**Informe entrenamiento**

Saludos cordiales.

Informe del 25 al 29 de septiembre

El horario fue desde las 8:00 a.m. hasta las 3:30 p.m.

El viernes el horario fue desde las 7:00 a.m hasta 3:00 p.m.

Estos son algunos de los Proveedores que se recibieron:

1-) Jomisaldy

2-) Corporación Avícola

3-) Molino Del Sol

4-) Nut Trading Compani

5-) Noguera Hermano

6-) Sigma Alimentos

7-) Helados Bon

8-) Maracuya

9-) Mercatodo

10) Induveca

11) Agropecuaria SSK

12) Rics

13) Don Pollo

14) Pollo Cibao

Cabe destacar, que, al momento de recibir, se debe tener en cuenta:

1-) La orden de compra

2-) La Factura

3-) La Fecha de los productos que se están   recibiendo

4-) Después de estar todo recibido, procedemos a darle entrada al sistema Sap, con el movimiento MB01.

101 que es la entrada de mercancías

102 para anular mercancías, en caso de que sea necesario.

Luego de estar impreso el albarán se distribuye de la siguiente manera:

- La página original, con el número de orden y la factura, firmada por el gerente, firmada y sellada por el jefe y/o Asistente del Almacén de la Tienda, se envían al otro día al área de Cuenta por Pagar, a la señora Traici Rivera.

- La página amarilla se le entrega al Proveedor con la copia de la factura firmada y sellada por el jefe y/o Asistente del Almacén de la Tienda

- La página rosada se guarda en el almacén

**MEZ1**, es el movimiento que se utiliza, para realizar el contrato Marco, cuando un Proveedor llega sin orden.

**INDAL**, es el Proveedor que entrega desde el martes hasta los domingos, cuando llega este proveedor hay que tomarle la temperatura, ya que las carnes, no pueden perder la cadena de frío.

Las mercancías, de Fruver, se reciben todos los días

**Las Guías de Despacho**, están se realizan cuando llegan un camión del Centro, se abre se le quita el precinto de seguridad, se le pone la numeración que trae la guía de despacho, y luego se procede a actualizar la guía, con la fecha, placa del vehículo, si el vehículo lleva mercancía de devolución se identifica qué tipo de mercancías lleva y si no tiene se le coloca vacío.

**Reporte de Furgones** es una carpeta donde se actualizan todos los furgones que llegan a diario y se procede a realizar con las siguientes informaciones:

- Fecha

- Número de Guía

- Placa del Camión

- Nombre del Chofer

- La Hora de llegada

- Tipo de Furgones

Los Furgones FR, son refrigerados y los

Los Furgones FS, son los secos

**Notificación de Incidencias en la Entrega (nota de crédito)**

Se realiza cuando hay faltantes de mercancías o mercancías que se facturan o no se entregan, se llena de la siguiente manera:

1-) Nombre del Proveedor

2-) Fecha

3-) Tienda

4-) Código del Proveedor

La página original va al departamento de cuenta por pagar, la amarilla al proveedor y la rosada se queda en el almacén

Se despide:

**Rosaura Herrera Acosta**

*Jefa del Almacén.*