



























































































































































































































Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
8	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Proyecto	Auditorías internas de Calidad (en caso aplique)	Informe de auditoría interna	Realizar Auditorías Internas programadas identificando mejoras para el SGC implementado.	Calidad	Según programa	Control y Mejora	Equipo de Proyecto	NA	Gerente de Proyecto, Equipo del Proyecto y/o Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
9	Reporte de estado de los instrumentos de medición (en caso aplique)	Inventarios vs Solpe	Reporte de estado de calibración, verificación Instrumentos	Monitorear el cumplimiento de Plan de Calibración / Verificación.	Calidad	Según programa	Supervisor de calidad proyectos obra	Responsable de construcción	NA	Equipo del Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
10	Costos incurrido en fallos	Reporte de Costo No calidad	Reporte de Hallazgo	Control y seguimiento del Índice de Costo No Calidad por hallazgos y no conformidades	Calidad	Semanal	Responsable de Calidad para el proyecto	Responsable de Construcción y Responsable de Oficina de Control del Proyecto	NA	GC de QHSE - Área de Calidad, Gerente de Proyecto, SG de Operaciones, GC de Logística, SG de Compras	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
11	Realizar el seguimiento y control de los equipos tecnológicos	Reporte de equipos tecnológicos	Control de inventario local - Obra	Control de atención y facturación de equipos y software	Adquisiciones	Según programa	Responsable de Almacén para el proyecto	Equipo de Proyecto	Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto, Jefe de Oficina de Control del Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
12	Controlar el movimiento de los equipos tecnológicos	Control de la migración de equipos entre las obras.	Cuadro de Migración de equipos	PC, laptops, rps, impresoras, celulares	Adquisiciones	Según programa	Responsable de Almacén para el proyecto	Equipo de proyecto	Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto, Jefe de Oficina de Control del Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
13	Realizar el seguimiento y control de los materiales despachados de Planta a Obra	Seguimiento al estatus de los Materiales a Obra	Calendario para Recursos	Seguimiento y control de atención de materiales de Lima - Obra con la coordinación de transporte	Adquisiciones	Semana 2	Responsable de Cadena de abastecimiento para el proyecto	Coordinador General de la Cadena de Abastecimiento	GC de Logística	Equipo de Proyecto, Responsable de Cadena de abastecimiento para el proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
14	Realizar el seguimiento y control de los materiales almacenados en Obra	Inventario o vs Reserva	SAP	Analizar los inventarios vs reservas - Todo stock debe estar asociada a una reserva	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP, Responsable de Cadena de abastecimiento	Logística (Compras), Oficina Técnica	GC de Logística, Gerente de Proyecto	Obra, Oficina Técnica, Equipo de Proyecto, Gerentes de cada área, Área de MRP, SG de Adm. De Contratos, UCP, SG de Op.	Información vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
15	Estado de los servicios	Estatus de los Servicios	Seguimiento al estatus de los servicios	Fechas de atención y suministro de servicios (SAP)	Adquisiciones	Variable	Responsable de la Cadena de Abastecimiento para el proyecto	Equipo de Logística	SG de Compras	Jefe de Oficina Técnica. Jefe Oficina de Control del Proyecto, GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Semanal
<b>MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA PROYECTOS SUSPENDIDOS POR SUCESOS IMPREVISTOS</b>												
16	Analizar los inventarios vs reservas	Inventario vs Reserva	SAP	Todo stock debe estar asociada a una reserva	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP	NA	Coordinador General de la Cadena de Abastecimiento	Obra, Oficina Técnica Equipo de Proyecto, Gerentes de cada área, SG de Compras	Información vía correo electrónico	Una sola vez
17	Dar de baja las reservas		SAP	Eliminar las reservas que no están asociadas a un stock	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP	Usuarios Generadores de las reservas	Coordinador General de la Cadena de Abastecimiento, Jefe de área generadora	Equipo de proyecto, Gerentes de cada área, SG de Compras	Información vía correo electrónico	Una sola vez
<b>MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA PROYECTOS SUSPENDIDOS POR SUCESOS IMPREVISTOS</b>												
18	Analizar los documentos pendientes de ingreso de compra		SAP	Eliminar los ordenes de compra a los proveedores	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP	Jefatura de Área Compras Lima	SG de Compras	Usuarios Generadores de reserva, proveedores por área de Comp.	Información vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
19	Mantener un registro de los documentos (reservas y OC) eliminados de la obra paralizada		SAP exporta a un Excel	NA	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP	NA	NA	Todos los involucrados	Información vía correo electrónico	Una sola vez



