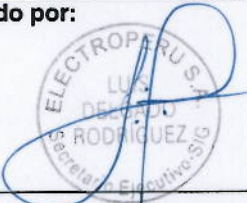
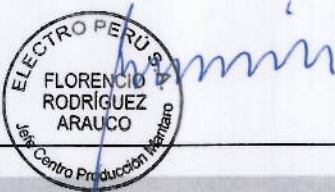


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP	
Procedimiento: "PRESERVACION DEL PRODUCTO"		Código: MP08 Revisión: 06 Cláusulas : 7.5.5 ISO 9001 4.4.6 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001	
Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	

1. OBJETIVO:

Define los requisitos y métodos para la identificación, manipulación, almacenamiento, preservación y entrega del producto y de bienes administrados en el Almacén; de acuerdo con el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, en especial con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE:

Se aplica al producto inicial, en proceso y final del Proceso de Generación de Electricidad en los Centros de Producción y a los bienes adquiridos y existentes en el Almacén y las Bodegas cuando corresponda.

3. DESCRIPCION ACERCA DEL PRODUCTO:

- 3.1 **Producto Inicial:** Referido al almacenamiento y la manipulación del producto inicial, Recurso Hídrico y Combustible. En los Procedimientos "Manejo de Cuencas y Lagunas - PH1", "Regulación del Embalse Tablachaca - PH2" y TG1 "Operación Normal" están definidos el modo de realizarlo.
- 3.2 **Producto en Proceso:** El proceso de conversión de energía hidráulica o térmica a eléctrica es en forma instantánea, el producto en proceso no es almacenado.
- 3.3 **Producto Final:** La generación de electricidad es un proceso continuo, no es un bien físico que pueda almacenarse y la entrega al cliente se hace en forma continua, en tiempo real.

4. DESCRIPCION PARA BIENES ADQUIRIDOS:

4.1 Identificación de bienes:

Los materiales y suministros adquiridos mediante Órdenes de Compra y Contratos son identificados por un Código del Catálogo de Materiales, y físicamente durante la recepción y la descripción del Bien. En el Procedimiento de Compras MP06 y el Instructivo MP06-IT04 se describe acerca de la recepción de Bienes en el Almacén.

4.2 Manipulación de bienes:

El Responsable y personal del Almacén considerarán las recomendaciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ELP y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas - RSSTAE. Para las operaciones de manipulación, transporte, carga y descarga, es necesario el uso de guantes, zapatos y ropa de trabajo adecuados.

4.2.1 Levantamiento y transporte a mano.

Para el levantamiento manual de cargas se requiere:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP
Procedimiento: "PRESERVACION DEL PRODUCTO"	Código: MP08 Revisión: 06 Cláusulas : 7.5.5 ISO 9001 4.4.6 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001

- Evaluar el peso y el esfuerzo necesario, cada persona no deberá cargar más de 25kg de peso.
- Verificar que el recorrido a efectuar se encuentre libre de obstáculos que puedan ocasionar tropiezos y/o caídas, y que el espacio sea suficiente para garantizar la libertad de movimiento de la persona.
- Distribuir correctamente el esfuerzo entre las articulaciones musculares de las extremidades, no sobrecargar la columna vertebral, se debe mantener en todo momento la columna posición recta para evitar sobre esfuerzos en ella.
- Ejercer la acción de levantamiento utilizando las piernas y manteniendo la carga pegada al cuerpo.
- Para el transporte, cuando sea posible, servirse de cajas, portantes, etc. mantener una buena visibilidad hacia la ruta.
- Si más de una persona participa levantando, transportando o poniendo a tierra una carga es necesario que el movimiento sea coordinado. Una sola persona de ellos debe por lo tanto guiar la acción de las otras.
- Cada acción será efectuada para evitar movimientos incontrolados. Queda prohibido efectuar la descarga por caída.
- Tener presente las Hojas de Seguridad (MSDS) para los productos químicos o tóxicos.

4.2.2 Levantamiento y transporte con equipos mecánicos.

Los equipos de levantamiento y transporte deben ser utilizados solo por personal autorizado. En las operaciones de levantamiento y transporte es necesario:

- Utilizar equipos apropiados a la forma y al volumen de la carga.
- Verificar el estado de los equipos, en particular de las cuerdas metálicas, de las cadenas, los ganchos y aspectos de eventuales anomalías.
- Respetar la capacidad de los equipos, en particular; cuando ésta varía sus condiciones de uso.
- Controlar que el recorrido de los equipos y de la carga sea libre de cualquier obstáculo.
- Cuidar el correcto ajuste de los cables en la carga, evitando el corrimiento del cable o del gancho, evitar el ajuste sobre cantos vivos, de pequeño radio de curvatura y torsión múltiple. Asegurarse de la estabilidad del equipo y de la carga.
- Asegurarse que la carga no este sujeto a una estructura fija.
- Ubicar el gancho en una posición central y no efectuar un tiro inclinado para evitar oscilaciones peligrosas al momento de levantar la carga del plano de apoyo.
- Evitar que las personas transiten o se ubiquen debajo de las cargas suspendidas en zonas que pueden ser expuestas a la caída de los mismos.
- Posar lentamente la carga sobre el apoyo de adecuada resistencia y asegurarse que no pueda malograrse después de haber liberado la sujeción.
- No aumentar el contrapeso predispuesto del fabricante del equipo con objeto de obtener una mayor capacidad y no provocar esfuerzos peligrosos en la estructura y en los elementos del equipo (grúa).
- Asegurarse que cuando el equipo de levantamiento requiere el uso de estabilizadores, el terreno no sea débil. Evitar el hundimiento del pie del estabilizador mediante tablas de adecuada resistencia bajo el pie de apoyo.

4.3 Almacenamiento de bienes

- a. Después de la recepción se ubican los bienes de acuerdo a la clasificación física establecida y las recomendaciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se utilizan montacargas y grúas para el movimiento de cargas pesadas donde sea necesario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP
Procedimiento: "PRESERVACION DEL PRODUCTO"	Código: MP08 Revisión: 06 Cláusulas : 7.5.5 ISO 9001 4.4.6 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001

- b. Sistematizar los tubos y barras sobre apoyos horizontales debidamente bloqueados contra el movimiento y que permita diferenciar el tipo y tamaño de los materiales.
- c. Almacenar las sustancias peligrosas (ácidos), susceptibles de reaccionar entre ellos, en puestos suficientemente distantes y aislados entre ellos.
- d. El Responsable de Almacén establece los espacios requeridos para el almacenamiento que permita la fácil ubicación e identificación de los bienes para lo cual dispone de Esquemas de Distribución del Almacén.
- e. Debe controlarse el apilamiento correcto de materiales, de tal manera que se evite las caídas de éstas. No treparse sobre una pila de material, sobre estantes, etc. sino utilizar una escalera adecuada.
- f. No apilar demasiadas cajas u otros materiales, para no superar el peso soportable de la caja que esta en la base.

4.4 Conservación

- a. El Responsable de Almacén protege del bien contra posibles daños o deterioros. Conserva los materiales de pequeña dimensión en contenedores adecuados.
- b. La conservación de los bienes en el Almacén es realizada por el área de Mantenimiento cuando sea necesario.
- c. El Responsable de Almacén revisa el estado de los bienes de manera diaria mediante un registro (check list) para verificar su conformidad; informa al Jefe del Centro de Producción en caso de anomalías.
- d. Los Jefes de Area realizan inspecciones periódicas según el Programa de Seguridad del CPM.

4.5 Embalaje

El personal asignado del Almacén realiza el embalaje de los bienes cuando sea necesario, de acuerdo al tipo de material y/o equipo.

- a. Los equipos que por su tamaño se ubican en el patio previo a su embalaje son limpiados, protegidos contra la corrosión si es necesario y embalados en contenedores de madera para protegerlos físicamente.
- b. Para el transporte de bienes fuera de las instalaciones se embalan adecuadamente los equipos de acuerdo al cuidado que se deben tener.

4.6 Despacho de bienes a áreas usuarias (Responsable del Almacén)

- a. El usuario solicita, mediante una Nota de Requerimiento N/R (MP08-R2), un bien determinado. La N/R es autorizada según la lista de personal dispuesta por la Jefatura del Centro de Producción.
- b. El Responsable del Almacén verifica físicamente la existencia en stock, retirándose el material. Codifica la N/R, ingresa los datos en el SAP y descarga la cantidad solicitada. Simultáneamente el sistema actualiza el stock y el kardex valorado. El sistema emite la Nota de Salida (MP08-R3) y el Responsable de Almacén la visa; asimismo solicita el V° B° del Usuario en condición de aceptado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP
Procedimiento: "PRESERVACION DEL PRODUCTO"	Código: MP08 Revisión: 06 Cláusulas : 7.5.5 ISO 9001 4.4.6 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001

- c. Emitida y visada la Nota de Salida, se procede a hacer entrega del Bien solicitado. El usuario realiza una inspección física del bien para verificar el estado.
- d. Se atiende los suministros y materiales al encargado de la Bodega donde se tienen productos en pequeña cantidad para el mantenimiento. Donde sea aplicable, el despacho de materiales en una bodega se realiza mediante el registro "Control de Salida de Materiales de Bodega" que tiene el código MP08-R4 y es registrado por el encargado de la Bodega.

