


| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE DESCARGUE, RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO | Código: DN-PR-CM-02 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Emisión: Marzo de 2.021 |
| | | Página: Página 1 de 6 |

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de descargue, recepción y almacenamiento de producto en el punto de venta y/ o Bodega, para controlar el inventario y la merma del producto.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal que labora en los Puntos de venta, Bodegas y que reciben producto para almacenar y tener a disposición para la venta a los clientes.

3. RESPONSABLE:

El responsable de ejecutar esta labor es el Auxiliar de Bodega junto con el Administrador del Punto de venta y/o Bodega. La supervisión del cumplimiento de esta actividad está a cargo del Administrador del Punto de venta y el jefe de canal.


4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

La administradora del almacén o Bodega verificara que se cumplan con las siguientes actividades:

4.1 DESCARGUE DE PRODUCTO:


4.1.1 El Administrador verificara que el Transportador cumpla con las siguientes actividades:

- Entregar el producto en el Punto de venta entre el horario establecido, con el fin de no generar sobrecostos por horas extras en el almacén.
- Entregar los documentos requeridos **(TB/TA (Traslado De Bodega))** al administrador del almacén o Bodega antes **de iniciar el descargue.**
- Verificar junto con el Auxiliar De Bodega (Cuartero), la temperatura del termo del vehículo la cual debe ser inferior o igual a -3 C° al momento de llegada. (Abrir compuertas del termo, colocar el termómetro en la canasta inferior del primer bache que se encuentre a él, cerrar compuertas del termo, esperar 1 minuto por reloj, abrir compuertas del termo, realizar la lectura del termómetro, verificar que el Auxiliar de Bodega registre la temperatura en el traslado de bodega (TA/TB).
- Realizar el proceso descargue, asegurándose que los pedidos sean descargados en su totalidad. (Abrir compuertas del termo, Descargar en el carro de rama de a 5 canastas por trayecto a báscula, cerrar compuertas del termo, llevar el bache a báscula del almacén, entregar el bache al Auxiliar De Bodega, repetir el proceso hasta finalizar el descargue.)
- Mantener el termo del vehículo encendido durante todo el proceso de descargue.** Sólo podrá apagarlo cuando éste no contenga más producto para entregar en su interior.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE DESCARGUE, RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO | Código: DN-PR-CM-02 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Emisión: Marzo de 2.021 |
| | | Página: Página 2 de 6 |

4.1.2 El Administrador del punto de venta deberá:

- Verificar la hora de llegada del vehículo. En caso de exceder el rango solicitado para cada punto de venta, avisar al Jefe De Despachos vía email y por teléfono, con copia a su jefe inmediato.
- Recibir el Traslado de Bodega (TA/TB) y Documento de Control De Recorridos por parte del conductor.
- Registrar la hora de llegada del vehículo en el documento de Control de Recorrido.
- Verificar que las referencias del documento de traslado (TA/TB) corresponda al pedido realizado el día anterior.
- Verificar la correcta lectura de báscula antes de iniciar el pesaje utilizando un peso estandarizado. (Ej: canastas color naranja peso estándar dos kilos).
En Caso de presentarse una inconsistencia de más de 100 gramos, informar al Jefe de canal para tomar los correctivos necesarios.
- Solicitar al Auxiliar de Bodega el termómetro con la lectura de temperatura y verificar su registro en el Control de Recorrido. En caso de ser mayor a -3 C°, dar aviso a la Jefe de transportes y calidad via wasap y/o teléfono para tomar los correctivos necesarios.
- Observar el producto en cuanto a olor y color con el fin de determinar si se devuelve el producto o si se recibe. En caso de devolución deberá notificar a la Jefe de Calidad para dar la autorización (ver proceso DN-PR-CM-03) si el producto está en buenas condiciones se puede recibir y continuar con el proceso.
- Verificar y registrar los pesos de cada bache de producto (5 canastas en báscula) en el documento de traslado (TA/TB) y sumarlos hasta que cada ítem del documento sea entregado.
- Verificar que el Auxiliar de bodega haga ingreso inmediato de las canastas recién pesadas al cuarto frío.
- Realizar el cálculo de mermas y registrarlo en el documento de traslado (TA/ TB).
 - ✓ La merma de transporte máxima permitida es del 3% para todos productos que sean de carácter “Refrigerado” o “Fresco”, en caso de ser superior debe ser informada vía wasap/celular al Jefe de Despachos, para solicitar autorización.
 - ✓ Para los productos: Carnes frías, Salsamentaría y productos especiales (Nuggets, Alitas picantes, Papa, Yuca, etc...), no se permite merma.
 - ✓ Para los productos IQF no está permitida la merma.
- Verificar las unidades físicas contra las del traslado de bodega, en caso de existir diferencias en pollo debe facturar al conductor que entrego el pedido, faltante de unidades y solicitar el pago de inmediato.


| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE DESCARGUE, RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO | Código: DN-PR-CM-02 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Emisión: Marzo de 2.021 |
| | | Página: Página 3 de 6 |

- Terminado el descargue y almacenamiento del producto en el cuarto frío, se debe registrar en el formato de Control de recorridos:
 - ✓ Hora de salida del vehículo
 - ✓ Temperatura del producto y del vehículo
 - ✓ Firmar en la casilla correspondiente al punto, aceptando el despacho. Después de firmado el despacho en aceptación no pueden aparecer diferencias adicionales.
- Registrar la merma de transporte en el sistema (MT con motivo 06 y con costo), imprimir el documento y entregar al conductor junto con el traslado de bodega (TA/TB)
- Anotar el código de autorización de la merma que supera el 3% en producto fresco entregado por el jefe de logística y transporte en el documento de traslado (TA/TB).

4.2 RECEPCION Y ALMACENAMIENTO

El auxiliar de Bodega y/o cavero deberá:

- Utilizar los guantes que provee la empresa para el manejo del producto durante toda la jornada laboral.
- Verificar en compañía del conductor del vehículo, mediante termómetro manual propiedad del almacén, que la temperatura del termo del vehículo sea igual o inferior a -3 C° al momento de llegada. (Abrir compuertas del termo, colocar el termómetro en la canasta inferior del primer bache que se encuentre a él, cerrar compuertas del termo, esperar 1 minuto por reloj, abrir compuertas del termo, registrar la temperatura de arribo en la TA/TB). **En caso de ser superior a -3 C°, el Auxiliar De Bodega deberá anotar en el Control De Recorrido la temperatura y solicitar al Administrador del Almacén o Bodega que notifique vía celular y wasap al jefe de calidad/ transportes, donde se especifique hora de llegada del vehículo, numero de TA/TB y temperatura registrada de arribo.**
- Recepcionar el producto con arrumes no superiores a 5 canastas por trayecto del carro a la báscula.
- Montar el bache a la báscula con ayuda del conductor y/o auxiliar para efectuar la respectiva pesada.
Si el producto se recibe sin pesar no puede presentar merma.
No está permitido trasvasar de una canasta a otra, ni quitar la bolsa capuchona que tiene lote y fecha de vencimiento.
- Verificar las unidades de pollo en cada canasta de acuerdo al embalaje de producto desde 1,8 a 2 kilos y producto desde 1.1 hasta 1.7.
- f)** Reportar al administrador cuando exista faltante de unidades de pollo, para realizar la respectiva factura al conductor del vehículo quien debe cancelar directamente en

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE DESCARGUE, RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO | Código: DN-PR-CM-02 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Emisión: Marzo de 2.021 |
| | | Página: Página 4 de 6 |

el punto de venta. Esta norma aplica cuando el producto es entregado en plataforma al auxiliar del vehículo.

- g) Reportar al Administrador del Almacén o bodega, las tirillas de color que identifican la fecha y los rangos correspondientes a cada bache de producto proveniente de planta, y dictar los nuevos pesos registrados en la báscula del almacén.
- h) Desmontar el producto de la báscula con ayuda del conductor y/o auxiliar.
- i) Trasladar el bache, canasta por canasta y de manera inmediata al cuarto frío, dándole una organización final en su interior. Bajo ninguna circunstancia deben permanecer canastas con producto por fuera del cuarto frío, excepto cuando se vaya a despachar inmediatamente dicho producto a un cliente. (Máximo 1 bache de 5 canastas por vez)

Deberá tener en el cuarto frío únicamente las canastas que permitan la circulación de frío en el producto dentro del cuarto. No colocar arrumes que se encuentren ubicados debajo y frente al difusor. Esto con el fin de permitir la correcta circulación de aire por el cuarto y asegurar la cadena de frío, por tal razón al momento de recibir el producto deberá verificar el espacio del cuarto.


4.3 CONTROL DEL INVENTARIO DE PRODUCTO

Una vez se reciba el producto y se ingrese en el cuarto frío deberá tener en cuenta para un buen manejo de producto:

CONTROL DE PRODUCTO:

El auxiliar de Bodega deberá:

- a) Verificar diariamente el correcto funcionamiento del cuarto frío y su temperatura de trabajo. (El cuarto debe amanecer a -4.5 C° o menos y durante el horario de trabajo debe mantenerse operando a -1,5 C° o menos.)
- b) Mantener el cuarto frío el mayor tiempo cerrado, para evitar la salida de frío.
- c) Revisar los cauchos tanto de los congeladores como del cuarto frío, cuando estos se encuentren dañados deberá solicitar al jefe de canal el cambio inmediato, esto con el fin de evitar la salida de frío. Este cambio en lo posible debe hacerse máximo al siguiente día de haberse reportado.
- d) Registrar en el Formato de Control de Temperaturas, la temperatura que se toma en las mediciones con el termómetro del cuarto frío en el horario de 5:00 a.m. y/o inicio de jornada laboral, 10:00 a.m., 2:00 p.m. y al finalizar la jornada laboral.
- e) Informar a su jefe inmediato cuando la temperatura del cuarto se encuentre por fuera del parámetro. Estar pendiente que la revisión del cuarto por un técnico se realice máximo dentro de la hora siguiente de ser reportada la anomalía.
- f) Hacer alistamiento de producto teniendo en cuenta que el único producto que puede permanecer por fuera del cuarto frío sea el que se va a despachar de inmediato.
- g) Identificar el producto con menor rotación y con fecha de vencimiento próxima y reportar a la Administradora del Punto de venta y/o Asistente de bodega para que