CIERRE												
Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informador	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
1	Cerrar la Fase del Proyecto	Acta de conformidad de entrega parcial del proyecto	Acta de conformidad de entrega parcial del proyecto	Formalizar la entrega de un entregable según cronograma (edificios, obras exteriores, etc.)	Integración	De acuerdo a los plazos de cumplimiento	Gerente de Proyecto	Responsable de Calidad para el proyecto, Responsable de Construcción en Obra	Ciente	Equipo de Proyecto, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones	Copia física y escaneada	Según se requiera
2	Gestionar los Planos <i>As Built</i> del Proyecto pendientes	Planos <i>As Built</i>	Planos <i>As Built</i>	Planos actualizados según construcción	Alcance	Variable	Jefe de Oficina Técnica	Responsable de Construcción, Gerente de Proyecto	Ciente	SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, Área de Ingeniería Planta	documento digital compartido en el servidor	Una sola vez
3	Generar el Dossier final de Calidad por Edificio	<i>Dossier</i>	<i>Dossier</i>	Acta de liberación, punch list, protocolos, certificados entre otros	Calidad	De acuerdo a los plazos de cumplimiento	Responsable de Calidad para el proyecto	Responsable de Construcción en Obra, GC Logística, GC QHSE	Ciente	Equipo de Proyecto, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, GC de QHSE - Área de Calidad	Copia física y escaneada	Una sola vez
4	Cierre del Proyecto	Acta de conformidad del proyecto	Acta de conformidad del proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Integración	Variable	Gerente de Proyecto y/o Cliente	Gerente de Proyecto, SG de Operaciones,	Ciente	Equipo de Proyecto, SG de Adm. De Contratos, SG de Op.	Copia física y escaneada	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
5	Gestionar la Demoviliación de bienes y activos	Cronograma de desmoviliación/Lista de evaluación de materiales a desmoviliarse/Desmoviliación de los bienes y/o activos	PRO - Desmovilizar obras - retorno de material a PMP	Equipos de telecomunicación, materiales, equipos, herramientas e instrumentos (inventariados).	Adquisiciones	Según cronograma de cierre de proyecto	Gerente de Proyecto, Jefe de Corporativo de Almacenes	Responsable de Calidad para el proyecto, Responsable de Logística para el proyecto, Responsable de TI para el proyecto	SG de Operaciones, Gerente General	SG de Adm de Contratos, GC de Logística, GC de TI, GC de Calidad	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
6	Gestionar la desmoviliación del personal (Liquidación de finales de personal)	Programa de desmoviliación personal / Formato de Desvinculación personal	Programa de desmovilización de personal	Cumplir con la hoja de recorrido (desvinculación de personal)	RRHH	Programa de desmoviliación: Según Rooster de personal / Desvinculación (48 h después de la desmoviliación)	RRHH Lima - Administración de personal	RRHH Obra	RRHH Lima (Administración de personal / Remuneraciones y compensaciones)	RRHH Obra	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
7	Aprobación del último Estado de Pago (EDP)	EDP final	PRO- Liquidación y cierre de contratos - Proyectos	Liquidación del Proyecto	Alcance	Variable	SG de Adm. de Contratos	Gerente de Proyecto / JC credito y cobranza	Ciente	Gerencia General, SG de Operaciones, GC Finanzas, JC Credito y cobranza.	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informador	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
8	Carta de no adeudo de la empresa	Carta de no Adeudo	Carta de no Adeudo	Carta aprobada y documentada	Alcance	Variable	SG de Adm. De Contratos	Gerente de Proyecto	Ciente	Ciente, SG de Operaciones	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
9	Carta de no adeudo de proveedores	Carta de no Adeudo	Carta de no Adeudo	Confirmación por parte del proveedor de no tener deuda con la empresa	Adquisiciones	Variable	Proveedores	NA	SG de Compras	SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
10	Contratos cerrados con proveedores	Contratos cerrados	Contratos cerrados	NA	Adquisiciones	Variable	Administrador de Contrato Obra / Subgerencia de compras	Equipo de Proyecto	Gerente de Proyecto	SG de Operaciones, SG de Adm de Contratos, GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
11	Recuperar el fondo de garantía para el proyecto	Fondos de Garantía liberadas	PRO-Liquidación y cierre de contrato Proyectos	Devolución de la retención	Costos	Variable	SG de Adm. De Contratos	UCP, GC de Finanzas	Ciente	Gerencia General, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	Documento digital vía correo electrónico o y/o carta	Una sola vez
12	Periodo de Garantía	Carta fianza aprobada y documentada	Carta fianza aprobada y documentada	Renovación de Carta Fianza	Costos	Variable	Administrador de Contratos Obra	SG de Adm de Contratos	Ciente	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico o y/o carta	Una sola vez



Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
13	Cierre contable	Cuentas contables cerradas	Cuentas contables cerradas	Solicitar cierre de cuentas contables	Costos	Variable	Contabilidad	Responsable de Control de Proyecto Obra, Responsable de Logística Obra, Finanzas	SG de Adm. De Contratos	SG de Operación Finanzas	Manejo por sistema SAP	Una sola vez
14	Actualizar la base documental de la Gerencia de Operaciones	Lecciones aprendidas	Formato de Lecciones Aprendidas	Actualizaciones de los procedimientos (en caso aplique)	calidad	Variable	Gerente de Proyecto / Asistente de gestión de proyectos	Equipo de Proyecto	SG de Operaciones	Gerencias Corporativas, Áreas Funcionales, Equipos de Proyectos	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
15	Evaluación de desempeño del equipo de proyecto	Evaluación de desempeño personal	PRO - Evaluaciones de desempeño personal	Evaluación de desempeño del personal	RRHH	último mes antes de iniciarse la fase de cierre	Responsable de RRHH para el proyecto	Equipo de Dirección del Proyecto, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	Gerente de Proyecto, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	GC de RRHH, GC de Logística, GC de TI, GC de QHSE	documento (pdf) compartido en el servidor	Actualizado continuamente
16	Evaluar final el desempeño de los Proveedores	Evaluación de desempeño	Evaluaciones de desempeño	Identificar proveedores de materiales estratégicos	Adquisiciones	02 semanas posterior a la desmovilización del proyecto	Asistente de Evaluación de Proveedores	Gerente de Proyecto, Oficina Técnica, Gerente de Construcción, Calidad	SG de Compras	GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
17	Evaluar el desempeño final de los Proveedores	Evaluación de desempeño	Evaluaciones de desempeño	Identificar proveedores estratégicos	Adquisiciones	02 semanas posterior a la desmovilización	Asistente de Evaluación de Proveedores	Equipo de Proyecto	SG de Compras	GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informador	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
18	Retroalimentación por Cliente hacia la empresa	Encuestas sobre Satisfacción del Cliente	PRO - Satisfacción del cliente	Evaluación de la empresa por parte del Cliente	Alcance	Antes del cierre del proyecto	Responsable de Administración de contrato Obra	Cliente	NA	Gerente Comercial, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, Gerente General, Jefe de Producción, GC de QHSE	documento (pdf) compartido en el servidor	Una sola vez
19	Consolidar base historica del proyecto concluido	Check List final de la OT: Documentos mencionados en el cierre del proyecto	Documentos mencionados en el cierre del proyecto	Cierre contable, RO, Cartas de no adeudos, constancias de liquidaciones y/o movimiento de personal a otras OT, Informe Final de HSE y Seguridad	Integración	02 semanas posterior al cierre del proyecto	Gerente de Proyecto / Asistente de gestión de proyectos	Equipo de Dirección del Proyecto, GC RRHH, GC Logística	GG	Gerencias Corporativas	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

## PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Coordinador de Calidad		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Gerente General		

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios garantizando el abastecimiento de los productos requeridos por las diferentes áreas de la empresa.

## 2. ALCANCE

2.1. Aplicable para todas las compras de productos o servicios críticos.

## 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

3.1. Instructivo evaluación y selección de proveedores

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Área Usuaría:** Área interna de la misma Empresa (y que cumple actividades relacionadas a la Empresa) quien solicita la adquisición de un bien o servicio

**4.2. O/C:** Orden de compra.

**4.3. Productos o Servicios Críticos:** Son aquellos bienes o servicios que son difíciles de conseguir en el corto tiempo y su ausencia o demora en la provisión generan problemas críticos e impactan negativamente en las operaciones de la empresa generando retrasos o mala calidad de los productos elaborados.

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

**4.4. Proveedor Seleccionado:** Proveedor que luego de una evaluación ha sido elegido y será considerado Proveedor.

**4.5. Proveedor con Antecedentes:** Proveedor con el que ya se ha venido trabajando hasta diciembre del 2006 y que es considerado proveedor seleccionado para la empresa.

**4.6. Proveedor Único:** Proveedor que tiene la representación, monopolio o estrategia pactada con el Cliente Interno, con relación al bien o servicio que se necesita.

**4.7. Registro de proveedor:** Documento virtual donde se detalla la lista de proveedores.

## 5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todo el personal de Logística velar por el cumplimiento y la difusión del presente procedimiento en las áreas operativas que están a su cargo.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Identificar y solicitar sus necesidades.- Para requerir un Bien: Las Solicitudes de Pedido serán enviadas vía correo electrónico por el encargado designado del área con el V°B° del responsable del área, al área de	Área Usuaría

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>Logística-Almacén (ir a la actividad N° 02),</p> <p>Para requerir un Servicio:</p> <p>Las Solicitudes de Pedido para servicios serán enviadas vía correo electrónico por el encargado designado del área con el V°B° del responsable del área, al área de Logística-Compras (ir a la actividad N° 03).</p> <p>Nota: el V°B° será una firma en el documento físico o un correo electrónico que claramente indique la aprobación del pedido.</p>	
02	<p>Revisar la solicitud de pedido (Bienes).- Revisar si los materiales solicitados se encuentran en el área de Almacén; deberá contrastar la información solicitada con el inventario vigente de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso el área de almacén cuente con los materiales, en su totalidad, deberá atender el requerimiento al usuario.</li> <li>• En caso el área no cuente con ningún o alguno de los materiales solicitados, derivar la Solicitud de Pedido al área de Logística Compras, para que gestione la compra; se deberá informar también al Área Usuaría para que tome conocimiento.</li> </ul>	Área de Almacén
03	<p>Revisar la solicitud de pedido (Servicios).- Una vez recibida la solicitud o requerimiento, verificar la información; solicitándole al Usuario, de ser el caso, datos adicionales.</p>	Líder de Compras

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

04	<p>Revisar el Registro de Proveedores.-</p> <p>¿Existe Proveedor registrado?</p> <p>No: va a la actividad 05.</p> <p>Sí: va a la actividad 06.</p> <p>Para el caso de aquellos proveedores considerados Proveedores Únicos o con Antecedentes, ir a la actividad 06.</p>	Líder de Compras								
05	<p>Identificar nuevos Proveedores en el mercado.-</p> <p>Identifica qué proveedores existen en el mercado, del bien/servicio requerido; se debe gestionar en paralelo a la compra, la evaluación y selección respectiva al proveedor se realizará de acuerdo al instructivo "Evaluación y Selección de Proveedores".</p>	Líder de Compras								
06	<p>Solicitar y Evaluar precios o cotizaciones.-</p> <p>Solicitar precios o cotizaciones del bien/servicio requerido a los Proveedores registrados. El número de cotizaciones requeridas estará sujeto al monto del bien y/o servicio a adquirir de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel de compra</th> <th style="text-align: center;">Número de cotizaciones mínimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Menor a S/.3000</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">De S/.3000 a S/.29999</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mayor a S/.30000</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez se cuente con la información, se debe de tener en cuenta:</p>	Nivel de compra	Número de cotizaciones mínimas	Menor a S/.3000	1	De S/.3000 a S/.29999	2	Mayor a S/.30000	3	Líder de Compras
Nivel de compra	Número de cotizaciones mínimas									
Menor a S/.3000	1									
De S/.3000 a S/.29999	2									
Mayor a S/.30000	3									

