



PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO
REGISTROS DE TRANSACCIONES DE INGRESOS Y
SALIDAS E INVENTARIOS DE MATERIALES EN
SISTEMA

UEA
AMERICANA

Área: Almacen

Versión: 10

NR: BAJO

Código: GMI-ALM-PET-10

Página 1 de 4

“Este procedimiento se debe realizar con la cantidad de personal establecido, capacitado y autorizado”

1. PERSONAL.

- 1.1 Jefe de Almacén / Asistente de Almacén / Auxiliar de almacén / Bodeguero (1)
- 1.2 Operador de montacarga

2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

- 2.1 Protector de cabeza con barbiquejo.
- 2.2 Anteojos de luna clara y/o sobre lentes.
- 2.3 Anteojos de medida de acuerdo con sus restricciones.
- 2.4 Guantes de badana / Jackson / cuero / anticorte.
- 2.5 Zapatos de seguridad con punta de acero.
- 2.6 Mameluco con cintas reflectivas.
- 2.7 Chaleco de seguridad con cinta reflectiva (supervisión).

3. EQUIPOS / HERRAMIENTAS / MATERIALES.

EQUIPOS	HERRAMIENTAS	MATERIALES
➤ Laptop ➤ Computadora ➤ Impresora	➤ Sistema SAP	➤ Memorandum ➤ Lapicero ➤ Vale de salida ➤ Guía de remisión ➤ Orden de materiales

4. PROCEDIMIENTO/RIESGO-IMPACTO/MEDIDAS PREVENTIVA

PASOS SECUÉNCIALES DE TRABAJO SEGURO	RIESGO / ASPECTO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Jefe de almacén / Asistente / auxiliar y/o bodeguero de almacén 1. Realizar la orden de trabajo: El personal de almacén realizará la orden de trabajo para ejecutar la tarea aplicando el formato: FOR-SSO-065.	- Caída de persona a mismo nivel	- Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. - Uso adecuado y obligatorio de EPP.
Asistente / auxiliar y/o bodeguero de almacén 2. Inspección del área de trabajo y rellenado de herramienta de gestión: El personal de almacén identificará los peligros, evaluará los riesgos y aplicará los controles usando el formato IPERC continuo FOR-SSO-019 cumpliendo con la orden de trabajo por escrito asimismo aplicando el Check List de labores según formato FOR-SSO-066.	- Caída de persona a mismo nivel - Golpes y/o cortes	- Mantener orden y limpieza en el área de trabajo. - Uso adecuado y obligatorio de EPP. - Realizar orden y limpieza en el área de trabajo - Uso adecuado y obligatorio de EPP.



PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO
REGISTROS DE TRANSACCIONES DE INGRESOS Y
SALIDAS E INVENTARIOS DE MATERIALES EN
SISTEMA

UEA
AMERICANA

Área: Almacen

Versión: 10

NR: BAJO

Código: GMI-ALM-PET-10

Página 2 de 4

<p>Asistente / auxiliar y/o bodeguero de almacén</p> <p>3. Ingreso de materiales al sistema:</p> <p>3.1 El asistente o auxiliar de almacén verificará que las guías de remisión este debidamente firmadas y selladas por la persona encargada de recepcionar los materiales (asistente / auxiliar / bodeguero).</p> <p>3.2 El asistente y/o auxiliar procederá a ingresar al sistema para el respectivo proceso.</p> <p>3.3 El asistente y/o auxiliar procederá a dar ingreso en el sistema los materiales ya verificados y contabilizados.</p> <p>3.4 El asistente y/o auxiliar verificará con las guías de remisión y/o orden de compra que las cantidades ingresadas sean las correctas.</p>	<p>- Fatiga muscular (problemas ergonómicos).</p> <p>- Fatiga ocular</p>	<p>- Realizar pausas activas cada 2 horas.</p> <p>- Hacer uso de sillas ergonómicas</p> <p>- Mantener una postura adecuada.</p> <p>- Usar protectores de pantalla</p>
<p>Asistente de almacén / Auxiliar de almacén / bodeguero de almacén</p> <p>4. Salida de Materiales con reservas o vales manuales:</p> <p>4.1 El Asistente, auxiliar o bodeguero de Almacén procederá a descargar las salidas en el sistema de SAP e imprimirá los vales para su despacho.</p> <p>4.2 Terminado este proceso se corroborará el consolidado del despacho de los vales; teniendo en cuenta que este bien direccionado los centros de costo, activo fijo, código de material, cantidades y que los cobros a terceros sean correctos.</p>	<p>- Fatiga ocular</p> <p>- Fatiga muscular (problemas ergonómicos).</p>	<p>- Usar protectores de pantalla</p> <p>- Realizar pausas activas cada 2 horas.</p> <p>- Hacer uso de sillas ergonómicas</p> <p>- Mantener una postura adecuada.</p>



PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO
REGISTROS DE TRANSACCIONES DE INGRESOS Y
SALIDAS E INVENTARIOS DE MATERIALES EN
SISTEMA

UEA
AMERICANA

Área: Almacen

Versión: 10

NR: BAJO

Código: GMI-ALM-PET-10

Página 3 de 4

Asistente / auxiliar y/o bodeguero de almacén

5. Salida de materiales con guías de Remisión Mina:

- 5.1** El Asistente, Auxiliar y/o bodeguero de almacén verificará que los pedidos de reparación, memorándum de envío de materiales por muestra o devolución, cuenten con las firmas autorizadas por los superintendentes de Área y si fuera el caso con VºBº. Superintendencia Mina.
- 5.2** Luegoingresará al sistema de SAP y en la ventana SALIDA /GUÍA DE REMISIÓNMINA, y se procederá a realizar la Guía de Remisión de envío Mina, en caso de devolución de materiales se ingresará al sistema y en la ventana SALIDA / GUÍA DE REMISIÓN – Devolución/Cambio/extorno se procederá a realizar la devolución.
- 5.3** El asistente / auxiliar de almacén verificará en el sistema que las cantidades se hayan procesado y sean las correctas.

- Fatiga ocular
- Fatiga muscular (problemas ergonómicos).

- Usar protectores de pantalla
- Realizar pausas activas cada 2 horas.
- Hacer uso de sillas ergonómicas
- Mantener una postura adecuada.

Asistente de almacén / Auxiliar de almacén / Bodeguero de almacén y/u operador de montacarga.

6. Inventarios de almacén:

- 6.1** El asistente y/o auxiliar procederá a ingresar al sistema SAP y generará un corte de inventario antes de realizar cualquier ingreso y/o salida y imprimirá este reporte para su conteo en físico.
- 6.2** El asistente, auxiliar, bodeguero y/u operador de montacarga con el documento en físico iniciara el conteo de los materiales considerados en el inventario.
- 6.3** El asistente, auxiliar, bodeguero y/u operador de montacarga, al finalizar el conteo entregará este reporte al jefe y/o asistente de almacén.

- Fatiga ocular

- Realizar pausas activas cada 2 horas.

- Golpes y/o cortes

- Realizar orden y limpieza en el área de trabajo
- Uso adecuado y obligatorio de EPP.

- Caídas de persona a mismo nivel

- Realizar orden y limpieza en el área de trabajo
- Uso adecuado y obligatorio de EPP.



**PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO
REGISTROS DE TRANSACCIONES DE INGRESOS Y
SALIDAS E INVENTARIOS DE MATERIALES EN
SISTEMA**

Área: Almacen

Versión: 10

NR: BAJO

Código: GMI-ALM-PET-10

Página 4 de 4

UEA
AMERICANA

6.4 El jefe y/o asistente procederá a realizar el cruce de información para obtener el resultado del inventario.

Asistente de almacén / Auxiliar de almacén / Bodeguero de almacén

7. Realizar orden y limpieza: El personal de almacén se encargará de retirar los desechos sólidos generados de la recepción y descarga de aditivos e insumos químicos y los colocará en los cilindros de acuerdo con la clasificación de códigos de colores, según Normativa Técnica Peruana – NTP 900.058:2019 2da EDICION.

Asistente de almacén / Auxiliar de almacén / Bodeguero de almacén

8. Apagado de equipo:

El personal de almacén procederá a guardar y archivar los documentos del sistema para luego apagar los equipos de cómputo e impresoras comunicando al Asistente de Almacén o el Auxiliar de Almacén.

- Golpes y/o cortes
-Generación de residuos sólidos

- Uso correcto de los Epps
-Segregar correctamente los residuos sólidos en los centros de acopio.

Guardar datos trabajados

9. RESTRICCIONES.

- 9.1 No usar EPP, Equipos, Herramientas que se encuentren en mal estado.
- 9.2 No se realiza la tarea si no se cuenta con la Orden de trabajo debidamente firmada por el supervisor y/o jefe inmediato.
- 9.3 Prohibido personal no autorizado.
- 9.4 Si las guías de remisión se encuentran deterioradas y/o alteradas.
- 9.5 Condiciones climáticas adversas (lluvia, tormenta eléctrica, nevada, etc.).

Actualizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cesilio Angel Huamani Yauri Asist. de Almacen	Jorge Villanueva Flores Jefe de Almacén	Néstor Castillo Ubaldo Ing. Senior de Seguridad	Julio Moreno Yupanqui Superintendente de mina
Fecha: 07/05/2025	Fecha: 08/05/2025	Fecha: 09/05/2025	Fecha: 10/05/2025