

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  1. Compras de inventario para la venta
  2. Recepción de productos y registro de documentos de compras importadas
  3. Facturación de pedido de cliente
  4. Corte de Caja
- b. Objetivo del procedimiento: Establecer pautas, procedimientos específicos para la supervisión y evaluación de determinadas actividades, procesos o situaciones.
- c. Procedimientos sucesores
  1. Faltantes anticipos a empleados
  2. Sanciones por faltantes a empleados

## CARGO RESPONSABLE

- a. Supervisor de Monitoreo (SM)

## SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Jefe de IT (JIT)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de Bodegas (JBS)
- b. Jefe de Bodega (JB)
- c. Auxiliar de Facturación (AF)
- d. Auxiliar contable de Importadora (ACIMP)
- e. Gerente de Abastecimiento (GA)
- f. Jefe de Recursos Humanos (JRRHH)
- g. Auxiliar de Recursos Humanos (ARRHH)
- h. Gerente General Operativo (GGO)
- i. Gerente de Operaciones Oriente (GOO)
- j. Jefe de Seguridad (JS)
- k. Jefe de Despacho (JD)
- l. Jefe de Baterías (JBT)
- m. Seguridad Perimetral (SP)

## CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto.

## TIEMPOS


- a. Diariamente, según se presente el caso

## INDICADORES CLAVES

- a. Hora crítica en el corte de caja en importadora

Tabla de Horas de Corte de Caja	
Importadora	Hora
La Garita	12:00 pm / 16:00:00 p.m.

Redactores: Kristian Jovel Revisores: Fernando Morán Fecha: 13/11/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 19/2/2024	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	---	---

		<b>1. SEGURIDAD</b> <b>1.1 SEGURIDAD DE CAPITAL Y PRODUCTO EN EXISTENCIA</b>	
<b>Versión - V 1.0</b>			
<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD</b>		<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD PARA EVENTOS CRÍTICOS</b>	
		Emisión	Página:
<b>IMPORTADORA</b>		13/11/2023	2/12

b. Tiempos de recepción de producto

Tiempos de recepción de producto	
Importadora	Cada vez que el Jefe de compras de la importadora indique el ingreso de contenedor, revisar recepciones por almacén en el sistema Odoo. Cuando se requiere: Alistar almacén y recibir el producto en las bodega.

c. Horas críticas de recepción de blindados

Recepcion de Blindado	
Importadora	Dia
La Garita	Lunes, Miercoles, Viernes y Sabado
Papalón	Lunes, Miercoles, Viernes y Sabado

Nota: Aproximadamente a las 10 am, no siempre es el caso

d. Horas críticas en diferentes cambios de turno por negocio

Horas Operativas para importadora		
Hora	Operación	Área
7:00	Apertura de Bodega/ Oficina La Garita	Importadora/ Oficina
16:00	Corte de Caja Importadora La Garita	Importadora/ Oficina
18:00	Cierre de Importadora La Garita	Importadora/ Oficina
18:00	Cierre de Porton Corporativo La Garita	Importadora/ Oficina

## TERMINOLOGÍA

- a. **Evento Sospechoso:** Acción que hace creer que ha cometido un delito o una falta grave, dicha acción puede traer consecuencia a la persona.
- b. **Hurto:** Es el apoderamiento ilegítimo de un elemento ajeno, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentra el elemento o persona. Puede suponer un delito o falta.
- c. **Robo:** Es un atraco es un delito contra el patrimonio, consiste en el apoderamiento de bienes ajenos de otra persona de manera fraudulenta, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- d. **Cauteloso:** Se dice de alguien que procede con cautela o de una acción hecha con cautela.
- e. **Protocolo:** Es un conjunto de reglas establecidas por norma o costumbre y que se emplean en las relaciones personales.
- f. **Pruebas:** Es un hecho o evidencia, una razón o argumento, utilizado para demostrar la verdad o la falsedad de algo, de una acción.
- g. **Remesa:** Deposito bancario del pago del cliente, por medio de efectivo o cheque, con su respectivo
- h. comprobante de remesa.
- i. **Arqueo:** Conteo de dinero y comprobantes que componen el fondo asignado a una caja general o caja chica.
- j. **Arqueo de caja:** El arqueo de caja, también conocido como arqueo de efectivo o cierre de caja.
- k. **Voucher:** Documento impreso compuesto por dos partes, que acredita el pago de un producto o servicio y que puede intercambiarse.

