



## ALMACENAMIENTO

Código: SGI-P-24-03

Versión: 04

Fecha: 24/06/2014

Página 1 de 2

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el almacenamiento y distribución de los productos críticos que intervienen en la prestación del servicio. Así como también, realizar los controles respectivos en cuanto al ingreso y salida de los mismos a las unidades.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los productos críticos que intervienen directamente en la prestación del servicio, los cuales son: uniformes, armas y material de armamento, equipos de comunicación y detectores de metal.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

✓ **D.S. N° 003-2011-IN Ley de Servicios de Seguridad Privada**

### 4. DEFINICIONES

Ninguna

### 5. RESPONSABILIDAD

El **Jefe** de Logística, el Armero y el Jefe de Centro de Control son los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento en sus respectivos procesos.

En provincia, el Líder Zonal será responsable de cumplir con este procedimiento.

### 6. DESARROLLO

#### 6.1 Almacenamiento de uniformes en Lima

Actividad	Descripción	Registro
Recepción	El producto aceptado en la verificación será guardado en el almacén. El registro del ingreso de los uniformes se indicará en el registro Compra General.	Compra General
Almacenamiento	El Asistente de Logística se encargará del almacenamiento de los uniformes tomando en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipo de prenda.</li><li>✓ Talla.</li><li>✓ Colores.</li><li>✓ Espacio de anaqueles.</li></ul>	
Despacho	La distribución de las prendas será directamente al trabajador que lo solicita o al Líder Zonal para que luego lo entregue al personal solicitante. El registro de la salida de las prendas se indicará en el registro <b>Entrega de Equipos de Protección personal a los trabajadores de J&amp;V Resguardo</b> . Asimismo, la distribución de prendas quedará registrada en el formato <b>Constancia de Entrega</b> .	<b>Entrega de Equipos de Protección personal a los Trabajadores de J&amp;V</b>  <b>Constancia de Entrega</b>

	<b>ALMACENAMIENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-P-24-03</b>
		<b>Versión:</b>	<b>04</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>24/06/2014</b>
		<b>Página 2 de 2</b>	

Nota: En provincia el control, distribución y almacenamiento está a cargo del Líder Zonal.

## 6.2 Almacenamiento de armas

Actividad	Descripción	Registro
Recepción	Las armas ingresarán a Armería bajo responsabilidad del Armero; este ingreso quedará registrado en ( ) <b>el formato SGI-F-24-04 Registro de Armas</b>	<b>SGI-F-24-04 Registro de Armas</b>
Almacenamiento	El Armero almacenará las armas, y el Asistente de Logística almacenará el material de armamento hasta que sean distribuidas a la nueva unidad o a la unidad que lo solicite.  Asimismo, el Armero tomará en cuenta el documento "Precauciones de seguridad con el uso del armamento menor" <b>SGI-I-24-01</b> para almacenar las armas en forma correcta y segura.	
Despacho	El despacho del armamento se realizará por solicitud de una unidad o por activación de un nuevo servicio. La salida de las armas a las unidades quedará registrada en el registro ( ) <b>el formato SGI-F-24-04 Registro de Armas.</b>  <b>Para el caso del envío a Provincias, el armero trasladará el armamento al destino, según indica el TUPA</b>	<b>SGI-F-24-04 Registro de Armas</b>

## 6.3 Almacenamiento de equipos de radio, detectores de metal, cargadores en Lima.

Actividad	Descripción	Registro
Recepción	( ) <b>El Proveedor entrega los equipo al Jefe de Comunicaciones.</b> <b>El Jefe de comunicaciones enviara los equipos a las unidades solicitantes</b>	
Verificación	El Jefe <b>de comunicaciones</b> se encargará personalmente de la verificación de los productos solicitados. El ingreso de los equipos de comunicación y detectores son registrados en el formato de Registro de Ingreso y Salida de equipos (SGI-F-24-01-01).	Registro de Ingreso y Salida de equipos (SGI-F-24-01-01)
Despacho	La salida de los equipos se registrará en el formato de Registro de Ingreso y Salida de equipos (SGI-F-24-01-01).	Registro de Ingreso y Salida de equipos (SGI-F-24-01-01)

Nota: en provincia, el Líder Zonal llevará el control de los equipos de comunicación en el formato Relación de equipos de comunicación (SGI-F-24-01-02).