

	CORPORACIÓN NUEVO AMANECER/HAC	
	PROCESO DE SUPERMERCADOS	
PRO-REQ-REM-SPR-001	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN Y REMISIÓN	Pág. 1-3

OBJETIVO

Garantizar que el procedimiento de traslados de producto sea coordinado y realizado correctamente entre bodegas del supermercado.

AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de carácter permanente y obligatorio en el área de recepción de supermercados Carbajal.

RESPONSABLES

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

DESCRIPCION

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO CONSULTADO	DOCUMENTO GENERADO.
1. Consultar que los productos a requerir tengan existencia positiva en inventarios de la bodega a remitir (Sin negativo o saldo 0).	Supervisor de Recepción/ Supervisor de Piso/Jefe de Supermercado.	N/A	Listado de pedido de producto
2.SI el sistema Kardex cuenta con los saldos disponibles, crear solicitud de requisición de los productos.	Supervisor de Recepción que requiere.	Listado de pedido de producto.	Ticket de requisición
3.Imprimir y firmar el ticket de requisición en bodega que requiere y enviarlo copia de ticket de requisición a bodega que remite.	Supervisor de Recepción que requiere	Ticket de requisición	Ticket de requisición firmado

Elaborado por: Departamento de Auditoría y Procesos
Revisado por: Departamento de Recepción
Aprobado por: Gerencia General

Fecha: octubre 2024
Versión: 1.0
Documento controlado

4.El sistema NO cuenta con los productos disponibles, no se podrá realizar la requisición.	Supervisor de Recepción	N/A	N/A
5. Recibir ticket de requisición y remitir productos de acuerdo a la solicitud de requisición (a excepción de no cuente con las cantidades solicitadas, solo se remitirá las cantidades que considere).	Supervisor de Recepción que remite	Ticket de Requisición	Ticket de remisión
6. Imprimir, firmar y enviar copia de ticket de remisión al supervisor de almacén que requiere.	Supervisor de Recepción que remite	Ticket de remisión	Ticket de remisión firmado
7.Recibir copia de ticket de remisión y verificar las cantidades de los productos, peso (si es requerido).	Supervisor de Recepción que requiere/ repcionista	Ticket de Requisición/ Ticket Remisión	N/A
8.Firmar copia de ticket de remisión y aplicar saldos al inventario	Recepcionista/ Supervisor de Recepción que requiere	N/A	N/A
9.Verificar que la requisición y la remisión quede liquidada el mismo día.	Supervisor de Recepción que requiere/ Supervisor de Recepción que remite/Auditoría.	N/A	N/A

DOCUMENTOS CONSULTADOS

- Ticket de requisición
- Ticket de remisión

DIAGRAMA DE FLUJO