Redactores: Kristian Jovel Revisores: Fernando Morán Fecha: 13/11/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 19/2/2024	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	---	---

## PROCEDIMIENTO

### I. Desarrollo e Identificación de Eventos Críticos

#### 1. Caja de facturación

##### Auxiliar de Facturación (AF)

- a. Al momento de realizar el cobro del producto, la Auxiliar de Facturación debe de:
  - i. Confirmar contando el efectivo recibido y la forma de pago por el cliente o vendedor.
  - ii. Tomar de manera visible el efectivo o tarjeta.
  - iii. Generar la FCF o CCF.
  - iv. Entregar el cambio de efectivo o voucher siendo visible a la cámara.

#### 2. Conteo de dinero para las remesas

##### Auxiliar de Facturación (AF)/ Auxiliar contable de importadora (ACIMP)

- a. Cuando se realiza una remesa el AF o ACIMP debe seguir los siguientes pasos:
  - i. Posicionarse frente a la cámara, no tapar la visibilidad de la cámara.
  - ii. Cuenta el efectivo a remesar frente a la cámara.
  - iii. ACIMP recuenta la remesa y la sella.
  - iv. Sella el sobre y muestra la remesa a la cámara.

#### 3. Corte de caja o Cierre de día


##### Auxiliar de Facturación (AF)/ Auxiliar de contabilidad de Importadora (ACIMP)

- a. Con este proceso la AF o ACIMP debe seguir los siguientes pasos:
  - i. Mantener el área limpia, despejada y sin personas ajenas al procedimiento.
  - ii. No deben obstruir la visibilidad de la cámara.
  - iii. Mantener la cara descubierta y de frente a la cámara mientras se realiza el procedimiento.
  - iv. Auxiliar de Facturación entrega las remesas a ACIMP.
  - v. ACIMP hace el recuento de cada sobre de remesa.
  - vi. Sellan cada sobre y muestran a la cámara cada sobre.
  - vii. Ingresan a caja fuerte cada remesa.

#### 4. Ingreso de remesas a cajas fuertes

##### Auxiliar de Facturación (AF)/ Auxiliar contable de importadora (ACIMP)

- a. Para ingresar una remesa a caja fuerte tengamos en cuenta lo siguiente:
  - i. Tener la remesa previamente contada.
  - ii. Posicionarse frente a la cámara en un ángulo visible.
  - iii. Muestran a la cámara el sobre a remesar dejando claro el monto que remesa.
  - iv. Ingresan a caja fuerte la remesa.

	1. SEGURIDAD	
	1.1 SEGURIDAD DE CAPITAL Y PRODUCTO EN EXISTENCIA	
Versión - V 1.0		
PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD	PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD PARA EVENTOS CRÍTICOS	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	13/11/2023	4/12

## 5. Entrega de Valores

### Auxiliar de Facturación (AF)/ Auxiliar contable de Importadora (ACIMP)

- a. Para la visita del blindado debemos tener cuidado al momento de hacer el conteo e ingreso de valores a la bolsa y seguir los siguientes pasos:
  - i. Solicitar el Gafete de Identificación al personal del blindado.
  - ii. Mantener el área sin documentación o objetos que interfieran en el procedimiento.
  - iii. Deben estar en la oficina únicamente las personas involucradas que realizan el procedimiento.
  - iv. Posicionarse frente a la cámara
  - v. Abre la caja fuerte y saca cada remesa.
  - vi. Verifica que no quede ninguna remesa dentro de la caja fuerte y cierra la caja fuerte.
  - vii. Muestra cada remesa a la cámara antes de ingresar a la bolsa de valores (**de no hacerlo se tomará como evento sospechoso**).
  - viii. Sella la bolsa de valores con el seguro que corresponde.
  - ix. Entrega al blindado la documentación correspondiente para su revisión y las bolsas de valores.

