



Beneficencia  
de Lima  
-1834


Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad  
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - 008- 2022-GOP-  
SBLM

Versión: 01

**DIRECTIVA N° 008 -2022-GOP-SBLM**  
**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES DE**  
**LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA**  
**METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Ruth Altemira Cueva Amaya	Gerente de Operaciones	28 NOV. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Lic. Ruth Altemira Cueva Amaya Gerente de Operaciones
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	05 DIC. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CP. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Brigitte Guisella Domínguez Alvan	Gerente de Asesoría Legal (e)	01 DIC. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Brigitte Guisella Domínguez Alvan Gerente de Asesoría Legal (e)
Aprobado por:	Yesenia Gines Castillo Reátegui	Gerente General (e)	06 DIC. 2022	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente General (e)

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° - 008- 2022-GOP-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

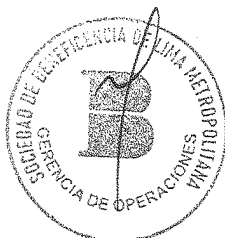
**CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión
1	01	Versión Inicial del Documento	01



<b>Comentarios a las Versiones</b>	
<p>El presente Documento Técnico Normativo, en su primera versión, reemplaza a la Directiva N°001-2021-SGAC-GAF-SBLM- Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con fecha 12 de febrero del 2021.</p>	

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





**Beneficencia  
de Lima**  
—1834

Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad  
Beneficencia de Lima Metropolitana

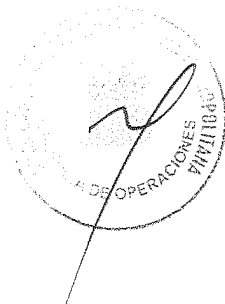
DI N° - 008- 2022-GOP-  
SBLM


Versión: 01

**INDICE**

---

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE .....	4
5. DEFINICIONES .....	5
6. SIGLAS.....	6
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	14
10. DISPOSICIONES FINALES.....	15
11. ANEXOS.....	15



	Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° - 008- 2022-GOP-SBLM
		Versión: 01

### 1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que regulen la gestión de los almacenes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

### 2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo de gestión que permita uniformizar y agilizar los procedimientos administrativos y establecer controles efectivos en el ingreso y salida de bienes de los almacenes de la SBLM, garantizando la racionalización, así como optimizar la calidad del servicio de almacenes.



### 3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 26887	Ley General de Sociedades
2	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil del Perú
3	Decreto Legislativo N° 1411	Que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.
4	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP de fecha 15/07/2021	Aprueba los "Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias".
5	Acuerdo de Directorio 081-2020 de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM-Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
6	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificaciones

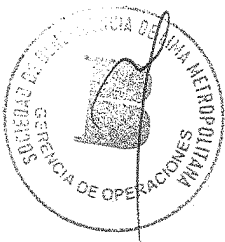


### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los responsables de los almacenes de la SBLM y de todos los trabajadores bajo cualquier modalidad contractual, quienes se encuentren inmersos en sus procedimientos.

Los almacenes de la SBLM son los siguientes:

- Coordinación de Almacén Central – Oficinas Administrativas y Almacén.
- Almacén del Centro de Atención Residencial Geronto-Geriátrico Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro.
- Almacén del Puericultorio Augusto Pérez Aranibar.
- Almacén de los Centros Residenciales Gerontológicos.
- Almacén del Comedor Santa Rosa.
- Almacén del Comedor Santa Teresita.





Beneficencia  
de Lima  
—1834

Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad  
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - 008- 2022-GOP-  
SBLM

Versión: 01

- Almacén del Instituto Sevilla.
- Almacén de los Cementerios y Museos.
- Almacén Casa de Todos.
- Y otros.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Almacén:** Es el área física destinada a la recepción y custodia temporal de los bienes donde se garantiza su correcta conservación y distribución.

**5.2. Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución:** Es el encargado de gestionar las actividades de recepción, almacenamiento y la distribución de los bienes.

**5.3. Órgano o Unidad Orgánica:** Es la unidad a la cual se le asigna recursos según el presupuesto institucional aprobado.

