

# Protocolo Interno de los depósitos de los Almacenes Soterrados del Distrito de Miraflores 2024



**Miraflores**  
se vive mejor

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO  
DE DESASTRES

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCION .....	3
II.	OBJETIVO .....	3
III.	FINALIDAD .....	3
IV.	BASE NORMATIVA .....	3
V.	ALCANCE .....	4
VI.	RESPONSABILIDADES .....	4
VII.	SIGLAS Y DEFINICIONES .....	4
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
IX.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	6
X.	DISPOSICIONES FINALES.....	9



# PROTOCOLO INTERNO DE LOS DEPÓSITOS DE LOS ALMACENES SOTERRADOS

## I. INTRODUCCION:

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) así como conducir y supervisar los procesos de la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción competente, de acuerdo al marco normativo que lo regula. Está a cargo del/la Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización.

Son Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Atender y coordinar la asistencia humanitaria en caso de emergencia y/o desastres. Asimismo, coordinar las donaciones nacionales e internacionales destinadas a atender emergencias.
- b) Mantener permanentemente operativo y actualizada la infraestructura, equipos, bienes y demás recursos existente en los almacenes destinados a la atención de emergencias, cualquiera sea su denominación, comunicando a la instancia pertinente su estado situacional.

Los depósitos de los almacenes soterrados del distrito de Miraflores son áreas destinadas para el acopio de los bienes de ayuda humanitaria, con la finalidad de proporcionar techo, abrigo, alimento a la población, así como herramientas, elementos y materiales básicos de primeros auxilios en casos de desastres.

## II. OBJETIVO:

Optimizar el manejo eficiente y seguro de alimentos no perecibles, así como de artículos de primeros auxilios y demás elementos para hacer frente a la emergencia en el distrito de Miraflores.

## III. FINALIDAD:

Establecer un protocolo de actuación que describa las actividades de acceso, seguridad, inventario, manipulación de mercancías, mantenimiento, limpieza, control de calidad y gestión de emergencias en las instalaciones de los 14 depósitos de los almacenes soterrados del distrito de Miraflores.

## IV. BASE NORMATIVA:

- Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y modificatorias.
- Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley del SINAGERD y modificatorias.



**V. ALCANCE:**

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio de los servidores de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, así como de cualquier usuario del mismo, dentro del distrito de Miraflores.

**VI. RESPONSABILIDADES:**

El gestor de almacén designado por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para la atención de los depósitos de los almacenes soterrados será el encargado de:

- a) Realizar el **inventario** de los bienes y recursos de ayuda humanitaria contenidos, para dar seguimiento a las cantidades de cada bien y recurso.
- b) **Registrar el ingreso y salida** de los bienes y recursos de ayuda humanitaria, para mantener actualizada la base de datos del inventario.
- c) Supervisar la **limpieza, sanitización y condiciones ambientales**, para mantener las condiciones óptimas de limpieza y garantizar un correcto almacenamiento.
- d) Dirigir el procedimiento de disposición final de los bienes próximos a vencer.

**VII. SIGLAS Y DEFINICIONES:**

**Bienes de ayuda humanitaria:** Son un conjunto de artículos que sirven para cubrir necesidades propias de la demanda que generan los efectos negativos de las emergencias y desastres.

**GRD:** Gestión del Riesgo.

**BAH:** Bienes de ayuda humanitaria.

**Emergencia:** Es un suceso o situación que se presenta de improviso y requiere de una atención inmediata.

**Desastres:** Son perturbaciones graves del funcionamiento de una comunidad que exceden su capacidad para hacer frente con sus propios recursos.

**Proceso de almacenamiento:** El almacenamiento es el proceso técnico, que comprende un conjunto de actividades relacionadas a la recepción, internamiento, control, registro, custodia y distribución, relacionadas a la ubicación temporal de un bien en un espacio físico adecuado y preestablecido, para asegurar su estado de conservación.

**Custodia:** Son aquellas actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.

**Internamiento:** Comprende las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados.

**Proceso de distribución:** Es el proceso técnico que comprende la salida de los bienes del área física del Almacén, que inicia con el requerimiento y/o pedido cuando son bienes.



**Almacenes soterrados:** Son espacios creados para el almacenamiento de bienes de ayuda humanitaria, los cuales serán utilizados para la respuesta inmediata de emergencias y/o desastres que lo ameriten.

#### VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

Dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Miraflores, se encuentran ubicados catorce (14) depósitos de almacenes soterrados, los mismos que se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

1. Parque Federico Villareal  
Calle Federico Villareal cuadra 1
2. Parque Eduardo Villena Rey  
Calle General Córdova cuadra 4
3. Parque Manuel Solari  
Calle General Borgoño cuadra 4
4. Parque Clorinda Matto De Turner  
Calle Scipion Llona cuadra 3
5. Parque Francisco Miranda  
Calle Gonzales Prada cuadra 3
6. Parque Manuel Villavicencio  
Calle Juan José cruce con Calle José Antonio Lavalle
7. Parque Paul Rivet  
Calle José Sabogal cuadra 3
8. Parque Francisco De Zela  
Calle Capitán Percy Phillips Cuba cuadra 3
9. Parque Von Humboldt  
Calle Capitán Augusto Gutiérrez Mendoza cruce con Calle Mayor Marko Jara
10. Parque José Luis Bustamante  
Calle Santa Carmen cuadra 2
11. Parque Luis Fernán Cisneros  
Calle Los Geranios cuadra 1
12. Parque Pablo Arguedas  
Calle 15 enero cruce con Calle Francisco de Paula Ugarriza
13. Parque Melitón Porras  
Calle Melitón Porras Cuadra 3
14. Plaza Francisco Bolognesi  
Calle Madrid Cuadra 3



Los depósitos de los almacenes soterrados cuentan con mobiliario, tales como anaqueles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia.

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, deberá garantizar las condiciones mínimas que eviten el deterioro ocasionadas por agentes atmosféricos, así como preservará la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres.

#### IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

Los procesos identificados en los almacenes a llevarse a cabo son:

##### **PROCESO DE CUSTODIA DE LLAVES DE LOS DEPÓSITOS DE LOS ALMACENES SOTERRADOS:**

Las personas que sean responsables de tener las llaves de los depósitos de los almacenes soterrados deberán velar por el cumplimiento de las disposiciones generales mencionadas en el presente protocolo; un juego de las 14 llaves serán entregadas a:

- Gestor de Almacén (\*)
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (\*\*)
- Especialista en Administración de la GRD (\*\*)

(\*) Llaves originales.

(\*\*) Copias de llaves en sobre lacrado y caja de seguridad.

Una copia de las llaves estarán ubicadas en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres en una caja de seguridad ubicada de forma estratégica en un sobre lacrado.

##### **PROCESO DE ALMACENAMIENTO:**

El gestor de almacén será el responsable de la recepción, registro, custodia y disposición final de los bienes y recursos de ayuda humanitaria contenidos en los depósitos de los almacenes soterrados.

##### **a) Recepción:**

A partir del momento en que los bienes llegan a los depósitos de los almacenes soterrados, se realizará la verificación (cantidad, peso, medida, etc.), hasta la ubicación de los mismos en el lugar designado, agrupándolos según sus características, período de vencimiento, lotes, dimensiones, entre otros, a fin de una identificación y ubicación ágil y oportuna.

##### **b) Registro y control:**

Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a llenar la tarjeta de control de los mismos en un plazo no mayor a las 48 horas.



c) **Custodia:**

Son aquellas actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.

- Protección de los bienes: 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, infestación, etc.
- Protección del local del Almacén: Se deberá proveer de medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgo interno y externo; a fin de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- Protección al personal del 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.
  - a) Garantizar el uso de los elementos de seguridad personal.
  - b) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendio e instalación adecuada.
  - c) Asimismo, el ingreso a las instalaciones solo debe estar permitido a las personas que laboran en el Almacén u otras que autorice el Gestor de Almacén, bajo responsabilidad.

d) **Fumigación:**

Previenen la propagación de plagas y minimizan el riesgo de daños en sus bienes.

Para ello el gestor de almacén deberá hacer un cronograma de control de forma periódica.

e) **Proceso de distribución:**

Es el proceso técnico que comprende la salida de los bienes del área física del depósito del almacén soterrado, que inicia con el requerimiento y/o pedido cuando son bienes.

- El Gestor de Almacén determinará la disponibilidad de los bienes para su distribución.
- Asimismo, elabora el Acta de Entrega – Recepción.
- Ante el deterioro, caducidad o uso de stock, se deberá hacer el requerimiento de dichos bienes al órgano respectivo con la anticipación debida para su reposición en el más breve plazo.

f) **Procedimiento de inventario físico:**

- El gestor de almacén será el responsable de realizar la verificación física correspondiente, constatando la existencia o presencia real de los bienes de ayuda humanitaria almacenados, apreciando su estado de



conservación o deterioro y condiciones de seguridad, la última semana de cada mes.

