

## Protocolo de entrega y recojo de mercadería

### “CERO CONTACTO”

De manera temporal y con la necesidad de proteger la salud de nuestros colaboradores y compradores; estamos implementando el “cero contacto” en el proceso de entrega y recojo de mercadería; con las siguientes acciones:

#### **1. Entrega de mercadería. -**

- 1.1. El comprador podrá realizar su pedido por nuestra página web, correo electrónico o asesor comercial.
- 1.2. Por seguridad el pago se realizará por transferencia. Con ello se procederá a coordinar la fecha y hora de entrega de la mercadería.
- 1.3. Cuando nuestro personal llegue a la dirección del cliente; se identificará con la persona de recepción y/o vigilancia solicitando la comunicación de la persona que atenderá el ingreso de la mercadería. La cual será colocada en el lugar señalado.
- 1.4. El personal estará correctamente previstos de implementos de protección, los cuales mantendrá en la jornada laboral, así como el distanciamiento de 1 metro por seguridad de las persona.
- 1.5. Se solicitará al comprador colocar el DNI sobre alguna superficie cercana y se realizará la respectiva validación de datos.
- 1.6. Se indicará el contenido de la compra, dando lectura a lo descrito en la guía de remisión. En caso sea necesario la revisión del producto, se procederá a abrirlos con la autorización cliente, luego se colocará en la misma caja.
- 1.7. Al terminar con la entrega de la mercadería, se realizará la desinfección de esta con alcohol isopropílico, y se colocara un visto bueno a la guía como símbolo de entregado; las cuales deberán ser dejadas en una plataforma o espacio inerte.

#### **2. Recojo de mercadería en las instalaciones de la empresa. -**

- 2.1. Una vez verificado el pago se coordinara con el cliente la fecha y hora de entrega de la mercadería. No se aceptará pagos en efectivo.
- 2.2. La persona que recoja el producto deberá de ingresar con mascarilla y guantes de protección, los cuales no deberá retirarse durante la estancia a nuestras instalaciones.
- 2.3. La persona de recojo deberá realizar el protocolo de bioseguridad (ingreso), para el ingreso al área de recepción.
- 2.4. El área de despacho solicita al destinatario colocar el DNI sobre alguna superficie cercana y realiza la respectiva validación de datos.
- 2.5. Se colocará la mercadería en el lugar señalado por la empresa. Se indicará el contenido de la compra, dando lectura a lo descrito en la guía de remisión para la entrega. En caso sea necesario la revisión del producto; se procederá a abrirlos con la autorización cliente; luego se colocará en la misma caja.
- 2.6. Al terminar con la entrega de la mercadería, se realizará la desinfección de esta con alcohol isopropílico, y se colocara un visto bueno a la guía como símbolo de entregado; las cuales deberán ser dejadas en una plataforma o espacio inerte.