**5.4. Dependencia Jerárquica:** La jerarquía es la estructura que establece el orden al criterio de subordinación.

**5.5. Dependencia Administrativa:** Relación de subordinación vinculada con la Director/a y/o Subgerente, quienes autorizan permisos personales o disposiciones al interior de su administración, siempre que éstas no contravengan la presente Directiva y las normativas vigentes aplicables.

**5.6. Dependencia Funcional:** Relación de subordinación vinculada con la autoridad técnica (Coordinación de Almacén Central), quien brinda pautas y directrices referida a procesos técnicos del almacén, Jefatura que ejerce autoridad formal sobre las funciones del Almacén, brinda orientación al personal Responsable de Almacén a fin de que desarrolle sus tareas propias del Almacén, observando la normativa aplicable.


**5.7. Saneamiento administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes.

**5.8. Sistema informático de soporte a la gestión de recepción, almacenamiento y distribución:** Son aquellas aplicaciones informáticas para el registro y uso de la información de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, los cuales deben considerar los campos previstos en los anexos de la Directiva.

**5.9. Control:** Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional, para asegurar que el desarrollo de actividades se adecuen a los objetivos esperados. Implica medir el desempeño con metas claras; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

**5.10. Supervisión:** Función de dirección técnico administrativa, destinada a asegurar que el personal cumpla sus tareas en el marco de la presente Directiva, mediante la orientación, ayuda y capacitación técnica proporcionada por sus superiores jerárquicos, y no sólo mediante procedimientos de control o fiscalización.



 <p><b>Beneficencia de Lima</b> -1834</p>	<p>Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° - 008- 2022-GOP- SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

- 5.11. **Monitorear:** Función que ayuda a controlar o supervisar una situación.
- 5.12. **Distribución:** Procedimiento que inicia con el pedido de salida por parte del área usuaria autorizada y concluye con la conformidad del despacho suscrito en la PECOSA por parte de la recepción del responsable del área usuaria o área técnica y la entrega por parte del responsable del Almacén.
- 5.13. **Kardex:** Reporte sistematizado donde se evidencia el movimiento de ingresos y salidas de bienes valorados de los almacenes de la SBLM.
- 5.14. **Bincard:** Ficha de seguimiento al historial creado por el Kardex.
- 5.15. **Nota de Entrada de Almacén (NEA):** Formato utilizado para sustentar el ingreso de los bienes al almacén por conceptos distintos a una adquisición con orden de compra, tal como entre otros, las donaciones.
- 5.16. **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** Formato utilizado por el almacén para retirar bienes que son requeridos para uso o consumo inmediato por un Órgano o Unidades Orgánicas de la SBLM.
- 5.17. **Orden de Compra:** Formato utilizado para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la SBLM y el proveedor.
- 5.18. **Formato de Transferencia:** Se utiliza para transferir bienes de un almacén a otro, a consecuencia de una necesidad, debidamente autorizado.



6.

## SIGLAS

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.  
 GOP : Gerencia de Operaciones.  
 SGCO : Subgerencia de Contabilidad.  
 GAF : Gerencia de Administración.  
 GPS : Gerencia de Programas Sociales.  
 SGPS : Subgerencia de Prestaciones Sociales.  
 GNE : Gerencia de Negocios.  
 SGNE : Subgerencia de Negocios.  
 CDN : Cuadro de Necesidades.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La gestión del almacenamiento y distribución es el conjunto de actividades para la administración de los bienes y los bienes muebles que contribuyen a que las actividades se ejecuten de manera eficiente y eficaz en cumplimiento del aprovisionamiento para el logro de resultados.

