



Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

APERTURA DIARIA DE TIENDAS

Objetivo:

Describir de manera ordenada los pasos a seguir para apertura diaria de tiendas.

Alcance:

El procedimiento abarca desde que se llega a la Tienda hasta que se abre la puerta al público.

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. Entra a Tienda y desactiva alarma de seguridad.
2. Va al "Checador de Entradas y Salidas" y se registra.
3. Recibe a Encargado de Mostrador y verifica que cheque asistencia en Checador.
4. Antes de abrir la tienda al público, a las 10:00 am, enciende Punto de Venta (VPV) para arrancar el sistema.
5. Lleva a cabo procedimientos: "**Costeo de Inventarios**" y "**Comparativa de Costeo de Inventarios**".
6. Supervisa que la tienda esté limpia, en pisos, artículos, mostradores, Almacén, etc.
 - * Hacer limpieza general (pisos, mostradores, vitrinas, artículos, etc).
 - * Verificar que la mercancía esté limpia y acomodada correctamente en mostradores o estantes.
 - * Ver que funcione correctamente iluminación, teléfonos, equipos e instalaciones en general.
7. Organiza las actividades del día (Bancos, entregas si las hay, compras, etc).
8. Abre puerta de Tienda al público a las 10:00 am.
9. Al cierre de la tienda, lleva a cabo procedimientos: "**Costeo de Inventarios**" y "**Comparativa de Costeo de Inventarios**".
10. Envía "**Reportes de Movimientos**" a Administración vía correo.

FIN

| EMISIÓN INICIAL: | ÚLTIMA REVISIÓN: | RESPONSABLE DEL PROCESO: | AUTORIZA: | PROCESO: | CLAVE: | HOJA: |
|------------------|------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|---------|--------|
| Julio - 2022 | Agosto - 2022 | Encargado Tienda | Dirección General | Apertura Diaria de Tiendas | TD01-01 | 1 de 1 |