



UNIVERSIDAD INDOAMÉRICA

FACULTAD DE INGENIERÍA, INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA:

DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN LA EMPRESA LA FORTALEZA RELAFOR LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO.

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del título en Ingeniería Industrial.

Autor

Fuentes Villamil Carlos Felipe

Tutor

Ing. Sánchez Díaz Patricio Eduardo Msc

AMBATO– ECUADOR

2023

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL
TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.**

Yo, Carlos Felipe Fuentes Villamil declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular con el nombre “DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN LA EMPRESA LA FORTALEZA RELAFOR LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO”, como requisito para optar al grado de Ingeniero Industrial autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Ambato, a los 02 días del mes de marzo de 2023, firmo conforme:

Autor: Carlos Felipe Fuentes Villamil

Firma: 

Número de Cédula: 1757502388

Dirección: Tungurahua, Ambato, huachi chico

Correo Electrónico: carlosfelipe031@hotmail.com

Teléfono: 0996181848

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Integración Curricular “DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN LA EMPRESA LA FORTALEZA RELAFOR LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO” presentado por Carlos Felipe Fuentes Villamil para optar por el Título en Ingeniería Industrial.

CERTIFICO

Que dicho Trabajo de Integración Curricular ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte los Lectores que se designe.

Ambato, 02 de marzo de 2023

**PATRICIO
EDUARDO
SANCHEZ DIAZ**
Msc, Patricio Eduardo Sánchez Díaz

Firmado digitalmente
por PATRICIO
EDUARDO SANCHEZ
DIAZ
Fecha: 2023.03.28

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente Trabajo de Integración Curricular, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniería Industrial, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor

Ambato, 02 de marzo 2023



Carlos Felipe Fuentes Villamil

1757502388

APROBACIÓN DE LECTORES

El Trabajo de Integración Curricular ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: **DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN LA EMPRESA LA FORTALEZA RELAFOR LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO.** previo a la obtención del Título de Ingeniero Industrial reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del Trabajo de Integración Curricular.

Ambato 10 de marzo de 2023.

.....

Ing. Lorena Cáceres Miranda Msc

LECTORA

.....

Ing. Andrés Rogelio Lara Calle Msc

LECTOR

DEDICATORIA

A mí, por ser el dueño de cada uno
de mis logros.

Por el esfuerzo realizado en todo el
proceso de titulación.

Carlos Felipe Fuentes Villamil

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la sabiduría y resiliencia necesaria en cada etapa de mi vida.

A mi madre Martina Fuentes por ser el pilar fundamental de mi vida e inculcarme valores que me tiene logrando mis metas

¡Lo logré Mamá!

Al Ingeniero Patricio Sánchez por ser mi guía en este proceso de titulación.

A mi familia y amigos por siempre estar dispuestos a darme la mano en pro de la consecución de esta meta.

¡Gracias!

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR	iii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iv
APROBACIÓN DE LECTORES	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE DE CONTENIDO	viii
INDICE DE TABLAS	xi
INDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiv
ABSTRAC	xv

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Antecedentes.....	3
Justificación	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5

CAPÍTULO II

INGENIERÍA DEL PROYECTO

Diagnóstico de la situación actual de la empresa.....	6
Localización	6
Descripción de los aspectos generales de la empresa	7

Mano de obra.....	7
Maquinaria y Equipo.....	9
Material.....	11
Medición.....	12
Método.....	13
Medio Ambiente.....	13
Área de Estudio.....	14
Enfoque	14
Nivel de Investigación Exploratoria.....	15
Modelo operativo:.....	15
Levantamiento del Proceso.....	15
Estructura del Manual	16
Exploratoria de las leyes.....	17
Estructura de los procedimientos	17
Procedimiento.....	17
Mapeo de procesos AS IS (Tal como está)	18
Desarrollo del Modelo Operativo	19
Diseño de la Estructura del Manual.....	19
Exploratoria de las Leyes	20
Dibujo y descripción del proceso.....	22
Procedimiento para solicitar al ministerio del interior la renovación de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.....	22
Procedimiento para solicitar al ministerio del interior la modificación de la calificación, cambios de sitios autorizados, cambio de representantes, ampliaciones, e inclusiones.....	23
Procedimiento para solicitar autorizaciones previas	24
Procedimiento para solicitar nuevas formulaciones que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización	25
Procedimiento de archivo de los documentos	26
Procedimiento de capacitación de personal relacionado con el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:	27
Procedimiento de metrología y verificación de mediciones.....	28
Procedimiento para verificación de pesos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización: ...	29

Procedimiento para la toma de inventarios de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:	30
Procedimiento para registro de ajuste de inventarios:.....	31
Procedimiento para el reporte de transacciones mensuales realizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:	32
Procedimiento de auditoría interna sobre el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:.....	33
Procedimiento de adquisición de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por compra local:	34
Procedimiento de producción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:	35
Procedimiento de uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:.....	36
Procedimiento para contención de derrames y pérdidas de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:.....	37
Procedimiento por pérdida hurto o robo.....	39
Contención de derrames por siniestros durante el transporte.....	40
Procedimiento para buenas prácticas de almacenamiento y distribución y transporte de sustancias catalogadas:	41
Procedimiento de almacenamiento:.....	42
Procedimiento para distribución y transporte.....	43

CAPÍTULO III

PROPUESTA Y RESULTADOS ESPERADOS

Presentación de la Propuesta:.....	44
Resultados Esperados:	46
Cronograma de Actividades para implementar el manual	46
Análisis de Costos implementación de la propuesta.....	48

CAPÍTULO IV

Conclusiones	50
Recomendaciones	50
BIBLIOGRAFÍA	52
ANEXOS	54

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Maquinaria y Equipo.....	9
Tabla 2 Sustancias Usadas en la Empresa	11
Tabla 3 Cantidad de Sustancias 2022	11
Tabla 4 Permisos para el funcionamiento, uso y manejo de SCSF.....	12
Tabla 5 Área de estudio	14
Tabla 6 Esquema Encuesta a Expertos	16
Tabla 7 Tabla de Calificación	17
Tabla 8 Simbología ASME.....	18
Tabla 9 Encuesta a Expertos	19
Tabla 10 Normativa de Ecuador sobre SCSF	20
Tabla 11 Nomenclatura usada en el manual	45
Tabla 12 Cronograma de Implementación.....	46
Tabla 13 Análisis de Costos de implementación de la propuesta	48

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 ubicación geográfica de la Empresa	6
Figura 2 Estructura de la Empresa	8
Figura 3 Diagrama de proceso en la Empresa.....	13
Figura 4 Modelo Operativo.....	15
Figura 5 Encuesta de resultados.....	20
Figura 6 Solicitud al MI Renovación.....	22
Figura 7 Solicitud al MI Modificación a la Calificación	23
Figura 8 Procedimientos para Solicitudes Previas	24
Figura 9 Procedimiento para Solicitar Nuevas Formulaciones.....	25
Figura 10 Procedimiento de Archivo de los Documentos	26
Figura 11 Procedimiento de Capacitación de Personal.....	27
Figura 12 Procedimiento de Metrología y Mediciones.....	28
Figura 13 Procedimiento de Verificación de Pesos	29
Figura 14 Procedimiento para Toma de Inventarios	30
Figura 15 Ajuste de Inventarios	31
Figura 16 Registro de Ajustes de Inventario.....	32
Figura 17 Procedimiento para Reporte Mensual.....	33
Figura 18 Procedimiento para Auditoría Interna	34
Figura 19 Procedimiento de Adquisición de SCSF	35
Figura 20 Procedimiento de producción con SCSF.....	36
Figura 21 Procedimiento de Uso de SCSF.....	38
Figura 22 Procedimiento para la Contención de Derrames	39
Figura 23 Procedimiento para la Contención por Pérdida, Robo o Hurto	40
Figura 24 Procedimiento para la Contención por Siniestro Durante el Transporte	41
Figura 25 Procedimiento para la Recepción en Bodega	42
Figura 26 Procedimiento para Distribución y Transporte.....	43

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Manual de procesos de uso y manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en la empresa La Fortaleza Relafor Ltda.	54
--	----

UNIVERSIDAD INDOAMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍA, INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN LA EMPRESA LA FORTALEZA RELAFOR LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO.

AUTOR: Fuentes Villamil Carlos Felipe

TUTOR: Msc. Sánchez Díaz Patricio Eduardo

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de investigación tiene como propósito el diseño de un manual de procesos para el uso y manejo de peligrosas en la empresa LA FORTALEZA RELAFOR LTDA. de la ciudad de Ambato. La regulación y control de sustancias la ejerce el Ministerio del Interior y es de cumplimiento obligatorio que las empresas diseñen y presenten un manual ante esta cartera de Estado para obtener las autorizaciones respectivas, además la implementación también es de carácter obligatorio. Utilizando el enfoque cualitativo, así como técnicas de procesos aplicados en la Ingeniería Industrial para levantar y registrar información se desarrollan los requisitos exigidos de ley. Se identificaron 17 procesos y mediante diagramas se muestran las tareas secuenciales que muestran el uso y manejo de las materias primas a control. Con el uso de una matriz de jerarquía se consulta a expertos sobre cuál es la estructura de un manual obteniendo como resultado y principal característica los procedimientos de uso y manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Se explora toda la reglamentación vigente relacionada y se identifican 25 artículos que se deben considerar al momento de elaborar los procesos y el manual siendo una característica principal el artículo 30 de la Ley de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización. La implementación del manual tiene dos eventos a corto y largo plazo; en su primer evento tendrá una inversión aproximada de 860,00 dólares en un tiempo de 3 meses; en el segundo evento se hará una inversión de 690 dólares en un tiempo de 2 meses, promoviendo siempre la mejora continua. La empresa debe obligatoriamente implementar y plantear las estrategias a seguir para la actualización del manual.

Descriptor: Procedimientos, Artículos, regulaciones.

UNIVERSIDAD INDOAMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍA, INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

THEME: DEVELOPMENT OF A PROCESS MANUAL FOR THE USE AND HANDLING OF HAZARDOUS SUBSTANCES IN THE COMPANY LA FORTALEZA RELAFOR LTDA. OF THE CITY OF AMBATO.

AUTHOR: Fuentes Villamil Carlos Felipe

TUTOR: Ms. Sánchez Díaz Patricio Eduardo

Abstract

The purpose of this research project is to design a process manual for the use and handling of hazardous substances in the company LA FORTALEZA RELAFOR LTDA. in the city of Ambato. The regulation and control of substances is exercised by the Ministry of the Interior and it is mandatory for companies to design and submit a manual to the Ministry in order to obtain the respective authorizations, and the implementation is also mandatory. Using the qualitative approach, as well as process techniques applied in Industrial Engineering to gather and record information, the legal requirements are developed. Seventeen processes were identified and the sequential tasks that show the use and handling of the raw materials under control are shown by means of diagrams. With the use of a hierarchy matrix, experts were consulted on the structure of a manual, obtaining as a result and main characteristic the procedures for the use and handling of controlled substances. All related regulations in force are explored and 25 articles are identified that should be considered at the time of elaborating the processes and the manual, one of the main characteristics being Article 30 of the Law for the Integral Prevention of the Socioeconomic Phenomenon of Drugs and the Regulation and Control of Controlled Scheduled Substances. The implementation of the manual has two events in the short and long term; in the first event it will have an approximate investment of US\$ 860.00 in a time of 3 months; in the second event there will be an investment of US\$ 690.00 in a time of 2 months, always promoting continuous improvement. The company must implement and propose strategies for updating the manual.

Descriptors: Articles, procedures, regulations.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Los autores (Yarta et al., 2003), define sustancias peligrosas como elementos, compuestos, mezclas, soluciones y/o sustancias, los cuales ocasionan riesgo a la salud y ambiente al momento de ser liberadas. (EU-OSHA, 2014) expresa en su artículo que todo gas, líquido y sólido que atente contra la vida de las personas se cataloga como sustancia peligrosa.

En Ecuador el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN considera desecho peligroso a “sólidos, pastosos, líquidos o gaseosos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo y que contengan algún compuesto con características reactivas, inflamables, corrosivas, infecciosas o tóxicas que representen un riesgo para la salud humana, los recursos naturales y el ambiente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes” (INEN, 2013).

Con el objetivo de proteger la salud humana y el medio ambiente por el uso de desechos peligrosos la organización de las naciones unidas en 1989 redacta el convenio de Basilea; el cual es firmado por los países de la comunidad europea y 53 países adicionales. Este Convenio logró restringir el transporte y uso de sustancias peligrosas en estos países (ONU, 2005), y así evitar el uso inadecuado de estas sustancias que ponen en riesgo la salud humana y causa daños al medio ambiente. El Estado Ecuatoriano mediante el Registro Oficial No 32 del 3 de mayo de 1994 confirmó dicho convenio en cual lo obliga cumplir con regulaciones para el transporte y uso de estas (Tapia Núñez, 2013).

Las sustancias peligrosas en los procesos productivos son importantes, pero también dichas sustancias pueden generar riesgos, accidentes, enfermedades al ser humano y por ello se crean

mecanismos de regulación para las mismas (Murcia Alzate, 2020). La Organización de las Naciones Unidas ONU realizó análisis de las sustancias que por sus propiedades califican como peligrosas y las organizó en nueve grupos tales como: “explosivos, gases, líquidos inflamables, sólidos inflamables, materiales antioxidantes, materiales venenosos, materiales radioactivos, materiales corrosivos y a otros materiales regulados” (ONU, 1992). De las cuales se subdividen las sustancias sujetas a fiscalización de la propuesta metodológica que se presentará.

En Ecuador el ente regulador actual en el uso de sustancias peligrosas como de los residuos que se puedan generar o por los procesos comerciales que se generen por el uso de estas sustancias es el Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica MAE. La entidad de emitir las normativas internas es el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN entre las que abarca el transporte, uso y manejo de estas sustancias. Además, el Ministerio del Interior está facultado de controlar las actividades que se realizan con las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con el fin de evitar que estas sustancias sean usadas en procesos ilícitos o que atenten con la salud humana y el medio ambiente

El sector del calzado a nivel mundial hace uso de sustancias peligrosas y sujetas a fiscalización en todos sus procesos. En Ecuador no es la excepción y estas actividades están reguladas por el Ministerio de Interior quien controla el transporte, uso y manejo de sustancias sujetas a fiscalización que previamente no aprobadas de acuerdo con la actividad productiva que se requieran.

En el artículo encontrado en la página el productor (El Colombiano, 2018), se reseñan datos emitidos por la Cámara Nacional de Calzado (CALTU) donde afirma que la provincia de Tungurahua produce el 80% de calzado que se comercializa en Ecuador, lo cual genera un impacto positivo en la economía de esta ciudad. Lo cual también genera que empresas como LA Fortaleza Relator Ltda. usen gran cantidad de sustancias peligrosas y sujetas a fiscalización para proveer los requerimientos del mercado.

La Fortaleza Relator Ltda. actualmente fabrica y vende insumos para el calzado, tales como pegamentos, activadores, cardadores, abrillantadores entre otros; estas sustancias son necesarias en el

proceso de pegado del calzado. Los productos antes mencionados contienen porcentajes de sustancias inflamables, tóxicas y/o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización entre las que encontramos: acetato de etilo, ácido isopropílico IPA, tolueno y metanol por lo tanto la actividad económica de la empresa es controlada por Ministerio del Interior.

Con esta propuesta metodológica de redacción de un manual para el uso y manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en La Fortaleza Relafor Ltda. por su actividad productiva y comercial, se pretende solventar la inexistencia de procedimientos e instructivos verificables dentro de la misma y de esta manera dejar las bases para siguientes investigaciones en los procesos de etiquetado, almacenamiento, transporte de sustancias peligrosas enfocadas en medio ambiente y/o seguridad industrial.

Antecedentes

La fortaleza Relafor Ltda., está ubicada en el parque industrial de Ambato etapa I en la dirección: calle 3 bodega 32^a. Dicha empresa fue creada por Joaquín Sierra y Hernando Sierra siendo ellos únicos integrantes de la junta de acciones de esta empresa.

Inicialmente la Fortaleza Relafor Ltda. fue creada con el objetivo de producir y comercializar suelas en poliuretano y así suplir la necesidad nacional de los zapateros. En el 2003 la empresa aumento su portafolio aliándose con INCAP empresa colombiana dedicada a la producción de adhesivos y Auxiliares de pegado y con esto brindar al cliente una gama de productos de excelente calidad con la cual realizar el proceso de pegue del zapato.

En el año 2004 la empresa anexa a su portafolio productos propios como lo son auxiliares para pega que son I333 (Halogenante) e I222 (limpiador) patentado el nombre de dichos productos y así buscar ser los únicos comercializadores de éstos bajo los nombres anteriormente mencionados en Ecuador, convirtiéndose en referente tanto en producción y venta de suelas de poliuretano como de insumos para calzado.

En el 2016 la empresa ingresa al mercado con plantillas de confort en PU para zapato, las cuales brinda mejores prestaciones de comodidad y salubridad que las platillas que regularmente se

usan en zapatos convencionales completando su portafolio y consolidándose en mercado por la calidad y variedad de sus productos.

Para el 2022 la Fortaleza Relafor Ltda., entra en reestructuración de su matriz productiva todo esto precedido de la pandemia (COVID 2019) y la inestabilidad económica del país. Se vende la Máquinas de inyección de PU para fabricar suelas y platillas con el fin de dedicarse a la venta de suelas e insumos de calzado buscando dar prioridad a este último con la creación de marcas propias. Esta decisión indujo a la modificación de áreas de trabajo en la empresa y de almacenamiento de sustancias peligrosas para el cumplimiento de las normativas vigentes en el país y tener los permisos anuales correspondientes.

En el 2014 Guillermo (Bonilla Narváez, 2014) realizó investigaciones sobre el uso de “EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS Y SU INCIDENCIA EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN Y BODEGA DEL PARQUE INDUSTRIAL DE LA EMPRESA PLASTICAUCHO” donde sustenta que el acelerado crecimiento de la empresa obliga a esta a usar sustancias peligrosas para la creación de nuevos productos que satisfagan la necesidad de los clientes. Este crecimiento hace que no se tenga buen manejo de las sustancias químicas y plantea como objetivo establecer procedimientos y métodos seguros para el personal siguiendo la normativa INEN la toda la planta de Plasticaucho.

En la Camaronera PROMARVEAS en Baloa en la provincia de Guayas la señorita Tania (Vásquez lavanda, 2020), realizó el diseño de sistema de gestión y manejo de los desechos peligrosos en dicha empresa dando solución a la problemática de no contar con estatutos que indicaran los procesos que se deben efectuar al momento de usar sustancias peligrosas además de definir qué hacer con los desechos del uso de éstas.

Justificación

La matriz productiva de La Fortaleza Relafor Ltda. se enfoca en la elaboración de insumos para el calzado, llámese adhesivos de contacto (pega), activadores (halogenante I 333 y limpiadores I 222) para las cuales las fórmulas aprobadas sugieren el uso de sustancias peligrosas que son

reguladas y controladas por el Ministerio del Interior. Por lo cual es indispensable cumplir con las normativas que este mismo impone para el uso de las sustancias catalogadas como peligrosas o sujetas a fiscalización.

La siguiente propuesta se origina en la empresa “LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.” con el objetivo de proponer una mejora documentada, en la cual se detallarán los procesos de uso y manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Es importante el registro de procedimientos para facilitar al personal encargado la comprensión de todas las tareas realizadas dentro de la empresa. Un acumulado de procedimientos bien descritos permitirá al personal realizar las labores siguiendo las directrices descritas en el manual.

Al tener una guía de instrucciones la empresa podrá conseguir la homogeneidad en sus procesos, este manual se utilizará como soporte para futuros cambios que se presenten en el personal de la empresa, en dicho documento se detallaran las técnicas para el correcto manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización dentro de la compañía, al ser un manual de procesos este será de fácil comprensión y brindara soporte a la compañía para su correcto funcionamiento bajo las leyes estipuladas.

Objetivo General

Desarrollar un Manual de Procesos para el uso y manejo de Sustancias Peligrosas en la Empresa la Fortaleza Relafor Ltda. de la Ciudad de Ambato.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del proceso uso y manejo de sustancias peligrosas de la empresa la fortaleza Relafor Ltda. de la ciudad de Ambato.
- Explorar la normativa vigente para transporte – almacenamiento –etiquetado– desechos peligrosos - seguridad industrial.
- Diseñar los procedimientos con enfoque a procesos correspondientes las necesidades de la empresa.

CAPÍTULO II

INGENIERÍA DEL PROYECTO

Diagnóstico de la situación actual de la empresa:

Localización

La Fortaleza Relafor Ltda., ubicada en el parque industrial de Ambato etapa I en la calle 3ra bodega 32^a.

En la figura 1 se muestran el croquis de la ubicación de La Fortaleza Relafor Ltda. en el sector del parque industrial de Ambato, en la etapa I referencia el semáforo y gasolinera Petroecuador, en la calle 3ra, bodega 32^a.



Figura 1 ubicación geográfica de la Empresa

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2022)

Descripción de los aspectos generales de la empresa

Mano de obra.-

A continuación, se explican las funciones de cada uno de los integrantes de la empresa. Para la descripción de algunas áreas y/o cargos se basan en lo estipulado en el libro de Ley de Compañías en las que se encuentran: Junta general, gerente o administrador, representante legal y representante técnico. Áreas como contabilidad y cargos como jefe de producción, operario, vendedor 1 y 2 y vendedor de almacén se redactaron de acuerdo con las definiciones dadas por el personal que se encontraba en la empresa en el momento de la vista.

- Junta General de Accionistas: conformadas por personas naturales, las cuales se encargan de correcta integración del capital a la empresa, examinar y comprobar los avalúos, acordar nombramientos de los administradores entre otras funciones (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2022).
- Gerente o Administrador : Persona encargada de representar en procesos judiciales y extrajudiciales además de realizar gestiones y contratos. presentar balances y cuentas anuales (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2022).
- Representante Legal: Persona encargada de representar legalmente a la compañía. (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2022).
- Contabilidad: Área encargada en conjunto con Gerente de llevar las finanzas y parte admirativa de la compañía.
- Representante Técnico: Persona encargada en dar ayuda técnica a los clientes o personal que necesitare instrucciones de uso de artículos vendidos por la empresa (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2022).
- Jefe de producción: Encargada de tomar decisiones sobre toda el área productiva de la empresa, entregar ordenes de producción, cantidades a producir, tiempos de producción, ordenes de salida, ordenar compra de materias primas en conjunto con Gerente y contadora.
- Bodega: Encargado de recepción de materia prima, adecuado almacenamiento de éstas y del producto terminado.
- Operario: Encargado de realizar las acciones ordenadas por el Gerente, jefe de producción.

- Vendedor 1 y 2: Realizar venta de campo del catálogo que la empresa La Fortaleza Relafor Ltda. ofrece al igual que realizar las entregas de los productos al cliente final.
- Vendedor almacén: encargado de realizar venta del catálogo que la empresa La Fortaleza Relafor Ltda. ofrece en local comercial propiedad de la misma empresa.

En la figura 2 se muestra la estructura orgánica de la empresa:

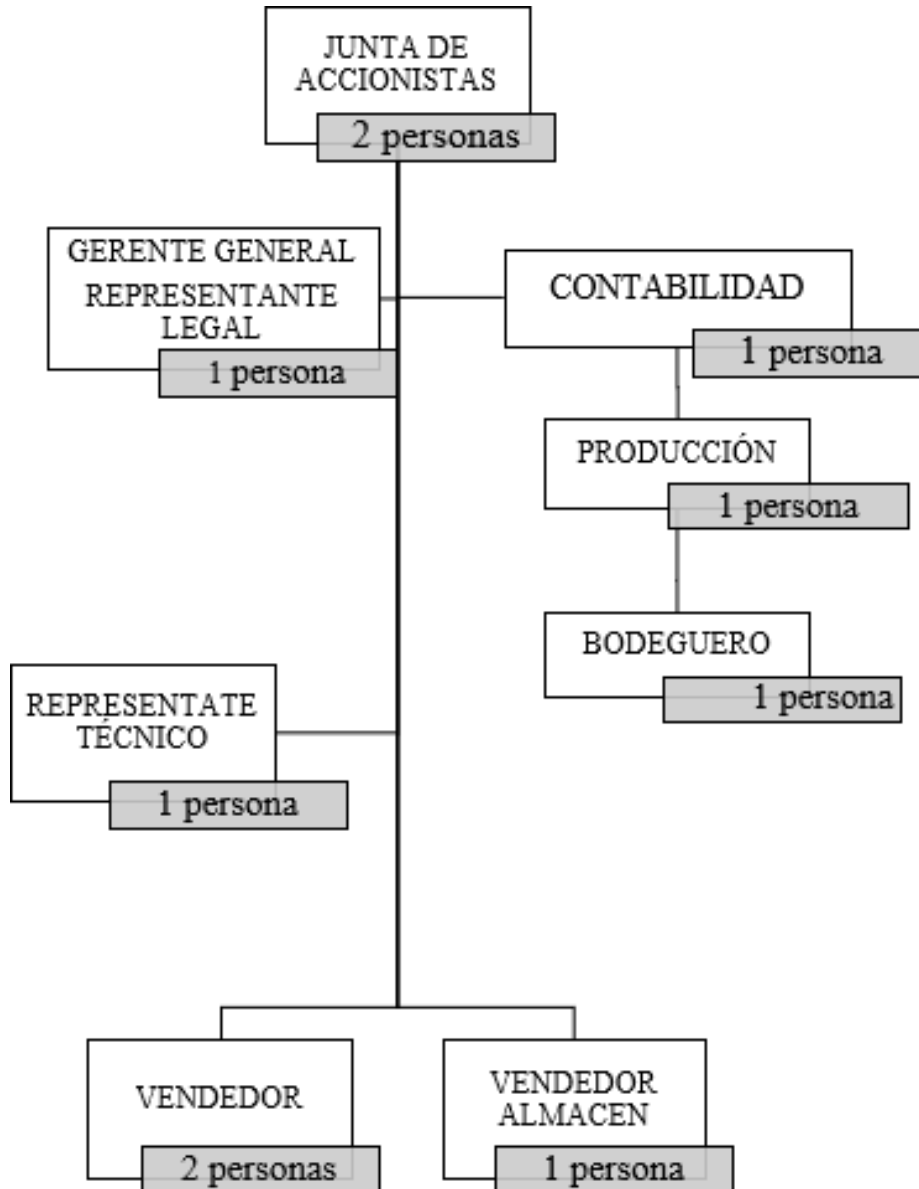


Figura 2 Estructura de la Empresa

Elaborado por: Fuentes, Carlos 2022

Maquinaria y Equipo.-

En la tabla 1 se enumera la maquinaria y equipo utilizados en las diferentes tareas de la empresa.

Tabla 1 Maquinaria y Equipo

MÁQUINA	UNIDADES	CARACTERÍSTICAS
COMPUTADORA DELL HP DUAL	3	<ul style="list-style-type: none">• Computadora dell hp dual core• 4gb 320gb 19 wifi• Monitor de 19"
CANON IMAGERUNNER ADVANCE	2	<ul style="list-style-type: none">• Marca Canon• Tecnología de conectividad Wi-Fi• Tecnología de impresión Láser• Color negro, gris• Velocidad de impresión máxima (color) 20 ppm• Velocidad máxima de impresión en monocromo 20 ppm• Peso del producto 81500 Gramos• Impresión de soportes físicos Transparencias, Sobres, Papel (común)• Capacidad de almacenamiento de memoria 250 GB• Tamaño de hoja A4
GRAMERA DIGITAL 7 KG	2	<ul style="list-style-type: none">• Gramera de cocina de 7000 gr (7 kg.)• Pesa gramo a gramo con alta precisión.• Funciona tara.• Resultado en gramos o en onzas.• Retorno a cero automático.• Apagado automático.• Funciona con 2 pilas AA
BALANZA 500 KG/ 100G (60CMX80 CM)	2	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de balanza: Digital• Sensibilidad de la balanza: 200 g• Tipos de alimentación: Batería

MÁQUINA	UNIDADES	CARACTERÍSTICAS
VETERINARIA ELECTRÓNICA		<ul style="list-style-type: none"> Tamaño de la pila: 220v
CARRO DE CARGA REDLINE 250 KG	1	<ul style="list-style-type: none"> Está fabricado con un armazón metálico resistente al peso y las tensiones. Tiene capacidad para levantar cargas de hasta 250 kg. Posee un revestimiento de pintura especial que lo preserva ante la corrosión, la oxidación y las abrasiones causadas por el polvo. Posee ruedas anchas, las que permiten mover al Carro de Carga 250 kg de Redline con suavidad y minimizando el esfuerzo físico.
MODELO WR5000	1	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad: 300Kg. Alzada: 30 metros Velocidad: 15 m/min. Alimentación: 220 Volts/ 380 Volts
VESTIL PM5- 2736 GATO DE PALETA	1	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad: 5,500 lb El rango de servicio es de 27/8" reducido a 73/4" elevado Diseño de nariz de horquilla inclinada y redondeada Rodillos de entrada y salida fáciles de usar Poly sobre ruedas de acero Los volantes incluyen cubiertas antipolvo de cojinetes para mayor vida útil El pistón de la bomba hidráulica cromada proporciona una larga vida útil del sello
INDUCTION BOTTLE CAP SEALING MACHINE 500W 20-85MM	1	<ul style="list-style-type: none"> El diámetro de sellado: Φ 20 a 85 mm Forma de sellado: mano Tamaño del producto: 310*260*130m m Peso: 3 kg

MÁQUINA	UNIDADES	CARACTERÍSTICAS
FIAT FIORINO 2009		<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta con motor 1.3 cc • Capacidad de carga de 750 kg

Elaborado por : Fuentes, Carlos 2023

Material.-

En tabla 2 se enumeran las sustancias SCSF que usa la empresa para su proceso productivo-

Tabla 2 Sustancias Usadas en la Empresa

SUSTANCIA	COMPOSICIÓN	CANTIDAD MAX PARA EL 2023	USO EN EL PROCESO
Diclorometano	CH_2Cl_2	2400.00	Desmoldante
Acetato de etilo	$C_4H_8O_2$	8749.00	Producción
Tolueno	$C_6H_5CH_3$	6235,00	Producción
Metanol	CH_3OH	9.000,00	Producción

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

En la tabla 3 se muestran las sustancias que no son SCSF usadas por la empresa en su proceso productivo.

Tabla 3 Cantidad de Sustancias 2022

SUSTANCIA	COMPOSICIÓN	USO EN EL PROCESO
Alcohol isopropílico-IPA	C_3H_7OH	Producción
Thinner	Mezclas de diluyentes	Diluyente de pintura
Cloro granulado	$Ca(OCl)_2 - 2H_2O$	Producción

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Medición.-

La empresa está obligada mensualmente a subir información al SISALEM de la cantidad de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización usadas en ese tiempo, además de ser auditada anualmente por el Ministerio del Interior y tener vigentes los siguientes permisos.

En la tabla 4 se señalan los tipos de calificaciones y permisos con que la empresa debe cumplir para obtener la aprobación de uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Tabla 4 Permisos para el funcionamiento, uso y manejo de SCSF

PERMISO/CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Permiso de manejo de sustancias controladas	Certificado otorgado por el Ministerio del Interior anualmente que permite el uso de sustancias restringidas. 1 año de vigencia.
Calificación de sustancias controladas	Examen auditado por parte del Ministerio del Interior para otorgar la certificación para el uso de SCSF. 1 año de vigencia.
Calificación de Representante Legal	Examen calificado por Ministerio del Interior al Representante Legal de la empresa para calificación de este como requisito para los permisos correspondientes. 1 año de vigencia.
Calificación de Representante Técnico	Examen calificado por Ministerio del Interior al Representante Técnico de la empresa para calificación de este como requisito para los permisos correspondientes. 1 año de vigencia.
Calificación de bodeguero	Examen calificado por Ministerio del Interior al Bodeguero de la empresa para calificación de este como requisito para los permisos correspondientes. 1 año de vigencia.

Elaborado por: Fuentes, Carlos 2023

Método.-

La figura 3 se representa el diagrama de existente en la empresa de cómo se llevan los procesos dentro de esta.

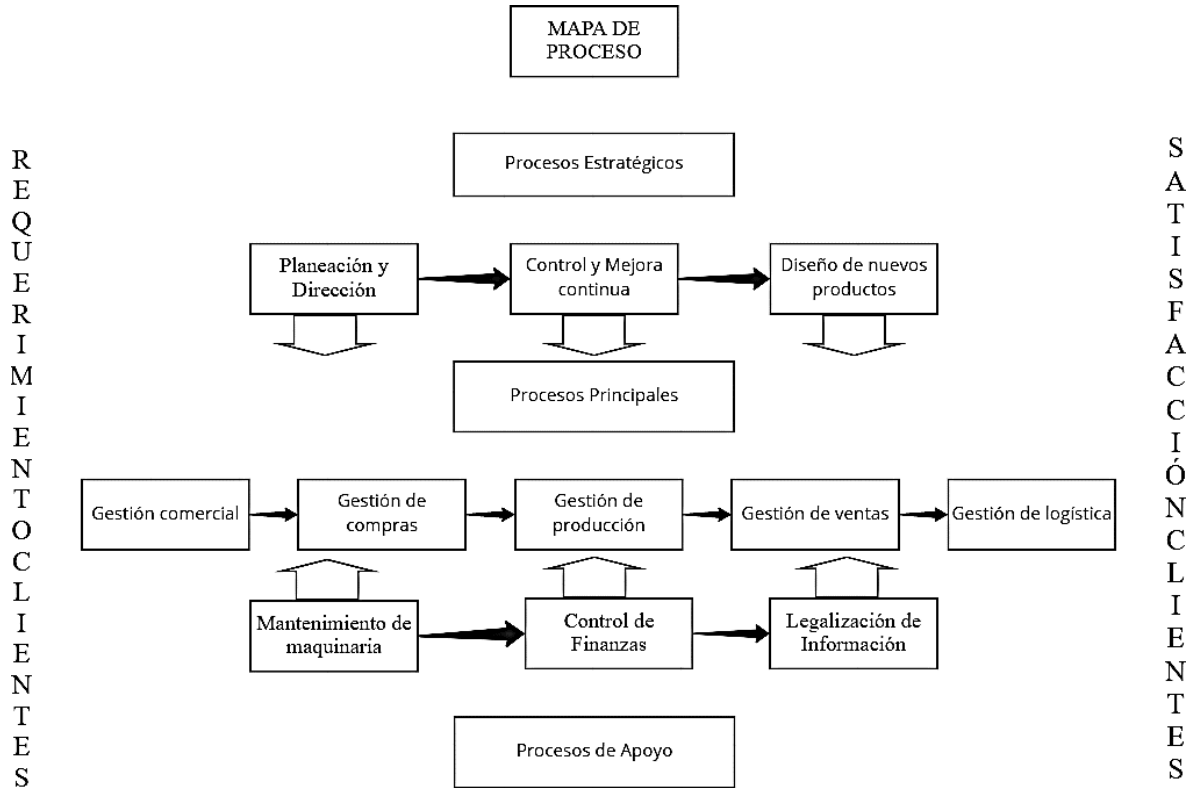


Figura 3 Diagrama de proceso en la Empresa

Elaborado por: archivos de la empresa 2023

Medio Ambiente.-

La Fortaleza Relafor Ltda. cuenta con las aprobaciones técnicas medio ambientales que le permiten el funcionamiento. El ente regulador para este año es el Ministerio del Interior, al cual se debe calificar y certificar para el uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Además de contar con la aprobación de gestores ambientales los cuales dan fe de las buenas prácticas en la empresa y el convenio con la Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de

Desechos Sólidos de Ambato (GIDSA) a la cual se le entregan periódicamente los residuos que requieren tratos especiales para evitar contaminar el medio ambiente.

La empresa también cuenta con la aprobación de sus instalaciones para su proceso productivo, contando con áreas ventiladas, iluminadas y espacio suficiente para las tareas realizadas en la empresa. Cuenta con línea contra incendios de agua y extintores industriales en caso de emergencia, al igual que alarma de incendios en colaboración con el cuerpo de bomberos de Ambato sede parque industrial.

Área de Estudio.-

En la Tabla 5 se muestra el área de estudio en la que esta propuesta metodológica se enfocará con propósito de estructurar y documentar los procesos que son necesarios para el uso y manejo de sustancias peligrosas dentro de la empresa La fortaleza Relafor Ltda.:

Tabla 5 Área de estudio

Dominio	Descripción
Línea de Investigación	Seguridad, Salud Laboral y Ambiente
Campo	Ingeniería Industrial
Área	Calidad y mejora continua / Bienestar laboral y ambiental
Aspecto	Procesos
Objeto de Estudio	La fortaleza Relafor Ltda.
Periodo de Análisis	2022-2023

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2022)

Enfoque.-

Para la siguiente investigación se desarrolla con enfoque cualitativo, utilizando el nivel exploratorio. De esta manera se busca tener información concisa de toda la información de los procesos que la empresa realiza para el uso de sustancias sujetas a fiscalización.

Nivel de Investigación Exploratoria. - Es considerada como una metodología de investigación científica orientada a obtener conocimiento de temas que no fueron tomados en cuenta anteriormente o actualizarse con las nuevas reformas. Es flexible ya que puede hacer uso de la metodología cuantitativa. Su objetivo es descubrir todas las afirmaciones existentes dentro del tema de estudio (Nelson Morales, 2019).

Modelo operativo:

En la figura 4 se muestra el modelo operativo con el cual se realizará la propuesta metodológica.

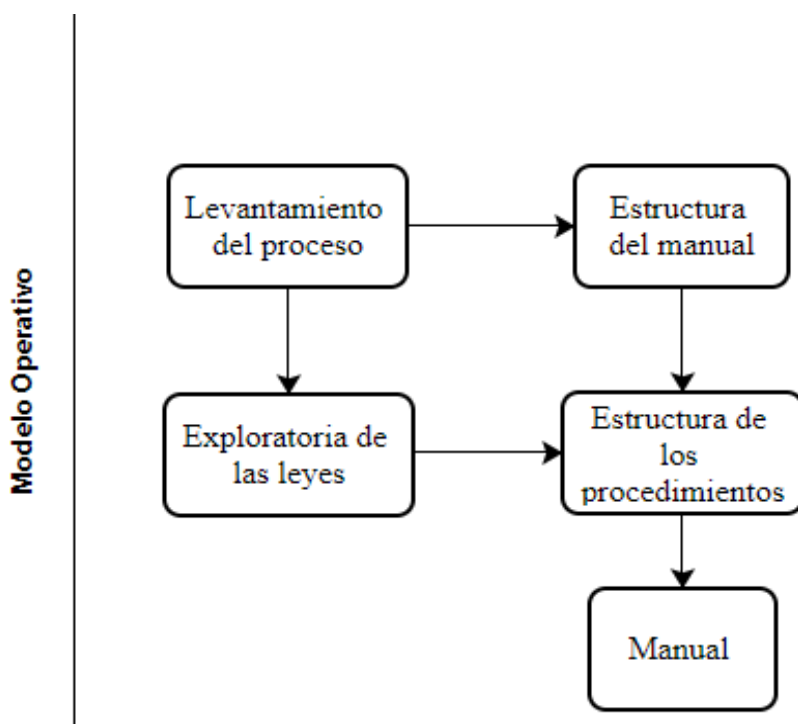


Figura 4 Modelo Operativo

Elaborado por: Fuentes, Carlos 2023

Levantamiento del Proceso.

En libro Manual de Procesos y Procedimientos (Orlando & Ibáñez, 2008), define manual de procedimientos como recolección de información detallada de la secuencia de pasos que se deben seguir para realizar una tarea de tal manera que sea fácil de entender. Un manual de procedimiento recopila información técnica y experimental para que sirva de inicio en una tarea y esta se mejore. (Orlando & Ibáñez, 2008).

Para levantar los procesos se utiliza la metodología **AS IS** (tal como está) con la cual se obtendrá un enfoque actual de la empresa con la información de procesos necesaria para modelar un marco conceptual (Reynoso et al., 2010).

Estructura del Manual

Los entes gubernamentales que regulan la actividad económica a la que se dedica La Fortaleza Relafor Ltda. no disponen de una estructura para el diseño de manuales internos dentro de la empresa, por tal motivo realizaremos **CONSULTA A EXPERTOS**, para la cual se elegirán 5 profesionales en diferentes ramas y se les prestará 3 diseños de manuales investigados previamente con estructuras acorde a las necesidades de la empresa. Estos expertos pondrán una calificación según sus preferencias. Al terminar este proceso se evaluarán los resultados y las sugerencias. El diseño mejor puntuado se lo plasmará en el manual para el proceso y uso de sustancias catalogadas peligrosas en la empresa La Fortaleza Relafor Ltda., de la ciudad de Ambato.

En la tabla 6 se observa el formato de calificación que tendrán los expertos. A cada uno de ellos se les entregara un documento físico con los tres formatos evaluar, la tabla donde deben colocar la nota y la tabla de calificación 1 a 10 con su respetiva descripción.

Tabla 6 Esquema Encuesta a Expertos

EXPERTO	ESPECIALIDAD	MANUAL 1	MANUAL 2	MANUAL 3
Luis Montenegro	Ingeniero industrial			
Patricio Sánchez	Ingeniero industrial			
Lorena Acurio	Ingeniera en Sistemas			
Víctor Sánchez	Ingeniero industrial			
Deisy Miño	Ingeniera Química			
Total				

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

En la tabla 7 se muestra la explicación de la calificación numérica.

Tabla 7 Tabla de Calificación

Calificación	
1-2	Muy malo
3-4	Malo
5-6	Está bien
7-8	Bueno
9-10	Excelente

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Exploratoria de las leyes

Con la colaboración y supervisión de la abogada Karol Avalos con No. de matrícula 06-2016-5 se realiza la investigación pertinente sobre las leyes y normativas que actualmente rigen en Ecuador en gacetas y registros judiciales sobre el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Esta investigación estará respaldada mediante una tabla que contendrá ley/normativa, registro oficial y número de artículo.

Estructura de los procedimientos

Procedimiento.- se conoce como procedimientos a el desarrollo de actividades sistematizadas para en base a un plan y usando medios humanos y materiales lograr un objetivo (Isabel et al., 2016).

A continuación, se enumeran las partes que conforman los procedimientos acordes la bibliografía consultada y acoplada a las necesidades de la empresa:

- 1. Objetivo**
- 2. Alcance**
- 3. Responsabilidades**
- 4. Referencias**
- 5. Políticas y normas**

- 6. Descripción del procedimiento
- 7. Diagrama de flujo
- 8. Mecanismo de control
- 9. Registros
- 10. Glosario
- 11. Anexos




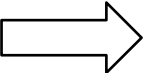
Mapeo de procesos AS IS (Tal como está). –






Es la definición de la situación actual de la empresa y las actividades que se ejecutan, de esta manera sintetizar los procesos que en futuras investigaciones permitirán realizar mejoras a cada uno de estos, que serán mencionados por los usuarios que están involucrados en cada actividad. (Valery & Cárdenas, 2019). En este contexto se solicitará información de cómo se realizan las tareas en la empresa.

Dentro del mapeo se realizará el levantamiento de la información mediante la herramienta conocida como diagrama de flujo, el desarrollo de este se hará bajo la normativa ASME. La Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos cuenta con su propia simbología para diseño de diagramas de flujo ligada siempre a la mejora que voluntariamente se acojan a esta normativa (Sequiera Gutiérrez, 2009).

En la tabla 8 se observa la simbología utilizada en la construcción de los diagramas de flujo.

Tabla 8 Simbología ASME

Simbología	Significado	Uso
	Origen	Dar origen al proceso
	Operación	Indicar fases del proceso, método o procedimientos.
	Inspección	Indica verificación de información o paso del proceso
	Transporte	Cada vez que un documento es trasladado igual que una acción requiere de transporte

	Demora	Indica la detención de un proceso o acción
	Almacenamiento	Indica el depósito permanente de información
	Decisión	Indica la división de las acciones
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos y el orden que se realiza la operación
	Operación e inspección	Indicada la realización de un proceso y al mismo tiempo una inspección de este.

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Desarrollo del Modelo Operativo

Diseño de la Estructura del Manual. -

En la tabla 9 se observa el resultado de la encuesta realizado a los expertos a la pregunta ¿Por cuál de los tres formatos de manual optaría para un manual de procedimientos?

Tabla 9 Encuesta a Expertos

Experto	Especialidad	Manual 1	Manual 2	Manual 3
Luis Montenegro	Ingeniero industrial	3	8	5
Patricio Sánchez	Ingeniero industrial	2	7	4
Lorena Acurio	Ingeniera en Sistemas	6	8	6
Víctor Sánchez	Ingeniero industrial	2	6	3
Deisy Miño	Ingeniera Química	2	9	5
Total		15	38	23

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023).

En el gráfico estadístico de la figura 6 se muestran los resultados obtenidos luego de realizar la encuesta a expertos, se procederá a realizar el manual con el formato número dos

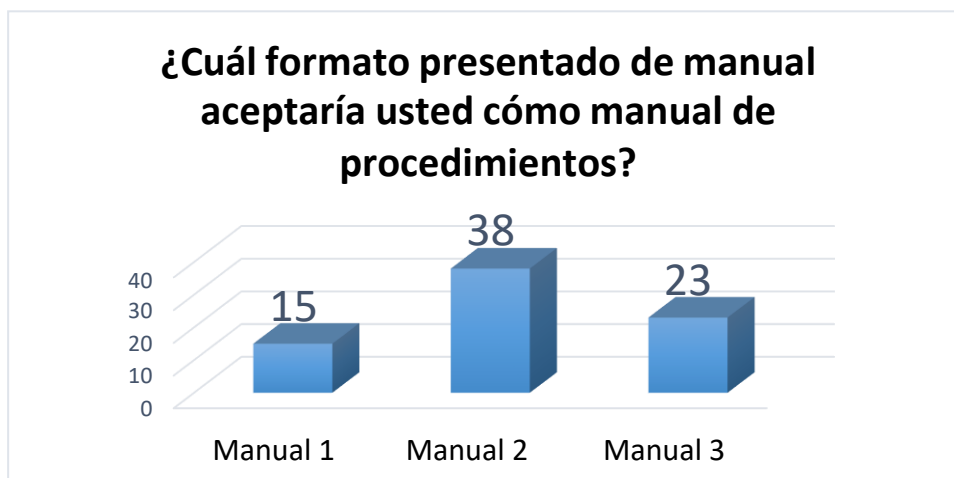


Figura 5 Encuesta de resultados

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Exploratoria de las Leyes

En la tabla 10 se detallan las Leyes o Reglamentos que controlan el transporte, uso y cantidades de sustancias sujetas a fiscalización.

Tabla 10 Normativa de Ecuador sobre SCSF

LEY/REGLAMENTO	REGISTRO OFICIAL	ARTÍCULO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.
Código Orgánico Integral Penal	Registro Oficial Suplemento 180 de 10-feb.-2014 Última modificación: 16-mar.-2022 Estado: Reformado	Se encuentran las penalizaciones a todas las infracciones a las leyes o normas estipuladas por el gobierno ecuatoriano
Ley de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a	No 615	Art. -30 Registro y reporte Art.-31 Cambio de datos Art.-32 Autorización previa Art.-34 Notificación de siniestros Art.-35 Exceso de cupo Art.-36 Movilización sin guía de transporte

LEY/REGLAMENTO	REGISTRO OFICIAL	ARTÍCULO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.
Fiscalización		
Reglamento general a la Ley de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización	Decreto No. 951	Art.-27 Calificación Art.-29 Requisitos Art.-30 Anulación a la calificación o autorización ocasional Art.-31 Cupo de sustancias
Reglamento de control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización	No 157	Art.- 5 Datos para calificación Art.-8 Certificado de calificación Art.-9 Vigencia de la calificación Art.-10 Modificación de la calificación Art.-11 Ampliaciones e inclusión de cupo Art.-24 Donación Art.-25 Préstamo Art.-26 Transferencia por transformación, fusión y escisión Art.-27 Destrucción Art.-28 Baja de inventarios Art.-42 Guía de transporte Art.-44 Anulación de la guía de transporte Art.-46 Registro y reporte Art.-48 Notificación de cambio de datos Art.-49 Notificación de siniestros Disposición General Tercera. -

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Dibujo y descripción del proceso

Procedimiento para solicitar al ministerio del interior la renovación de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la figura 7 se visualiza el proceso para solicitar al ministerio del interior la renovación de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. La solicitud es realizada por el Representante Técnico en sistema SISALEM. El área encargada de realizar el pago (administración, talento humano, finanzas) actualiza los datos y realiza los pagos correspondientes. El área de operaciones levanta información de las sustancias saldos y nuevos cupos:

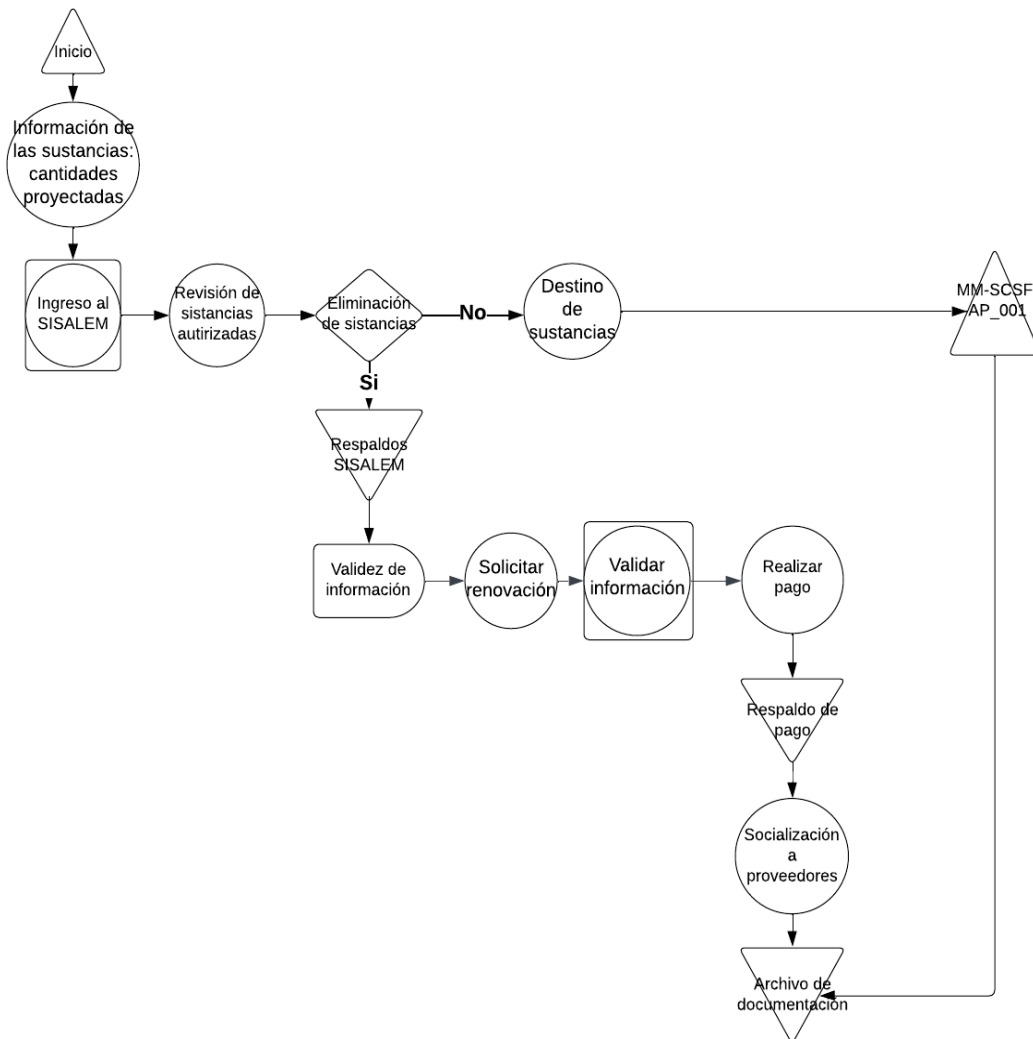


Figura 6 Solicitud al MI Renovación

Elaborador por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento para solicitar al ministerio del interior la modificación de la calificación, cambios de sitios autorizados, cambio de representantes, ampliaciones, e inclusiones:

En la figura 8, se detalla la imagen del procesos solicitar al ministerio del interior la modificación de la calificación, cambios de sitios autorizados, cambio de representantes, ampliaciones, e inclusiones; inicia con el área de operaciones revisando la totalidad de información y la justificación con su formato correspondiente emitido por el ministerio del interior al Represente Técnico de la empresa que subirá las solicitudes al SISALEM y el área de finanzas realizaran los pagos correspondientes:

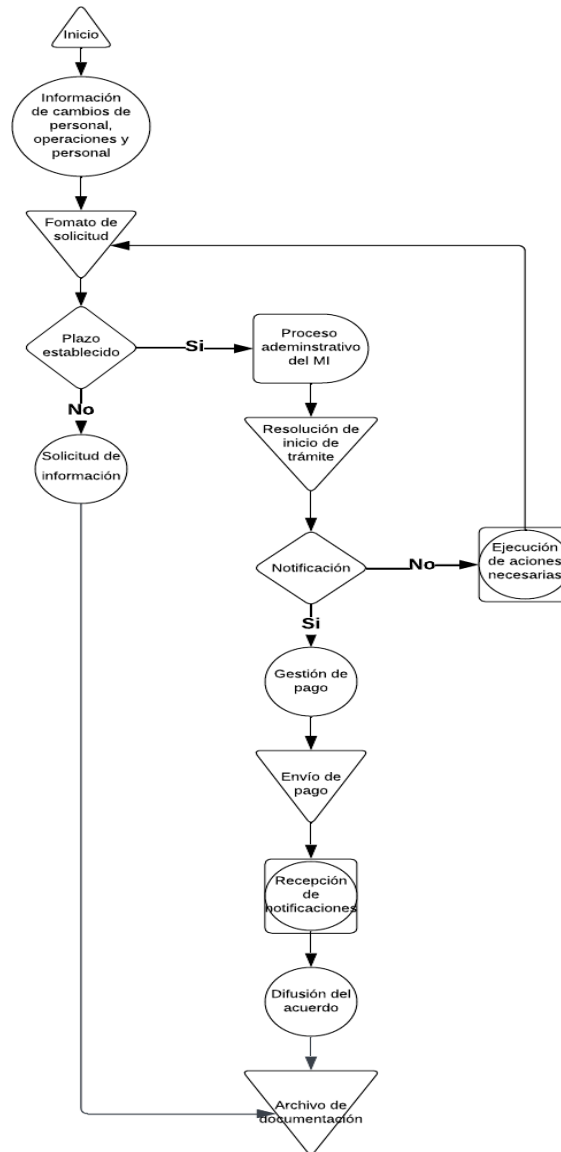


Figura 7 Solicitud al MI Modificación a la Calificación

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento para solicitar autorizaciones previas:

En la figura 9 se explica la imagen del proceso para solicitar autorizaciones previas. Comienza en operaciones/bodega quien emite informe al Representante Técnico el cual llena los formatos correspondientes para en conjunto con el representante legal emitir la información al Ministerio del Interior

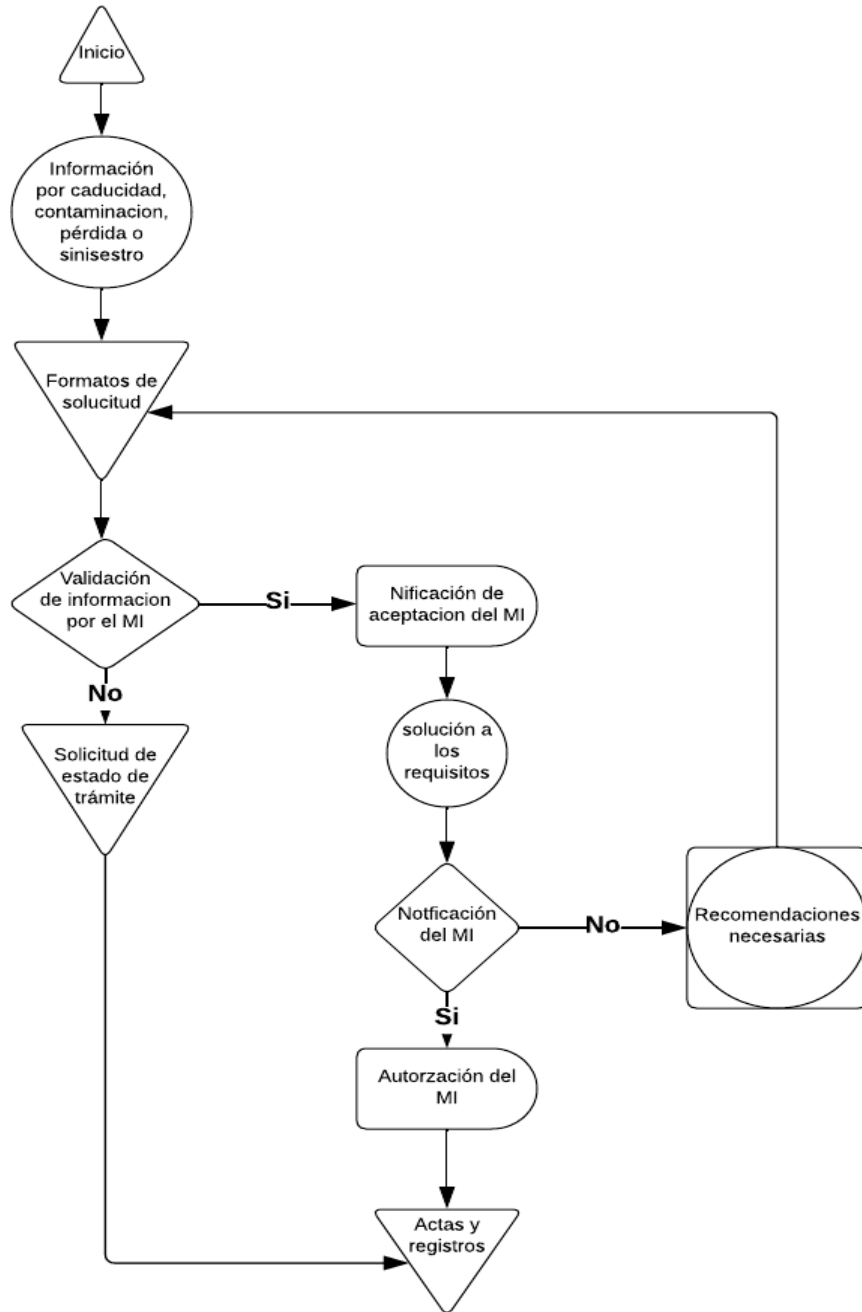


Figura 8 Procedimientos para Solicitudes Previas

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento para solicitar nuevas formulaciones que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la Figura 10, se explica la imagen del proceso para solicitar nuevas formulaciones que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Inicia por el laboratorio en donde realizan las nuevas fórmulas que luego el Representante Técnico realiza la solicitud al ministerio del interior para ser aprobadas

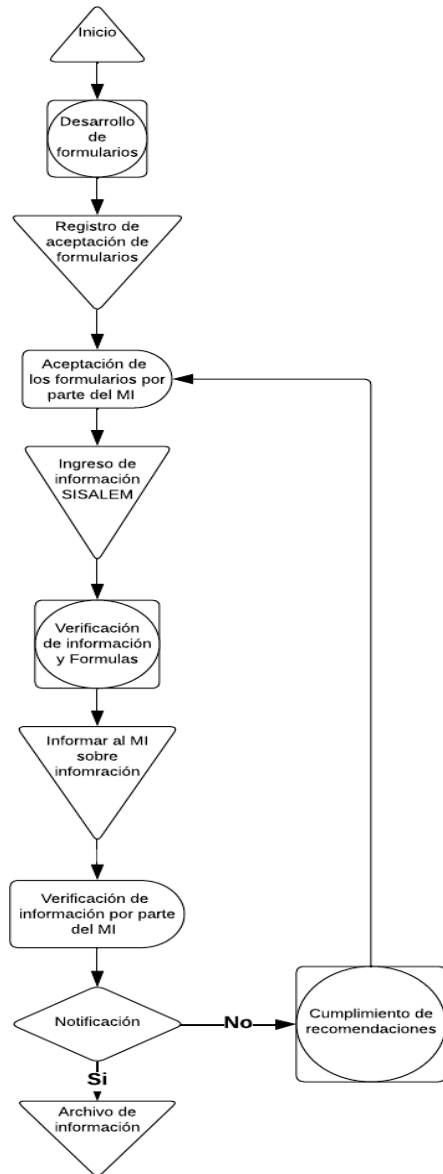


Figura 9 Procedimiento para Solicitar Nuevas Formulaciones

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento de archivo de los documentos:

En la figura 11, se explica la imagen del proceso de archivo de los documentos. Comienza con el registro de la información por parte del Representante Técnico y Legal emitida por bodega. El departamento de control y gestión de documentos es el encargado de almacenar la información de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio del Interior:



Figura 10 Procedimiento de Archivo de los Documentos

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento de capacitación de personal relacionado con el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la figura 12, se explica la imagen del proceso de capacitación de personal relacionado con el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Comienza en el área de talento humano el cual realiza las capacitaciones al personal de la empresa y este departamento levanta un informe dirigido al Representante Técnico que en conjunto al Representante Legal evalúan la información recolectada y esta es subida al sistema SISALEM y almacenada en los archivos de la empresa.

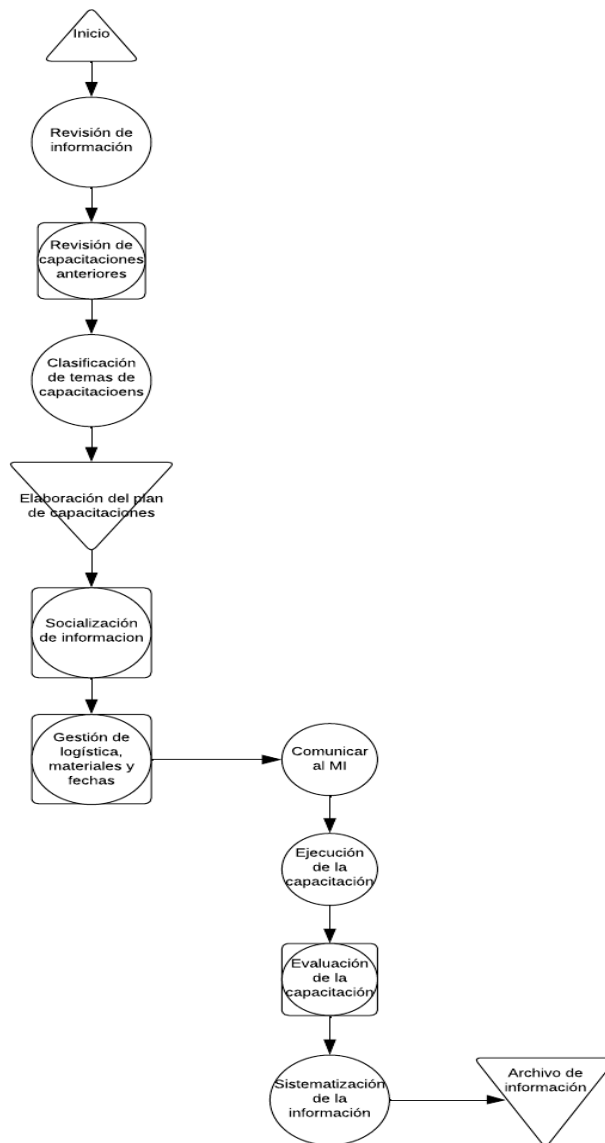


Figura 11 Procedimiento de Capacitación de Personal

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento de metrología y verificación de mediciones:

En la figura 13, se explica la imagen del proceso de metrología y verificación de mediciones da inicio con la elaboración de inventarios por el Representante Técnico de la maquinaria que se usa en el proceso productivo y a su vez se realiza el cronograma de calibración anual de máquinas que lo requieran.

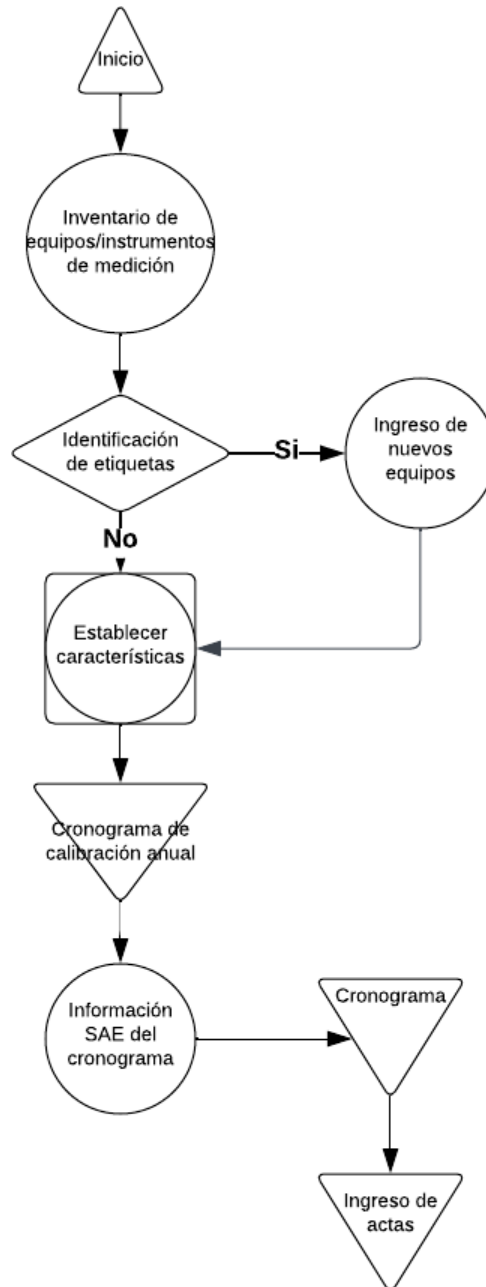


Figura 12 Procedimiento de Metrología y Mediciones

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023).

Procedimiento para verificación de pesos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la figura 14, se explica la imagen del proceso para verificación de pesos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Comienza en bodega al identificar los sitios de descarga que luego logística coordina para la llegada y la recepción de las sustancias. Bodega se encarga de revisar la calidad del producto y los recipientes. Se verifica con facturas las sustancias y trasladan a sitio seguro además de comunicar el Representante Técnico sobre estas. La información es corroborada con la factura y se notificará al Ministerio del Interior.

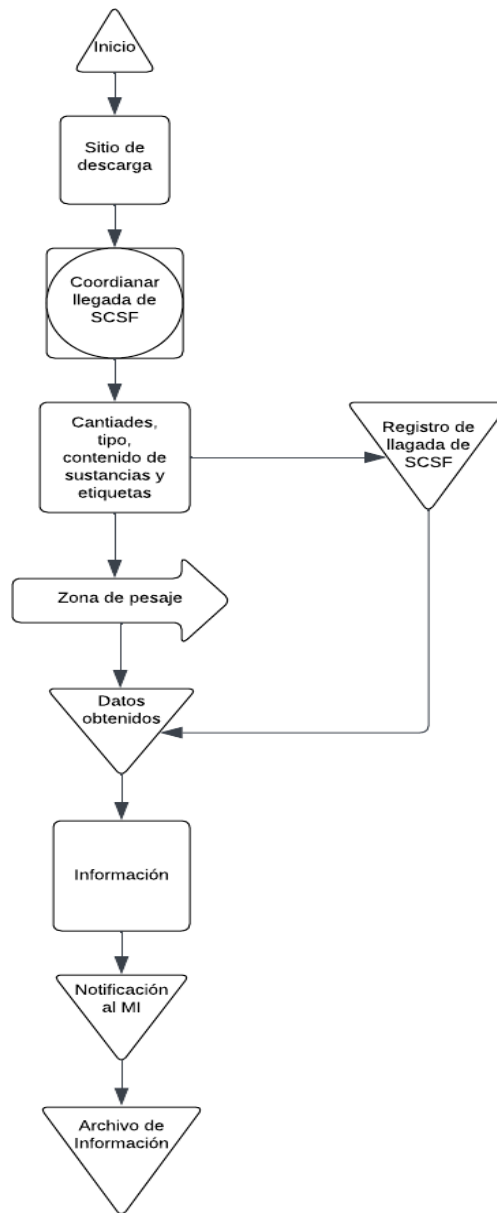


Figura 13 Procedimiento de Verificación de Pesos

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento para la toma de inventarios de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la figura 15, se observa la imagen del proceso para la toma de inventarios de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Inicia en bodega realizando la programación de los inventarios además de coordinar con el personal delegado el cronograma de dicho inventario. El personal delegado realiza el conteo físico que luego mediante acta enviará al Representante Técnico. Este informará al departamento de finanzas y se corroborará con facturas de entrada y salida las cantidades de sustancias. el Representante Técnico elaborará un acta y archivará la documentación:

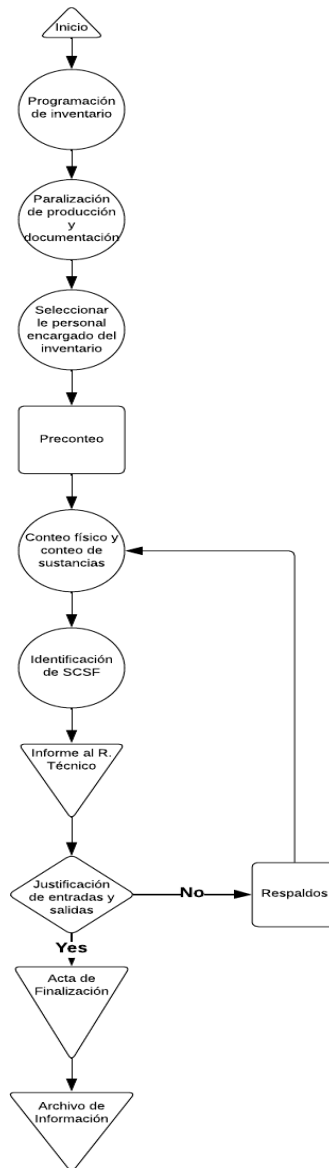


Figura 14 Procedimiento para Toma de Inventarios

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento para registro de ajuste de inventarios:

En la figura 16, se detalla la imagen del proceso para registro de ajuste de inventarios. Comienza en bodega al hacer una revisión de faltantes y excesos de producto de inventario. El área de contabilidad revisará con la documentación correspondiente los tipos de diferencias. El área de bodega comunicará al Representante Técnico los resultados de dicha revisión el cual notificará mediante informe al Ministerio del Interior y archivará la documentación:

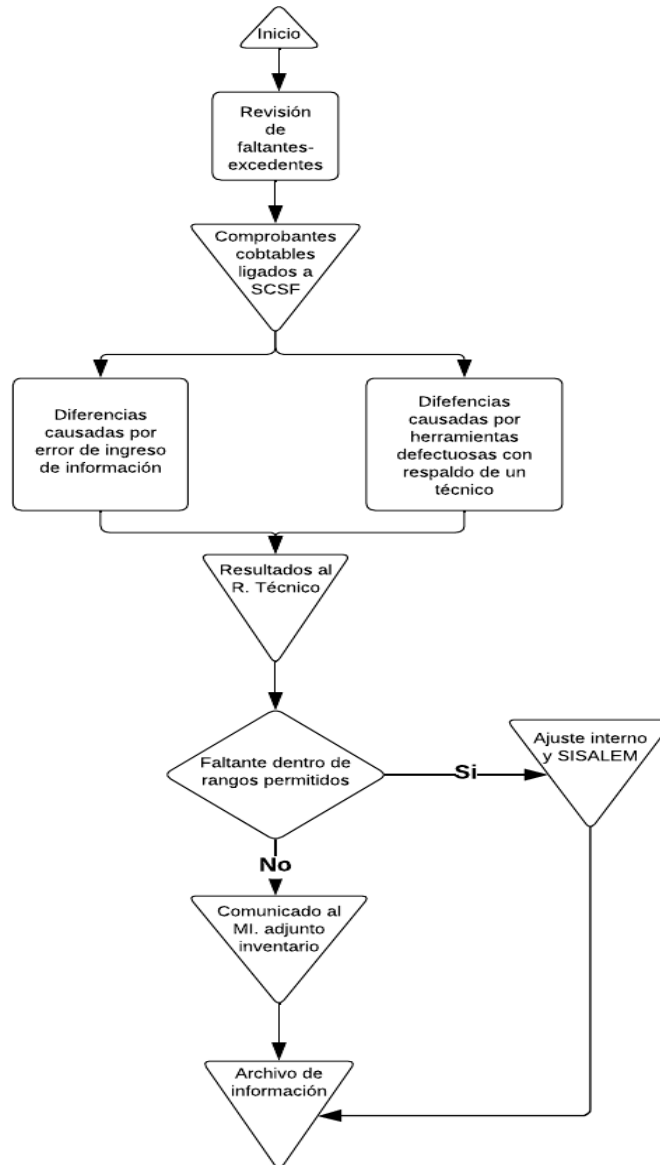


Figura 15 Ajuste de Inventarios

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento para el reporte de transacciones mensuales realizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la figura 17, se detalla la imagen del proceso para el reporte de transacciones mensuales realizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Comienza con el área de bodega al elaborar los reportes de las transacciones dirigidas al área de operaciones que verificará la documentación. El área de logística informará al área de soporte todos los movimientos los cuales deberán ser subidos al sistema SISALEM dentro de los días hábiles.

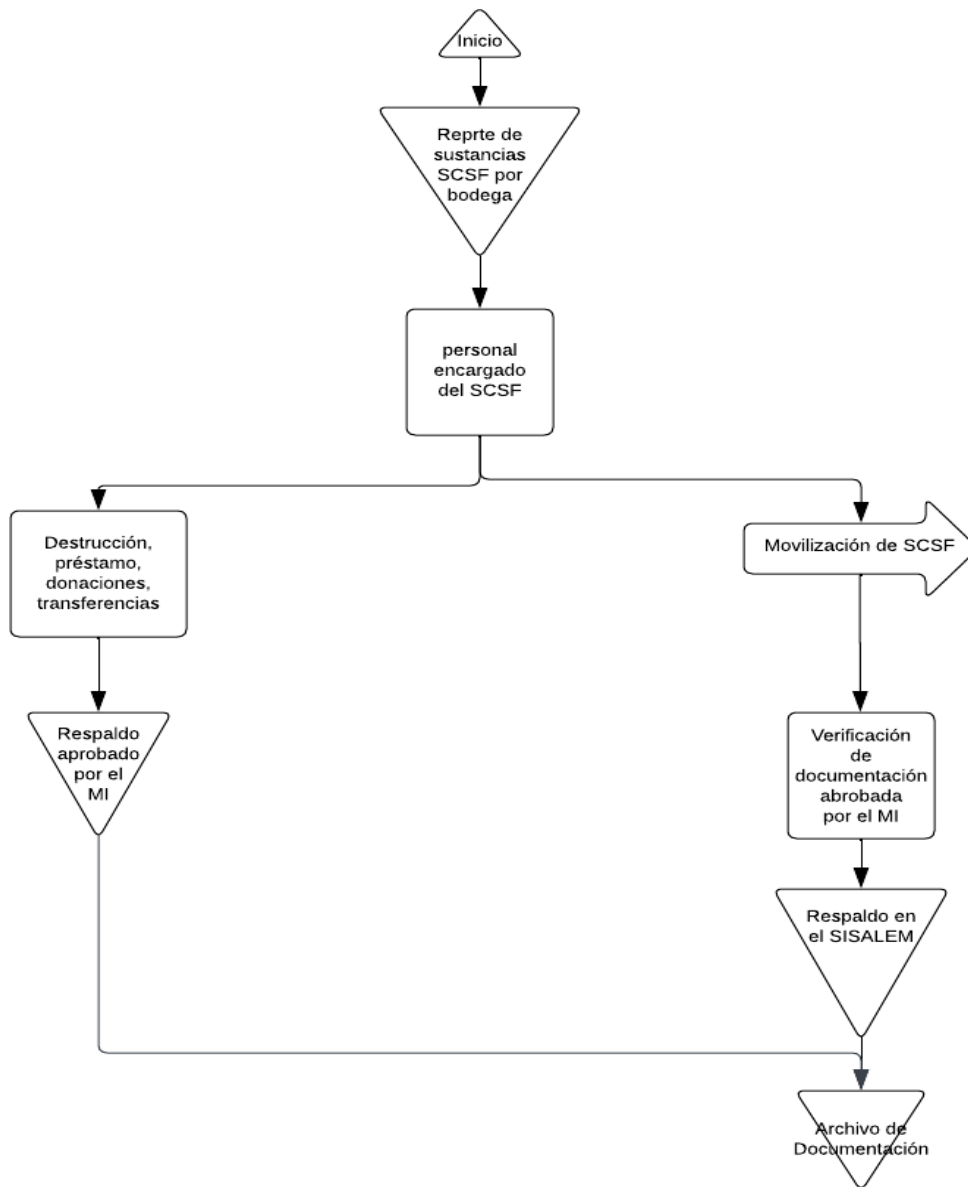


Figura 16 Registro de Ajustes de Inventario

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento de auditoría interna sobre el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la figura 18, se observa la imagen del proceso de auditoría interna sobre el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Comienza con el personal dedicado a la auditoría interna el cual realizará la programación de auditorías realizando el levantamiento de información: El auditor desarrollará su labor levantando papeletas de trabajo y elaborará informes dirigidas al Representante Legal y este a su vez notificará al Ministerio del Interior los resultados.

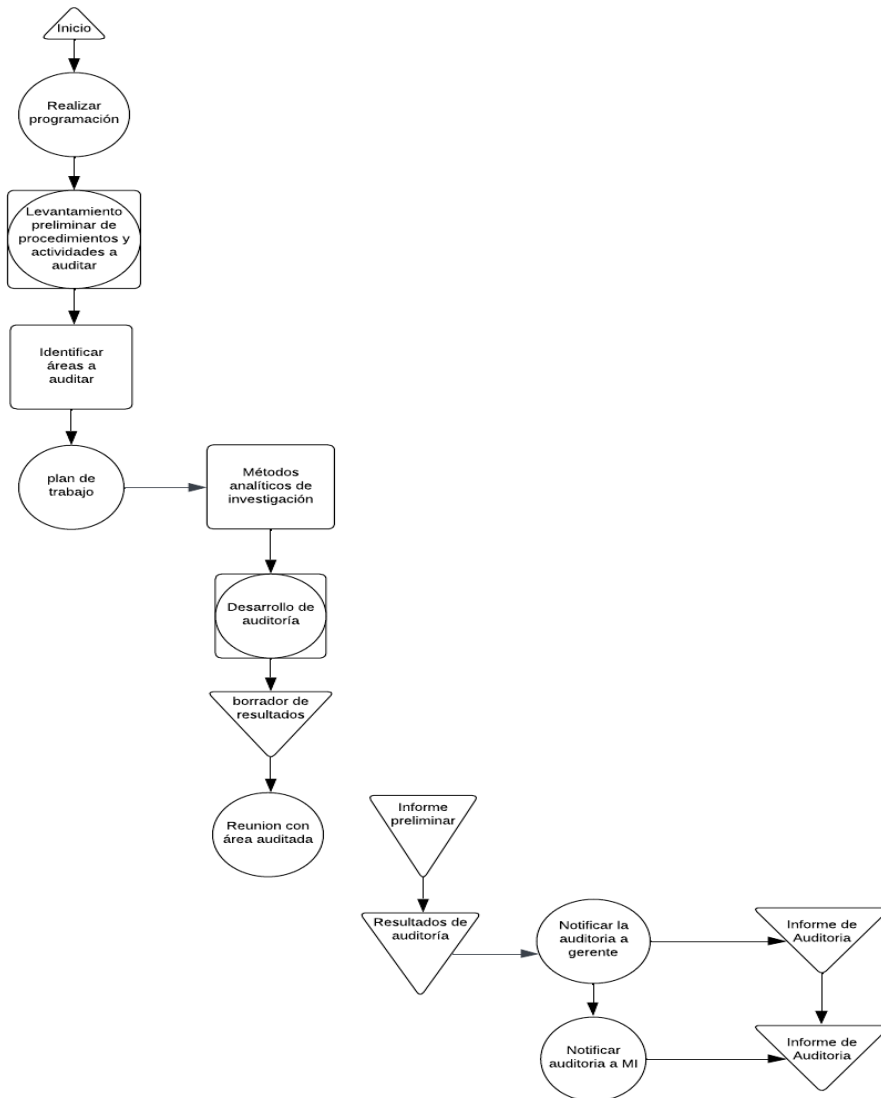


Figura 17 Procedimiento para Reporte Mensual

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento de adquisición de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por compra local:
 En la figura 19, se observa la imagen del proceso de adquisición de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por compra local. inicia en el área de producción el cual envía al área de compras las cantidades y fichas sustancia; Este reenviará la información al Representante Legal para validación de la información y poder efectuar la compra siguiendo los lineamientos del Ministerio del Interior.

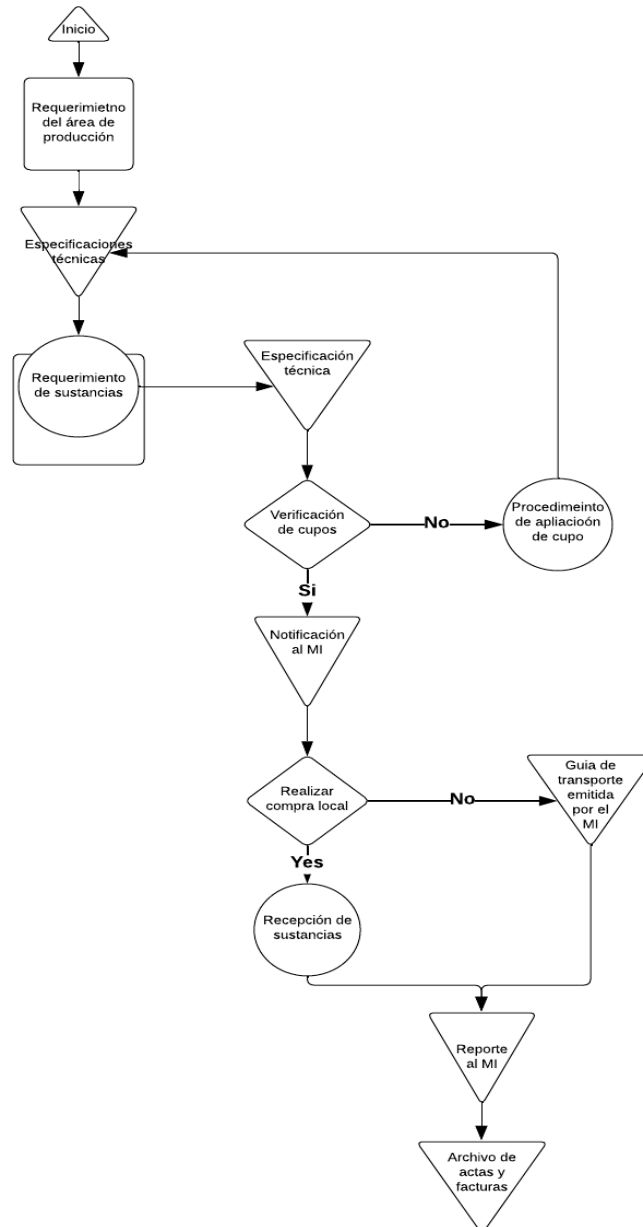


Figura 18 Procedimiento para Auditoría Interna

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento de producción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la figura 20, se observa la imagen del proceso de producción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Inicia en el área de producción en donde se evalúa la necesidad de materia prima y establece los requerimientos el cual se envía bodega y este envía la materia prima requerida. Producción realiza el proceso productivo y esta sustancia es envasada, empacada y enviada al área de bodega donde se etiqueta y si almacena de manera adecuada.

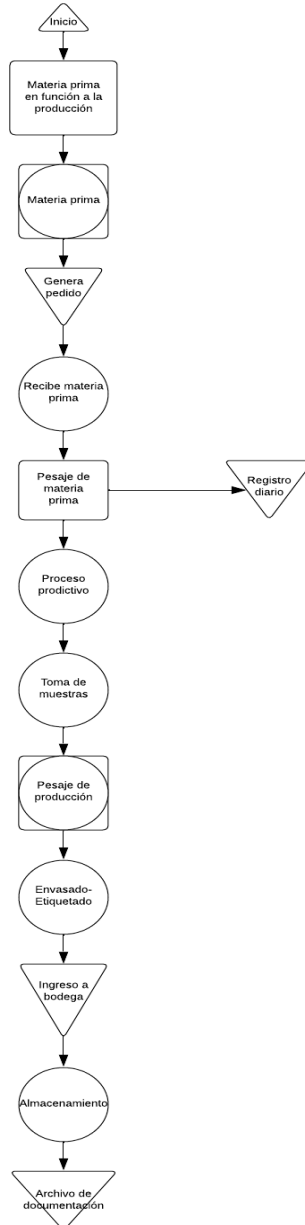


Figura 19 Procedimiento de Adquisición de SCSF

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento de uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la figura 21, se observa la imagen del proceso de uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Inicia en el área de producción donde se evalúa la necesidad de sustancias catalogadas y se establecen las cantidades requeridas, este requerimiento se envía a bodega el cual con el área de logística trasladan la materia prima al área de producción donde se verifican que los objetivos de producción se cumplan. el área de producción es la encargada del archivo de la documentación.

