

# SEPARACIÓN DE MERCANCÍA

Este libro describe el proceso de **separación de mercancía**, desde el registro de la solicitud hasta la generación y validación del folio en el sistema.

Incluye las actividades realizadas por el ejecutivo de operaciones y el personal operativo, así como la captura de información, asignación de responsables, ejecución de la separación, carga de evidencias, gestión de cargos adicionales y cierre del proceso.

El objetivo es asegurar el control, seguimiento y trazabilidad de cada solicitud dentro del sistema.

- [SEPARACIÓN DE MERCANCÍA](#)

# SEPARACIÓN DE MERCANCÍA

## MANUAL DE PROCESO

### SEPARACIÓN DE MERCANCÍA

**Código:** MP-BO-07

**Versión:** 01

**Clasificación:** Uso Interno

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el registro, asignación, ejecución y cierre del proceso de separación de mercancía, garantizando control operativo, trazabilidad de las actividades y correcta gestión de cargos adicionales asociados.

## 2. ALCANCE

Aplica a los ejecutivos de operaciones y personal operativo (montacarguistas / área de precios) involucrados en la gestión, ejecución y cierre de solicitudes de separación de mercancía dentro del sistema.

## 3. RESPONSABILIDADES

**Ejecutivo de Operaciones:**

- Registrar la solicitud de separación.
- Asignar al responsable de ejecución.
- Dar seguimiento y cierre a la solicitud.
- Gestionar cargos adicionales y generación de folios.

### Precios / Montacarguista:

- Ejecutar la operación de separación de mercancía.
- Subir evidencia fotográfica.
- Registrar comentarios de la operación.

### Sistema:

- Registrar solicitudes.
- Gestionar historial.
- Generar folios y mantener trazabilidad del proceso.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1 Inicio del proceso

El proceso inicia cuando el ejecutivo de operaciones necesita realizar una separación de mercancía y entra al sistema para registrarla.

Dentro del sistema, selecciona la opción **“Solicitud de separación”**, que es el punto donde comienza todo el proceso.

**Solicitud de separación**



A partir de aquí, el ejecutivo podrá empezar a capturar la información necesaria para la solicitud.

Este paso asegura que todas las separaciones queden registradas desde el inicio y puedan ser consultadas y atendidas correctamente.

# 4.2 Registro de la solicitud

El ejecutivo de operaciones deberá capturar la información necesaria para registrar la solicitud dentro del sistema.

Primero, deberá ingresar el número de folio en el campo indicado.

Separación de carga

Operaciones > Separación de carga

Referencia \*

INGRESE EL REFERENCIA...

+

Una vez capturado el folio, el sistema mostrará la información relacionada para continuar con el registro.

Separación de carga

Operaciones > Separación de carga

Referencia \*

2620813

+

Después, deberá completar los datos de la solicitud, como:

- Seleccionar el tipo de operación (separación)
- Registrar las observaciones necesarias

Separación de carga

Operaciones > Separación de carga

Referencia \*

2620813

+

Folio agregado 2620813

DEMO MANIFESTACION DE VALOR

| NO. PARTE | MODELO           | CANTIDAD | CLASE  |
|-----------|------------------|----------|--------|
| BP-322    | BOMBA HIDRÁULICA | 0        | PALLET |

Tipo de operación \*

Separación

Observaciones

Detalles adicionales sobre la carga, embalaje o transporte...

Cancelar

Enviar solicitud

Finalmente, al terminar de llenar la información, el ejecutivo deberá enviar la solicitud para que quede registrada en el sistema.

Este paso asegura que la solicitud quede completa y lista para su seguimiento.

## 4.3 Visualización y asignación

Una vez registrada la solicitud, el ejecutivo de operaciones deberá ingresar al módulo de tramitación, en el apartado **“Solicitudes de separación”**, donde podrá visualizar todas las solicitudes generadas.

Solicitudes de separación

Tramitación

Solicitudes de separación

| PENDIENTE         |            |                   |                    | ASIGNADOS    |           | PROCESO                             |            | FINALIZADOS |          |
|-------------------|------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|-------------------------------------|------------|-------------|----------|
| <div>Filtro</div> |            |                   |                    |              |           |                                     |            |             |          |
| ID                | Referencia | Fecha de creación | Observaciones      | Ejecutivo    | Conceptos | Cliente                             | Tipo       | Opciones    | Eliminar |
| 12                | SAY2612606 | 29/06/2026 16:52  | esto es una prueba | OMAR JIMENEZ | 2         | AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV | Separación |             |          |

Filas:

5

1 - 1 of 1

En esta pantalla, el ejecutivo podrá ubicar la solicitud en estatus **pendiente** y revisar su información general.