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>a. Comparar las cotizaciones respectivas.</p> <p>b. Monitorear permanentemente los precios de mercado para efectos de evitar que los proveedores registrados tengan precios superiores al mismo.</p> <p>c. Excepciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. En caso de Proveedores Únicos, especializados o sujetos a garantía de los bienes/servicios, solo se requerirá la respectiva cotización.</p> <p style="padding-left: 40px;">II. Se establece como excepción, para las compras de bienes y/o servicios menores a S/.3000, cuya adquisición no se haya realizado durante los últimos 6 meses, un mínimo de 2 cotizaciones.</p>							
07	<p>Decidir la compra.-</p> <p>La decisión de compra debe contemplar haber evaluado todas las variables de calidad, precio, forma de pago, tiempo de entrega y servicio.</p> <p>Se establece los siguientes límites en la decisión de compra que obligan al comprador la consulta necesaria de acuerdo al monto negociado en el proceso de compras en la empresa.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Monto negociado</th> <th style="width: 50%;">Nivel ejecutivo requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menores a S/.10,000</td> <td>Comprador Júnior</td> </tr> <tr> <td>De S/.10,001 a</td> <td>Líder de Compras</td> </tr> </tbody> </table>	Monto negociado	Nivel ejecutivo requerido	Menores a S/.10,000	Comprador Júnior	De S/.10,001 a	Líder de Compras	Gerente Corporativo de Logística o Líder de Compras
Monto negociado	Nivel ejecutivo requerido							
Menores a S/.10,000	Comprador Júnior							
De S/.10,001 a	Líder de Compras							



<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">S/.50,000</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>De S/.50,001 a S/.150,000</td> <td>Gerente Corporativo de Logística</td> </tr> <tr> <td>De S/.150,000 a S/.300,000</td> <td>Gerente General de la Empresa</td> </tr> <tr> <td>Mayor a S/.300,000</td> <td>Gerente General Corporativo</td> </tr> </table>	S/.50,000		De S/.50,001 a S/.150,000	Gerente Corporativo de Logística	De S/.150,000 a S/.300,000	Gerente General de la Empresa	Mayor a S/.300,000	Gerente General Corporativo	
S/.50,000										
De S/.50,001 a S/.150,000	Gerente Corporativo de Logística									
De S/.150,000 a S/.300,000	Gerente General de la Empresa									
Mayor a S/.300,000	Gerente General Corporativo									
	<p>¿Autoriza compra?</p> <p>Sí: va a la actividad 08.</p> <p>No: sustentar el motivo de la no autorización. Fin.</p>									
08	<p>Emite Orden de Compra.-</p> <p>Gestionar el pedido a través de una “Orden de Compra” de acuerdo a los requerimientos presentados. Asimismo, cuando se requiera, se les enviará algún tipo de especificación.</p> <p>Cuando sea necesario y así se especifique en la negociación, se puede considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitar la verificación del producto/servicio de lo requerido en la Orden de Compra, en las instalaciones del proveedor</li> <li>b. Elaborar el contrato específico por el bien o servicio.</li> </ol> <p>En caso de requerir un anticipo o pago inmediato para la compra, el Gerente Corporativo de Logística gestionará su aprobación, luego dispondrá el canal respectivo para obtener el pago.</p>	Líder de Compras								

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

09	<p>Enviar la Orden de Compra.-</p> <p>Gestionar el envío a través del correo o fax al proveedor seleccionado, así mismo se debe dejar constancia de la recepción mediante la comunicación y el sello del mismo.</p>	Líder de Compras
10	<p>Proporciona producto / servicio.-</p> <p>De acuerdo a la Orden de Compra, el proveedor entrega los bienes o presta los servicios, entregando:</p> <p>a. Guía de Remisión.</p> <p>b. Factura / Boleta / Recibo por honorarios.</p> <p>c. Otros.</p>	Proveedor Seleccionado
11	<p>Verificar la conformidad del producto comprado.-</p> <p>Para el caso de materiales suministrados por el proveedor, el área de almacén debe verificar que se haya cumplido con lo solicitado. Si es necesario, esta actividad puede ser ejecutada por las áreas especializadas, compras y/o el Usuario final, teniendo en cuenta el conocimiento y experiencia técnica.</p> <p>Para el caso de servicios, la verificación estará a cargo del usuario solicitante.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: va a la actividad 14.</p> <p>No: va a la actividad 13.</p>	Área de Almacén y/o Usuario

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

12	<p>Comunicar al Proveedor.-</p> <p>Comunica al proveedor, las deficiencias encontradas para su reposición, reparación, modificación o, de ser el caso, la anulación de la compra.</p>	Líder de Compras
13	<p>Registrar la Conformidad.-</p> <p>Para los productos adquiridos, se debe evidenciar la conformidad a través de la “Nota de Ingreso” generada por el área de almacén.</p> <p>Para los servicios brindados, la conformidad del servicio se da mediante un correo indicando la conformidad y/o la firma del usuario en la factura.</p> <p>Nota El Líder de Compras constantemente verificará en el sistema la conformidad del producto comprado.</p>	Área de Almacén y/o Área Usuaría
14	<p>Entrega de Documentación.-</p> <p>Gestionar la entrega de documentos (certificado de calidad, etc.), revisado por el área de Almacén, al área de Compras.</p>	Proveedor Seleccionado
15	<p>Validar los documentos recibidos de compras.-</p>	Gerente

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>Verificar el legajo de la siguiente manera: Para el caso de Bienes, se debe validar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guía de ingreso</li> <li>▪ Guía de remisión</li> <li>▪ Orden de compra</li> <li>▪ Factura</li> </ul> <p>Para el caso de los servicios, se debe validar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Factura firmada por el usuario y/o correo de conformidad del servicio.</li> </ul> <p>Una vez cotejada la conformidad del legajo, se dará un VºBº y se gestionará el envío al área de contabilidad.</p>	<p>Corporativo de Logística o Líder de Compras</p>
--	---	--