#### **RESPONSABLE DE LOS INVENTARIOS:**

El Gestor de Almacén es responsable por los faltantes, sobrantes, deterioros, caducidad y vencimientos de los BAH, así como su actualización.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD Y OPERATIVIDAD**

##### **a) Acceso y Seguridad**

- a. El acceso al almacén soterrado estará restringido a personal autorizado.
- b. Se establecerán medidas de seguridad adicionales, como cámaras de vigilancia y alarmas, para proteger el almacén de robos o intrusiones.

##### **b) Inventario y Almacenamiento**

- a. Todo el inventario almacenado se registrará de manera física y digital.
- b. Se asignan ubicaciones específicas para cada tipo de producto o material almacenado.
- c. Cada artículo deberá etiquetarse claramente con su nombre, número de identificación y fecha de ingreso.
- d. Se llevará un registro actualizado de las existencias, incluyendo las entradas y salidas de productos.

##### **c) Manipulación de Mercancías**

- a. El personal encargado de la manipulación de mercancías deberá recibir capacitación adecuada sobre técnicas de manejo seguro.
- b. Se utilizarán equipos de manejo de materiales apropiados para minimizar el riesgo de lesiones o daños a los productos.
- c. Se establecerán procedimientos claros para el embalaje y desembalaje de mercancías, asegurando su integridad durante el proceso.

##### **d) Mantenimiento y Limpieza**

- a. Se llevará a cabo un programa regular de mantenimiento preventivo para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones, como sistemas de iluminación, ventilación y el sistema de montacargas.
- b. Se establecerá un plan de limpieza periódica para mantener el almacén en condiciones óptimas de higiene y evitar la acumulación de polvo o suciedad.

##### **e) Control de Calidad**

- a. Se implementarán procedimientos de control de calidad para verificar la integridad de los productos almacenados.





b. Se realizarán inspecciones regulares de los productos y se establecerán medidas para prevenir daños, deterioro o caducidad de los mismos.

c. En caso de productos defectuosos o dañados, se establecerán procedimientos para su devolución, reemplazo o eliminación adecuada.

**f) Procedimiento de baja**

a. A los 6 meses de la fecha de caducidad de dichos bienes, el Gestor de Almacén se encargará de hacer el requerimiento de reposición al área correspondiente.

b. A los 3 meses de la fecha de caducidad de Alimentos, dichos bienes serán entregados al Comedor Municipal Santa Cruz previa coordinación al área correspondiente, a través de un Acta de Entrega.

c. A los 3 meses de la fecha de caducidad de los Materiales Médicos, dichos bienes serán entregados al Policlínico Santa Cruz, a la Ambulancia del área de Seguridad Ciudadana o a los Bomberos previa coordinación al área correspondiente, a través de un Acta de Entrega.

**g) Gestión de Emergencias**

a. Se elaborará un plan de contingencia en caso de emergencias, como incendios, fugas de sustancias peligrosas o desastres.

b. Se instalarán equipos de seguridad, como extintores de incendios y sistemas de detección de humo, y se capacitará al personal sobre su uso adecuado.

c. Se establecerá un punto de encuentro designado fuera del almacén para evacuaciones de emergencia.

**X. DISPOSICIONES FINALES**

1. El gestor del Almacén, en los casos de destrucción, pérdida o robo de bienes, deberá comunicar el hecho dentro de las 24 horas de producido el incidente al Subgerente de Gestión del Riesgo de desastres por vía telefónica o electrónica y dentro de 72 horas de producido el incidente mediante documento formal adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:

- Copia certificada de la denuncia policial efectuada por el Gestor del Almacén, que tiene a cargo el almacén nacional.
- Copia de la manifestación del Gestor del Almacén, y de ser el caso, de los responsables de la custodia de éste.
- Informe del servidor que haya identificado la destrucción, pérdida o robo de bienes visado por el Gestor del Almacén, sobre las acciones realizadas, medidas adoptadas y recomendaciones que se consideren necesarias, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o legales que corresponda y la comunicación a la empresa de seguros.



2. Los requerimientos de implementación del depósito de Almacén soterrado, será realizado exclusivamente por el Gestor del Almacén, como Área Usuaria y será remitido por este último a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres para el visto bueno y aprobación correspondiente.
3. Para los aspectos no previstos en la presente, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia, de no hallarse lineamientos al respecto deberán ser brindadas por las autoridades de la unidad orgánica y órgano con competencias y atribuciones con respecto al almacenamiento.

