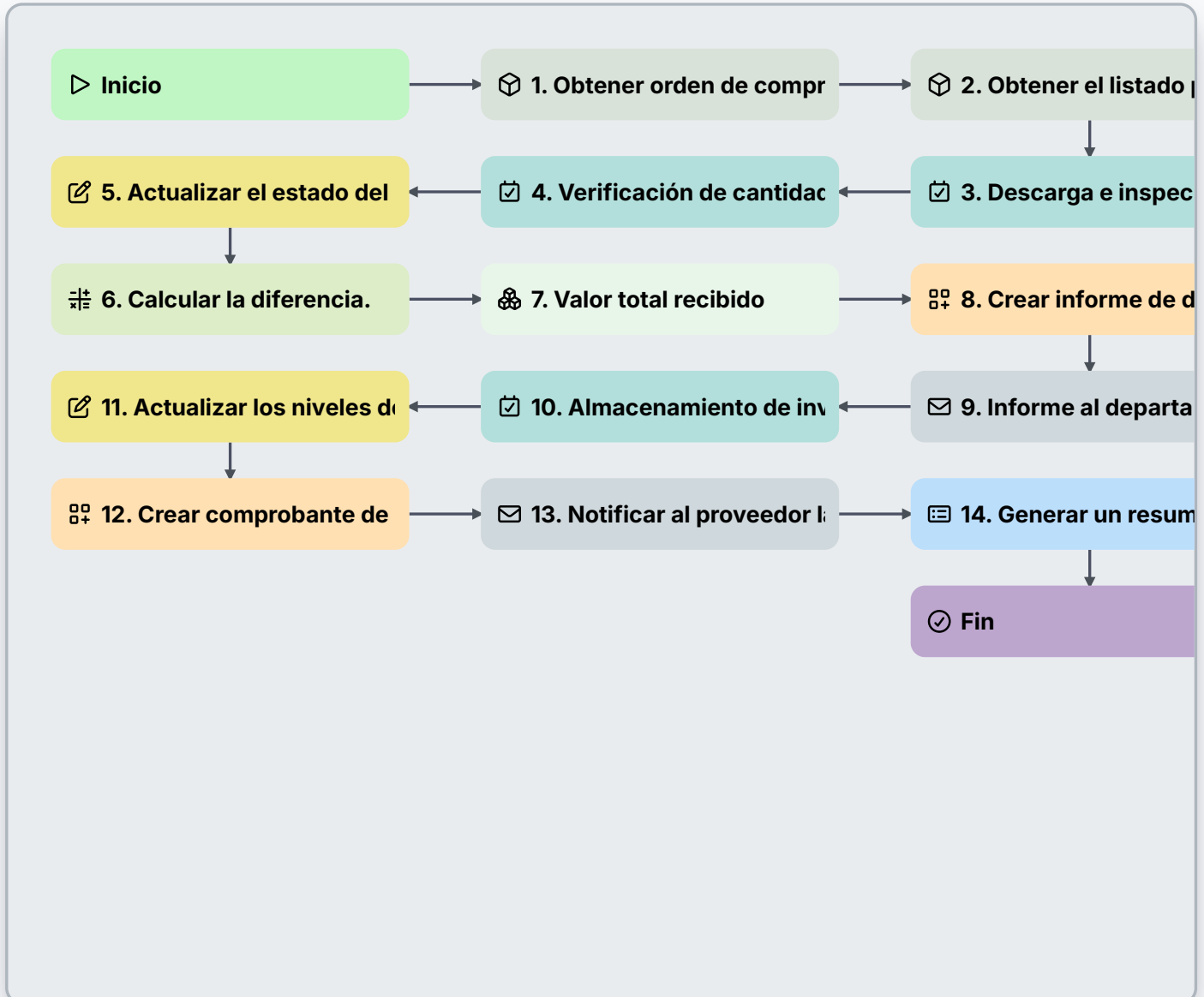


Proceso De Recepción De Mercancías Entrantes



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Obtener orden de compra

Obtenga los detalles específicos de la orden de compra del modelo de datos utilizando un ID de referencia.

2. Obtener el listado previsto de entregas.

Obtenga los datos del manifiesto para compararlos con los productos físicos recibidos.

3. Descarga e inspección física.

Asigne la tarea de descargar el camión y verificar si presenta daños externos al operario del almacén.

4. Verificación de cantidades

Asigne una tarea para verificar que el inventario físico coincida con el pedido de compra digital.

5. Actualizar el estado del envío

Actualice el estado del registro del envío a «Recibido» o «En proceso».

6. Calcular la diferencia.

Calcule la diferencia entre la «cantidad prevista» y la «cantidad recibida».

7. Valor total recibido

Calcule el valor monetario total de todos los artículos recibidos correctamente en este lote.

8. Crear informe de discrepancias

Cree una nueva entrada en el «Registro de discrepancias» si la diferencia calculada es mayor que cero.

9. Informe al departamento de Compras sobre la escasez.

Envíe un correo electrónico al Departamento de Compras si faltan o están dañados algunos artículos.

10. Almacenamiento de inventario

Asigne la tarea de trasladar los productos verificados desde la zona de recepción hasta los estantes del almacén que se les han asignado.

11. Actualizar los niveles de inventario

Actualice los niveles de existencias en el modelo de datos del producto para reflejar la nueva cantidad de productos que se recibirán.

12. Crear comprobante de recepción.

Cree una entrada permanente de «Recibo de recepción» que sirva como registro histórico de la transacción.

13. Notificar al proveedor la finalización del trabajo.

Envíe un correo electrónico automatizado al proveedor para confirmar que el envío se ha tramitado correctamente.

14. Generar un resumen diario de las recepciones.

Genere un informe resumido de todos los envíos entrantes que se hayan completado durante el turno actual.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.