

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y supervisar las solicitudes internas de productos entre bodegas de Corporación Nuevo Amanecer.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de carácter permanente y obligatorio para el área de recepción de Supermercado Carbajal.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Requisición: Solicitud de mercadería interna de la empresa con el fin de mantener inventario para la venta.

Remisión: Documento que hace constar la entrega y recepción de algún pedido en particular.

RESPONSABLES

- Coordinador de Operaciones.
- Jefe de Supermercado.
- Supervisor de Piso.
- Supervisor de Recepción.
- Auditoría.

4. DESCRIPCION:

1. Antes de hacer una requisición de productos se debe asegurar que se cuenta con las cantidades de productos solicitadas en inventario.
2. No se puede sacar producto del almacén si el sistema está en 0 ó en negativo.
3. Es responsabilidad del supervisor de recepción generar la requisición de productos en sistema en el almacén que lo requiere.
4. Supervisor de recepción debe imprimir, firmar y enviar el ticket de requisición a la bodega que solicita la mercadería.
5. Es responsabilidad del supervisor de recepción aplicar la remisión de los productos que remite.
6. Supervisor de recepción que remite debe de garantizar que el producto a enviar está completo de acuerdo a la solicitud de la requisición.
7. Frutas y verduras se debe tomar el peso al momento de realizar la remisión y la recepción.
8. Antes de realizar el traslado supervisor de recepción debe verificar la condición y estado del producto.
9. Las requisiciones y remisiones deben quedar liquidadas el mismo día que se soliciten.
10. Queda prohibido solicitar, autorizar y movilizar productos en físico sin realizar la respectiva requisición por parte del almacén que lo requiere y almacén que lo remite.

11. Solamente el supervisor de recepción podrá realizar la solicitud de la requisición y la aplicación de la remisión en el sistema.
12. Si el supervisor de recepción no se encuentra, el supervisor de piso podrá realizar el proceso de requisición/remisión y posteriormente se notificará al supervisor de recepción.
13. El incumplimiento a la política dará lugar a los responsables a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes por parte de Talento Humano.