	LOCALES PROPIOS	PRO- DESP.RECEP.CTROL.LOCALES Versión 1.0
	<b>Procedimiento para recepción de mercadería de Depósito Central en locales propios.</b>	Página 1 de 4

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y CONTROL DE MERCADERIA PROCEDENTE DE DEPOSITO CENTRAL

### 1. Objetivo.

Establecer un procedimiento para la recepción y control de la mercadería entregada por Depósito Central en locales propios con el fin de:

- Establecer la manera de proceder para el control de la mercadería proveniente de Depósito Central.
- Instruir sobre como actuar en los casos que se registren diferencias en entregas.
- Establecer el circuito administrativo de la documentación utilizada

### 2. Alcance.

Todos los remitos generados desde Depósito Central a locales propios.

### 3. Documentos relacionados.

- Remitos de venta
- Guías de despacho

### 4. Responsabilidades.

**Dirección**, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Autorizar excepciones

**Responsable del local**, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento en su parte operativa y administrativa.

**Responsable Comercial**, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Designar reemplazos por ausencia y capacitar para el cumplimiento de este procedimiento


**Referente de Control de Stock**, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.

### 5. Operación / Ejecución.


#### Flujo y actividades del proceso:

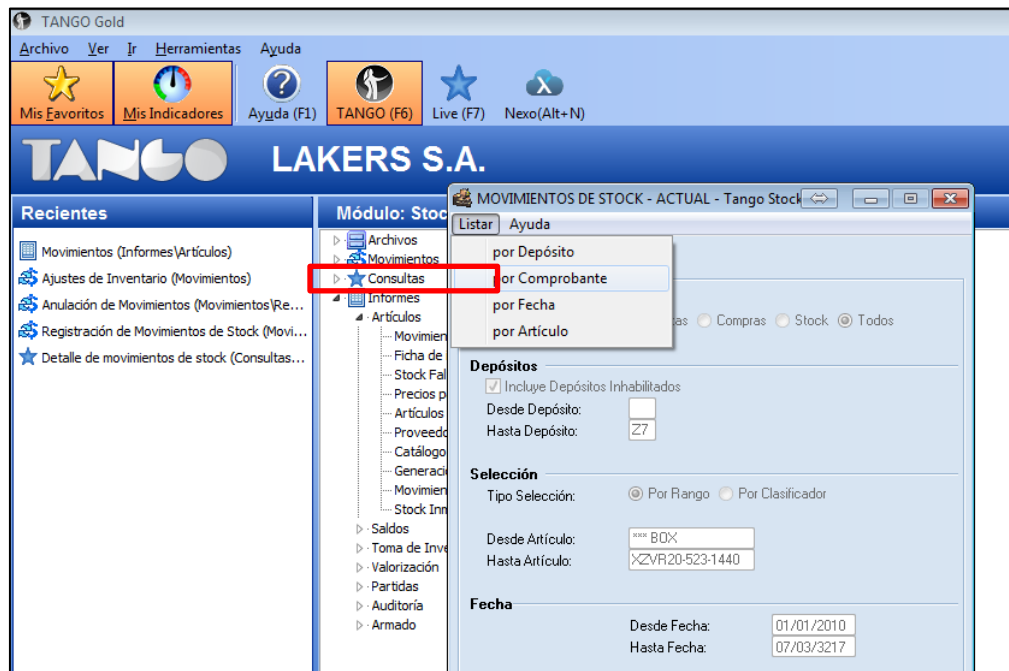
- 1) Una vez remitida la mercadería en Depósito Central, la misma será despachada con original de remito de venta y una copia de la guía de despacho.
- 2) Como primer control, personal del local deberá controlar que la cantidad de bultos coincida con lo informado en la guía de despacho.
- 3) En Segundo lugar deberá controlar que los remitos entregados por Depósito Central se encuentren detallados en la guía de despacho.
  - De no haber diferencias respecto a la cantidad de bultos se deberá entregar la guía de despacho con firma, aclaración y fecha al transportista quedandose el local con los remitos originales y una copia de la guía de transporte.

