

Procedimiento N° 005

Procedimiento de servicios básicos de terminal
FG Logística spa.

Fecha	:	12-10-2020
Versión	:	01
Código	:	PRC-003-E- Logística_ Servicios Básicos
Elaborado por	:	María Medina
Aprobado por	:	Juan Farías
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
01	Publicación			

2. Propósito

El siguiente procedimiento tiene por objetivo dictar la forma en que se realizan las solicitudes de los servicios básicos del terminal de FG logística tal como lo son agua de estanques, retiro de residuos y regadío.

3. Ámbito o Alcance

El alcance del procedimiento son los departamentos de administración, gerencia de logística, gerencia de Servicios Compartidos, en adelante SSCC, área de gestión pago de SSCC y administración de adquisición de grupo de empresas FG.

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por el gerente de FG Logística.

5. Procedimiento.

5.1- **Estanques de agua:** El terminal cuenta con 2 Estanques de agua para baños, casino y con 1 estanque para el área de mantenimiento de maquinarias. Sumando un total de 16.000 litros de agua. Los principales resguardos y control por continuidad operacional que tiene el asistente administrativo son:

5.1.1 Que el estanque principal, el cual es llenado por proveedor externo no baje de un 25% de su capacidad.

5.1.2 Que el estanque secundario, el cual es alimentado por el estanque principal, se encuentre con un 90% o más de su capacidad.

5.1.3 Que el estanque de maquinaria, el cual también es llenado por proveedor externo no baje de un 25% de su capacidad.

5.1.4- El Jornal revisa a diario dentro de las 2 primeras horas de la mañana el nivel de todos los estanques de agua de manera presencial y da aviso a el asistente administrativo de los niveles indicando si se encuentran 90%, 50%, 25% de la capacidad. Siempre se considera que para solicitar el servicio el estanque principal debe estar a 25% mientras que el estanque secundario debiera estar en un 90% de su capacidad.

5.1.5- En el caso de que el estanque principal se encuentre a 25% el asistente administrativo solicita 10.000lts de agua potable a el proveedor (servi aqua) por llamada telefónica para cargar en un plazo máximo de 24 horas.

5.1.6- Al día siguiente una vez que el proveedor suministra el servicio deberá pasar a la oficina de asistente administrativo para entregar guía de despacho por el servicio prestado.

5.1.7- El asistente administrativo recepciona la guía deposita en archivador de proveedores en físico en oficina y a la vez da conformidad de manera presencial al proveedor del servicio prestado. La verificación de la carga se realiza a través de un "contador" que está incorporado en la manguera de descarga. El responsable de esta verificación es el Jornal.

5.2- **Depósitos de Residuos:** El Jornal revisa a diario dentro de las 2 primeras horas de la mañana el nivel de los depósitos de residuos (2) y únicamente en el caso que estén a un 95% da aviso a asistente administrativo en oficina.

5.2.1- El asistente administrativo llama dentro de las 05 horas antes que termine su jornada a proveedor de retiro de residuos (Resinor) para que pase al terminal al día siguiente a retirar los desechos. En el caso que el proveedor no pueda se procede a activar el plan de contingencia el cual consta de que El Jornal junto con un operador de grúa deberán transportar los residuos a unos tambores ubicados en una zona segura dentro de las dependencias del terminal de FG logística, los cuales se deberán estar sellados mientras que el proveedor va a realizar el servicio.

5.2.2- Al día siguiente el proveedor retira los residuos y deberá pasar a la oficina de asistente administrativo para entregar guía por el servicio prestado.

5.2.3- El asistente administrativo recepciona la guía y la depositada en archivador de proveedores en físico en su oficina y a la vez da conformidad de manera presencial al proveedor del servicio prestado. El responsable de esta verificación es el Jornal, mediante revisión visual.

5.3 - **Regadío:** El servicio es fijo y una vez al día con recurrencia de 3 veces a la semana, lunes, miércoles y viernes donde el proveedor regara las avenidas principales de ingreso y tránsito. Una vez, culminado el servicio pasa a oficina a entregar guía a asistente administrativo. El responsable de esta verificación es el jornal, mediante revisión visual.

5.3.1- En algunos casos puntuales el jefe de servicios o el gerente de logística solicita un regadío extra a asistente administrativo en oficina o llamada telefónica para el día siguiente ya sea por una reparación en el camino o alguna situación que lo amerite

5.3.2-El asistente administrativo llama vía telefónica a proveedor (Juan Duarte) para solicitar el servicio para el día siguiente.

5.3.3- El asistente administrativo avisa en oficina o llamada telefónica a el solicitante que la solicitud fue realizada.

5.3.4- El proveedor una vez culminado el servicio pasa a oficina a entregar guía a asistente administrativo. El responsable de esta verificación es el jornal, mediante revisión visual.

6. Recepción de estados de pagos, en adelante EDP de proveedores

6.1 Dentro de los 05 primeros días del mes los proveedores de servicios envían estado de pago de los servicios prestados durante el mes anterior mediante correo electrónico.

6.1.2 - El asistente administrativo procede a revisar con guías archivadas para verificar que estén relacionadas todas en el estado de pago en caso de encontrar un numero de guía distinto da aviso a proveedor respondiendo el correo en un lapso de un día hábil.

6.1.3 - El estado de pago se archiva en PDF en una carpeta de proveedores en digital en la plataforma teams.

6.1.4- Se procede a realizar orden de compra siguiendo la ruta en SAW (compras/módulos/orden de compra) adjuntado el respaldo de Estado de pago

6.1.5- En un plazo no mayor a un día hábil desde la generación de la orden, el gerente de FG logística debe dar el 1er VB en sistema a la orden de compra, en adelante OC, una vez transcurrido este tiempo si el gerente de logística no ha dado el VB el asistente administrativo insistirá mediante correo electrónico.

6.1.6- Posterior a ello el gerente de servicios compartidos deberá dar el VB a OC en un plazo no mayor a un día hábil, en caso de no dar el VB en ese tiempo el asistente administrativo insistirá mediante correo electrónico.

6.1.7- Una vez la OC tenga los 02 VB en sistema se procede a descargar OC en sistema SAW siguiendo la ruta (compras/reportes/estados orden de compra) esta se archiva en carpeta de proveedores en plataforma teams.

6.1.8- Se envía por correo electrónico a proveedor para que proceda a facturar el servicio prestado en un lapso no mayor a 25 días de corridos, desde la recepción del correo.

6.1.9- Cuando el proveedor envía factura se procede a recepcionar OC en el sistema ERP SAW en ruta (bodega/modulos/recepciones). Las normas de conducta en cuanto a la incorporación de la OC en la factura del proveedor, están asimiladas con el procedimiento de rechazo comercial de SSCC

6.2- La contabilización de la factura de compra y el posterior pago de la misma, estará a cargo de la gerencia de contabilidad y la gerencia de tesorería de la unidad de SSCC de Empresas FG.

6.2.1- En caso del no pago de facturas los proveedores envían correo electrónico a el asistente administrativo el cual se deriva a la casilla gestionpago@empresasfg.com para que den respuesta en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

6.- Sanciones

Cualquier incumplimiento será sancionado con carta de amonestación bajo lo señalado en el artículo N° 154 del código del trabajo y el artículo N° 40 del reglamento interno de orden higiene y seguridad.