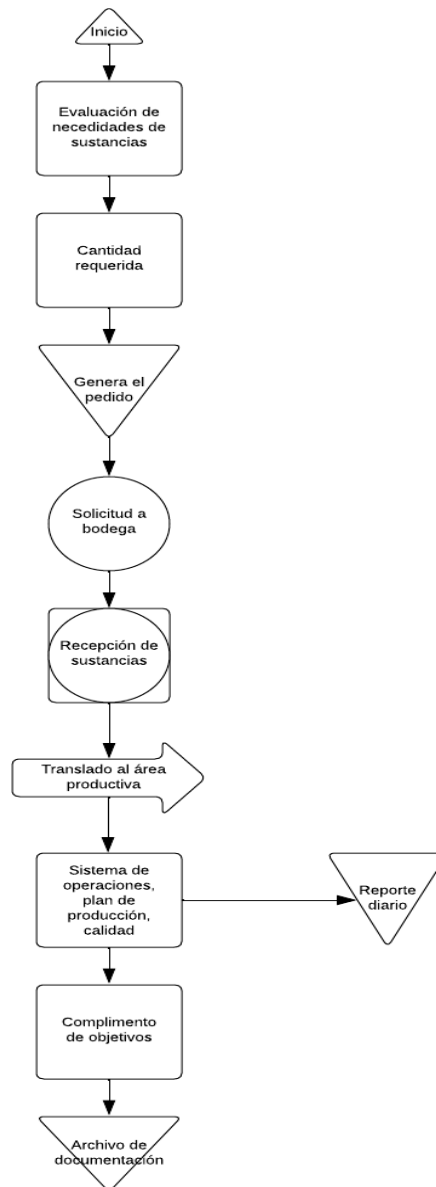


Figura 20 Procedimiento de producción con SCSF

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento para contención de derrames y pérdidas de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización:

En la figura 22, se observa la imagen del proceso para contención de derrames y pérdidas de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Inicia con la persona encargada de identificar el derrame o fuga; esta notificará a las brigadas de emergencia para que se trasladen y poder eliminar las fuentes de peligro o de ignición cercanas. la persona responsable de identificar los derrames o fugas está en la obligación de recoger los desechos y etiquetar en bolsas los residuos peligrosos. Al Representante Legal y Representante Técnico los cuales notificarán al ministerio del interior y almacenarán la información.

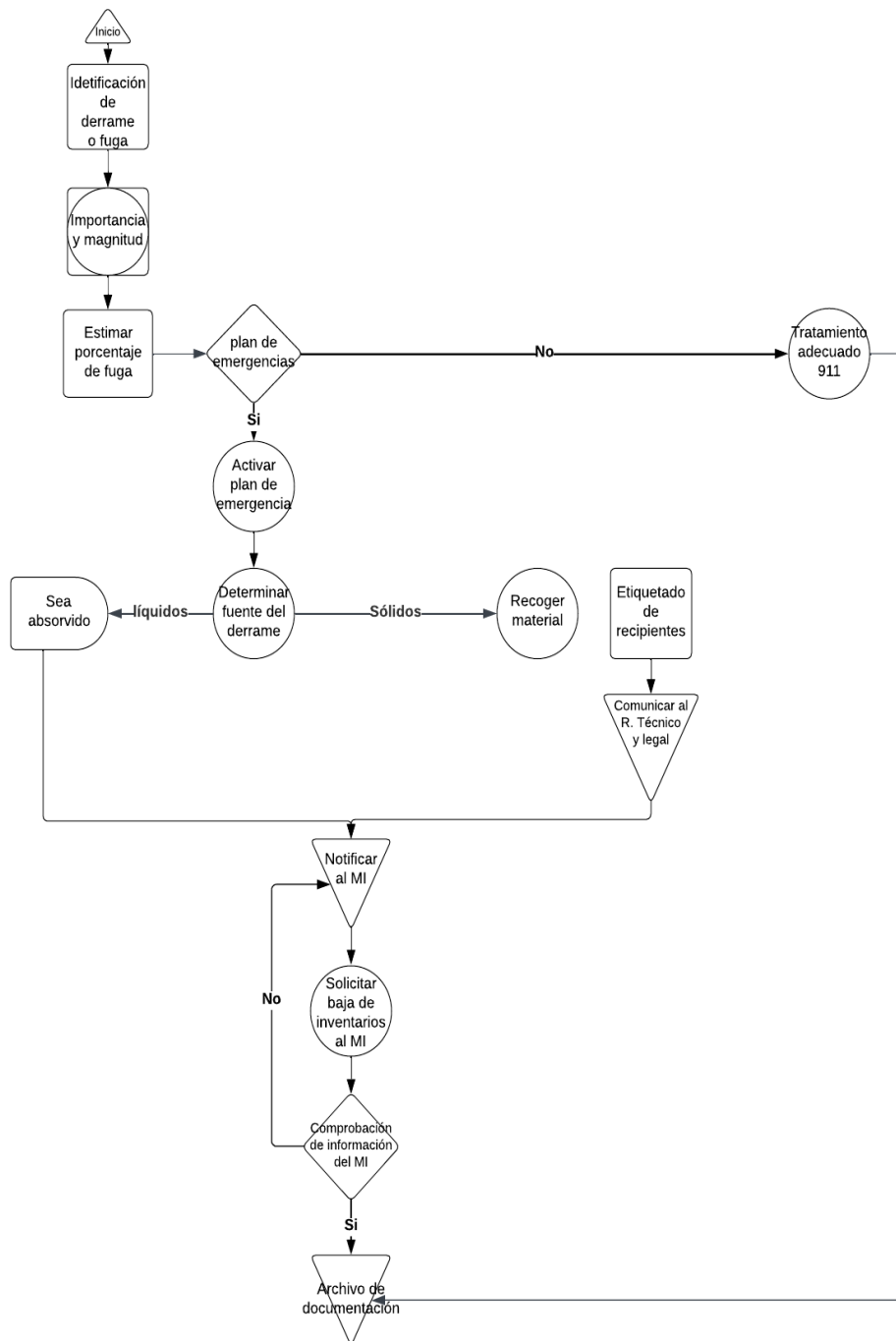


Figura 21 Procedimiento de Uso de SCSF

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento por pérdida hurto o robo:

En la figura 23, se detalla la imagen del proceso de pérdida hurto o robo. Comienza con la notificación por parte de la persona encargada de identificar la pérdida o robo a las brigadas de emergencia para que estos activen su plan de emergencia y realizar las investigaciones internas; a la vez que solicitan al Representante Legal y el Representante Técnico establecer las denuncias en la fiscalía y notificar al ministerio del interior lo sucedido:

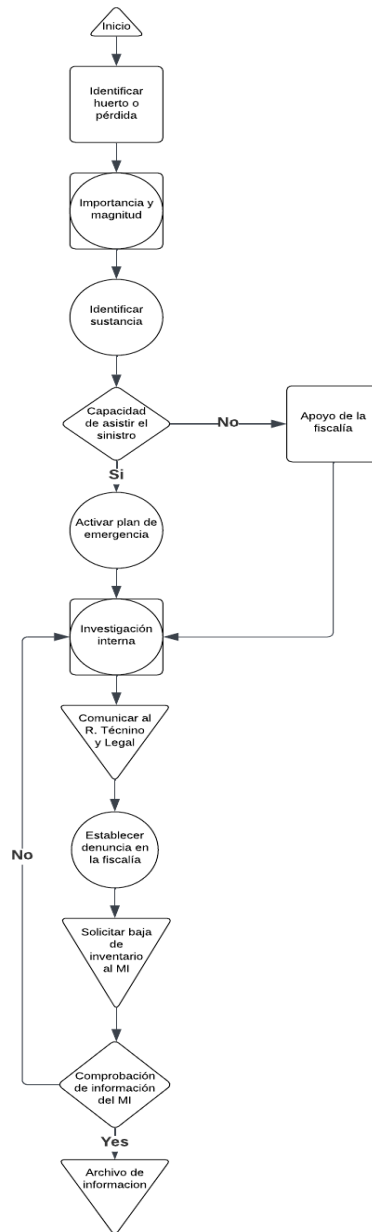


Figura 22 Procedimiento para la Contención de Derrames

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Contención de derrames por siniestros durante el transporte:

En la figura 24, se detalla la imagen del proceso Contención de derrames por siniestros durante el transporte. El conductor debe identificar la zona del accidente, identificar la sustancia y la cantidad. Notifica a los brigadistas de emergencia para que activen su plan de emergencia al mismo tiempo de que solicitara apoyo al Representante Legal. la brigada de emergencia está obligada a recoger el material derramado etiquetar el residuo peligroso en bolsas notificar al representante legal y al Representante Técnico los cuales deberán notificar al ministerio del interior y almacenar la información.

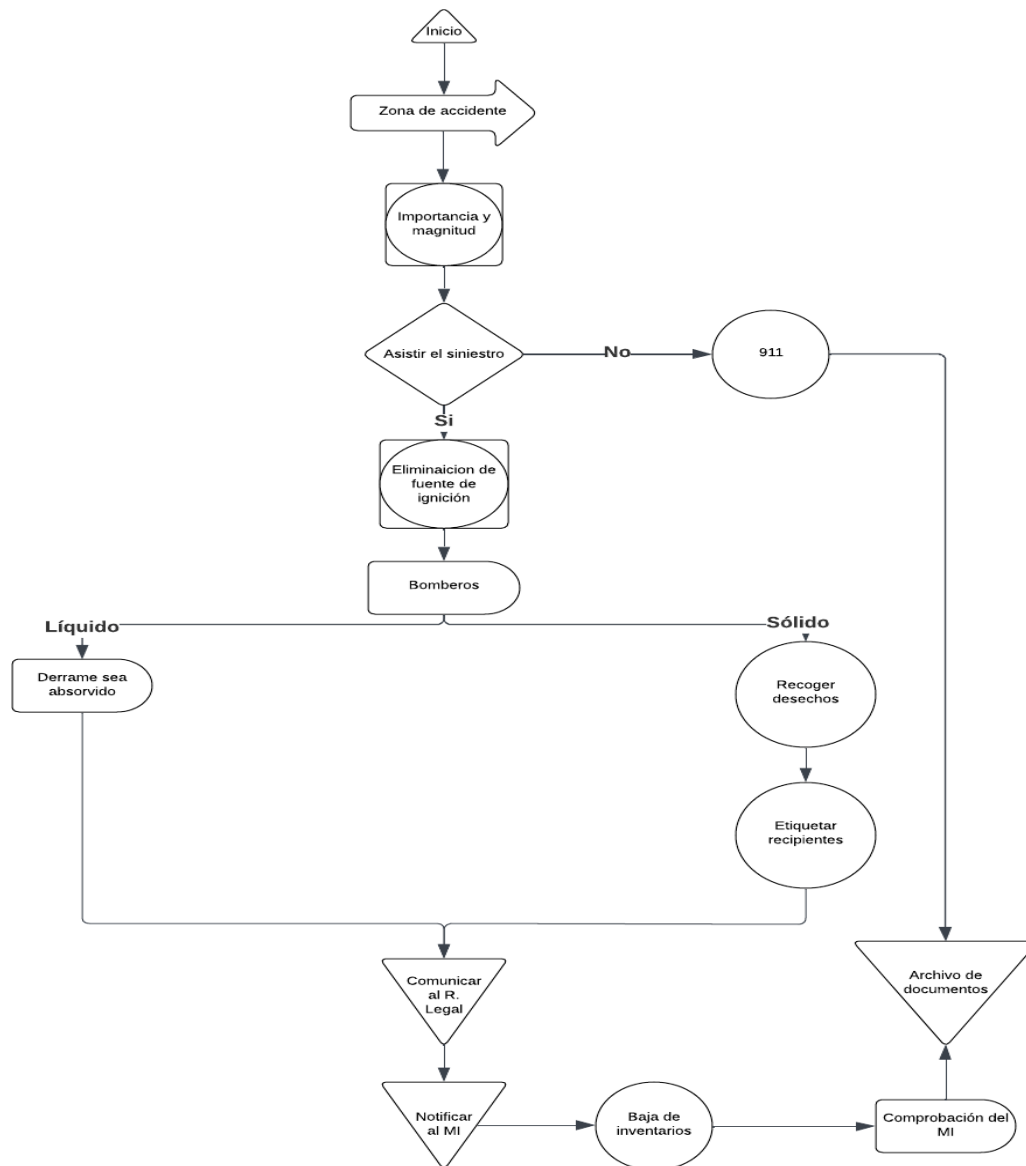


Figura 23 Procedimiento para la Contención por Pérdida, Robo o Hurto

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento para buenas prácticas de almacenamiento y distribución y transporte de sustancias catalogadas:

En la figura 25, se observa la imagen del proceso para buenas prácticas de almacenamiento y distribución y transporte de sustancias catalogadas. Se da en bodega, al coordinar el ingreso de las sustancias, verificar el estado de los envases, registrar las personas que ingresan a la bodega, realizar la recepción de suministros y el registro de ingresos a bodega.

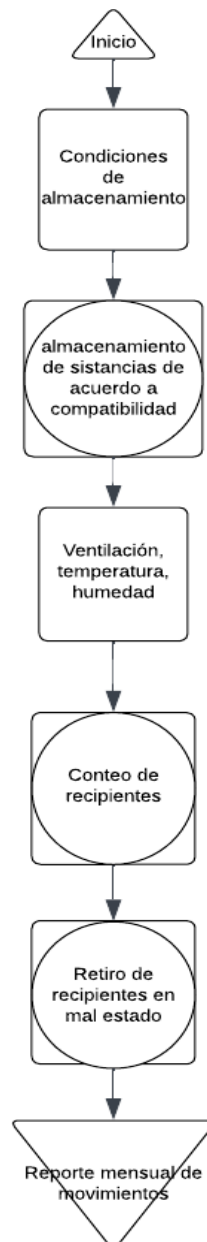


Figura 24 Procedimiento para la Contención por Siniestro Durante el Transporte

Elaborado por: Fuentes, Carlos 2023

Procedimiento de almacenamiento:

En la figura 26, se detalla la imagen del proceso de almacenamiento. Inicia en bodega al revisar las condiciones de almacenamiento, ubicar las sustancias en los espacios diseñados, verificar las condiciones de ventilación y temperatura, realizar el control mensual del stock y documentar la información:

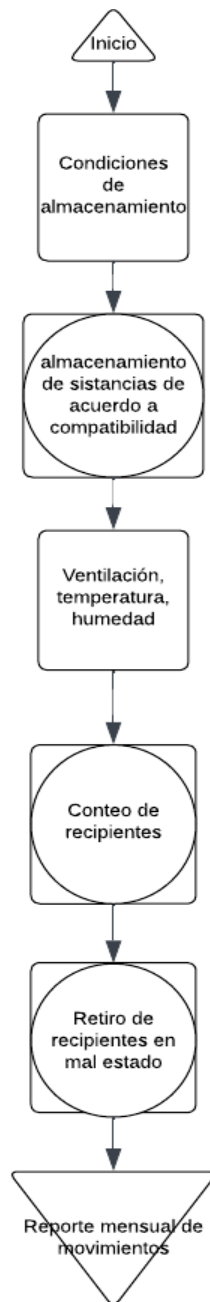


Figura 25 Procedimiento para la Recepción en Bodega

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Procedimiento para distribución y transporte:

En la figura 27, se observa la imagen proceso para distribución y transporte. Inicia en bodega al revisar las solicitudes de entrega y despacho de material terminado y éste enviará al área de logística la documentación de reporte de despacho que luego será entregada al cliente final:



Figura 26 Procedimiento para Distribución y Transporte

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

CAPÍTULO III

PROPUESTA Y RESULTADOS ESPERADOS

Presentación de la Propuesta:

El manual cuenta consta de 17 procedimientos; en cada uno de ellos se explica y representa las tareas que el personal involucrado en los procedimientos debe realizar para llevar a cabo correctamente estas tareas.

Comienza con portada y datos generales de la empresa, tales como dirección, actividad económica, estructura interna de la empresa, además de describir las leyes y normativas que actualmente regulan a la empresa en su actividad económica. A manera general se describen las acciones más importantes para que se deben realizar para lograr la acreditación anula para el uso y manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Y para finalizar la primera parte de se describen las funciones del personal que está en constante contacto con en la parte documental y productiva en las que intervienen estas sustancias.

En la siguiente parte del manual encontramos los 17 procedimientos para el uso y manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, dividiéndola en 4 etapas: la primera administrativa (PA) segundo de control (PC), tercero de logística (PL), tercera y por último de producción (PP)comenzado.

En la primera etapa se describen los procedimientos que se deben realizar anualmente para solicitar la acreditación de uso y manejo de SCSF, además de la solicitud de autorizaciones para

el uso de nuevas sustancias que se requieran y cuenten con restricciones y los procedimientos para informar sobre nuevas formulaciones.

En la segunda etapa se encuentran los procedimientos de control interno que se deben realizar comenzado por las tareas que se deben realizar para la verificación de las máquinas o instrumentos que se usan en proceso productivo en el cual intervienen SCSF, además de procedimientos de toma de inventarios, registros de esto, ajuste en los inventarios y auditorías internas. En la tercera etapa encontramos el procedimiento para la adquisición de las sustancias aprobadas por el MI las cuales la empresa puede hacer uso. En la etapa tres, encontramos las tareas a desarrollar.

En la cuarta y última fase encontramos los procedimientos a realizar en el proceso productivo, en las cuales encontramos las tareas a realizar en el proceso productivo y de uso de las SCSF actualmente. Además de los procedimientos en caso de siniestros que puedan presentar dentro de la empresa o al momento del transporte.

En la tabla 11 se presenta la nomenclatura que se usó para definir el manual y cada uno de los procedimientos

Tabla 11 Nomenclatura usada en el manual

NOMBRE DEL MANUAL	NOMBRE DE FASE	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	EJEMPLO POR FASE
Manual del Proceso para el Uso y Manejo de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización	Procedimientos Administrativos	6	MPUMSCSF-PA001
	Procedimientos de Control	6	MPUMSCSF-PC001
	Procedimientos de Logística	1	MPUMSCSF-PL001
	Procedimientos de Producción	4	MPUMSCSF-PP001

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

VER ANEXO: MANUAL DE PROCESO PARA EL USO Y MANEJO DE SUSNTASCIAS SUJETAS A FISCALIZACION.

Resultados Esperados:

- Se levantó la información de 17 procesos en la cual se recopiló información de las tareas y responsables de cada una de estas, además de la documentación relacionada. Con lo que se espera la mejora en las tareas realiza dentro de la empresa en operaciones relacionadas con SCSF.
- En la elaboración del manual se delimita el objetivo el cual es definir la metodología utilizada para el control, movimientos, reportes y usos de las sustancias sujetas a fiscalización en las actividades que La fortaleza Relator Ltda. está autorizada a efectuar para el año 2023. además de concretar el alcance de este. Contemplar todas las actividades efectuadas con las sustancias sujetas a fiscalización autorizadas por parte del Ministerio del interior y que constan en el documento de calificación otorgado por esta entidad cada año.
- Con la puesta en marcha del manual se garantiza la totalidad de los requisitos impuestos por el Ministerio del Interior.

Cronograma de Actividades para implementar el manual

Este cronograma tiene 3 meses para consolidar el 100% de su implementación. En la tabla 12 se observa el detalle de las actividades a realizar luego de la aprobación del manual.

Tabla 12 Cronograma de Implementación

No	Detalle	Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de la propuesta al Gerente de la empresa.												
2	Socialización de propuesta al												

No	Detalle	Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Gerente general, R técnico, R legal.												
3	Socialización de la propuesta a todo el personal de la empresa												
4	Capacitación al personal sobre los tipos de sustancias usadas, riesgos y uso de EPP												
4	Capacitaciones al área de bodega en temas de transporte - etiquetado-almacenamiento de SCSF												
5	Capacitación al área administrativa en ordenes de pedidos - uso de SISALEM.												
6	Capacitación al área de producción sobre												

No	Detalle	Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	uso – almacenamiento de SCSF												

Elaborado por: Fuentes, Carlos (2023)

Análisis de Costos implementación de la propuesta

El tiempo de implementación de la propuesta establecido es de 3 meses, en el cual como se observa en la tabla 13, se establecen los valores en dólares del costo de implementación de la propuesta. Este tipo de actividades se deben realizar anualmente a todo el personal de empresa dando acato a la reglamentación del Ministerio del Interior.

Tabla 13 Análisis de Costos de implementación de la propuesta

Actividades	Costo en dólares	Responsable	Medida
Socialización de propuesta al Gerente general, R técnico, R legal.	150,00	Representante del Ministerio del Interior	Hoja de asistencia
Socialización de la propuesta a todo el personal de la empresa	360,00	Representante del Ministerio del Interior y Carlos Fuentes	Hoja de asistencia
Capacitaciones al área de bodega en temas de transporte - etiquetado-almacenamiento de SCSF	130,00	Representante del Ministerio del Interior y Carlos Fuentes	Hoja de asistencia
Capacitación al área de producción sobre uso – almacenamiento de SCSF	130,00	Carlos Fuentes y representante del Ministerio del Interior	Hoja de asistencia

Actividades	Costo en dólares	Responsable	Medida
Impresión de 20 manuales de bolsillo	90,00	Carlos Fuentes	Factura emitida
Total	860,00		

Elaborado por: Fuentes Carlos (2023)

La implementación de esta propuesta tiene un costo de \$860,00 anuales. Aunque los valores pueden fluctuar si cambia en número de empleados.

CAPÍTULO IV

Conclusiones

- En las visitas realizadas a la empresa se observó con 7 trabajadores: 2 en área administrativa, 2 en área productiva y 3 en área de ventas. La maquinaria cuenta con los certificados de calibraciones. Las instalaciones cuentan con medidas de 6 metros de alto por 25 de metros de ancho por 50 metros de fondo.
- Para el uso manejo y transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización se deben tener en cuenta la ley de prevención integral del fenómeno socioeconómico de las drogas y de regulación y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, Reglamento general a la ley de prevención integral del fenómeno socioeconómico de las drogas y de regulación y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y Reglamento de control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con un total de 25 artículos que tienen relación al uso, manejo, transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- El manual cuenta con las recomendaciones realizadas para el ministerio del interior, además de estar acorde a las necesidades de la empresa. Este manual tiene un costo de implementación de \$ 860.

Recomendaciones

- En cada proyecto que se realiza siempre se busca implementar mejoras es por ellos que se sugiera a futuros investigadores, se proceda a realizar búsqueda de datos estadísticos del antes y el después de la implementación de esta propuesta y analizar los procedimientos. Y siendo el caso realizar las mejoras correspondientes. Además de implementación de un manual o guía en el área de producción con el propósito de mejorar los tiempos y conocer dosificaciones para cada proceso productivo.

- Se recomienda al gerente de la empresa delegar las responsabilidades para la implementación del manual que se entregará para su inmediata formalización al Ministerio del Interior y mediante capacitaciones a los empleados.
- Se recomienda realizar investigaciones y análisis de nuevas maquinarias con mejor tecnología que facilite las labores a los trabajadores además de optimización de los tiempos de transporte, producción, envasado y etiquetado de los productos que contienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- La empresa debe elaborar un reglamento interno sobre el mal uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. En donde se evidencien las funciones y sanciones que se realizaron en caso de comprobarse una mala realización de los procedimientos o uso inadecuado de estas sustancias.


BIBLIOGRAFÍA

- Bonilla Narváez, G. A. (2014). *El Manejo y Almacenamiento de los Productos Químicos Peligrosos y su Incidencia en las Condiciones de Trabajo del Personal de las Plantas de Producción y Bodega del Parque Industrial de la Empresa Plasticaucho, de la Ciudad de Ambato.*
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2022). *Ley de Compañías. Legislación Conexa, Concordancias.* 3, 1–134.
- el colombiano. (2018, November 3). *Ambato produce el 80% del calzado hecho en Ecuador.*
<https://elproductor.com/2018/07/ambato-produce-el-80-del-calzado-hecho-en-ecuador/>
- EU-OSHA. (2014, October 1). *Sustancias Peligrosas.*
<https://osha.europa.eu/es/themes/dangerous-substances>
- INEN. (2013). *NTE INEN 2266:2013 Segunda revisión Transporte, Almacenamiento y Manejo de Materiales Peligrosos.*
- Isabel, M., Molina, A., Massiel, M., Torres, M., Mario, R., Zambrano, O., Alfredo, J., & Martínez, E. (2016). *Manual de Procedimientos de una Empresa.* 2–4.
<http://definicion.de/manual-de->
- Murcia Alzate, J. P. (2020). Chemical risk intervention through the Globally Harmonized System in the trade of hazardous substances. In *Revista Cultura del Cuidado Enfermería* (Vol. 17).
- Nelson Morales, P. (2019). *Investigación Exploratoria: Tipos, Metodología y Ejemplos.* 1–3.
- ONU. (1992). *Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación y Protocolo sobre Responsabilidad e Indemnización por Daños Resultantes de los Movimientos Transfronterizos de Desechos Peligrosos y su Eliminación.*
- ONU. (2005). *Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.*
- Orlando, L., & Ibañez, O. (2008). *Manual de Procesos y Procedimientos Bases Estratégicas y Organizacionales.*

- Reynoso, R. N., Cruz, F., & Esteban, L. (2010). *Propuesta de una Metodología de BPM para el Modelado AS IS y TO BE de Procesos de Negocio de Bioseguridad (Terrorismo Alimentario), dentro de la Industria Mexicana Alimentaria.*
- Sequiera Gutiérrez, M. (2009). *Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo.*
- Tapia Núñez, L. (2013). *Acuerdo No. 191.* www.ambiente.gob.ec
- Valery, L., & Cárdenas, S. (2019). *Proceso de implementación de la metodología AS IS- TO BE en la Clínica Cayetano Heredia S. A. Huancayo.*
- Vásquez lavanda, T. Y. (2020). *Propuesta de Diseño de Sistema de Gestión y Manejo de Desechos Peligrosos en Camaronera Promarvae, Balao. Guayas ecuador.*
- Yarta, M., Ize, I., & Gavilán Arturo. (2003). El Universo de las Sustancias Químicas Peligrosas y su Regulación para un Manejo Adecuado. *Gaceta Ecológica*, 57–66. <https://www.redalyc.org/pdf/539/53906904.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1: Manual de procesos de uso y manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en la empresa La Fortaleza Relafor Ltda.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:



**MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO
DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A
FISCALIZACIÓN**


LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.

2023

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN	3
VISIÓN	3
ALCANCE.....	4
ESTRUCTURA GENERAL	5
MARCO LEGAL	5
PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.....	6
PROCESO DE OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:	6
PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:	8
PROCESOS PRODUCTIVOS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN. .	11
PROCESO DE RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:	11
PROCESO DE PRODUCCIÓN Y/O USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:	13
PROCESO DE CONTROL DE MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:	14
DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL DE SUSNTACIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIACION: 17	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:.....	18
PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS:	24
SIGNIFICADO DE CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTO CONEXO AL MANUAL:	26
GLOSARIO	26
ANEXO	34

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

INTRODUCCIÓN

LA FORTALEZA RELAFOR LTDA., con domicilio en la provincia de Tungurahua, ciudad de Ambato, parroquia Izamba, parque industrial, calle tercera y avenida D, se dedica a la fabricación de suelas de poliuretano y comercialización de insumos para calzado, fabricación de calzado de cuero mediante cualquier proceso, incluido el modelado (aparado de calzado) en el que se emplean las siguientes sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

- DICLORO METANO
- ACETATO DE ETILO
- METIL ETIL
- CETONA-MEK
- ÁCIDO ISOPROPÍLICO-IPA
- TOLUENO

Para lo cual cuenta con calificación del Ministerio del Interior NO 18-0873-I Categoría 4, para actividades de producción-uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en los siguientes sitios autorizados.

Sitios autorizados.


PROVINCIA	CANTÓN	CIUDAD	DIRECCIÓN
TUNGURAHUA	AMBATO	AMBATO	PARQUE INDUSTRIAL CALLE TERCERA Y AVENIDA DE

MISIÓN

La Fortaleza Relafor Ltda., es una empresa ecuatoriana dedicada a la fabricación de químicos para el proceso de calzado, suelas y plantillas de confort con distribución a nivel nacional

VISIÓN

Ser la empresa líder en la previsión de químicos para el proceso de calzado suelas y plantillas de confort con material de prima calidad, con tecnología de punta que permita

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

estar a la vanguardia para cubrir las expectativas del mercado a nivel nacional hasta el 2025


OBJETIVO

Realizar un manual de procedimientos para el uso de sustancias sujetas a fiscalización en la fortaleza a partir del 2023.

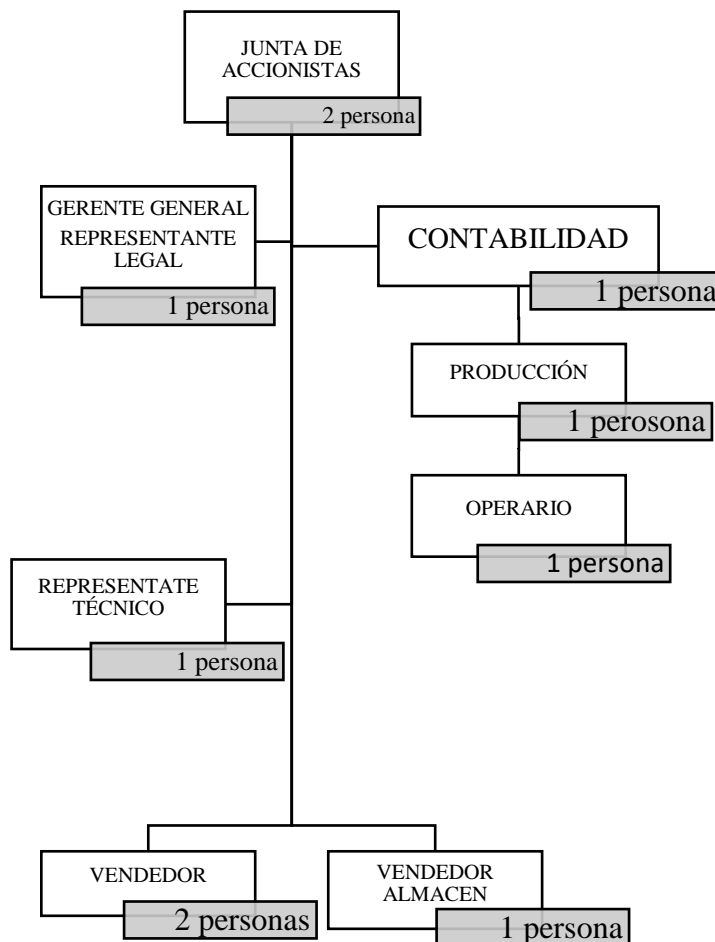
ALCANCE

Contempla todas las actividades efectuadas con las sustancias sujetas a fiscalización autorizadas por el Ministerio del Interior y que constan en el documento de calificación otorgado anualmente.

Contempla todos los movimientos de inventarios de sustancias o productos controlados por el Ministerio del Interior desde su adquisición, consumo, bajas, traslados y verificación de saldos iniciales y finales, así como control de calificación, autorizaciones previas y comunicaciones.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

ESTRUCTURA GENERAL



MARCO LEGAL


- Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control de Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
- Plan Nacional de Prevención Integral y Control del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas 2017-2021.
- Código Integral Penal COIP.
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y la Regulación y Control de Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
- Reglamento para el Control y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

PROCESO DE OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO	Obtención de autorización para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
DESCRIPCIÓN	Actividades relacionadas con la obtención de autorizaciones para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, calificación, sustancias, cupos, guías de transporte, autorizaciones previas etc.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Regulatorio. • Responsable de reportes Ministerio del Interior
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de sustancias químicas • Requisitos para la obtención de autorizaciones. • Documentación necesaria para autorizaciones.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte y respaldos de compras de sustancias catalogadas. • Reportes del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
CONTROLES	<p>Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control de Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art.31 Cambio de datos. • Art.32 Autorización previa. • Art.34 Notificación de siniestros. • Art.35 Exceso de cupos. • Art.36 Movilización sin guía de transporte.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	<p>Reglamento General de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y la Regulación y Control de Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art.27 Calificación. • Art.29 Requisitos. • Art.30 Anulación de la calificación o autorización ocasional. • Art.31 Cupo de sustancias. <p>Reglamento para el Control y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art.5 Datos para la calificación. • Art.8 Certificado de calificación. • Art.9 Vigencia de la calificación. • Art.10 Modificación de la calificación. • Art.11 Ampliaciones e inclusiones de cupo. • Art.24 Donación. • Art.25 Préstamo. • Art.26 Transferencia por transformación, fusión o escisión. • Art.27 Destrucción. • Art.28 Baja de inventario por siniestros. • Art.42 Guía de transporte. • Art.44 Anulación de la guía de transporte. • Art.46 Registro y reporte. • Art.48 Notificación de cambio de datos. • Art.49 Notificación de siniestros.
--	--

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	Disposición General Tercera. - Las personas naturales y jurídicas previa a la renovación de la calificación deberán presentar el formulario de renovación publicado en la página web del Ministerio del Interior y contar con el manual de manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización para el manejo responsable de dichas sustancias.
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • MMSCSF-PA-001 Renovación de calificación. • MMSCSF-PA-002 Modificación de la calificación. • MMSCSF-PA-003 Autorizaciones previas. • MMSCSF-PA-004 Implementación de nuevas formulaciones.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Tecnológicos. • Administrativos. • Financieros.

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
DESCRIPCIÓN	Actividades relacionadas con la compra de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de compras/adquisiciones. • Producción. • Jefe de producción. • Contabilidad.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de compras. • Requerimientos de sustancias químicas. • Proformas de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Certificado de calificación y cupos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Guías de transporte. • Facturas de compra de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Registro de peso y cantidad de sustancias catalogadas. • Registro de ingreso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
CONTROLES	<p>Ley de Prevención Integral del Fenómeno Socio económico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art 30 Registro y reporte. • Art 35 Exceso de cupo. <p>Código Orgánico Integral Penal. COIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 220 tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • MMSCSF-PL-001 Adquisición de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por compra local • MMSCSF-PL-002 Importación /exportación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

	<ul style="list-style-type: none"> • MMSCSF-PL-003 Comercialización/distribución de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • MMSCSF-PL-004 Transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • MMSCSF-PL-005 Logística y almacenamiento.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Tecnológicos. • Administrativos. • Financieras.

PROCESO DE REPORTES DE TRANSACCIONES CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO	Reporte de transacciones con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
DESCRIPCIÓN	Actividades relacionadas con los reportes de transacciones con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Representante técnico. • Representante legal. • Compras. • Operaciones.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex de movimientos. • Facturas de compra. • Órdenes de producción. • Ajuste de inventario.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte al MINISTERIO DEL INTERIOR.
CONTROLES	Ley de Prevención Integral del Fenómeno Socio económico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 30 registro y reporte. <p>Reglamento de Control y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 46- registra reporte.
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • MMSCSF-PC-002 Verificación de pesos. • MMSCSF-PL-001 Ingreso de adquisiciones de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • MMSCSF-PC-003 Tama de inventarios. • MMSCSF-PC-004 Ajuste de inventarios. • MMSCSF-PP-004 Derrames y pérdidas. • MMSCSF-PC-005 Reportes mensuales.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Tecnológicos. • Administrativos. • Financieros.


PROCESOS PRODUCTIVOS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

PROCESO DE RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO	Recepción almacenamiento y distribución de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
DESCRIPCIÓN	Actividades relacionadas con la recepción almacenamiento y distribución de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de almacén o bodeguero. • Representante técnico. • Operaciones.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	<ul style="list-style-type: none"> • Logística.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Órdenes de entrega a sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Órdenes de producción. • Guías de remisión/transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Certificado de pesos de proveedores. • Hoja de datos de seguridad. • Ficha técnica de la sustancia.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de pesos. • Registro de ingreso/egreso. (Kardex movimientos)
CONTROLES	<p>Ley de Prevención Integral del Fenómeno Socio económico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 30- registro y reporte. <p>Reglamento de Control y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 42-guia de transporte. • Art. 46-registro y reporte. • Art. 49- notificación de siniestros.
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • MMSCSF-PL-005 Procedimiento logístico de almacenamiento de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • MMSCSF-PC-002 Verificación de pesos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • MMSCSF-PL-001 Adquisición de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • MMSCSF-PC-003 Toma de inventarios.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

	<ul style="list-style-type: none"> • MMSCSF-PC-004 Ajustes de inventarios. • MMSCSF-PP-005 Buenas prácticas de almacenamiento, embalaje, distribución y transporte. • MMSCSF-PC-001 Metrología. • MMSCSF-PP-004 Derrames y contención por siniestro.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Tecnológicos. • Administrativos. • Financieros.

PROCESO DE PRODUCCIÓN Y/O USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:


NOMBRE DEL PROCESO	Uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
DESCRIPCIÓN	Actividades productivas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Producción. • Jefe de planta/producción. • Bodeguero.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • Orden de producción/servicio.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ingresos de bodega. • Registros de consumo. • Órdenes de producción.
CONTROLES	Ley de Prevención Integral del Fenómeno Socio económico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 30- registro y reporte. <p>Reglamento de Control y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art.46-registro y reporte. • Art.49- notificación de siniestros.
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • MMSCSF-PP-001 Producción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • MMSCSF-PP-002 Uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • MMSCSF-PP-003 Prestación de servicio con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. • MMSCSF-PP-004 Contención de derrames siniestros. • MMSCSF-PC-003 Toma de inventarios. • MMSCSF-PC-002 Verificación de pesos.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Tecnológicos. • Administrativos. • Financieros.

PROCESO DE CONTROL DE MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO	Control de manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
DESCRIPCIÓN	Actividades relacionadas con obtención de autorizaciones para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, calificación, sustancias, cupos, guías de transporte, autorizaciones previas.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal/delegado. • representante técnico.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditorías. • Inventarios contables. • Autorización permanente de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios físicos. • Informe de auditoría.
CONTROLES	<p>Ley de Prevención Integral del Fenómeno Socio económico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art.30 Registro y reporte. • Art.31 Cambio de datos. • Art.32 Autorización previa. • Art.34 Notificación de siniestros. • Art.35 Exceso de cupo. • Art.36 Movilización sin guía de transporte <p>Reglamento General a la Ley de Prevención Integral del Fenómeno Socio económico de las Drogas y de Regulación y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art.27 Calificación. • Art.29 Requisitos. • Art.30 Anulación de la calificación o autorización ocasional. • Art.31 Cupo de sustancias. <p>Reglamento de Control y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art.5 Datos para la calificación. • Art.8 Certificado de calificación.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

	<ul style="list-style-type: none"> • Art.9 Vigencia de la calificación. • Art.10 Modificación de la calificación. • Art.11 Ampliaciones e inclusiones de cupo. • Art.24 Donación. • Art.25 Préstamo. • Art.26 Transferencias por transformación fusión o escisión. • Art.27 Destrucción. • Art.28 Baja de inventarios por siniestros. • Art.42 Guía de transporte. • Art.44 Anulación de guía de transporte. • Art.46 Registro y reporte. • Art.48 Notificación de cambio de datos. • Art.49 Notificación de siniestros.
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • MMSCSF-PA-001 Toma de inventarios. • MMSCSF-PC-001 Transacciones mensuales. • MMSCSF-PC-002 Auditorías internas. • MMSCSF-PP-002 Metrología.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano • Tecnológicos. • Administrativos. • Financieros.


