

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 02-2006-AIM-DSG-DL-DGA/CR

"PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS ASIGNADAS AL AREA DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO"

APROBACIÓN:

(Sello y V°. B°. del Jefe Superior)

.....
Ing. GONZALO HUAMÁN L. Departamento de Servicios Generales (Departamento de Servicios Generales)

FECHA DE APROBACIÓN :

UNIDAD RESPONSABLE : Área de Ingeniería y Mantenimiento

Distribución:

- Director Logística
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefe del Área de Ingeniería y Mantenimiento
- Administradores de Edificios
- Jefe de Procesos y Estándares
- Archivo

“PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS ASIGNADAS AL AREA DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO”

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la distribución y control de los materiales y herramientas asignadas al Área de Ingeniería y Mantenimiento.

FINALIDAD

Contar con procedimientos que permitan mantener el control oportuno del movimiento de los materiales y herramientas en el Área de Ingeniería y mantenimiento.

ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo, es de aplicación del Departamento de Servicios Generales, del Área de Ingeniería y Mantenimiento y de los administradores de Edificio.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo, podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR “Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos”, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

GENERALIDADES

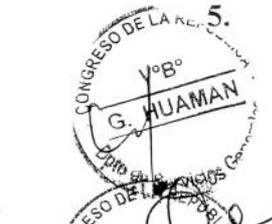
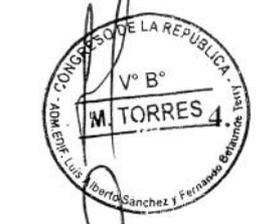
El Jefe del Área de Ingeniería y Mantenimiento, verificará de la correcta distribución, de los materiales y herramientas entregados a su dependencia.

ESPECIFICACIONES

6.1. De los materiales a utilizar

- a. El técnico encargado es responsable de realizar el cálculo correspondiente para cada Solicitud de Orden de Trabajo requerida y entregada en la oficina del Área de Ingeniería y Mantenimiento para su procesamiento. Todo material que sea solicitado para un trabajo debe ser utilizado en su totalidad para dicho trabajo.

Handwritten signature and text: "Materiales de Depósito"



- b. Culminados los trabajos se registrará en las Conformidades de las Ordenes de Trabajo el detalle de los materiales empleados, se debe contar con la firma, nombre y sello del encargado de la oficina o local donde se realizó el trabajo.
- c. Las copias de los Comprobantes de Salida de Almacén (central o virtual), serán entregadas en la oficina del Área para su control conjuntamente con la Conformidad de la Orden de Trabajo realizada, quedándose con una copia el técnico encargado, de estimarlo conveniente.
- d. En caso de que en un trabajo exista sobrantes del material solicitado, este deberá ser devuelto inmediatamente al almacén y no utilizado en otros trabajos.
- e. En todo trabajo efectuado, el material reemplazado (deteriorado) deberá ser entregado, con cargo, a la Administración del Edificio en que se ha realizado el trabajo.
- f. Los cargos de los materiales reemplazados serán registrados en los respectivos cuadernos de cargo entregado para este fin.

6.2. Del control de materiales reciclados

- a. Todo material retirado de una modificación y que sea recuperable, será puesto en conocimiento del Administrador del Edificio en que se realizó el trabajo.
- b. El material se mantendrá en custodia en el taller correspondiente, llevando el control de los mismos en un cuaderno consignado para este fin, el cual deberá estar actualizado diariamente.
- c. Se realizará un inventario general de materiales reciclados trimestralmente en todos los talleres, los que serán informados a la jefatura del área.

6.3. Del control de herramientas asignadas

- a. A cada técnico se le asignará herramientas para la ejecución de los trabajos de su especialidad.
- b. Cada técnico es responsable por las herramientas de la institución asignadas.
- c. Las herramientas asignadas deben ser empleadas correctamente y darle el adecuado mantenimiento.
- d. Cada técnico responsable realizará el inventario de herramientas asignadas, copia del inventario será entregada a la jefatura del Área.
- e. Trimestralmente se realizarán los inventarios de herramientas a fin de determinar su utilidad y si fuera necesario, solicitar su reemplazo.

7. BASE TÉCNICO/ LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Directiva N° 004-2002-GG-CR “Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos”.

