

PROCESOS REQUERIDOS PARA TRÁMITES DE VISADOS

Horario de recepción y entrega de papelería: lunes a viernes de 10:00 - 12:00 hrs.

Previo a todo trámite de Certificación, debe contar con hoja de autorización por parte de mercadotecnia para los casos de: degustación, impulso, colocación, toma de fotografías, muestreo, promoción, exhibidor, material POP y discoteca. Para casos de otro tipo a los enumerados, deberá presentar una carta de autorización del Área o Departamento contacto al que apliquen (por ej. Mantenimiento). Cualquiera de las cartas al estar aprobada deberá ser adjuntada para el trámite de Visado.

Las personas que puede apoyarle en este proceso son: Nely de León (nely.deleon@walmart.com).

LOS DOCUMENTOS QUE APLIQUEN DEBEN PRESENTARSE EN FOTOCOPIAS LEGIBLES DE LO CONTRARIO LA PAPELERIA NO SERA TOMADA EN CUENTA

DOCUMENTACION PARA REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE EMPRESA(actualización debe ser cada año)

- Declaración Jurada del Representante Legal de la empresa emitida por Notario donde indique que se cumple con los requisitos mínimos establecidos por la ley laboral concernientes a: Salarios, Bonificación incentivo 78-89, Horas Extras, Cumplimiento de jornadas laborales, Aguinaldo, Bonificación 42-92 Y Vacaciones, Contrato de trabajo con su personal emitido en tres copias, una de ellas entregada a su trabajador y otra al Ministerio de Trabajo, inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de que se mantiene al día en los pagos de la cuota patronal y del personal que labora para él. Firmada y sellada por el Representante Legal (vigencia de 1 año).
- Fotocopia último recibo de pago de planilla de IGSS, con la debida autorización del banco
- Fotocopia de última planilla de IGSS (favor en la copia cubrir los datos de sueldos, no cubrir las fechas)
- RTU de fecha reciente (SAT)
- Copia de Patente de Comercio

- Adjuntar Anexo 1 y 6 debidamente lleno firmados y sellados por el representante legal de la empresa (VIGENCIA DE 1 AÑO)

La documentación debe enviarse en sobre cerrado, correctamente identificado con el nombre de la empresa rotulado indicando “Registro de Empresa”. La documentación de actualización debe ser presentada por parte del proveedor y la confirmación de cumplimiento será emitida por parte del Depto. de Visado.

- **Nota: Cerciorarse que toda la documentación pertenezca a una misma empresa, de lo contrario no podrá autorizarse el ingreso.**

ANEXO 1 y 6 DEBE IR COMPLETAMENTE LLENO

TRAMITE PARA PRIMER VISADO:

PAPELERIA QUE SE DEBE ADJUNTAR DE FORMA OBLIGATORIA Y SIN EXCEPCIÓN

- Fotocopia de DPI LEGIBLE (OBLIGATORIAMENTE MAYORES DE EDAD Y NACIONALIDAD GUATEMALTECA); Pasaporte para personal extranjero incluyendo visa o permiso para trabajar en el país en original.
- Fotocopia del Carné del IGSS (solo para personal que esté pagando cuota del IGSS), o en el caso de personal temporal que no cuenta con IGSS activo, deberá adjuntar Carta de Responsabilidad (**papel membretado original a color, fecha reciente, firma del representante Legal y sello de empresa) tiene vigencia por 4 meses para personal fijo y 3 meses para personal temporal y deberá adjuntarse con fecha presente o futura NO retroactiva y es extendida solo una vez si es personal fijo.**
- Para personal que tramitan con IGSS activo, adjuntar copia de planilla y recibo reciente con la debida autorización del banco, donde aparezca la persona de quien están realizando el trámite. (Cubrir solamente los datos de sueldos No las fechas).
- Fotocopia de Tarjeta salud (Tramitada en Centros de Salud Autorizados).
- Fotocopia de Tarjeta de Pulmones (tramitada en Liga Nacional Contra La Tuberculosis); en el caso de las tarjetas departamentales, adjuntar también informe de rayos “X” emitidos en centros de diagnóstico autorizados.
- Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos (Tramitada en Centros de Salud Autorizados)
- Antecedentes penales y policíacos vigentes, (aplica también para personal extranjero y personas de la tercera edad) en original.

