



DIRECTIVA DE ALMACENES DE OBRA

APROBADO PRO R.A. N° -2013-MPI

DIRECTIVA N° -2013-A-MPI

ADMINISTRACION DE ALMACEN DE OBRA POR TIPO DE ADMINISTRACION DIRECTA

OBJETO:

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de los almacenes de obras, ejecutadas por tipo de Administración Directa en los Proyectos de Inversión Pública.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación para todos los almaceneros de obras, del almacén central de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Ilo.



BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.

LEY 29142 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES 27972

LEY 22867 DESCONCENTRACIÓN DE ATRIBUCIONES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS.

DECRETO LEY N° 22056 QUE INSTITUYE EL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

LEY N° 29151. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES D. S. N° 007-2008-VIVIENDA. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 118-80-INAP/DNA QUE APRUEBA LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

R.J. N° 133-80-INAP/DNA MODIFICAN LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.

RESOLUCIÓN JEFATURAL 335-90-INAP/DNA QUE APRUEBA EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES PARA EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL.

NORMA GENERAL DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO SA. 05 UNIDAD EN EL INGRESO FÍSICO Y CUSTODIA TEMPORAL DE BIENES.

R.C. 320-2006-CG NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

DISPOSICIONES GENERALES

1. El proceso de almacenamiento comprende:

- i) la recepción,
- ii) la verificación y control de calidad,
- iii) el internamiento,
- iv) el registro y control, y
- v) la custodia y almacenamiento.

2. El proceso de distribución comprende:

- i) la formulación del pedido,
- ii) la autorización de despacho,
- iii) el acondicionamiento de materiales,
- iv) el control de materiales, y,
- v) la entrega de materiales. La verificación se efectúa a través del inventario físico y sus resultados permiten realizar acciones de baja de bienes y reposición de stock.

3. Por el principio contable de “Unidad de Almacén” todo los bienes incorporados en el registro contable de la Municipalidad por el almacén central o con participación de éste. La Sub Gerencia de Contabilidad no procederá al registro de bienes ingresados sin intervención del almacén.



NORMAS ESPECIFICAS

El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

En cada obra que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa el almacenero tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra.



RESPONSABILIDAD DEL ALMACENERO DE OBRA:

1. Recibir, verificar y despachar materiales, equipos, herramientas y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén.
2. Verificar la calidad de los equipos y materiales a efectos que cumplan con las especificaciones técnicas según términos de referencia con conocimiento del residente y la supervisión de la obra.
3. Recepcionar y consolidar en el sistema (SIGEM), el uso y Tareo de las horas trabajadas de maquinarias, equipos, tanto de la MPI, como de proveedores.
4. Controlar el ingreso y salida de Maquinaria y Equipos
5. Consolidar la prestación de servicios de parte de los proveedores.
6. Controlar el abastecimiento de obra y stock diario
7. Proteger y controlar las existencias en custodia, manteniendo al día el Kardex.
8. Descargar en el sistema los vales de salida atendidos
9. Ingresar el control de: materiales, máquinas, herramientas y equipos menores en el sistema.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
11. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.

12. Coordinar la oportuna reposición de stock y emitir oportunamente el informe de saldo de materiales y otros.
13. Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.
14. Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresan al almacén.
15. Verificar y controlar la hora de ingreso y salida del personal obrero.
16. Recepción y entrega diaria de materiales, equipos y herramientas en custodia a los guardianes de turno, dentro del campamento.
17. Responsable de utilizar todos los formatos establecidos en la directiva, así como de ingresar toda la información al sistema (SIGEM).
18. Son responsables de verificar que los equipos nuevos adquiridos deben tener su codificación previa por control patrimonial. En este caso si no ha pasado esta etapa no está obligado a la recepción del mismo (puede coordinar con control patrimonial para sanear esta situación).
19. El almacenero es responsable civil y penalmente de las existencias físicas del almacén de obra durante la ejecución de la obra, mientras este contratado por el régimen especial de construcción civil.
20. Realizar inventarios físicos en forma semanal, a fin de verificar las existencias físicas y los stock correspondientes.
21. Otras funciones que le asigne el ingeniero Residente.

RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE DE ALMACÉN DE OBRA:

1. Apoyar al almacenero de obra en la recepción, revisión y organización de los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
2. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
3. Apoyar en el registro y control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
4. Apoyar en la distribución y movilización materiales y equipos de la unidad.
5. Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
6. Custodiar la mercancía existente en el almacén.
7. Apoyar en el manejo del archivo correspondiente del Almacén
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Institución.
9. Mantener en orden los equipos y Areas de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el almacenero de obra con conocimiento del residente de obra.

FACTORES A CONSIDERAR EN LA SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

1. **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 previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones. (Según expediente técnico).
2. **Seguridad:** el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.
3. **Facilidad de recepción:** contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.
4. **Características de los materiales:** según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén así como a la comunidad; ejemplo: productos químicos tóxicos, etc.

FACTORES A CONSIDERAR EN LA SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

5. **Facilidad de utilización por los usuarios**; considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a la obra sea en forma económica, rápida y segura.
6. **Tiempo de suministro**: considerar la distancia en que se encuentran el proyecto de obra en ejecución y sus necesidades de reposición; ejemplo: cuando la atención de pedidos se tuvieran que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en el mismo lugar de la obra; si estos tuvieran que atenderse al día siguiente o al tercer día, la localización puede hacerse fuera del perímetro del lugar en que se encuentran la obra.
7. **Centros de abastecimiento**: tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del almacén cuanto más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.
8. **Vías de comunicación**: se localizará el almacén en lugares en que haya fluido servicio de transportes para el acarreo de los bienes y materiales.
9. **Infraestructura disponible**: considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
10. **Capacidad económica de la obra**: a efecto de planear el equipamiento de almacén.

En el almacén de obra, de acuerdo a las posibilidades económicas se establecerá áreas físicas de uso específico para:

1. Oficina
2. Recepción y despacho
3. Corredores y pasadizos
4. Zona de almacenaje
5. Vestuarios del personal
6. Servicios higiénicos
7. Zonas para ampliaciones
8. Áreas de estacionamiento exterior.
9. Zonas de comedor
10. Casetas de vigilancia
11. Zona de seguridad y salud en el trabajo



El almacén contará 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 tomará en cuenta:

1. Características de los bienes: a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.

2. Naturaleza del trabajo: en lo que se refiere a:

- a) Necesidad del mobiliario y equipo
- b) Tiempo de duración del trabajo
- c) Imposibilidad de hacer el trabajo con el equipo existente.
- d) Especificaciones técnicas de los bienes
- e) Factores relacionados con la capacidad del piso, humos, humedad, calor, frío, suciedad, equipo auxiliar, tolerancia, etc.

3. Requerimientos de seguridad: analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

- Diseño de protectores y cascos de seguridad.
- Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.
- Ubicación de sistemas de rociadores en zonas donde el agua no cause, más daño que el fuego.
- Equipo apropiado para el trabajo; las guías para la selección adecuada de los equipos son los siguientes:
 - Capacidad necesaria
 - Tamaño conveniente
 - Ajuste a las tareas por realizar

4. Costos de operación de los equipos: en lo que respecta a mantenimiento, costos de suministro de combustible o electricidad, etc.

La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

- Espacio disponible
- Cantidad prevista de bienes por almacenar
- Cantidad de cada clase de bienes
- Manipulación que necesitan
- Características que presentan
- Condiciones ambientales que requieren
- Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación
- Seguridad que hay que proporcionales
- Control que necesitan
- Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.

- En almacenes cuyo tamaño no permite una fácil ubicación de 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 o ambiente tendrá un número o letra que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenado.
- Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.
- Los bienes permanecen en almacén en forma temporal, aquellos que se encuentren almacenados por un período superior a la obra y que definitivamente no van a ser utilizados por el Ing. Residente deben ser transferidos al Almacén Central de la Municipalidad para satisfacer necesidades de otras obras.

Proceso de almacenamiento

En almacenes cuyo tamaño no permite una fácil ubicación de 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 o ambiente tendrá un número o letra que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenado.

Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.

Los bienes permanecen en almacén en forma temporal, aquellos que se encuentren almacenados por un período superior a la obra y que definitivamente no van a ser utilizados por el Ing. Residente deben ser transferidos al Almacén Central de la Municipalidad para satisfacer necesidades de otras obras.

Recepción

1. Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
2. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos (Orden de Compra y Guía de Remisión u otro documento análogo).
3. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:
4. Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anormalidad.
5. Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
6. Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
7. Anotar en la documentación de recibo:
8. Nombre de la persona que hace la entrega.
9. Nombre de la persona que recibe la mercadería.
10. Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
11. Fecha, hora de recepción y firma.

Verificación y control de calidad

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje; comprende las acciones siguientes:

1. Retirar los bienes de los embalajes.
2. Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
3. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
4. 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.
5. La verificación y control de calidad 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.

1. Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el almacenero suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
2. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por especialistas o entes especializados del mismo organismo u otros organismos del sector público, y excepcionalmente a las del sector privado.
3. La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y guía respectiva. Se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior. (De acuerdo al tipo de insumo puede corresponderle a la Sub Gerencia de Logística o al Ing Residente y Supervisor de Obra efectuar el control de calidad, a fin de garantizar la calidad de los materiales).

Internamiento

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

1. Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
2. 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.
3. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.
4. En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
5. Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán en el Almacén Central. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El almacenero de Obra efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

Registro y control

1. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible de almacén (Formato N° 04), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén (Formato N° 01).
2. Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento (Formato N° 08) o Nota de Entrada a Almacén (Formato N° 01) será remitida al área respectiva para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén- Kardex (Formato N° 03).
3. Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento establecido en el "Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público", aprobado con Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-DNA, modificado por la Resolución Jefatural N° 127-89-INAP-DNA.

Custodia

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:

Protección a los materiales: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.



Consideraciones previas a las actividades de trabajo:

De los materiales:

- Los cilindros de oxígeno y acetileno (o cualquier oxidante y combustible) se almacenarán a una distancia de 8 m. entre sí. Dentro de cada clase de producto, los cilindros llenos estarán separados de los vacíos. Tantos cilindros llenos como vacíos deberán encontrarse asegurados.
- Deberán mantenerse almacenes independientes de acuerdo a la naturaleza de los materiales (comunes, peligrosos, hidrocarburos y sus derivados).
- Los artículos más pesados se almacenan en la parte más baja del anaquel.
- Los productos químicos (incluyendo ácidos y bases) se almacenan de forma que se evite el contacto accidental entre sustancias cuya mezcla genere reacciones químicas violentas o que libere humos o gases peligrosos.
- Todos los productos químicos incluyendo hidrocarburos y sus derivados, deberán contar con una ficha de seguridad del material (MSDS).
- Cada producto se almacenará con su respectiva bandeja de contención.
- Los artículos deben almacenarse lo suficientemente lejos de los cercos para protegerlos cuando se manipulan materiales.

- El almacenaje de materiales líquidos en tanques y el de sustancias peligrosas debe ser previamente aprobado por el Supervisor de la Obra de la obra.
- No se apila material de manera que obstruya el equipo contra incendios.
- Los tubos u otro material de sección circular deben almacenarse en estructuras especialmente diseñadas, a falta de estas se colocarán sobre estacas (durmientes) de sección uniforme en número tal con respecto a su longitud que no permita su flexión, debiendo colocarse además cuñas de madera apropiadas en ambos lados de su base.
- Los materiales apilados y almacenados deben estar claramente identificados y etiquetados en forma adecuada. Las etiquetas incluirán precauciones contra el peligro, si existe la necesidad.

Protección del local de almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

- Robos o sustracciones.
- Acciones de sabotaje
- Incendios
- Inundaciones, etc.



El Almacenero de Obra es responsable de la custodia de dichos almacenes y es el guardián de turno diurno. Una vez concluida su jornada es responsable de echar llave a las instalaciones del Almacén de obra; el cual todas sus instalaciones quedarán en custodia del guardián de noche; según cuaderno de ocurrencias.

Consideraciones previas a las actividades de trabajo:

De las zonas de Almacenaje: La protección del local de almacén es muy importante, tanto para la ejecución de la obra, como para la tranquilidad del personal, por tal motivo se debe tener en consideración en lo futuro la construcción de contenedores con estantería en su interior, para los materiales más valiosos. Mientras no se adecúen los locales físicos a las condiciones requeridas, se deberán tomar las siguientes precauciones:



- La zona de almacenaje tendrá la menor cantidad de elementos contaminantes que hagan variar las propiedades de los materiales apilados.
- Los productos contaminantes estarán almacenados sobre bandejas de Polietileno de alta densidad (HDPE).
- Las áreas de carga y descarga deben estar claramente definidas.
- Se demarcarán con una línea amarilla de 4" de ancho previa coordinación con el Supervisor.
- Los estantes, anaqueles y estructuras nunca se sobrecargarán.
- Cuando la altura del anaquel exceda tres veces su ancho, se arriostrará.
- Los anaqueles y estantes contarán con indicaciones sobre el peso máximo que pueden soportar.
- Cuando se colocan pequeñas cajas de almacenamiento (con clavos, pernos, tuercas, etc.) en los anaqueles, estos tienen un labio para prevenir caídas accidentales de las cajas.
- Prohibido escalar los anaqueles.
- Los cuartos con controles eléctricos no se usan nunca como depósitos o almacenes.
- El almacenamiento debe ser limpio y ordenado. Debe permitir fácil acceso al personal y los equipos.