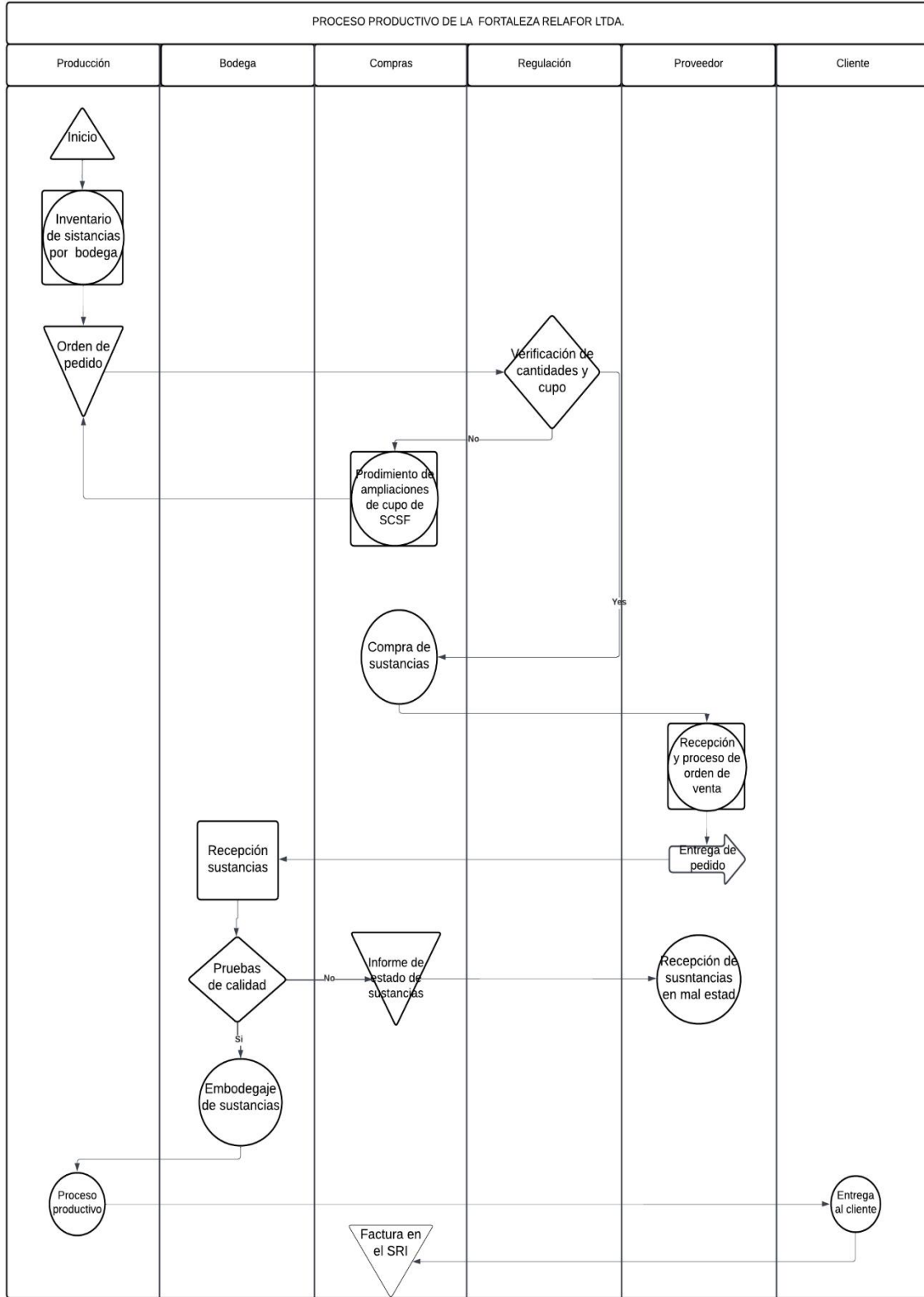

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL DE SUSNTACIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIACION:




	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:


RESPONSABLE	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>REPRESENTANTE LEGAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las obligaciones administrativas establecidas en la ley y responder a los procesos administrativos iniciados por el Ministerio del Interior entre otros: <ul style="list-style-type: none"> - Reportar al Ministerio del Interior en los 10 primeros días hábiles del mes siguiente las ventas existentes y saldos de sustancias sujetas a control y fiscalización y vigilancia. - Informar, documentadamente hasta los 20 días hábiles siguientes; los cambios referentes a: representante legal, representante técnico, bodegueros, denominación social, reforma de estatutos, domicilio, números telefónicos, casillas de suspensión temporal o definitiva de las actividades o de la utilización de las sustancias sujetas a fiscalización y cualquier otra información requerida por el Ministerio del Interior o que tenga relación a la actividad por la cual se calificó o se otorgó la calificación. • Solicitar autorización previa de donación, destrucción de sustancias sujetas a fiscalización y la verificación inmediata de derramos, pérdidas, robos, o cualquier otro siniestro ocurrido con dichas sustancias. • Brindar las facilidades necesarias para las inspecciones de control o fiscalizaciones y tener a disposición de los funcionarios del Ministerio del Interior toda la información y documentos

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	<p>relacionados con el uso de las sustancias sujetas a fiscalización.</p>
REPRESENTANTE TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas y mecanismos de control interno para asegurar el uso lícito de sustancias catalogadas como sujetas a fiscalización. • Capacitar a recursos humanos bajo dependencia laboral de la persona natural o jurídica que representa, sobre manipulación, almacenamiento y transporte de sustancias químicas sujetas a fiscalización, utilizadas en sus lugares de trabajo y medidas adecuadas de prevención que les permita asegurar el uso lícito de estas sustancias para evitar su desvío, considerando normas técnicas establecidas por la autoridad competente. • Sustentar técnicamente en los formatos proporcionados por el Ministerio del Interior, la producción, uso, cupos requeridos y metodología de pérdida y ganancia para cada sustancia para el procesos de calificación y renovación que incluye entre otros, sistemas de medición, capacidad de bodegaje, proyección anual de adquisición estimada de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, capacidad de producción anual, descripción del proceso productivo intervención de sustancias en procesos, elaboración de productos, índices de consumo, capacidad instalada para el uso, formulaciones y capacidad de producción. • Implementar buenas prácticas de control sobre las sustancias catalogadas como sujetas a fiscalización que garantice el uso lícito de estas sustancias

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	<p>mediante la elaboración y aplicación del manual de uso y manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que incluya: sistemas de control y egresos de SCSF.</p>
RESPONSABLE DE BODEGA	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir todas las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización verificando la información documentada recibida en la cantidad específica por el proveedor (comprobación de pesaje aleatorio) y descripción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que ingresen. • Ingresar en el sistema contable la información que ingresa a bodega. <p>Nota: para el caso de retorno a bodega de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por presentación no completa (ejemplo no coincidencia de los pesos) es necesario registrar el peso del producto retornado (registrar en el sistema contable la cantidad real que ingresa la bodega).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener disponibles los registros de ingresos al centro de distribución con todas las firmas de responsabilidad (responsable de envió, transporte y recepción). • Preservar las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que se almacenan en la bodega y asegurando su correcto sellado. • Mantener disponibles los registros de los egresos con todas las firmas de responsabilidad; (responsable de envió, transporte y recepción) y reportado en el sistema contable. Estos registros.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las cantidades reportadas como consumidas en planta y compradas coincidan con la información de ingresos y egresos en el sistema contable. • Entregar al responsable de reporte Ministerio del Interior, la información de consumos (egresos) y las compras (ingresos) con documentos de soporte (escaneados de ingresos y egresos con todas las firmas de responsabilidades, reportes diarios / orden de mezcla u orden de producción firmados por representantes de La Fortaleza Relafor Ltda. • Mantener archivo físico y digital (en la dirección mencionada al inicio de esta sección) de toda la documentación de ingresos y egresos de la bodega con todas las formas de responsabilidad (envió, transporte y recepción).
RESPONSABLE DEL REPORTE MINISTERIO DEL INTERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger de los responsables de actividades con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización (compras, importación, prestación de servicios venta, etc.) la información pertinente de la ejecución de actividades junto con sus respaldos firmados o certificados, así como recibir la validación del departamento de finanzas que dicha información formación coincide con la información contable. • Reportar al Ministerio del Interior antes de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente lo referente a las existencias y saldos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización del mes inmediato anterior.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

		<ul style="list-style-type: none"> Mantener archivos físicos y digitales en la dirección mencionada al inicio de esta sección de todos los reportes emitidos al Ministerio del Interior y con sus respaldos.
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		<p>Previo a la compra local.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que la empresa tenga disponibilidad de cupos autorizados por parte del Ministerio del Interior -Certificado de renovación del cupo vigente. Solicitar verificación de los productos a ser comprados localmente: Son o no controlados por el Ministerio del Interior. En caso de que lo sean deben solicitar al proveedor la documentación de calificación y renovación de los cupos emitidos por el Ministerio del Interior vigentes y verificar en este documento si el PROVEEDOR está autorizado para efectuar la venta local del o los productos requeridos. <p>Luego de la compra local.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar al responsable del Ministerio del Interior la información de compras locales efectuadas en todo el mes con documentos de soporte.
RESPONSABLE DE INVENTARIO MATERIALES		<ul style="list-style-type: none"> Verificar a través de inventarios periódicos que la información de compras consumos transferencias baja de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización coinciden con la información contenida en sistema la contable. Incluir en la base de datos del sistema contable cualquier nuevo producto controlado que requiera

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	<p>ser comprado por La Fortaleza Relafor Ltda., previo al trámite de inclusión en el Ministerio del Interior.</p>
REPRESENTANTE DE INVENTARIOS CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente y en conjunto del responsable de materiales que la información reportada por el centro de distribución y operaciones coinciden con la información sistema contable. • Realizar los ajustes al sistema contable de acuerdo con los valores reportados por inventario incluyendo justificaciones y aprobaciones. • Notificar por escrito al representantes legal y técnico sobre hallazgos relacionados con las diferencias encontradas.
RESPONSABLE DE PLANA / OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar las especificaciones técnicas de los productos que deben ser comprados localmente importados o exportados • Aprobar el consumo de productos o sustancias catalogadas sujetas a control y fiscalización de la planta/laboratorio o sitio de servicio. • Validar que la información de consumo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización reportadas por el responsable de bodega coincida con la información de consumo y entrega al responsable de reporte Ministerio del Interior, esta información certificada con documento de soporte (reportes diarios hoja de carga u orden de producción firmadas por representantes de La Fortaleza Relafor Ltda.,).

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivo digital de toda la documentación de reporte diario hojas de consumo cargas u orden de producción con las firmas de responsabilidades representante de La Fortaleza Relafor Ltda., y el cliente.
--	--

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS:

CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO
MUMSCSF	MANUAL PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MUMSCSF -PA-001	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MUMSCSF -PA-002	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR Y LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN CAMBIO DE SITIOS AUTORIZADOS CAMBIO DE REPRESENTANTES AMPLIACIONES E INCLUSIONES.
MUMSCSF -PA-003	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN PRÉSTAMO TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN FUSIÓN O ESCISIÓN DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIOS POR SINIESTROS.
MUMSCSF -PA-004	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MUMSCSF -PA-005	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

MUMSCSF -PA- 006	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MUMSCSF -PL- 001	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL.
MUMSCSF -PP- 001	PROCEDIMIENTO DE USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MUMSCSF -PA- 002	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS
MUMSCSF -PA- 003	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MUMSCSF -PC- 001	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES.
MUMSCSF -PC- 002	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MUMSCSF -PC- 003	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MUMSCSF -PC- 004	PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO.
MUMSCSF -PC- 005	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MUMSCSF -PC- 006	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

SIGNIFICADO DE CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTO CONEXO AL MANUAL:

MUMSCSF -PA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

MUMSCSF -PL PROCEDIMIENTOS DE LOGÍSTICA.

MUMSCSF -PP PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN.

MUMSCSF -PC PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

GLOSARIO

Aptitud. - Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad, suficiencia o idoneidad para ejercer una acción.


Autorización previa. - Aprobación precedente de a una actividad específica que se realice en el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización como destrucción, préstamo, transferencia etc.; se en la que puede ser solicitada por las personas calificadas.

Baja de inventarios. - autorización otorgada por Ministerio del Interior que permite a las personas naturales o jurídicas calificadas en restar del inventario contable la/s cantidad/el es de sustancia/s catalogada/s sujeta/s a fiscalización.

Baja de inventarios. - Autorización otorgada por el Ministerio del Interior que permite a las personas naturales o jurídicas calificadas, restar del inventario contable la(s) cantidad(es) de sustancia(s) catalogada(s) sujeta(s) a fiscalización

Buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Calificación Ministerio del Interior. - Documento emitido por el MI que avala que una empresa pueda desarrollar actividades de importación y exportación producción almacenamiento transporte prestación de servicios uso en procesos industriales y/o comercialización local de sustancias sujetas a fiscalización él me deje califica a la empresa para dar la autorización de estas actividades la cual se ve reflejada indemnización de la calificación del Ministerio del Interior.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

Campo de medida. - Espectro conjunto de valores de la variable medida que están comprendidos dentro de los límites superior e inferior de la capacidad de medida o de transmisión del instrumento; viene expresado estableciendo los dos valores extremos.

Capacitación. - Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad conductiva de los empleados.

Cédula de discusión de observaciones. - Sólo se debe formular previa autorización del representante legal, en ella se describe con claridad y objetividad las decisiones que se consideren necesarias a seguir con relación con los resultados obtenidos de la auditoría; siendo útil el área auditada para mejorar sus sistemas operativos o de administración.


Cédulas de auditoría. - Son hojas en las que se constata el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuadas durante la revisión, así como los resultados obtenidos.

Certificado de calificación Ministerio del Interior. - documento emitido por el Ministerio del Interior, que avala que una empresa pueda desarrollar actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso en procesos industriales y/o comercialización local de sustancias sujetas a fiscalización el documento contendrá el código asignado, los nombres y apellidos de representante legal, del técnico de ser el caso y bodeguero, la o las sustancias, cupos, actividades si amerita, el rango porcentual de intervención de la sustancia en los productos elaborados y, los sitios autorizados para el manejo de las mismas.

Competencia. - Capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en el proceso de capacitación, posibles de ser transferidas y puestas en acción en las labores profesionales cotidianas de manera precisa y según lo demande la organización.

Conteo físico. - Actividad que consiste en verificar físicamente la existencia de los productos que se encuentran en el inventario

Corte de documentos. - Actividad previa a la toma de inventarios, donde se toma como referencia a los documentos que afectan el inventario (facturas, órdenes de producción, órdenes de servicio, entrada en consignación y firma, devolución y traslados etc.).

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

Destrucción.- Actividad mediante el cual una persona natural o jurídica califica o autorizada por el Ministerio del Interior da disposición final a las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Documentación soporte. - Son los documentos generados por las unidades administrativas u operativas auditadas, que se anexan a las a las cédulas de trabajo con evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuados (facturas, resguardos, contratos etc.)

Documento. - Información y medio de soporte (certificados, manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos etc.).

Donación. - Actividad mediante la cual una persona natural o jurídica o autorizada por el Ministerio del Interior entrega gratuita y voluntariamente una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a otra persona natural o jurídica calificada o autorizada.

Equipo de protección personal EPP. - Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.


Error dinámico. - En condiciones dinámicas el error varía considerablemente debido a que los instrumentos tienen características comunes a los sistemas físicos: absorben energía del proceso y esta transferencia requiere cierto tiempo para ser transmitida, lo cual da lugar a retardos en la lectura del aparato.

Error estático. - Si hay error y este será en condiciones de régimen permanente.

Error. - Es la diferencia algebraica entre el valor leído o transmitido por el instrumento y el valor real de la variable medida.

Escisión. - Operación contraria a una fusión donde una sociedad superan o dividen sus activos pasivos y capital social para conformar un conjunto de 2 o más sociedades la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización se asigna a una de las sociedades.

Exactitud. - Es la cualidad de un instrumento de medida por la que tiende a dar lecturas próximas al verdadero valor de la magnitud medida.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

Factura. - Es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. tiene validez legal y fiscal 3

Formato. - Documento utilizado para registrar los datos requeridos.

Formulación. - Es una mezcla de diversas sustancias, preparada de acuerdo con un procedimiento específico.

Fusión. - Es la unión de 2 o más personas jurídicamente independientes que deciden unir sus patrimonios, para formar una nueva sociedad con la que desarrollan su actividad.


Guía de transporte. - Documento emitido por la dirección de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o de las coordinaciones zonales según su jurisdicción que contiene la autorización del Ministerio del Interior para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización fuera del perímetro urbano cuyo requisito previo es la calificación del Ministerio del Interior.

Guía de transporte. - Documento emitido por la dirección de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o de las coordinaciones zonales, según su jurisdicción, que contiene la autorización del Ministerio del Interior para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización, fuera del perímetro urbano. cuyo requisito previo es la calificación del Ministerio del Interior.

Hojas “papeles” de trabajo. - Es el conjunto de cédulas de auditorías y documentos que contienen los datos e información obtenidas por el auditor en su revisión, en las cuales se describen las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones opiniones y conclusiones del informe correspondiente.

Incertidumbre de la medida. - La incertidumbre y la dispersión de los valores que pueden ser atribuidos razonablemente al verdadero valor de la magnitud medida. en el cálculo de la incertidumbre interviene en la distribución estadística de los resultados de series de mediciones, las características de los equipos etc.

Incertidumbre. - Parámetro asociado al resultado de la medida que caracteriza la dispersión de los valores que, con fundamento, pueden ser atribuidos midiendo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

Informe de auditoría. - Es el producto final del trabajo del auditor, por el medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones. debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes

Instructivo. - Conjunto de pasos detallados que explican en lenguaje claro y directo cómo hacer algo, y deben cumplirse para obtener el resultado esperado.

a) Justificación del préstamo.

La calificación de las personas naturales y jurídicas que no sea renovada hasta el 31 de diciembre de cada año será inactivada, no pudiendo realizar transacciones con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, y disponiendo hasta el 31 de enero del año siguiente para renovar su calificación con el rango correspondiente. De no haber cumplido con la renovación en el plazo extendido, el coordinador zonal de acuerdo con su jurisdicción previo informe técnico, iniciará el procedimiento de anulación de la calificación.

Lista de verificación. - También conocida como lista de comprobación (check list) es una herramienta de ayuda en el trabajo diseñada para reducir los errores provocados por los potenciales límites de la memoria y la atención en el ser humano. ayuda asegurar la consistencia y exhaustividad en la realización de una tarea.

Lista maestra de documentos controlados. - Requisitos de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran los procesos/procedimientos para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización


Medida. - Conjunto de operaciones que tienen como finalidad determinar el valor de una magnitud.

MI. – Ministerio del Interior.

Midiendo. - Magnitud sometida a medida.

b) Nombre de la o las sustancias, cantidad o cantidades y presentación.

c) Nombre o razón social de la persona natural o jurídica que realizará y recibirá el préstamo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

Objetivo. - Es la meta o fin propuesto para una actividad determinada, dentro de la organización.

Orden de compra. - Es un documento que envía un comprador a un vendedor donde se precisa el alcance y detalles de los servicios o productos requeridos y aceptados por las partes.

Orden de producción. - Es un documento en el cual se acumularán los costos de materias primas, costos del trabajo y gastos indirectos de producción, para que a su vez concluida se determine el costo unitario del producto, mediante una división del costo acumulado en cada orden entre el total de las unidades producidas en cada una de las etapas.

Orden de producción/trabajo. - Es un documento-tarjeta para el control individualizado que se lleva a cada pedido o trabajo que se está elaborando, es un sistema que puede utilizar las empresas productoras de bienes o las que se dedican a la prestación de servicios.

Orden de trabajo correctivo. - Básicamente es la misma orden de trabajo/servicio, en la que adicionalmente se señala el tipo de falla, daño, avería sobre instalaciones.


Orden de trabajo preventiva. - Se refiere a órdenes de trabajo que obedecen a instrucciones de mantenimiento de infraestructura, equipo, instalaciones industriales etc.

Patrón primario. - Patrón que se designa o se recomienda para presentar las más altas calidades metrológicas y el valor del cual se establece sin hacer referencia en otros patrones de la misma magnitud.

Patrón referencia. - Generalmente es un patrón de la más alta calidad meteorológica del que se derivan las medidas tomadas en un lugar u organización.

Patrón secundario. - Patrón con un valor establecido por comparación con uno de primario de la misma magnitud.

Patrón. - Material de referencia o aparato de medida, destinado a definir, realizar, conservar o reproducir una unidad o uno o varios valores de una medida para servir de referencia.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

Personal asignado a grupos de conteo. - Grupo de trabajo conformado para la realización del conteo físico de las sustancias que se encuentran en el sitio autorizado.

Pesaje. - Procedimiento físico que fundamenta en la comparación de masas de un producto o sustancia frente a patrones aceptados internacionalmente, para su medición se emplea en sistemas de pesaje fijo o dinámico (balanzas/básculas).

Plan de producción. - Es una herramienta con un horizonte temporal, comprendido entre 6 y los 18 meses, en la cual se define un todos los aspectos técnicos y organizativos que conciernen a la elaboración de los productos recogidos en el plan estratégico de la empresa.

Precisión. - La precisión es la tolerancia de medida o de transmisión del instrumento (intervalo donde es admisible que se sitúe la magnitud de la medida), y define los límites de los errores cometidos cuando el instrumento se emplea en condiciones normales de servicio durante un periodo de tiempo determinado (normalmente 1 año).


Préstamo. - Las personas naturales y jurídicas calificadas que requieren obtener la autorización previa que les faculte realizar préstamos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a otras personas calificadas, ingresará en la solicitud de autorización previa y proporcionarán los siguientes datos.

Prestamos. - Actividad mediante el cual una persona natural o jurídica calificada por el Ministerio del Interior entrega a otra persona natural o jurídica calificada sustancias catalogadas sujetas a fiscalización lo que involucra la devolución de las sustancias recibidas.

Procedimiento. - Forma específica para llevar a cabo un proceso, requerimiento específico para cumplimiento de una norma.

Procedimiento. - Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.

Producto formulado. - Se obtiene por asociación y mezcla de diversas materias primas de origen sintético o natural, entre las cuales se distingue por lo general a las materias activas que cumplen la función principal y a los auxiliares de formulación que aseguran las funciones secundarias y/o sirven de soporte.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

Programa de producción. - Es una herramienta con un horizonte temporal corto, comprendido entre los cero y los 3 meses, define con mayor precisión los aspectos técnicos y organizativos establecidos en el plan de producción.

Registro. - Documento o campos llenado según metadatos en un sistema informático que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades programadas ejecutadas.

Reglamento. - Documento que establece en forma ordenada las políticas o normas según su alcance.

Reglamento. - Documento que establece en forma ordenada las políticas y normas según su alcance.

Representante técnico. - Es el profesional responsable de controlar el uso lícito de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización ante Ministerio del Interior con el fin de evitar el desvío de dichas sustancias para el procesamiento ilícito de drogas.

Reproductibilidad. - Grado de concordancia entre el resultado de las medidas de un mismo midiendo, llevadas a cabo variando las condiciones de medida.

Saldo. - Cantidad de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que resulta de la diferencia entre el ingreso y el egreso.


Siniestro. - Robo hurto fuga derrame de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Siniestro. – Robo, hurto, fuga y/o derrame de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancias químicas constante en el Anexo de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y la Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

d) Temporalidad del préstamo que no podrá ser superior a 6 meses.

Transferencia por: transformación fusión y/o escisión. - Actividad mediante la cual una persona natural o jurídica calificada por el Ministerio del Interior previa autorización

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MP-MUM-001
	MANUAL DE USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

entrega a otra persona natural o jurídica calificada sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Transformación. - Modificación de figura de constitución inicial de la empresa

Uso. - Actividad mediante la cual una persona natural o jurídica calificada o autorizada por el Ministerio del Interior utiliza sustancias catalogadas sujetas a fiscalización para la aplicación en diferentes procesos u oferta de servicios.


Valor. - Expresión cuantitativa de una magnitud en particular, generalmente bajo la forma de una unidad de medida multiplicada por un número.

Vigencia de la calificación. - la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización otorga las personas naturales y jurídicas calificadas tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y deberá ser renovada hasta esa fecha, pagando los valores correspondientes. El valor de las renovaciones fuera del plazo establecido tendrá un recargo de cien por ciento.

Vigencia de la calificación. - La calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización otorgada a las personas naturales y jurídicas calificadas tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y deberá ser renovada hasta esa fecha, pagando los valores correspondientes. El valor de la renovación fuera del plazo establecido tendrá un recargo del ciento por ciento.

ANEXO

- Lista anexa de sustancias autorizadas a LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.
- Ficha técnica de las sustancias usadas en la empresa emitida por el proveedor
- Nomenclatura de colores de seguridad y etiquetas


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO.

Infirmary al Ministerio del interior sobre la capacidad de infraestructura física, técnica y administrativa para el manejo responsable de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que posee La Fortaleza Relafor Ltda.

2 ALCANCE.

Mantener la calificación ante el Ministerio del interior para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización de acuerdo con las siguientes actividades [PRODUCCIÓN].

3 RESPONSABILIDADES.

3.1 Representante legal.

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

3.2 Representante técnico.


- Revisar y evidenciar el cumplimiento del procedimiento.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos aprobados los usos y las cantidades de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Ejecutar el procedimiento de renovación de calificación.

3.3 Finanzas.

- Revisar y evidenciar con la nota de pago emitida por el Ministerio del interior los valores que se deberán cancelar por concepto de servicios de renovación de calificación.
- Hacer llegar el comprobante de pago de los valores al departamento de recaudaciones del Ministerio del interior para registro y emisión de las facturas por renovación de calificación.

3.4 Bodega.

- facilitar al representante técnico legal de ser el caso la información de saldos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a la fecha de renovación.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

4 REFERENCIAS.

- MPUMSCSF- 001** MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PA- 002** PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN CAMBIOS DE SITIOS, AUTORIZADOS CAMBIOS DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES.
- MPUMSCSF -PA- 004** PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTIENEN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PA- 005** PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS.

5 POLITICAS Y NORMAS.


- La Fortaleza Relafor Ltda., debe completar su proceso de renovación de calificación otorgada por el Ministerio del interior para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización hasta el 31 de diciembre de cada año.
- La documentación de justificación para solicitar modificaciones a la calificación deberá ser entregada al representante técnico a 15 de octubre de cada año.
- Disponer de manual para manejo responsable de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Disponer de análisis de cupo a solicitud por cada sustancia diferenciar sustancias por su nominación en algunos casos es probable que se requiera sustancias con nominación PQT o GR.
- Realizar proyecciones de cupo por sustancia técnicamente justificadas.
- Para requerimiento de modificaciones de la calificación durante el proceso de renovación tomar en consideración los procedimientos relacionados y emplear formatos disponibles en la página web del Ministerio del Interior.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


- Establecer capacidad de bodega (SCSF), Verificar que los equipos empleados cuenten con certificación de calibración vigentes.
- Las solicitudes de inclusión de sitios autorizados deben realizarse en lo posible antes del proceso de renovación (requiere inspección por parte del Ministerio del Interior y previa aprobación y registro en el SIMALEM).
- Toda actividad relacionada con el procedimiento se orientará al cumplimiento a la normativa vigente establecida por el Ministerio del Interior.

6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.


No	Actividad	Registro	Área Involucrada
1	Los departamentos o unidades requeridas facilitarán información que señalará el tipo de sustancia, nominación, cantidades proyectadas, cambios y/o confirmación relacionada a representantes direcciones. Datos de contactos u otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de requerimientos y soportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración/ • operación. • R. Técnico.
2	Ingresar al sistema SISALEM y acceder al módulo de renovación de calificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ruc, clave. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico o quien cumpla esta función.
3	Revisar la información sobre sustancias autorizadas y cupos preliminares. Registrar la información recibida según el paso 1.	<ul style="list-style-type: none"> • FO-DCSCUE-028 Y/O FODCSC-UE-029 	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios (SISALEM renovaciones).
4	En caso de requerir eliminación de sustancias que se manejaba previamente verificar si se mantienen saldos de dichas sustancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

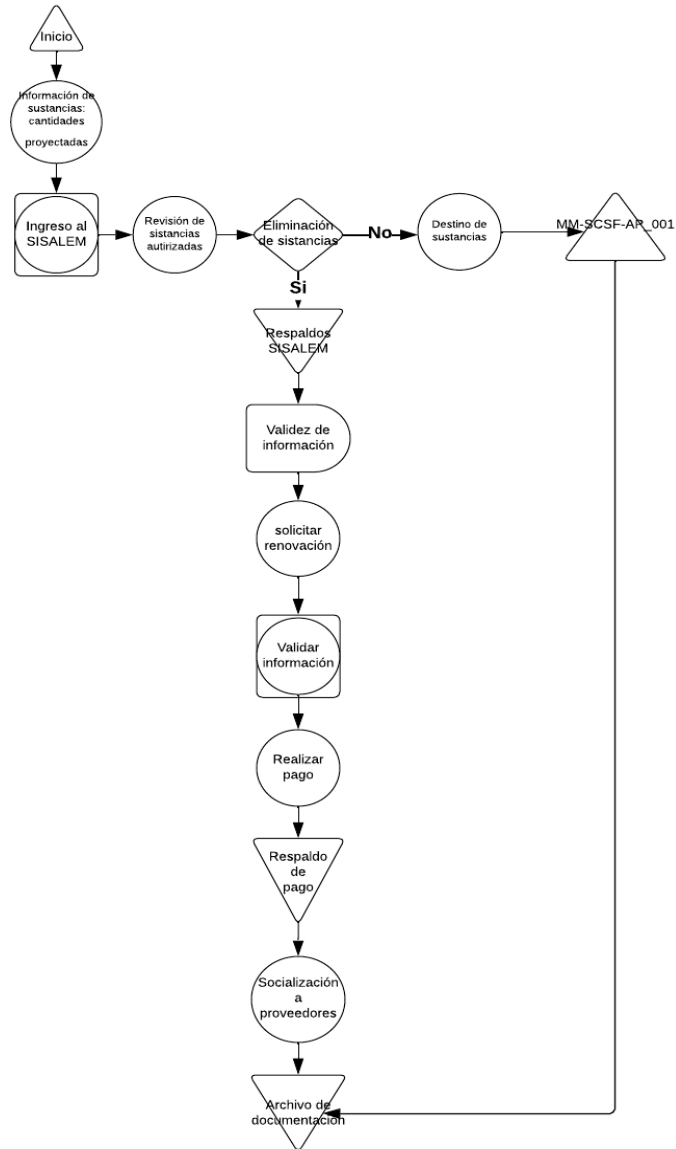
	<p>Si existe un saldo de sustancias ir al paso 3.</p> <p>De no existir saldos de sustancias ir al paso 5.</p>		
5	<p>Si existen saldos de sustancias catalogadas definir el destino que la empresa dará a los mismos entre las siguientes opciones donación transferencia de uso durante el tiempo restante de periodos autorizados.</p> <p><i>Los documentos que respalden la solicitud de eliminación deben adjuntarse el (los) formato(s) para su proceso según requerimiento.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos Ministerio del Interior. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
6	<p>Subir al SISALEM los respaldos de incremento de cupos y/o eliminación de sustancias, así como cambios que modifiquen la calificación [<i>ver procedimientos MM-SCSF-AP-002</i>].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Subir formatos justificativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
7	<p>Verificar que los cambios solicitados estén gravados y realizar el envío de la solicitud electrónica / generar nota de pago. (espera para validación por parte del técnico que se asigne por parte del MINISTERIO DEL INTERIOR).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Espera. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
8	<p>Enviar a la coordinación zonal del Ministerio del Interior solicitud de renovación de calificación aceptación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aceptación de cupo/nota de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

	de cupos (formatos para cambios) firmados.		
9	Recibir la notificación de cambios atendidos por el Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
10	Realizar el pago por el servicio en ventanilla del banco del pacífico u oficinas corresponsales o por transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de depósito/nota de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas.
11	Recibir certificado revisar en el sistema si sale a los datos que renuevan y modifican (de ser el caso) la calificación para el año siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de calificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.
12	Socializar a proveedores y/o clientes / archivar el certificado conforme a procedimientos de archivo de documentos MM-SCSF-PA-001.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

7 DIAGRAMA DE FLUJO.




8 MECANISMO DE CONTROL.

- Requerimiento de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Certificados de calificación anterior.
- Formato FO-DCSC-UE-028 intervención (inclusión / cambio de formulaciones).
- Formato FO-DCSC-UE-029 para el incremento de cupo, eliminación de sustancias, cambio de unidades, nota de pago factura por servicio.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

9 REGISTRO

CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
El requerimiento de sustancias.	• Técnico.	• Papel. • Documento electrónico.	• Operaciones.	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central.	• Bodega compras operaciones.	Archivo pasivo.
Fo-dcsc-ue-028- cambio o registro de nuevas formulaciones.	• R. Legal. • R. Técnico.	• Papel • documento electrónico.	• Administración • Operaciones.	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en.	• Bodega compras operaciones.	Archivo pasivo.
Fo-dcsc-ue-029-	• R. Legal • R. Técnico	• Papel. • Documento electrónico.	• Administración • Operaciones	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en	• Bodega compras operaciones.	Archivo pasivo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

renovación de cupos.						
Solicitud de renovación de calificaciones y cupos de sustancias.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • Documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega compras operaciones. 	Archivo pasivo.
Nota de pago y facturas.	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega compras operaciones 	Archivo pasivo.
Certificado de calificación y cupos	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • Documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega compras operaciones. 	Archivo pasivo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO.


Calificación Ministerio del Interior. - Es el resultado de la comprobación y evaluación de la capacidad de infraestructura física, técnica y administrativa de las personas naturales y jurídicas que requieran manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, faculta el uso de dichas sustancias de acuerdo con la actividad y finalidad para la que se concede.

Certificado de calificación Ministerio del Interior. - documento emitido por el Ministerio del Interior, que avala que una empresa pueda desarrollar actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso en procesos industriales y/o comercialización local de sustancias sujetas a fiscalización. El documento contendrá el código asignado, los nombres y apellidos de representante legal, del técnico de ser el caso y bodeguero, la o las sustancias, cupos, actividades si amerita, el rango porcentual de intervención de la sustancia en los productos elaborados y, los sitios autorizados para el manejo de estas.

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - sustancias químicas constante en los anexos de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y la Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

Vigencia de la calificación. - la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización otorga las personas naturales y jurídicas calificadas tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y deberá ser renovada hasta esa fecha, pagando los valores correspondientes. El valor de las renovaciones fuera del plazo establecido tendrá un recargo de cien por ciento.

La calificación de las personas naturales y jurídicas que no sea renovada, hasta el 31 de diciembre de cada año será inactivada, no pudiendo realizar transacciones con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, y disponiendo hasta el 31 del año siguiente para

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-001
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MI LA RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN:1
		PÁGINA:


renovar la calificación con el recargo correspondiente. de no haber cumplido con la renovación en el plazo extendido, el coordinador zonal de acuerdo con su jurisdicción previo informe técnico iniciará el procedimiento de anulación de la calificación.

11 ANEXOS

Formatos -instructivos de renovación de calificación- SISALEM

11.1 INSTRUCTIVO DE RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO

Solicitar la modificación de actividades, cambios de representante legal, representante técnico y bodeguero, cambio de representante logístico, inclusión o eliminación de vehículos y conductores que son parte de la calificación otorgada por el Ministerio del Interior a La Fortaleza Relafor Ltda.; así como solicitar ampliaciones de cupo e incluso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

2 ALCANCE.

Mantener actualizada la información esencial de la calificación otorgada por el Ministerio del Interior para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización de acuerdo con las siguientes actividades [PROCUCCIÓN].

3 RESPONSABILIDADES.

3.1 Representante legal.


- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

3.2 Representante técnico.

- Revisar-iniciar el cumplimiento del procedimiento.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos elaborados por el Ministerio del Interior los cambios en los datos proporcionados durante la renovación de la calificación.

3.3 Finanzas.

- Revisar y evidenciar con la nota de pago emitida por el Ministerio del Interior los valores que se deberán cancelar por concepto de los servicios de modificación de calificación que tienen costo.
- Hacer llegar el comprobante de pago de los valores a recaudaciones caja del Ministerio del Interior para registro y emisión de la factura para los servicios de modificación de calificación.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

4 REFERENCIAS

MPUMSCSF -001 MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN

MPUMSCSF-PA-001 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MINISTERIO DEL INTERIOR LA RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.


MPUMSCSF-PA-005 PROCEDIMIENTO DE USO DE LOS DOCUMENTOS.

5 POLÍTICAS Y NORMAS.


- Las comunicaciones de datos que modifiquen la calificación que mantiene La Fortaleza Relafor Ltda. ante el Ministerio del Interior se realizará dentro del término de 20 (veinte días hábiles) de haberse producido.
- Toda modificación de la calificación que mantiene La Fortaleza Relafor Ltda., ante el Ministerio del Interior dispondrá de los sustentos documentales y técnicos exigibles.
- El personal administrativo y operativo está comprometido con la representación legal para que no se presenten procedimientos administrativos en contra de La Fortaleza Relafor Ltda.

6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Talento humano comunicará al representante legal y/o técnico los cambios de personal, operaciones y/o Administración.	• Formatos del Ministerio del Interior y soportes.	• Talento. • humano. • Operaciones/logística.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


	Comunica los cambios sobre sitios autorizados, logística comunica cambios en y/o unidades vehiculares y/o conductores operaciones cambios en actividades que modifiquen la calificación, así como ampliaciones de cupos e inclusión de sustancia.		<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal.
2	Se completa la información requerida en los formatos solicitud con firma de representante legal y representante técnico y se envía(n) con adjuntos de oficio dirigido a coordinador zonal del Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Ministerio del Interior y soportes y oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.
3	En caso de que la solicitud haya sido presentada fuera del plazo establecido en la ley, ver el paso 4. En caso de que la solicitud haya sido presentada dentro del plazo establecido, ir a paso 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos soportes y oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio del Interior. • R. Legal. • R. Técnico.
4	El coordinador zonal del Ministerio del Interior inicia procedimiento administrativo. [espera].	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de inicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio del Interior. • R. Legal.
5	Dar contestación a la resolución de inicio de trámite administrativo dentro del plazo de 5 días.	<ul style="list-style-type: none"> • Justificativos /escritos/oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal.
6	Solicitar información sobre el estado de trámite. En caso de inclusión de sitios autorizados, coordinador con el	<ul style="list-style-type: none"> • Correo. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

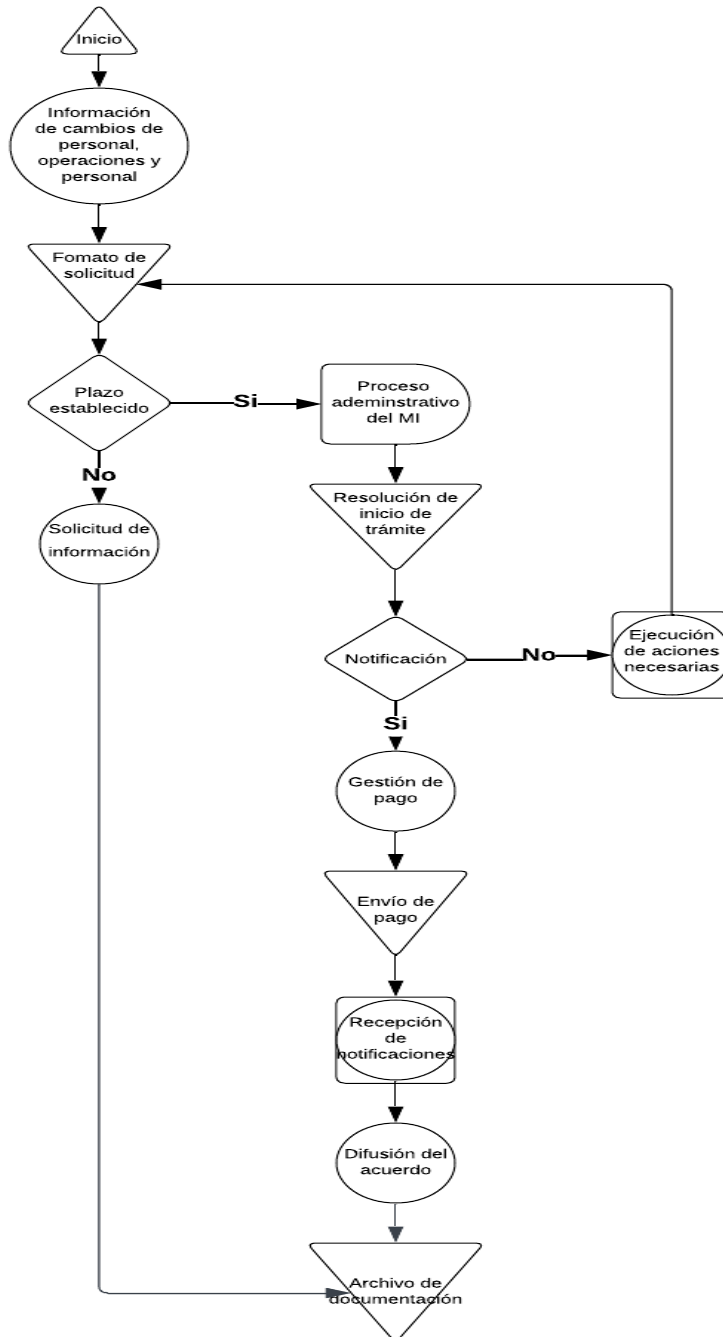
	técnico asignado realizará la inspección (en sitio) para comprobar la información técnica consignada en los formatos.		
7	Recibir notificación de aceptación o negación a la modificación de la calificación solicitada en caso de aceptación y al paso 10, en caso de negación ideal paso 9.	<ul style="list-style-type: none"> • Espera/informes Ministerio del Interior. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
8	Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Ministerio del Interior. Ir al paso 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato, reportes y oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.
9	Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por el Ministerio del Interior al paso 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos, soporte y oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • Finanzas.
10	Recibir y gestionar las notas de pago por el valor del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • Finanzas.
11	Efectuar el pago en el banco del pacífico / enviar el comprobante de depósito o transferencia para emisión de factura por parte del Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago/finanza. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • Finanzas.
12	Recibir certificado revisión en el sistema SISALEM los datos que modifican la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de modificación 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

		de calificación.	
13	Difusión de acuerdo con la lista de distribución/ archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de distribución/r registro de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7 DIAGRAMA DE FLUJO.



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMOS DE CONTROL.

- Requerimientos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Certificado de calificación anterior.
- Formato FO-DCSC-UE014 Aplicación De Cupo.
- Formato FO-DCSC-UE015 Inclusión De Sustancias.
- Formato FO-DCSC-UE016 Eliminación De Sustancias.
- Formato FO-DCSC-UE017 Inclusión Actividad.
- Formato FO-DCSC-UE018 Eliminación Actividad.
- Formato FO-DCSC-UE019 Inclusión Sitios Autorizados.
- Formato FO-DCSC-UE020 Eliminación Sitios Autorizados.
- Formato FO-DCSC-UE021 Cambio De Dirección De Sitios Autorizados.
- Formato FO-DCSC-UE022 Cambio De Representantes.
- Formato FO-DCSC-UE023 Inclusión De Representantes.
- Formato FO-DCSC-UE024 Inclusión Vehículos.
- Formato FO-DCSC-UE025 Eliminación Vehículos.
- Formato FO-DCSC-UE026 Inclusión Conductores.
- Formato FO-DCSC-UE027 Eliminación Conductores.
- Nota De Pago, Factura Por Servicio.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS.


ARCHIVO						
CÓDIGO/ NOMINACIÓN	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICIÓN
Requerimiento de modificación de calificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. 	Hasta 1 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrac ión • Bodega • Operaciones 	Archivo pasivo.
FO-DCSC-UE017 inclusión actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. 	Hasta 1 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Compras 	Archivo pasivo.
FO-DCSC-UE018 eliminación de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. 	Hasta 1 año el sitio autorizado y	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Compras 	Archivo pasivo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


				luego en el archivo central.		
FO-DCSC-UE019 inclusión sitios autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. 	Hasta 1 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Compras 	Archivo pasivo.
FO-DCSC-UE020 eliminación sitios autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • R legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. 	Hasta 2 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo.
FO-DCSC-UE021 cambio de dirección de sitos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • R legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. 	Hasta 2 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


FO-DCSC-UE022 cambio de representantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • R. Legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Administración. • Operaciones. 	Hasta 2 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> •Todas las áreas 	Archivo pasivo.
FO-DCSC-UE023 inclusión de representantes.	<ul style="list-style-type: none"> • R legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Administración. • Operaciones. 	Hasta 2 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> •Todas las áreas 	Archivo pasivo.
FO-DCSC-UE024 inclusión de vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> • R legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Logística. 	Hasta 2 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> •Logística •Bodega •Compras •Operaciones 	Archivo pasivo.
FO-DCSC-UE025 eliminación de vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> • R legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Logística. 	Hasta 2 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> •Logística •Bodega •Compras 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

					•Operaciones	
FO-DCSC-UE026 inclusión conductores.	<ul style="list-style-type: none"> • R legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Papel, documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Logística. 	Hasta 2 año el sito autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> •Logística •Bodega •Compras. •Operaciones 	Archivo pasivo.
FO-DCSC-UE027 eliminación conductores.	<ul style="list-style-type: none"> • R legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Logística. 	Hasta 2 año el sito autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> •Logística. •Bodega. •Compras. •Operaciones 	Archivo pasivo.
Nota de pago y factura.	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Papel. • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. 	Hasta 2 año el sito autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> •Logística. •Bodega. •Compras. •Operaciones 	Archivo pasivo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Certificado de modificación de calificación.	<ul style="list-style-type: none"> • R legal. • R. Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • Documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Administración. • Operaciones. • Logística. 	Hasta 2 año el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Logística. • Bodega. • Compras. • Operaciones 	Archivo pasivo.
--	---	--	--	--	--	-----------------

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO


Calificación Ministerio del Interior. - Es el resultado de la comprobación y evaluación de la capacidad de infraestructura física técnica y administrativa de las personas naturales y jurídicas que requieren manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; Y, facultad el uso de dichas sustancias de acuerdo con la actividad y finalidad para la que se concede.

Certificado de calificación Ministerio del Interior. - Documento emitido por el Ministerio del Interior, que avala que una empresa puede desarrollar actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicios, uso en procesos industriales y/o comercialización local de sustancias sujetas a fiscalización. El documento contendrá el código asignado, los nombres y apellidos del representante legal, del técnico de ser el caso y bodeguero, la o las sustancias, cupos, actividades sí amerita, el rango porcentual de intervención de las sustancias en los productos elaborados y los sitios autorizados para el manejo de estas.

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control de Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

Vigencia de la calificación. - La calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización otorgada a las personas naturales y jurídicas calificadas tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y deberá ser renovada hasta la fecha, pagando los valores correspondientes el valor de las renovaciones fuera del plazo establecido tendrá un cargo del cien por ciento.

La calificación de las personas naturales y jurídicas que no se han renovado hasta el 31 de diciembre de cada año, será inactivada, no pudiendo realizar transacciones con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, y disponiendo hasta el 31 de enero del año siguiente para renovar la calificación con el recargo correspondiente. De no haber

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


cumplido con la renovación en el plazo extendido, el coordinador zonal de acuerdo con su jurisdicción previo informe técnico, iniciará el procedimiento de anulación de la calificación.

11 ANEXO

- a. Instructivos Cambios de Representante Legal / Logístico / Bodegueros.
- b. Instructivo Cambio de Representantes Técnicos.
- c. Instructivo Cambios Relacionados con Sitios Autorizados.
- d. Instructivos Aplicaciones de Cupo de Sustancias Autorizadas.
- e. Instructivo Inclusión de Sustancias.

11.1 INSTRUCTIVOS CAMBIOS DE REPRESENTANTES.


No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Concluido el proceso interno de selección, contratación o nombramiento de los nuevos representantes se comunicará al Ministerio del Interior del cambio de representante legal, bodeguero o responsable de logística en el término de los veinte días , según como lo determina el reglamento para el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. [en caso de que la solicitud estuviera fuera de plazo se iniciará un procedimiento administrativo por incumplimiento de art. 31 de la ley].	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Ministerio del Interior y soportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Operaciones. • Logística. • R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


2	Registrar la solicitud para cambio de representante legal, bodeguero o representante de logística a la sociedad adjunta los anexos requeridos [formularios disponibles en la página web del MINISTERIO DEL INTERIOR o en el link https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/menú-control-del-manejo-de-sustancias-catalogadas-sujetas-a-fiscalización/].	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Ministerio del Interior: FO-DCSC-UE022. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.
3	Enviar la solicitud documentos anexos requeridos a la CZ del Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Sumilla • Registro Quipux. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.
4	Revisar en el sistema SISALEM que el cambio de representante se haya generado/ revisar y retirar el documento físico de modificación de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> • N/a. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.
	Archivar el certificado de modificación de calificación en carpeta destinada al Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Registro archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico.

11.2 INSTRUCTIVO CAMBIO DE REPRESENTANTES TÉCNICOS.


No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Concluido el proceso interno de selección y contratación del nuevo profesional se comunicará el cambio al Ministerio del Interior en el término 20		<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica certificada.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	días, según como lo determina el Reglamento para el Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización. La representación es obligatoria para personas calificadas en categoría 2 manejo exclusivo de permanganato de potasio y anhídrido acético además de las categorías 3,4,5 y 6.		
2	Realizar la solicitud de cambio de representante técnico utilizando el formulario código: FO-DCSC.UE-041; el cual se encuentra habilitado en la página web del Ministerio del Interior o en el link https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/menú-control-del-manejo-de-sustancias-catalogadas-sujetas-a-fiscalización/ . Si el representante técnico dispone de la aprobación del examen de conocimiento en el control de sustancias químicas sujetas a fiscalización, con una nota mínima de 8/10 continúa al paso 3 Si no dispone de la aprobación del examen de conocimiento en el control de sustancias químicas sujetas a fiscalización con una nota mínima de 8/10 continúa el paso 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario • CÓDIGO: FO-DCSC.UE-041. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica certificada.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


3	Remitir la solicitud a uno de los correos electrónicos detallando en dicha solicitud coma según la coordinación zonal que corresponda para la emisión de la clave de acceso a la plataforma de registro de representantes técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo-E. • registro en Quipux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante.
4	Llenar la solicitud para el examen de conocimiento en control de sustancias químicas sujetas a fiscalización FO-DCSC.UE-040; el cual se encuentra habilitado en la página web del Ministerio del Interior o en el link https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/menú-control-del-manejo-de-sustancias-catalogadas-sujetas-a-fiscalización/ .	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario código: • FO-DCSC.UE-040 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante.
5	Receptar mediante correo electrónico la clave facilitada por el Ministerio del interior para el registro de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante.
6	Llenar la información en el sistema para el registro de representantes técnicos y adjuntar el respectivo contrato de trabajo donde se establezcan las horas de trabajo y la responsabilidad del representante técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Campos de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante.
7	Imprimir la nota de pago por el registro de representante técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica certificada.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8	Realizar el pago por el registro del representante técnico en el banco del pacífico u oficinas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de depósito o transferencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica certificada
9	Solicitar la factura electrónica al Ministerio del Interior por el pago del servicio por el registro de representante técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica certificada.
10	Retirar los certificados por modificación de calificación y registro de representante técnico emitido por el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de modificación a la calificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
11	Archivar la documentación según expediente habilitado por el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.

11.3 INSTRUCTIVO CAMBIO RELACIONADO CON SITIOS AUTORIZADOS

No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Realizar las actualizaciones del RUC donde consta la nueva dirección del sitio autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • RUC actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica calificada.
2	Solicitar al Ministerio del Interior la autorización previa para la inclusión o cambio de sitio autorizado para el manejo de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, a esta solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario externo CODIGO: FO-DCSC-UE-021. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


	adjuntar los anexos requeridos [descarga página web del Ministerio del Interior o mediante el link: https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/menú-control-del-manejo-de-sustancias-catalogadas-sujetas-a-fiscalización/].		
3	Coordinar con el servidor del Ministerio del Interior la fecha y hora de inspección previa a la autorización del sitio autorizado para bodega, bodega/planta, sucursal.	• Correo-E.	
4	Recibir la nota de pago por la inclusión de sitios adicionales, si se incluye un segundo sitio sea bodega, bodega/planta, sucursal; si aplica se cancelará en el banco del pacífico u oficinas corresponsales les el valor de la tasa, según información constante en dicha nota de pago.	• Nota de pago.	• R. Técnico.
5	Solicitar la factura electrónica al Ministerio del Interior por el pago de la tasa por la inclusión de sitios adicionales.	• Factura electrónica.	• R. Técnico.
6	Retirar en las oficinas del Ministerio del Interior el certificado por modificación a la calificación por cambio de sitios autorizados.	• Certificado por modificación de la calificación.	• R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

7	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
---	---	---	---

11.4 INSTRUCTIVOS AMPLIACIÓN DEL CUPO POR SUSTANCIA


No	ACTIVIDAD	REGISTROS	ÁREA INVOLUCRADAS
1	Establecer las necesidades de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, según la planificación de producción hasta la vigencia de la calificación (31 de diciembre de cada año).	<ul style="list-style-type: none"> • Estimación de SCSF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producción.
2	Verificación del grupo disponible mediante el sistema SISALEM y los Kardex que dispone la persona calificada. Si no se dispone de cupo solicitar al Ministerio del Interior la ampliación del cupo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SISALEM. • Kardex. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
3	General formulario externó solicitud de ampliación de cupo CÓDIGO: FO-DCSC-UE-014; el cual se encuentra habilitado en la página web del Ministerio del Interior accediendo al link https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/menú-control-del-manejo-de-sustancias-catalogadas-sujetas-a-fiscalización/ .	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario externo CÓDIGO: FO-DCSC-UE-014. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


	Llenar los datos que se requieren y firmarlos. A esta solicitud adjuntar los anexos requeridos.		
4	Recibir vía correo electrónico la nota de pagos y con la ampliación se genera un cambio de categoría.	• Nota de pago.	• R. Técnico.
5	Realizar el pago por el cambio de categoría, si aplica, en el banco del pacífico oficinas corresponsales.	• Comprobante de depósito.	• R. Técnico.
6	Solicitar la factura electrónica al Ministerio del Interior por el pago de la tasa de cambio de categoría.	• Factura electrónica.	• R. Técnico.
7	Retirar el certificado de ampliación de cupo emitido por el Ministerio del Interior	• Certificado de ampliación de cupo.	• R. Técnico.
8	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	• Archivo documental.	• R. Técnico.

11.5 INSTRUCTIVO PARA INCLUSIONES DE SUSTANCIAS

No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Justificar técnicamente la inclusión de nuevas sustancias catalogadas sujetas a fiscalización según las necesidades de la persona calificada.	• Informe técnico.	• Producción • Comercialización.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

2	<p>General formulario externó solicitud de inclusión de sustancias CÓDIGO: FO-DCSC-EU-015 el cual se encuentra habilitado en la página web del Ministerio del Interior o accediendo al link https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/menú-control-del-manejo-de-sustancias-catalogadas-sujetas-a-fiscalización/</p> <p>Llenar los datos que se requieren y firmarlos. A esta solicitud adjunta los anexos requeridos en el formulario indicado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulario externo CÓDIGO: FO-DCSC-EU-01. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico.
3	<p>Recibir vía correo electrónico la nota de pagos si con la inclusión de las nuevas sustancias catalogadas se genera un cambio de categoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Notade pago. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico.
4	<p>Realizar el pago por el cambio de categoría, si aplica, en el banco del pacífico u oficinas corresponsales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de depósito. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico.
5	<p>Solicitar la factura electrónica al Ministerio del Interior por el pago de la tasa por cambio de categoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Factura electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico.
6	<p>Retirar el certificado de inclusión de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización emitidas por el Ministerio del Interior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de ampliación de cupo. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-002
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MI LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

7	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
---	--	---	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO.

Obtener del Ministerio del Interior la aprobación de distribución, préstamo, transferencias por transformación, fusión, escisión, así como la baja de inventarios por siniestros de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización autorizadas en La Fortaleza Relafor Ltda.

2 ALCANCE.

Inicia con la identificación de eventos no planeados como caducidad, pérdida de propiedades, escasez entre proveedores, siniestros que involucran sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o planeados como fusión o escisión de La Fortaleza Relafor Ltda., y finaliza con la autorización concedida por el Ministerio del Interior para ejecutar distribución, préstamo, baja de inventarios por siniestros de SCSF, así como transferencia de sustancias en caso de fusión o escisión.

3 RESPONSABILIDADES.

3.1 Representante lega


- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

3.2 Representante técnico.

- Revisar y evidenciar cumplimiento del procedimiento.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.
- Revisar, evidenciar eventos no planeados y registrar información en formatos y documentos aprobados por el Ministerio del Interior para solicitar autorización previa.

3.3 Bodeguero.

- Revisar periódicamente la condición de inventarios de sustancias catalogadas a sujetas a fiscalización.
- Informar sobre siniestros que involucren sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

3.4 Control de calidad/Operaciones.

- Verificar mediante ensayos posible pérdida de propiedades de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización (contaminación).
- Informar sobre siniestros que involucren sustancias sujetas catalogadas a fiscalización.

4 REFERENCIAS.


MPUMSCSF -001 MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PC002 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PP004 PROCEDIMIENTO PARA CON TENSIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS.


5 POLÍTICAS Y NORMAS.

- Toda destrucción, préstamo, transferencia por transformación, fusión y escisión; así como la baja de inventarios por siniestros que involucren sustancias catalogadas sujetas a fiscalización requiere contar con autorización previa del Ministerio del Interior.
- Una solicitud para autorización previa se realizará cumpliendo con una verificación interna sobre los documentos necesarios que respalden la misma.
- En caso de presentarse robo o hurto de sustancias catalogadas u sujetas a fiscalización proceder inmediatamente a presentar la denuncia a la fiscalía.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Operaciones, control de calidad y/o bodega comunica a representante legal y/o representante técnico las condiciones caducidad, contaminación, pérdida de propiedades d SCSF, necesidad de contar con un préstamo por situaciones de mercado, o baja de inventarios por siniestro, representante legal gestiona la fusión o escisión empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Ministerio del Interior y soportes de entrada que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones. • Bodega. • Control de calidad. • Administración. • Técnico.
2	Se completa la información requerida en los formatos -solicitud con firma del representante legal y representante técnico, y se envían junto con los justificativos como adjunto de oficio dirigido a coordinador zonal del Ministerio del Interior [seguir instructivo que se encuentra en la selección anexos del presente manual].	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Ministerio del Interior y soportes de entrada que corresponda y oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • R. Legal.
3	En caso de que la solicitud haya sido presentada con información que no coincide con la verificación por el Ministerio del Interior, ver el paso 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de control y verificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio del Interior. • R. Técnico. • R. Legal.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

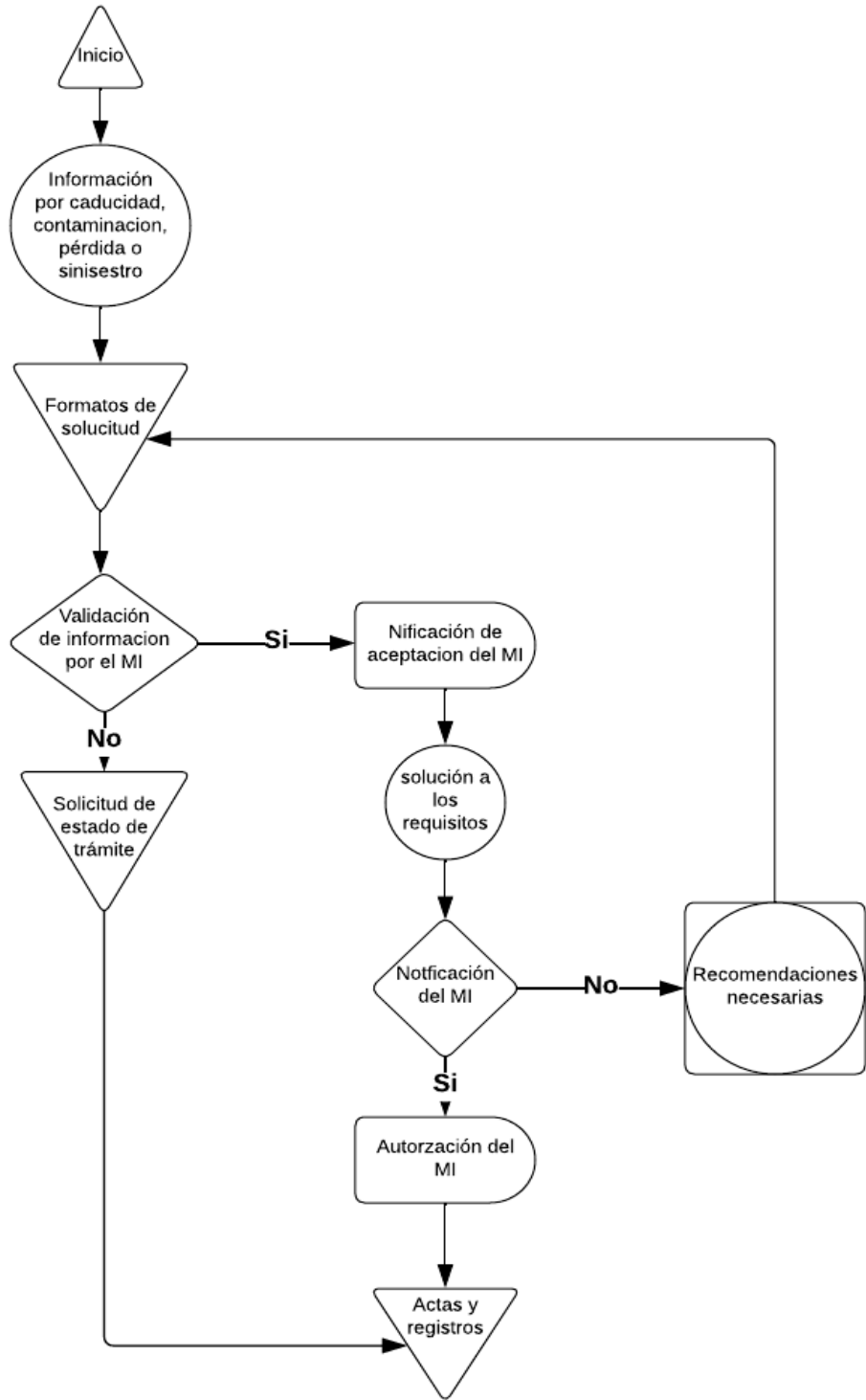
	En caso de que la solicitud coincida con la verificación ir al paso 6.	de documentos.	
4	El coordinador son el del Ministerio del Interior inicia procedimiento administrativo (o solicita indagación de fiscalía)	<ul style="list-style-type: none"> Recepción notificación del Ministerio del Interior 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio del Interior. R. Legal.
5	Dará concentración a la resolución de inicio de trámite administrativo dentro del plazo de 5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos /escritos/oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Legal.
6	Solicitar información sobre el estado del trámite. En caso de destrucción, coordinar con el técnico del Ministerio del Interior asignado para la presencia durante la destrucción.	<ul style="list-style-type: none"> Correo-E. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico.
7	Esperar la información de la coordinación zonal del Ministerio del Interior [aprueba el informe autorizando o negando la autorización previa, en caso de negación ir al paso 8 En caso de aprobación, ir al paso 9].	<ul style="list-style-type: none"> Espera/informes Ministerio del Interior. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico. R. Legal.
8	Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Ministerio del Interior e ir al paso 2.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos, soportes y oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico. R. Legal.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9	Recibir la autorización previa que se haya solicitado y entregarla generando actas y registros.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas y registros en el SISALEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • R. Legal.
10	Archivos de actas y registros.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • R. Legal.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7 DIAGRAMA DE FLUJO.



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMO DE CONTROL.

- Requerimiento de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Certificado de calificación vigente.
- Formato FO-DCSC-UE-036 autorización previa para donación, préstamo, transferencia, destrucción o baja por siniestros.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS

Archivo						
Código/nominación	¿Quién?	¿Cómo?	¿Dónde?	Tiempo	Usuarios	Disposición
Requerimiento de autorización previa.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • Documento electrónico de soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Bodega. 	Archivo pasivo.
FO-DCSC-UE-036 autorización para donación, préstamo, transferencia, destrucción o baja por siniestros.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • R. Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • Documento electrónico de soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Bodega. 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Compras. 	Archivo pasivo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Procedimientos administrativos o instrucción fiscal (en caso de inconsistencias).	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • R. Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • Documento electrónico de soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Compras • Logística. 	Archivo pasivo.
Lista de verificación de documentos para solicitar autorización previa.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • R. Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • Documento electrónico de soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones. • Bodega. • Compras. 	Archivo pasivo.
Autorización previa.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico. • R. Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • Documento electrónico de soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Bodega. 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Operaciones. • Compras • Logística. 	Archivo pasivo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Autorización previa. - Aprobación precedente a una actividad específica que se relacione al manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización como destrucción, préstamo, transferencia etc.; la que puede ser solicitada por las personas calificadas.


Baja de inventarios. - Autorización otorgada por el Ministerio del Interior que permite a las personas naturales o jurídicas calificadas como restar del inventario contable la(s) cantidad(es) de sustancia(s) catalogadas sujetas a fiscalización.

- a) Nombre o razón social de la persona natural o jurídica que solicita la baja de inventarios.
- b) Soporte justificativo para solicitar la baja de inventarios del sistema contable.
- c) Nombre de la o las sustancias, cantidad o cantidades presentación a ser dadas de baja.

Calificación Ministerio del Interior. - Es el resultado de la comprobación y validación de la capacidad de infraestructura física, técnica y administrativa de las personas naturales y jurídicas que requieran manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, faculta el uso de dichas sustancias de acuerdo con la actividad y finalidad para la que se concede.

Certificado de calificación Ministerio del Interior. - Documento emitido por el Ministerio del Interior, que avala a una empresa para desarrollar actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicio, usos en procedimientos industriales y/o comercialización local con sustancias sujetas a fiscalización. El documento contendrá el código asignado, los nombres y apellidos del representante legal, del representante técnico de ser el caso y bodeguero, la o las sustancias, cupos, actividades si amerita el rango porcentual de intervención de las sustancias en los productos elaborados y, los sitios autorizados para el manejo de estas.

Donación. - Las personas naturales o jurídicas calificadas o que cuenten con autorización ocasional que requieran obtener la autorización previa que les faculte donar sustancias

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

catalogadas sujetas a fiscalización a otras personas calificadas, ingresar a la solicitud de autorización previa y proporcionarán los siguientes datos.

- a) Nombre o razón social de la empresa natural o jurídica que realizará y recibirá la donación.
- b) Nombre de la o las sustancias, cantidad o cantidades y presentación.
- c) Justificación de la donación.

Escisión. - Es una operación de una sociedad que separa divide sus activos, pasivos y capital social para conformar un conjunto de 2 o más sociedades, la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, se asigna a una de las sociedades.


Fusión. - Es la unión de 2 o más personas jurídicamente independientes que deciden unir sus patrimonios, para formar una nueva sociedad con la que desarrollan su actividad.

Préstamo. - Las personas naturales y jurídicas calificadas que requieren obtener la autorización previa que les faculte realizar préstamos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a otras personas calificadas, ingresará en la solicitud de autorización previa y proporcionarán los siguientes datos.

- a) Nombre o razón social de la persona natural o jurídica que realizará y recibirá el préstamo.
- b) Nombre de la o las sustancias, cantidad o cantidades y presentación.
- c) Justificación del préstamo.
- d) Temporalidad del préstamo que no podrá ser superior a 6 meses.

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

Por transformación fusión y escisión. - Las personas naturales calificadas que pasen a ser personas jurídicas y las personas jurídicas calificadas que se encuentren en proceso de

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

transformación fusión y escisión, deberán obtener autorización previa para que les faculte transferir sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a otras personas naturales o jurídicas calificadas, ingresando a la solicitud de autorización previa proporcionándole los siguientes datos.

- a) Nombre o razón social de la empresa natural o jurídica que realizará y recibirá la transferencia.
- b) Nombre de la o las sustancias cantidad o cantidades y presentación.


Vigencia de la calificación. - La calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización otorgada a las personas naturales y jurídicas calificadas tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y deberá ser renovada hasta esa fecha, pagando los valores correspondientes. El valor de la renovación fuera del plazo establecido tendrá un recargo del ciento por ciento.

La calificación de las personas naturales y jurídicas que no sea renovada hasta el 31 de diciembre de cada año será inactivada, no pudiendo realizar transacciones con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, y disponiendo hasta el 31 de enero del año siguiente para renovar su calificación con el rango correspondiente. De no haber cumplido con la renovación en el plazo extendido, el coordinador zonal de acuerdo con su jurisdicción previo informe técnico, iniciará el procedimiento de anulación de la calificación.


11 ANEXOS

11.1 INSTRUCTIVOS DE ACTUALIZACIONES PREVIAS.

No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Solicitar al Ministerio del Interior la autorización previa para donación, préstamo, transferencia por transformación, fusión, o escisión destrucción o baja de inventario por	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario externo:FO -DCSC- UE-036. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	<p>siniestro a esta solicitud adjuntar los anexos requeridos en el formulario indicado [descarga: página web del Ministerio del Interior o mediante el link: https://ministeriodegobierno.gobec/menu-control-del-manejo-de-sustancias-catalogadas-sujetas-a-fiscalización/].</p>		
2	<p>Coordinar con el servidor del Ministerio del Interior la fecha y hora de inspección en los casos requeridos en el capítulo IV del reglamento para el control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo-E. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico.
3	<p>Recibir la autorización previa de donación, préstamo, transferencia por transformación, fusión o escisión, destrucción o baja de inventario por siniestro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización previa. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico.
4	<p>Proceder con la donación, transformación, fusión, escisión, destrucción de sustancias catalogadas, en la fecha y hora previamente coordinar con el servidor del Ministerio del Interior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de las entradas y salidas de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MUMSCSF-PA-003
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS	FECHA: 1/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

5	Suscribir las actas de donación, transformación, fusión, escisión o destrucción según el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico.
6	Reportar en el sistema SISALEM la donación, préstamo, transferencia por transformación, fusión o escisión, destrucción o baja de inventario por siniestro, con el documento de autorización otorgado por el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte sistema SISALEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico.
7	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO.

Solicitar al Ministerio ante el Ministerio del Interior nuevas formulaciones en las que se intervienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a emplear La Fortaleza Relafor Ltda.

2 ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los productos a elaborar y/o procesos de La Fortaleza Relafor Ltda., en los que intervienen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

3 RESPONSABILIDADES.

3.1 Representante legal.

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

3.2 Representante técnico.


- Revisar y evidenciar el cumplimiento del procedimiento.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.
- Revisar, evidenciar eventos que requieren de documentos para trazabilidad en el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

3.3 Área operacional.

- Es responsable de elaborar los productos cumpliendo con las formulaciones establecidas, evidenciar los cambios que sean necesarios.

4 REFERENCIAS

- MPUMSCSF- 001** MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PA-001** PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR EN LA RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

MPUMSCSF -PA-002 PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITIOS AUTORIZADOS CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES.

MPUMSCSF -PC-003 PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PC-004 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIOS.

MPUMSCSF -PA-005 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.

MPUMSCSF -PP-005 PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE.


MPUMSCSF -PC-001 PROCEDIMIENTOS DE METROLOGÍA, VERIFICACIÓN DE MEDICIONES.

MPUMSCSF -PP-004 PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS.

MPUMSCSF -PC-005 PROCEDIMIENTOS PARA SOPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

5 POLÍTICAS Y NORMAS.


- Toda formulación que incorpore sustancias catalogadas sujetas a fiscalización debe ser registrada ante el Ministerio del Interior.
- Mantener los registros de pruebas realizadas con la formulación al registrar que avalen ya sea su uso industrial y/o doméstico (productos de consumo masivo).
- las formulaciones deben ser registradas con su composición al 100% ya sea en relación P/P, P/V V/V.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


- En las pruebas realizadas para obtener la formulación se debe establecer un margen de \pm % para la(s) sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que son parte de la fórmula.
- En caso de registrar formulaciones que pertenecen a otra empresa, esta debe facilitar la composición al 100%, así como evidencia de las pruebas realizadas y/o Uso que se les dé al (los) producto(s) elaborado(s).
- En los casos de elaboración de productos en los que se intervengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización de terceros, es la propietaria de estas últimas, quién debe solicitar al Ministerio del Interior el registro de la formulación.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

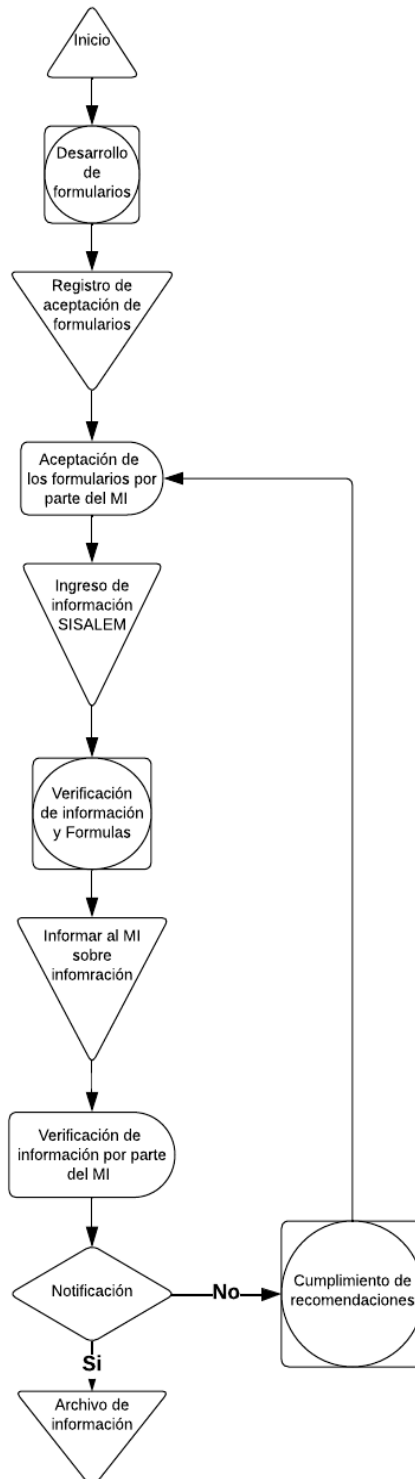
No	ACTIVIDAD	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Laboratorio, departamento de operaciones, I&D o terceros desarrollan la fórmula a ser registrada.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de sustancias. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
2	Recibí del departamento de operaciones, I&D, o terceros la formulación hacer registrada.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
3	Accede al SISALEM, menú principal de opciones DATOS INICIALES, en el submenú de opciones INGRESO NUEVAS FORMULACIONES y completar la información requerida [seguir instructivos sección anexos].	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de sustancias. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
4	Verificar que las formulaciones registradas concuerden con los documentos de respaldo.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
5	Comunicar a la coordinación zonal del Ministerio del Interior que la	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación/ 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	solicitud de nuevas formulaciones se encuentra en estado de espera.	<ul style="list-style-type: none"> • aceptación de cupos/note de pagos. 	
6	(Espera para validación por parte del técnico que se asigne por parte del Ministerio del Interior).	<ul style="list-style-type: none"> • Espera. 	
7	Recibir la notificación de aprobación y certificado, revisar en el SISALEM los datos de registro de nueva(s) formulaciones; en caso de que el trámite sea negado, deben realizarse las correcciones solicitadas por el Ministerio del Interior y/o cumplir con las observaciones o recomendaciones y volver paso 1 y 2 según el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de calificación. 	
8	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivos. 	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7 DIAGRAMA DE FLUJO.



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMOS DE CONTROL.

- El responsable del laboratorio, I&D, operaciones según sea el caso debe justificar de manera técnica o certificada la formulación a ser registrada, y el uso de estas.
- El representante técnico registrado ante el Ministerio del Interior y/o el representante legal, deberá registrar la información solicitada tanto en el formulario FO-DCSC-UE-028 a presentarse físicamente a la coordinación zonal del Ministerio del Interior como en el sistema SISALEM, detallando la composición de la formulación y porcentaje de cada componente.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS.

ARCHIVO						
CODIGO/ NOMINACION	¿Quién?	¿Cómo?	¿Dónde?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICIÓN
Desarrollo de nuevas formulaciones o modificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio. • I&D. • Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio. 	Hasta 1 año en el sitio autorizado y luego en archivos central.	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio. • I&D. • Operaciones. • R. técnico. • R. legal. 	archivo pasivo.
Formulación al 100%.	<ul style="list-style-type: none"> • R. legal. • R. técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel. • documento electrónico. 		hasta 1 año en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones • otros 	archivo pasivo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO.

Calificación Ministerio del Interior. - Documento en emitido por el ministerio del gobierno que avala que una empresa pueda desarrollar actividades de importación, exportación producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicio, usos en procesos industriales y/o comercialización local con sustancias sujetas a fiscalización. El Ministerio del Interior califica a las empresas para dar la autorización de estas actividades, la cual se ve reflejada en la misión de la calificación del Ministerio del Interior.

Formulación. - Es una mezcla de diversas sustancias, preparada de acuerdo con un procedimiento específico.

Instructivo. - Conjunto de pasos detallados que explican en lenguaje claro y directo cómo hacer algo, y deben cumplirse para obtener el resultado esperado.

Objetivo. - Es la meta o fin propuesto para una actividad determinada, dentro de la organización.


Procedimiento. - Forma específica para llevar a cabo un proceso, requerimiento específico para cumplimiento de una norma.

Producto formulado. - Se obtiene por asociación y mezcla de diversas materias primas de origen sintético o natural, entre las cuales se distingue por lo general a las materias activas que cumplen la función principal y a los auxiliares de formulación que aseguran las funciones secundarias y/o sirven de soporte.

Registro. - Documento o campos llenado según metadatos en un sistema informático que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades programadas ejecutadas.

Reglamento. - Documento que establece en forma ordenada las políticas o normas según su alcance.

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancias químicas constantes en el Anexo de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.


11 ANEXOS

11.1 Instructivo SISALEM para registro de nuevas formulaciones.

No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	<p>Solicitar al Ministerio del Interior la autorización previa para donación, préstamo, transferencia por transformación, fusión, o escisión destrucción o baja de inventario por siniestro a esta solicitud adjuntar los anexos requeridos en el formulario indicado [descarga: página web del Ministerio del Interior o mediante el link: https://ministeriodegobierno.gobec/menú-control-del-manejo-de-sustancias-catalogadas-sujetas-a-fiscalización/]</p> <p>Si requiere activación de formulaciones continúe al paso 2</p> <p>Sí requiere la inactivación de formulaciones continúe el paso 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulario externo código: FO-DCSC-UE-028. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico.
2	<p>Abrir el programa SISALEM registrar usuario y clave de acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ruc, clave de acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico.
3	<p>Una vez que el ambiente de SISALEM, en el menú principal seleccionar la opción datos iniciales y en el submenú escoger la opción ingreso de nuevas</p>		<ul style="list-style-type: none"> R. Técnico.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	<p>formulaciones. [el sistema desplegará la información de todas las sustancias autorizadas; hacia el lado derecho de cada fila encontrará el icono de búsqueda a través del cual, se puede acceder a una nueva pantalla].</p>		
4	<p>Señalar nueva intervención se desplegará una pantalla para registrar el producto o proceso que intervendrá la SCSF, posibilitando el registro de un nuevo intervalo de concentración en porcentaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de sustancias/formatos Ministerio del Interior. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
5	<p>Al insertar el registro se apertura la pantalla de intervenciones, hacia el lado derecho de cada fila se dispone la opción de editar y borrar y la posibilidad de ingresar el detalle de cada fórmula con el icono de lupa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de sustancias/formatos Ministerio del Interior. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
6	<p>En caso de que los componentes de esta formulación no estén disponibles se los puede registrar presionando el botón componente y en la siguiente pantalla el botón nuevo, con ello se genera una base de componentes disponibles para registro de formulaciones futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos componentes . 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
7	<p>Regresar a la pantalla registro nueva fórmula. Escoger los componentes de la formulación y registrar su %; que una fórmula sea aceptada la suma de porcentajes de componente debe sumar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentajes 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -P4-004
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	sien por siento ya sea en proporción p/p p/v o v/v, de no hacerlo la solicitud será rechazada por técnico asignado al Ministerio del Interior.		
8	Enviar la coordinación zonal del Ministerio del Interior la solicitud física con sus respectivos respaldos [se asigna un técnico para atención del trámite].	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
9	Recibir del Ministerio del Interior el anexo de formulaciones actualizado por el MINISTERIO DEL INTERIOR.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico.
10	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO.

Establecer las características generales para codificación y archivo de los documentos relacionados con el control y manejo de sustancias sujetas a fiscalización, que se deben seguir en La Fortaleza Relafor Ltda.

2 ALCANCE.

Aplicar todos los documentos que integran el manejo responsable de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en La Fortaleza Relafor Ltda.

3 RESPONSABILIDADES.

3.1 Representante legal.

- Aprobar el procedimiento e instructivos relacionados con el archivo de documentos vinculados a trámites relacionados con sustancias sujetas a fiscalización.

3.2 Representante técnico.


- Revisar y evidenciar el cumplimiento del procedimiento.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.
- Revisar, evidenciar eventos que requieren de documentos para trazabilidad en el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Comunicar cambios al Ministerio del Interior.

3.3 Control y gestión de documentos.

- Es responsable de elaborar procedimientos administrativos relacionados a sustancias sujetas a fiscalización.
- Control de cambios en contenido de formatos publicación de los documentos vigentes.
- Incluye en los procedimientos del sitio de archivo de los documentos.

3.4 Área administrativas y operacionales.


- Es responsable de ejecutar los procedimientos relacionados a sustancias sujetas a fiscalización, utilizando instructivos y/o formularios para evidenciar la trazabilidad en el manejo de SCSF.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- Control y manejo de sustancias sujetas a fiscalización, cumpliendo los requisitos mencionados en este documento.

4 REFERENCIAS.


- MPUMSCSF -PA-001** PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PA-002** PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITIOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES.
- MPUMSCSF -PA-003** PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIOS POR SINIESTROS.
- MPUMSCSF -PA-004** PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PL-003** PROCEDIMIENTOS DE COMERCIALIZACIÓN/DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PL-004** PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PL-001** PROCEDIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL.
- MPUMSCSF -PP-001** PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PL-005** PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN [ALMACENERAS].

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

MPUMSCSF -PC-001	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA, VERIFICACIÓN DE MEDICIONES.
MPUMSCSF -PC-002	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MPUMSCSF -PP-002	PROCEDIMIENTO DE USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MPUMSCSF -PP-003	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MPUMSCSF -PP-004	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS.
MPUMSCSF -PC-003	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MPUMSCSF -PC-004	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTES DE INVENTARIO.

5 POLÍTICAS Y NORMAS.

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.
- Asegurarse de que las versiones pertinentes a los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.
- Asegurarse de lo que de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificable.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- Asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determine que son necesarios para CONTROL Y MANEJO DE SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN, se identifican y se controla su distribución.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- Cambios en los documentos relacionados con el manejo responsable de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización se generan por: reformas legales o reglamentarias mandatarias, resultado de una auditoría, nuevos proyectos emprendidos, cambios de tecnología o por oportunidades de mejora en la aplicación.
- Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado.
- Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según normas de la teoría archivística.
- El archivo es un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además, sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en actuaciones del pasado.

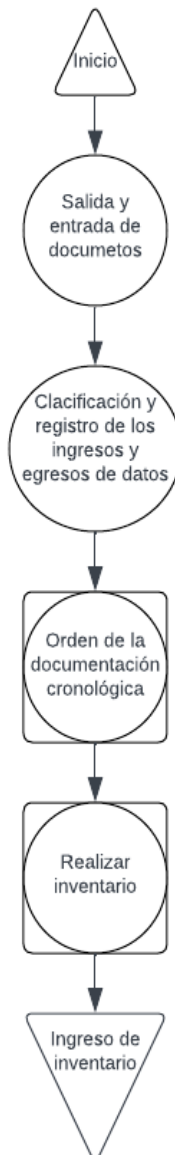
6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No	ACTIVIDAD	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Entrada y salida de documentos de o hacia el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas.
2	Registrar el ingreso o egreso de los documentos para control y archivo de estos.	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de • archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal. • R. Técnico/control y gestión de documentos.
3	Calificar los documentos (para pequeñas entidades se recomienda una clasificación por la funcionalidad del documento- establecida por el tipo de trámite-servicio Ministerio del Interior y de la cronología).	<ul style="list-style-type: none"> • Registro por tipo de trámite y cronología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Control y gestión de documentos.
4	Clasificar los documentos (las entidades de tamaño mediano o grande pueden asumir una clasificación orgánica: en este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad).	<ul style="list-style-type: none"> • Registro por clase/subclase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal área solicitante/R. Legal. • R. Técnico/control y gestión de documentos
5	Ordenar los documentos en el seno del expediente (tramite), siguiendo la	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de clasificación/ 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

<p>lógica de su tramitación (se recomienda una secuencia cronológica). Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de clasificadores (biblioteros) siguiendo la misma lógica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • carpetas. 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico/control y gestión de documentos.
--	---	---


7 DIAGRAMA DE FLUJO.



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMOS DE CONTROL.

- El responsable de control y gestión documental, o la persona que designe el representante legal o debe ser el caso, mantendrá un registro de las comunicaciones (trámites) solicitados al MINISTERIO DEL INTERIOR, así como de comunicaciones emitidas por este organismo gubernamental.
- El responsable de control y gestión documental, o la persona que designen representante legal o de ser el caso, vigilará que los documentos físicos se archiven conforme lo señalado en el presente procedimiento.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS.

ARCHIVO						
CÓDIGO/NO MINACIÓN	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICIÓN
Recepción/emisión de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libros de registros físico y/o digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas. 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> Bodega. Compras. Operaciones. 	Archivo pasivo.
Registro de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas. 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega. Compras. operaciones. 	Archivo pasivo.
Registro de clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> Control y gestión documental. R técnico. R legal. 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas involucradas 	Hasta 2 años en el sitio autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Administración 	Archivo pasivo.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Clasificador.	<ul style="list-style-type: none"> Control y gestión documental. R técnico. R legal. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente/bibliotecario. 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas involucradas 	Hasta 2 años en el sitio autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Administración . 	Archivo pasivo.
Inventario de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Control y gestión documental R técnico R legal 	<ul style="list-style-type: none"> Documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas involucradas. 	Hasta 5 años en el sitio autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Administración . 	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-005
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO.

Calificación Ministerio del Interior . - Documento admitido por el Ministerio del Interior, que avala que una persona puede desarrollar actividades de importación, exportación, producción almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso en procesos industriales y/o comercialización local con sustancias sujetas a fiscalización. El Ministerio del Interior califica a las empresas para darle autorización de estas actividades, la cual se ve reflejada en la emisión de calificación del Ministerio del Interior

Instructivo. -Es un conjunto de pasos detallados que explican en lenguaje claro y directo cómo hacer algo, y deben cumplirse para obtener el resultado esperado

Lista maestra de documentos controlados. - Requisitos de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran los procesos/procedimientos para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

Procedimiento. - Fue forma específica de llevar a cabo un proceso. Requerimiento específico para el cumplimiento de una norma.

Registro. - Documento o campo llenado según metadatos en un sistema informático que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de programadas ejecutadas.


Reglamento. - Documento que establece en forma ordenada las políticas y normas según su alcance.

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y la Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

11 ANEXOS

- Formatos
- Instructivos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO

Actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el personal de La Fortaleza Relator Ltda., Para cumplir y/o el control de manejo de sustancias sujetas a fiscalización

2 ALCANCE

Aplica a todo el personal de La Fortaleza Relator Ltda., vinculado al manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización


3 RESPONSABILIDADES

3.1 Representante legal

Aprobar la metodología, cronograma y plan de capacitación sobre el manejo responsable de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

3.2 Representante técnico


- Revisar la documentación actualizada que corresponde al curso Ministerio del Interior dirigido a representantes técnicos y manuales de uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- Capacitar al personal relacionado con el uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- Revisar, evidenciar los aprendizajes del personal sobre el manejo de uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- Comunicar al Ministerio del Interior e información del plan y resultados de la capacitación
- Áreas administrativas y operacionales vinculadas con el manejo administrativo y operativo de SCSF
- Según los roles y responsabilidades que cumplen dentro de La Fortaleza Relator Ltda., tomar conocimiento sobre la importancia del control preventivo en el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- Participar activamente de lecturas recomendadas, discusiones, trabajos en grupo y/o estudios dirigidos sobre el abordaje de temas relacionados con el fenómeno socioeconómico de las drogas.

4 REFERENCIAS

MPUMSCSF -PA-001	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PA-002	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITIOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES
MPUMSCSF -PA-003	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIOS POR SINIESTROS
MPUMSCSF -PA-004	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PC-001	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES
MPUMSCSF -PC-002	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PP-004	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS
MPUMSCSF -PC-003	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PC-004	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIOS


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

5 POLÍTICAS Y NORMAS


- La capacitación no concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe orientar sus objetivos en función de los propósitos de la organización.
- La capacitación sobre el manejo responsable de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que La Fortaleza Relator Ltda. ofrece a su personal se ajusta a lineamientos que emite este organismo de estado
- La capacitación sobre el manejo responsable de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización es parte del sistema de capacitaciones anuales que el personal de La Fortaleza Relator Ltda., debe aprobar
- Todo el personal de La Fortaleza Relator Ltda., vinculado al manejo administrativo y operativo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización deberá aprobar la capacitación brindada por el representante técnico sobre el manejo responsable de este tipo de sustancias
- Los procesos que hacen parte de la gestión de capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, cuentan con la participación de todo el personal.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

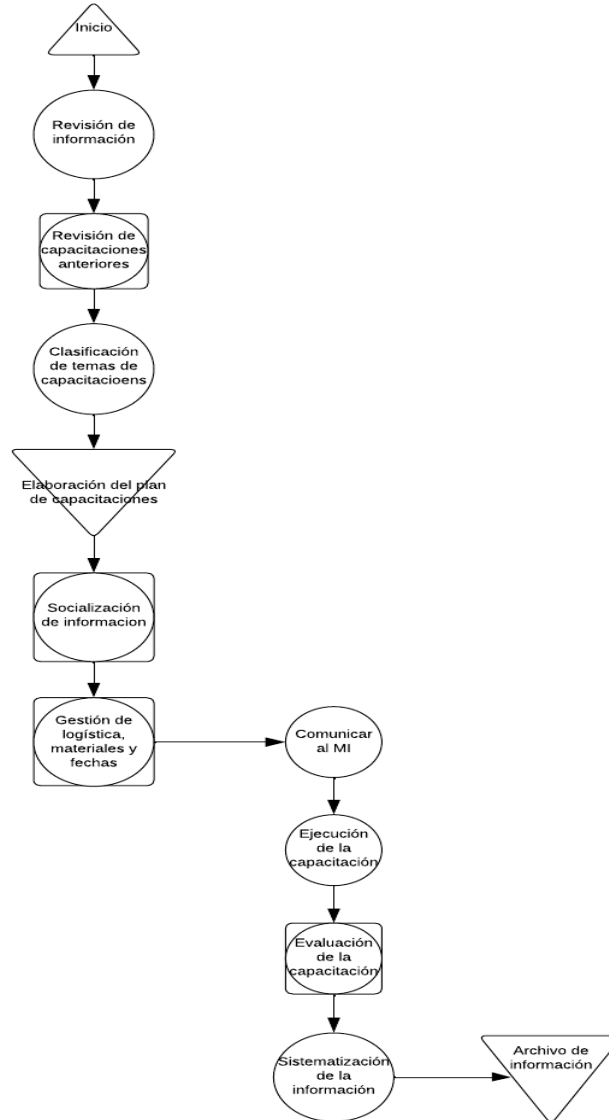
No	ACTIVIDAD	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	La revisión de unidades de capacitación sobre el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización ofrece el Ministerio del Interior en el curso dirigido a R. Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes • Anotaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • R técnico
2	Diagnóstico de formación y capacitación considerando la relevancia del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de diagnóstico 	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano • R. técnico
3	Clasificar las unidades o temas específicos requeridos según el diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro. • Programación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano • R. técnico

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

4	Elaboración del plan de capacitación, incluye datos generales, metodologías, unidades y/o temas a abordar, cronograma, sistema de evaluación y cursos didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano • R. técnico
5	Socializar el plan de capacitación con gerencia (representación legal) para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico • R. legal
6	Gestionar los aspectos logísticos/didácticos: aula, lugar físico y/o virtual, ayudas audiovisuales y materiales, fecha de divulgación entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación según el plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano • R. técnico
7	Comunicar el plan de capacitación a la coordinación zonal del Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/plan 	<ul style="list-style-type: none"> • R legal
8	Ejecuta el plan de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de cronología 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico
9	Evaluación de conocimientos mediante consultas valoradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico
10	Evaluación de habilidades y aptitudes sobre el manejo responsable de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en el ambiente de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de aptitudes 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico
11	Sintetizar los resultados y comunicar de los mismos a la coordinación zonal del Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de aptitudes 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico
12	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano • R. técnico


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

7 DIAGRAMA DE FLUJO.




8 MECANISMOS DE CONTROL.

- El representante técnico, mantendrá un registro de comunicaciones (trámites) relacionados con el desarrollo y aprobación del plan de capacitación.
- El representante técnico, mantendrá un registro de las evaluaciones de conocimientos, así como aptitudes y habilidades demostradas en el ámbito laboral frente al manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS.

ACTIVIDAD						
CÓDIGO/NO MINACIÓN	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DONDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICI ÓN
Ficha de diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas 	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de registro físico y/o digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones • Otros 	Archivo pasivo
Registro de programación.	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones • Otros 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Plan de capacitación de prueba de conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Control y gestión documental/ r. Técnico/ r. Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas involucradas 	Hasta 2 años en el sitio autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Administración 	Archivo pasivo
Prueba de conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Control y gestión documental/ r. Técnico/ r. Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente/bibliotecario 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas involucradas 	Hasta 2 años en el sitio autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Administración 	Archivo pasivo
Lista de observación aptitudes laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Control y gestión documental/ r. Técnico/ r. Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas involucradas 	Hasta 5 años en el sitio autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Administración 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Aptitud. - Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad, suficiencia o idoneidad para ejercer una acción.

Calificación Ministerio del Interior. - Documento admitido por el Ministerio del Interior, que avala que una persona puede desarrollar actividades de importación, exportación, producción almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso en procesos industriales y/o comercialización local con sustancias sujetas a fiscalización. El Ministerio del Interior califica a las empresas para darle autorización de estas actividades, la cual se ve reflejada en la emisión de calificación del Ministerio del Interior.

Capacitación. - Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad conductiva de los empleados.

Competencia. - Capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en el proceso de capacitación, posibles de ser transferidas y puestas en acción en las labores profesionales cotidianas de manera precisa y según lo demande la organización.


Formación. - Son procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones éticas, creativas, comunicativas, sensoriales, emocional e intelectual, para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del empleado.

Procedimiento. - Forma específica para llevar a cabo un proceso. requerimiento específico para el cumplimiento de una norma.

Registro. - Documento o campo llenado según metadatos en un sistema informático que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades programadas ejecutadas.

Reglamento. - Documento que establece en forma ordenada las políticas o normas según su alcance.

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancias químicas constantes en el Anexo de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PA-006
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL RELACIONADO CON EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

11 ANEXOS.

- Formatos
- Instructivos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/cargo	firma	fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO.

Evidenciar que los equipos e instrumentos de medición con los que cuenta La Fortaleza Relafor Ltda., reflejen mediciones exactas y factibles, como requisito fundamental para un control eficiente de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

2 ALCANCE

Utilizar el peso de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización como indicador de aseguramiento de control y calidad en cada proceso y/o sitio autorizado a La Fortaleza Relafor Ltda., por parte del Ministerio del Interior.

3 RESPONSABILIDADES.

3.1 Representante legal.


- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento

3.2 Representante técnico

- Revisar y evidenciar el cumplimiento del procedimiento.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.
- Ingeniería/operación.
- Elaborar, actualizar y cumplir con el procedimiento.
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos aprobados en la metodología adoptada por la empresa en particular en procesos industriales que aplican manejo, uso y/o producción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

3.3 Bodega

- Cumplir con lo determinado en este procedimiento.
- Mantener informado al representante técnico y/o encargado del control de los equipos y/o instrumentos de medición empleados en la empresa.
- Mantener un sistema de control del registro de verificación [en caso de que la empresa disponga de equipos y/o instrumentos patrón].
- Verificar que cada equipo y/o instrumento de medición cuenten con una etiqueta de identificación de la calibración.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- Identificar los equipos y/o instrumentos de medida que ya no cumplan su función con una etiqueta de color rojo.

4 REFERENCIAS.

MPUMSCSF -001 MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN

MPUMSCSF -PL-003 PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN/DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PL-001 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL.

MPUMSCSF -PP-001 PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PA-005 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS.

5 POLÍTICAS Y NORMAS.

- Todo equipo instrumento que se utilice en La Fortaleza Relafor Ltda., para realizar una medición, cuyo resultado sea crítico para un proceso que emplee o produzca sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debe estar dentro de los equipos de control metrológico.
- La calibración y/o verificación de equipos de medición debe realizarse según las especificaciones y tiempos establecidos por el plan/cronograma metrológico.
- Debe retirarse del plan metrológico los equipos de medición que presenten signos de pérdida de la capacidad para hacer ajustado y/o la desviación observada el recurrente superior a la tolerada, por cambio de tecnología en equipamiento de la planta que incumpla su uso, su obsolescencia o avería permanente.
- Inconsistencias en la metodología deben ser comunicadas al representante técnico.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NO	ACTIVIDADES	REGISTRO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Elaborar/disponer de un inventario de equipos y/o instrumentos de medición [metrológicos].	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de equipos • Instructivos meteorológicos PP-002-INV00X) 	R técnico/ ingeniería
2	Mantener identificados con una etiqueta los equipos y/o instrumentos de medición de cantidades de materia prima (incluye SCSF) y productos (que podrían incluir SCSF), indicando el estado de calibración del equipo [esta etiqueta debe estar protegida para evitar su deterioro, además debe encontrarse en un lugar visible].	Etiqueta identificación calibración	R técnico/ ingeniería
	Establecer las características metrológicas de cada equipo y/o instrumento.	Ficha técnica del equipo (PP-002-TF-EQI-00X) y/o ficha técnica de instrumento FT-INST-OOX	R técnico/ ingeniería
4	En caso de adquisición de equipo/instrumentos metrológicos ingresar al inventario.	Inventarios de equipos/instrumentos	R técnico/ ingeniería

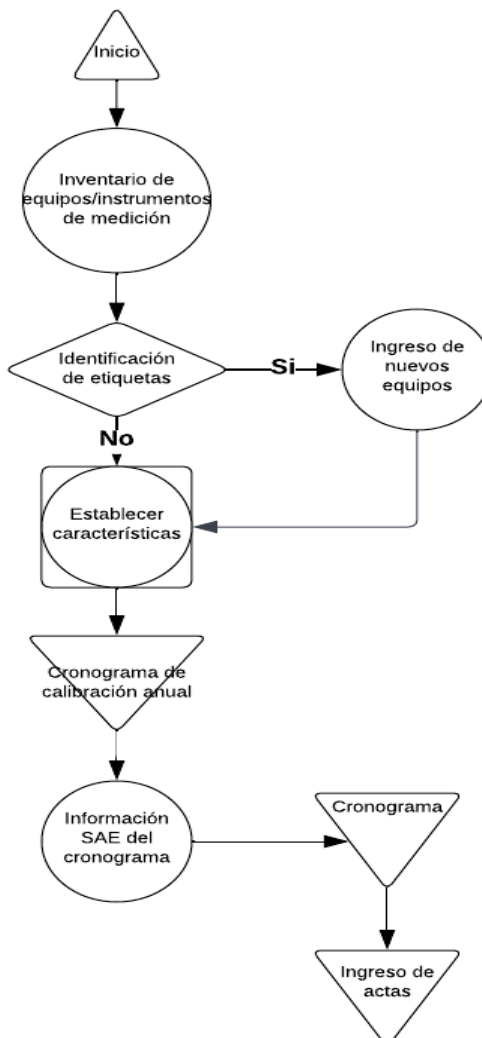
	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


		métricos (PP-002-INV-00X)	
5	Identificar especificaciones técnicas del fabricante sobre control y calibración del equipo o instrumento (incluye: operación, calibración, verificación, ajuste y mantenimiento del equipo.	Ficha técnica de equipos (PP-002-FT-EQU-00X) y/o ficha técnica de instrumento (PP-002-FT-INST-00X)	R técnico/ ingeniería
6	Elaborar/disponer de un plan/cronograma anual de calibración y mantenimiento de equipos [en caso de disponer de patrones incluir en el cronograma verificación de mediciones] tomar en consideración al elaborar el cronograma que el tiempo que debe pasar entre calibración y calibración será la que establezca el fabricante en las instrucciones o ficha del equipo [en caso de disponer de patrones el tiempo que debe pasar entre verificación y verificación no debe superar un año pero esto dependerá a su vez del uso y situaciones críticas de los equipos].	Cronograma anual de calibración y mantenimiento de equipos (PP-002-PLN-00X)	R técnico/ ingeniería
7	Comunicar su cronograma anual de calibración a un organismo acreditado (OA) ante el SAE para disponer del servicio requerido de calibración en	Oficio/contrato /acuerdo/cronograma del OA	R técnico/ ingeniería

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	<p>fechas oportunas [en caso de que por verificación de medición con equipos y/o instrumentos patrón, se establezcan desviaciones no tolerables del equipo o instrumentos de operaciones se debe mantener un canal de atención de urgencia con el OA].</p>		
8	Mantener un archivo con la documentación de la metrología que se emplea.	Archivo	R técnico/ ingeniería


7 DIAGRAMA DE FLUJO.



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMOS DE CONTROL.

- Certificados de calibración extendidos por organismo acreditado ante el SAE.
- Instructivos del fabricante de equipos y/o instrumentos.
- Ficha técnica de equipos de medición.
- Ficha técnica de instrumentos de medición.
- Plan/cronograma de calibración de equipos y/o instrumentos.
- Comunicaciones con organismo acreditado ante el SAE.
- Informe sobre el resultado de calibración.
- Órdenes de servicio.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS.

NOMBRE	¿QUIÉN?	COMO	¿DONDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICIÓN
Ficha técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería/operaciones • R técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones • bodega 	2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • operaciones 	Archivo pasivo
Inventarios del equipo y/o instrumentos de medición.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería/operaciones • R técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones • bodega 	2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • operaciones 	Archivo pasivo
Cronograma de calibración.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería/operaciones • R técnico 		<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones • bodega 	2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • operaciones 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Instructivo para verificación de equipos e instrumentos de medición.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería/operaciones • R técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones • bodega 	2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • operaciones 	Archivo pasivo
Comunicaciones OA- SAE.	<ul style="list-style-type: none"> • R técnico • R legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador OneDrive • Servidor • Papel 	<ul style="list-style-type: none"> • administración • Ingeniería • Operaciones • bodega 	2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Compras 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Campo de medida. - Espectro conjunto de valores de la variable medida que están comprendidos dentro de los límites superior e inferior de la capacidad de medida o de transmisión del instrumento; viene expresado estableciendo los dos valores extremos.

Guía de transporte. - Documento emitido por la dirección de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o de las coordinaciones zonales, según su jurisdicción, que contiene la autorización del Ministerio del Interior para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización, fuera del perímetro urbano. cuyo requisito previo es la calificación del Ministerio del Interior.

Error. - Es la diferencia algebraica entre el valor leído o transmitido por el instrumento y el valor real de la variable medida.

Error estático. - Si hay error y este será en condiciones de régimen permanente.

Error dinámico. - En condiciones dinámicas el error varía considerablemente debido a que los instrumentos tienen características comunes a los sistemas físicos: absorben energía del proceso y esta transferencia requiere cierto tiempo para ser transmitida, lo cual da lugar a retardos en la lectura del aparato.


Exactitud. - Es la cualidad de un instrumento de medida por la que tiende a dar lecturas próximas al verdadero valor de la magnitud medida.

Incertidumbre. - Parámetro asociado al resultado de la medida que caracteriza la dispersión de los valores que, con fundamento, pueden ser atribuidos midiendo.

Incertidumbre de la medida. - La incertidumbre y la dispersión de los valores que pueden ser atribuidos razonablemente al verdadero valor de la magnitud medida. en el cálculo de la incertidumbre interviene en la distribución estadística de los resultados de series de mediciones, las características de los equipos etc.

Medida. - Conjunto de operaciones que tienen como finalidad determinar el valor de una magnitud.

Midiendo. - Magnitud sometida a medida.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Patrón. - Material de referencia o aparato de medida, destinado a definir, realizar, conservar o reproducir una unidad o uno o varios valores de una medida para servir de referencia.

Patrón primario. - Patrón que se designa o se recomienda para presentar las más altas calidades metrológicas y el valor del cual se establece sin hacer referencia en otros patrones de la misma magnitud.

Patrón secundario. - Patrón con un valor establecido por comparación con uno de primario de la misma magnitud.

Patrón referencia. - Generalmente es un patrón de la más alta calidad meteorológica del que se derivan las medidas tomadas en un lugar u organización.

Pesaje. - Procedimiento físico que fundamenta en la comparación de masas de un producto o sustancia frente a patrones aceptados internacionalmente, para su medición se emplea en sistemas de pesaje fijo o dinámico (balanzas/básculas).

Precisión. - La precisión es la tolerancia de medida o de transmisión del instrumento (intervalo donde es admisible que se sitúe la magnitud de la medida), y define los límites de los errores cometidos cuando el instrumento se emplea en condiciones normales de servicio durante un periodo de tiempo determinado (normalmente 1 año).


Reproductibilidad. - Grado de concordancia entre el resultado de las medidas de un mismo midiendo, llevadas a cabo variando las condiciones de medida.

Valor. - Expresión cuantitativa de una magnitud en particular, generalmente bajo la forma de una unidad de medida multiplicada por un número.

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancias químicas constantes en el Anexo de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.


11 Anexos

- Kardex
- formato para selección aleatoria de recipientes

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-001
	PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- formato para registro de pesaje
- disposición interna
- oficio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-002
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/cargo	firma	fecha
elaborado por:			
revisado por:			
aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-002
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO.

Mantener un control de seguimiento y calidad de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por parte de La Fortaleza Relafor Ltda.

2 ALCANCE.

Utilizar el peso de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización como indicador de aseguramiento de control y calidad y en cada proceso y/o sitio autorizado a La Fortaleza Relafor Ltda., por parte del Ministerio del Interior

3 RESPONSABILIDADES.

3.1 Representante legal.

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

3.2 Representante técnico.


- Revisar y evidenciar cumplimiento de procedimientos.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.

3.3 Ingeniería/operación.

- Elaborar, actualizar y cumplir con el procedimiento.
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos aprobados los usos de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

3.4 Bodega

- Cumplir con lo determinado en este procedimiento.
- Recibir todas las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, verificando la información constante en documentos recibidos con la cantidad especificada por el proveedor y descripción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que ingresan.
- Registrar en el sistema contable, la información que ingresa a la bodega.
- Mantener disponible todos los ingresos, con todas las firmas de responsabilidad.
- Realizar el pesaje aleatorio, realizar los registros de peso e ingreso documentos de soporte con firmas de responsabilidad.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-002
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

3.5 Logística


- Monitorear el transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

4 REFERENCIAS.

- MPUMSCSF-001** MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF-PC-001** PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES.
- MPUMSCSF-PL-001** PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL.
- MPUMSCSF-PP-001** DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF-PL-002** PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE SUSTANCIAS CALIFICADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR IMPORTACIÓN.
- MPUMSCSF-PP-002** PROCEDIMIENTO DE USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF-PP-003** PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF-PP-004** PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS.
- MPUMSCSF-PC-004** PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO.
- MPUMSCSF-PA-005** PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.

5 POLÍTICAS Y NORMAS.


- Garantizamos el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia economía y equidad para el proveedor y la entidad.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-002
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


- A toda sustancia producto sujeto a fiscalización debe realizarse el respectivo pesaje aleatorio.
- El pesaje está basado en el: lote, tipo de sustancia, tipo de envase, número de envase y unidad de pesaje.
- Inconsistencias en el pesaje aleatorio deben ser comunicadas al representante técnico.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

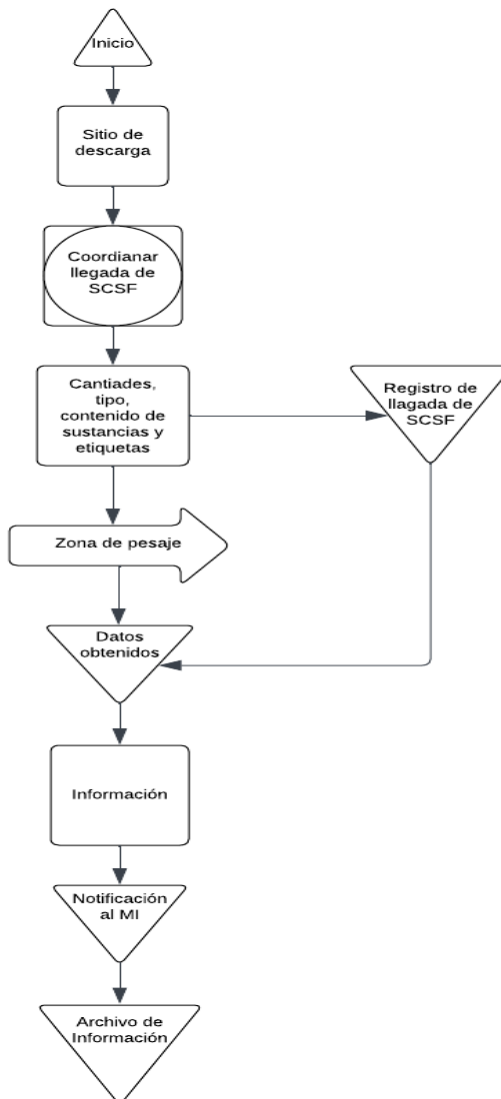
No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Identificar sitio de descarga.	<ul style="list-style-type: none"> • Señalética 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de bodega • Almacén
2	Coordinar la hora de llegada del transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización paso 3/en caso de producción continuar en el paso 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Logística
3	Comunicar al personal encargado del registro de llegada del transporte de SCSF.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Guardia
4	Realizar la identificación de cantidad de recipientes, tipo de recipientes, contenido, etiqueta de identificación, etiqueta de peso y/o volumen principiante (<i>identifican numeración, en caso de no existir numeración previa, enumerar los recipientes</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Guía de remisión SRI • Guía autorizada Ministerio del Interior 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de bodega • Almacén
5	Traslado de recipientes a la zona de pesaje (<i>verificar que la balanza</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de pesaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de bodega • Almacén

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-002
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	<i>cuente con la calibración a la fecha de pesaje).</i>		
6	Comunicar los resultados al representante técnico. (enviarme mediante correo electrónico el documento de pesaje aleatorio afirmado).	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de pesaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de bodega • Almacén
7	En caso de que los resultados de pesaje aleatorio “por medida de pesaje” o “por desviación estándar” no sean aprobadas informar al representante técnico y proceder a registrar como producto no conforme.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de pesaje 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico
8	De no existir conformidad el representante técnico realizará la respectiva notificación del evento al Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Informe/oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal
9	Archivar la comunicación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico/ingeniería


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-002
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

7 DIAGRAMA DE FLUJO.




8 MECANISMOS DE CONTROL.

- Certificado de calificación ante el Ministerio del Interior de proveedores y clientes.
- Facturas de compra.
- Fichas de seguridad y hojas de datos de sustancias.
- Formato de pesajes.
- guía de remisión SRI.
- Guía de transporte autorizada por el Ministerio del Interior.
- Informe sobre resultado de pesajes.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-002
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS

ARCHIVO						
NOMBRE	QUIÉN	COMO	DONDE	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICIÓN
Guía de transporte.	<ul style="list-style-type: none"> Compras de almacén y/o personal de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de logística Bodega Almacén 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras operaciones 	archivo pasivo
Comunicación de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Compras de almacén y/o personal de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina responsable del almacén Laboratorio 	hasta 1 año en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras operaciones 	archivo pasivo
Registro de muestreo SCSF/productos controlados.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor Almacén R. técnico R. legal 	<ul style="list-style-type: none"> Computador OneDrive Servidor Papel 	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Almacén 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras operaciones 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-002
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

MINISTERIO DEL INTERIOR /aplicativo pesaje aleatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor • Almacén • R. técnico • R. legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador • OneDrive • Servidor • Papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	archivo pasivo
Resultados del pesaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor • Almacén • R. técnico • R. legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador • OneDrive • Servidor • Papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-002
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO.

Buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Calificación Ministerio del Interior. - Documento admitido por el Ministerio del Interior, que avala que una persona puede desarrollar actividades de importación, exportación, producción almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso en procesos industriales y/o comercialización local con sustancias sujetas a fiscalización. Ministerio del Interior califica a las empresas para darle autorización de estas actividades, la cual se ve reflejada en la emisión de calificación del Ministerio del Interior.

Guía de transporte. - Ciencia de las mediciones y sus aplicaciones incluyendo todos los aspectos teóricos y prácticos de las mediciones cualquiera sea su incertidumbre y medida en su campo de aplicación.


Pesaje. - Procedimiento físico que fundamenta en la comprobación de masas de un producto sustancias frente a un patrón aceptado internacionalmente, para su medición se emplean sistemas de pesaje fijo o dinámico (balanzas/básculas).

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancias químicas constantes en el Anexo de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

11 ANEXOS

- Kardex
- Formatos para selección aleatoria de recipientes
- Formato para registro de paisajes
- Disposición interna
- Oficios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/cargo	firma	fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO.

Evidenciar de manera suficiente y apropiada la existencia y condición de inventario de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que mantiene La Fortaleza Relator Ltda.

2 ALCANCE.

Comparación de existencia y condición de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con el registro y documentación de los movimientos que se realicen en cada proceso y/o sitio autorizado por el Ministerio del Interior a La Fortaleza Relator Ltda.

3 RESPONSABILIDADES.

3.1 Representante legal

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento

3.2 Representante técnico

- Revisar y evidenciar cumplimiento de procedimientos
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento

3.3 Ingeniería/Operación


- Elaborar, actualizar y cumplir con el procedimiento
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos aprobados los usos de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

3.4 Finanzas

- Revisar y evidenciar con respaldo documental y firmas de responsabilidad los registros contables de transacciones realizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

3.5 Bodega

- Cumplir con lo determinado en este procedimiento.
- Recibir todas las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, verificando la información de documentos recibidos con la cantidad especificada por el proveedor y descripción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que ingresan.
- Registrar en el sistema contable, la información que ingresa a la bodega.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


- Mantener disponible los registros de ingreso/egreso, con todas las firmas de responsabilidad.
- Verificar que la cantidad reportada como consumida y comprada coincidan con la información constante en el documento de respaldo
- Entregar al responsable de reportar al Ministerio del Interior la información de consumos y compras, con documento de soporte

4 REFERENCIAS

- MPUMSCSF-001** MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF-PC-004** PROCESO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO
- MPUMSCSF-PC-005** PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF-PP-004** PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF-PC-006** PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF-PP-005** PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS

5 POLÍTICAS Y NORMAS


- Previo a cada registro tanto la bodega como finanzas verifican los documentos que respalden los ingresos y egresos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- Evaluar las instrucciones y procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo físico del inventario

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


- Auditor interno debe observar la realización de los procedimientos de conteo
- Identifican inventarios de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización dañado, obsoleto y/o de lenta rotación
- Garantizar que el personal participante cuente con la capacidad para la toma física general, llevando un ingreso de las personas capacitadas con la respectiva evaluación.
- Tomar físicamente el inventario de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización cada semestre

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Realiza la programación de la fecha de inventarios y la asignación del personal involucrado	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén
2	Realiza el corte de inventarios que corresponde a evitar el ingreso y salida de productos y documentación [toda la documentación debe estar disponible e ingresados todos los registros a la fecha del inventario]	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén
3	Comunicar al personal que formará parte del inventario y entrega al personal de materiales necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodeguero
4	Realizar pre-conteos de los envases en grandes cantidades con el fin de facilitar el control al momento de realizar el inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal delegado
5	Realizar el conteo físico y pesaje de sustancias catalogadas sujetas a	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registros 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal delegado

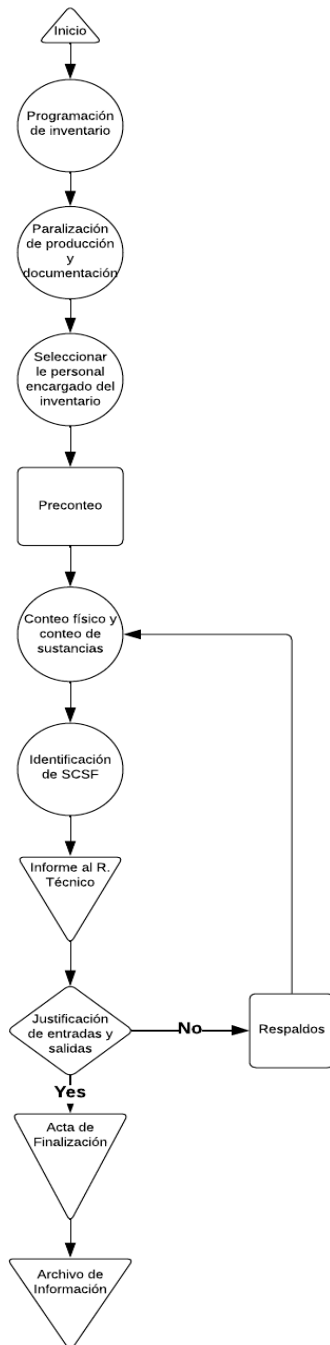
	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


	fiscalización. En caso de en contra esa diferencia se procede a un segundo conteo		
6	Comunica los resultados al representante técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registros 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • Bodega
7	Sí existe diferencia se procede con la justificación de registros de entrada y salida de las sustancias en el sistema contable. Presenta información de justificación de diferencias [si las diferencias están justificadas realiza el ajuste según procedimiento mmscsf-pai-002]	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas
8	Elabora el acta de finalización de inventario y hace de firmar todos los miembros del control	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • Bodega
	Y entregar el responsable del reporte al Ministerio del Interior la información certificada de inventario para comunicación oficial de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración
10	En caso de que las diferencias entre el inventario físico y alimentaria contable no puedan ser conciliadas, debe realizarse una auditoría interna en caso de continuar con inconsistencias con la documentación y registros existentes se solicita al Ministerio del Interior una fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inventario e informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

11	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Área técnica
----	---	---	--


7 DIAGRAMA DE FLUJO



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMO DE CONTROL

- Certificado de calificación ante el Ministerio del Interior de proveedores y clientes
- Órdenes de compra, órdenes de servicio o producción
- Ficha de seguridad y hoja de datos de sustancias
- Guía de transporte autorizada por el Ministerio del Interior
- Guía de remisión ese SRI
- Factura de compras y ventas
- Acta de informe sobre inventarios


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS

Archivo						
CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	Archivo pasivo
inventario contable	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones 	hasta 1 año en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	Archivo pasivo
comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Bodeguero 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	hasta 1 año en el sitio autorizado	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	Archivo pasivo
acta de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal delegado/finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras 	hasta 2 años en el sitio utilizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

informe de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística • compras 	hasta 2 años en el sitio utilizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	Archivo pasivo
------------------------	--	--	--	--	--	----------------

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Ajuste de inventario. - Es la cantidad necesaria para ajustar las diferencias existentes entre el saldo físico y el saldo contable de una empresa y deberá contar con un informe suscrito por el representante técnico

Baja de inventarios. - Autorización otorgada por el Ministerio del Interior que permite a las personas naturales o jurídicas calificadas, restar del inventario contable la(s) cantidad(es) de sustancia(s) catalogada(s) sujeta(s) a fiscalización.

Buenas prácticas para el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización


Calificación Ministerio del Interior. Documento emitido por el Ministerio del Interior que avala que una empresa pueda desarrollar actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso En procesos industriales y/o comercialización local de sustancias sujetas a fiscalización. el Ministerio del Interior califica a las empresas para dar la autorización de estas actividades la cual se ve reflejada en la emisión de la calificación del Ministerio del Interior

Conteo físico. - Actividad que consiste en verificar físicamente la existencia de los productos que se encuentran en el inventario

Corte de documentos. - Actividad previa a la toma de inventarios, donde se toma como referencia a los documentos que afectan el inventario (facturas, órdenes de producción, órdenes de servicio, entrada en consignación y firma, devolución y traslados etc.).

Guía de transporte. - Documento emitido por la dirección de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o de las coordinaciones zonales, según su jurisdicción, que contienen la autorización del Ministerio del Interior para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización, fuera del perímetro urbano. cuyo requisito previo es la calificación del Ministerio del Interior

Personal asignado a grupos de conteo. - Grupo de trabajo conformado para la realización del conteo físico de las sustancias que se encuentran en el sitio autorizado.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-003
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - sustancia química constante en el Anexo de la ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

11 ANEXOS

- Cronograma-plan de inventarios
- Formato para el control de conteo de inventario
- Acta de inicio de inventario
- Acta de finalización de inventario

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/cargo	firma	fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

1 OBJETIVO

Realizar los ajustes del inventario anual y del inventario aleatorio de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que dispone La Fortaleza Relafor Ltda., de manera que se garantice la verificación periódica de las existencias y se compruebe la eficiencia de los sistemas de control

2 ALCANCE

Inicia con los resultados del informe de la toma de inventario semestral o aleatorio y finaliza con el ajuste de las diferencias establecidas

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Representante legal

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento

3.2 Representante técnico

- Revisar y evidenciar cumplimiento del procedimiento
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento
- Entregar al responsable de reportar transacciones en el sistema SISALEM, la información de ajuste de inventario, con documentos de soporte

3.3 Gestión de calidad


- Elaborar, actualizar y cumplir con el procedimiento
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos aprobados los inventarios y soportes de ajuste de cantidad en inventario de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

3.4 Finanzas

- Revisar y evidenciar con respaldo documental y firma de responsabilidad los registros contables de transacciones realizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

3.5 Bodega

- Cumplir con lo determinado en este procedimiento

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:


- Facilitar los documentos con cantidades específicas en ingreso y/o egreso de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- Mantener disponible los registros de ingreso/egreso, con todas las firmas de responsabilidad
- Cruzar información del registro de ingreso con la información de distribución en bodega

4 REFERENCIA

MPUMSCSF -001	MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MPUMSCSF -PC-003	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PC-005	PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PP-004	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DERRAMES Y/O SINIESTROS
MPUMSCSF -PC-006	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PP-005	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS

5 POLÍTICAS Y NORMAS


- Mantener la fidelidad del registro de inventarios y la sincronía inventario físico con el teórico o registrado en el sistema.
- Evaluar las instrucciones y procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo físico del inventario.
- Definir un indicador consolidado de la calidad del registro que permita evaluar la operación global del almacén.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:


- Identificar inventario de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización dañado, obsoleto y/o del ente rotación.
- Emplear códigos únicos para identificar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización [diferenciar proveedores, cantidad, concentración]

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Revisar faltantes o excedentes de productos en inventarios [procedimiento de toma de inventarios]	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén
2	Sustentarse con procedimientos, documentos y/o comprobantes contables debidamente filiados y claramente ligados a la SCSF o código, con diferencia que se está justificando	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Finanzas
3.1	Diferencias causadas por errores de captura de información y digitación errónea en comprobantes, notas u órdenes deben ser avaladas y/o respaldadas tanto por superior como por el representante técnico y/o legal según el caso	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén • Contabilidad • Finanzas
3.2	Diferencias causadas por deficiencia de la herramienta informática que se utilice, requiere de un diagnóstico del personal encargado sobre el estado defectuoso de la herramienta que genera errores. El personal de	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte diario del área informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal informático

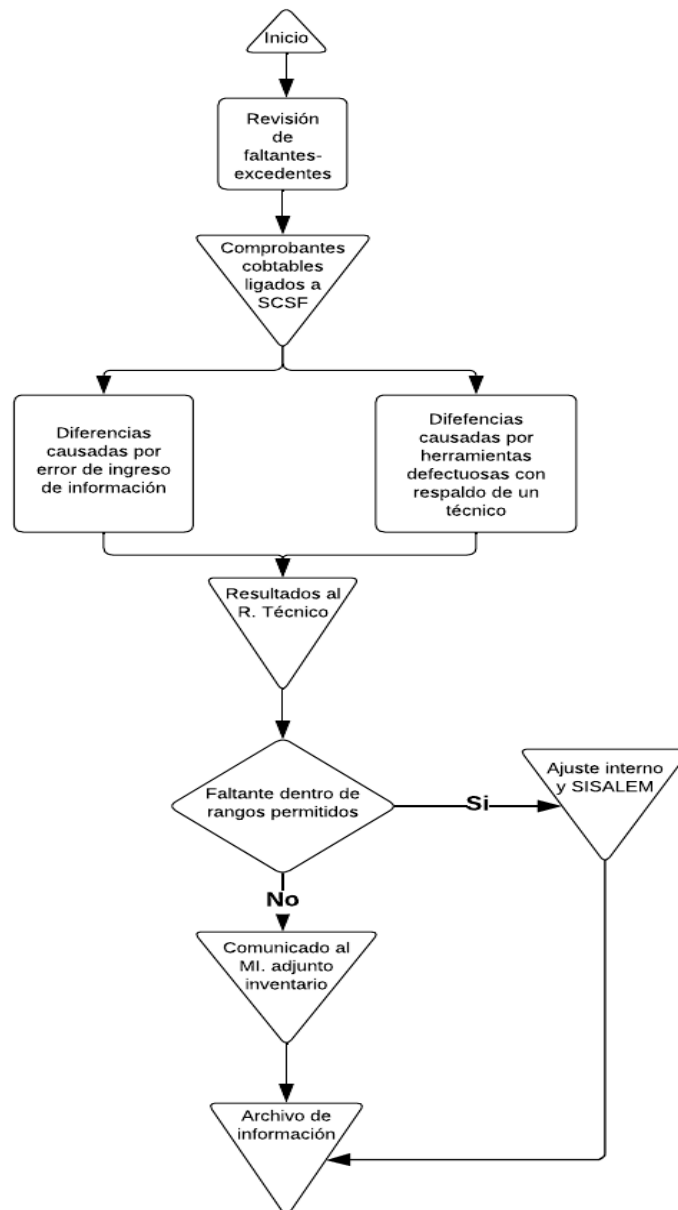
	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:


	información presentará la magnitud del error sobre las diferencias y cuáles fueron causadas por ese error		
4	Comunica los resultados al representante técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de inventario y soporte 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • Bodega
5	En caso de que los faltantes o excedentes se encuentren en un rango % definido por la empresa según la metodología de sustancias que apliquen, [se recomienda considerar en la metodología a aspectos como: e higroscopia, evaporación, uso fraccionado, manipulación y almacenamiento] ir al paso 6 en caso de que sean mayores o no tengan sustento ir al paso 7	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición escrita de ajuste 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal
6	Realizar el ajuste en el sistema contable interno y/o en el SISALEM e ir al paso 8	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición escrita de ajuste 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas • Bodega
7	En caso de que las diferencias se hayan provocado por errores en registro, fallas en el sistema informático o si estos factores sean más altos de lo establecido por la empresa según lo descrito en el paso 5, remitir comunicación a la coordinación zonal del Ministerio del Interior adjuntando los resultados del inventario y su respectivo soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/informe 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

8	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior	• Registro de archivo	de	• Área técnica
---	---	-----------------------	----	----------------


7 DIAGRAMA DE FLUJO



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

8 MECANISMOS DE CONTROL

- Certificado de calificación ante el Ministerio del Interior de proveedores y clientes
- Órdenes de compra, de servicio o producción
- Guía de transporte autorizadas por el Ministerio del Interior
- Guía de remisión SRI
- Facturas de compra y venta
- Actas e informes sobre inventarios
- Notas de crédito


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

9 REGISTROS

Archivo						
CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
informe de inventario	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística • Compras 	2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	Archivo pasivo
informe contable	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones 	hasta un año en sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo
comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Finanzas 	hasta un año en sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Finanzas 	Archivo pasivo
acta de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • personal delegado • finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

Oficio	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico • R. legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística • Compras 	hasta 2 años en sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • operaciones 	Archivo pasivo
--------	--	--	--	--	--	----------------

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Calificación Ministerio del Interior. Documento emitido por Ministerio del Interior que avala que una empresa pueda desarrollar actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso En procesos industriales y/o comercialización local de sustancias sujetas a fiscalización. el Ministerio del Interior califica a las empresas para dar la autorización de estas actividades la cual se ve reflejada en la emisión de la calificación del Ministerio del Interior

Guía de transporte. - Documento emitido por la dirección de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por las coordinaciones zonales, según su jurisdicción que contiene la autorización del Ministerio del Interior para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización, fuera del perímetro urbano. cuyo requisito previo es la calificación del Ministerio del Interior

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Ajuste de inventario. - Es la cantidad necesaria para ajustar las diferencias existentes entre el saldo físico y el saldo contable de una empresa y deberá contar con un informe suscrito por el representante técnico.

baja de inventarios. - Autorización otorgada por el Ministerio del Interior que permite A las personas naturales o jurídicas calificadas, en restar del inventario contable la(s) cantidad(es) de sustancia(s) catalogada(s) sujeta(s) a fiscalización

Buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización


11 ANEXOS

- Formato para el control de conteo de inventario
- Acta de inicio de inventarios
- Acta de finalización de inventarios

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-004
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

- Disposición interna
- Oficio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO

Mantener un control de seguimiento de transacciones realizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por parte de La Fortaleza Relafor Ltda.

2 ALCANCE

Inicia con el cierre del mes de transacciones realizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y finaliza con el envío de reportes a través del SISALEM considerando transacciones por cada sitio autorizado a La Fortaleza Relafor Ltda. por parte del Ministerio del Interior

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Representante legal

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento

3.2 Representante técnico


- Revisar y evidenciar cumplimiento del procedimiento
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento

3.3 Ingeniería/operación

- Elaborar, actualizar y cumplir con el procedimiento revisar y evidenciar a través de formatos y documentos aprobados las transacciones realizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

3.4 Bodega

- Cumplir con lo determinado con este procedimiento
- Entregar/recibir todas las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. Verificando la información constante en documentos recibidos con las cantidad especificada y descripción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que ingresan/egresan.
- Registrar en el sistema contable, la información de lo que se ingresa y egresa de bodega.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- Mantener disponibles los registros de ingresos y egresos, con todas las firmas de responsabilidad.

3.5 Contabilidad


- Mantener el disponible los respaldos de asientos contables vinculados a sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

3.6 Logística

- Monitorear el transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

4 REFERENCIAS

MPUMSCSF -001	MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MPUMSCSF -PC-002	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PA-003	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN. PRÉSTAMO. TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN. FUSIÓN O ESCISIÓN. DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS
MPUMSCSF -PL-001	PROCEDIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL
MPUMSCSF -PP-001	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PP-002	PROCEDIMIENTO DE USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PP-003	PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
MPUMSCSF -PC-004	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

MPUMSCSF -PC-006 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN


MPUMSCSF -PA-005 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

5 POLÍTICAS Y NORMAS


- Toda transacción realizada con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización contará con documento de respaldo.
- Inconsistencias en los saldos SISALEM frente al sistema interno y/o saldo físico sí reportaran al representante técnico
- Mantener registros de la información actualizada de ingresos, egresos y saldos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, la documentación de respaldo de cada una de las transacciones debidamente archivada.
- Al cierre del mes se entregarán al responsable del reporte mensual un resumen de transacciones con los respectivos documentos de respaldo.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Recibir reportes de transacciones registradas por bodega/saldos físicos y contables/solicitar respaldos que no disponga bodega a las áreas competentes (compras, operaciones, ventas etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte interno • Correo-e 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de bodega • Almacén
2	Verifica que el personal responsable del manejo de sustancias catalogadas a fiscalización de cada operación/	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Servicios

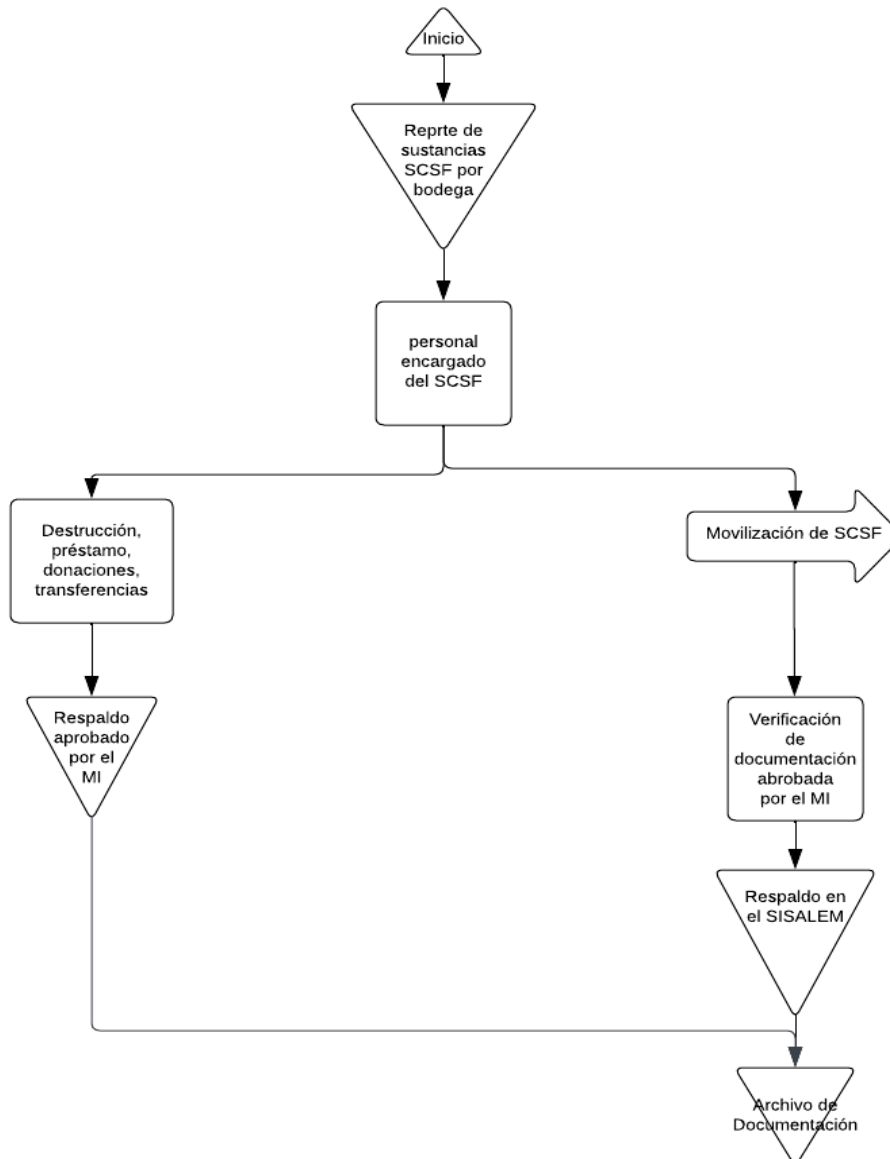
	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


	línea, proyecto/servicio/transporte y/o responsable de contabilidad (finanzas) hayan facilitado los documentos de soporte de transacciones mes anterior		<ul style="list-style-type: none"> • Logística
2.1	En caso de existir destrucciones, préstamos, donaciones, transferencias por fusión o escisión, derrames, pérdidas, robos, hurtos debe solicitarse adicionalmente como respaldo la autorización previa según el caso aprobado por el Ministerio del Interior para destrucciones, fugas o derrames deberá existir acta e informe técnico del el Ministerio del Interior respectivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Servicios • Logística
2.2	En caso de transporte, debe verificarse que cada movimiento fuera del perímetro cantonal del sitio autorizado cuenta con guía autorizada por el el Ministerio del Interior (identifica numeración, fecha, sustancias, cantidades) y coteja con otros respaldos como factura, orden de compra, orden de servicio u otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Guía de remisión • SRI • Guía autorizada el Ministerio del Interior 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de bodega • Logística
3	Registrar transacciones en el sistema SISALEM	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de registros en SISALEM 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del reporte
4	Reporta (envía la información registrada) en el sistema SISALEM dentro de los 10 primeros días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de constancia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del reporte

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

del mes, y mantiene archivo físico o digital de todos los reportes emitidos al el Ministerio del Interior con sus respaldos	envío de información al el Ministerio del Interior	
---	--	--

7 DIAGRAMA DE FLUJO




	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

8 MECANISMOS DE CONTROL


- Certificado de calificación ante el Ministerio del Interior de proveedores y clientes
- Órdenes de compra
- Ficha de seguridad y hoja de datos de sustancias
- Guía de transporte autorizada por el el Ministerio del Interior
- Guía de remisión SRI
- Factura de compras
- Factura de venta(sustancias/servicios)

Orden de producción/servicio


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS


Archivo						
CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones Compras Supervisor de almacén y/o personal de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> Compras Ventas 	hasta 2 años en el sitio utilizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras Operaciones 	Archivo pasivo
Proforma/prefectura	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones Compras Supervisor de almacén y/o personal de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> Compras Ventas 	hasta 2 años en el sitio utilizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras Operaciones 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Ventas 	hasta 2 años en el sitio utilizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo
Guía de transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Supervisor de almacén y/o personal de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de logística • Bodega • Almacén 	hasta 2 años en el sitio utilizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo
Comunicación de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de reportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital • Drive 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración 	hasta 2 años en el sitio utilizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo
Autorización previa	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital • Computador 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén 	hasta 2 años en el sitio utilizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

		<ul style="list-style-type: none"> • Drive 				
--	--	---	--	--	--	--

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

Calificación el Ministerio del Interior. Documento emitido por el el Ministerio del Interior que avala que una empresa pueda desarrollar actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso En procesos industriales y/o comercialización local de sustancias sujetas a fiscalización. El Ministerio del Interior califica a las empresas para dar la autorización de estas actividades la cual se ve reflejada en la emisión de la calificación del el Ministerio del Interior


Factura. - Es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. tiene validez legal y fiscal 3

Guía de transporte. - Documento emitido por la dirección de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por las coordinaciones zonales, según su jurisdicción que contiene la autorización del el Ministerio del Interior para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización, fuera del perímetro urbano. cuyo requisito previo es la calificación del el Ministerio del Interior

Orden de compra. - Es un documento que envía un comprador a un vendedor donde se precisa el alcance y detalles de los servicios o productos requeridos y aceptados por las partes.

Orden de producción. - Es un documento en el cual se acumularán los costos de materias primas, costos del trabajo y gastos indirectos de producción, para que a su vez concluida se determine el costo unitario del producto, mediante una división del costo acumulado en cada orden entre el total de las unidades producidas en cada una de las etapas.


Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC-005
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTES DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A LAS CONDICIONES	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

11 ANEXOS

- Orden de compra
- Orden de producción/servicio
- Factura
- Guía de transporte
- Oficio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO

Ejercer y promover bases para evaluar el desempeño en el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, fomentando la mejora en los procesos y operaciones que ejecuta La Fortaleza Relator Ltda.

2 ALCANCE

Intervención inicial del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, que se extiende a cualquier nivel, función, sector, unidad, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, formato etc., sin obviar consideración de su funcionamiento coordinado con el conjunto del sistema de gestión de La Fortaleza Relator Ltda.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Representante legal


- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento

3.2 Representante técnico

- Revisar y vivenciar cumplimiento de procedimientos
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento

3.3 Ingeniería/unidad de calidad/delegado auditor interno

- Elaborar, actualizar y cumplir el procedimiento.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente con respecto al SCSF
- Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la administración y operaciones, incluyendo aspectos tales como la debida protección de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y demás recursos (activos operacionales) y de la existencia de los controles establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción o evento irregular.
- Examinar la confiabilidad e integridad de la información generada.
- Recomendar acciones que promuevan la corrección de desvío que fueron detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables en el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- Personal de áreas administrativas y operativas
- Revisar y evidenciar con respaldo documental y firmas de responsabilidad los registros de transacciones realizadas con sustancias catalogadas metas a fiscalización
- cumplir con lo establecido en la Ley de Prevención Integral de Fomento Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control de Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, así como en los reglamentos de aplicación de la Ley
- Ejecutar, evidenciar y facilitar información sobre los procedimientos que hace uso la empresa para el manejo responsable de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

4 REFERENCIAS


MPUMSCSF -PA-001 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN PARA MANEJAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN

MPUMSCSF -PA-002 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN. CAMBIO DE SITIO AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES


MPUMSCSF -PA-003 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIOS POR SINIESTROS

MPUMSCSF -PA-004 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN

MPUMSCSF -PL-003 PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN/DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- MPUMSCSF -PL-004** PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PL-001** PROCEDIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL
- MPUMSCSF -PP-001** PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PL-005** PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN [ALMACENERAS]
- MPUMSCSF -PC-001** PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES
- MPUMSCSF -PC-002** PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PP-002** PROCEDIMIENTO DE USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PP-003** PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PP-004** PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS
- MPUMSCSF -PC-003** PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PC-004** PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO
- MPUMSCSF -PC-005** PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PA-005** PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

5 POLÍTICAS Y NORMAS


- Implementar las buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que garanticen el uso lícito de estas sustancias mediante la elaboración y aplicación del manual de manejo y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- El representante técnico de las personas naturales o jurídicas calificadas el Ministerio del Interior deben ejecutar el procedimiento de auditorías internas sobre el SCSF
- Todo el procedimiento administrativo y operativo que involucre sustancias catalogadas sujetas a fiscalización se registrarán al manual de procesos y procedimientos presentados al Ministerio del Interior durante el proceso de renovación de la calificación
- Promover el manejo responsable de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Realiza la programación (calendario) de auditorías. Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna • Gestión
2	Realizar levantamiento preliminar con el objeto de reunir información acerca de procedimientos y actividades a auditar: [se consideran los objetivos y metas definidas; indicadores relacionados con buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte; informes internos y externos existentes; resultados de auditorías internas y externas	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna • Gestión


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	anteriores; normativa jurídica respecto a las SCSF y de administración; manuales de procedimientos definidos; información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal].		
3	Identificar las áreas administrativas y operativas a ser auditadas, definiendo el alcance del trabajo y el tiempo estimado de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna • Gestión
4	Elaborar un plan de trabajo para cada una de las auditorías a practicar	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna • Gestión
5	Definir los métodos analíticos de investigación y prueba Que el auditor interno deberá utilizar en su examen con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitirá fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna • Gestión
6	Desarrollar la auditoría, anotaciones u observaciones y resultados se realizan sobre hojas “papeles” de trabajo relacionado las observaciones, hallazgos, puntos de mejora con los documentos propios del área auditada	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de trabajo • Archivo permanente • Archivo corriente 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno
7	Levantar el informe borrador de la auditoría [expone las observaciones,	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Borrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno

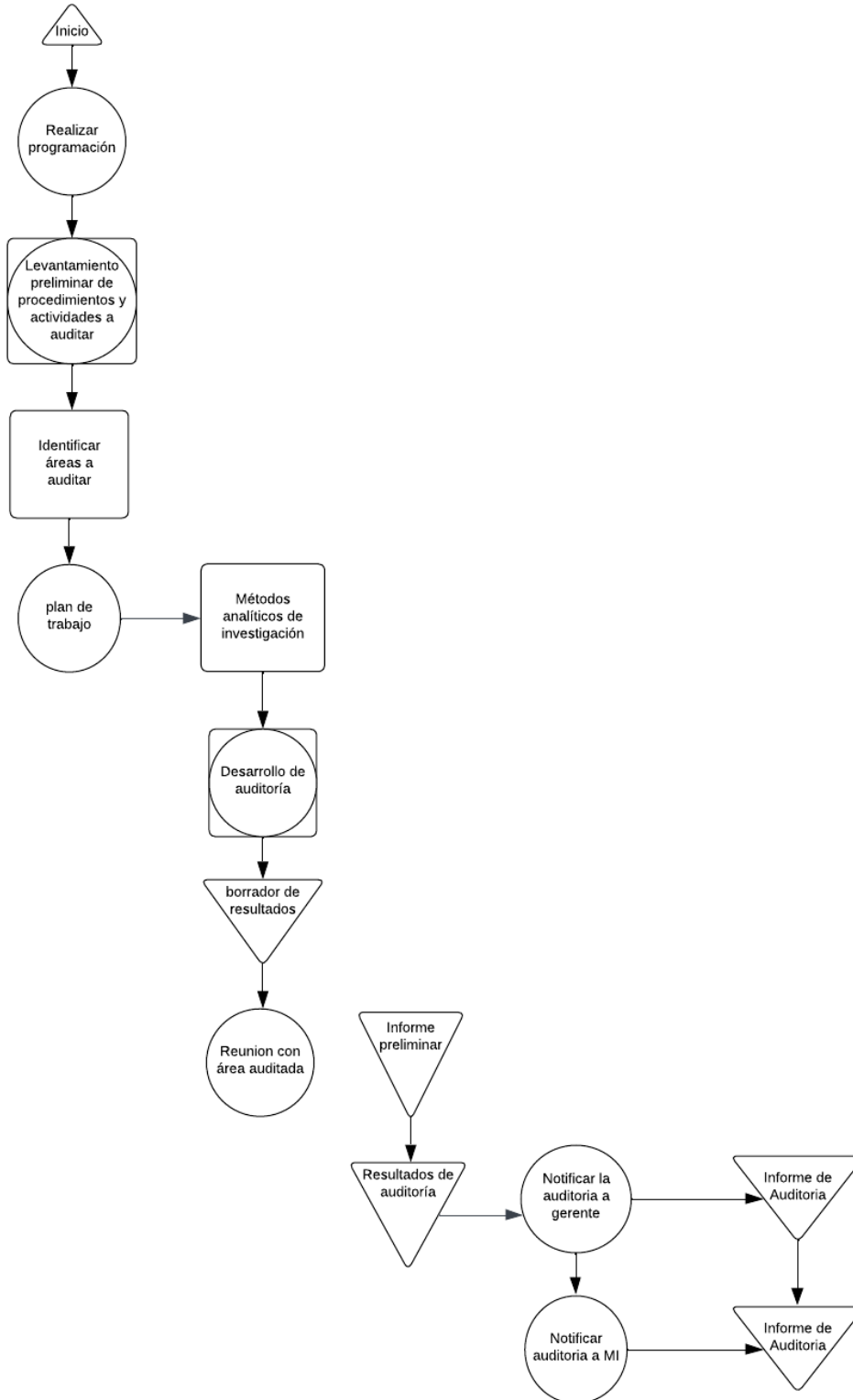
	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


	conclusiones y recomendaciones preliminares]	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de procesos 	
8	Reunión con el auditorio (representante del área) [aclarar hallazgos para considerarlos en el informe final]	<ul style="list-style-type: none"> • Informe auditoría de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno
9	Levantar el primer informe de la auditoría [expone las observaciones, conclusiones y recomendaciones, considerando los comentarios del área auditada]	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Auditoría de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno
10	Comunicar de los resultados de la auditoría al representante legal, comité de auditoría u otro según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de resultados • Conclusiones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno
11	Notificar los resultados de la auditoría al jefe de área o unidad auditada, en caso de que la auditoría involucre a más de una unidad la notificación se correrá al jefe de cada área o unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis causa-efecto 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal/gestión
12	Comunica los resultados de la auditoría al coordinador zonal del Ministerio del Interior en caso de haberse establecido no conformidades, exponer las estrategias y pasos a seguir para solventar las	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de informes y análisis causa-efecto 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal/gestión

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7 DIAGRAMA DE FLUJO



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMOS DE CONTROL

- Certificado de calificación ante el Ministerio del Interior de proveedores y clientes
- Órdenes de compra, órdenes de servicio o producción
- Ficha de seguridad y hoja de datos de sustancias
- Guía de transporte autorizada por el Ministerio del Interior
- Guía de remisión SRI
- Factura de compras y ventas
- Acta e informe sobre inventarios
- Registro de transacciones con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS

Archivo						
CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
Cronograma	• Auditor	• Papel • documento electrónico	• Auditoría	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	• Áreas hacer auditadas	archivo pasivo
Hojas de trabajo	• Auditor	• Papel • documento electrónico	• Auditoría	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	• Auditoría • R. Legal	archivo pasivo
Plan de auditoría	• Auditor	• Papel • documento electrónico	• Auditoría	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	• Auditoría • R. Legal	archivo pasivo
Archivo permanente(auditoría)	• Auditor	• Papel • documento electrónico	• Auditoría	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	• Auditoría • R. Legal	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Archivo corriente(auditoría)	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría • R. Legal 	archivo pasivo
Informe de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría • R. Legal 	archivo pasivo
Análisis causa-efecto	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal • R. Técnico • Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría • R. Legal • R. Técnico 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

Calificación Ministerio del Interior. Documento emitido por el Ministerio del Interior que avala que una empresa pueda desarrollar actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso En procesos industriales y/o comercialización local de sustancias sujetas a fiscalización. el Ministerio del Interior califica a las empresas para dar la autorización de estas actividades la cual se ve reflejada en la emisión de la calificación Ministerio del Interior


Cédulas de auditoría. - Son hojas en las que se constata el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuadas durante la revisión, así como los resultados obtenidos.

Cédula de discusión de observaciones. - Sólo se debe formular previa autorización del representante legal, en ella se describe con claridad y objetividad las decisiones que se consideren necesarias a seguir con relación con los resultados obtenidos de la auditoría; siendo útil el área auditada para mejorar sus sistemas operativos o de administración.

Documentación soporte. - Son los documentos generados por las unidades administrativas u operativas auditadas, que se anexan a las a las cédulas de trabajo con evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuados (facturas, resguardos, contratos etc.)

Hojas “papeles” de trabajo. - Es el conjunto de cédulas de auditorías y documentos que contienen los datos e información obtenidas por el auditor en su revisión, en las cuales se describen las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones opiniones y conclusiones del informe correspondiente.

Informe de auditoría. - Es el producto final del trabajo del auditor, por el medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones. debe contener juicios


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PC_006
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes

11 ANEXOS

- Cronograma-plan
- Formato informe de auditoría por procesos
- Guía de elaboración de hojas de trabajo
- Instructivos para auditorías internas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO

Facilitar y asegurar la adquisición de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, por parte de La Fortaleza Relator Ltda., y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y equidad para el proveedor y la entidad.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica en el área de compras y logística de La Fortaleza Relator Ltda. inicia con la justificación técnica y el mercado para contar con sustancias catalogadas sujetos a fiscalización y finaliza con la recepción de estas en un sitio autorizado que consta en la calificación emitida por el Ministerio del Interior

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Representante legal

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento

3.2 Representante técnico

- Revisar y evidenciar cumplimiento del procedimiento
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento
- La supervisión adecuada de la compra de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

3.3 Gestión de calidad/delegado


- Elaborar, actualizar y cumplir con el procedimiento
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos aprobados para tramitar la compra en territorio nacional de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

3.4 Finanzas

- Realizar los asientos contables que evidencian con factura los valores cancelados por las cantidades compradas, así como los valores por servicio de transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

3.5 Bodega

- Recibir las sustancias sujetas a calificación verificando la información de la cantidad especificada en documento de compra

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


- Verificar mediante pesaje aleatorio las cantidades de sustancias catalogadas que ingresan a bodega
- Mantener disponibles los registros de ingreso con todas las firmas de responsabilidad

4 REFERENCIAS

- MPUMSCSF -001** MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PC-002** PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PP-004** PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS
- MPUMSCSF -PC-005** PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PP-005** PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN
- MPUMSCSF -PA-005** PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

5 POLÍTICAS Y NORMAS


- Previo a cada compra local se verificará que los proveedores de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, cuenten con calificación vigente del Ministerio del Interior para comercializar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con la misma denominación de la que se desee adquirir (PTQ, GR)
- Previo a cada registro tanto bodega como finanzas verifican los documentos que respalden los ingresos y/o egresos de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


- En la compra de cualquier producto químico se exigirá al proveedor la ficha de datos de seguridad de dicho producto.
- Cuando las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización provengan de sitios de fuera del perímetro cantonal del sitio de recepción, se deberá verificar que cuenten con guías de transporte utilizados por el Ministerio del Interior
- Los equipos empleados para la verificación de cantidades deberán contar con certificados de calibración vigentes

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Recibir del departamento de producción, las especificaciones técnicas de las sustancias requeridas Recibir del departamento de ventas las especificaciones técnicas requeridas por el cliente.	• Solicitud interna	• Compras
2	Solicitar a los proveedores sea de nivel local o nacional las especificaciones técnicas del producto (sustancia) ofertado y contrastarlo con las especificaciones requeridas.	• Especificaciones técnicas	• Compras
3	Enviar la información técnica del producto el responsable de materiales/inventarios, quién establecerá si se dispone de cupo en unidades autorizadas por el Ministerio del Interior para efectuar la compra.	• Hoja de seguridad • Ficha de producto	• Compras • Producción

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

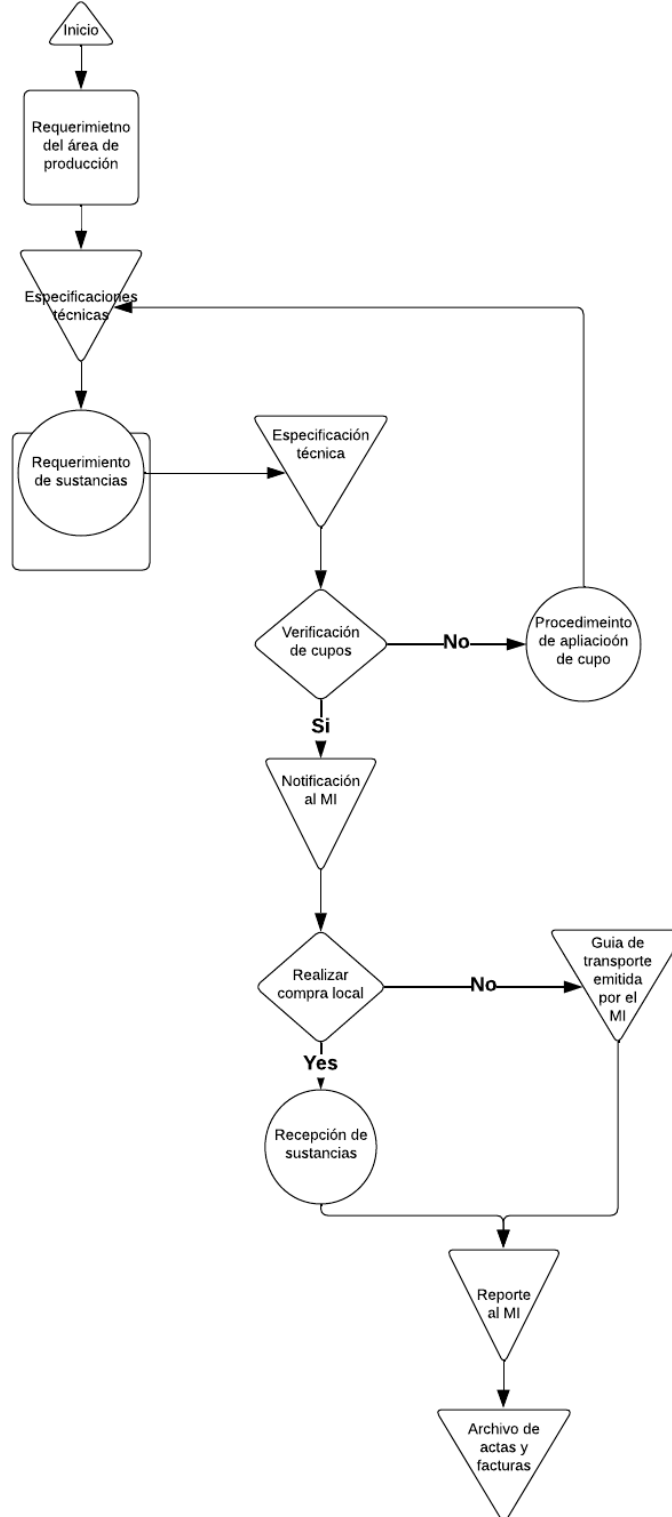
4	<p>Recibirá el responsable de materiales/inventarios la respuesta en la que certifica que si el producto es controlado o no por el Ministerio del Interior (esta actividad puede conllevar la obtención de certificación en el Ministerio del Interior) y que se dispone de cupo para la compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • Bodega • Compras
5	<p>Efectuar la compra local, siguiendo los lineamientos del Ministerio del Interior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prefectura • Factura 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras
6	<p>En caso de movilización de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización fuera del perímetro cantonal tomando desde el sitio autorizado del comercializador se requiere contar con la autorización (guía) de transporte emitida por el Ministerio del Interior</p> <p>La recepción física de las sustancias debe realizarse previo pesaje, los envases recipientes deben contar con etiquetado para identificación de la sustancia, concentración, riesgo, peso bruto y neto. (en caso de recipientes reutilizables debe solicitar al proveedor identificar la tara en los mismos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de pesos • Cantidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Bodega • Producción


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

7	Entregará el responsable del reporte del Ministerio del Interior la información certificada de las compras locales efectuadas en todo el mes, con documento de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras
8	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7 DIAGRAMA DE FLUJO



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMOS DE CONTROL

- Requerimientos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Certificado de calificación ante el Ministerio del Interior (nominación de sustancias y cupos).
- Ficha de seguridad y hoja de datos de sustancias.
- Orden de compra.
- Guía de transporte autorizadas por el Ministerio del Interior (fuera del perímetro cantonal del punto de entrada al país, frontera, puerto o aéreos).
- Guía de remisión SRI.
- Factura de venta.
- Acta e informe sobre inventarios.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS


Archivo						
CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
Requerimiento de sustancia(s).	<ul style="list-style-type: none"> técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Administración Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras Operaciones 	archivo pasivo
Certificado de calificación.	<ul style="list-style-type: none"> R. legal R. técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Administración Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras Operaciones 	archivo pasivo
Ficha de datos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras Operaciones 	archivo pasivo
Orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> encargado de compras 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Compras 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Compras Operaciones 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

Factura emitida por proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • encargada de compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística • Compras 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones • Logística 	archivo pasivo
Guía de transporte autorizada por el MINISTERIO DEL INTERIOR.	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • bodeguero 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística • Compras • Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones • Logística 	archivo pasivo
Lista de verificación de soportes de compra.	<ul style="list-style-type: none"> • R. legal • R. técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones • Compras • Ventas 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Ventas • Operaciones 	archivo pasivo
Guía de remisión SRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • bodeguero 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística compras 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística • Compras 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

			<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones 	
Comunicaciones internas.	<ul style="list-style-type: none"> • R. legal • R. técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones • Compras • Ventas 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones compras • Ventas 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Ajuste de inventario. - Es la cantidad necesaria para ajustar las diferencias existentes entre el saldo físico y el saldo contable de una empresa y deberá contar con un informe suscrito por el representante técnico.


Buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Calificación Ministerio del Interior. - Es el resultado de la comprobación y evaluación de la capacidad de infraestructura física, técnica y administrativa de las personas naturales y jurídicas que requieran manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, facultad de uso de dichas sustancias de acuerdo con la actividad y finalidad para lo que se le concede.

Certificado de calificación Ministerio del Interior. - Documento emitido por el Ministerio del Interior que avala que una empresa puede desarrollar actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, prestación de servicio, uso en procesos industriales y/o comercialización local de sustancias sujetas a fiscalización. el documento contendrá el código asignado, los nombres y apellidos del representante legal, del técnico de ser el caso y del bodeguero, la o las sustancias, cupos, actividades se amerita, el rango porcentual de intervención de las sustancias en los productos elaborados y, los sitios autorizados para el manejo de estas.

Guías de transporte. - Documento emitido por la dirección de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o de las coordinaciones zonales, según su jurisdicción, que contiene la autorización del Ministerio del Interior para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización fuera del perímetro urbano. cuyo requisito previo es la calificación del Ministerio del Interior.


Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PL-001
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

11 ANEXOS

- Formatos
- Instructivos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO.

Establecer lineamientos a seguir por parte de La Fortaleza Relafor Ltda., en relación con la producción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

2 ALCANCE.

El procedimiento inicia con la solicitud en bodega de materias primas y finaliza con la medición volumétrica o de masa de producción de sustancias sujetas a fiscalización en las plantas industriales autorizadas por el Ministerio del Interior.

3 RESPONSABILIDADES.

3.1 Representante legal.


- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

3.2 Representante técnico.

- Revisar y evidenciar el cumplimiento del procedimiento de elaboración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Elaborar, modificar formatos de órdenes de producción.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente con respecto de SCSF.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.

3.3 Ingeniería/gestión.

- Respalda con estudios de demanda de procesos de producción continuos (despachos preestablecidos), acopio de pedidos para el caso de producción por encargo, órdenes de producción en caso de producción por lotes y/u órdenes de servicio internos [lavado de equipos y/o recipientes, limpieza y desinfección de instalaciones].
- Levantar información según el proceso productivo de demanda, plan y programa de producción [elaboración] de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- Elaborar el plan de programa de uso de materias primas controladas y no controladas/establecer las cantidades de SCSF a producir.
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos físicos y/o electrónicos aprobados las formulaciones de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

3.4 Bodega.

- Registrar la cantidad de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que ingresan a bodega.
- Mantener disponibles los registros de ingreso con todas las firmas de responsabilidad.
- Mantener archivo físico y digital de toda la documentación de ingresos y egresos de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización elaboradas.

3.5 HSE/SSA.


- Facilitar capacitaciones y fomentar lo señalado en el procedimiento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte de SCSF.
- Revisar el adecuado funcionamiento de equipos de protección colectiva, dispositivos de emergencia, planificar su mantenimiento y facilitar al personal equipo de protección personal.

3.6 Personal administrativo/operativo.

- Revisar y evidenciar con respaldo documental y firmas de responsabilidad los registros de transacciones utilizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización elaboradas.

4 REFERENCIAS

- MPUMSCSF -PA-001** PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR LA RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN PARA MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PA-002** PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AL MINISTERIO DEL INTERIOR EN LA MODIFICACIÓN A LA CALIFICACIÓN, CAMBIO DE SITIOS AUTORIZADOS, CAMBIO DE REPRESENTANTES, AMPLIACIONES E INCLUSIONES.
- MPUMSCSF -PA-003** PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS.

MPUMSCSF -PC-001 PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES.

MPUMSCSF -PC-002 PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN

MPUMSCSF -PC-003 PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PP-004 PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS.

MPUMSCSF -PC-005 PROCEDIMIENTOS PARA REPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PP-005 PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS.


MPUMSCSF -PC-006 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PL-003 PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN/DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.


MPUMSCSF -PC-004 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO.

5 POLÍTICAS Y NORMAS

- El requerimiento de cupo para uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización debe de estar vinculado al sistema y/o modelo de proceso productivo adoptado por la empresa y se fundamentará en proyecciones de demanda para procesos continuos, planes y programas de producción para modelos bajo pedido y de lotes.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- La Fortaleza Relafor Ltda. suministrará al personal de la(s) planta(s) industrial(es) la capacitación adecuada para el manejo de los equipos industriales, así como para el manejo adecuado de sustancias químicas.
- La Fortaleza Relafor Ltda. proporcionará tanto el equipo de protección personal adecuado como los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de producción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Para el uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en servicios internos como limpieza, desinfección u otros, se requerirá el empleo de notas u órdenes de pedido, estableciéndose en ella la necesidad específica.
- Solicitar a bodega las cantidades adicionales de sustancias sujetas a fiscalización necesarias para el trabajo mediante medios físicos y/o electrónico donde se detalle las cantidades necesarias en base a evidencias de análisis de laboratorio, cálculos o simuladores o software que justifiquen la cantidad requerida, adjuntar esto como documento de soporte de su solicitud.
- Mantener formatos de producción debidamente numerados (órdenes de producción).
- Evidenciar informes sobre los equipos y/o instrumentos de medición, estados de los equipos de producción.
- Conocer el proceso de elaboración de la sustancia catalogada sujeta a fiscalización.
- Manipulación correcta de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización elaboradas, personal autorizado el movimiento de estas debe cumplir con el uso del respectivo equipo de seguridad.
- Cumplimiento estricto del diagrama de procesos implementado para la elaboración de la sustancia catalogada sujeta a fiscalización.
- revisión del manejo correcto de los diferentes formatos de control en cada una de las áreas involucradas en la producción y almacenamiento de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

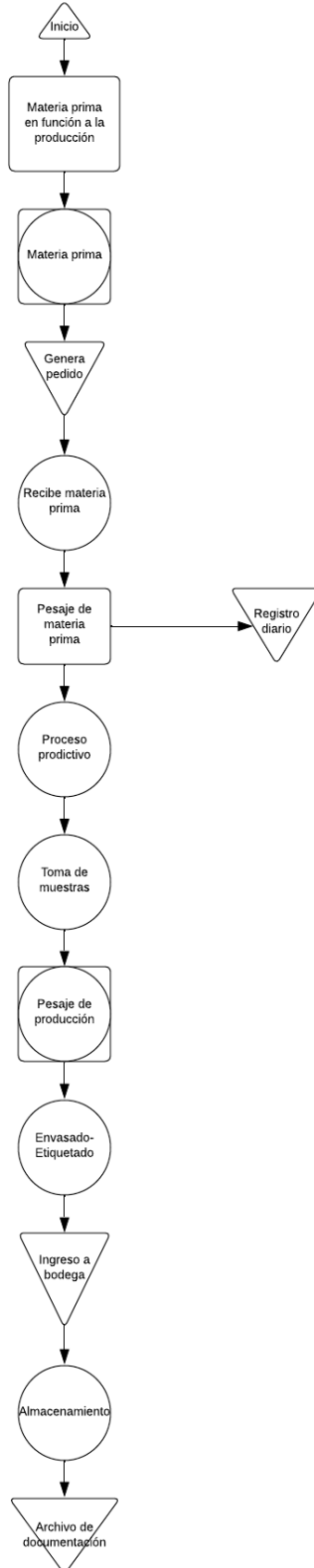
No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Evaluar las necesidades de materia prima en función de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a producir, considerando el sistema productivo implementado.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de demanda • Plan y programa de producción • Acopio de pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones
2	Establece las cantidades de materias primas requeridas [GENERA PEDIDO].	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de pedidos • Plan y programa de producción • Acopio de pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones
3	Recibe la materia prima para la elaboración de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Área de producción
4	Pasar las materias primas y registrar en la orden de producción [solicitud en caso de procesos continuos]	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Área de producción
5	Realiza el proceso productivo de la sustancia catalogada a partir de las materias primas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de producción
6	Elaborada las sustancias tomar muestras para realizar el análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de producción


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

	respectivo para la verificación de la concentración.		
7	Pesar la cantidad de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización elaborada.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de producción • Bodega
8	Realizar el ingreso a bodega de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización elaboradas con la hoja de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de producción • Bodega
9	Etiquetar los envases cumpliendo la normativa INEN 2266.	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega
10	Almacenar las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización elaboradas en las condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ubicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega
11	Archivar la documentación según el expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de producción • Bodega

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7 DIAGRAMA DE FLUJO



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMOS DE CONTROL

- Etiquetado
- Ficha de seguridad y hoja de datos de sustancias
- Kardex
- Número de lote, secuencia de producción
- Órdenes de producción
- Resultado de análisis/ficha técnica de producción


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS

Archivo						
CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
Solicitud/orden de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(s) • Propietario/logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones • Logística 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo centra	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Bodega • Compras • Operaciones 	archivo pasivo
Plan/programa de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(s) • Propietario/logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo centra	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Bodega • Compras • Operaciones 	archivo pasivo
Ficha de datos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(s) • Propietario/logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo centra	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones 	archivo pasivo
Pedido de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería/operacion es 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo centra	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.		CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN		FECHA: 01/03/2023
			VERSIÓN: 1
			PÁGINA:

Reporte diario de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería/operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística compras • Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo centra	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Bodega • Compras • Operaciones 	archivo pasivo
Lista de control de operaciones/producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería/operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística compras • Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo centra	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Bodega • Compras • Operaciones 	archivo pasivo
Orden de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • R. técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de producción 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo centra	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Producción 	archivo pasivo
Ficha datos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de producción 	hasta 1 año en el sitio autorizado	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Área de producción 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. -

Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Calificación Ministerio del Interior. - Es el resultado de la comprobación y evaluación de la capacidad de infraestructura física, técnica y administrativa de las personas naturales y jurídicas que requieran manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, facultad de uso de dichas sustancias de acuerdo con la actividad y finalidad para lo que se le concede

Hoja de seguridad. - Es el documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el material con seguridad.

Producción. - Actividad mediante el cual una persona natural o jurídica calificada por el Ministerio del Interior en la obra o fabrica sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.


Orden de producción. - Es un documento en el que se acumularan los costos de materiales primarios costos del trabajo, y gastos indirectos de producción, para que una vez concluida, se determina el costo unitario del producto, mediante una división del costo acumulado en cada orden entre el total de unidades producidas en cada una de las mismas.


Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

11 ANEXOS

- Orden de producción
- Hoja de seguridad
- Etiquetas
- Instructivo de pesaje aleatorio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-001
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización utilizados en el desarrollo de las actividades artesanales/industriales de La Fortaleza Relafor Ltda.

2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud en bodega de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y finaliza con el consumo en sitios (plantas artesanales o industriales) autorizados por el Ministerio del Interior a La Fortaleza Relafor Ltda.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Representante legal.


- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

3.2 Representante técnico.

- Revisar y evidenciar cumplimiento del procedimiento.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.

3.3 Ingeniería/gestión.

- Respalda con estudios de demanda los procesos de producción continuos (despachos preestablecidos), acopio de pedidos para el caso de elaboración por encargo, órdenes de producción para producción por lotes, órdenes de servicios internos [lavado de equipos y/o recipientes, limpieza y desinfección de instalaciones].
- Levante la información según el proceso productivo de demanda, plan y programa de producción [elaboración de productos controlados y no controlados] y/o servicios internos [procesos] o externos que requieran el consumo de SCSF.
- Elaborar el plan y programa de uso de SCSF/ establecer las cantidades de SCSF como procesos artesanales o industriales y/o servicios internos.
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos físicos y/o electrónicos aprobados las formulaciones de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

3.4 HSE/SSA.


- Facilitar capacitaciones y fomentar lo señalado en el procedimiento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte de SCSF.
- Revisar el adecuado funcionamiento de equipos de protección colectiva, dispositivos de emergencia, planificar su mantenimiento y facilitar al personal equipos de protección personal.

3.5 Bodega.

- Despachar las cantidades de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización siempre y cuando con respaldos que requieran justificados de ingeniería.
- Mantener un registro actualizado del ingreso de SCSF evidenciar buenas prácticas de almacenamiento y distribución de SCSF

4 REFERENCIAS.

MPUMSCSF -001	MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MPUMSCSF -PC-001	PROCEDIMIENTOS DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES.
MPUMSCSF -PC-002	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MPUMSCSF -PA-003	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y BAJA DE INVENTARIO POR SINIESTROS.
MPUMSCSF -PA-004	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR NUEVAS FORMULACIONES QUE CONTENGAN SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
MPUMSCSF -PL-001	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL.
MPUMSCSF -PC-003	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

MPUMSCSF -PC-004 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIO.


MPUMSCSF -PC-005 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PC-006 PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

MPUMSCSF -PA-005 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.


5 POLÍTICAS Y NORMAS

- El requerimiento de cupo para uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización debe estar vinculado al sistema y/o modelo de proceso productivo adoptado por la empresa y se fundamentará en proyecciones de demanda para procesos continuos, planes y programas de producción para modelos bajo pedido y de lotes.
- La Fortaleza Relafor Ltda., suministrará al personal de la(s) planta(s) industrial(es) la capacitación adecuada para el manejo de los equipos, así como para el manejo adecuado de sustancias químicas.
- La Fortaleza Relafor Ltda., proporcionar tanto el equipo de protección personal adecuado como los materiales necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- Para el uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en servicios internos como limpieza, desinfección u otros, se requerirá de empleo de notas u órdenes de pedido, estableciéndose en ellas las necesidades específicas.
- Solicitar a bodega las cantidades adicionales de sustancias sujetas a fiscalización necesarias para el trabajo mediante medios físicos y/o electrónicos donde se detalle las cantidades necesarias en base a evidencias de análisis de laboratorio, cálculos o simuladores o software que justifiquen las cantidades requeridas, adjuntar esto como documento de soporte de su solicitud.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

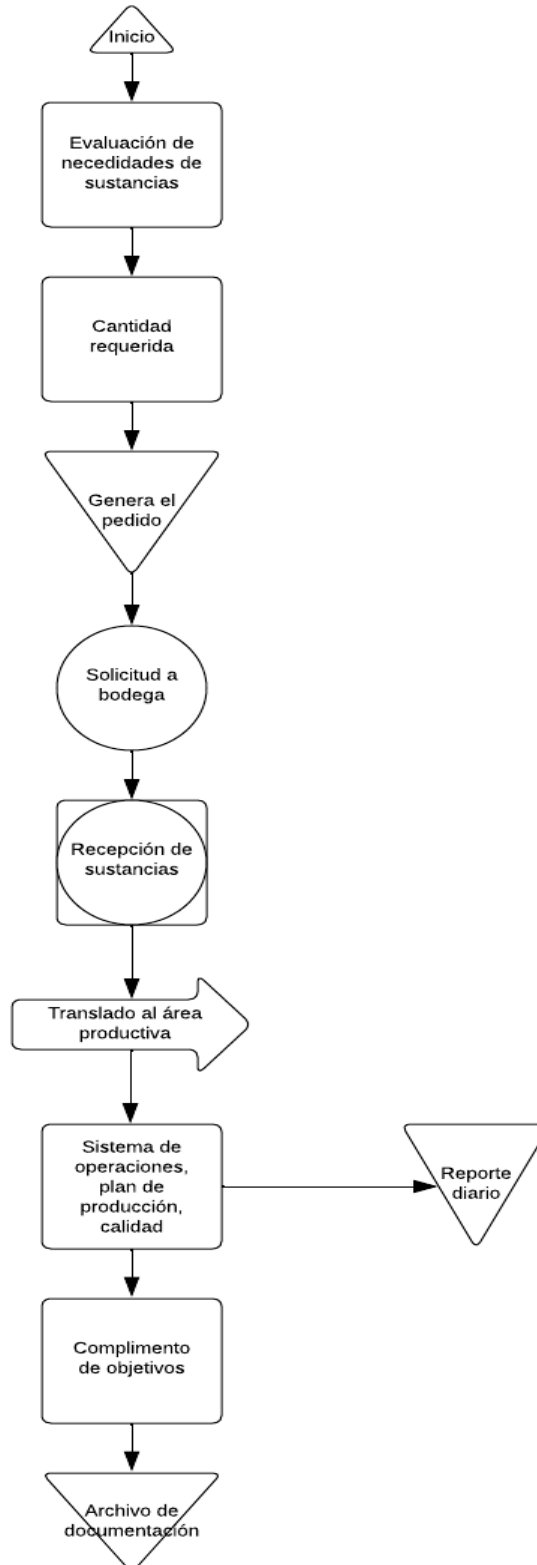
No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Evalúa las necesidades de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización según el sistema productivo implementado.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de plan de demanda • Plan y programa de producción • Acopio de pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones
2	Establece las cantidades de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización requeridas [GENERA PEDIDO].	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de plan de demanda • Plan y programa de producción • Acopio de pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones
3	Solicita a bodega.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Logística
4	Recepción el pedido de materiales, productos y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a emplear, despacha las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y materiales siguiendo los procedimientos de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte de SCSF.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Orden de producción • Orden de servicio interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

5	Traslado de materiales a planta industrial o zona de sitio autorizado donde se realizará el consumo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Orden de producción • Orden de servicio interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Logística
6	Hay que asegurar que el sistema de operación, planes de producción, programas, cantidades y estándares de calidad se cumplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de control de operación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Logística
7	Verificar que los reportes diarios de producción se hayan registrado, comparar índices de consumo con formulaciones presentadas al Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte diario de producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería
8	Verificar que se hayan cumplido los objetivos de producción y/o servicios internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de control de operación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones • Bodega
9	Archivar la documentación según el expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Área técnica

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7 DIAGRAMA DE FLUJO



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMOS DE CONTROL

- Certificado de calificación de la persona natural o jurídica solicitante del transporte.
- Factura de venta/servicio.
- Ficha de seguridad y hoja de datos de sustancias.
- Guía de remisión SRI.
- Guía de transporte autorizada por el Ministerio del Interior
- Reporte diario de producción.
- Solicitud/requerimiento de la prestación de servicio.
- Solicitud de materiales.


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS

Archivo						
CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
Solicitud/orden de producción/servicio interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos • Propietario • Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones • Logística 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Bodega • Compras • Operaciones 	archivo pasivo
Plan/programa de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos • Propietario • Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Bodega • Compras • Operaciones 	archivo pasivo
ficha datos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos • Propietario • Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.		CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN		FECHA: 01/03/2023
			VERSIÓN: 1
			PÁGINA:

pedido de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones 	archivo pasivo
reporte diario de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística • Compras • operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Bodega • Compras • Operaciones 	archivo pasivo
lista de control de operaciones/producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Documento electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Logística • Compras • operaciones 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Logística • Bodega • Compras • Operaciones 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Calificación Ministerio del Interior. - Es el resultado de la comprobación y evaluación de la capacidad de infraestructura física, técnica y administrativa de las personas naturales y jurídicas que requieran manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, facultad de uso de dichas sustancias de acuerdo con la actividad y finalidad para lo que se le concede.

Plan de producción. - Es una herramienta con un horizonte temporal, comprendido entre 6 y los 18 meses, en la cual se define un todos los aspectos técnicos y organizativos que conciernen a la elaboración de los productos recogidos en el plan estratégico de la empresa.

Programa de producción. - Es una herramienta con un horizonte temporal corto, comprendido entre los cero y los 3 meses, define con mayor precisión los aspectos técnicos y organizativos establecidos en el plan de producción.

Orden de producción/trabajo. - Es un documento-tarjeta para el control individualizado que se lleva a cada pedido o trabajo que se está elaborando, es un sistema que puede utilizar las empresas productoras de bienes o las que se dedican a la prestación de servicios.

Orden de trabajo correctivo. - Básicamente es la misma orden de trabajo/servicio, en la que adicionalmente se señala el tipo de falla, daño, avería sobre instalaciones.


Orden de trabajo preventiva. - Se refiere a órdenes de trabajo que obedecen a instrucciones de mantenimiento de infraestructura, equipo, instalaciones industriales etc.

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

11 ANEXOS

- **Formatos**
- **Instructivos**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-002
	PROCEDIMIENTO DE USAR SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

1 OBJETIVO

Establecer las normas básicas para prevenir y controlar los derrames de sustancias químicas que puedan tener lugar en bodega y otros sitios autorizados por el Ministerio del Interior a La Fortaleza Relafor Ltda.

2 ALCANCE

Aplica a personal que maneja sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en sitios autorizados por el Ministerio del Interior en La Fortaleza Relafor Ltda.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Representante legal

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

3.2 Notificar el derrame y/o pérdida.

- Solicitar autorización previa para baja de inventarios por siniestros (derrames).

3.3 Representante técnico

- Evidenciar y evidenciar cumplimiento del procedimiento.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.

3.4 Coordinador de emergencia

- Elaborar, actualizar y cumplir el procedimiento.
- Revisar y realizar a través de formatos y documentos aprobados los riesgos en el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Elaborar el plan de emergencias.

3.5 Brigada de emergencia

- Cumplir con lo determinado en este procedimiento.
- Comunicar documentalmente al representante técnico sobre el derrame o pérdida de SCSF.
- Levantar un informe sobre el derrame, lecciones aprendidas y medidas de corrección.
- Realizar simulacros sobre siniestros que involucren sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

- Hay que asegurar que todo el personal de la brigada y conductores dispongan del equipo de protección personal adecuado.
- Coordinar actividades con equipos de respuesta externos, que estén trabajando en las mismas áreas.
- Mantener informado al representante técnico de la situación y condiciones de los recursos.

4 REFERENCIAS.

- MPUMSCSF -001** MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PC-001** PROCEDIMIENTO DE METROLOGÍA Y VERIFICACIÓN DE MEDICIONES.
- MPUMSCSF -PC-002** PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PESOS DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PA-003** PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES PREVIAS DE DONACIÓN, PRÉSTAMOS, TRANSFERENCIAS POR TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ESCISION, DESTRUCCIÓN Y BAJA DE INVENTARIOS POR SINIESTROS.
- MPUMSCSF -PL-001** PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PP-001** PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PC-004** PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE AJUSTE DE INVENTARIOS.
- MPUMSCSF -PC-005** PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TRANSACCIONES MENSUALES REALIZADAS CON SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PC-006** PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

MPUMSCSF PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.

-PA-005


5 POLÍTICAS Y NORMAS

- Plan de emergencias aprobado por el cuerpo de bomberos y/u otras entidades competentes.
- El almacenamiento no debe obstruir vías de ingreso y evacuación.
- Mantener orden de acuerdo con compatibilidad y/o peligro de las sustancias.
- Disponer de armarios resistentes para minimizar grietas quebraduras o deslizamientos.
- Anaqueles o racks con reborde o charolas antiderrame.
- Rotulación de las sustancias con información de los riesgos asociados y acciones a seguir en caso de emergencia.
- Hoja o fichas de seguridad con todas las sustancias almacenadas escritas en español.
- Señalética para evacuación en caso de emergencia.
- Para atender una emergencia por derrames o fugas, el personal debe disponer de delantal, calzado cerrado que proteja a todo el pie, de referencia de cuero, gafas o antiparras para protección de los ojos, guantes de adecuados para manipulación de sustancias químicas (nitrilo), protección respiratoria dependiendo de las sustancias peligrosas manipuladas (mascarilla con filtro adecuado dependiendo de la sustancia derramada) agentes de absorción (balde con arena o vermiculita), pala, escoba, bolsas, paños de limpieza etc.


6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DERRAMES EN SITIOS AUTORIZADOS

No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Identificar el derrame o fuga (definir la zona del incidente).	• Alerta	• Identificador

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

2	Determinar con la mayor rapidez posible, su importancia y magnitud (evaluar la situación).	<ul style="list-style-type: none"> • Información básica y alerta 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador
3	Estimar el volumen derramado, chequeando el volumen remanente del envase, en caso de estar preparado para atender la emergencia ir al paso 4 en caso contrario paso 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entradas 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador
4	Tratamiento más adecuado (peligrosidad de las sustancias cantidad involucrada y características del accidente).	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de datos de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias
4.1	Activar el plan de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias
5	<i>Si la sustancia derramada corresponde a un inflamable, eliminar las fuentes de ignición cercanas como llamas, equipos electrónicos entre otros.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias
6	Detener la fuente de derrame levantado el envase (conteniéndolo). En caso de líquidos continuar al paso 7 en caso de sólidos al paso 7.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias
7	Esperar unos minutos para asegurar que el derrame fue completamente absorbido. (recoger el material impregnado utilizando la pala y escoba del kit de control de derrames y disponerlo en la bolsa plástica destinada para tal fin y cerrar).	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7.1	Recoger el material derramado utilizando la pala y escoba del kit de control de derrames y disponerlo en la bolsa plástica destinada para tal fin y cerrar.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> Brigada de emergencias
8	Etiquetar la bolsa con la identificación de residuos peligrosos e indicar el nombre de la sustancia derramada con el fin de que se identifique posteriormente la clase de peligrosidad del residuo. (limpiar la superficie afectada con un paño absorbente agua y detergente de ser necesario).	<ul style="list-style-type: none"> Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> Brigada de emergencias
9	Comunicar al representante legal y/o técnico sobre el derrame, comunicando el nombre de la sustancia, cantidad derramada levantar un registro fotográfico y levantar un informe.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Registro de control de derrame 	<ul style="list-style-type: none"> R. Legal R. Técnico
10	Notificar dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el siniestro al coordinador zonal del Ministerio del Interior [a través de los medios habilitados para el efecto y contendrá los datos del lugar del siniestro] El nombre de la o las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y cantidad o cantidades, así como una breve descripción del hecho.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe de accidente 	<ul style="list-style-type: none"> R. Legal R. Técnico

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


11	Solicitar al coordinador zonal del Ministerio del Interior la baja de inventarios por siniestro	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de accidente • FO-DCSC-UE-036 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal • R. Técnico
12	La coordinación con el del Ministerio del Interior comprobada los datos facilitados para la autorización previa de la baja de inventarios por siniestro (en caso de inconsistencia se emitirá informes sobre presunta falta administrativa).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Autorización previa • Informe del MINISTERIO DEL INTERIOR 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal • R. Técnico
13	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.		<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal • R. Técnico

6.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO DE SCSF

No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Identificar la pérdida, hurto o robo (definir la zona del incidente).	<ul style="list-style-type: none"> • Alerta 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador
2	Determinar con la mayor rapidez posible, su importancia y magnitud (evaluar la situación).	<ul style="list-style-type: none"> • Información básica de alerta 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador
3	Y en ti ficar las sustancias, estimar la cantidad, en caso de estar preparado para atender el siniestro ir al paso 4 caso contrario 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entradas 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


4	Solicitar el apoyo externo (fiscalía, policía nacional) de manera urgente.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas • Registro de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias
4.1	Activar el plan de emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias
5	<i>Realizar una investigación interna de las posibles causas que facilitaron el siniestro (perdida, robo o hurto).</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Causa-efecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias
6	Comunicar el representante legal y/o técnico sobre la pérdida, robo o hurto, comunicando el nombre de la sustancia, cantidad, levantar un registro fotográfico e informe indicando las medidas tomadas y las comunicaciones realizadas a las entidades de apoyo externo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Registro de control de pérdida, robo o hurto 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal
7	Establecer la denuncia ante la fiscalía por pérdida, robo o hurto de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización especificando las cantidades, tipo de envase y lote.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal
8	Notificar dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el siniestro al coordinador zonal del Ministerio del Interior (adjuntar informe y denuncia ante la fiscalía).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de accidente • Denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal
9	Solicitar al coordinador zonal del MINISTERIO DEL INTERIOR en la baja de inventario por siniestro.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de accidente • FO-DCSC-UE-036 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


10	La coordinación zonal del Ministerio del Interior comprobará los datos facilitados para la autorización previa de baja de inventarios por siniestro (en caso de inconsistencias se emitirá el informe sobre su supuesta falta administrativa).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Autorización previa (informe del Ministerio del Interior) 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal
11	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Área técnica

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DERRAMES DE SCSE DURANTE EL TRANSPORTE


No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Definir la zona del accidente.	<ul style="list-style-type: none"> • Alerta 	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor • Identificador
2	Determinar con la mayor rapidez posible su importancia y magnitud (evaluar la situación).	<ul style="list-style-type: none"> • Información básica de alerta 	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor • Identificador
3	Identificar las sustancias, estimar la cantidad, en caso de estar preparado para atender el siniestro ir al paso 4 caso contrario 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía rápida de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor • Identificador
4	Solicitar apoyo externo (policía nacional y/o bomberos) de manera urgente (llamar al 911).	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas • Registro de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor • Identificador
4.1	Activar el plan de emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada de emergencias

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

5	<i>Si la sustancia derramada corresponde a un inflamable eliminar las fuentes de ignición cercanas cómo llamas equipos eléctricos etc., mantener a las personas a una distancia mínima de 300 m, en caso de incendio 800 m.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> Brigada de emergencias
6	En caso de incendio, esperar la actuación de los equipos especializados de bomberos. En caso de que no exista peligro de incendio y la cantidad derramada sea menor a 100 kg detener el derrame levantando del envase (conteniéndolo). En caso de líquido continuar al paso 7.1 en caso de sólido al paso 7.2.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad salud y ambiente
7	Esperar unos minutos para asegurar que el derrame fue completamente absorbido (recoger el material impregnado utilizando la pala y escoba del kit de control de derrames y disponerlo en la bolsa plástica destinada para para tal fin y cerrar).	<ul style="list-style-type: none"> Disposición final 	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad salud y ambiente
7.1	Recoger el material derramado utilizando la pala y escoba del kit de control de derrames y disponerlo en la bolsa plástica destinada para tal fin y cerrar.	<ul style="list-style-type: none"> Disposición final 	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad salud y ambiente
8	Etiquetar la bolsa con la identificación de residuos peligrosos e identificar el nombre de las sustancias derramadas con el fin de que se identifique posteriormente la clase de peligrosidad del residuo. (limpiar la superficie	<ul style="list-style-type: none"> Disposición final 	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad salud y ambiente

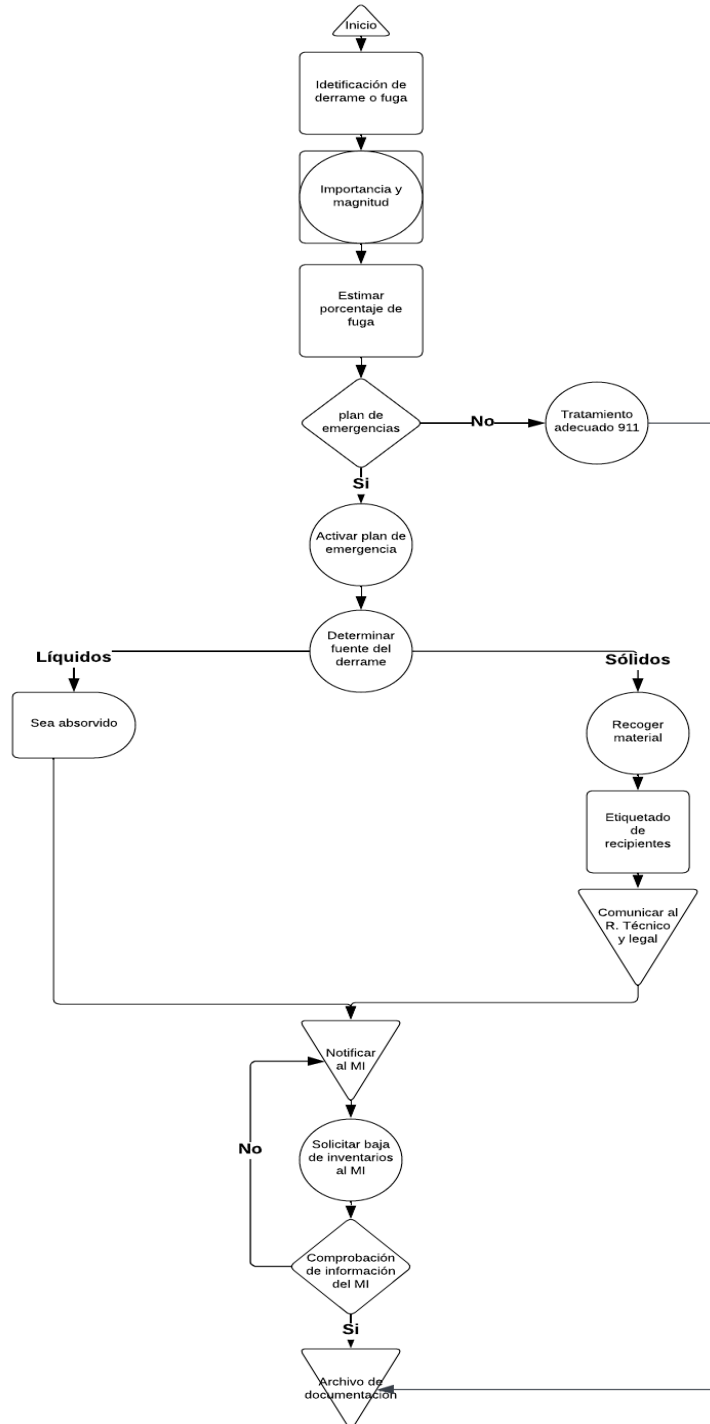
	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


	afectada con un paño absorbente, agua y detergente de ser necesario).		
9	Comunicar al representante legal y/o técnico sobre el derrame, comunicando la zona del accidente, el nombre de la sustancia, cantidad derramada, levantar un registro fotográfico y levantar un informe	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaci ón • Registro de control de derrame 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal • R. Técnico
10	Notificar dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el siniestro al coordinador zonal del Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de accidente 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal • R. Técnico
11	Solicitar al coordinador zonal del Ministerio del Interior la baja de inventarios por siniestro.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de accidente • FO-DCSC-UE-036 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal • R. Técnico
12	La coordinación son el del Ministerio del Interior comprobará los datos facilitados para la autorización previa de baja de inventario por siniestros (en caso de inconsistencias emitirá informes sobre presunta falta administrativa)..	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Autorizació n previa (informe Ministerio del Interior) 	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal • R. Técnico
13	Archivar la documentación según expediente habilitado para el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Área técnica

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

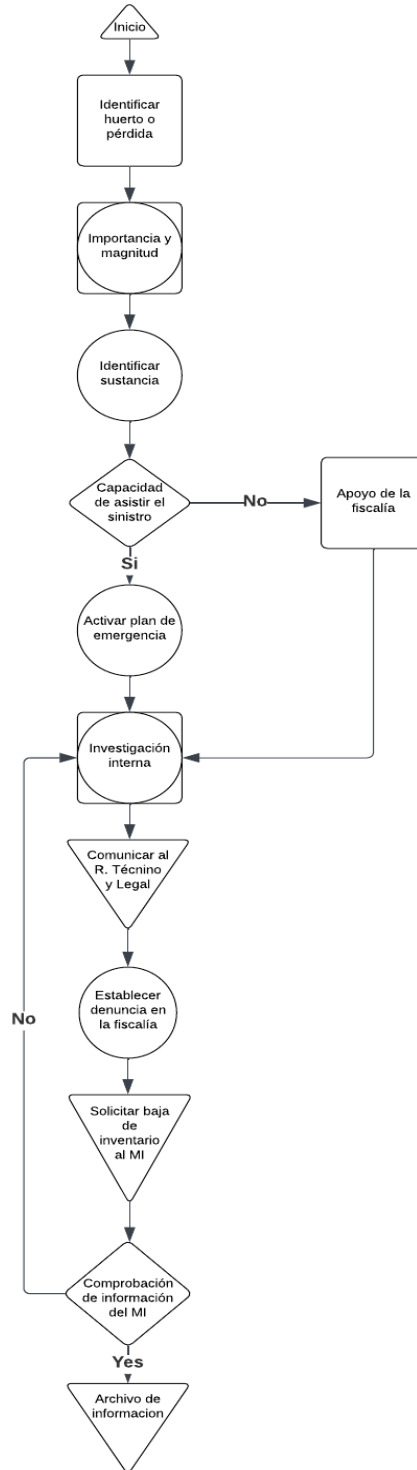
7 DIAGRAMA DE FLUJO-


7.1 PROCEDIMIENTO DERRAMES.



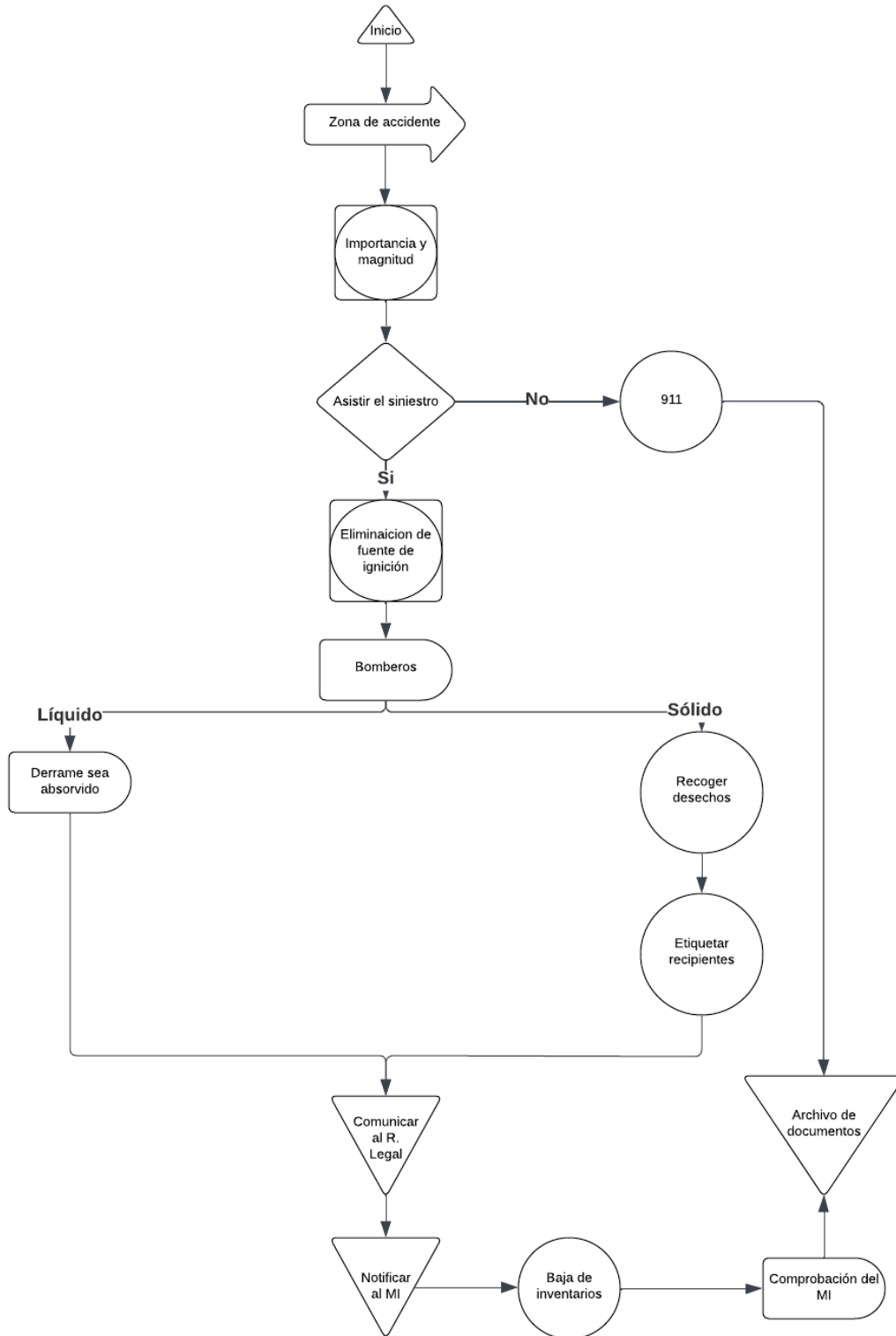
	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7.2 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO POR PÉRDIDA HURTO O ROBO.



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


7.3 CONTENCIÓN DE DERRAMES POR SINIESTRO DURANTE EL TRANSPORTE



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:


8 MECANISMOS DE CONTROL.

- Cámaras de seguridad
- Ficha de seguridad y hoja de datos de sustancias
- Guías de transporte autorizadas por el Ministerio del Interior
- Guía de remisión SRI
- Informes sobre siniestros
- Denuncia ante fiscalía
- Registro de llamadas de emergencia


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

9 REGISTROS

Archivo						
CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
Alertas Guías rápidas de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la empresa Brigada de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> Llamadas 911 Digital 	<ul style="list-style-type: none"> Sitios autorizados Transporte 	hasta 1 año en el sitio autorizado y luego en el archivo centra	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas 	archivo pasivo
Plan de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad salud y ambiente Brigadas de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Digital 	<ul style="list-style-type: none"> Sitios autorizados Logística 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas 	archivo pasivo
Procedimiento disposición	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad salud y ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Computador OneDrive 	<ul style="list-style-type: none"> Sitios autorizados 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Bodega compras 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.		CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003	
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS		FECHA: 01/03/2023	
			VERSIÓN: 1	
			PÁGINA:	

final de residuos peligrosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brigadas de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor • Papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Logística 		<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones 	
Informes sobre derrame, perdida, robo o hurto.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador • OneDrive • Servidor • Papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Sitios autorizados • Logística 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • compras • Operaciones 	archivo pasivo
Denuncia ante fiscalía.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador • OneDrive • Servidor • Papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Sitios autorizados • Logística 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • compras • Operaciones 	archivo pasivo
FO-DCSC-UE-036.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador • OneDrive • Servidor • Papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Sitios autorizados • Logística 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • compras • Operaciones 	archivo pasivo
Autorización previa para baja alimentarios por siniestros.	<ul style="list-style-type: none"> • R. Técnico • R. Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador • OneDrive • Servidor • Papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Sitios autorizados • Logística 	hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • compras • Operaciones 	archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

10 GLOSARIO

Buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. -

Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Brigada de emergencia. - Es un grupo de trabajadores organizados debidamente entrenados y capacitados para actuar ante, durante y después de una emergencia en la empresa. a los cuales se les denomina brigadistas que se desempeñan como promotores del área preventiva y actúan en caso de emergencia.


Calificación Ministerio del Interior. - Es el resultado de la comprobación y evaluación de la capacidad de infraestructura física, técnica y administrativa de las personas naturales y jurídicas que requieran manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, facultad de uso de dichas sustancias de acuerdo con la actividad y finalidad para lo que se le concede.

Guía de transporte. - Documento emitido por la dirección de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o de las coordinaciones zonales, según su jurisdicción, que contiene la autorización del Ministerio del Interior para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización fuera del perímetro urbano. cuyo requisito previo es la calificación del Ministerio del Interior.

Representante técnico. - Es el profesional responsable de controlar el uso lícito de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización ante el Ministerio del Interior con el fin de evitar el desvío de dichas sustancias para el procesamiento ilícito de drogas.

Siniestro. – Robo, hurto, fuga y/o derrame de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.


Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-003
	PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS	FECHA: 01/03/2023
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA:

11 ANEXOS

- Kardex
- Guía rápida de emergencias
- Formato FO-DCSC-UE-036
- Disposición interna
- Oficio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

HOJA DE FORMALIZACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	descripción del cambio	fecha de actualización
1	levantamiento inicial	

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

1 OBJETIVO

Establecer por parte de La Fortaleza Relafor Ltda. seguras que garanticen un manejo adecuado de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y las actividades asociadas a almacenamiento en bodega, distribución y transporte; contribuyendo a una correcta gestión y buenas condiciones de higiene, seguridad y salud ocupacional minimizando los riesgos asociados a dichas actividades.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de La Fortaleza Relafor Ltda., Que manipule sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en bodega, zonas de distribución y transporte incluyendo el responsable de bodega y toda persona autorizada y que esté involucrado en las actividades de solicitud, Recepción, manipulación, despacho y/o transporte de sustancias.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Representante legal

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.

3.2 Representante técnico


- Revisar y evidenciar cumplimiento del procedimiento.
- Capacitar al personal relacionado con el procedimiento.

3.3 Ingeniería/operación

- Elaborar, actualizar y cumplir el procedimiento.
- Revisar y evidenciar a través de formatos y documentos aprobados las transacciones realizadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

3.4 Bodega

- Recibir todas las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, verificando la información constante en documentos recibidos con la cantidad específica por el proveedor y descripción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que ingresan.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

- Registrar en el sistema contable la información que ingresa a la bodega.
- Mantener disponibles los registros de ingreso y egreso con todas las firmas de responsabilidad.

3.5 Contabilidad


- Mantener disponibles los respaldos de asientos contables vinculados a sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

3.6 Logística

- Monitoreo del transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.


4 REFERENCIAS

- MPUMSCSF -001** MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PL-001** PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN POR COMPRA LOCAL.
- MPUMSCSF -PP-004** PROCEDIMIENTO PARA CONTENCIÓN DE DERRAMES Y/O SINIESTROS.
- MPUMSCSF -PL-001** PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PL-004** PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PP-002** PROCEDIMIENTO DE USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.
- MPUMSCSF -PP-003** PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:


5 POLÍTICAS Y NORMAS.

- Toda sustancia, producto químico o preparado, clasificados como peligrosos debe incluir en su envase a una etiqueta completamente visible ya que es la primera información básica que recibe el personal sobre los peligros inherentes del mismo y sobre las precauciones a tomar en su manipulación.
- Tanto el almacenamiento como el transporte de sustancias químicas debe considerarse su con compatibilidad, así como los niveles de inflamabilidad, explosividad, toxicidad y/o corrosividad.
- Debe proveerse a todo el personal la capacitación y entrenamiento apropiado en el manejo de sustancias, buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte, incluyendo documentos relacionados. La capacitación debe ser inicial y continua; y su implementación debe ser evaluada periódicamente, llevando los registros respectivos.
- Debe utilizarse el equipo de protección personal en todos los trabajos que entrañen el manejo (contacto) con sustancias químicas en general.
- Los equipos de protección personal deben seleccionarse según la evaluación de riesgos de instalaciones y sustancias que maneja la persona calificada. El EPP debe tener en cuenta el grado necesario de protección que precisan las diferentes situaciones de riesgo, las exigencias ergonómicas, y de salud del personal y contemplar la posible existencia de otros riesgos simultáneos.
- Cualquier sustancia catalogada sujeta a fiscalización (o producto químico) disponible o presente en el lugar de trabajo debe contener información sobre el riesgo inherente de la sustancia, preparado o mezcla. La obligación de identificar los productos químicos que no son exclusivas de los productos comercializados, sino que incluye cualquier sustancia. Producto presente en el lugar de trabajo, por lo que no es aceptable la presencia de productos sin etiqueta o identificar provenientes de un trasvase, generados en el proceso o como residuos.
- La organización y distribución física del sitio autorizado (distribución de superficies, instalaciones de aparatos, procedimientos de trabajo, instalaciones

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

generales etc.). Debe ser estudiada y procurar que sea adecuada para el mantenimiento de un buen nivel preventivo.

- Controlar periódicamente en el registro las fechas de vencimiento de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y el tiempo de almacenamiento, con el fin de no almacenar sustancias vencidas ni sustancias que superen el límite de tiempo de almacenamiento.
- No exponer a fuentes de riesgo a las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o cualquier otro producto químico.
- Revisar al menos una vez al mes las estanterías o lugares de almacenamiento con el fin de verificar el estado de las repisas, estantes, pisos y envases.
- Solicitar el mantenimiento de los extintores de incendios al responsable de seguridad, salud y ambiente, en las fechas correspondientes para lo cual deberá contar con un registro de mantenimiento.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de las duchas lava ojos y en el caso de presentar problemas planificar el servicio de mantenimiento
- Leer e interpretar cuidadosamente los riesgos y/o símbolos de peligro existentes en la etiqueta o en el rótulo del envase.
- El representante de transporte debe verificar que cada conductor disponga de EPP, el vehículo cuente con herramientas y materiales para contención de derrames y extintores de acuerdo con las características de las sustancias que se transportan.
- Solicitar a los proveedores las hojas de datos de seguridad (HDS) impresas y en lo posible en formato digital. Verificar que las HDS cumplan con los 16 puntos que exige la norma INEN 2260 “sustancias químicas-hoja de datos de seguridad-requisitos”.
- El personal de almacenes, bodegas, vehículos debe informar a su superior acerca de las instalaciones, equipos, materiales u otros cuya presencia u omisión considere puede influir negativamente en la calidad de las sustancias y productos químicos.
- En caso de que por las actividades de la empresa se generen residuos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o que por efecto del tiempo u otros factores se

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:


encuentren fuera d especificaciones técnicas para su comercialización o uso industrial, está prohibido el abandono, vertido o eliminación incontrolada de dichos residuos sin la autorización previa del Ministerio del Interior, debiéndose realizar la destrucción o disposición final con el gestor ambiental calificado.

- Para el envasado y correspondió esta separación de los residuos el personal debe emplear recipientes de polietileno de alta densidad. De diferentes formas y tamaños dependiendo del tipo de residuo y de la cantidad producida, e igualmente se debe etiquetar identificando el producto y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, parte del residuo empleando el nombre común para una identificación más fácil.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 SOLICITUD Y RECEPCIÓN EN BODEGA


No	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Coordinar con el proveedor ingreso de todas las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a la bodega, con el fin de disponer los elementos necesarios para su recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Correo-e 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de bodega/almacén
2	Revisar y verificar el estado de los envases. No se deben recibir sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en malas condiciones o que los recipientes tengan roturas, fisuras, etiquetas ilegibles etc. Si se detecta envases en malas condiciones informar al proveedor y bloquear la recepción hasta que el proveedor solucione el problema.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de condiciones de recipientes y etiquetado 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Logística • Servicios

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:


3	Registrar a las personas que ingresan a la bodega, que incluya: nombre, facultad, fecha, horaria, la actividad que realizará al interior de ella (transporte de sustancias, revisión de bodega etc.) Y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Logística • Servicios
4	Realizar la recepción administrativa (documentación de soporte) y técnica de las sustancias que ingresan a la bodega (lista de verificación de recipientes y etiquetado, HDS, procedimiento de pesaje).	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Guía de remisión SRI • Guía autorizada MINISTERIO DEL INTERIOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de bodega • Logística
5	Realizar el registro de las cantidades ingresadas a bodega.	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex • Sistema de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de bodega

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

No	Actividades	Registros	Áreas involucradas
1	Revisar las condiciones de almacenamiento establecidas por el fabricante.	<ul style="list-style-type: none"> • HDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de almacén/bodega
2	Ubicar y ordenar las sustancias en los espacios designados técnicamente de acuerdo con la compatibilidad con otras sustancias y considerando las	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de distribución de sustancias 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de almacén/bodega


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

	características de peso, presentación y tamaño para una ubicación más segura.		
3	Verificar que las condiciones de ventilación, temperatura y humedad corresponden a las establecidas por el fabricante.	<ul style="list-style-type: none"> • HDS • Lista de verificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de almacén/bodega
4	Realizar cada semana un conteo de recipientes (se recomienda de al menos 3 sustancias) realizando una inspección visual de su estado o condiciones (comparar los resultados descontentos con los registros de Kardex y/o sistema de inventarios).	<ul style="list-style-type: none"> • HDS • Lista de verificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de almacén/bodega
5	En caso de que las condiciones de uno o varios recipientes no sean las adecuadas, retirarlos de la zona de bodegaje y pasarlos a la zona de cuarentena para una inspección técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • HDS • Lista de verificación y conteo de recipientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de almacén/bodega
6	Realizar el control mensual del stock, considerando fechas de vencimiento, situación de la sustancia (activo, cuarentena, baja u otros).	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex • Sistema de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de almacén/bodega
7	Elaborar el reporte mensual del movimiento de bodega, y pasarlos al encargado de reportar a través del SISELEM con los respaldos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex • Sistema de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de almacén/bodega


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

6.3 DESCRIPCIÓN EL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN Y TRASPORTE


NO	ACTIVIDADES	REGISTROS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Recibir las solicitudes de entrega/despacho de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de producción/servicio • Compra venta 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de almacén/bodega
2	Revisar y verificar el estado de los envases. No se deben entregar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en malas condiciones (fuera de las especificaciones técnicas) o que los recipientes tengan roturas, fisuras, etiquetas ilegibles este sí (<i>si se detecta en bases en malas condiciones informar al área técnica y pasar los envases a zona de cuarentena</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de condiciones de recipientes y etiquetado 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Logística • Servicios
3	Registrar a las personas que ingresen a la bodega con fin de entrega de sustancias, que incluya: nombre, facultad, fecha, horarios, la actividad que realizará al interior de ella (transporte de sustancia, revisión de la bodega etc.) y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones • Logística • Servicios
4	Realizar la entrega administrativa (documentación de soporte) y técnica de las sustancias que salen de la bodega (lista de verificación de recipientes y	<ul style="list-style-type: none"> • Factura 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de bodega • Logística

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

	etiquetado, HDS, procedimientos de pesaje).		
5	Realizar el registro de las cantidades egresadas de bodega.	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex • Sistema de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de bodega
6	Verificar si las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a entregar va a moverse fuera del perímetro cantonal del sitio de la bodega, cuente con guía de transporte utilizada por el Ministerio del Interior. Para todos los casos de movilización fuera de las instalaciones del sitio autorizado debe realizarse con vehículo autorizado por el Ministerio del Interior.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de remisión SRI • Guía autorizada Ministerio del Interior • Calificación ante el Ministerio del Interior • Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de bodega
7	Asesorar al conductor sobre la distribución o forma técnica de ubicar los recipientes en los espacios disponibles del vehículo, según compatibilidad, peso, estado físico de la sustancia (líquido, sólido gaseoso). (verificar que las cantidades despachadas coincidan con las registradas en la autorización de guía emitida por el Ministerio del Interior y que el vehículo y conductor cuenten con herramientas y dispositivos de	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de remisión SRI • Guía autorizada Ministerio del Interior • Calificación ante el Ministerio del Interior • Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Área técnica • Personal de bodega

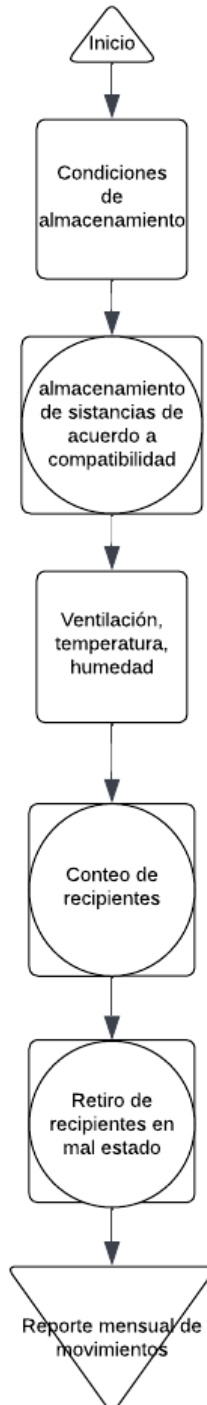
	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:


	emergencia acorde al tipo de sustancia a transportar).		
--	--	--	--

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

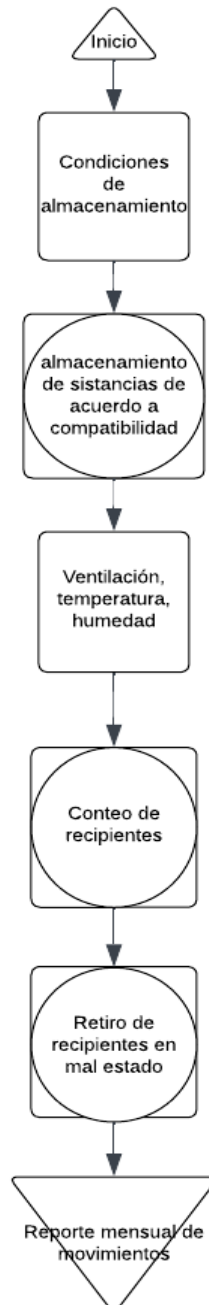
7 DIAGRAMA DE FLUJO


7.1 RECEPCIÓN DE BODEGA



	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

7.2 ALMACENAMIENTO




	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

7.3 DISTRIBUCIÓN Y TRASPORTE




8 MECANISMOS DE CONTROL

- certificado de calificación del Ministerio del Interior de proveedores y clientes


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

- facturas de compras
- facturas de venta (sustancias/servicios)
- ficha de seguridad y hoja de datos de sustancias
- guía de remisión SRI
- guía de transporte autorizada por el Ministerio del Interior
- Kardex / reporte de inventarios
- lista de verificación condiciones de almacenamiento/ control de inventarios
- órdenes de compra
- órdenes de producción /servicio


	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

9 REGISTROS


Archivo						
CÓDIGO/ NOMINACION	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIOS	DISPOSICION
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Orden de producción • Orden prestación de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones • Compras • Supervisor de almacén y/o personal de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Ventas 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo
Proforma/factura.	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones • Compras • Supervisor de almacén y/o personal de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Ventas 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

Lista de verificación de almacenamiento/lista estado de recipientes y etiquetado.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de almacén • Bodeguero 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacén • Bodega 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Operaciones 	Archivo pasivo
Guía de transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Supervisor de almacén y/o personal de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de logística • Bodega • Almacén 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo
Comunicación de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de reportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de logística • Bodega • Almacén 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Compras • Operaciones 	Archivo pasivo

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

Autorización previa	<ul style="list-style-type: none"> • R. Legal • R. Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Soporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega • Almacén 	Hasta 2 años en el sitio autorizado y luego en el archivo central		Archivo pasivo
---------------------	--	--	---	---	--	----------------

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

10 GLOSARIO.

Buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Calificación Ministerio del Interior. - Es el resultado de la comprobación y evaluación de la capacidad de infraestructura física, técnica y administrativa de las personas naturales y jurídicas que requieran manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, facultad de uso de dichas sustancias de acuerdo con la actividad y finalidad para lo que se le concede


Equipo de protección personal EPP. - Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Lista de verificación. - También conocida como lista de comprobación (check list) es una herramienta de ayuda en el trabajo diseñada para reducir los errores provocados por los potenciales límites de la memoria y la atención en el ser humano. ayuda asegurar la consistencia y exhaustividad en la realización de una tarea.

Guías de transporte. - Documento emitido por la dirección de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o de las coordinaciones zonales, según su jurisdicción, que contiene la autorización del Ministerio del Interior para la movilización de sustancias sujetas a fiscalización fuera del perímetro urbano. cuyo requisito previo es la calificación del Ministerio del Interior.

Orden de compra. - Es un documento que envía un comprador a un proveedor donde se precisa el alcance y detalle de los servicios o productos requeridos y aceptados por las partes.

Orden de producción. - Es un documento en el que se acumularan los costos de materia prima, costos del trabajo, y gastos indirectos de producción para que, a su vez concluida, se determine el costo unitario del producto mediante una división del costo acumulado en cada orden entre el total de unidades producidas en cada una de las mismas.

	LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.	CÓDIGO: MPUMSCSF -PP-004
	PROCEDIMIENTO PARA BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	FECHA: =1/03/2023
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

Sustancias catalogadas sujetas a fiscalización. - Sustancia química constante en el Anexo de la ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

11 ANEXOS

- Orden de compra
- Orden de producción/servicio
- Factura
- Guía de transporte
- Lista de verificación control almacén/bodega
- Lista de verificación recipientes y etiquetado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Ambato, 10 de marzo del 2023

CARTA DE CONFORMIDAD

Yo, Luis Tiberio Montenegro Arellano con CI. 040077255-4 en calidad de gerente general

De la fábrica LA FORTALEZA RELAFOR LTDA.

Por el medio de la presente hago de su conocimiento que el sr. **Carlos Felipe Fuentes Villamil** Con **CI.1757502388** a culminado su proyecto de titulación con el tema: **DESARROLLO DE UN MANUAL PARA EL USO Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS EN LA EMPRESA LA FORTALEZA RELAFOR LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO**, proyecto con el cual nos encontramos conformes con las mejoras propuestas con el mismo.



ATENTAMENTE

Ing. Luis Montenegro Arellano

Gerente general



Dirección : Parque Industrial - Calle ^{3ra}, Bodega 32 A
Telefonos: 2434224-2434138-2434074
Email: lafortalezagerencia2011@gmail.com
Ambato-Ecuador