



27 ABR. 2004

[Signature]
 CESAR PUERTAS PUERTAS
 FEDATARIO TITULAR
 R.D. 040-2003-MTC/22

Resolución Directoral

N° 273 - 2004 - MTC/22

Lima, 26 de Abril de 2004

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 023-2002-MTC modificado por Decreto Supremo N° 036-2002-MTC, se crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - Provias Departamental, que tiene a su cargo las actividades de preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte departamental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, según lo establece el Artículo 10° inciso k) del Reglamento de Organización y Funciones, la Dirección Ejecutiva, se encuentra facultada para aprobar la documentación normativa y de gestión correspondiente a la operatividad orgánica y funcional del Proyecto, en su ámbito de competencia;

Que, resulta necesario establecer las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la Administración de Almacenes en las Actividades de Mantenimiento y Obras que se implementan, tanto en las Unidades Zonales como en las sedes de los Proyectos por Ejecución Presupuestaria Directa o por Convenio;

Que, en mérito a lo señalado en los párrafos precedentes es pertinente emitir el acto administrativo correspondiente;

Con la visación de las Gerencias de Proyectos, Mantenimiento, Administración, Planeamiento y Presupuesto y de Asuntos Legales; y,

En concordancia con los D.S N° 023 y 036-2002-MTC, y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Ministerial N° 124-2003-MTC/01 y el inciso k) del artículo 10° de la Resolución Ministerial N° 421-2002-MTC/15.02;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 010-2004-MTC/22 - "Lineamientos para la Administración de los Almacenes de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa o por Convenios o Trabajos de Mantenimiento", la cual debidamente visada por las áreas correspondientes, forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Transcribir la presente Resolución y la Directiva que se aprueba a todas las dependencias de Provias Departamental para su debido cumplimiento.

Regístrese y Comuníquese



RDB/mmch



[Signature]
 GRAL. RICARDO ENRIQUE OTINIANO MOQUILLAZA
 DIRECTOR EJECUTIVO
 Proyecto Especial de Infraestructura
 de Transporte Departamental
 PROVIAS DEPARTAMENTAL



00000016

SISTEMA : LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE
MANTENIMIENTO U OBRA
RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y
UNIDADES ZONALES.

MTC - Provias Departamental
Sistema de Infraestructura de Transporte Departamental
CERTIFICO: Que el presente documento
es copia fiel del Original

27 ABR. 2004
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE
OBRAS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA O
POR CONVENIOS O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

PUERTAS PUERTAS
FEDATARIO TITULAR
R.D. 040-2003-MTC/22

1. OBJETO

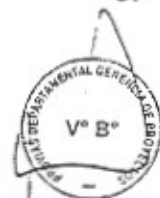
Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la Administración de Almacenes en las Actividades de Mantenimiento y Obras que se implementan, tanto en las Unidades Zonales como en las sedes de los Proyectos por Ejecución Presupuestaria Directa o por Convenio.

2. ALCANCE

La presente norma es de aplicación para todas las áreas organizacionales del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - Provias Departamental, que requieren del almacenamiento temporal de bienes a utilizar en la ejecución de Actividades de Mantenimiento u Obras por Ejecución Presupuestaria Directa o por Convenio.

3. BASE LEGAL

- R.M. N° 421-2002-MTC/15.02 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental Provias Departamental.
- D.L. N° 22056 Sistema de Abastecimiento.
- Resolución 158-97-SBN que aprueba "El Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el sector Público.
- Directiva N° 013-2003-MTC/22, "Normas para la Aprobación del Expediente Técnico, Ejecución, Control y Liquidación de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa".
- Directiva N° 014-2003-MTC/22, "Normas de Mantenimiento de Carreteras".



00000017

SISTEMA : LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO U OBRA
RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y UNIDADES ZONALES.

MTC - Provias Departamental
Español de Infraestructura de Transporte Departamental
Que el presente documento es copia fiel del Original

27 ABR. 2004

4. NORMAS ESPECÍFICAS

CESAR PUERTAS PUERTAS
FEDATARIO TITULAR
BOGOTÁ 1993 - MTC/22

4.1 El Almacén es área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinado a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para las Actividades de Mantenimiento y Obras, entendiéndose como bien a un material o a un fungible. Las acciones que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

4.2 La Administración encargada de cada Trabajo de Mantenimiento o Proyecto de Obra, en coordinación con la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y/o la Jefatura de la Unidad Zonal y/o la Jefatura del Proyecto de Obra, tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra.

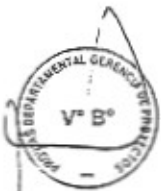
4.3 Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través del Almacén antes de ser utilizados. En caso de bienes que por sus características deben ser almacenados en otras instalaciones, el encargado tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

4.4 Es responsabilidad del Administrador y/o Almacenero, el:

- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén de la Obra;
- Clasificar y almacenar en la forma más adecuada los bienes que ingresan al Almacén;
- Proteger y controlar las existencias en custodia;
- Velar por la seguridad y el mantenimiento del local;
- La entrega y distribución de bienes conforme al requerimiento de las áreas solicitantes;
- Implementar y mantener medios y procedimientos que garanticen la integridad del personal dentro del local del Almacén;
- Controlar el ingreso al Almacén;
- Coordinar la oportuna reposición del stock mínimo necesario para que su falta no ocasione la paralización de los trabajos, y
- Emitir los reportes de movimiento de bienes en Almacén.

4.5 Los factores a considerar en la selección y organización del local de Almacén son los siguientes:

a. **Área requerida:** Es el área física que permite que las operaciones que en ella se realicen se efectúen adecuadamente, sin inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad de bienes a almacenar, el volumen de los bienes previstos para adquirir, e incluye las



SISTEMA : LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO U OBRA
RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y UNIDADES ZONALES.

MTC - Provas Departamental
CERTEFICADO: Que el presente documento es copia fiel del Original

27 ABR. 2004

CESAR PUERTAS HUERTAS
FEDATARIO TITULAR
R.D. 040 - 2003 - MTC/22

proyecciones de futuras adquisiciones para la ejecución de los trabajos;

- b. **Seguridad:** El local debe reunir las condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la seguridad física del personal y la integridad de los bienes; ante acciones de terceros o casos fortuitos (incendios, inundaciones, entre otros);

Para la ubicación del Almacén se deberá prever la contingencia ante desbordes de ríos, derrumbes, huaycos, incendios y acciones de terceros;

- c. **Facilidad de recepción y despacho:** Debe señalizarse las vías de acceso para el personal y vehículos a fin de efectuar una correcta recepción y despacho de los bienes, posibilitando la no interferencia con otras actividades que se ejecutan;
- d. **Características de los bienes:** Según la naturaleza de los bienes, se debe diferenciar los ambientes de almacenaje de los materiales y productos que representan un riesgo, como son los explosivos, productos químicos, tóxicos, entre otros, a fin de preservar la integridad del personal que labora en el Almacén, así como el de la comunidad;
- e. **Facilidad de utilización por los usuarios:** Para determinar la ubicación del Almacén se debe considerar la cercanía a la obra en ejecución y a las facilidades de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma económica, rápida y segura;
- f. **Tiempo de suministro:** Debe considerar el tiempo de demora en proveer el bien a utilizar en la ejecución de un trabajo de mantenimiento u obra, así como el tiempo empleado para la distribución en la zona en que se realizan los trabajos;
- g. **Centros de abastecimiento:** La ubicación y organización del Almacén debe tener en cuenta las fuentes de suministros o proveedores, la necesidad de capacidad instalada y las condiciones del suministro a almacenar, entre otros;
- h. **Vías de comunicación:** Se ubicará un Almacén en lugares donde existan vías de transporte para el acarreo de los bienes y materiales, y
- i. **Infraestructura disponible:** Considera las edificaciones y áreas de almacenamiento que por sus características resultan



SISTEMA : LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE
MANTENIMIENTO U OBRA
RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y
UNIDADES ZONALES.

apropiadas, en donde además, el costo de acondicionamiento y operación del Almacén sean económicos.

4.6 En el Almacén de acuerdo a las posibilidades de cada Obra o trabajo de Mantenimiento se establecerá áreas físicas mínimas de uso específico para:

- a. Oficina;
- b. Recepción y despacho;
- c. Corredores y pasadizos;
- d. Zona de almacenaje;
- e. Vestuarios del personal y servicios higiénicos;
- f. Zonas para ampliaciones, y
- g. Áreas de estacionamiento.

MTC - Provias Departamental
Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Departamental
CERTIFICO: Que el presente documento
es copia fiel del Original

27 ABR. 2004

CESAR PUERTAS PUERTAS
FEDATARIO TITULAR
R.D. 040-2003-MTC/22

4.7 El Almacén contará con muebles y suministros necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

4.8 Para la selección del mobiliario se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. **Características de los bienes:** A fin de que su manipulación y conservación esté de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.

b. **Naturaleza del trabajo a ejecutar:** En lo referente a:

- (1) Tiempo de duración de los trabajos de Mantenimiento u Obras a ejecutar;
- (2) Características de las acciones a realizar; y
- (3) Características del medio ambiente, entre otros.

c. **Requerimientos de equipos de seguridad industrial:** Analizar y valorar el equipo y los accesorios de seguridad más adecuados, de acuerdo a lo siguiente:

- (1) Diseño de protectores y cascos de seguridad; y
- (2) Elección de extintores apropiados para combatir incendios.

4.9 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 los agrupe en secciones o anaqueles, con aquellos que guarden cierta semejanza, debiendo para ello considerar los siguientes aspectos:

- a. Espacio disponible;
- b. Cantidad prevista de bienes por almacenar;
- c. Cantidad por cada clase de bienes;
- d. Facilidad de almacenaje y ubicación.



SISTEMA : LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE
MANTENIMIENTO U OBRA
RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y
UNIDADES ZONALES.

MTC - Provias Departamental
Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental
CERTIFICO: Que el presente documento
es copia fiel del Original

- e. Manipulación que necesita;
- f. Características que presenta;
- g. Condiciones ambientales que requiere;
- h. Características del mobiliario;
- i. Nivel de seguridad a proporcionar;
- j. Control que necesita; y
- k. Frecuencia de la demanda de cada tipo de artículo.

27 ABR. 2004

CESAR PUERTAS PUERTAS
REDATARIO TITULAR
R.D. 040-2003-MTC/22

- 4.10 En los Almacenes cuyo tamaño no permita una fácil ubicación de los bienes, se colocará en una parte visible del mismo, el plano y la distribución de espacios de la zona de almacenaje. Cada sección o ambiente tendrá un número o símbolo que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentren almacenados.
- 4.11 Cada espacio en la zona de almacenaje, debe ser acondicionado para que los materiales que en ellos se van a depositar tengan las características especiales que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.
- 4.12 Los bienes permanecen en el Almacén en forma temporal, aquellos que se encuentren almacenados al cierre de cada ejercicio fiscal y que no serán utilizados, deberán ser reportados a la Gerencia correspondiente para que se disponga su transferencia.
- 4.13 Si el bien o material, pierde su utilidad, deberá ser dado de baja oportunamente, bajo responsabilidad y acorde a la normatividad vigente.
- 4.14 Cada Administrador de Obra o de Mantenimiento, en coordinación con la Gerencia de Administración, deberá prever la cobertura de un seguro que comprenda a la infraestructura del Almacén y a los bienes almacenados, debiéndose tener para tal efecto un presupuesto estimado que se incorpore en el expediente técnico.
- 4.15 Los Movimientos de Bienes de Almacén deberán ser reportados adjunto al Informe Mensual y a las Rendiciones de Cuenta; debiéndose presentar para tal fin el formato de Liquidación de Movimientos de Almacén.

5. PROCESOS

Se determinan la existencia de dos (02) procesos principales: Almacenamiento y Distribución, detallándose seguidamente cada uno de ellos.



SISTEMA : LOGÍSTICA
 PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE
 MANTENIMIENTO U OBRA
 RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y
 UNIDADES ZONALES.

27 ABR. 2004

CSW

CE-SAR PUERTAS PUERTAS
 PROCESO DE
 040-2003-MTC/22

5.1 PROCESO DE ALMACENAMIENTO

El Almacenamiento es un proceso del Macro-Proceso de Abastecimiento, y está referido a las acciones que se realizan para la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a un proyecto de obra en ejecución o actividad de mantenimiento.

El Proceso de Almacenamiento consta de los sub procesos siguientes: Recepción, Verificación, Internamiento, Registro y Custodia.

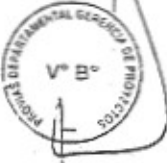

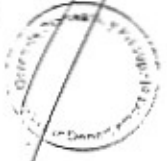


5.1.1 RECEPCIÓN


La recepción es una operación que se inicia en el momento en que los bienes llegan al local del Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar su verificación.

La recepción se efectúa teniendo a la vista, la Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo.

Las acciones concernientes a la recepción se ejecutan de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Efectuar una inspección exhaustiva en presencia de la persona responsable de la entrega, verificando los registros, sellos, envolturas y embalajes, principalmente, a fin de detectar cualquier anomalía;
- b. Efectuar una inspección y conteo de los bienes recepcionados, como paquetes, bultos y/o equipos; asegurándose de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recepción;
- c. Pesar los bultos recibidos, verificándolo con las guías y documentos de recepción, en caso de no especificarse, se debe anotar, dando constancia del mismo; y
- d. Anotar en la documentación de recibo, lo siguiente:
 - Nombre y número del D.N.I. de la persona que hace la entrega;
 - Nombre y número del D.N.I. de la persona que recibe la mercadería;
 - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente); y
 - Fecha y hora de recepción.



27 ABR. 2004

[Handwritten signature]

SESR DE PUERTAS
 FEDATARIO TITULAR
 R.E. 010-2003-MTC/22

5.1.2 VERIFICACIÓN

Las actividades que se realizan deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenamiento comprendiendo las siguientes acciones:

- a. Retirar los bienes de los embalajes;
- b. Una vez abiertos los embalajes se procede a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa :
 - La verificación cuantitativa, se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recepción. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, entre otros;
 - La verificación cualitativa, denominada Control de Calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas e indicadas en el documento utilizado en la recepción;
- c. La verificación se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción;
- d. Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario un mayor tiempo para efectuar la verificación; el personal responsable suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo;
- e. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las mismas serán encargadas por el Residente de Obra y/o Asistente Técnico de Mantenimiento y/o Responsable Administrativo;
- f. La conformidad de la recepción será suscrita por el Residente de Obra y/o Asistente Técnico de Mantenimiento y/o el Responsable Administrativo y el Almacenero. La conformidad da cuenta de la calidad de los bienes y el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales;
- g. Cuando se trata de devoluciones de saldos de obra para los Almacenes de la Sede Central, la verificación cualitativa y cuantitativa se realiza tanto en el lugar de origen, como en el Almacén de destino. Para su internamiento debe tener un informe favorable del Residente de Obra o Asistente Técnico de Mantenimiento;



SISTEMA : LOGÍSTICA
 PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO U OBRA
 RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y UNIDADES ZONALES.

MTC - Ferrovías Departamental
 Estructura de Transporte Departamental
 CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel del Original

27 ABR. 2004

- h. Cuando los suministros no reúnen las condiciones técnicas requeridas, éstas serán devueltas al Proveedor retirarlos del Almacén, luego de verificada la condición en un plazo no mayor a 15 días. Hecho que deberá hacerse de conocimiento del Proveedor por escrito, al momento de comunicar la condición de falta de aptitud de los bienes suministrados; y
- i. El Residente de Obra en coordinación con el Inspector o Supervisor de Obra efectuará el control de los materiales en el Almacén. Además, el Residente de Obra acatando la orden del Inspector o Supervisor realizará el cambio o retiro de los materiales por incumplimiento de especificaciones técnicas.

5.1.3 INTERNAMIENTO

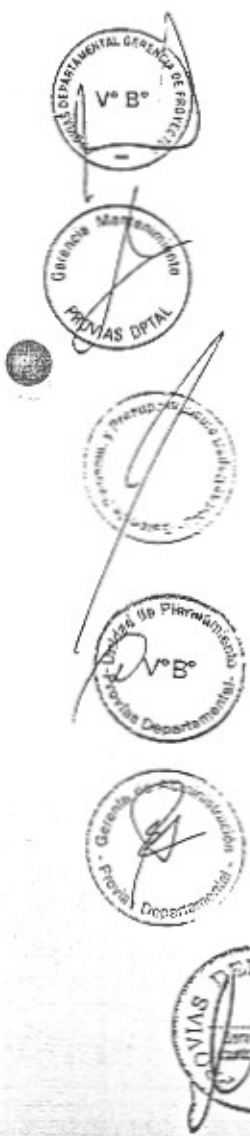
Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, ejecutándose las siguientes:

- a. Se agrupará los bienes según su tipo, cantidad, período de vencimiento, dimensión, asignación a un trabajo específico;
- b. Se ubicará los bienes en el lugar que previamente se les ha asignado en la zona de almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna;
- c. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas;
- d. En caso de que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones; y
- e. Si el Almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán provisionalmente en otro ambiente que cuente con las condiciones requeridas, debiéndose habilitar en el Almacén estas en el más breve plazo.

5.1.4 REGISTRO

Se ejecutan las actividades siguientes:

- a. 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;
- b. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias, saldos de obra u otro concepto distintos de la compra, se procederá



SISTEMA : LOGÍSTICA
 PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO U OBRA
 RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y UNIDADES ZONALES.

MTC - Promias Departamental
 Estructura de Transporte Departamental
 CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel del Original

27 ABR. 2004

previa a la conformidad de recepción, a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén;

CESAR PUERTAS PUERTAS
 FEDATARIO TITULAR
 R.D. 040. 2003 - MTC / 22

- c. Los documentos de ingreso (orden de compra, guía de remisión, conformidad de recepción) servirán de base para generar la Nota de Entrada a Almacén y debidamente suscrita y visada, en base a las transacciones realizadas por las Unidades Zonales o Proyectos por Ejecución Presupuestaria Directa o por Convenio, forman parte del sustento para elaborar la información que es solicitada.
- d. Los bienes se codifican conforme al procedimiento establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales en la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.1.5 CUSTODIA

Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- a. **Protección al personal de Almacén:** Se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se les dotará de los implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se diseñara planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales de seguridad (extintores, protectores, entre otros).
- b. **Protección de los bienes:** Está referida a los tratamientos específicos que son necesarios para cada bien almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, principalmente. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en: normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- c. **Protección del local de Almacén:** Las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, al bien almacenado, mobiliario y a las mismas instalaciones, de riesgos internos y externos.

Three circular official stamps from the Promias Departamental. The top one is from the Gerencia de Proyectos, the middle one is from the Gerencia de Mantenimiento, and the bottom one is from the Gerencia de Administración. A handwritten signature is written over the stamps.

Circular official stamp from the Gerencia de Administración, Promias Departamental.

Circular official stamp from the Gerencia de Mantenimiento, Promias Departamental.

Circular official stamp from the Promias Departamental.

00000025⁹

SISTEMA : LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE
MANTENIMIENTO U QBRA
RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y
UNIDADES ZONALES.

Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

- Robos o sustracciones;
- Acciones de sabotaje;
- Incendios; y
- Inundaciones, entre otras razones.

MTC - Provisas Departamental
Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental
CERTIFICO: Que el presente documento
es copia fiel del Original

27 ABR. 2004

[Firma]
CESAR PUERTAS RUERTAS
FEDATARIO TITULAR
R.D. 040-2003-MTC/22

5.2 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

Es un proceso del Macro-Proceso de Abastecimiento, que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa, referidas a la distribución de los bienes, incluyendo a las operaciones de traslado interno.

Consta de los siguientes sub procesos: Formulación del pedido, Autorización de despacho, Acondicionamiento de materiales, Control y Entrega de materiales.

5.2.1 FORMULACIÓN DEL PEDIDO

- Se emplea el formulario de Requerimiento de Materiales, debiendo ser autorizado por el Residente de Obra o Asistente Técnico de Mantenimiento.
- Se formula en base a los respectivos metrados de los proyectos o actividades a ejecutarse, debidamente conciliada con la disponibilidad de materiales en Almacén y autorizada por el Residente de obra o Asistente Técnico de Mantenimiento.
- El Residente de Obra o Asistente Técnico de Mantenimiento y el Responsable Administrativo conjuntamente con el Almacenero establecerán un calendario para la presentación de pedidos.
- Los pedidos de materiales y bienes, que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al periodo consignado en el correspondiente Cuadro de Necesidades.
- Una vez aprobado el despacho la solicitud de bienes se oficializa con el formato de Pedido Comprobante de Salida de Almacén (PECOSA) debiendo firmar en este documento el Residente de Obra o el Asistente Técnico de Mantenimiento, el Administrativo, el Almacenero, el responsable de su traslado y el que va hacer uso del bien.
- Se deberá implementar horarios de atención en función a la disponibilidad de personal y a la periodicidad de la demanda de bienes.



SISTEMA : LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO U OBRA
RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y UNIDADES ZONALES.

Departamental
Especial de Infraestructura de Transporte Departamental
El presente documento
es copia del Original

27 ABR. 2004

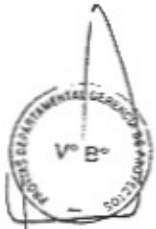
CESAR PUERTAS PUERTAS
FEDATARIO TITULAR
E. B. 2004 2004/ITC/22

5.2.2 AUTORIZACIÓN DE DESPACHO

- El Residente de Obra o Asistente Técnico de Mantenimiento ordenará al Administrador la entrega y distribución de los bienes. En caso de la ausencia del Administrador el responsable de la entrega y distribución es el Almacenero, por orden del Residente de Obra o Asistente Técnico de Mantenimiento.
- La autorización de despacho se otorgará para aquellos bienes que figuran en el formato de Requerimiento de Materiales.
- Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia o casos especiales autorizados por el Gerente de Proyectos o Gerente de Mantenimiento.
- La autorización de despacho, considera lo siguiente:
 - Verificación de los documentos de autorización de la entrega y de los seguros de transporte respectivos.
 - Identificación de la persona designada para la recepción y traslado del bien.
 - Elaboración y suscripción de la PECOSA, generando la numeración respectiva.

5.2.3 ACONDICIONAMIENTO DEL BIEN PARA DESPACHO

- El Almacenero recibirá los requerimientos de materiales aprobados y autorizados para su despacho, por lo que dispondrá del acondicionamiento de los bienes recibidos y para su entrega.
- Retirá los bienes y los ubicará en el lugar destinado para el despacho.
- La determinación del tipo de embalaje a utilizar considerará los siguientes factores:
 - Destino de la carga;
 - Transbordos a que se someterá la carga durante su traslado;
 - Características físicas del bien a embalarse;
 - Peso y volumen de la carga, y
 - Otras consideraciones del fabricante o especialista.
- El acondicionamiento o embalaje de los bienes por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamientos;
 - Daños por manchas con grasas u otros agentes nocivos;
 - Deterioro en el acabado;
 - Daños por causas climatológicas, y
 - Pérdida parcial, total o extravío.



SISTEMA : LOGÍSTICA
 PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO U OBRA
 RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y UNIDADES ZONALES.

MTC - Provias Departamental
 Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental
 CERRADO por este documento
 es copia del Original

- e. En el caso de bienes embalados se procederá a **almacenado, sellado** numerado, además de otras señales indicadoras que permitan un traslado seguro del bien.

27 ABR. 2004

CSW

CESAR PUERTAS PUERTAS
 FEDATARIO TITULAR
 R.D. 040-2003-MTC/22

5.2.4 CONTROL DE BIENES

- a. En cada Almacén se establecerá un control de salida de materiales, y será encargado al personal de seguridad y vigilancia u otra persona que se designe para tal función.
- b. El encargado del transporte de los bienes, presentará al salir del Almacén, la PECOSA, la Guía de Remisión y la Póliza de Seguros respectiva a la persona encargada del control de salida de materiales y al personal de vigilancia, quienes verificarán si el contenido de los mismos concuerda con el documento y retendrá una copia de la PECOSA para su control.
- c. El Almacenero, deberá tomar las previsiones del caso a fin de que se termine de firmar la PECOSA por la persona responsable de la recepción del bien.

5.2.5 ENTREGA DE BIENES

- a. En el momento de hacer la entrega del bien, se cuidará que la persona que la realiza, verifique el bien entregado, el cual estará acorde a la PECOSA y a la Guía de Remisión.
- b. El Almacenero, deberá tomar las previsiones del caso a fin de que se termine de firmar la PECOSA por la persona responsable de la recepción del bien, adicionalmente se debe consignar el número de la Placa de la unidad de transporte.

6. STOCK DE MATERIALES, FUNGIBLES Y COMBUSTIBLES

Es necesario que el Residente de Obra o el Jefe de la Unidad Zonal, y el Responsable Administrativo, informen mensualmente al Gerente de Proyectos o al Gerente de Mantenimiento, el stock de bienes existente, los compromisos de entrega a la obra, así como de combustibles y otros bienes, con el fin de que se garantice su existencia y no se vea afectada la programación de ejecución, de la obra, debiendo considerar un Stock mínimo para casos de emergencia.



00008028

SISTEMA : LOGÍSTICA
 PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO U OBRA
 RESPONSABLES : GERENCIA DE PROYECTOS, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y UNIDADES ZONALES.

Departamental
 Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Departamental
 CERTIFICADO Que el presente documento es el Original

27/ABR 2004

CSW
 CESAR PUERTAS
 FEDATARIO TITULAR
 2040 2503 MTC/22

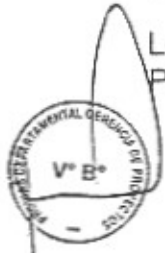
7. DISPOSICIONES FINALES.

- a. El Residente de Obra o el Jefe Zonal, en coordinación con el Responsable Administrativo deben implementar bajo su responsabilidad la presente Directiva, debiendo elaborar un Instructivo Interno que detalle los procedimientos propios de su área, instruyendo para tal fin en forma periódica a todas las personas implicadas en la operación, seguridad o vigilancia de los almacenes de obra.
- b. Los gastos que se incurran en la implementación de los Almacenes para las Actividades de Mantenimiento u Obras deberán ser considerados en los Expedientes Técnicos.

FORMATOS :

Los formatos son modelos para su inclusión en el Instructivo Interno de Procedimientos:

- Orden de Compra Guía de Internamiento
- KARDEX
- BINCARD
- Nota de Entrada a Almacén
- Requerimiento de Materiales
- Guía de Remisión
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)
- Liquidación de Movimientos de Almacén





PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N° _____

ORDEN DE COMPRA N° _____
Código de la dependencia _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE		Lugar y Fecha									
SOLICITO ENTREGAR A: CON DESTINO A:		AFECTACIÓN PRESUPUESTAL									
los siguientes artículos		CUENTA MAYOR	SUB-PROGRAMA								
ARTÍCULOS SOLICITADOS		DESPACHADO									
N°	Código	Cantidad	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	MARCA	N° DE SERIE	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD DESPACHADA	UNITARIO	TOTAL
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
										TOTAL	

EQUIPO DE OFICINA SI _____ GASTOS DE OPERACIÓN SI _____

EQUIPO DE TRANSPORTE SI _____ RECONSTRUCCIÓN DE EQUIPO SI _____

MAQUINARIA Y EQUIPO SI _____ CONSTRUCCIÓN EN CURSO SI _____

MTC - Provias Departamental
Ejecutor de Infraestructura de Transporte Departamental

CERTIFICO: Que el presente documento es una copia fiel del Original

27 ABR. 2004

CECIBO DE INFORME

RECIBIÓ DE CESAR PUERTAS
FEDATARIO: CESAR PUERTAS
R.D. 040-2003 MTC/22

N° _____ INCLUIVA

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGÓN _____

RESPONSABLE DE TRASLADO _____

ALMACENERO _____

ADMINISTRATIVO _____

RESIDENTE DE OBRA / ASIST. TECNICO DE MANTENIMIENTO _____



00000036



Ministerio de Transportes y Comunicaciones -
Proviás Departamental

MTG - Proviás Departamental
Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental
CERTIFICADO: Que el presente documento
es copia fiel del Original

16 ABR. 2004

[Signature]
CESAR PUERTAS PUERTAS
FEDATARIO TITULAR
R.D. 040-2003-MTC/22

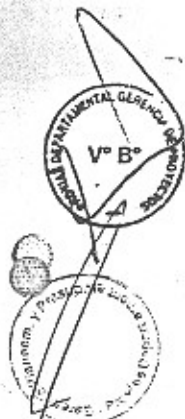
a los procesos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



VIII. INDUCCION DE PERSONAL

La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Personal planificará y organizará Programas de Inducción para el nuevo personal ingresante o para el personal que se promociona, si lo considera conveniente, con la finalidad de:

- Hacer conocer la visión, misión y Objetivos de Proviás Departamental; así como los objetivos y ubicación de la unidad orgánica donde prestará sus servicios
- Procurar la identificación de los nuevos trabajadores con la organización
- Apoyar los esfuerzos de integración de los equipos de trabajo
- Ambientar a los trabajadores con sus nuevas obligaciones, antes de asignarles las responsabilidades propias de sus cargos,



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Para la cobertura de plazas de servicios no personales se tendrán en cuenta los criterios fijados en el acápite VII de la presente directiva.
- 9.2 Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en el presente documento.
- 9.3 La Institución a través de la Gerencia de Administración se reserva el derecho de ampliar o modificar el contenido del presente documento.

====òòòOòòò====