	LOCALES PROPIOS	PRO- DESP.RECEP.CTROL.LOCALES Versión 1.0
	<b>Procedimiento para recepción de mercadería de Depósito Central en locales propios.</b>	Página 2 de 4

- De haber diferencias en la cantidad de bultos deberá observarlo en la guía de despacho y deberá entregar la guía de despacho con firma, aclaración y fecha al transportista quedándose el local con los remitos originales y una copia de la guía de despacho para luego informar vía mail a [logistica@lakerscorp.com.ar](mailto:logistica@lakerscorp.com.ar) y a [admlogistica@lakerscorp.com.ar](mailto:admlogistica@lakerscorp.com.ar) con copia a [controldestock@lakerscorp.com.ar](mailto:controldestock@lakerscorp.com.ar).
  - En el caso que falten remitos completos, Depósito Central tendrá 7 días corridos (contados a partir de la fecha del reclamo) para entregar la mercadería. Transcurrido este plazo el local tendrá la facultad de rechazar el remito y deberá informar vía mail a los destinatarios mencionados anteriormente de tal acción.
  - Para los casos que falte algún bulto de un remito de más de una caja, deberá observarlo en la guía de despacho e informar el detalle de las diferencias mediante **“Formulario – diferencias”** del Google Docs en un plazo no mayor a 24 hs. salvo días de promoción, Día de la Madre y Navidad donde tendrán un plazo de 48 hs.
- 4) Una vez despachado el transportista, personal del local procederá a controlar remito vs. artículos recibidos tildando uno a uno hasta controlar la totalidad de la mercadería. De haber diferencias, el local deberá informar el detalle de las diferencias mediante **“Formulario – diferencias”** del Google Docs en un plazo no mayor a 24 hs. salvo días de promoción, Día de la Madre y Navidad donde tendrán un plazo de 48 hs.
  - 5) Terminado el control deberán realizar la registración por el total de la mercadería haya o no haya habido diferencias colocando el número de comprobante de ingreso y nombre y apellido de la persona que controló la mercadería en el extremo superior de cada remito según corresponda, luego se deberá archivar guía de transporte y remitos en bibliorato por fecha de recepción y de manera ascendente.
  - 6) Luego de finalizada la registración de todos los remitos recibidos en un mismo día, **opcionalmente** podrán generar desde Tango un listado de los comprobantes de ingreso generados a fin de corroborar que todos los artículos hayan quedado efectivamente registrados.

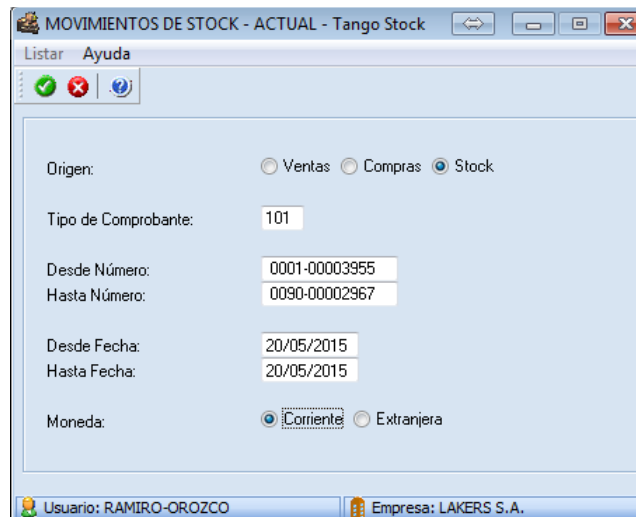
El mismo podrán generarlo desde **Stock/Informes/Artículos/Movimientos**. De esta manera accederán a la siguiente pantalla donde deberán listar **“por comprobante”**..

	LOCALES PROPIOS	PRO-DESP.RECEP.CTROL.LOCALES Versión 1.0
	<b>Procedimiento para recepción de mercadería de Depósito Central en locales propios.</b>	Página 3 de 4




Luego elegir:

- **Origen:** Stock
- **Tipo de Comprobante:** 101
- **Desde número y Hasta número:** Colocar el rango de números de comprobantes de ingreso.  
O
- **Desde Fecha y Hasta Fecha:** La Fecha del día.



Por último presionan sobre el tilde verde o la tecla "F10" e imprimen el listado.

- De haber diferencias, al igual que cuando se recibe un remito de manera parcial las diferencias deberán ser informadas vía **"Formulario – diferencias"** del Google Docs en un plazo no mayor a 48 hs.

	LOCALES PROPIOS	PRO- DESP.RECEP.CTROL.LOCALES Versión 1.0
	<b>Procedimiento para recepción de mercadería            de Depósito Central en locales propios.</b>	Página 4 de 4

**6. Registros relacionados.**

- **Formulario – diferencias (Google Docs)**

**El cumplimiento de este procedimiento es de carácter obligatorio.**

Nota: Es responsabilidad de cada usuario asegurarse que sea la última versión del procedimiento.

		Fecha de vigencia Junio de 2015
--	--	------------------------------------