

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 1 de 1

2.14.- Autorización de cancelación de productos en ticket de venta

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS	REEMPLAZO
1.	Autorización de cancelación de productos en ticket de venta	Controlar el uso de cancelaciones después de impreso el ticket de venta, respaldando la integridad de los colaboradores de la unidad y asegurando los recursos de la empresa	Contar con comunicación vía telefónica con todas las unidades	5 minutos por autorización	Cuando sea necesario Horarios variados	TI

Cómo hacerlo:

1.	Una vez que alguna de las unidades tengan la necesidad de cancelar algún producto de un ticket de venta ya impreso, se deben comunicar vía telefónica con DOP para solicitar la autorización
2.	DOP debe solicitar toda la información del motivo de la solicitud de cancelación y considerar un criterio que respalde la integridad del colaborador responsable de la cancelación y cuidando los recursos de la empresa.
3.	En caso de que el criterio sea favorable a la autorización de la cancelación, DOP debe solicitar evidencia para poder respaldar la solicitud.
4.	Una vez que se cuente con la evidencia, DOP debe informar a TI de la autorización de la cancelación, enviando los motivos y la evidencia de la solicitud.