



Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN TIENDAS

Objetivo:

Describir de manera ordenada los pasos a seguir para la recepción de mercancías en Tiendas.

Alcance:

El procedimiento abarca desde que se recibe la mercancía en Tienda hasta su acomodo en almacén.

Lineamientos Básicos:

- Es facultad exclusiva de la Gerencia de Operaciones cualquier excepción a lo establecido en el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de Encargado de Tienda que se siga este proceso.

Descripción de Actividades:

ENCARGADO DE TIENDA

1. Recibe y abre la caja con cuidado. **IMPORTANTE: Solo usar tijeras, no cuters ni navajas.**
2. Busca y saca el ticket o tickets que viene(n) dentro de la caja.
3. Saca los artículos de la caja y verifica que concuerden con el ticket: artículos, cantidades, tallas, colores, modelos y toda información que traiga el ticket.
4. Si toda la mercancía recibida está correcta completamente, lo marca (palomea).
5. Introduce la información en sistema de la siguiente manera:
 - Se da entrada en "Traspaso" en sistema.
 - Selecciona la orden del ticket y da clic en "Recibir"
6. Si hay faltante o sobrante de mercancía se reporta a CEDIS para hacer la aclaración.
7. Procede según la instrucción:
 - Si hay sobrante elabora orden de compra.
 - Si hay faltante elabora un traspaso.
8. Acomoda la mercancía en el lugar designado en el almacén.

FIN

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Agosto - 2022	Agosto - 2022	Encargado Tienda	Dirección General	Recepción de Mercancías en Tiendas	TD01-11	1 de 1