**Nota:** Se brindó una capacitación al auxiliar de facturación y auxiliar contable de importadora para informar cómo deben hacerse los movimientos y la definición de áreas de conteo de dinero, remesas y entrega de valores, tomar en cuenta que cualquier personal nuevo en el área su jefe inmediato lo debe capacitar o debe solicitar a SM una nueva capacitación.

## II. Ingreso y salida de productos en bodega

### Jefe de Bodega (JB)

#### 1. Recepción de contenedor de llantas y baterías

- a. Solicita la documentación correspondiente al transportista.
- b. Se posiciona el JB frente a la cámara para la recepción.
- c. Verifica que la documentación esté completa.
- d. Realizan la descarga del producto, ya sean llantas o baterías.
- e. Realiza la inspección para que no quede ningún producto dentro del contenedor.
- f. Entrega boleta de recibido al transportista.
- g. En caso queden llantas fuera en casa matriz el JB debe dejar las llantas atadas con lazos y cadenas, reportar y enviar en un Excel "Detalle de llantas fuera de bodega CMTZ" (ver anexo 4) por medio de correo electrónico al JBS, GA, GGO, JD, DG, SM, JS, la cantidad y medida de las llantas.
- h. Imprime el archivo de excel, firma el Jefe de Bodegas y un testigo (Auxiliar de Bodega), y archiva documento en un Ampo.

**Nota:** La zona marcada previamente nos indica; la zona en la que no se debe de obstruir la visibilidad de la cámara y la zona donde se deben posicionar los transportistas para ser cargados o descargados. (ver anexo 6)

## III. Seguridad y capital de trabajo

### 1. Eventos sospechosos:

#### Supervisor de Monitoreo (SM)

##### a. Despachar llantas o baterías sin supervisión del Jefe de Bodega

- i. SM detecta el evento sospechoso e informa por correo al Jefe de Despacho, Jefe de Bodega, Jefe de Bodegas y/o Jefe de Seguridad.
- ii. El Jefe de Despacho corrobora con el Jefe de Bodega.
- iii. El Jefe de Bodega y/o Jefe de Despacho informa por medio de una llamada al de Seguridad Perimetral para no dejarlo salir.
- iv. El Jefe de Bodega, Jefe de Seguridad y/o Jefe de Despacho corrobora el estado del producto (sí

Redactores: Kristian Jovel Revisores: Fernando Morán Fecha: 13/11/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 19/2/2024	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	---	---

cancelado / no cancelado).

- v. Devuelve el producto (en caso no esté cancelado).
- vi. Da salida al producto (si está cancelado).
- vii. El Jefe de Bodega y/o Jefe de Despacho, llena el excel compartido por el SM (*ver anexo 3*).
- viii. El Jefe de bodega envía correo al GGO, JD, con copia a JS, JBS y SM para darle finalidad al evento.

**b. Tomar un objeto de importadora**

- i. SM detecta el evento sospechoso e informa por correo electrónico al Jefe de Despacho, Jefe de Bodega y Jefe de Seguridad.
- ii. JD o Jefe de Bodega se acerca al involucrado para hacer el llamado de atención verbal.
- iii. Si es un objeto (no autorizado) de valor, RRHH genera el descuento respectivo.
- iv. JD o JB envía correo informativo al GGO con copia al SM, RRHH y Jefe de Seguridad para darle finalidad al evento.

**c. No hacer un procedimiento con las indicaciones ya brindadas**

- i. SM detecta el evento sospechoso.
- ii. Informar por correo electrónico al Jefe de Bodega.

**d. Ingreso a oficinas o bodega en horarios no autorizados**

- i. SM informa mediante correo electrónico al Jefe de Bodega.
- ii. JB deben hacer un llamado verbal a las personas para que no ingresen en horario no autorizado. En caso de no acatar la indicación se tomarán otras medidas.
- iii. En caso el personal tenga descarga de contenedor o se quede trabajando de noche, el Jefe de Bodega debe enviar un correo informativo o whatsapp al SM, JS, DG, JBS.