Posteriormente, deberá dirigirse a la columna de **opciones**, donde encontrará un menú con diferentes acciones disponibles.

Solicitudes de separación

Tramitación

Solicitudes de separación

| PENDIENTE |            |                   |                    | ASIGNADOS    | PROCESO   | FINALIZADOS                         |            |          |          |
|-----------|------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|-------------------------------------|------------|----------|----------|
| ID        | Referencia | Fecha de creación | Observaciones      | Ejecutivo    | Conceptos | Cliente                             | Tipo       | Opciones | Eliminar |
| 12        | SAY2612606 | 29/06/2026 16:52  | esto es una prueba | OMAR JIMENEZ | 2         | AGC AUTOMOTIVE MEXICO S DE RL DE CV | Separación |          |          |

Filtro

5

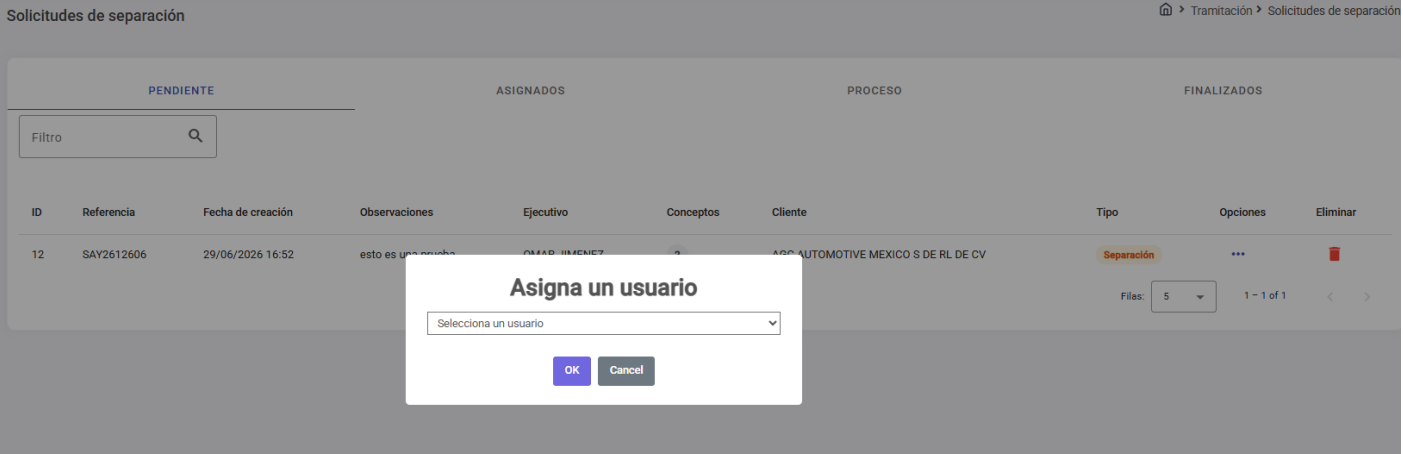
1 - 1 of 1

Asignar

Ver conceptos

Dentro de este menú, deberá seleccionar la opción **“Asignar”** para indicar quién será el responsable de realizar la separación.

Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará una ventana donde se deberá elegir al usuario correspondiente.



Finalmente, se confirma la asignación y la solicitud queda lista para ser atendida por el usuario asignado.

Este paso asegura que cada solicitud tenga un responsable definido para su correcta ejecución.

## 4.4 Ejecución de la operación

Una vez que la solicitud ha sido asignada, el usuario responsable (Precios / Montacarguista) deberá ingresar a la aplicación para visualizarla.

En la pantalla principal podrá identificar las separaciones asignadas, junto con información como referencia, cliente y estatus.



## Separaciones/Adhesiones



## Separaciones/Adhesiones

Buscar por referencia o cliente...

Todas

• Pendiente

• Asignado

• En proceso

• Finalizado

SAY2612561

BRIDGESTONE DE MEXICO SA DE CV

• Asignado

2 CONCEPTOS | OMAR JIMENEZ EJECUTIVO

26-jun, 5:27 p.m.

SAY2611668

COMERCIALIZADORA INTCOMEX, SA DE CV

• Finalizado

2 CONCEPTOS | OMAR JIMENEZ EJECUTIVO

16-jun, 11:11 a.m.

SAY2610916

KIEKERT DE MEXICO SA DE CV

• Finalizado

2 CONCEPTOS | OMAR JIMENEZ EJECUTIVO

12-jun, 5:06 p.m.

Al seleccionar la solicitud, el usuario podrá ver el detalle completo y comenzar la operación.

 Separaciones/Adhesiones

 **SAY2612561**

En proceso

Referencia

SAY2612561

Cliente

BRIDGESTONE DE MEXICO SA DE CV

Ejecutivo

OMAR JIMENEZ

Operador

CHRISTOPHER JULIAN ORTEGA

Asignado

26/6/2026, 5:27:16 p.m.

Comentarios

test omar

**CONCEPTOS (0/2)**

**sdsaf**  
sfasf · 10 pzas · PALLET

 Cámara

 Galería

Comentario...

✓ Completar (0/3 fotos)

**sdafs**  
fsdsf · 15 pzas · SOBRE

 Cámara

 Galería

Comentario...

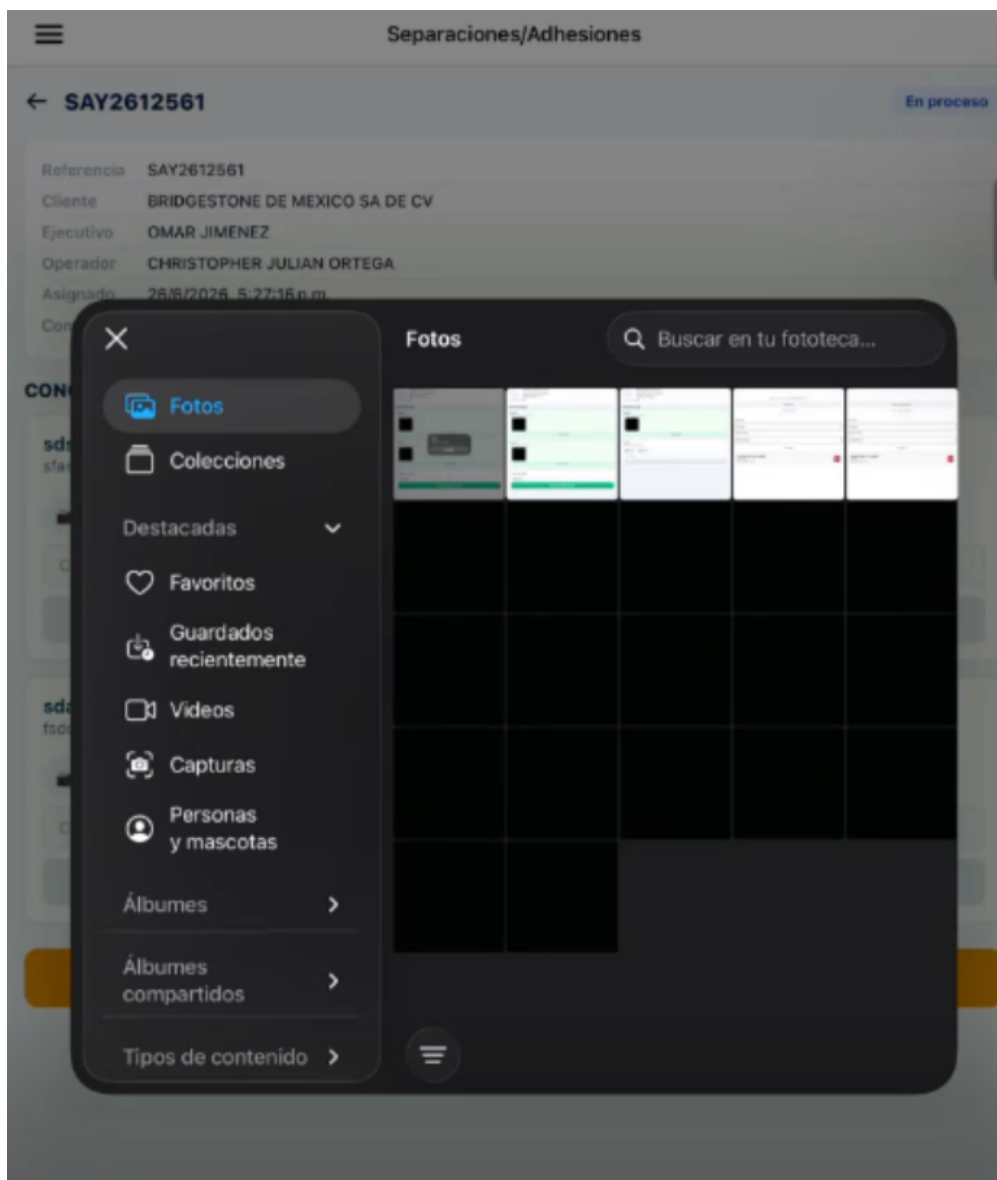
✓ Completar (0/3 fotos)

