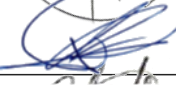
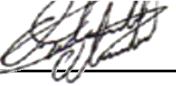




		Nombre	Fecha
Control de entradas y salidas de materiales en almacenes y fincas	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
	Código:	D-SP-02 Versión 01-2022	

Política para el control de entradas y salidas de materiales en almacenes y fincas

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Seguridad Patrimonial	Marco Antonio Hernández Maldonado	Supervisor de Seguridad Patrimonial		19/10/2022
Control Interno	Luis A. Ramírez	Coordinador Control Interno		19/10/2022
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		19/10/2022



Control de entradas y salidas de materiales en almacenes y fincas	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
	Código:	D-SP-02 Versión 01-2022	

ÍNDICE

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS	3
5. POLÍTICA PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES EN FINCAS Y ALMACENES.....	4
6. ANEXO	6



Control de entradas y salidas de materiales en almacenes y fincas	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
	Código:	D-SP-02 Versión 01-2022	

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el conjunto de lineamientos que el personal de seguridad debe implementar para garantizar que todos los materiales que ingresen o se retiren de los almacenes de Grupo Chantitos¹ cuenten con un comprobante de autorización y así prevenir pérdidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los movimientos de materiales en los almacenes en fincas y el almacén central, así como para el personal interno y externo involucrado en la operación.

3. RESPONSABLES

El responsable directo es el jefe de seguridad de finca y guardias de seguridad, quienes a su vez se reportan con el Supervisor de Seguridad Patrimonial.

4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

No aplica.

¹ Grupo Chantitos se conforma por: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chantitos SA de CV, Chantitos International LLC, Chantitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



Control de entradas y salidas de materiales en almacenes y fincas	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
	Código:	D-SP-02 Versión 01-2022	

5. POLÍTICA PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES EN FINCAS Y ALMACENES

1. El personal de seguridad que se encuentra en las casetas de vigilancia en fincas deberá solicitar al proveedor el registro de su entrada y anotar el motivo de visita en la bitácora de acceso (véase política de Política para el control de entradas-salidas de personal y materiales)
2. El elemento de seguridad solicitará una identificación oficial (INE) que será canjeada por un gafete de acceso, su identificación se le devolverá al entregar el gafete y retirarse.
3. El personal de seguridad deberá verificar que el proveedor cumpla con los requisitos básicos para su ingreso y con el código de vestimenta: que no presente aliento alcohólico, que no cuente con bebidas embriagantes en el vehículo, que vista ropa adecuada (no bermudas o sandalias), que no lleve acompañantes, menores de edad o mascotas.
4. El personal de seguridad en almacén central deberá vigilar la llegada de proveedores y supervisar que la entrega se encuentre amparada por un documento de autorización.
5. El personal de seguridad deberá asegurar que el proveedor cuente con un documento que autorice su ingreso y ampare la entrega o la recolección de los materiales: orden de compra, remisión o factura para verificar el material que se introduce a la finca.
6. Cuando la entrega o recolección de materiales se realice en fincas del Grupo Chantitos, el elemento de seguridad notificara a almacén sobre la llegada del proveedor para corroborar la autorización de ingreso. Cuando se presenten proveedores de transporte



Control de entradas y salidas de materiales en almacenes y fincas		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
	Código:	D-SP-02 Versión 01-2022	

y/o con fruta, el elemento de seguridad deberá notificar al departamento de logística para corroborar la autorización del ingreso (véase política de control de entradas y salidas de unidades de transporte de fruta).

7. Todo material que salga de los almacenes deberá contar con un comprobante que valide la salida (comprobante de salida del sistema o en su defecto vale firmado por el almacenista)
8. Todo material que se entregue deberá ser recibido por el responsable del almacén. Cada ingreso de materiales deberá contar con un comprobante de ingreso del sistema o en su defecto con un vale de entrada firmado por el almacenista. El encargado de almacén deberá firmar de recibido el documento de entrega que lleve el (orden de compra, remisión o factura). Cuando el responsable de almacén no se encuentre y para no retrasar la operación, el material puede ser recibido por las siguientes personas:
 - Planillero de la finca
 - Personal de seguridad
 - Administrador de la finca

Estas personas deberán firmar el documento de entrega y quedarse con una copia para entregarla al responsable del almacén y/o al departamento de compras. Es de suma importancia entregar el material y notificar al almacenista sobre lo recibido para que se realice el ingreso al sistema y se procese el pago a los proveedores.

9. El elemento de seguridad deberá mantenerse al margen sobre el proceso de entrega o carga, el tiempo que el proveedor permanece dentro de la finca o en el almacén central y vigilar que su comportamiento sea correcto.
10. Una vez que el almacenista confirma que ha recibido o entregado los materiales el personal de seguridad supervisará la salida, verificará las cantidades de los materiales



Control de entradas y salidas de materiales en almacenes y fincas	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Marco Antonio Hernández Maldonado	Julio 2022
	Aprobado por:	Luis A. Ramírez Montes	Octubre 2022
	Código:	D-SP-02 Versión 01-2022	

cargados con la hoja de salida o la factura y solicitará al proveedor que coloque su firma en el libro de registro.

6. ANEXO

No aplica.