## 6.2. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR.

01	<p>Realizar seguimiento al desempeño del Proveedor Crítico.-</p> <p>Esta actividad tiene como finalidad establecer un control de los diversos productos/ servicios comprados, con la finalidad de desarrollar proveedores calificados o aliados de negocios existentes.</p>	<p>Líder de Compras y/o Área Usuaría</p>
----	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>Se realiza cuando por lo menos se ha efectuado una compra al proveedor, realizando el seguimiento respectivo a su desempeño al menos una vez al año. Los periodos en que podrá ser evaluado el proveedor crítico serán en Mayo y Noviembre del año en curso.</p> <p>Se debe considerar la revisión de los registros o apreciaciones de conformidad en las Órdenes de Compra o contrataciones con la finalidad de controlar y verificar que los proveedores se encuentren en la capacidad de satisfacer los requisitos de la organización; registra esta actividad en el "Desempeño Del Proveedor".</p> <p><u>Nota:</u> Los proveedores no críticos, no serán considerados dentro de la evaluación de proveedores, debido a su alta rotación.</p>	
02	<p>Analizar los resultados obtenidos.-</p> <p>A partir de los resultados se debe aplicar los siguientes criterios en base a la calificación obtenida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente desempeño: se mantendrá dentro de la lista de "Registro de proveedores".</li> <li>• Buen desempeño: se mantendrá dentro de la lista en mención.</li> <li>• Puede mejorar: se mantendrá dentro de la lista y se tomarán acciones para mejorar su desempeño.</li> </ul>	<p>Líder de Compras y/o Área Usuaría</p>

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observado: analizar la posibilidad de ser retirado o suspendido del "Registro De Proveedores". De considerarse un proveedor con potencial, se tomarán acciones para fortalecer sus debilidades para mejorar su desempeño.</li> </ul>	
01	<p>Realizar seguimiento al desempeño del proveedor críticos.-</p> <p>Esta actividad se realiza, cuando por lo menos se ha efectuado una compra al proveedor, realizando el seguimiento respectivo a su desempeño al menos una vez al año.</p> <p>Luego se le hace seguimiento semestral, incluyendo a los proveedores con antecedentes.</p> <p>Se debe revisar los registros o apreciaciones de conformidad en las Órdenes de Compra o contrataciones o en las Re-verificaciones (detalladas en el sistema y que han sido generadas por almacén), con la finalidad de controlar y verificar que los proveedores se encuentren en la capacidad de satisfacer los requisitos de la organización; registra esta actividad en el "Desempeño Del Proveedor".</p> <p>En caso se encuentre deficiente el servicio o producto que nos brinda el proveedor, éste puede ser retirado o suspendido del "Registro De Proveedores", y tomando alguna acción para mejorar su desempeño.</p> <p>Nota</p> <p>Los proveedores no críticos, no serán considerados dentro de la evaluación de proveedores, debido su alta rotación.</p>	<p>Líder de Compras y/o Área Usuaría</p>

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

03	<p>Realizar re-evaluación.-</p> <p>Realiza re-evaluación general del proveedor cada 3 años iniciando desde la actividad 01 del proceso.</p>	<p>Líder de Compras y/o Área Usuaría</p>
----	---	--

## 7. REGISTROS ASOCIADOS

- Desempeño del proveedor
- Guía de ingreso
- Orden de compra
- Guía de remisión
- Factura
- Recibo por honorarios
- Registro de proveedores

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

**Anexo N° 1:**  
**LISTA DE PRODUCTOS CRÍTICOS**

<b>LISTA DE PRODUCTOS CRÍTICOS</b>	
<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
INTERRUPTORES	INTERRUPTOR SIMPLE CONMUTACION MOD. TALARI SIEMENS
	INTERRUPTOR CONMUTACION DOBLE TALARI SIEMENS
	INTERRUPTOR SIMPLE MOD. TALARI SIEMENS COLOR BLANCO
	INTERRUTOR DOBLE MOD. TALARI SIEMENS COLOR BLANCO
TOMACORRIENTES	TOMACORRIENTE SIMPLE C/LINEA A TIERRA MOD. TALARI SIEMENS
	TOMACORRIENTE UNIVERSAL DOBLE L/TIERRA TALARI SIEMENS
	TOMACORRIENTE UNIVERSAL SIMPLE L/TIERRA TALARI SIEMENS
CONDUCTORES ELECTRICOS	CABLE VULCANIZADO 3 X 16
	ALAMBRE INDOPRENE 2 X 12 AWG (ELECTRICO)
	ALAMBRE INDOPRENE 3 X 12 AWG (ELECTRICO)
TABLEROS ELECTRICOS	TABLERO 12 POLOS DE PVC P/ EMPOTRAR IDE
	TABLERO 12 POLOS DE PVC P/ADOSAR
COLA	PEGAMENTO COLA SINTETICA KING K-230
SIKAFLEX	SIKAFLEX 221 COLOR BLANCO - CARTUCHO (310 ml)
POLIESTIRENO	BLOQUE ETSAPOL 1.22 X 2.44 X 0.49CMT. D=12 KG/M3
LANA DE VIDRIO	LANA DE VIDRIO OWENS CORNING 3 1/2 " (ROLLO X 18.59 M2)
TERMAS	TERMA "HOT MASTER" 110 LT VERTICAL/PISO/SALIDA ARRIBA
	TERMA "HOT MASTER" 250 LT VERTICAL/PISO/SALIDA ARRIBA
	TERMA 110 LT. VERTICAL PARED-SILVERSTONE
	TERMA 110LT. VERT/PISO C/SAL.ARRIBA SILVERSTONE
	TERMA 35 LT. VERT./PISO C/SALIDA ARRIBA HOT MASTER
	TERMA 50 LT HORIZ PISO C/SALIDA ARRIBA HOT MASTER
	TERMA 50 LT. VERT/PISO SALIDA ARRIBA HOT-MASTER
	TERMA 50 LT. VERTICAL PARED-SILVERSTONE
	TERMA 50 LTRS. VERTICAL PARED HOT MASTER
	TERMA 50 LTS. HORIZONTAL /PISO SILVERSTONE
	TERMA 50 LTS. HORIZONTAL SILVERSTONE
	TERMA 50LT. HORIZ.PARED C/SAL.IZQ. HOT MASTER
	TERMA 50LT. HORIZ/PARED C/SAL.IZQ. HOT MASTER
	TERMA 80LT. VERT/PISO C/SAL.ARRIBA HOT MASTER
	TERMA 80LT.VERT/ PISO C/SAL. ARRIBA SILVERSTONE
TERMA SILVERSTONE 80LT. HORIZ-PARED SAL/ A LA IZQ.	
PLANCHA DE YESO	PLANCHA GYPLAC (RF) 1.22 X 2.44 (1/2") BORDE RECTO
	PLANCHA DE YESO 1.22 X 2.44 X 1/2" RF C/BISEL
	PLANCHA DE YESO 1.22 X 2.44 X 1/2" RH C/BISEL