**Nota:** Tener en cuenta que no se debe obstruir ni tapar con ningún objeto la visibilidad de la cámara, para que de esta manera podamos tener un mejor desarrollo y respaldo de las actividades otorgadas al personal, de igual manera mantener las cortinas y las puertas de bodega de despacho cerradas.

**2. Tipos de Hurtos**

**Supervisor de Monitoreo (SM) / Jefe de Despacho (JD)**

**a. Hurto de Efectivo**


- i. SM notifica al Gerente de Abastecimiento, Jefe de Bodegas por medio de correo electrónico y copia al Jefe de Seguridad y al Gerente de Despacho.
- ii. Estando informado el GA, JBS, JS y JD se reúne con el involucrado para cuestionar la acción.
- iii. El GA hace un llamado de atención puede ser verbal o escrito y considera si la acción es grave lo puede escalar con RRHH para considerar la amonestación, puede solicitar pruebas únicamente el GA y/o JD, JBS anexando la solicitud de pruebas (*ver anexo 1*) enviando un correo electrónico a SM para solicitud de pruebas y copia al GGO, SM llena archivo de control para el registro de revisión de cámaras (*ver anexo 2*) (**dichas pruebas no se pueden compartir por ningún medio**).
- iv. SM adjunta las pruebas al correo para el GA, JBS, JD, JS y GGO y una breve descripción.
- v. Al llegar a un acuerdo el GA, JD con la persona involucrada, JD envía un correo informativo al GGO con copia a SM y Jefe de Seguridad, para tener en observación a la persona.

**Supervisor de Monitoreo (SM) / Jefe de Bodegas (JBS)**

**b. Hurto de Llantas interno**

- i. Cuando el SM observe el evento notifica al JD, GA vía correo electrónico y copia al Jefe de Seguridad, Jefe de Bodegas, Jefe de Bodega
- ii. El JD y/o GA hace un llamado de atención puede ser verbal o escrito y considera si la acción es grave lo puede escalar con RRHH para considerar la amonestación, puede solicitar pruebas únicamente el JD y GA anexando la solicitud de pruebas (*ver anexo 1*) envía un correo electrónico a SM para solicitud de pruebas y copia al GGO, SM llena archivo de control para el



	<b>1. SEGURIDAD</b>	
	<b>1.1 SEGURIDAD DE CAPITAL Y PRODUCTO EN EXISTENCIA</b>	
Versión - V 1.0		
<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD</b>	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD PARA EVENTOS CRÍTICOS</b>	
	Emisión	Página:
<b>IMPORTADORA</b>	13/11/2023	6/12

registro de revisión de cámaras (*ver anexo 2*) (**dichas pruebas no se pueden compartir por ningún medio**).

- iii. El JD, GA se reúne con la persona involucrada para mostrarle las evidencias que SM adjunto en el correo (las pruebas no pueden ser compartidas y si el caso es grave se debe escalar con RRHH).
- iv. En el caso que el JD, GA llegue a un acuerdo con el involucrado informa por medio de correo al GGO copiando a SM y Jefe de Seguridad, si necesita darle seguimiento debe indicarlo mediante el mismo correo.
- v. Para dar por finalizado el procedimiento debe poner una acción de personal al involucrado y adjuntarla al expediente que lleva RRHH.

### **Supervisor de Monitoreo (SM) / Jefe de Bodegas (JBS)**

#### **c. Hurto de Baterías**

- i. Cuando el SM observe el evento debe notificar por correo electrónico al JBT, GA, copia al JBS, JS.
- ii. El JBT, GA hace un llamado de atención puede ser verbal o escrito y considera si la acción es grave lo puede escalar con RRHH para considerar la amonestación, puede solicitar pruebas únicamente el JBT, JD, GA, JBS anexando la solicitud de pruebas (*ver anexo 1*) enviando un correo electrónico a SM para solicitud de pruebas y copia al GGO, GA, SM llena archivo de control para el registro de revisión de cámaras (*ver anexo 2*) (**dichas pruebas no se pueden compartir por ningún medio**).
- iii. El JBT, GA se reúne con la persona involucrada para mostrarle las evidencias que adjunto en el correo el SM (las pruebas no pueden ser compartidas y si el caso es grave se debe escalar con RRHH).
- iv. Si el JBT, llega a un acuerdo con el involucrado debe informar por medio de correo al GGO, GA copiando a SM y Jefe de Seguridad, si necesita darle seguimiento debe indicarlo mediante el mismo correo.
- v. Para dar por finalizado el procedimiento debe poner una acción de personal al involucrado y adjuntarla al expediente que lleva RRHH.