- Adjuntar Anexos 2, 4 y 7 en original **debidamente lleno a mano por la persona a quien se va a visar (firmado por Representante Legal sello de la empresa y Colocador(a)/Impulsador(a), personal de apoyo; con fecha del mes en que se realiza la solicitud) se revisa firma contra DPI**
- **Adjuntar copia del permiso autorizado por mercadotecnia puede ser autorizado hasta por 1 año y se adjunta un permiso por sobre.**
 - **Nota: Cerciorarse que toda la documentación pertenezca a una misma empresa, de lo contrario no podrá autorizarse el ingreso.**

TRAMITE RENOVACIÓN DEL VISADO

PAPELERIA QUE SE DEBE ADJUNTAR DE FORMA OBLIGATORIA Y SIN EXCEPCIÓN

- Adjuntar fotocopia de DPI LEGIBLE (OBLIGATORIAMENTE MAYORES DE EDAD Y NACIONALIDAD GUATEMALTECA); Pasaporte para personal extranjero incluyendo visa o permiso para trabajar en el país en original.
- Fotocopia de Tarjeta salud (Tramitada en Centros de Salud Autorizados)
- Fotocopia de Tarjeta de Pulmones (tramitada en Liga Nacional Contra La Tuberculosis); en el caso de las tarjetas departamentales, adjuntar también informe de rayos "X" emitidos en centros de diagnóstico autorizados.
- Fotocopia de Tarjeta de Manipulación de Alimentos (Tramitada en Centros de Salud Autorizados)
- Antecedentes penales y policíacos vigentes, (aplica también para personal extranjero si son residentes y personas de la tercera edad) en original.
- Fotocopia del Carné del IGSS (solo para personal que esté pagando cuota del IGSS)
- Para personal que tramitan con IGSS activo, adjuntar copia de planilla y recibo reciente con la debida autorización del banco, donde aparezca la persona de quien están realizando el trámite. (Cubrir los datos de sueldos No las fechas).
- Copia de Visado de la persona que solicita renovación, vencido o por vencer.
- **ADJUNTAR ANEXO 2, 4 Y 7 debidamente lleno a mano por la persona a quien se va a visar (firmado por representante legal sello de la empresa y colocador(a)/impulsador(a), personal de apoyo; con fecha del mes en que se realiza la solicitud) se revisa firma contra DPI**
- **deben adjuntar copia del permiso autorizado por mercadotecnia, puede ser autorizado hasta por 1 año y se adjunta un permiso por sobre.**
 - **Nota: Cerciorarse que toda la documentación pertenezca a una misma empresa, de lo contrario no podrá autorizarse el ingreso.**

VALIDEZ DE LOS VISADOS

- **3 meses:** para personal temporal (con carta de responsabilidad), la mecánica:
 - **1er visado por tres meses (descanso de 2 semanas para renovar 2do visado)**
 - **2do visado por tres meses(descanso de 3 meses para renovar 3er visado)**
 - **3er visado por tres meses(descanso de 2 semanas para renovar 4to visado)**
 - **4to visado por tres meses(descanso de 3 meses para renovar 5to visado)**
 - **Dicho periodo se vuelve cíclico**

El documento se extenderá con esta vigencia siempre y cuando las tarjetas, antecedentes penales, policiacos y permiso de mercadotecnia cubran este periodo. La misma debe ser firmada únicamente por el Representante Legal con respectivo sello de la empresa.

- **4 meses:** para personal fijo (con carta de responsabilidad), se tramitará únicamente una vez, una segunda solicitud ya deberá tramitarse con planilla de IGSS). El documento se extenderá con esta vigencia siempre y cuando las tarjetas, antecedentes penales policiacos y permiso de mercadotecnia cubran este periodo. La misma debe ser firmada únicamente por el Representante Legal con respectivo sello de la empresa.
- **6 meses:** para personal fijo (personal que esta en planilla de IGSS reciente) el documento se extenderá con esta vigencia siempre y cuando las tarjetas, antecedentes penales, policiacos y permiso de mercadotecnia cubran este periodo.