	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

**Anexo N° 2:  
LISTA DE SERVICIOS CRÍTICOS**

	<b>LISTA DE SERVICIOS CRÍTICOS</b>
Nº	DESCRIPCION
<b>1</b>	SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
<b>2</b>	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TECLES
<b>3</b>	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MONTACARGAS
<b>4</b>	ELABORACIÓN DE PLANOS DE SISTEMAS HVAC (CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO)
<b>5</b>	ELABORACIÓN DE PLANOS DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS (ALARMAS)
<b>6</b>	ELABORACIÓN DE PLANOS DE SISTEMAS DE AGUA CONTRA INCENDIOS (REDES PARA GABINETES Y/O SPRINKERS)
<b>7</b>	ELABORACIÓN DE PLANOS DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES (TELEFONÍA, DATA, CABLE TV)
<b>8</b>	ELABORACIÓN DE PLANOS DE ESTRUCTURAS METÁLICAS Y DE CONCRETO
<b>9</b>	SERVICIO TÉCNICO DE INSPECCIÓN DE PRE Y POST PINTADO
<b>10</b>	ELABORACIÓN DE PLANOS DE REDES SANITARIAS

Anexo 8: Procedimiento de Gestión de despacho

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO**

	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
Elaborado por:	Coordinador de Calidad		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Gerente General		

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO</b>		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

## 1. OBJETIVO

Implementar los procesos del Almacén para garantizar que el despacho de Materiales para obra sea óptimo.

## 2. ALCANCE

A todas las áreas involucradas en la recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos, herramientas y productos terminados.

## 3. DEFINICIONES

**4.1 MIEH:** Materiales, instrumentos, equipos y herramientas.

**4.2 Cross Docking:** Los materiales serán embalados y etiquetados evitando tenerlos almacenados.

**4.3 UCP:** Unidad de Control de Proyectos en Obras encargada de brindar soporte técnico-administrativo para el cumplimiento de los alcances de los trabajos en obra.

**4.4 Orden de Trabajo (OT):** Código interno asignado a una obra. Este estará dividido en: (A) si es para producción y (B) si es para almacén obras.

**4.5 Packing:** Embalaje y rotulación de materiales.

**4.6 Etiqueta de Despacho (ED):** Etiqueta que describe detalladamente el contenido del paquete embalado refiriendo la OT relacionada.

**4.7 Acta de Liberación:** Documento que da constancia que el producto terminado por EMSA está conforme y listo para ser enviado a obra emitido por el área de Calidad.

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO</b>		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

**4.8 Número de Entrega:** Número que emite el sistema después del packing y se utiliza para emitir la Guía de Remisión.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- a. Gerente Corporativo de Logística.
- b. Superintendente de Almacenes.
- c. Coordinador de Obras UCP.
- d. Coordinador Logístico.
- e. Supervisor de Despacho.
- f. Asistente de Transporte.
- g. Asistente de Facturación.
- h. Responsable de Despacho.
- i. Vigilancia.

#### 5. GESTIÓN DE DESPACHO DE MATERIALES

##### 5.1. Despacho de MIEH desde Planta a Obra.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Programar los despachos.-</p> <p>Programa los despachos previas coordinaciones con el proceso de operaciones y el Coordinador Logístico, quienes deben enviar por correo electrónico los requerimientos y define las prioridades de despacho, si las hubiera.</p>	Supervisor de Despacho

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO</b>		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	Adicionalmente, se realizan las programaciones de acuerdo a la llegada de los proveedores a planta.	
02	<p>Despachar los Materiales a Obra.-</p> <p>El Despacho de los materiales se realiza aplicando el sistema Cross Docking en función a las Órdenes de Trabajo.</p>	Responsable de Despacho
03	<p>Generar las etiquetas.-</p> <p>Genera en el sistema la etiqueta en la cual se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de la OT.</li> <li>• Cliente.</li> <li>• Código de producto.</li> <li>• Cantidad.</li> </ul> <p>Esta Etiqueta se evidenciarse con el Número de Entrega (un Número de Entrega puede contener varias Etiquetas de Despacho)</p>	Responsable de Despacho
04	<p>Rotular los Bultos.-</p> <p>Después de haber generado las etiquetas se rotulan los bultos.</p>	Responsable de Despacho
05	<p>Gestionar las Unidades de Transporte.-</p> <p>Gestiona las unidades de transporte que movilizará el material a obra.</p> <p>Se cargan los bultos previamente rotulados y se emite el Formato de Control de Carga de Bultos (ver</p>	Supervisor de Despacho