## **IV. No Dañar Activos de la Empresa**

1. Cuando hablamos de activos de la empresa nos referimos a: Artículos, mobiliario, equipo de oficina, utensilios, máquinas o infraestructura de importadora.

#### **a. Persona externa a la empresa:**

- i. En el caso de ser visualizado por SM informa por medio de correo electrónico al JBT, JBS y JD.
- ii. De los antes mencionados que atendió el llamado debe acercarse a la persona para que pueda hacer la cancelación del daño (en caso el JBT, JBS y JD no esté en la bodega puede delegar esta tarea al JS)
- iii. Si desea algún tipo de pruebas únicamente las puede solicitar el JBT, JD, JS y/o JD por medio de un correo anexando la solicitud de pruebas (*ver anexo 1*), dirigido al SM y copia al GGO, el SM llena archivo de control para el registro de revisión de cámaras (*ver anexo 2*) (**dichas pruebas no pueden ser compartidas con nadie**)
- iv. La persona inmediata que atendió el llamado, debe notificar por correo al JBT, JBS, JD para que informe al SM de lo que procede, en dicho correo debe dar finalizado al procedimiento sin olvidar copiar al GGO (si el caso fuera grave se debe involucrar a RRHH).

#### **b. Persona interna de la empresa:**

- i. En el caso de ser visualizado por SM debe informar por medio de correo electrónico al RRHH.
- ii. RRHH debe acercarse a la persona para que pueda hacer la cancelación del daño (en caso que RRHH no esté en la empresa puede delegar esta tarea al RRHH).
- iii. Si desea algún tipo de pruebas únicamente las puede solicitar el RRHH por medio de un correo anexando la solicitud de pruebas (*ver anexo 1*), dirigido al SM y copia al GGO, SM

Redactores: Kristian Jovel Revisores: Fernando Morán	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 19/2/2024	Fecha:

llena archivo de control para el registro de revisión de cámaras (*ver anexo 2*) (**dichas pruebas no pueden ser compartidas con nadie**).

- iv. RRHH atendió el llamado, debe notificar por medio de correo electrónico al SM, JS, GA, JBS de lo que procede en dicho correo debe de dar finalizado el correo sin olvidar copiar al GGO.

## V. Horarios de Vigilantes

### 1. Entrada, Salida o Cambios de Turnos

- a. Control de despacho para salidas de productos de bodega.
- b. Evaluar la razón de las visitas al corporativo.
- c. Ingreso de recepción de productos de proveedores.
- d. Control de asignación de parqueo.
- e. Ingreso de blindado para entrega de valores.

**Nota:** En caso de no cumplir con alguno de los puntos antes mencionados se reportará por medio de correo electrónico con el Jefe de Seguridad.

## VI. Seguridad Ocupacional

### 1. Incendio

- a. SM visualiza el incendio y de forma inmediata hace del conocimiento al Jefe Inmediato del área.
- b. La persona que atendió el llamado rápidamente actúa utilizando los extintores, en caso que el incendio sea de primer grado.
- c. Si fuera un incendio que no se puede controlar, la persona que atendió el llamado inmediatamente debe llamar a los bomberos para que ellos puedan acercarse al lugar al número 913 y a Cruz Roja Salvadoreña 22394930.
- d. El Jefe de inmediato del área debe evacuar rápidamente al área afectada, al personal y clientes.
- e. El jefe del área debe restringir el paso o acercamiento a dicha área.

### 2. Quemaduras o heridas de primer grado, cada área debe tener personal capacitado para una primera respuesta.

- a. SM o personal inmediato que visualice el accidente debe informar inmediatamente al jefe del área en caso sea una herida o quemadura no grave.
- b. La persona encargada del área debe actuar rápidamente con botiquín de primeros auxilios.
- c. Debe usar sus implementos de seguridad (guantes) para evitar un contagio o infección.
- d. Darle una asistencia para estabilizar la quemadura o herida.
- e. En caso de que sea algo grave debe enviar a la persona a la unidad médica más cercana.

### 3. Explosión de baterías

- a. Proceso para el que las personas que están en el área deben tener los implementos necesarios: ropa y artículos de cuidado preventivo.
- b. SM o personal inmediato que visualice la explosión debe de notificar al jefe del área en caso explote una batería.
- c. La persona encargada del área debe actuar rápidamente con el extintor.
- d. Debe usar sus implementos de seguridad.
- e. Desalojar a las personas que estén en el área afectada.
- f. Si es necesario se debe desocupar la bodega o cualquier objeto que sea de peligro.
- g. Finalmente se debe hacer una limpieza general para poder quitar algún tipo de líquido tóxico.

### 4. Actos Delictivos

- a. Caso que se puede dar con mayor frecuencia en la importadora.
- b. SM al momento de identificar debe actuar de manera cautelosa, informando por medio de una llamada al Jefe inmediato del área.

- c. SM debe ser específico al dar la información y descripción del sujeto (ropa, color de piel, accesorios).
- d. La persona que acate la llamada debe buscar la ayuda de Seguridad Perimetral.
- e. El jefe del área o el encargado en el momento debe considerar si es prudente o necesario llamar a las autoridades correspondientes.
- f. En caso de ser considerado el paso anterior debe llamar al 911 y poner la denuncia.
- g. Las autoridades correspondientes deben tomar las cartas en el asunto.
- h. Si fuera necesario pruebas el jefe del área debe solicitarla ya sea por llamada (tomando una acción rápida) o correo anexando la solicitud de pruebas (ver anexo 1).
- i. SM debe entregar las pruebas correspondientes al jefe y recordarles que no las puede compartir a no ser que sea de beneficio para la institución.
- j. Para ponerle un fin al proceso, el jefe de área debe enviar un correo informativo al GGO con copia a SM.

**5. Torre de llantas**

- a. Seguridad al momento de armar las torres de llantas para el orden dentro de bodegas.
- b. La persona encargada de dicha actividad debe contar con los siguientes implementos, casco de seguridad y chaleco reflejante.
- c. En caso suceda algún tipo de inconveniente de riesgo y sea captado por las cámaras, o visualizado por alguien del personal.
- d. SM o la persona que detecte el incidente debe informar de inmediato al Jefe de bodega o Jefe de Despacho.
- e. Personal inmediato que este en el lugar debe acercarse y auxiliarlo (si no es grave)
- f. Si el accidente fuera grave se debe llamar a Cruz Roja Salvadoreña al número de teléfono 22394930.

**6. Caída o accidente de primer grado**

- a. Aplica para cualquier tipo de caídas que requieran o no de una asistencia médica.
- b. El personal inmediato que esté en el lugar debe acercarse y auxiliarlo.
- c. Dicha persona debe informar de inmediato a RRHH.
- d. RRHH debe darle primeros auxilios y tratar de tranquilizar al afectado.
- e. La llamada debe ser realizada por RRHH o el personal más inmediato.
- f. Cuando el accidente sea de mayor riesgo para la salud debe de llamar a Cruz Roja Salvadoreña al número de teléfono 2239-4930
- g. RRHH debe darle seguimiento y estar pendiente del trabajador afectado.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**ANEXOS**

*Formato para la solicitud de revisión de cámaras*


FORMATO PARA SOLICITUD DE REVISION DE CAMARAS				
FECHA	HORA	AREA	PERSONAL INVOLUCRADO	DESCRIPCION BREVE DEL EVENTO

*Anexo 1*

**Nota:** Solo lo podrán solicitar por medio de correo electrónico presentando completo este documento las siguientes personas: Jefe de despacho, Gerente de Abastecimiento, Gerente General Operativo, Jefe de Seguridad y Jefe de Recursos Humanos.

Redactores: Kristian Jovel Revisores: Fernando Morán Fecha: 13/11/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 19/2/2024	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	---	---



		<b>1. SEGURIDAD</b> <b>1.1 SEGURIDAD DE CAPITAL Y PRODUCTO EN EXISTENCIA</b>	
Versión - V 1.0			
<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD</b>		<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD PARA EVENTOS CRÍTICOS</b>	
		Emisión	Página:
<b>IMPORTADORA</b>		13/11/2023	9/12

*Formato para el registro de solicitudes para revisión de cámaras*

REGISTRO DE SOLICITUDES PARA REVISION DE CAMARAS							
<b>Objetivo:</b> Crear un cuadro de registro de las solicitudes de eventos sospechosos, para tener un respaldo de respuesta.							
FECHA	FECHA DE SOLICITUD	HORA DE SOLICITUD	QUIEN SOLICITA	TIPO DE EVENTO	AREA DE EVENTO	SOLUCION	A QUIEN SE REPORTO
14/11/2023	10/11/2023	08:42	Wilmer Miranda	faltante de \$300	PISTA GARITA	En el video no se observa ninguna eventualidad sospechosa	Wilmer Miranda

*Anexo 2*


ESCALA DE EVENTOS	
Medio	
Complicado	
Riesgo	

*Cuadro de despacho de baterías y llantas*

Cuadro de Despacho de Baterías y Llantas								
Fecha	Hora	Cliente	Descripcion del Producto	Cantidad	N° de Factura / CCF	Despachador / Vendedor	# Unidad	Firma

*Anexo 3*

Redactores: Kristian Jovel Revisores: Fernando Morán Fecha: 13/11/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 19/2/2024	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	---	---

	<b>1. SEGURIDAD</b>	
Versión - V 1.0	<b>1.1 SEGURIDAD DE CAPITAL Y PRODUCTO EN EXISTENCIA</b>	
<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD</b>	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD PARA EVENTOS CRÍTICOS</b>	
	Emisión	Página:
<b>IMPORTADORA</b>	13/11/2023	10/12

*Formato de Detalles de llantas fuera de casa matriz*

Fecha:	
Nombre de la persona que reporta:	
Testigo:	
<b>Descripcion de medida y marca</b>	<b>CONTEO</b>
LL CHINA 11R22.5 D 18PR	0
<b>TOTAL DE LLANTAS O PAQUETES</b>	

Anexo 4

### NÚMEROS DE EMERGENCIAS


	Dirección General de Protección Civil <b>2201-2424</b>		Sistema de Emergencias Médicas <b>132</b>
	Policía Nacional Civil <b>911</b>		Cruz Verde Salvadoreña <b>2284 5792</b>
	Cuerpo de Bomberos de El Salvador <b>913</b>		Comandos de Salvamento <b>2133-0000</b>
	ANDA <b>2244-2632</b>		Cruz Roja Salvadoreña <b>2239-4930</b>
			AES El Salvador <b>2506-9000</b>



