	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laptop</li> <li>➤ Computadora</li> <li>➤ Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema SAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memorandum</li> <li>➤ Lapicero</li> <li>➤ Vale de salida</li> <li>➤ Guía de remisión</li> <li>➤ Orden de materiales</li> </ul>

## 4. PROCEDIMIENTO/RIESGO-IMPACTO/MEDIDAS PREVENTIVA


PASOS SECUENCIALES DE TRABAJO SEGURO	RIESGO / ASPECTO	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Jefe de almacén / Asistente / auxiliar y/o bodeguero de almacén</b> <b>1. Realizar la orden de trabajo:</b> El personal de almacén realizara 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.
<b>Asistente / auxiliar y/o bodeguero de almacén</b> <b>2. Inspección del área de trabajo y relleno de herramienta de gestión:</b> 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		

<b>Asistente / auxiliar y/o bodeguero de almacén</b> <b>3. Ingreso de materiales al sistema:</b> 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). 3.2 El asistente y/o auxiliar procederá a ingresar al sistema para el respectivo proceso. 3.3 El asistente y/o auxiliar procederá a dar ingreso en el sistema los materiales ya verificados y contabilizados. 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.	- Fatiga muscular (problemas ergonómicos).          - Fatiga ocular	- Realizar pausas activas cada 2 horas. - Hacer uso de sillas ergonómicas - Mantener una postura adecuada.          - Usar protectores de pantalla
<b>Asistente de almacén / Auxiliar de almacén / bodeguero de almacén</b> <b>4. Salida de Materiales con reservas o vales manuales:</b> 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. 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.	- 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.

	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		





<p><b>Asistente / auxiliar y/o bodeguero de almacén</b></p> <p><b>5. Salida de materiales con guías de Remisión Mina:</b></p> <p><b>5.1</b> El Asistente, Auxiliar y/o bodeguero de almacén verificara que los pedidos de reparación, memorándum de envió de materiales por muestra o devolución, cuenten con las firmas autorizadas por los superintendentes de Área y si fuera el caso con V°B°. Superintendencia Mina.</p> <p><b>5.2</b> Luego ingresará al sistema de SAP y en la ventana SALIDA /GUÍA DE REMISIÓN MINA, y se procederá a realizar la Guía de Remisión de envió 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.</p> <p><b>5.3</b> El asistente / auxiliar de almacén verificará en el sistema que las cantidades se hayan procesado y sean las correctas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatiga ocular</li> <li>- Fatiga muscular (problemas ergonómicos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar protectores de pantalla</li> <li>- Realizar pausas activas cada 2 horas.</li> <li>- Hacer uso de sillas ergonómicas</li> <li>- Mantener una postura adecuada.</li> </ul>
<p><b>Asistente de almacén / Auxiliar de almacén / Bodeguero de almacén y/u operador de montacarga.</b></p> <p><b>6. Inventarios de almacén:</b></p> <p><b>6.1</b> 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.</p> <p><b>6.2</b> El asistente, auxiliar, bodeguero y/u operador de montacarga con el documento en físico iniciara el conteo de los materiales considerados en el inventario.</p> <p><b>6.3</b> El asistente, auxiliar, bodeguero y/u operador de montacarga, al finalizar el conteo entregará este reporte al jefe y/o asistente de almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatiga ocular</li> <li>- Golpes y/o cortes</li> <li>- Caídas de persona a mismo nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pausas activas cada 2 horas.</li> <li>- Realizar orden y limpieza en el área de trabajo</li> <li>- Uso adecuado y obligatorio de EPP.</li> <li>- Realizar orden y limpieza en el área de trabajo</li> <li>- Uso adecuado y obligatorio de EPP.</li> </ul>

	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 4 de 4		

<b>6.4</b> El jefe y/o asistente procederá a realizar el cruce de información para obtener el resultado del inventario.		
<b>Asistente de almacén / Auxiliar de almacén / Bodeguero de almacén</b> <b>7. Realizar orden y limpieza:</b> 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.	- Golpes y/o cortes  -Generación de residuos solidos	- Uso correcto de los Epps  -Segregar correctamente los residuos sólidos en los centros de acopio.
<b>Asistente de almacén / Auxiliar de almacén / Bodeguero de almacén</b> <b>8. Apagado de equipo:</b> 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.	Perdida de información	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, neblina, 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