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO</b>		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	Anexo 01). El cual es validado por las personas involucradas.	
06	<p>Emitir la Documentación para enviar los Materiales a Obra.-</p> <p>Emita las GR previas recepción de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Número de Entrega, alcanzada vía correo electrónico por el Responsable de Despacho.</li> <li>• Los documentos del Transportista.</li> </ul> <p>El Asistente de Facturación emite la Guía de Remisión y firmar en el campo "AUTORIZADO" (autorizando dicho traslado), y luego entrega al Supervisor de Despacho con una fotocopia de cada una de la GR emitida.</p> <p>Sin la firma del Asistente de Facturación, el despacho no se podrá realizar.</p>	Asistente de Facturación
07	<p>Verificar la Información.-</p> <p>Verifica los datos del cliente, los datos del transportista y la firma del Asistente de Facturación.</p> <p>Es Conforme: procede a sellar y firmar todas las copias de la GR con el sello de "ENTREGADO": Destinatario, Sunat, Almacén, Remitente y Transportista y se las entregará al chofer de la unidad de transporte quedándose con la copia Remitente como cargo. Adicionalmente, adjuntará a la GR una copia del Formato de Control de Carga de Bultos indicando el número de bultos a trasladar.</p>	Supervisor de Despacho

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO</b>		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>No es Conforme: corrige el inconveniente suscitado en coordinación con el Asistente de Facturación.</p> <p>Sin la firma del Supervisor de Despacho en la GR, el despacho no se podrá realizar.</p>	
08	<p>Generar la Constancias de Pesos y Medidas.-</p> <p>Genera y firma la “Constancia de Verificación de Pesos y Medidas” (ver Anexo 02), según datos del transportista.</p> <p>Esta Constancia de Pesos y Medidas debe ser debidamente firmada por el chofer de la unidad de transporte y por el Supervisor de Despacho.</p>	Supervisor de Despacho
09	<p>Controlar los pesos de las unidades de transporte.-</p> <p>Controla que todos los transportistas, antes de partir a obra, pesarán sus unidades para completar la información del “Peso Bruto Total Transportado” en la constancia antes mencionada.</p> <p>Esta información debe ser enviada vía correo electrónico al Supervisor de Despacho.</p>	Asistente de Transporte
10	<p>Gestionar la salida de los Materiales de Planta.-</p> <p>Vigilancia verifica que toda la documentación este correctamente validada por los involucrados.</p> <p>Es Conforme: debe sellar con el sello “Vigilancia Emsa” y V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> todas la GR consignando fecha y hora de la salida del vehículo de transporte.</p>	Vigilancia

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO</b>		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>No es Conforme: comunica al Supervisor de Despacho el inconveniente suscitado para su posterior corrección.</p> <p>Después del control, Vigilancia debe entregar la GR al chofer para la salida de la unidad transporte de la planta quedándose con la fotocopia de la GR como cargo. Además debe registrar toda la información consignada en la documentación recibida.</p>	
--	---	--

## 5.2. Despacho de Módulos y/o Contenedores.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Programar los despachos.-</p> <p>Se programan los despachos de acuerdo a las actas de liberación.</p>	Supervisor de Despacho
02	<p>Gestionar las Unidades de Transporte.-</p> <p>Gestiona la unidad de transporte requerida. Al término de la carga, el chofer de la unidad debe firmar el Acta de Liberación colocando nombre, número de D.N.I. y la placa de la unidad de transporte dando conformidad al óptimo estado del Módulo y/o contenedores.</p>	Supervisor de Despacho
03	<p>Enviar información para emitir la GR.-</p> <p>Envía vía correo electrónico el Número de Entrega al Asistente de Facturación y le entrega los documentos del transportista para emitir la Guía de Remisión.</p>	Responsable de Despacho



<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO</b>		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

04	<p>Emitir la Documentación para enviar los módulos y/o contenedores a Obra.-</p> <p>Emita la GR y firmar en el campo "AUTORIZADO" (autorizando dicho traslado), y luego entrega al Supervisor de Despacho con una fotocopia de la GR emitida.</p> <p>Sin la firma del Asistente de Facturación, el despacho no se podrá realizar.</p>	Asistente de Facturación
05	<p>Verificar la información.-</p> <p>Verifica los datos del cliente, los datos del transportista y la firma del Asistente de Facturación.</p> <p>Es Conforme: procede a sellar y firmar todas las copias de la GR con el sello de "ENTREGADO": Destinatario, Sunat, Almacén, Remitente y Transportista y se las entregará al chofer de la unidad de transporte quedándose con la copia Remitente como cargo.</p> <p>No es Conforme: corrige el inconveniente suscitado en coordinación con el Asistente de Facturación.</p> <p>Sin la firma del Supervisor de Despacho, el traslado no se podrá realizar.</p>	Supervisor de Despacho
06	<p>Generar la Constancias de Pesos y Medidas.-</p> <p>Genera y firma la "Constancia de Verificación de Pesos y Medidas" (ver Anexo 02), según datos del transportista.</p>	Supervisor de Despacho

