EXTRA LARGE	ADMINISTRACION Y COMERCIAL Procedimiento para Circuito de Prensa	DESP.RECEP.CTROLPRENSA Versión 3.0
	en Locales	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO, RECEPCION Y CONTROL DE MERCADERIA DE PRENSA EN LOCALES PROPIOS

1. Objetivo.

Establecer un procedimiento para el despacho, recepción y control de la mercadería entregada por locales propios con el fin de:

 Establecer la manera de proceder para el egreso, ingreso y control de mercadería de prensa de locales propios.

2. Alcance.

Todos los remitos de prensa generados desde locales propios.

3. Documentos relacionados.

Remitos de Prensa

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.
- Ejecutar la recepción y registración asegurando su ejecución por su reemplazo en caso de ausencia.

Referente de Comercial, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Designar reemplazos por ausencia y capacitar para el cumplimiento de este procedimiento
- Realizar el reclamo en caso de demora en devoluciones por parte de gente de Prensa.
- Solicitar autorización en caso que la mercadería no sea devuelta.

Referente de Control de Stock, es responsable de:

Informar a Comercial en casos de demora en devoluciones de gente de Prensa.

5. Operación / Ejecución.

Flujo y actividades del proceso:

Egreso de Prensa

- 1) El sector Comercial notificará al local el día que pasará gente de prensa (en adelante "Prensa") a retirar artículos.
- Prensa seleccionará los artículos a retirar los cuales deberán ser descontados del stock del local o logística mediante un remito con talonario de varios (5 + número del local, por ejemplo para Solar "510").
- 3) Al generar el remito, en el campo "Observaciones" se deberá colocar "Prensa + nombre de revista o razón social + persona que retira" (Ej. Prensa La Nación ret. Juan Perez).





- 4) Se imprimirán 2 copias (original y duplicado). El original será entregado a Prensa y el duplicado deberá ser firmado por Prensa y quedará en poder del emisor para su posterior archivo.
- 5) El remito quedará registrado como pendiente de devolución en la consulta externa "RETIROS PRENSA".

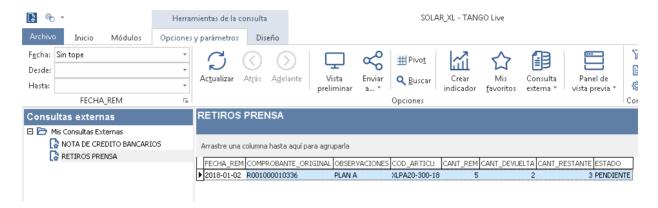


Devolución de Prensa

- 1) Para realizar una devolución deberán acceder a **Ventas/facturación/Remitos/Devolución** teniendo identificado el remito al cual corresponde la mercadería devuelta.
- 2) Se deberá colocar el talonario 750 y el número del remito al cual corresponda la mercadería devuelta. Al ingresar los datos correctamente se descargará el contenido completo del remito, la cantidad devuelta se ubicará en "Cantidad a Devolver" Se podrá devolver el remito de manera total o parcial (el remito podrá llamarse hasta tanto sea devuelto en su totalidad).



ADMINISTRACION Y COMERCIAL PRODESP.RECEP.CTROLPRENSA Versión 3.0 Procedimiento para Circuito de Prensa en Locales Página 3 de 3



3) Una vez devuelto el remito en su totalidad quedará con el estado "DEVUELTO".



- 6. Registros relacionados.
 - Control de Remitos de Prensa

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 Enero de 2018