**Cargos adicionales**

Durante la ejecución, deberá realizar lo siguiente:

- Subir **tres fotografías por cada concepto**, ya sea desde la cámara o la galería del dispositivo
- Registrar comentarios en cada concepto para describir la actividad realizada

El sistema permite seleccionar imágenes directamente desde el dispositivo para adjuntarlas como evidencia.



Una vez que se hayan cargado las tres fotografías y agregado los comentarios, el usuario deberá marcar la operación como completada.

≡

Separaciones/Adhesiones

← SAY2612561

En proceso

Referencia  
SAY2612561

Cliente  
BRIDGESTONE DE MEXICO SA DE CV

Ejecutivo  
OMAR JIMENEZ

Operador  
CHRISTOPHER JULIAN ORTEGA

Asignado  
26/6/2026, 5:27:16 p.m.

Comentarios  
test omar

CONCEPTOS (2/2)

sdsaf

sfasf - 10 pzas - PALLET

✓ Completado

sdafs

fsdssf - 15 pzas - SOBRE

✓ Completado

Cargos adicionales

Comentario final

Agregar comentario antes de finalizar...

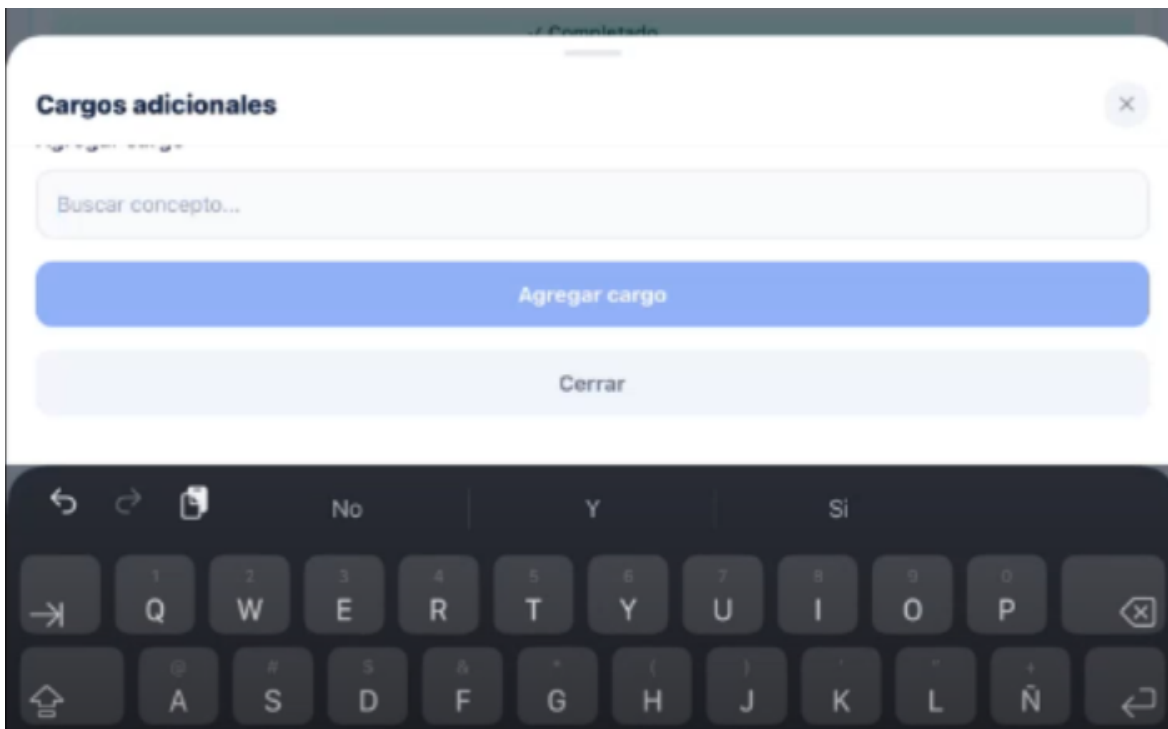
FINALIZAR SOLICITUD

Este paso asegura que la actividad quede documentada con evidencia y lista para continuar con el proceso.

## 4.5 Gestión de cargos adicionales

Una vez completada la operación, el sistema permite validar si existen cargos adicionales relacionados con la separación.

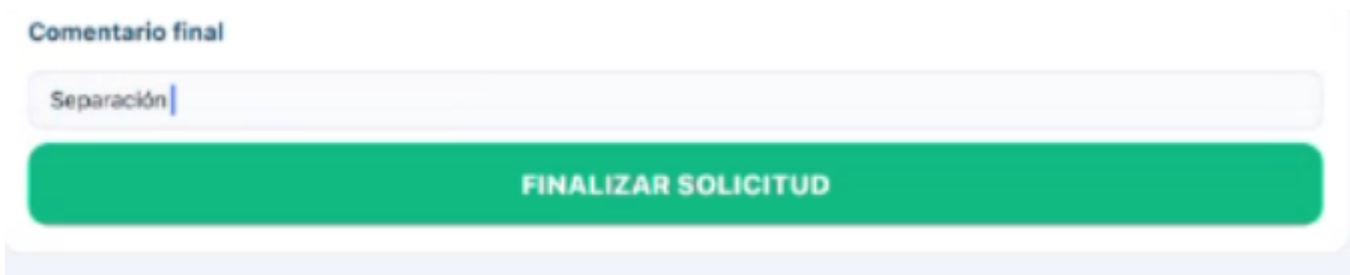
Para ello, el usuario puede acceder a la opción de **“Cargos adicionales”**, donde se muestra una ventana para buscar y agregar conceptos.



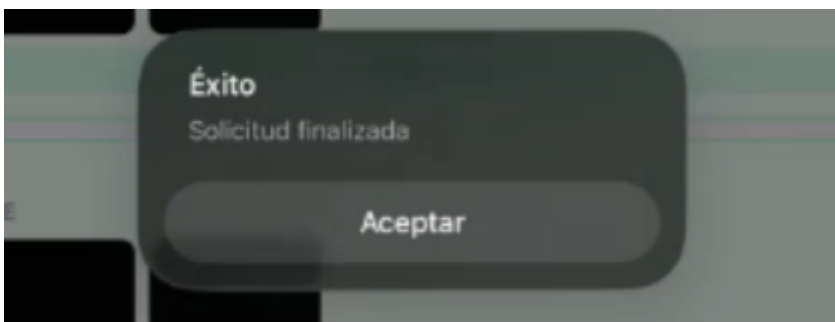
En esta sección:

- Si existen cargos adicionales, el ejecutivo deberá capturarlos y agregarlos en el sistema
- Si no existen cargos, puede continuar sin realizar ningún registro

Después de esta validación, el usuario podrá finalizar la solicitud desde la misma pantalla.



Al finalizar, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la solicitud fue completada correctamente.



Este paso asegura que todos los costos queden correctamente registrados antes del cierre del proceso.

# 4.6 Cierre de la solicitud

Una vez finalizada la operación y registrados los cargos adicionales (en caso de existir), el ejecutivo de operaciones deberá asegurarse de que la solicitud quede correctamente cerrada en el sistema.

Para ello, deberá verificar que la solicitud cambie al estatus de **finalizado** dentro del módulo de tramitación.