- Se emplean escaleras para alcanzar los niveles de los anaqueles que tengan más de 1.80 m. de altura.
- Los materiales deben ser apilados en áreas niveladas (horizontales) y estables (que no se hundan).
- La altura total de la ruma no debe exceder tres veces la dimensión más pequeña de la base. En ningún caso tendrá una altura superior a 2.40 metros.
- El máximo peso de la ruma depende de la capacidad que tenga el ítem más bajo para soportar el peso de la columna.
- A menos que se utilicen soportes especiales, las filas deben acomodarse de modo que los contenedores se ajusten entre sí. Se debe poner especial énfasis en las esquinas.
- Las pilas adyacentes no deben soportarse entre sí.
- Se debe dejar espacio suficiente entre filas como para que pase cómodamente una persona y debe mantenerse libre de obstrucciones.
- Deben tomarse las precauciones del caso como señales barricadas y otras, para evitar que los vehículos choquen contra las pilas, si éstas se encuentran cerca de su tránsito o de lugares por donde circulan vehículos, a fin de que no se afecte la estabilidad de la pila.
- Las parihuelas usadas para apilar deben estar en buena condición. Los encargados del apilamiento serán responsables de asegurar su buena condición.
- Las pilas cuya altura sea mayor que tres veces el lado menor de la base, deberán ser aseguradas en las esquinas apilando artículos en forma alternada.
- Las pilas de ladrillos deberán estibarse en forma cruzada uno con otro y su altura no podrá exceder de 0.40 mts.

De la capacitación

El personal involucrado es capacitado en las acciones preventivas a tomar con respecto a la seguridad en la actividad de almacenamiento.

El almacenero tendrá una calificación sobre la base de su experiencia de ejecución de la actividad de almacenamiento.

Para el caso de servicios contratados estos se regirán por el presente procedimiento.

El personal de almacenes y todo el personal de obra en general deberá recibir capacitación específica sobre las Hojas de Seguridad MSDS del producto que manipula, lo cual estará debidamente registrado

Consideraciones adicionales:

Apilamientos no autorizados.

El almacenero debe determinar los lugares de apilamiento, quedando prohibido hacerlo entre otros.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Bajo las escaleras.• Frente y al costado de las puertas.• En los pasillos peatonales. | <ul style="list-style-type: none">• Superficies inestables.• Obstruyendo el acceso a equipos contra incendio. |
|---|--|

Almacenamiento de material inflamable y/o combustibles

- El almacenero debe asegurar que toda área seleccionada para almacenamiento de materiales combustibles y/o inflamables sea adecuada y:
 - Que estos estén en recipientes específicamente diseñados para el tipo de material.
 - Que los materiales inflamables y/o combustibles no sean almacenados, transferidos o trasladados de un depósito a otro en las proximidades de trabajos con llama abierta o cualquier otra fuente de ignición.
 - Que tenga ventilación adecuada para prevenir acumulación de vapores o gases en el área de almacenamiento.
 - No se debe almacenar inflamables y/o combustible a menos de 7 m de cualquier estructura habitada y a menos de 15 m de fuentes de ignición.

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 equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros, y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

PROCESO DE DISTRIBUCION

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

Formulación del pedido

- a) Se emplea el formulario Pedido Comprobante de salida-Pecosa (Pecosa, Formato N° 13).
- b) Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la obra y disponibilidad de bienes en almacén central.
- c) Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.
- d) La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde al residente de la obra; y la atención, al Almacenero.
- e) Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el almacenero puede asumir la formulación del Pedido Comprobante de Salida (Formato N° 13), previa autorización del residente.
- f) Una vez suscritos por el Ingeniero Residente, los Pedidos Comprobante de Salida serán remitidos al Sub Gerente de Logística para recabar la respectiva autorización de despacho.

Autorización de despacho del Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística.

1. La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.
2. Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el Almacén Central; y se atenderá con cargo a los stocks de seguridad.
3. Esta fase comprende lo siguiente:
 1. Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida (Formato N° 13).
 2. Aprobación del Sub Gerente de Logística.
 3. Valorización del Pedido Comprobante de Salida;
 4. Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas del Almacén Central (Formato N° 3) (Kardex).