TOMAR NOTA QUE DE ACUERDO A NORMATIVAS DE WALMART NO PUEDE ENVIAR PERSONAL DE APOYO A LAS UNIDADES DE VENTA, HASTA NO CONTAR CON EL RESPECTIVO VISADO

ANEXO 1
OPERADORA DE TIENDAS, S.A.
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

RAZÓN SOCIAL:

NOMBRE COMERCIAL:

NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE DE LA PERSONA(S) QUE DESIGNA COMO CONTACTO EN HORARIO DE OFICINA:

DIRECCION OFICINA:

TELEFONO OFICINA: _____ CELULAR PARA UBICAR EN CASO DE EMERGENCIA O FUERA DE OFICINA _____

E-MAIL: _____

FECHAS (PROMOCION, DEGUSTACION, IMPULSO, COLOCADORES, EXHIBIDOR, DISCOTECA):

Del: _____ de _____ al _____ de _____ 20_____

PRODUCTO (S) Y MARCA (S) QUE TRABAJAN:

MARCAR CON X LAS TIENDAS DONDE APOYARA:

TODAS LAS TIENDAS

WAL-MART

SUPERTIENDAS PAIZ

EDIFICIO MOL OFICNAS ADMINISTRATIVAS



DESPENSAS FAMILIARES

MAXI DESPENSAS

CLUB-CO



NOMBRE Representante Legal _____

FIRMA: _____

No. DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN: _____

ANEXO 6

OPERADORA DE TIENDAS, S.A.

INFORMACIÓN DE CONTACTO CON LA EMPRESA PROVEEDORA

RAZÓN SOCIAL: _____

NOMBRE COMERCIAL: _____

NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE DE LA PERSONA(S) QUE DESIGNA COMO CONTACTO RESPECTO AL PERSONAL DESIGNADO A LAS
INSTALACIONES DE WALMART:

DIRECCIÓN OFICINA: _____

TELEFONO OFICINA: _____ CELULAR: _____

FAX: _____ E-MAIL: _____

CIUDAD/PAIS: _____

COMENTARIOS: actividad a la que se dedican _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

(Adjuntar copia del documento que acredita la representación)

FIRMA: _____

No. documento identificación: _____

ANEXO 2

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

No. DE DPI: _____

NUMERO DE AFILIACION AL IGSS _____

EMPRESA PROVEEDORA PARA LA QUE TRABAJA: _____

TELEFONO DE SU EMPRESA: _____

NOMBRE DE SU SUPERVISOR INMEDIATO: _____

TELEFONO DE SU SUPERVISOR: _____ TEL. CELULAR DE SU SUPERVISOR: _____

ACTIVIDADES QUE REALIZA POR PARTE DE LA EMPRESA
PROVEEDORA: _____

***TIEMPO DURANTE EL CUAL REALIZARÁ ACTIVIDADES EN LA INSTALACIÓN DE WALMART A LA QUE
FUE ASIGNADA POR LA EMPRESA PROVEEDORA: _____**

UNIDAD A QUE HA SIDO ASIGNADA: **(aquí se coloca la o las tiendas asignadas donde laborarán)**

EN CASO DE EMERGENCIA, A QUIÉN SE LE PUEDE COMUNICAR:

NOMBRE: _____ TELEFONO: _____

FECHA EN QUE INGRESARÁ A LA UNIDAD DE VENTA, PLANTA, CENTRO DE DISTRIBUCIÓN U
OFICINAS CENTRALES: _____

¿TIENE FAMILIARES TRABAJANDO EN ALGUNA UNIDAD DE VENTA, CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y/U
OFICINAS CENTRALES DE WALMART?: SI _____ NO _____

NOMBRE: _____

PARENTESCO: _____ PUESTO QUE OCUPA: _____

EN QUÉ UNIDAD TRABAJA DICHO FAMILIAR: _____

¿TIENE FAMILIARES TRABAJANDO PARA OTRA EMPRESA PROVEEDORA QUE REALICE
ACTIVIDADES EN ALGUNA UNIDAD DE VENTA, PLANTA, CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y/U OFICINAS
CENTRALES DE WALMART?: SI _____ NO _____

NOMBRE: _____

PARENTESCO _____ PUESTO QUE OCUPA _____

EN QUÉ UNIDAD REALIZA ACTIVIDADES DICHO FAMILIAR QUE LABORA PARA OTRA EMPRESA
PROVEEDORA: _____

FIRMA Y SELLO _____

FIRMA _____

REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA PROVEEDORA

PERSONAL EXTERNO

***colocar rango de fecha; si aplica con carta colocar las fechas ahí estipuladas, si es con planilla se colocará rango de 6 meses máximo; para ambos casos el permiso de mercadotecnia debe estar vigente**

ANEXO 4

Guatemala, ____ de _____ de 20__

Gerente de Procesos
Operadora de Tiendas, S.A.
Walmart Mexico y C.A.
Presente.