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE DESCARGUE, RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO | Código: DN-PR-CM-02 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Emisión: Marzo de 2.021 |
| | | Página: Página 5 de 6 |


le de salida rápida mediante promoción de producto, traslado a otro punto, etc, estas salidas deben ser previamente autorizadas por la Jefe de canal.

- h) Revisar diariamente el inventario, las fechas de vencimiento y el estado de los productos especiales / adobados recibidos por devolución de las cadenas de almacenes o por mayor envío de producto. Informar al Jefe de canal el producto especial/adobado próximo a vencer o que tiene baja rotación con el fin de buscar una canal de salida inmediata.
- i) Prohibir guardar producto de clientes en congeladores y cuartos fríos; en caso de encontrarse se tomará como parte del inventario de la Empresa.
- j) Realizar diariamente el inventario en unidades al finalizar la jornada y verificarlo con el balance del sistema contable; antes de imprimir deberá verificar si tiene cargado un traslado de bodega (TA, TB) que a un no haya recibido.
- k) Si las unidades cuadran con el sistema se puede hacer el cierre de la operación, si las unidades están descuadradas se procederá a revisar lo facturado contra las salidas de la bodega, los traslados recibidos contra los soportes manuales.
- l) Listar en la pantalla el cierre diario (Análisis de transferencias y Análisis de inventarios) para verificar que todas las facturas sean las despachadas por el Auxiliar de Bodega y los documentos de entradas correspondan a los traslados recibidos por el Auxiliar de despachos.
- m) Cuando tenga el inventario cuadrado podrá darse por terminado el día.

CONTROL MERMA DE ALMACENAMIENTO:

El Administrador de la Bodega deberá:

- Realizar inventario físico del producto contado y pesado por referencia de acuerdo a la fecha estipulada por Control de Almacenes cada 15 días.
- Comparar el inventario físico con el sistema, sacar diferencias y reportar los sobrantes y faltantes.
- Sacar la merma de almacenamiento, hacer la operación de dividir los kilos de merma sobre la sumatoria de los kilos disponibles (Inv. inicial + entradas).
- La merma de almacenamiento máxima permitida es del 2% para todos productos que sean de carácter "Refrigerado" o "Fresco".
Para los productos: Carnes frías y productos especiales (Nuggets, Alitas picantes, Papa, Yuca, etc...), no se permite merma.
Para los productos IQF la merma permitida es el 0.5%
- Dar informe al jefe de canal cuando la merma supere los parámetros establecidos para producto fresco y producto congelado.
- Realizar la merma de almacenamiento en el sistema así:
 - ✓ Ingresar al módulo de inventarios
 - ✓ Ajustes y traslados
 - ✓ Ingresar el centro de operación y le genera el sistema el consecutivo del ajuste.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE DESCARGUE, RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO | Código: DN-PR-CM-02 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Emisión: Marzo de 2.021 |
| | | Página: Página 6 de 6 |

- ✓ Colocar el movimiento MA (Merma de almacenamiento)
- ✓ En detalle escribir la fecha que realizo el inventario y la fecha del ultimo corte.
- ✓ Buscar la referencia tomar los kilos motivo 08 con costo
- ✓ Al finalizar la aplicación de la merma se debe imprimir y adjuntar con el inventario físico y enviar al departamento de contabilidad.

Las unidades se encuentran prohibidas ajustarlas; si están sobrando se reporta en el inventario físico y este dato es ajustado por Control interno. En caso de faltante se debe revisar kardex detallado por si hay un posible error de facturación. Si no hay error, el administrador debe responder a su jefe inmediato por la diferencia.

- Enviar junto con la planilla del día del inventario el soporte de las pesadas, el cuadro resumen por referencia y el documento del sistema de la merma de almacenamiento (MA).

5. CONTROL DE CAMBIOS

| Descripción | Responsable | Fecha de modificación | Versión |
|----------------|--------------------|-----------------------|---------|
| PR-GC-PT-DA-01 | Arminda Rojas Cote | 09/09/15 | 1 |
| DN-PR-CM-02 | Arminda Rojas Cote | 04/03/21 | 2 |

6. APROBACION DEL INSTRUCTIVO

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|--|---|--|
| Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa | Ledy Carreño Jefe canal PDV Jhon R. Rojas Control interno Juan C Pajaro Control interno Oscar Chávez Control interno | Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional |