

D3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
AREA DE BALANZA EN LA DIVISION
PORTLAND.

RES. (DIV. PORTLAND) 16/93

VIGENCIA: 14/6/93

I N D I C E

PAGS.

OBJETO - COMETIDO - CONTROL CONTROLES A CUMPLIR.	1
PROCEDIMIENTOS - CEMENTO ENSACADO PESADA CON BALANZA ELECTRONICA.	2
SALIDAS DE CEMENTO ENSACADO	3 - 4
AUTORIZACION DE EGRESO	5
CEMENTO GRANEL	6 - 7
FLETERO	8
RETIROS FUERA DE HORA	9
INFORMACION DE MOVIMIENTOS	10
CIERRE MENSUAL - CONTROL DE CIERRES	11
PROCEDIMIENTOS CON BALANZA MECANICA	12 - 13
MANILLA DIARIA - OBSERVACIONES	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA AREA DE BALANZA EN LA DIV. PORTLAND.

- OBJETO - Establecer los procedimientos generales en materia de contralor a cumplir por los fiscales del área Balanza de la División Portland.
- METODO - Determinar un cuerpo normativo que unifique los procedimientos de contralor que se realizan en las Plantas Manga, Minas y Paysandú.
- CONTROL - El control específico es la realización de pesada en el ingreso de vehículos a la Planta y en la salida a los efectos de determinar el peso del producto retirado y/o material introducido y su verificación con la documentación correspondiente.

CONTROLES A CUMPLIR: CEMENTO

CONTROL POR PESADA - se cumplirá en los ingresos/salidas de los vehículos que retiran cemento portland y en todos los casos se emitirá el ticket correspondiente. Así como también en el ingreso y salida de materias primas o materiales.

CONTROLES EN MOVIMIENTOS POR AFE - se controla la carga con la documentación relacionada y se precinta los vagones. El fiscal debe firmar el conocimiento de la transferencia de cemento.
(PTA. MINAS - PTA. PAYSANDU)

CONTROL DE PESOS EN RECEPCION DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS - para las áreas respectivas, o a solicitud de áreas interesadas.

CONTROL EMISION DE TICKETS - el número del 1er. ticket del día debe ser el siguiente al último número de ticket del día anterior.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRALOR A CUMPLIR EN BALANZA DE DIV. PORTLAND

- I) CEMENTO ENSACADO
- II) CEMENTO GRANEL
- III) FLETERO

I) ENSACADO

1) INGRESO DE CAMIONES AL AREA DE BALANZA

Fiscal en el ingreso de camión a planta controla la documentación correspondiente al retiro del producto (ORDEN DE COMPRA).

- a) Empresa/s.
- b) Producto a cargar.
- c) Cantidad
- d) Matrícula-verifica que la misma coincida con la que consta en la Orden de Compra.
En los casos que el camión ingrese con zorra (que sea mayor al largo de la balanza) se pesa por separado y se identifica cada pesada con las matrículas correspondientes al camión y la zorra).

2) CONTROLES PARA REALIZAR UNA CORRECTA PESADA

- a) Correcta ubicación del camión sobre la balanza.
- b) De considerarlo necesario verifica: la existencia de mercaderías, suciedad, arena en la caja del vehículo ingresado. Y en caso que el camión contenga carga que la misma sean productos que perjudiquen al cemento portland como ser azúcar, fertilizantes, amónicos, residuos animales, etc., los mismos deberán ser retirados, antes de la carga en planta.

3) PESADA CON BALANZA ELECTRONICA

Cumplidos los requisitos anteriores se realiza el pesaje de camiones con la balanza electrónica.

- a) Ingresa el No. Matrícula del camión especificando el Departamento.
- b) Digita el código de Producto (B-Bolsas, G-Granel, F-Fletero).
- c) Ingresa la cantidad de cemento portland a retirar.

- d) Pesa el camión con el motor apagado (Visor de la balanza Tara y lo ingresa al microcomputador donde quedan los siguientes datos:
No. ticket, No. de pesada, hora de ingreso, fecha, tara del vehículo y matrícula del vehículo y de la zorra (en el caso que sea mayor al largo de la balanza) se pesa por separado y se identifica cada pesada con las matrículas correspondientes al camión y la zorra).

4) AUTORIZACION PARA EFECTUAR CARGA

El fiscal autoriza el traslado para el área de Ventas. En Planta Manga, entrega la Orden de Compra con tarjeta numerada, a efectos de mantener el orden de carga en la planchada.

NOTA: EN RETIROS DE CEMENTO PORTLAND PARA INSTITUCIONES OFICIALES CUMPLE EL MISMO PROCEDIMIENTO, VERIFICANDO QUE LA ORDEN DE COMPRA CONS EL SELLO DE INTERVENCION REALIZADO EN DIV. ECONOMICA FINANCIERA DE LA AD CENTRAL.

5) SALIDAS DE CEMENTO PORTLAND ENSACADO

El fiscal recibe del camionero la factura y vías correspondientes.
Controla la ubicación del camión en la balanza y realiza el pesaje con balanza electrónica cumpliendo los siguientes pasos:

- a) Digita opción de Salida de Camiones.
- b) Ingresa que no corresponde a Granel.
- c) Digita matrícula del camión a pesar.
- d) Ingresa No. de Factura.
- e) Ingresa peso desde módulo al micro.
- f) Digita cantidad de bolsas que indica la Factura. (Control de la documentación con la carga real).
- g) Verifica peso promedio por bolsa - en cada operación comparar con las Tolerancias admitidas (1% como máximo). Los pesos admitidos en las bolsas de cemento irán de un mínimo de kg. 49.750 a kg. 50.500 como máximo.

Cuando no hay observaciones, automáticamente el software emite el ticket correspondiente. El procedimiento continúa en

6) AUTORIZACION DE EGRESO DEL AREA BALANZA

En caso de encontrar diferencias, el fiscal informa al camionero que debe volver a la zona de carga para regularizar el retiro de bolsas.

No se emite ticket.

El fiscal deberá comunicarse con la Jefatura de Sección Ensacado. Cuando por razones técnicas no se pueda mantenerse dentro de esos márgenes, arriesgando la interrupción de entrega de cemento,

el Gerente o Jefe de Administración General podrán autorizar la salida de planta del respectivo camión, inicialando el ticket (en su ausencia, tal función la cumplirá el Jefe de Relaciones Industriales, Gerente Divisional o Gerente Comercialización o Gerente de Planta (Minas-Paysandú).

PLANTA MANGA - En las cargas realizadas con cemento portland ensacado de Minas o de Paysandú el fiscal al comprobar que no se cumple con las tolerancias admitidas deberá solicitar autorización para el egreso y emisión del ticket de esa carga al Jefe de Servicios Internos y en su ausencia al Gerente Administración General.

ADOPCION DE MEDIDAS - El Fiscal deberá disponer las medidas necesarias para que se cumplan en su totalidad los procedimientos de contralor específicos en el área de Balanza y la correcta tramitación de la documentación respectiva. En caso de detectar un hecho anormal se deberá comunicar a su superior inmediato. Se dejará constancia de cualquier anomalía en Libreta de Novedades. Los fiscales pueden detener la operación de pesada hasta que se regularice la situación considerada anormal.

6) AUTORIZACION DE EGRESO DEL AREA BALANZA

Quando no hay observaciones, el fiscal realiza las siguientes operaciones:

- a) Firma de la Factura y Ticket (todas las vías de cada uno).
- b) Entrega al camionero Factura y original de Ticket.
- c) Solicita al camionero firma en la documentación que pasa al archivo transitorio en Balanza hasta final del día.
- d) Habilita la salida del camión para el área de Vigilancia.

II - CEMENTO GRANEL

En los retiros de cemento granel, el procedimiento realizado es el mismo que para el cemento ensacado hasta el punto I.3)b donde indica que el producto a retirar es granel y luego se cumple las otras etapas hasta el punto 4).

4.1 AUTORIZACION PARA EFECTUAR CARGA

Fiscal sella la Orden de Compra e iniciala y la reintegra al camionero y autoriza su pasaje al área de Gestión Comercial.

5.1 SALIDAS DE CEMENTO GRANEL

El fiscal recibe del camionero el documento que consta la carga de cemento granel (Orden de compra u Orden de carga con la firma del operario que realizó la carga). Controla la ubicación del camión y realiza el pesaje con balanza electrónica, cumpliendo los siguientes pasos:

- a) Digita Salida de Camiones.
- b) Confirma que es granel.
- c) Confirma que no es salida.
- d) Ingresa matrícula del camión.
- e) Indica que no hay Factura.
- f) Ingresa peso desde el módulo al micro. No se emite Ticket.

En el micro automáticamente se realiza la operación de Peso Bruto - Peso Tara = Peso Neto (Cantidad real de cemento granel que retira el camión).

- g) Se confirma o se anula.

El camionero informa si está de acuerdo con lo cargado o no.

g.1-Cuando el camionero está de acuerdo, se confirma en el micro y se sella el reverso del documento (Orden de Carga u Orden de Compra en Pta. Manga) El fiscal deja constancia registrando la cantidad e inicialando el respectivo formulario.

El camionero debe dejar su camión en las proximidades del área de Balanza y no puede retornar al área de carga, hecho que el fiscal debe verificar.

El camionero debe iniciar el procedimiento para facturación de la carga. Sigue en el punto 5.2)

EMISION DE TICKET EN RETIROS DE CEMENTO PORTLAND GRANEL

g.2-En caso de no confirmar por parte del camionero el fiscal le indicará volver a la zona de carga para su corrección y se anula en micro el procedimiento de la pesada con el cemento portland.

5.2) EMISION DE TICKET EN RETIROS DE CEMENTO PORTLAND GRANEL

El fiscal recibe del camionero la factura correspondiente al retiro de cemento portland granel. Sigue el procedimiento como en el punto I.5) Salida de cemento portland ensacado hasta el literal a).

- b) Confirma que es granel.
- c) Confirma que ya fue pesado.
- d) Ingresa matrícula del camión.
- e) Ingresa No. Factura.
- f) Digita cantidad facturada.
- g) Micro controla automáticamente lo facturado con el peso Neto y si está correcto, emite ticket. El procedimiento continúa en 6) Autorización para egreso del área Balanza.

NOTA - En el caso de no coincidir lo facturado con el neto, el camionero debe regresar a ajustar la factura.

III) FLETERO

Definición-Se denomina Fletero a la opción que engloba cualquier otra operación en la cual interviene el fiscal y debe utilizar la balanza.

INGRESO DE FLETEROS

Fiscal recibe del fletero, la factura de la empresa que lo envía. Se cumple con el procedimiento general para una correcta pesada del camión. En la balanza electrónica se identifica fletero con la letra F. El menú de opciones va de F1 a F10. Para ingresar la información se especifica si el camión entra vacío o cargado. El fiscal pesa el camión y le autoriza el ingreso.

SALIDAS DE CAMIONES FLETEROS

F.1 - CAMION ENTRO CARGADO Y SALE VACIO.

Fiscal controla que la copia de factura conste el sello de recepción del área (Fecha y Firma). Utiliza la opción Salida de Camiones.

- a) Confirma que no es granel.
- b) Digita la matrícula.
- c) No. Factura y cualquier otro detalle de la carga u dato que pueda interesar.
- d) Pesa el camión y emite ticket.

Autoriza al fletero a dirigirse a Vigilancia. Por último archiva original y copia del ticket.

F.2 - CAMION ENTRO VACIO Y SALE CON CARGA.

Se cumple mismo procedimiento que el punto II.5.1 hasta literal b).

- c) Ingresa el peso. El software del micro realiza la operaciones y obtiene el peso neto.
- d) El fiscal confirma o anula la pesada.
- e) Se sigue el procedimiento que se cumple en los retiros de granel literal g.1. mientras se realiza el trámite del tránsito respectivo.

PLANTA MANGA

IV) RETIROS FUERA DE HORA

En los casos en que se autoriza la venta de cemento portland fuera de hora, el área de Ventas envía a Balanza, un remito autorizando el retiro del producto y la cantidad estipulada. Este documento sustituye la Orden de compra y Factura. El fiscal debe firmar el remito y sellarlo.

El procedimiento sigue como esta determinado para egreso de camiones con cemento portland.

El fiscal archiva transitoriamente la copia del retiro fuera de hora y del ticket respectivo para tramitarlo al día siguiente al área de Ventas.

V) INFORMACION DE MOVIMIENTOS REALIZADOS CON BALANZA ELECTRONICA

- CONSULTAS - Bolsas salidas en el día.
- Granel salido en el día.
- Camiones Dentro - que están para cargar.
- Camiones Salidos- en el día.
- Camión (En particular)- Detalle de todas las entradas/ salidas en el mes según la matrícula del camión a informar.

CIERRE DIARIO

Finalizada la jornada de trabajo, el fiscal debe comprobar que no hay ningún camión en Planta. (Ver opción Camiones Dentro). En tal circunstancia que no hay mas vehículos para cargar se emite listado de Cierre Diario.

Datos que contiene:

- FECHA - HORA - TOTAL DE CAMIONES
- MATRICULA - FACTURA (No.DOCUM.) ó detalle en casos de fleteros.
- NETO - BRUTO - TARA - CAMION VACIO.
- HORA ENTRADA - HORA SALIDA.
- No. DOCUM. TICKET - (Orden ascendente impreso por micro).

El listado de Cierre Diario se ordena por el No. correlativo creciente de documento ticket y el primer número debe ser el siguiente al último del día anterior.

PARTE FINAL DEL CIERRE DIARIO.

Se obtiene los totales de camiones, cemento ensacado, totales de bolsas vendidas, el equivalente en toneladas y promedio por bolsa del día.

Total camiones con granel. Total granel vendido en toneladas.

Detalle de camiones Fleteros salidos en el día y total de kgs. por flete.

Por último el fiscal, firma y sella el Cierre Diario que se envía al Jefe de Servicios Internos para su control.

A Gestión Comercial se envía las copias de tickets con las facturas correspondientes (del día).

CIERRE DE EMERGENCIA

En situaciones anormales (paros en que se producen salidas de camiones con bolsas por conteo en Vigilancia), los camiones figuran como dentro de la Planta en el microcomputador. Cuando se va a realizar el cierre diario, el registro de dichos camiones se vuelca al cierre de emergencia y con los datos restantes se cumple el cierre diario.

Estos datos de camiones dentro al momento del cierre, quedan reservados en un archivo especial.

CIERRE MENSUAL

A fin de mes se realiza el cierre mensual con los totales mensuales de los datos descriptos en cierre diario y se respaldan en disquette (El último día hábil del mes).

RESPALDO

Se pasa a disquetera los archivos de entradas/salidas y Cierre de Emergencia.

Los listados de cierre y disquettes respectivos se entregan al Jefe de Servicios Internos para su control.

CONTROL DE CIERRES

Diariamente se comparan la planilla de ingreso de vehículos de Vigilancia con el cierre diario de Fiscalía.

Si coinciden el Jefe de Servicios Internos, firma ambas planillas y posteriormente se archivan.

En caso de observaciones, las mismas se asientan en el cierre y en la libreta de Novedades de Fiscalía, dando cuenta a la Gerencia de Administración General. De igual manera se procede con los cierres mensuales.

VI) PROCEDIMIENTO CON BALANZA MECANICA

En casos en que se presentan problemas con balanza electrónica se debe proceder a emplear la balanza mecánica.

Operaciones:

- 1o) CORRECCION FIEL - Previo a comenzar a pesar se debe colocar en punto de equilibrio (cero). Verificación del papel de registros de pesadas sea suficiente para los movimientos a realizar. Bloquear la posición de pesas y realizar impresión inicial de fiel en cero.
- 2o) VERIFICAR IMPRESION - Fechas, hora con las palancas correspondientes, Matrícula, cantidad de bolsas.
- 3o) PESAS - Las pesas a utilizar son de 10 kg., 100 kg., 1.000 kgs. y 10.000 kgs. En el momento que se retira los camiones luego de la pesada correspondiente se bloquea las pesas hasta la entrada de nuevo camión.
- 4o) PALANCA IMPRESION - Verificación ubicación de la palanca de impresión en ticket para tara o peso bruto. El fiscal debe realizar todos los cálculos correspondientes. GRANEL: se calcula peso bruto - tara = neto. Obtenido el peso neto y con la conformidad del camionero se imprime el ticket. En caso contrario se debe volver a la zona de carga. ENSACADO: se calcula peso bruto - tara = neto. El neto dividido por la cantidad de bolsas facturadas da el promedio del peso por bolsa. Se compara con las tolerancias admitidas si corresponde se imprime el peso bruto.

INGRESO DE CAMIONES ENSACADO/GRANEL.

Se cumple los procedimientos indicados anteriormente y se coloca el ticket en balanza para la impresión del peso.

Cuando el camionero va a cargar, se deja el ticket en archivo provisorio.

SALIDAS DE CAMIONES CON CEMENTO PORTLAND ENSACADO

Al regresar el camionero al área de Balanza, una vez efectuada la operación de carga, presenta al fiscal la Factura.

El fiscal cumple con los requisitos mencionados en el punto I.5). Posteriormente retira del archivo provisorio el ticket e imprime el nuevo peso y cumple con lo establecido en el punto VI.4).

Determina el promedio por bolsa y si no hay observaciones, firma y sella las vías de Factura y Ticket.

El número de Factura se registra en el ticket y en la Factura número del ticket.

El fiscal entrega la vía de Factura correspondiente al camionero así como también del Ticket.

En archivo provisorio queda una vía Ticket y de Factura para enviar a Gestión Comercial.

Para archivo definitivo en Balanza queda una vía del Ticket.

SALIDAS DE CAMIONES CON CEMENTO PORTLAND GRANEL

Se cumple procedimiento detallado en punto II.5.1) en lo referente a los controles administrativos, para retiros de granel.

Retira el Ticket del archivo provisorio y pesa el camión. Solicita al camionero la conformidad con la carga. En caso afirmativo, procede a la impresión, posteriormente se calcula el peso del producto retirado, anotando el mismo y sellando las vías en el mencionado documento.

El fiscal entrega el documento (Orden de Compra ó Orden de Carga) al camionero para que concurra a facturar y adjunta vía del ticket.

El procedimiento sigue como lo indicado en el punto 5.1 Salidas de cemento granel - literal g.1 y siguientes.

Al camionero se solicita que firme vía de factura donde se registra la cantidad retirada.

El fiscal verifica que lo facturado corresponda con el ticket.

Ver NOTA al pie del punto II - 5.2.

PLANILLA MOVIMIENTO DIARIO DE CAMIONES

Al final de jornada con los datos de factura y de tickets se confecciona la Planilla de movimiento Diario de Camiones. Los datos se registran en columnas: Nombre del Cliente, Matrícula, Destino, No. Ticket, No. Factura, Cantidad de Bolsas, y en Observaciones el detalle del promedio por Bolsa. En caso de Granel se registra el Peso Bruto -Tara y las horas de entrada y salida del camión. Se totalizan las columnas y se consulta con Gestión Comercial para detectar posibles diferencias. El fiscal controla también si el último ticket corresponde al último camión que entró.

OBSERVACIONES

Camiones con zorra, se deben pesar los dos vehículos a la entrada y a la salida, si no entra completamente en Balanza o lleva dos productos, se pesaran por separado emitiendo un ticket por cada parte pesada con las matrículas del vehículo y de la zorra respectivamente.

Al salir se verificará si se cargó ambos vehículos o si se realizó la carga en solo uno de ellos, de acuerdo a la verificación de las taras.

Camiones que salen sin cargar cemento portland (Orden con errores, cheque incompleto, tiempo de espera prolongado, etc.) el fiscal entrega el original del Ticket para presentar en Vigilancia. La copia de ese Ticket se adjunta al cierre diario.

EL PESO DE SALIDA DEBE COINCIDIR NECESARIAMENTE CON EL DE INGRESO EN +- 20 KGS.

OFICIALES Y PARTICULARES

- Puede variar la cantidad de cemento portland retirado con la orden de compra si ha mediado un ajuste de precios la entrega se realiza por lo realmente pagado a la fecha del retiro.

PLANTA MINAS - PLANTA PAYSANDU

Cuando ingresa los camiones, luego de pasar por Balanza, el procedimiento se cumple con ORDEN DE CARGA expedida en el área de Ventas.

En cuanto a la firma de Factura por parte del camionero se realiza en el área de Ensacado.

OTRAS ACTIVIDADES - Control de bolsas en envíos por AFE.
 - Precintar vagones. Firma de despachos de AFE.