Señor Gerente:

Hago constar que estoy enterado (a) de:

**LAS NORMAS A OBSERVAR PERSONAL PROVEEDOR
Que rigen en OPERADORA DE TIENDAS, S.A.**

Los temas en mención me fueron dados a conocer en lo concerniente al incumplimiento de cualquiera de las normas de la empresa y a la aplicación en el puesto que desempeñe como personal proveedor.

Atentamente,

Nombres y apellidos del personal proveedor
(colocador(a), impulsador(a), promotor(a))

Firma

No. de Cédula o DPI: _____

cc.: Expediente, Correlativo

***este anexo sustituye el envío de las normas impresas, pero no exenta que los colaboradores deban conocer las normas, debe ser 1 anexo por persona**

ANEXO 7

Guatemala, ____ de _____ de 20____

Señores
Operadora de Tiendas, S.A.
Walmart de México y Centroamérica
Presente.

Estimados Señores:

Hago constar que estoy enterado (a) de:

**LAS NORMAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE EMPRESAS
PROVEEDORAS
Que rigen en OPERADORA DE TIENDAS, S.A.**

Aceptando la responsabilidad de hacerlas saber y capacitar sobre ellas al personal que como empresa proveedora designo para realizar diversas actividades en las instalaciones de Operadora de Tiendas, S.A.; entidad que opera bajo el nombre comercial Walmart de México y Centroamérica. Tanto la empresa proveedora como sus empleados, están obligados a cumplirlas durante la ejecución de sus actividades en las instalaciones antes mencionadas.

Adjunto a la presente, acompaño un ejemplar de dichas Normas, debidamente firmado en la calidad que ejercito. Debiendo entregar un ejemplar a todos los empleados que sean designados a las instalaciones de Walmart, quienes también deberán presentar un ejemplar firmado, en señal de aceptación.

Atentamente,

(f) _____
REPRESENTANTE LEGAL

No. De DPI: _____ cc.: Registro

***puede adjuntar un anexo 7 por sobre**

Recuerde que la carta de responsabilidad cubre únicamente 3 meses para personal temporal

Guatemala, ____ de ____ del 201__

Señores:
Wal-mart México y Centroamérica
Operadora de Tiendas, S.A.
Presente

La fecha que se asigna, es la fecha probable de inicio de labores en tienda de la(s) persona(s) o fecha probable que se extenderá el visado, no colocar fecha retroactiva

Respetable señores:

Es un gusto saludarlos, el motivo de la presente es para informarles que el listado siguiente es personal temporal que estará trabajando desde (día/mes/año) hasta (día/mes/año), ya si en algún momento fuesen a ser candidatos para una plaza fija se les estará haciendo el tramite correspondiente de su afiliación de IGSS.

1ER NOMBRE	2DO NOMBRE	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	NO. CÉDULA/DPI

Por favor tramitarle el visado correspondiente y **(NOMBRE DE LA EMPRESA PROVEEDORA)** cubrirá todo gastos médicos, si la persona sufriera algún accidente mientras realice sus labores dentro de sus instalaciones de WAL – MART, en las cuales prestan servicios de Outsourcing.

La persona a contactar en caso de emergencia es: (nombre y No. de teléfonos empresa y celular)

Atentamente,

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Representante Legal
Sello de la Empresa

Nota: la carta tiene que emitirse en papel con membrete de la empresa, original y a color

Recuerde que la carta de responsabilidad cubre únicamente 4 meses para personal fijo

Guatemala, ___ de ___ del 20__

Señores:
Wal-mart México y Centroamérica
Operadora de Tiendas, S.A.
Presente

La fecha que se asigna, es la fecha probable de inicio de labores en tienda de la(s) persona(s) o fecha probable que se extenderá el visado, no colocar fecha retroactiva

Respetables Señores:

Es un gusto saludarlos, el motivo de la presente es para informarles que el listado siguiente es personal fijo que se encuentra en su periodo de capacitación, quienes estarán laborando desde (dia/mes/año) hasta (dia/mes/año), por tal motivo aún no aparecen en la planilla de IGSS de la empresa y se presenta la siguiente carta de responsabilidad por esta única ocasión.

1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	No. DPI

Por favor tramitarle el visado correspondientes y **(NOMBRE DE LA EMPRESA PROVEEDORA)** cubrirá todos los gastos médicos, si la persona sufiere algún accidente mientras realice sus labores dentro de sus instalaciones WAL-MART, donde prestan servicios de outsourcing.

La persona a contactar en caso de emergencia es: (nombre y No. de teléfonos empresa y celular)

Atentamente,

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
Representante Legal
Sello de la empresa

Nota: la carta tiene que emitirse en papel con membrete de la empresa, original y a color

NORMAS A OBSERVAR POR PERSONAL DE EMPRESAS PROVEEDORAS O PROVEEDORES

El suscrito, en su condición de empleado y/o colaborador de una empresa proveedora de WALMART, (en adelante denominado como “**Personal Externo**”) manifiesta que ha leído, entiende y acepta cumplir las presentes **Normas a Observar por Personal de Empresas Proveedoras** (en adelante denominadas como las “**Normas**”), comprometiéndose a ajustar su comportamiento y realizar las actividades indicadas por la Empresa Proveedora, conforme las Normas, durante todo el tiempo que se le envíe a las distintas Instalaciones de Walmart.

1. Definiciones:

De conformidad con las presentes Normas, las siguientes definiciones deben de entenderse según se indica a continuación:

- **Walmart:** se refiere al conjunto de empresas subsidiarias, filiales, afiliadas, controladas o controladoras de Walmart Stores Inc; que operan en Centroamérica bajo el nombre comercial Walmart.
- **Instalación/Instalaciones de Walmart:** se refiere al espacio físico ocupado por cada uno de los puntos de venta, plantas agroindustriales, centros de distribución, oficinas y cualquier otro espacio físico administrado por Walmart, incluyendo pero sin limitarse a las siguientes áreas: estacionamientos, áreas de descargue de productos, áreas administrativas y bodegas.
- **Empresa Proveedora(s) o Proveedor(es):** se refiera a la persona física o jurídica que le provee o le abastece un determinado servicio y/o producto a Walmart, cuya relación se establece previamente.
- **Personal externo:** se refiere al personal vinculado al proveedor por la existencia de una relación laboral notoria, evidente y documentada con éste, o una relación comercial con dicho proveedor, que por instrucciones del proveedor es designado a una instalación de Walmart para realizar actividades directamente relacionadas al producto o servicio contratado entre Walmart y el proveedor.
- **Normas a Observar por Personal de Empresas Proveedoras o las Normas:** se refiere al presente documento.

2. Generales

Como Personal Externo, manifiesto entender y aceptar los siguientes términos y condiciones que constituyen las Normas a observar por todo el personal de una empresa proveedora de Walmart, y por ende me comprometo a cumplirlas en toda Instalación de Walmart donde realice actividades:

2.1 Normas para el ingreso y realización de actividades en Instalaciones de Walmart por parte del Personal Externo:

- a. Para el ingreso del Personal de Empresas Proveedoras a Instalaciones de Walmart, tanto las Empresas como su Personal, deberán haber cumplido los requisitos para obtener previamente la “Certificación para la Administración y Control de Personal Externo”, conforme los requisitos del país de que se trate.
- b. Deberá reportar su ingreso y salida a Protección de Activos, Seguridad o a la Jefatura encargada del área, según sea el caso, en cada una de las Instalaciones de Walmart.
- c. Portar la identificación personal proporcionada por la Empresa Proveedora en un lugar visible.
- d. Vestir el uniforme o vestimenta suministrada por la Empresa Proveedora, la cual debe cumplir con los estándares adecuados.
- e. Portar el documento que acredite su inscripción vigente en la seguridad social.
- f. Guardar sus pertenencias en el espacio (locker/casillero) que le sea designado para ello en la Instalación de Walmart, y se sujetará a las mismas revisiones de pertenencias personales, tal como carteras, mochilas o bolsos) que los representantes o funcionarios de Walmart determinen realizar, en cualquier momento.
- g. No ingresar, portar, guardar o consumir alcohol o drogas o medicamentos que alteren su estado físico y/o mental durante la permanencia en las Instalaciones de Walmart.

