir (por ejemplo la “Draft condensed”)
- Se deben imprimir 3 copias de los Albaranes:
 - Copia 1 irá en el interior de la caja.
 - Copia 2 se queda en la tienda (con la etiqueta de traspaso pegada) en una carpeta destinada para guardar los documentos de la devolución.
 - Copia 3 se entregara al departamento de Control Interno.
- Todos los traspasos de Devolución tienen que ir firmados y sellados por el Director y Supervisor de tienda que es quien autoriza la salida de las prendas.
- Cuando se hayan impreso todos los traspasos de devolución, veremos en la pantalla el resumen de las operaciones realizadas:



- Para imprimir copias de los traspasos teclearemos “S” tantas veces como copias queramos
- Si decimos “N” no podremos volver a sacar ninguna copia más
- En el campo “Traspasos generados” podremos ver lo números de traspasos de devolución que se han realizado
- Los traspasos se tienen que archivar por orden de emisión

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- Una vez impresos los traspasos, debemos asegurarnos que coinciden el número de bulto de la etiqueta adhesiva con el que pone en el albarán y se pondrán en un sobre transparente en el exterior de la caja



- Tiene que haber un albarán por caja
- Todas las cajas se han de enviar con un albarán
- Es obligatorio utilizar una sola Pathfinder cargada con la T8
- Se recomienda cambiar la batería de la Pathfinder frecuentemente (varias veces al día)
- Si no hay suficiente batería en la Pathfinder como para poder empezar a hacer otro traspaso de devolución, nos dará un "ERROR (912)" y no nos dejará continuar acabar la caja hasta que no cambiemos la batería
- El "ERROR (912)" significa que no hay suficiente energía como para grabar más datos en la PCMCIA de la Pathfinder
- En este caso se deben seguir los siguientes pasos:

Descargar la Pathfinder en la TPV (Punto 07.08)

Cargarla de nuevo (Punto 07.06)

Cambiar la batería

- Si aun así no se fuese el error, poner ticket a la USAT.

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

Comprobación de las cajas

Una vez finalizado el proceso de escaneo y cierre de las cajas, se deberá comprobar que cada caja tiene:

- La dirección a la que se envía. **PENDIENTE CONFIRMACIÓN DE AUDITORIA EN EL TRANCURSO DEL INICIO DE LA DEVOLUCIÓN.**
- La correspondiente pegatina con el código EAN.
- Está perfectamente cerrada con el precinto de la empresa.

A tener en cuenta:

Tanto dentro como fuera de cada caja se deberá pegar la etiqueta con el código de barras correspondiente al código EAN, y se procurará que la impresión del código de barras sea óptima, para poder ser escaneada e identificada en el almacén al que va dirigida.

OBSERVACIONES GENERALES:

1. Descargar la pathfinder cada vez que realicen 10 Albaranes (deben evitar que se pierda la información)
2. El Director debe verificar cada documento que:
 - * La cantidad escaneada coincida con la cantidad total de prendas que hay en cada caja.
 - * Debe verificar que en el documento solo aparezca referencias de la T8;Si por algún motivo hay inconsistencias de stock o temporadas en algún documento. **Deben informar antes de enviar las cajas al Destino a Danilo Daza con copia al Supervisor para que les diga cuál será el paso a seguir.**

Por ningún motivo deben solicitar a España cancelación de unidades por albarán o de albaranes completos. Esta es una tarea del departamento de Auditoria.

Solo Auditoria y el Supervisor dará el ok para el envío por coordinadora de las cajas a su destino.

Los supervisores deben verificar que el día anterior al enviar las cajas, sea enviado el mail con el “block de devolución” al departamento de auditoria y se

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

realice la guía de coordinadora. Esto con el fin, de poder informar al centro de distribución DUG y realicen la previa autorización de las cajas.

NOTA:

Si la tienda no envía este reporte y las cajas no las pueden entregar en el destino. Ellos deben asumir el valor del envío.

ERROES FRECUENTES

Existen dos errores al momento de realizar el escaneo de las prendas y deben proceder así:

ERROR:

Escanean una prenda de otra temporada.

SOLUCIÓN:

Deben sacar la prenda de la caja. Escribir la observación en el Block de devolución (Ejemplo: "Del albarán Número _____ se escaneo ___ prendas de otra temporada y se sacaron inmediatamente de la caja.")

ERROR:

Escanean una prenda de la temporada a devolver dos veces.

SOLUCIÓN:

Deben Escanear nuevamente TODO el albarán inmediatamente. Escribir la observación en el block de devolución (Ejemplo: "El albarán Número ____ será remplazado por el albarán número ____)

NOTA: Por ningún motivo deben solicitar a España cancelación de unidades por albarán o de albaranes completos. Esta es una tarea del departamento de Auditoría.

A tener en cuenta:

Las únicas cajas que se podrán enviar con la guía de coordinadora, son las que quedaron listas el día anterior, es decir, si en el transcurso del día lograron embalar nuevas cajas,

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

deben dejarlas separadas y relacionadas en el siguiente “Block de devolución” para el día siguiente.

6. DESPUES DE TENER LAS CAJAS SELLADAS Y CERRADAS (ENVIO DE MERCANCIA)

- Se avisa a la compañía de transporte (Coordinadora) para que vengan a recoger las cajas lo antes posible.
- Se debe comunicar el número total de cajas a recoger y dirección de destino: . **PENDIENTE CONFIRMACIÓN DE AUDITORIA EN EL TRANCURSO DEL INICIO DE LA DEVOLUCIÓN.**
- Antes de que vengan a recoger las cajas, se deben llenar las dos copias del “block de devolución” que el transportista tendrá que firmar (si el transportista no firma, debe firmarlo la persona encargada de entregar las cajas. Este nos ayudará a controlar los envíos realizados.
- El formato de devolución tiene dos copias de un **mismo consecutivo**:
 1. Copia 1: Es para archivarla en la carpeta de devolución junto con el albarán de recogida del transportista
 2. Copia 2: Se enviara al departamento de Auditoria, Danilo Daza junto con las copias de los traspasos como un segundo comprobante
- Es importante que Coordinadora nos entregue la guía del despacho “albarán de recogida de mercancía”, con el número de cajas que se lleva. Tiene que estar debidamente firmado y sellado por ellos y debe archivarse junto con todos los documentos de devolución.
- Al momento de realizar la guía de coordinadora en el sistema, deben escribir en la observación el consecutivo del block de devolución al que pertenece la guía.

'Instrucciones para llenar el Block de Devolución' (formato adjunto)

								CONSECUTIVO	OO1	PRECIO PROM X UND	48.000		
TIENDA	NOMBRE	AGENCIA DE TRANSPORTE	FECHA RECOGIDA	DEPARTAMENTO	TIPO DE MERCANCIA DEVUELTA	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN	NUMERO DE BULTOS	NUMERO DE TRASPASOS	CANTIDAD UNIDADES MERCANCIA	VALORIZACION DE MERCANCIA	OBSERVACION	PERSONA QUE EFECTUA LA DEVOLUCION	NOMBRE DIRECTOR, DIR ADJUNTO O SUPERVISOR
									100	4.800.000			

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

- **Tienda nº:** indicar el código de tienda. Por ejemplo “5638”
- **Nombre:** indicar el nombre de la tienda. Por ejemplo “RETIRO”
- **Núm Guía transportes:** Número de la Guía. **NOTA: EN LA OBSERVACION DE LA GUIA DEBEN ESCRIBIR EL NUMERO DEL DESPACHO AL QUE PERTENECE.**
- **Fecha de Recogida:** indicar la fecha en la que vienen a recoger las cajas
- **Código TPV Destino:** indicar el departamento al que se dirige el envío. Aquí “9214 Centro de distribución DUG”. “0007-Taras,” “0010 Palau – España”
- **Tipo de mercancía devuelta:** “prendas”, “complementos” “taras”.
- **Motivo de la devolución:** “Devolución final de temporada”
- **Número de bultos:** indicar el número total de bultos que se envían
- **Número de trasposos:** de qué número a qué número de traspaso se envía, por ejemplo “del traspaso 125 al 225”. Si hemos hecho algún traspaso a otra tienda a mitad de la devolución (por ejemplo el traspaso 141, no se incluye en el block, por ejemplo “del traspaso 125 al 140, del traspaso 142 al 225”)
- **Cantidad de Unidades Mercancía:** Colocar la cantidad de unidades enviadas.
- **Valorización de Mercancía:** Este dato se calcula que sale de multiplicar la cantidad de unidades de mercancía por el precio promedio por Unidad.
- **Observación:** Se colocara alguna observación que sea importante o alguna novedad que hay que tener en cuenta al momento de entrega de la mercancía.
- **Persona que efectúa la devolución desde la tienda:** indicar el nombre de la persona que entrega la mercancía al transportista (deber ser el Director, Director Adjunto o Supervisor)
- **Nombre Director, Director Adjunto o Supervisor:** Colocar el nombre de la persona que revisa y Audita la entrega de la mercancía al transportista.

NOTA: Este block se debe utilizar solo para los envíos que se van a realizar al centro de distribución DUG.

IMPORTANTE!

El Director, los Supervisores y Auditoria deberán tener actualizada la Carpeta de Traspasos de la devolución que contienen los siguientes documentos:

- Albaranes Impresos de la Devolución Parcial
- Block de Devolución Parcial
- Guía del transportista de la Devolución Parcial
- Formato envío taras donación aceptadas por la supervisora de España.

El número de Albaranes debe ser igual a la cantidad de bultos del formato de Devolución e igual al número de Bultos relacionados en la Guía del Transportista.

PUNTO ESTILO COLOMBIA S. A. S

A tener en cuenta:

'Si una vez hecha la devolución, nos devuelven prendas en perfecto estado, el supervisor de MANGO revisará los artículos devueltos por los clientes. Si el supervisor da el OK deben seguirse los siguientes pasos:

- Hacer los trasposos al almacén 9214 Centro de Distribución.
- Imprimir los trasposos de devolución.
- Firmar los trasposos de devolución que, en el caso de franquicias, se firman por el supervisor de MANGO y Auditoria.

7. ENVIO DE LA INFORMACION SOBRES TRASPASOS A DEPARTAMENTO DE CONTROL DE STOCK Y ELABORACION DE FACTURAS: (Responsables de este punto es El Supervisor y Auditoria)

- Cada tienda lleva a cabo los trasposos de la devolución al Centro de Distribución DUG - 9214 mediante el Pathfinder (terminal portátil).
- Una vez terminados los trasposos de la Devolución el departamento de Auditoria (Danilo) y los supervisores de Tienda informa por via Mail departamento de Control de Stock (España) acerca de los trasposos de la devolución (Numero y fecha) realizados por cada una de las tiendas, indicando a la vez la cantidad de cajas generada por tienda (stockcontrol.franchisee@mango.com)

Atentamente

Maria Isabel Uribe