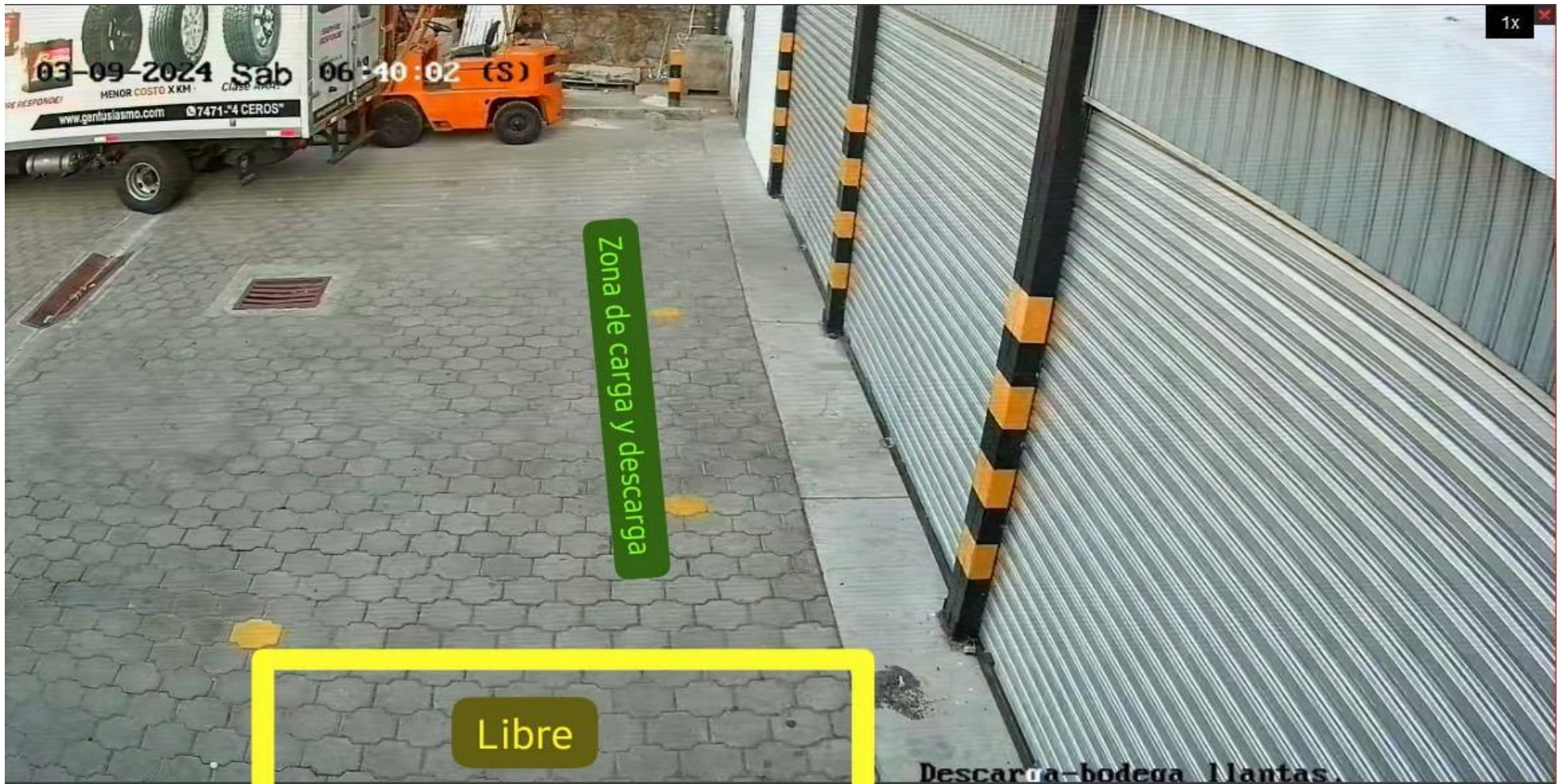
Anexo 5

Redactores: Kristian Jovel Revisores: Fernando Morán Fecha: 13/11/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 19/2/2024	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	---	---



	<b>1. SEGURIDAD</b> <b>1.1 SEGURIDAD DE CAPITAL Y PRODUCTO EN EXISTENCIA</b>	
Versión - V 1.0		
<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD</b>	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO Y SEGURIDAD PARA EVENTOS CRÍTICOS</b>	
	Emisión	Página:
<b>IMPORTADORA</b>	13/11/2023	11/12

*Zona de carga y descarga/ Zona Libre*



*Anexo 6*

Redactores: Kristian Jovel Revisores: Fernando Morán	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 13/11/2023	Fecha: 19/2/2024	Fecha:

### ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Fernando Morán	Gerente General Operativo	
Lissette Gonzalez	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Kristian Jovel	Supervisor de Monitoreo	
Xavier Guardado	Gerente de Abastecimiento	
Kenia Ayala	Auxiliar de Facturación	
Maria Ines Guardado	Auxiliar de contabilidad de Importadora	
Angel Alemán	Jefe de IT	
Gerson Rodas	Jefe de Bodega	
Cesar Canizalez	Jefe de Bodegas	
Francisco Gonzalez	Jefe de Baterías	
Milton Elias	Jefe de Despacho	
Aldo Huevo	Jefe de Seguridad	
Carlos Valencia	Auxiliar de Recursos Humanos	
Jose Orellana	Seguridad Perimetral	
David Iglesias	Gerente de Operaciones Oriente	