- h. No fumar en las Instalaciones de Walmart, en virtud de lo dispuesto por las leyes referentes al consumo del tabaco en lugares públicos.
- i. Está prohibido portar cualquier tipo de armas, sean armas blancas o de fuego, así como cualquier tipo de explosivos y productos químicos.
- j. No ingresar o permanecer en áreas de acceso restringido, tales como: cuarto eléctricos, cuartos de bombas, cuarto del sistema contra incendios, sistema de refrigeración, panel eléctrico, cuarto de monitoreo, áreas de gerencia, áreas de Recursos Humanos, entre otras, que la Gerencia de un área determinada le haga saber.
- k. En la realización de sus actividades no podrá, bajo ninguna circunstancia, perjudicar los intereses de otras Empresas Proveedoras, ya sean competidoras o no de la Empresa a la que presta sus servicios.

Particularmente, deberá respetar el espacio en góndolas asignado a otras Empresas Proveedoras, permitiendo que los consumidores (clientes) tengan libre visibilidad y acceso a los productos de otros Proveedores. En caso de que reciba consultas o preguntas sobre productos de otros Proveedores, debe remitir al cliente o clienta para que realice su consulta a algún asociado de Walmart presente.

- l. Realizar exclusivamente las actividades para las cuales fue designado a las Instalaciones de Walmart por la Empresa Proveedoras, conforme el acuerdo o contrato celebrado entre éstas.
- m. Debe asegurar que todos los productos de la Empresa Proveedoras para la cual labora cumplan con las normas de Protección al Consumidor, en particular, deberán ser productos con fecha de vencimiento vigente, debidamente etiquetados en idioma español y que el precio por el cual aparece promocionado coincida con el precio programado para cobro en las cajas registradoras. Cualquier promoción escrita que utilice, sean rótulos o banners, deberán cumplir con los requisitos de las legislaciones aplicables de Protección al Consumidor.
- n. No participar o iniciar bromas, juegos, discusiones o burlas a personal de otros Proveedores, clientes o empleados de Walmart, ni usar

lenguaje o gestos inapropiados, amenazar ni utilizar violencia física o verbal durante la permanencia en las Instalaciones de Walmart.

- o. Para descansar e ingerir alimentos deberá utilizar las zonas definidas para ese fin en cada Instalación de Walmart; no pudiendo realizar esas actividades en otras áreas. Estando prohibido dormir en las zonas externas o debajo de los camiones.

2.2 Seguridad y Salud Ocupacional:

- a. Debe mantener el área donde efectúa sus actividades limpia y ordenada, libre de derrames. Todo derrame debe limpiarse de inmediato mediante la comunicación inmediata al personal de Walmart encargado de limpieza.
- b. Se requerirá autorización por el Gerente, Administrador o Representante de Walmart para realizar las siguientes actividades:
 - Realizar trabajos en altura, a más de dos (2) metros de alto, y trabajos que requieran llamas, fuego, corte con acetileno, soldadura o esmerilado, productos químicos, venenos o insecticidas.
 - Ingresar a espacios confinados, como el tanque de agua, cuartos eléctricos o de transformadores, planta eléctrica, el espacio entre el techo y el cielo raso. Cuando sea autorizado, debe portar el equipo de protección respectivo.
- c. Al momento de resurtir el área de ventas de los productos de la Empresa Provedora para la cual labora, debe permitir a los clientes de Walmart el libre tránsito y acceso seguro a la mercadería.
- d. No bloquear salidas y rutas de evacuación de emergencia, con objetos como carretillas (llenas o vacías), cajas o mercadería obstruyendo los pasillos en la planta de ventas o en bodega, ni almacenar mercadería u otros materiales en los cuartos eléctricos, en los cuartos de bombas o sistemas de refrigeración, en el medio del cielo raso y el techo, bloqueando con dichos materiales los extintores o elementos de la alarma de incendios.
- e. En caso de simulacros o emergencias en las Instalaciones de Walmart, se deberán acatar las indicaciones de la Brigada de Walmart.

- f. No utilizar u operar equipo pesado, tales como pero no limitados a montacargas, elevadores de carga, compactadoras de cartón y similares, por lo que el traslado de mercadería deberá hacerse usando un carrito o carretilla hidráulica, debiendo procurar que la altura de la mercadería permita una adecuada visibilidad.
- g. Contar con el equipo y/o utensilios de protección personal especial requerida y haber sido capacitado para el uso seguro de los equipos que requiera para realizar sus actividades, con base en los riesgos que identificados para su ejecución dentro de las Instalaciones de Walmart.
- h. Utilizar extensiones eléctricas en buen estado, de cable diez (10) o doce (12) THH, las que podrá enchufar únicamente en los puntos autorizados por la jefatura del departamento en que se encuentran. Está prohibido el uso de bifurcadores o diablitos, regletas, *power strips*, o flautas.
- i. Colocar los desechos, incluyendo el cartón, en el lugar definido para su almacenamiento por la jefatura de Walmart.
- j. Utilizar escalera de mano en buen estado para subirse a las góndolas, *racks* u otro tipo de muebles.

2.3 Normas para las degustaciones de productos alimenticios y seguridad alimentaria:

- a. Entregar la muestra al adulto responsable y no a los niños directamente.
- b. Informar previamente a entregar la muestra sobre si el producto contiene algún producto alergénico, partes pequeñas, o elementos que puedan causar ahogo o si está caliente.
- c. Para las degustaciones o exhibiciones que requieran de superficies calientes (más de 65°C), deberá asegurar:
 - Una separación o segregación de al menos cincuenta (50 centímetros con respecto a los clientes.
 - Rotular advirtiendo del riesgo de quemadura o superficie caliente.
 - No dejarlas desatendidas en ningún momento.

- d. Portar la tarjeta de salud, carnet de manipulación de alimentos vigentes, o lo que la legislación nacional estipule.
- e. No manipular alimentos si padecen de alguna enfermedad transmitida a través de los alimentos o heridas expuestas, de lo cual se obliga a reportar a la jefatura de Walmart encargada del área.
- f. Cumplir con los procedimientos y lineamientos establecidos para la adecuada manipulación de alimentos en las Instalaciones de Walmart, tales como pero no limitados a lavado de manos, uso de guantes, procedimiento de limpieza profunda y control de temperaturas.
- g. Cumplir con los lineamientos generales de uniforme establecidos para las áreas de manipulación de alimentos, debiendo únicamente utilizar los químicos autorizados de limpieza y sanitación establecidos para las áreas de proceso /manipulación de alimentos.
- h. Vigilar el cumplimiento de las normas de etiquetado de los productos a su cargo y bajo ninguna circunstancia re-etiquetar, modificar o alterar la información del producto tal como la vida útil.
- i. No se permite ninguna práctica que ponga en riesgo la inocuidad de ninguno de los alimentos o productos que se comercialicen o degusten en las Instalaciones de Walmart.
- j. Haber recibido el entrenamiento para la adecuada manipulación de alimentos en aspectos tales como Buenas Prácticas de Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura.

3. Aceptación

- Hago constar que es de mi conocimiento que la relación existente entre la Empresa Proveedora y Walmart es estrictamente una relación de negocios, específicamente de proveeduría y suministro de productos y/o servicios en las Instalaciones de Walmart. Siendo la Empresa Proveedora mi empleadora y por la tanto la única responsable de las obligaciones y derechos derivados de la relación laborar existente.

- En consecuencia, en mi condición de empleado de la Empresa Proveedora identificado en este documento como el Personal Externo, reconozco que Walmart no adquiere responsabilidad de cualquier tipo de responsabilidad que pueda suscitarse en el ejercicio de las actividades a que he sido designado por mi empleadora en las Instalaciones de Walmart, las especificadas en este documento y cualesquiera que se realicen en virtud del contrato entre el Proveedor y Walmart, que puedan resultar en riesgos laborales, reclamaciones, pérdidas, daños y gastos que pueda sufrir o incurrir como resultado de, o relacionados de alguna manera con la ejecución de las tareas a realizar.
- Walmart podrá hacer auditorías sobre cómo realizo las actividades a mi cargo con el fin de verificar el cumplimiento de las Normas. En caso de inconformidades encontradas por la persona que realiza la auditoría, Walmart se las comunicará al Proveedor para que realicen y garanticen las acciones correctivas que se definan a satisfacción de Walmart y en el plazo que se establezca.
- El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores autoriza a Walmart a solicitar al Personal Externo que se retire de las Instalaciones de Walmart sin ningún tipo de responsabilidad y perjuicio para Walmart, no pudiendo ser reubicada en ninguna otra Instalación de Walmart.

Nombre completo del Personal de la Empresa Proveedora:

Número de identificación:

Empresa Proveedora:

Representante Legal de la Empresa Proveedora:

Número de Identificación: