



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-01	Versión 02

Procedimiento: ingreso de materiales e insumos por compra

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	Hecho por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Versión:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
		P-IN-01	Versión 02

ÍNDICE

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



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-01	Versión 02

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los material e insumos adquiridos por las empresas que conforman Grupo Chanitos: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chanitos SA de CV, Chanitos International LLC, Chanitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV, ingresen correctamente al software de control de inventarios.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de notificar al almacén sobre la llegada de materiales o insumos recae en el coordinador de compras, quien deberá enviar la orden de compra y la factura o remisión de la compra a los encargados de almacén con al menos dos días de anticipación a la fecha de entrega.

El encargado de almacén es responsable de programar la recepción de insumos y materiales, verificar que las cantidades indicadas por el área de compra coincidan con las recibidas y reportar cualquier anomalía con el transporte o el producto recibido (cantidad, calidad, condiciones físicas, entre otros).

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.

4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

No aplica



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-01	Versión 02

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.

El área de compras debe notificar por correo electrónico con al menos dos días de anticipación la entrega de materiales o insumos al encargado de almacén vía correo electrónico. 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.

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-01	Versión 02

6. HERRAMIENTAS, MATERIALES O EQUIPO

No aplica.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7.1 Notificación de entrega

El encargado de almacén deberá ser notificado de cada entrega programadas por el área de compras. El coordinador de compras (o la persona que este asigne), deberá informar al responsable de almacén sobre la programación de entrega vía correo electrónico con al menos dos días de anticipación. El mensaje deberá incluir la orden de compra y la factura o remisión del material que se recibirá, así como la fecha y hora aproximada de entrega. El título del correo deberá ser el siguiente: “Entrega programada”, lugar de destino, fecha y descripción del producto, por ejemplo, “Entrega programada, Almacén Fortaleza, 24 de diciembre 2022, Cartón”. El destinatario del correo será el encargado del almacén destino y se deberá incluir copia para el coordinador de almacenes de la zona.

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 compras. Es necesario que considere el orden, acomodo y capacidad máxima de acuerdo con el “Lay out” del almacén.

7.3 Descarga

Prevía revisión de la orden de compra y la remisión o factura del proveedor, 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



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-01	Versión 02

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 remisión al proveedor 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.

7.5 Ingreso al Inventario

Una vez que el material se encuentra dentro del almacén, el encargado debe procesar el ingreso en el software de control de inventarios de la empresa. Para ello es necesario contar con la orden de compra y la copia de la factura o remisión. El encargado ingresará la orden de compra y verificará que la cantidad por artículo coincida con la recibida. 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 compra (el archivo debe contener la orden, la remisión y el comprobante de ingreso en sistema). Este archivo será necesario para corroborar los movimientos al inventario ante cualquier anomalía.



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-01	Versión 02

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, número de orden, 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 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.

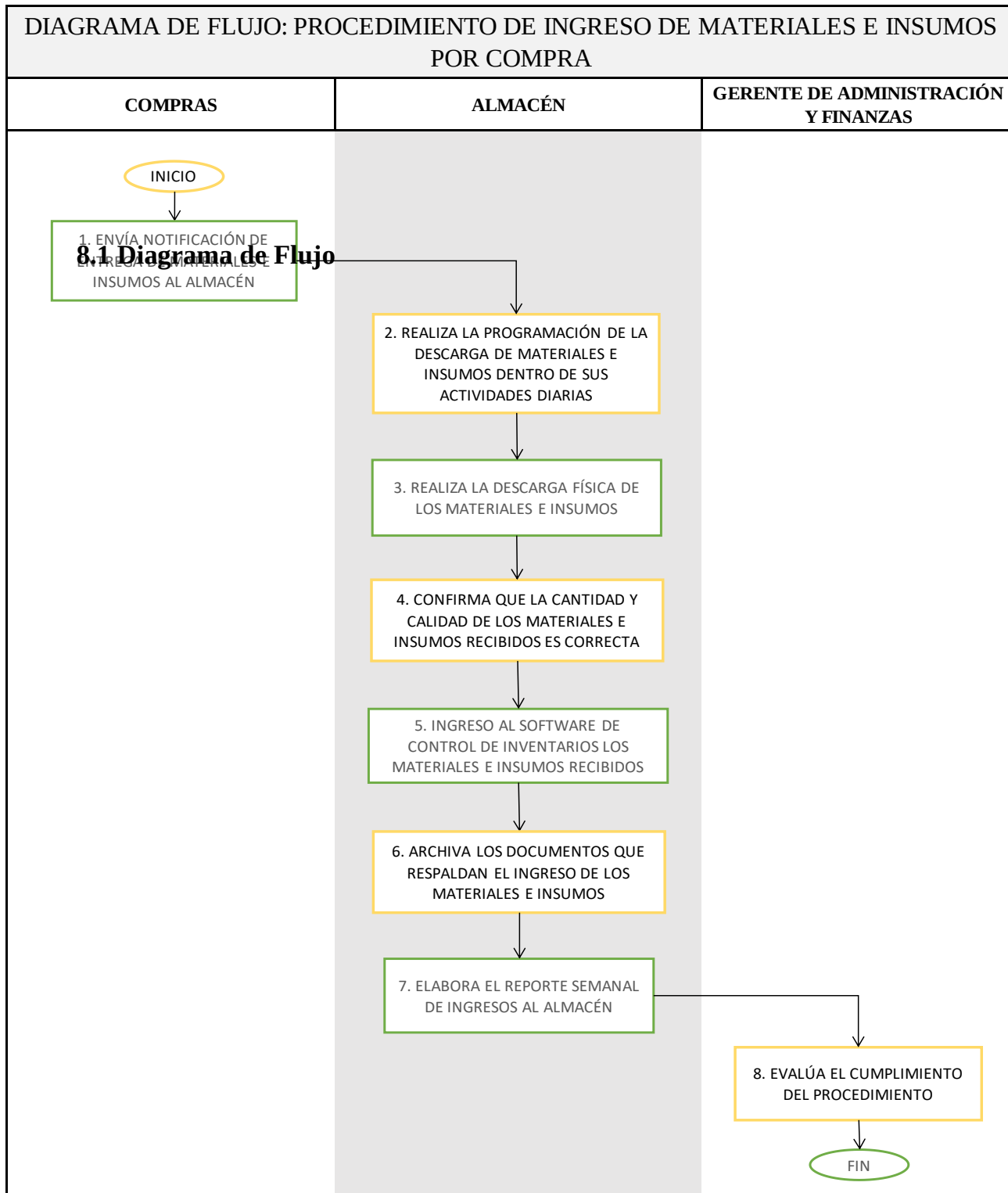
7.8 Evaluación del cumplimiento del procedimiento

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	Hecho por:	Cristian Dávila	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Versión:	P-IN-01 Versión 02	

8. ANEXO



8.2 Diagrama SIPOC

	Formato: SIPOC ingreso de materiales e insumos por compra		Actualización	jul-22	Grupo Chantitos
			Área responsable	Administración y finanzas	
			Código	F-CT-02	Versión 01
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA		CLIENTE
1 Compras	1 Notificación de entrega	1 Programación 2 Descarga 3 Ingreso al inventario	1 Entrega 2 Traspaso		1 Usuarios 2 Almacenes