Solicitudes de separación

Tramitación > Solicitudes de separación

PENDIENTE

ASIGNADOS

PROCESO

FINALIZADOS

Filtro

Rango de fechas  
30/6/2026 - 30/6/2026

| ID | Referencia | Folios  | Fecha de creación | Observaciones                                          | Ejecutivo    | Conceptos | Cliente                             | Tipo       | Asignado                  | Opciones | Eliminar |
|----|------------|---------|-------------------|--------------------------------------------------------|--------------|-----------|-------------------------------------|------------|---------------------------|----------|----------|
| 11 | SAY2612561 | 2622177 | 26/06/2026 17:18  | Separación en orden                                    | OMAR JIMENEZ | 2         | BRIDGESTONE DE MEXICO SA DE CV      | Separación | CHRISTOPHER JULIAN ORTEGA | ...      |          |
| 4  | SAY2612129 | 2620266 | 22/06/2026 14:24  | TOMAR FOTOGRAFIAS DE TODOS LOS LADOS DE LA SEPARACIÓN. | DIEGO SANTOS | 1         | DEMO MANIFESTACION DE VALOR         | Separación | DIEGO SANTOS              | ...      |          |
| 3  | SAY2611668 | 2620758 | 16/06/2026 10:59  | Todo bien                                              | OMAR JIMENEZ | 2         | COMERCIALIZADORA INTCOMEX, SA DE CV | Separación | CHRISTOPHER JULIAN ORTEGA | ...      |          |
| 2  | SAY2610916 | 2619631 | 5/06/2026 16:16   | Todo bien ;)                                           | OMAR JIMENEZ | 2         | KIEKERT DE MEXICO SA DE CV          | Separación | CHRISTOPHER JULIAN ORTEGA | ...      |          |

Filas: 5 1 - 4 of 4

En esta sección, el sistema muestra todas las solicitudes que ya fueron concluidas, junto con su información como referencia, fecha, cliente y responsable.

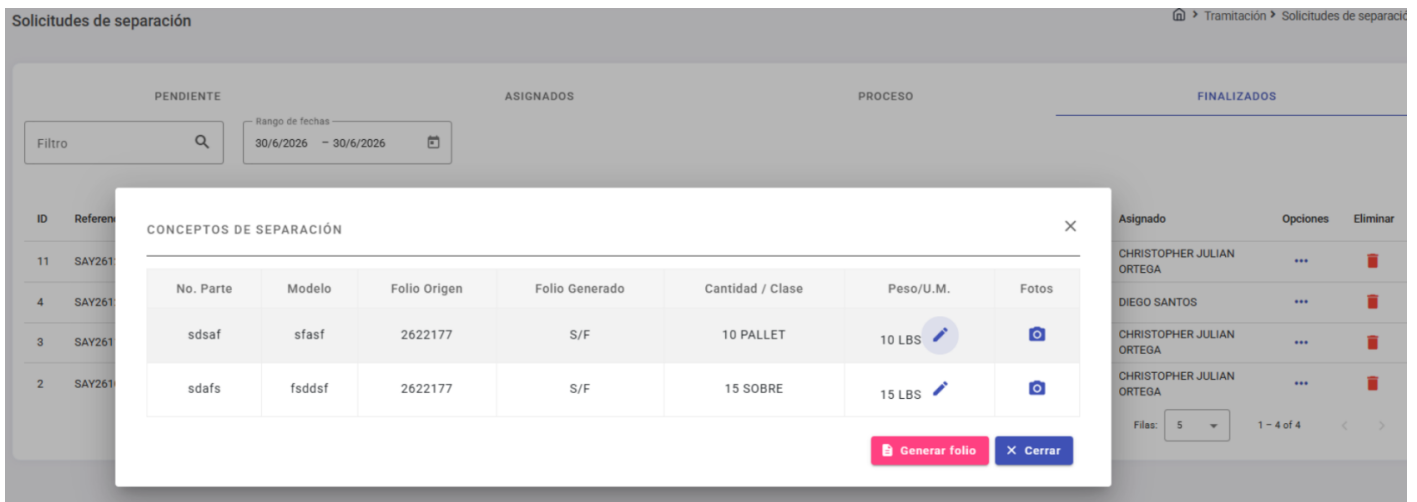
Este paso confirma que la solicitud ha sido completada correctamente y queda registrada para su consulta, control y seguimiento en el sistema.

# 4.7 Generación de folio

Una vez finalizada la solicitud, el ejecutivo de operaciones deberá generar el nuevo folio desde el sistema.

