1. **OBJETIVO:**

Normar las actividades a desarrollar para la recepción, almacenamiento y entrega de insumos, equipos y materiales de Alfred H. Knight del Perú S.A.

1. **ALCANCE:**

El presente documento es fuente de aplicación para el personal del Almacén y consulta para las demás áreas de la Empresa.

1. **REFERENCIAS:**

Matriz de almacenamiento de Insumos, materiales y equipos.

Lista de codificación de insumos, materiales y equipos

1. **DEFINICIONES:**

**Almacenamiento:** Es la actividad en la cual se recibe un insumo, material o equipo para Laboratorio, y se le asigna una ubicación de acuerdo a sus características con el propósito de prevenir daños o deterioros en los mismos, en espera de su uso o entrega.

**Ubicación:** Lugar asignado, donde se depositan los Insumos, materiales o equipos.

**Código:** Mecanismo de identificación numérica que reciben los productos de almacén.

**Manipulación:** Ejecución de las operaciones, maniobras y manejos de los productos, para transportarlos de un lugar a otro.

**Conservación:** Actividad para preservar las condiciones iniciales de la calidad del producto.

**Empaque:** Protección directa del producto.

**Embalaje.** Protección del empaque.

1. **RESPONSABILIDAD:**

El encargado de almacén es responsable de la aplicación del presente procedimiento.

1. **LINEAMIENTOS GENERALES:**

* Todo reactivo debe contar con el certificado de análisis para ser recepcionado.
* El registro especial de ingresos y el registro especial de uso de Productos Controlados, deben ser elaborados mensualmente por el encargado de almacén para ser presentado al Ministerio de la Producción.
* Los productos controlados sólo se pueden comprar a las empresas que tienen certificado de usuario y están autorizados.

1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Es responsabilidad del encargado de almacén:

* **Ingreso de material al almacén:**
* Recepcionar los Requerimientos mensuales de compra, de las distintas áreas de

la empresa

* Preparar presupuestos sobre la base de los requerimientos mensuales
* Solicitar cotizaciones de los ítems requeridos.
* Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas las cotizaciones (cuando aplique) para que él defina la compra.
* Emitir las órdenes de compra
* Recepcionar los insumos, materiales y equipos con factura y guía de remisión del proveedor, debiendo chequear estos documentos contra la orden de compra de AHK.
* En los casos en que se compren productos nuevos o reactivos de uso no frecuente (cambio de marca o cambio de proveedor) consultar con el usuario que hizo el pedido, solicitándole su aprobación.
* Si el producto es controlado, recepcionar la factura y la guía, solicitando al proveedor llenar el acta de usuario, poniendo los siguientes datos: Fecha, factura, nombre del insumo, grado porcentual, cantidad, sello de la empresa proveedora y firma.

* **Almacenamiento:**
* Ordenar los productos recibidos según su clasificación y codificar en base a la Lista de Codificación de Insumos, materiales y equipos.
* Colocar en los estantes de acuerdo al código que se le haya asignado y cuidando siempre las condiciones indicadas en la Matriz de Almacenamiento de insumos, materiales y equipos.
* **Despacho:**
* Entregar el formato de salida de materiales a los solicitantes (cualquier persona)
* Recepcionar el formato “Salida de materiales de almacén”, con el visto bueno del Jefe del Área de Laboratorio, Supervisión o las Gerencias y descargar los ítems del Sistema de Almacén una vez despachados.
* Usar equipos de protección para la dosificación de los ácidos: Mascarillas, guantes, lentes, mandil y zapatos. Para ácidos en polvo: guantes, y lentes.
* En el caso de reactivos, entregar en bolsas o frascos debidamente pesados y sellados en el caso de otros productos se entrega por cantidad.
* En el caso de ácidos, preparar botellas desde 2 a 5 kg según el ácido, las botellas se encuentran marcadas para cada uso.
* **Otros:**
* Evaluar y seleccionar a los proveedores que brindarán el servicio o suministro de los materiales y equipos cumpliendo con las características del pedido realizado por cada área usuaria.
* Entregar a contabilidad o a la Gerencia de Administración y Finanzas, los comprobantes de pago y órdenes de compra / servicio y guías, originales para el registro contable y pago.

1. **ANEXOS:**

Ninguno

1. **REGISTROS:**

Salida de materiales de almacén. Código: RP-FO-AL-07

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | | **CARGO** | | **FIRMA** | | **FECHA** |
| **ELABORADO POR** | Jaime Del Aguila | | Encargado de almacén | |  | | 27/04/07 |
| **REVISADO POR** | Carlos Villegas | | Representante de la Dirección | |  | |  |
| **APROBADO POR** | Carlos Villegas | | Representante de la Dirección | |  | |  |
| **COPIA CONTROLADA N°:** | |  | | **FECHA DE ENTREGA:** | |  | |