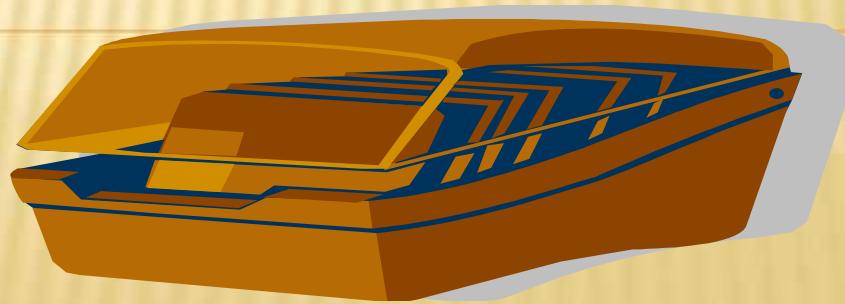
Autorización de despacho en obra por el Maestro de obra:

- a) La autorización de despacho del almacén de obra, será autorizado por el maestro de obra y el monitor de seguridad para el caso de implementos de seguridad, con el V° B° del residente de obra para aquellos bienes que están en stock.
- b) Esta fase comprende lo siguiente:
- Número de registro de la Nota de pedido de almacén (Formato N° 14)
 - Firma del ingeniero residente.
 - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de existencia de almacén de obra.



Acondicionamiento de materiales

- a) El responsable del almacén atenderá los Pedidos de Comprobante de Salida aprobados por ingeniero residente de obra y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- b) Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
- c) El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamiento.
 - Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.
 - Daños por causas climatológicas.
 - Pérdida parcial, total o extravío.
- d) En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado además de otras señales indicadoras de los bultos.



KARDEX

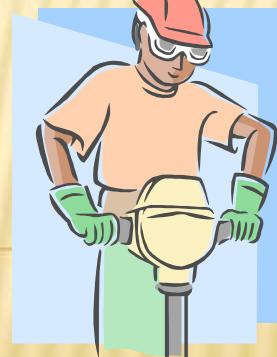
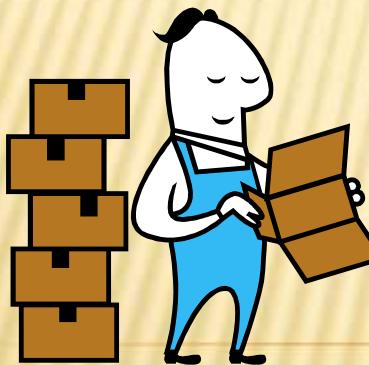
Control de materiales

En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de almacén.

Cuando el material de la obra es prestado y remitido a otra obra, por disposición del residente de obra, el chofer que traslada el material, presentará al otro almacenero copia del formato cargo de transferencia interna, materiales y otros (Formato N° 5). El almacenero de destino efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar y colocará en el control visible de almacén (Formato N° 4) el ingreso del material en calidad de préstamos, para posteriormente hacer la misma operación cuando el material que pidió en su oportunidad y que por razones de retraso, recién llegó e ingresó al almacén. En este caso el Ing. Residente de la obra de destino, devolverá el material prestado. La misma operación sucederá, cuando el almacén central atienda requerimientos según su stock existente a los residentes de obras, el cual una vez que la Sub Gerencia de Logística, atienda los requerimiento de los materiales, según el expediente técnico, el residente de obra devolverá los materiales prestados por el almacén central, si es que no han sido deducidos de su presupuesto de obra.

Entrega de materiales

- a) En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.
- b) Será precaución del responsable de almacén que la obra de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida (Formato N° 13) con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
- c) La persona a cargo del traslado del material y/o equipos, del almacén a obra, cuando dicho equipo o material sobresalga los límites del vehículo, el almacenero verificará que el conductor coloque una franela roja en la parte colgante como medida de peligro y seguridad para cumplir con el reglamento de tránsito.



INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

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

Tipos de Inventarios

a) 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 cerrando las operaciones del almacén por unas horas, como mínimo una vez por semana, sirve de sustento de los estados financieros de la Institución.

b) Inventario Selectivo

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Formato N° 4) y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes (Formato

N° 13). Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

c) Al barrer

El Asistente Técnico y Administrativo de obra procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

d) Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

Por selección Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

Preparación de Inventario

Corresponde al Ingeniero Residente precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén de obras.

Son condiciones previas al Inventario las siguientes:

- a) **Ordenamiento del almacén:** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.
- b) **Documentación:** es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario. Son cuatro los aspectos a considerar:

- Las Tarjetas de Existencia Valorada (Formato N° 03) y las de Control Visible de Almacén (Formato N° 04) deben estar al día.
- Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
- Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida (Formato N° 13) pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
- Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

Equipo de Verificadores:

Cuando se trate del **Inventario Físico General**, de todas la Obras en Ejecución, la verificación física será realizada por personal del almacén central, con la finalidad de la verificación del estado y utilización de bienes y servicios, así como su stock.

Si se trata del **Inventario Físico de Almacén de Obras**, el Residente de Obra designa a su asistente técnico y administrativo, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

Medios e Instrumentos:

El Asistente Técnico y el Asistente Administrativo será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

Sobrantes de Inventario

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

- a) Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:
 - Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas (Formato N° 03).
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (Formato N° 1).
- c) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén (Formato N° 03) anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de los asistentes del Residente de Obra; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

Faltantes de Almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, los asistentes actuarán de la forma siguiente:

a) Faltante por robo o sustracción

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

b) Faltante por merma

Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

c) Faltantes por negligencia.

El almacenero o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

BAJA DE BIENES DEL ALMACEN DE OBRA

Se dará de baja a los bienes que como resultado del **Inventario Físico General** estén considerados para tal proceso.

Son objeto de baja:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad;
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatización.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción; y,

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4, inciso b), del Decreto Ley N° 22867, la baja será aprobada mediante resolución por el Gerente de Administración Financiera y se sustenta en la forma siguiente:



- a) Para los casos 9.2 a. y 9.2 b. con el informe técnico el que se califica su estado de inutilidad.
- b) En el caso 9.2 c. con el informe de los asistentes del residente de obra, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.

Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.

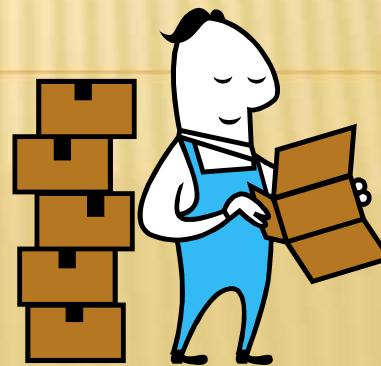
Para efecto de la enajenación de bienes dados de baja se procederá conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo D. S. N° 154-2001-EF. Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

REPOSICION DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

VARIABLES UTILIZADAS

1. **Nivel máximo de stock:** Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado, las necesidades de la obra en ejecución.
2. **Stock mínimo o de seguridad:** Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
3. **Punto de pedido:** Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.



Cuantificación de las variables: El Sub Gerente de Logística coordinará con el Ingeniero Residente, la programación del abastecimiento de la obra en ejecución, para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectúa en la forma siguiente:

- La magnitud del nivel máximo de stock, está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de la obra. Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para períodos bimensuales o mensuales, según convenga. Se utiliza como documento fuente los cuadros de necesidades.
- El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula.

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q}{t_1} \times t_2$$

Dónde:

Q = nivel máximo de stock

t_1 = tiempo que se estima se consumirá totalmente Q .

t_2 = tiempo que se considera demora el trámite de reposición de stock

Formulación del requerimiento de renovación de stock

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el Almacenero alcanzará las necesidades al Ingeniero Residente para que este procesa a:

- a) Formular el proyecto de cuadro de adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.
- b) Remitir el proyecto de cuadro de adquisición al Supervisor de la obra para su aprobación, y así continuar el trámite con el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos para que este a su vez lo haga al Sub Gerente de Logística responsable de la programación del abastecimiento a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.
- c) Coordinar con el área a cargo de la programación del abastecimiento a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.

REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir.

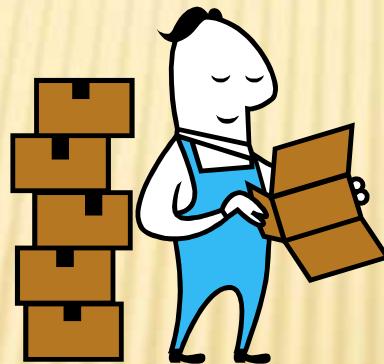
Según las posibilidades de cada obra, los registros y reportes se elaboran en la forma manual o mediante proceso automático de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo caso se utilizará el diseño de los mismos.

El control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- Reporte de Movimiento de Almacén. (Formato N° 02)
- Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén-Kardex. (Formato N° 03)
- Tarjetas de Control Visible de Almacén. (Formato N° 04)
- Cargo de transferencias internas-materiales, herramientas y otros (Anexo N° 05)
- Control de horas Trabajadas Maquinaria o Equipo. (Formato N° 06)
- Nota de pedido de almacén (Formato N° 14)
- Control de implementos de seguridad entregados al trabajador (Formato N° 15)
- Control de Asistencia de Personal de Obra de Construcción Civil (Formato N° 16)

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Nota de entrada de almacén (Formato N° 01)
- Resumen de ingreso o salida de materiales por prestamos (Formato N° 07)
- Orden de Compra o guía de internamiento (Formato N° 08)
- Acta de internamiento de materiales usados (Formato N° 09)
- Acta de internamiento de materiales Nuevos (Formato N° 09.1)
- Control de Equipos de almacén (Formato N° 10)
- Servicio de proveedores (Formatos N° 11)
- Nota de cargo de entrega de herramientas (Formato N° 12)
- Pedido Comprobante de Salida. (Formato N° 13)



GLOSA DEL DOCUMENTO (8)

NEA por saldo de materiales en Obra

Metas:

GIRADOR

SUBGERENTE DE LOGISTICA

RESPONSABLE DE ALMACÉN

NOTA: Original y dos copias

- Esta orden se anula sin las firmas y sello del Girador, Sub Gerente de Logística y Responsable del Almacén Central, como también si sufre de enmendaduras, adulteraciones, borrones, etc. que limite su formulación.
 - Cada Orden se debe facturar por separado en original y 03 copias y remitir a contabilidad.
 - La Institución se reserva el derecho de devolver la mercadería que no este de acuerdo a nuestras especificaciones técnicas, según los términos de referencia.
 - El contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

REPORTE DE MOVIMIENTO DE ALMACEN

FORMATO N° 02

OBRA-

RESIDENTE:

ALMANCER:

ALMACEN

N°

NOTA: Original y exclusivo



TARJETA DE EXISTENCIAS FISICAS VALORADAS DE ALMACEN-KARDEX

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILA

FORMATO N° 03

OBRA

CÓDIGO SNIP

RESIDENTS

ARTICULO

ARTICULO.
PERIODO: DESDE

HASTA:

FECHA: _____

PAGINA: DE A

ANMACEMERO

N°: 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000

ALMACENES

RESIDENTE DE OBRA



FORMATO N° 04

CONTROL VISIBLE DE ALMACEN (BINCARD)

ARTICULO

UNIDAD DE MEDIDA _____ CODIGO _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____

NOTA: En la columna de salida, al colocar cantidades por transferencias definitivas, la cantidad colocada, debe estar entre parentesis y con un asterisco, para que la suma no se duplique.



Municipalidad Provincial de Ilo

FORMATO N° 05

CARGO DE TRANSFERENCIA INTERNA MATERIALES, HERRAMIENTAS Y OTROS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

CONTROL HORAS TRABAJADAS MAQUINARIAS O EQUIPO

FORMATO N° 06

ALMACENERO

RESIDENTE

NOTA: Original para la Sub Gerencia de Logística, Una Copia: Archivo Almacén y la última copia

Cortesía: Del Sr. Juan Marcos | Firma: Almacenes



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

FORMATO N° 07

RESUMEN DE INGRESO DE MATERIALES POR PRESTAMOS

MARCAR

FECHA:

RESUMEN DE SALIDA DE MATERIALES POR PRESTAMOS

CÓDIGO:

NOMBRE DE LA OBRA:

NOMBRE DEL RESIDENTE:

NOMBRE DEL ALMACENERO:

SEMANA: _____ **DEL:** _____ **AL:** _____

Nº:

NOTA. Hoja original queda con el almacén de destino, una copia queda en el almacén de origen.

ALMACENERO

RESIDENTE DE OBRA



Día	Mes	Año
------------	------------	------------

FORMATO N° 03

ORDEN DE COMPRA-GUIA DE INTERNAMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

FORMATO N° 09

ACTA DE INTERNAMIENTO DE MATERIALES USADOS

FECHA: DE: DEL:

Habiendo conducido los trabajos en la Obra....., Distrito y Provincia de Ilo. Moquegua,

con código N°, se cumple con internar los saldos de materiales de Alamacén Central de la MPI, siendo el siguiente detalle: N°.....

Nº.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

FORMATO N° 09.1

ACTA DE INTERNAMIENTO DE MATERIALES NUEVOS

FECHA:..... **DE:**..... **DEL:**.....

**Habiendo concluido los trabajos en la Obra....., Distrito y Provincia de Ilo, Moquegua,
con código N°....., se cumple con internar los saldos de materiales de Alamacén Central de la MPI, siendo
el siguiente detalle:** N°.....