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO</b>		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>Esta Constancia de Pesos y Medidas será debidamente firmada por las personas involucradas. Ésta será luego entregada al chofer para el traslado.</p>	
07	<p>Controlar los pesos de las unidades de transporte.-</p> <p>Controla que todos los transportistas, antes de partir a obra, pesarán sus unidades para completar la información del “Peso Bruto Total Transportado” en la constancia antes mencionada.</p> <p>Esta información debe ser enviada vía correo electrónico al Supervisor de Despacho.</p>	Asistente de Transporte
08	<p>Gestionar la salida de los Módulos y/o Contenedores de Planta.-</p> <p>Vigilancia verifica que la GR, la constancia de Pesos y Medidas estén correctamente firmada por el Asistente de Facturación, chofer y Supervisor de Despacho.</p> <p>Es Conforme: debe sellar “Vigilancia Emsa” todas la GR consignando fecha y hora de la salida del vehículo de transporte colocando V°B° el agente encargado de la verificación.</p> <p>No es Conforme: debe comunicar al Supervisor de Despacho el inconveniente suscitado para su posterior corrección.</p> <p>Después del control, Vigilancia debe entregar la GR al chofer para la salida de la unidad transporte de la planta quedándose con la fotocopia de la GR como cargo. Además debe registrar toda la información</p>	Vigilancia











# Anexo 9: Plan de Mantenimiento

## Plan Anual de Mantenimiento

N°	ÁREA	HERRAMIENTA/EQUIPO	SRIE	CÓDIGO	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	semana 5	semana 6	semana 7	semana 8	semana 9	semana 10	semana 11	semana 12	semana 13	semana 14	semana 15	semana 16	semana 17	semana 18	semana 19	semana 20	semana 21	semana 22	semana 23	semana 24	semana 25	semana 26	
1		MAQUINA RADIAL	OV03388Z	A26-A006																											
2		MAQUINA TUP/VERTADORA	OV03389G	A26-A006																											
3		MAQUINA TPI	OV033200K	A26-A008																											
4		MAQUINA ESCUADRADORA	OV03381F	A26-A001																											
5		Tablero Percutor Dewalt	OV033890	A26-A001																											
6		Tablero Percutor Dewalt	OV03381R	A26-A002																											
7		Tablero Percutor Dewalt	OV04401L	A26-A003																											
8		MEAMINE/ARMADO DE PANELES/PINTURA Y ACABADOS	OV044019	A26-A003																											
9		Tablero Inhambrico Dewalt	OV04404Z	A26-A003																											
10		Tablero Inhambrico Dewalt	OV04406A	A26-A003																											
11		Tablero Inhambrico Dewalt	OV044066	A26-A003																											
12		Tablero Inhambrico Dewalt	OV044066	A26-A003																											
13		Tablero Inhambrico Dewalt	OV044021	A26-A003																											
14		Tablero Inhambrico Dewalt	OV044024	A26-A003																											
15		Tablero Inhambrico Dewalt	OV050536	A26-A009																											
16		MAQUINA GARDOPA	OV050578	A26-A009																											
17		MAQUINA CEPILADORA	OV05058M	A26-A009																											
18		MAQUINA CEPILLO	OV015152L	ACTIVO																											
19		MAQUINA RADIAL	OV03770C	DA84CP																											
20		MAQUINA RADIAL	OV03338P	DA84CP																											
21		MAQUINA CIRCULAR	OV033380	DA84CP																											
22		MAQUINA RADIAL	OV037269	DA84CP																											
23		MAQUINA ESCUADRADORA CON TUP	OV07078Z	A26-A006																											
24		MAQUINA CIRCULAR	OV06091D	A26-A004																											
25		MAQUINA INGLETTERA	OV044040	A26-A005																											
26		MAQUINA INGLETTERA	OV044028	A26-A005																											
27		MAQUINA RADIAL	OV044001	A26-A005																											
28		MAQUINA DE TABLADO DE BANCO	OV04539H	A26-A003																											
29		MAQUINA TRONZADORA 1	OV044015	A26-A005																											
30		TALADRO DE COLUMNA 1	OV07078Z	A26-A007																											
31		MAQUINA MULTIPLE	OV070788	A26-A007																											
32		Martina de Soldar MG N°1	OV01557N	A26-A007																											
33		Martina de Soldar MG N°2	OV07078K	A26-A007																											
34		Martina de Soldar MG N°3	OV07078H	A26-A007																											
35		Martina de Soldar MG N°4	OV07078Z	A26-A007																											
36		Tecle Electrico N°1 (Baldón)	OV06091Z	A26-A007																											
37		Tecle Electrico N°2 (Baldón)	OV07078S	A26-A007																											
38		Tecle Electrico N°3 (Levantar Pórticos (Estr. Freno)	OV07078X	A26-A007																											
39		Tecle Electrico N°4 (Levantar Paredes)	OV070780	A26-A007																											
40		Tecle Electrico N°5 (Levantar Paredes)	OV06092Z	A26-A007																											
41		Tecle Electrico N°6 (Levantar Paredes)	OV07078H	A26-A007																											
42		Tecle Electrico N°7 (Levantar Paredes)	OV060944	A26-A007																											
43		Tecle Electrico N°8 (Levanta Bat. Horizontal de (techo)	OV070780	A26-A007																											
44		Tecle Electrico N°9 (Levanta Bat. Horizontal de (techo)	OV06090P	A26-A008																											
45		Pinta Ampéimétrica	OV01491C	A26-A008																											
46		Pinta Ampéimétrica	OV015189	A26-A008																											
47		Meghometro	OV051398	A26-A008																											
48		Nerometro 100FS1	OV05139Z	A26-A008																											
49		Nerometro 100FS1	OV05139S	A26-A008																											
50		Nerometro 100FS1	OV01518K	A26-A008																											
51		Nerometro 100FS1	OV01491G	A26-A008																											