

**NORMAS PARA MANEJO DE ALMACENES PERIFÉRICOS DEL PROYECTO
ESPECIAL TACNA**

DIRECTIVA N° 004-2005-GRT-PET-OPGE

Formulado por: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION
ESTRATEGICA

Fecha: AGOSTO 2005

I. OBJETIVO

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la Administración de los Almacenes Periféricos.

II. FINALIDAD

Llevar un control estricto de los ingresos y salidas de bienes de los almacenes periféricos, para evitar pérdida y establecer las responsabilidades correspondientes, si hubiera lugar.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 534 Ley del Instituto Nacional de Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística, Almacén Central, todos los Almacenes Periféricos, y todas la Oficinas que conforman el Proyecto Especial Tacna.

V. NORMAS

A. NORMAS GENERALES

1. El Almacén es un área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse en la diferentes Obras. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los Procesos Técnicos de Abastecimiento.
2. La Unidad de Logística tendrá a su cargo la Organización é Implementación de uno ó más Almacenes Periféricos, de acuerdo a los frentes de Trabajo Existentes para la Custodia temporal de los Bienes que administra.
3. Es responsabilidad de la Unidad de Logística – Almacén Central :

- a. Presenciar, verificar y suscribir la Conformidad sobre el Ingreso y Egreso de Bienes.
 - b. Proteger y Controlar
 - c. Velar por la Seguridad y mantenimiento del Local y Equipos de los Almacenes.
 - d. Emitir Mensualmente los reportes del Movimiento Mensual de Bienes de los Diferentes Almacenes Periféricos.
4. Son Factores a considerar en la Selección y Organización de los Locales para los Almacenes Periféricos los siguientes:
- a. Área Requerida.- Debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un Área Física Adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por Falta de Espacio. Se determina en base a la Cantidad y Volumen de los Bienes; tomando en cuenta sobre todo la Magnitud de la Obra.
 - b. Seguridad .- El lugar Geográfico y el Local deben reunir condiciones que eviten el deterioro ó merma ocasionado por Agentes Atmosféricos, así como preservar la Integridad Humana y Física ante acciones de terceros ó de desastres naturales.
 - c. Infraestructura Disponible .- Considerar Áreas ó edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el Costo de Acondicionamiento resulte económico.
5. Los Almacenes Periféricos contarán con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo se tomara en cuenta:
- a. Características de los bienes; a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación
 - b. Naturaleza del trabajo en lo que se refiere a:
 - Necesidad de Mobiliario y Equipos
 - Tiempo de duración de la Obra
 - Factores relacionados con la capacidad del piso, humos, humedad, calor, frío, suciedad, etc.
 - c. Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el Equipo de Seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro Equipo:
 - Elección de Extintores apropiados para combatir siniestros que se puedan producir; y darle la instalación adecuada.
6. La Distribución y Clasificación de los Espacios en las Zonas de Almacenaje debe ser cuidadosamente estudiada, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones ó anaqueles correlativos a aquellos que guarden cierta semejanza:

- a. Espacio Disponible
 - b. Cantidad prevista de bienes por almacenar
 - c. Cantidad de Clase de Bienes
 - d. Manipulación que necesitan
 - e. Características del Mobiliario y Equipos necesarios para su conservación
 - f. Seguridad que hay que proporcionarles
 - g. Control que necesitan
7. En almacenes cuyo tamaño no permite una fácil ubicación del Lugar en que se encuentran los Bienes, se colocará en una parte visible del mismo, el plano de la distribución de espacios de la zona de almacenaje. Cada sección ó ambiente tendrá un número ó símbolo que identifique su Ubicación y el material que en ellos se encuentran almacenados.

B. NORMAS ESPECIFICAS

PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un Proceso Técnico del Abastecimiento

1. Recepción.-

- A. Consiste en la Secuencia de Operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al Almacén, previa verificación (cantidad, peso, medida, etc).
- B. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Guías de Recepción ú otro documento análogo)
- C. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutará de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Examinar, verificar (Cantidad, Peso, Medidas, etc.) en presencia de la persona responsable de la entrega de los bienes, a fin de informar sobre cualquier anomalía.
 - b) Controlar, contar, pesar y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en documentos de recibo.
 - c) Anotar en la documentación de recibo:
 - Nombre de la persona que hace la entrega
 - Nombre de la persona que recibe la mercadería
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte
 - Fecha y Hora de Recepción

2. **Internamiento.**- Comprende acciones para la Ubicación de los Bienes en los Lugares previamente asignados. Se ejecutarán las Labores siguientes:
 - A. Agrupar los bienes, según su tipo, dimensión, etc.
 - B. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
 - C. Se evitará dividir un grupo de bienes el mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.
3. **Registro y Control.**- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (Bincard), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.
4. **Custodia .-**
 - A. Protección de los Bienes, está referida a los tratamientos específicos que sean necesarios, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, etc.
 - B. Protección del local de almacén, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgo interno y externo. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar:
 - a. Robos ó Sustracciones
 - b. Acciones de Sabotaje
 - c. Incendios
 - d. Inundaciones, etc.
 - C. Protección al personal de almacén, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo, se diseñaran planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación y primeros auxilios para casos de siniestros (Incendios, Terremotos, Inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad.

INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

La Unidad de Logística realizara inventarios inopinados periódicamente a los almacenes periféricos.

1. Tipo de Inventario:

- Inventario Masivo.- incluye a todos los bienes almacenados, forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. Se efectúa como mínimo Dos Veces por Año (Semestral).
- Inventario Selectivo .- Comprende a un Grupo de Bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente ó cada vez que sea necesario comprobar que los registros de STOCK se mantiene al día completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con sus registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard).
- Los Almaceneros no tendrán participación directa en los Inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.
- Los Almacenes Periféricos, será dotado de medios adecuados como Winchas, Calibradores, Metros, Balanzas (Romanas), etc., que permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc.

REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre Ingresos y Salidas de bienes del Almacén. Los Registros y Reportes se elaborarán en forma manual y mediante procesos automáticos de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

El Registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- Tarjetas de control visible de almacén
- Resumen mensual del movimiento de almacén
- Conciliación mensual del movimiento de los almacenes

Los Documentos fuente para efectuar los registros son:

- Guías de Remisión – recepción de bienes
- Notas de requisición

VI. MECANICA OPERATIVA

PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL RETIRAR LOS BIENES DE ALMACEN CENTRAL

1. Al retirar los bienes de Almacén Central, destinados a los almacenes periféricos, el administrativo de los diferentes Órganos de la Institución, firma la PECOSA, señalando el frente y el nombre del Almacenero que recepcionará dichos bienes. De inmediato elaborará una guía de Remisión –Recepción de bienes en Original y 4 copias.

Distribución :

Original: Almacén Periférico para retornar con firma de Recepción y con el Informe Mensual de Movimiento de Almacén.

1er Copia : Administrativo de los diferentes Órganos de la Institución con firma de recepción del conductor

2da Copia: Almacén Central , con firma recepción del Conductor y Almacenero.

3ra Copia: El conductor, para su descargo a su Retorno del Almacén periférico, cambiará por la copia con recepción conforme en obra.

4ta Copia: Vigilancia

2. La Gerencia de Obras, Gerencia de Estudios y Proyectos y Unidad de Equipo Mecánico, informará periódicamente a la Unidad de Logística (Almacén y Patrimonio), sobre los frentes de trabajo implementados señalando:

Nombre del Ingeniero Residente ó responsable, así como también el almacenero y/o guardián.

3. De igual manera responsabilizaran a sus administrativos, para que mantengan al día y debidamente sustentada la información de bienes que retiran de Almacén Central y Patrimonio.
4. El personal postulante para el cargo de almacenero, será propuesto por la Oficina de Administración y Finanzas, previa selección. de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Logística y dependerá en forma directa de la unidad de Logística - Almacén Central.
5. Los Almaceneros o Guardianes designados deberán recibir en el Almacén Central una capacitación y orientación sobre los procedimientos y normas de funcionamiento de almacenes.
6. El Encargado del Almacén Central, hará una evaluación continua de los almaceneros, recomendando su CESE si fuera necesarios en caso de no cumplir con su trabajo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL RECEPCIONAR LOS BIENES EN LOS ALMACENES PERIFERICOS

1. Recepcionar los bienes con guías de remisión, donde se indique en forma clara el Nro., Fecha, Procedencia, Persona que Entrega, Conductor y Detalle; la misma que la firmará anotando las observaciones a que hubiera lugar. En caso de llegar bienes sin documento. El Almacenero esta obligado a elaborar la guía de recepción, considerando lo antes señalado.

2. Apertura una tarjeta de control visible de almacén (Bincard), por cada bien ingresado, tomando en cuenta lo detallado en el documento de entrega, procurando ser claro y específico. Cada Egreso de bienes se registrará en esta Tarjeta, con la fecha y número de la Nota de Requisición. Se dará salida a los bienes de acuerdo a su llegada.
3. A la llegada de cada bien es obligación de todo almacenero de revisar minuciosamente su cantidad, peso, calidad, medida, código patrimonial, etc. En caso de merma en cantidad y peso, anotar las observaciones y elaborar un informe al respecto.
4. La salida de bienes se hará utilizando el formato nota de requisición en Original y Dos Copias debidamente numeradas

Original : Ira adjunta al Informe de Movimiento Mensual

1er. Copia : Para Archivo del Almacén Periférico

2da. Copia : Para la Persona que retiro los bienes

5. Mensualmente elaborará y Remitirá al Almacenes Central la información de bienes en el formato resumen mensual del movimiento de almacén periférico, sustentando con documentos los Ingresos y Egresos, adjuntando los mismos al informe. Este informe será agrupado a los tipos de bienes según la clasificación señalada en el Almacén Central.
6. De igual manera la información del Rubro de Combustible, será sustentada con la documentación necesaria para su verificación exacta de los datos.
7. Si se remitieran bienes a otro almacén periférico se elaborará Guía de Remisión - Recepción de bienes y ambos almaceneros incluirían esta información en sus respectivos resúmenes mensuales.
8. Los Almaceneros están obligados a presenta puntualmente todos los meses la información (Ultimo día mes), caso contrario se le responsabilizará por cualquier anomalía y a solicitud del Área se le podrá incluso Retener sus Remuneraciones Mensuales hasta que regularice su movimiento de bienes por ser de su responsabilidad.
9. Realizar Inventarios Iniciales ó recepcionar previa verificación Física del Ultimo Movimiento de Almacén, del almacenero saliente; esto en caso muy urgente, siempre en coordinación con el Almacén Central (Caso del cese inmediato ó accidente grave del almacenero). Se debe tomar en cuenta en la información, las instalaciones, con sus muebles, enseres y otros.
10. Los Almaceneros deberán aperturar un cuaderno de cargos, para el control de herramientas, vestuario que entregue al personal, lo cual por ser entrada y salida no deberá figurar en el resumen e informe mensual, pero llevará estricto control para la recuperación de los mismos y para verificar su estado o conservación.
11. Los Almaceneros esta obligado a entregar al personal cesado en obra, cuando no adeuden bienes, una constancia, la misma que contará con el Vo.Bo. del Ing. Residente, Patrimonio, y Almacén Central, la cual servirá para que cobren su liquidación. En el caso que exista personal que tenga pendiente la entrega o regularización de bienes, el almacenero remitirá por escrito ó por radio un informe detallando los nombre y bienes que adeuden, caso contrario los faltantes serán su responsabilidad.

12. Cuando se traslade personal de un frente a otro, esta obligado a exigir que internen los bienes a su cargo y efectuar el descargo correspondiente.
13. Los almaceneros deberán tener cuidado en el llenado de los formatos y tarjetas Bincard, evitando en lo posible borrones y adulteraciones.
14. Toda la información emitida por los almaceneros deberá ser veraz, caso contrario de detectar falsedad en la misma se informará a los órganos superiores para las sanciones que el caso requiera.
15. Es responsabilidad directa del almacenero:
 - Presenciar, Verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes
 - Proteger y controlar las existencias en custodia
 - Coordinar la oportuna reposición del STOCK
 - Mantener un pizarrín con la información al día del stock de los bienes que tiene más salida
 - Deberá mantener al día sus tarjetas Bincard y sus archivos respectivos
 - Deberá contar con los siguientes archivos y files
 - File de Guías de Remisión – Recepción Bienes
 - File de Notas de Requisición
 - File de Resumen Mensual Movimiento Almacén
 - File de Guías y Notas en Transito (max. 1 día)
 - Archivo de Resumen Mensual Movimiento Mensual de Almacén
16. Al concluir la obra los Almacenes Periféricos serán desactivados debiendo el almacenero con el Ingeniero Residente y un representante designado por la Unidad de Logística, efectuar un inventario de los saldos existentes y entregarlos al Almacén Central.

VII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística, Patrimonio, Almacén Central, Almacenes Periféricos, Gerencia de Línea, Ingenieros Residentes.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Oficina de Administración y la Unidad de Logística, será responsable de la implementación y aplicación de la presente directiva.

VIII. FORMATOS

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son lo siguientes:

- Formato 01.- Nota de Requisición
- Formato 02.- Tarjeta de Control Visible - Bincard
- Formato 03.- Guía de Remisión



NOTA DE REQUISICION



Nº 00001

Solicitado Por :

DIA	MES	AÑO

Destino : Proyecto :

CANTIDAD	U. MED.	DESCRIPCION



RESOLUCION GERENCIAL

Nº 155 - 2005-GG/GRT-PET

FECHA, 15 SEP 2005

SE RESUELVE

VISTO:

El Informe Nº 075-2005-GRT-PET-OPGE, de fecha 01 de Setiembre del 2005, de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el inciso a) del artículo Nº 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial, establece que es función de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica: formular, proponer y evaluar los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo integral del Proyecto Especial.

Que, es necesario establecer normas, procedimientos para la administración de los Almacenes Periféricos, con la finalidad de llevar un control estricto en los ingresos y salidas de bienes de los Almacenes en referencia, para evitar la pérdida de los mismos y establecer responsabilidades correspondientes, si hubiera lugar.

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, solicita la aprobación de la Directiva Nº 004-2005-GRT-PET-OPGE, "Normas para manejo de Almacenes Periféricos", del Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna.

Que, a efecto que dicho documento de gestión pueda aplicarse y entrar en vigencia, debe aprobarse mediante acto administrativo.

Con las visaciones de las Oficinas de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Planeamiento y Gestión Estratégica; y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 244-2005-G.R.Tacna.





GOBIERNO REGIONAL TACNA
RESOLUCION GERENCIAL

Nº 155 - 2005-GG/GRT-PET

FECHA, 15 SEP 2005

SE RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Nº 004-2005-GRT-PET/OPGE, "Normas para manejo de Almacenes Periféricos" del Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar con el presente Acto Administrativo a los órganos internos correspondientes del Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
PROYECTO ESPECIAL
"Afianzamiento y Ampliación de los
Recursos Hídricos de Tacna"

Ing. LUIS BAEZ SANCHEZ
Gerente General

JFRV/lfc

Doc. N° 029-GRT-PET-OPGE