4.7 Gestión para bienes dados de baja

Bien de baja, es un producto que no tiene utilidad en el proceso y debe retirarse.

- a. El usuario propone mediante informe y listado, los bienes que se darán de baja.
- b. El Responsable del Almacén verifica los códigos y los datos del inventario.
- c. Coordina y emite el documento de Solicitud de Baja (MP08-R5) a través del SAP donde aprueba el usuario, el Responsable de Almacén y el Jefe del Centro de Producción y se envía a la Gerencia de Producción para el trámite de aprobación de la baja.
- d. Los bienes dados de baja son almacenados en un ambiente independiente por un periodo temporal hasta su retiro o disposición final, según acuerdo de Directorio.

4.8 Gestión de bienes en custodia (donde sea aplicable)

Bienes en custodia, son bienes descargados del Sistema y temporalmente se mantienen en el Almacén después del uso en los procesos.

- a. Se almacena en forma transitoria los bienes denominados en custodia en una sección delimitada del Almacén, se almacenan bajo dos tipos: en reparados y por reparar. El control se realiza mediante el registro Lista de Bienes en Custodia (MP08-R6).
- b. El ingreso o retiro de bienes en custodia se realiza mediante un formato de Control de Ingreso/Salida de bienes en custodia (MP08-R7), la cual es entregada al Responsable de Almacén para mantener y actualizar la Lista de Bienes en Custodia.

4.9 Manejo de Combustible y Lubricantes:

En el Instructivo MP08-IT01 se describe los pasos que permiten establecer un manejo ordenado de los combustibles y lubricantes para la generación eléctrica en la UPT.

Para las actividades de recepción, despacho y almacenamiento de los combustibles en el CPM, el personal responsable tiene en cuenta los peligros y riesgos identificados como el derrame de combustible, la probabilidad de incendio, intoxicación por los vapores y los Planes de Contingencia aplicables.

El personal responsable debe tener en cuenta los siguientes aspectos a fin de evitar accidentes personales:

- Disponer de una copia del contrato de abastecimiento de combustibles, a fin de mantener una eficaz supervisión del mismo.
- Para la recepción de combustibles, verificar las conexiones antes de iniciar el despacho del mismo a los tanques subterráneos.
- Colocar la línea de puesta a tierra al camión cisterna, antes de iniciar la descarga del combustible.
- El despacho de combustible lo realiza con el motor, luces y todo artefacto eléctrico y/o electrónico del vehículo apagado o desconectado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP
Procedimiento: "PRESERVACION DEL PRODUCTO"	Código: MP08 Revisión: 06 Cláusulas : 7.5.5 ISO 9001 4.4.6 ISO 14001 4.4.6 OHSAS 18001

- Está terminantemente prohibido que el conductor de un vehículo realice el despacho de combustible, éste debe limitarse solo a abrir y cerrar el tanque de combustible, el despacho lo realizará el personal responsable.
- Mientras el vehículo se encuentre conectado al surtidor del combustible, no suba ni baje del vehículo, puede generar una chispa por electricidad estática.
- El personal que despacha el combustible debe colocarse de espaldas a la dirección del viento, a fin de evitar inhalar los vapores del combustible.

5. REGISTROS:

- Guía de Remisión de Electroperú S. A.
- Nota de Ingreso a Almacén (MP08-R1)
- Nota de Requerimiento de Almacén (MP08-R2)
- Nota de Salida (MP08-R3)
- Control de Salida de Materiales de Bodega (MP08-R4)
- Solicitud de Baja (MP08-R5)
- Lista de Bienes en Custodia (MP08-R6)
- Control de Ingreso/Salida de bienes en custodia (MP08-R7)

6. CONTROL DE MODIFICACIONES:

- a. Ítem 4.2, se considera los vigentes Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ELP y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas - RSSTAE.
- b. Ítem 4.4.c), se considera una frecuencia diaria la revisión del estado de los bienes y con el uso de un registro.