1. **Planificación y Preparación:**
   * Programación de entregas: Establecer un horario para la recepción de mercadería.
   * Espacio de almacenamiento: Asegurarse de que haya suficiente espacio en la bodega para recibir y almacenar los productos.
2. **Recepción Física:**
   * Descarga: Descargar los productos de los vehículos de transporte.
   * Conteo: Verificar la cantidad de productos recibidos con la documentación correspondiente (facturas, pedidos, etc.).
   * Inspección visual: Examinar los productos en busca de posibles daños o discrepancias con la orden de compra.
3. **Documentación:**
   * Registro de recepción: Documentar la recepción de mercadería, incluyendo detalles como fecha, hora, número de factura, proveedor, y estado de los productos recibidos.
   * Verificación de documentos: Asegurarse de que la documentación coincida con la mercancía recibida.
4. **Clasificación y Etiquetado:**
   * Clasificación: Organizar los productos de acuerdo con su naturaleza y requisitos de almacenamiento.
   * Etiquetado: Colocar etiquetas en los productos con información relevante, como fecha de recepción, número de lote, etc.
5. **Almacenamiento:**
   * Ubicación: Colocar los productos en áreas designadas de la bodega, siguiendo un sistema de almacenamiento lógico.
   * Registro en el sistema: Actualizar el inventario en el sistema de gestión de almacenes.
6. **Comunicación:**
   * Notificación a otros departamentos: Informar a los departamentos pertinentes sobre la recepción de nuevos productos, como el departamento de ventas o de producción.
7. **Gestión de Devoluciones o Discrepancias:**
   * Identificación de problemas: Si se encuentran productos dañados o hay discrepancias, notificar al proveedor y documentar el problema.
   * Proceso de devolución: Coordinar el retorno de productos no conformes o dañados al proveedor, si es necesario.
8. **Control de Calidad (Opcional):**
   * Realizar inspecciones adicionales si la calidad de los productos es crítica.
   * Tomar muestras para pruebas si es necesario.
9. **Actualización de Inventarios y Registros:**
   * Registrar la entrada de productos en el sistema de gestión de inventarios.
   * Ajustar niveles de inventario según sea necesario.
10. **Reportes y Análisis:**

* Generar informes sobre la recepción de mercadería para su revisión y análisis.
* Identificar áreas de mejora en el proceso.

Es importante destacar que estos pasos pueden variar según la naturaleza del negocio y los productos manejados, pero proporcionan una visión general del proceso de recepción de mercadería en una bodega.

proceso

condiconions

inicio