ALMACÉNERO

BESIDENTE DE OBRA

BESPOONABLE RE ALMACEN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

FORMATO N° 10

CONTROL DE EQUIPOS DE ALMACÉN

N------

OBRA:

ALMACENERO

RESIDENTE

NOTA. Original y una copia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILA

SERVICIO DE PROVEEDORES

(Porcentaje)

FORMATO N° 11

OBRA.

FECHA

Nº: _____

ALMACENERO

RESIDENTE DE OBRA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILA

FORMATO N° 12

NOTA DE CARGO DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS

DECLARACION JURADA

YO, _____, recibo las herramientas en buenas condiciones, en caso de pérdida por negligencia mía, autorizo a la Municipalidad Provincial de Ilo para que me sea descontado de mis haberes en forma semanal, hasta su cancelación semanal.

NOTA: Original y copia

D.N.I. N°.....

FIRMA DEL TRABAJADOR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

FORMATO N° 12

NOTA DE CARGO DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS

DECLARACION JURADA

YO, , recibo las herramientas en buenas condiciones, en caso de pérdida por negligencia mía, autorizo a la Municipalidad Provincial de Ilo para que me sea descontado de mis haberes en forma semanal, hasta su cancelación semanal.

NOTA: Original y copia

NOTA: Gráfica y datos

D.N.I. N°.....

FIRMA DEL TRABAJADOR



NOTA DE PEDIDO DE ALMACEN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

FORMULARIO N°
14

OBRA					
RESIDENTE					
ALMACENERO					
TRABAJADOR					
FECHA					
Nº DE ORDEN (1)	CODIGO DE MATERIAL (2)	CANTIDAD (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	DESCRIPCION (5)	OBSERVACIONES (6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

MAESTRO DE OBRA

TRABAJADOR

MONITOR DE SEGURIDAD

RESIDENTE DE OBRA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

FORMATO N° 15

CONTROL DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD ENTREGADOS AL TRABAJADOR

N°

NOMBRES Y APELLIDOS		GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS				
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	D.N.I.	FECHA DE ENTREGA	FIRMA	OBSERVACIONES	DOTACIÓN
CARGO	ITEM (1)	DESCRIPCION (2)	TALLA (3)	CEL:	CÓDIGO (6a)	(6b)
	1	ZAPATOS DE SEGURIDAD P. DE ACERO				
	2	ZAPATOS DE SEG. NACIONALES-DAMAS				
	3	PANTALÓN C. AZUL CLÁSICO-VARONES				
	4	CAMISA TELA OXFORD M. LARGA VARONES				
	5	CAMISA TELA OXFORD M. LARGA DAMAS				
	6	PROTECTOR AUDITIVO ADPTABLES AL CASCO				
	7	MASCARILLA ANTIGAS 2 FILTOS 3M				
	8	CORTAVIENTOS				
	9	PATALON DRILL COLOR AZUL MARINO				
	10	CAMISA DRILL M. LARGA NAR. Y AZUL MARINO				
	11	CASCO DE SEGURIDAD COLOR BLANCO				
	12	CASCO DE SEGURIDAD COLOR NARANJA				
	13	CASCO DE SEGURIDAD COLOR AZUL				
	14	CHOMPA DE LANA GRUESA CUELLO JÓRGUE CHAVEZ				
	15	LENTES DE SEGURIDAD				
	16	GUANTES DE CUERO REFORZADO				
	17	GUANTES DE CUERO BADANA				
	18	GUANTES DE JEFE				
	19	PROTECTOR AUDITIVO TAPON DE OIDO				
	20	MASCARILLA ANTIPOVLO CON VALVULA				
	21	MANDIL DE CUERO				
	22	MANDIL DE LONA JEFE				
	23	ESCARPIN DE CUERO				
	24	LENTES DE SEGURIDAD				
	25	CHALECO DE SEGURIDAD COLOR NARANJA				
	26	CHALECO DE SEGURIDAD COLOR ROJO				
	27	CHALECO DE SEGURIDAD MICROFIBRA COLOR CEL.				
	28	MAMELUCO /OVEROL				
	29	CASACA				
	30					
	31					
	32					
	33					
	34					
	35					
	36					
	37					
	38					

FECHA DE CESE:

CÓDIGO SNIP	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ALMACENERO

RESIDENTE DE OBRA

NOTA: Original y Copia



GRUPO DE ESTUDOS PROVINCIAIS DE S. PAULO

FORMATO N° 36

八九八〇年四月二日

1000 PAGES

WITTINGHAM LIBRARIES

