



Procedimiento para el ingreso de materiales e insumos		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Versión:	P-IN-02	Versión 02

Procedimiento: traspaso de insumos y materiales entre almacenes

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento para el ingreso de materiales e insumos		Nombre	Fecha
	Hecho por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Versión:	P-IN-02	Versión 02

ÍNDICE

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS.....	4
5. POLITICAS	4
6. HERRAMIENTAS, MATERIALES O EQUIPO	5
7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5
7.1 Origen del traspaso	5
7.2 Notificación	5
7.2 Programación de descarga	6
7.3 Descarga	6
7.4 Confirmación de entrega	6
7.5 Ingreso al Inventario.....	7
7.6 Archivo de ingresos	7
7.7 Indicadores y reportes	7
7.8 Evaluación del cumplimiento del procedimiento	8
8. ANEXO.....	9
8.1 Diagrama de Flujo.....	9
8.2 Diagrama SIPOC	10



Procedimiento para el ingreso de materiales e insumos	Hecho por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Versión:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
		P-IN-02	Versión 02

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los materiales e insumos que se trasladan entre los almacenes de Grupo Chantitos¹ se realicen correctamente, así como evitar el deterioro o pérdida de materiales e insumos durante su traslado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los almacenes de Grupo Chantitos en los que se reciban o distribuyan materiales e insumos.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de ejecutar en el sistema de control de inventarios las salidas y entradas de materiales e insumos es el encargado del almacén. Además, deberá notificar al almacén destino el envío y la llegada de materiales o insumos.

El coordinador de almacenes es responsable de supervisar de forma diaria que los almacenes de tránsito no tengan existencias una vez que los materiales e insumos llegaron a sus destino.

El Gerente de Administración es responsable de supervisar que, al cierre de mes y con la finalidad de permitir el costeo mensual al área contable, los almacenes de tránsito no cuenten con existencias.

El Gerente de Administración, el Coordinador de almacenes y el departamento de Control Interno son responsables de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento a través de la supervisión y auditoría periódica de las entradas al sistema y el inventario.

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,



Procedimiento para el ingreso de materiales e insumos	Hecho por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Versión:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
		P-IN-02	Versión 02

4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

Almacenes de tránsito: apartado creado en sistema para colocar los insumos o materiales que se envían de un almacén a otro con la finalidad de que no formen parte del inventario del almacén de salida mientras se encuentran en camino.

5. POLITICAS

Las diferencias que resulten de la toma de inventarios físicos deberán ser revisadas y analizadas por el encargado de almacén, quién presentará una explicación al Coordinador de Almacenes, Gerente de Administración y Finanzas y el departamento de Control Interno.

Una vez que el encargado de almacén firme de recibida cualquier entrega de materiales o insumos, toda anomalía en calidad o cantidad de los materiales será su responsabilidad y responderá ante ello de acuerdo con el daño económico causado a la empresa y el *Régimen Disciplinario D-RL-01*. La sanción será determinada por el gerente y el director de Administración y Finanzas junto con el departamento de Control Interno.

Los ingresos al software de control de inventarios deberán realizarse el mismo día en que se reciben los insumos y materiales. La sanción por incumplimiento será determinada de acuerdo con el *Régimen Disciplinario D-RL-01* por el gerente y el director de Administración y Finanzas junto con el departamento de Control Interno.

El horario de recibo de insumos y materiales de los almacenes en Finca es de 8 am a 2 pm. Mientras que el horario de recibo en el almacén Central es de 8 am a 5 pm, con excepción de la entrega de cartón que es de 8 am a 2 pm, debido a que el volumen de entrega requiere involucrar personal adicional para realizar la descarga.



Procedimiento para el ingreso de materiales e insumos	Hecho por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Versión:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
		P-IN-02	Versión 02

6. HERRAMIENTAS, MATERIALES O EQUIPO

Equipo de cómputo con acceso a internet e impresora

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7.1 Origen del traspaso

Los traspasos entre almacenes se originan por dos motivos:

- 1) Petición de otro almacén: cuando en un almacén hacen falta materiales o insumos para continuar la operación, el encargado debe revisar en el sistema de control de inventarios si en otro de los almacenes se encuentran en existencia los artículos que requiere. Cuando así sea, este podrá solicitar por correo electrónico un traspaso de materiales o insumos, con copia al coordinador de almacenes, quién deberá autorizar y supervisar el movimiento en sistema. La petición deberá ser aceptada por el almacén al que se le solicita siempre que esto no implique poner en riesgo su operación diaria.
- 2) Distribución por parte del coordinador de almacenes: ocurre cuando el coordinador de almacenes distribuye los artículos en existencia en los almacenes que se encuentran bajo su responsabilidad, con base en su proyección de consumo y en su capacidad máxima.

7.2 Notificación

Cuando el traspaso se origina por distribución, el encargado de almacén deberá ser notificado de cada entrega programada por parte del coordinador de almacenes para que pueda programar la descarga dentro de sus actividades diarias en horario laboral.



Procedimiento para el ingreso de materiales e insumos	Hecho por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Versión:	P-IN-02 Versión 02	

Cuando el traspaso se origina a petición del encargado, el almacén de origen deberá responder a su petición vía correo electrónico con la fecha y el medio de envío de los insumos o materiales.

7.2 Programación de descarga

El encargado de almacén deberá considerar en sus actividades diarias y dentro del horario laboral, la recepción de los materiales e insumos notificados por el coordinador o el encargado. Es necesario que considere el orden, acomodo y capacidad máxima de acuerdo con el “Layout” del almacén.

7.3 Descarga

Prevía revisión del movimiento en sistema y del formato impreso que presentará la persona que entrega el traspaso, el encargado de almacén iniciará con la descarga y acomodo de los materiales. El horario de recibo de insumos y materiales de los almacenes en Finca es de 8 am a 2 pm. Mientras que el horario de recibo en el almacén Central es de 8 am a 5 pm, con excepción de la entrega de cartón que es de 8 am a 2 pm, debido a que el volumen de entrega requiere involucrar personal adicional para realizar la descarga.

7.4 Confirmación de entrega

Deberá revisar durante la descarga que la cantidad y calidad de los materiales sea correcta. Al finalizar firmará una copia de la hoja de traspaso que ampara la recepción completa y correcta. Cuando exista algún problema posterior a la firma de recibido por parte del encargado de almacén, en cuanto a calidad o cantidad recibida, será su responsabilidad responder ante el coordinador de almacenes y la dirección de Administración y Finanzas, el proveedor se exime de toda responsabilidad.



Procedimiento para el ingreso de materiales e insumos	Hecho por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Versión:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
		P-IN-02	Versión 02

7.5 Ingreso al Inventario

Una vez que el material se encuentra dentro del almacén, el encargado debe procesar la recepción del traspaso en el software de control de inventarios de la empresa. Para ello es necesario contar con el folio y copia física de la hoja de traspaso. El encargado ingresará los materiales recibidos y verificará que la cantidad por artículo en su inventario coincida con el recibo en sistema.

Seleccionará el almacén en el que se realizará la carga al inventario y finalizará el proceso. Todos los ingresos de material deberán reportarse en el software de control de inventarios el mismo día en que se recibieron físicamente. Queda estrictamente prohibido realizarlos en días posteriores ya que el inventario debe permanecer actualizado para que los departamentos involucrados en la operación de Grupo Chantitos puedan utilizarlo para la toma de decisiones.

7.6 Archivo de ingresos

El encargado de almacén deberá llevar un archivo, ya sea físico o digital, en el que se encuentren ordenadas por fecha cada una de sus recepciones por traspaso (el archivo debe contener el documento de origen y el movimiento de recibo). Este archivo será necesario para corroborar los movimientos al inventario ante cualquier anomalía.

7.7 Indicadores y reportes

El encargado de almacén deberá elaborar el reporte semanal de ingresos en una hoja de cálculo en el que se indique: fecha de entrega, fecha de notificación, tipo de ingreso, folio del traspaso, material recibido y fecha de ingreso al software. Este reporte deberá enviarse a la Gerencia de Administración y Finanzas el viernes de cada semana en horario laboral.

- KPI Notificación: avisos de entrega de materiales e insumos vs entradas en sistema: se realizará un conteo por almacén de las entradas de materiales cada semana y se



Procedimiento para el ingreso de materiales e insumos	Hecho por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Versión:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
		P-IN-02	Versión 02

revisará que cada ingreso por compra se haya notificado al encargado del almacén con al menos dos días de anticipación. Las excepciones a este indicador las constituyen únicamente las compras urgentes cuya gestión sea menor a dos días (solicitud y entrega de material en un lapso menos a dos días). La calificación se calculará obteniendo el porcentaje que representan los ingresos notificados entre los procesados.

- KPI Ingresos en tiempo al software de control de inventarios: Compara la fecha y hora de ingreso al software de control de inventarios con la fecha de entrega, cualquier anomalía observada implicará una sanción para el responsable del incumplimiento.

7.8 Evaluación del cumplimiento del procedimiento

KPI Fecha de recibo vs fecha de ingreso al sistema: a fin de evaluar el cumplimiento del presente procedimiento el coordinador de almacenes revisará una vez a la semana la fecha de recibo de los trasposos y la comparará con la fecha en la que se elaboró el movimiento de ingreso al sistema. Cualquier incumplimiento deberá ser reportado y será sancionado de acuerdo con el Régimen Disciplinario D-RL-01 por el gerente y el director de Administración y Finanzas junto con el departamento de Control Interno.

El Gerente de Administración y Finanzas será responsable de supervisar el cumplimiento del presente documento. Para tal actividad recibirá el viernes de cada semana el reporte de entradas al almacén que elabora el encargado de almacén. Con dicho reporte analizará el porcentaje de cumplimiento respecto a notificación de entrega y captura de ingresos en tiempo. Cualquier anomalía deberá ser notificada al director de Administración y Finanzas vía correo electrónico a más tardar el lunes siguiente en horario laboral.



Procedimiento para el ingreso de materiales e insumos	Nombre		Fecha
	Hecho por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Versión:	P-IN-02 Versión 02	

8. ANEXO

8.1 Diagrama de Flujo

8.2 Diagrama SIPOC

	Formato: SIPOC traspaso de insumos y materiales entre almacenes		Actualización	jul-22	Grupo Chantitos
			Área responsable	Administración y finanzas	
			Código	F-CT-03	Versión 01
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA		CLIENTE
1 Almacén	1 Petición de almacén 2 Distribución de inventario	1 Programación 2 Descarga 3 Ingreso al inventario	1 Entrega 2 Traspaso		1 Usuarios 2 Almacenes