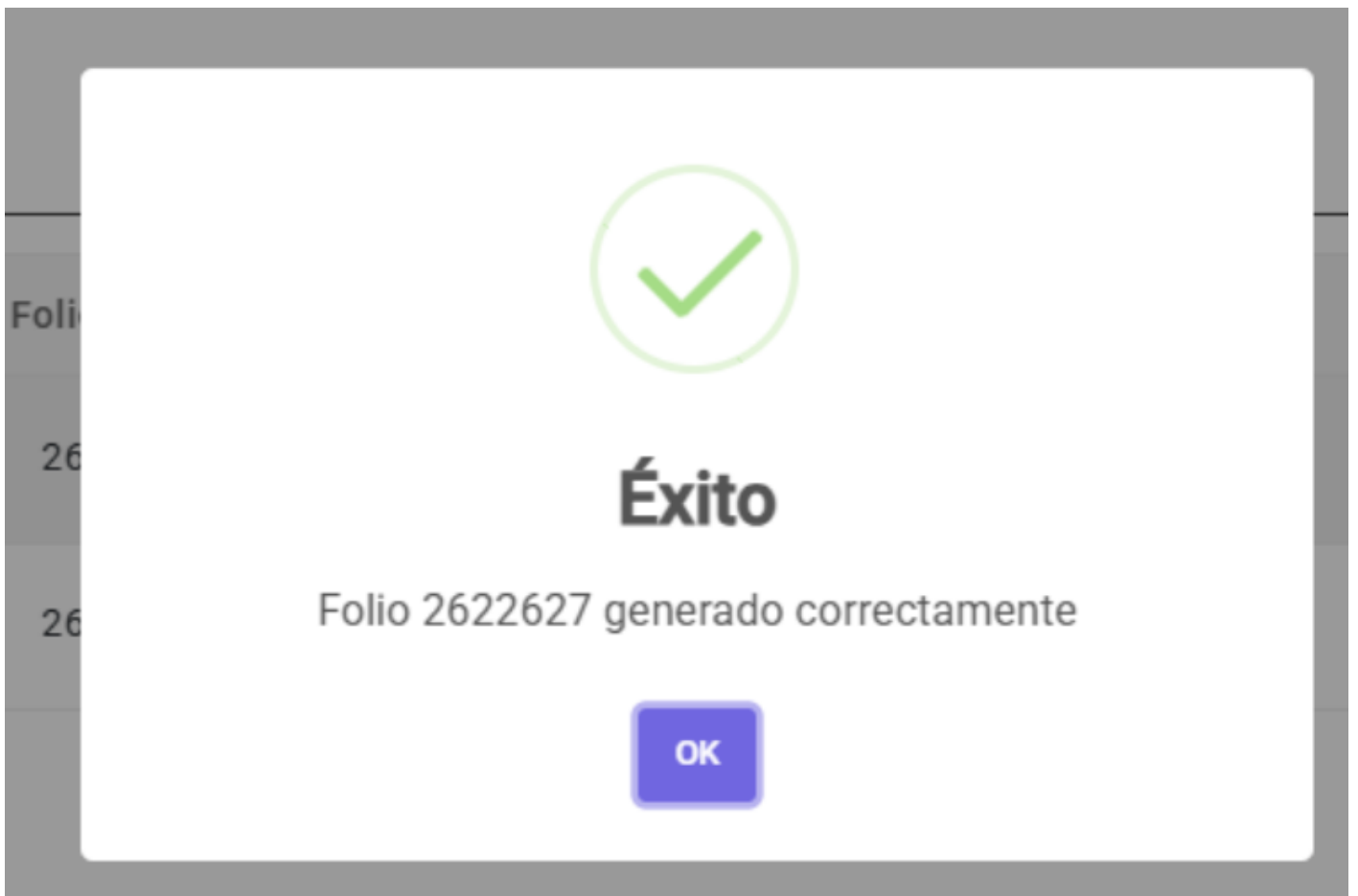
Para ello, deberá ingresar a la solicitud dentro de la pestaña de **finalizados**, acceder a las opciones disponibles y seleccionar **“Ver conceptos”**.

En esta sección se mostrará el detalle de los conceptos de la separación, incluyendo información como número de parte, modelo, cantidad y el folio de origen.



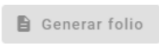
Posteriormente, el ejecutivo deberá dar clic en el botón **“Generar folio”** para crear el nuevo registro.

Una vez realizado este paso, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que el folio fue generado correctamente.



Finalmente, el sistema actualizará la información mostrando el **folio de origen y el nuevo folio generado**, el cual quedará registrado en los conceptos.

| CONCEPTOS DE SEPARACIÓN |        |              |                |                  |                                                                                            |                                                                                     |
|-------------------------|--------|--------------|----------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Parte               | Modelo | Folio Origen | Folio Generado | Cantidad / Clase | Peso/U.M.                                                                                  | Fotos                                                                               |
| sdsaf                   | sfasf  | 2622177      | 2622627        | 10 PALLET        | 10 LBS  |  |
| sdafs                   | fsddsf | 2622177      | 2622627        | 15 SOBRE         | 15 LBS  |  |




El nuevo folio también podrá visualizarse en el módulo de bodega, lo que permite dar seguimiento a la mercancía separada.

Este paso asegura la correcta trazabilidad entre el registro original y el nuevo folio generado.

## 4.8 Validación o eliminación de folio

Una vez generado el folio, el sistema permite validar si es correcto o si es necesario eliminarlo.

El ejecutivo de operaciones podrá visualizar el folio dentro del módulo de bodega, donde se muestran los datos relacionados como número de caja, tipo, cliente y fecha.

| Bodega                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |      |            |             |                                |                     |        |                                                                                       |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|------------|-------------|--------------------------------|---------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  Operación &gt; Bodega         </div> <div>    </div>                                                                                        |                |      |            |             |                                |                     |        |                                                                                       |                                                                                       |
| <div> <div>Descarga de mercancía</div> <div>Entrega caja directa</div> <div>Carga / Recolección caja</div> <div>Carga expo / Pick up</div> <div>Caja vacía</div> <div>Paquetería</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |      |            |             |                                |                     |        |                                                                                       |                                                                                       |
| <div> <div> <div>Filtro</div> <div>2622627</div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div>Folios</div> </div> <div> <div>Sucursales</div> <div></div> </div> <div> <div>Referencia aduana</div> <div>Referencia bodega</div> </div> </div> |                |      |            |             |                                |                     |        |                                                                                       |                                                                                       |
| Folio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Número de caja | BOL  | Tipo       | Cliente     | Fecha de arribo                | Opciones            | Editar | Borrar                                                                                |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2622627        | 5457 | 4007017907 | IMPORTACIÓN | BRIDGESTONE DE MEXICO SA DE CV | 2026-06-26 08:18:09 | ...    |  |  |
| 1 - 1 of 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |      |            |             |                                |                     |        |                                                                                       |                                                                                       |

En esta sección:

- Si el folio es correcto, no se realiza ninguna acción y permanece activo en el sistema
- Si el folio presenta algún error, se puede eliminar utilizando la opción de **“Borrar”**

Este paso permite mantener el control de los folios generados y asegurar que la información registrada sea correcta.

## 4.9 Cierre del proceso

El proceso concluye cuando la solicitud ha sido:

- Registrada
- Ejecutada
- Documentada con evidencia
- Finalizada
- Y, en su caso, con folios generados correctamente

Garantizando así la trazabilidad completa del proceso.

## 5. CONTROLES DEL PROCESO

El proceso cuenta con los siguientes mecanismos de control:

- Registro electrónico de solicitudes
- Asignación de responsables
- Evidencia fotográfica obligatoria
- Registro de comentarios operativos
- Validación de cargos adicionales
- Generación de folios
- Historial en sistema

## Riesgos y controles

| Riesgo                | Impacto | Control                          |
|-----------------------|---------|----------------------------------|
| Error en captura      | Alto    | Validación de campos             |
| Falta de evidencia    | Alto    | Carga obligatoria de fotografías |
| Asignación incorrecta | Alto    | Validación del ejecutivo         |
| Omisión de cargos     | Alto    | Validación de cargos adicionales |
| Falta de trazabilidad | Alto    | Registro en sistema              |

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción            |
|---------|------------|------------------------|
| 01      | 29/06/2026 | Creación del documento |



# SEPARACIÓN DE MERCANCÍA

MP-BO-07  
REV.01



## ACTIVIDADES