7.2. El Responsable de la gestión de recepción, almacenamiento y distribución realiza las siguientes acciones:

- a) Garantizar la realización de las distintas fases del proceso de almacenamiento y distribución de bienes regulados en la presente





Beneficencia  
de Lima  
—1834

Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad  
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - 008- 2022-GOP-  
SBLM


Versión: 01

- Directiva, velando por el uso eficiente del espacio y los recursos disponibles.
- b) Gestionar los recursos necesarios para las actividades correspondientes al almacenamiento y distribución.
  - c) Coordinar con las áreas usuarias y demás actores involucrados respecto de la planificación y desarrollo de las actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes.
  - d) Medir la eficiencia y eficacia de la gestión del almacenamiento y distribución, a través de indicadores, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
  - e) Identificar oportunamente los riesgos y definir acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión del almacenamiento y distribución.
  - f) Atender oportunamente los pedidos de bienes requeridos por las áreas usuarias autorizadas, en función a su disponibilidad y coordinar la oportuna reposición del stock.
  - g) Tomar las medidas necesarias para custodiar y controlar los bienes en el almacén.
  - h) Velar por la seguridad y mantenimiento del local, así como del equipamiento del almacén.
  - i) Implementar estrategias de gestión de recepción, almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.
  - j) Mantener actualizado el registro de los bienes en el Sistema Informático de Almacenes.
  - k) Deberá informar a sus superiores Jerárquicos (Director, Administrador, Subgerente) y Funcional (Almacén Central) sobre exceso de stock de bien o bienes, a fin de evitar productos vencidos y compras innecesarias lo que genera una afectación pecuniaria a la SBLM.
  - l) La gestión de los almacenes de la SBLM, implica la función técnica administrativa de custodia, conservación, distribución y el control de los bienes, inventarios y activos de la SBLM.
  - m) Las demás funciones que le asignen las normas específicas, vinculadas al almacenamiento y distribución, de acuerdo con la naturaleza de los bienes.

Estas funciones aplican tanto en administración directa de almacenes como a través de terceros.

**7.3. Procedimiento para la rotación de los bienes con permanencia mayor a un año o con riesgo de vencimiento.**

- a) El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, identifica mensualmente los bienes con permanencia mayor a un (1) año o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta a sus superiores Jerárquicos (Director, Administrador, Subgerente) y Funcional (Almacén Central)
- b) El área usuaria, según corresponda, remite:
  - i. Cuadro de distribución.
  - ii. Sustento que justifique la excedencia, cuando se va a optar para la

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="right"><b>DI N° - 008- 2022-GOP-SBLM</b></p>
		<p align="right"><b>Versión: 01</b></p>

baja del bien.

7.4. La herramienta CDN es una programación y/o estimación de compras; sin embargo, todo requerimiento de adquisición enmarcado en su programación del CDN, debe responder en primer lugar a la necesidad real del mes, considerando número de beneficiarios y donaciones, en segundo lugar el stock de los bienes. En ese sentido, el requerimiento de adquisición podrá variar de forma mensual en base a la necesidad real del mes, al stock de bienes, a las donaciones recibidas y al número de beneficiarios o población objetivo.

7.5. Los requerimientos de compra deben ser coordinados entre el área usuaria y el almacén correspondiente, a fin de que consideren el stock de los bienes previo al requerimiento de adquisición, lo contrario podría generar perjuicio económico a la SBLM con sobre stock, productos vencidos y/o compras innecesarias.

7.6. La Coordinación de Almacén Central suscribirá las órdenes de compra, en señal de conformidad de la recepción de los bienes descritos en las referidas órdenes. Debiendo retornar las órdenes de compra a la Coordinación de Compras y Servicios suscritas por la Coordinación de Almacén Central en un plazo no mayor de 48 horas.

7.7. La Coordinación de Almacén Central remitirá a la Coordinación de Compras y Servicios, la orden de compra suscrita por la Coordinación de Almacén Central conjuntamente con el sustento del ingreso de los bienes al Almacén, a fin de que se inicie el trámite de pago correspondiente. En casos muy complejos donde se requiera una revisión técnica previa de los componentes de los bienes (equipos, maquinas, artefactos, etcétera.), la remisión de la orden de compra suscrita será remitida hasta el día siguiente de emitida la conformidad por parte del área técnica o usuaria, conteniendo la guía de remisión expedida por el proveedor, igualmente suscrita por el almacén correspondiente.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Dependencia Jerárquica funcional: todo Almacén de la SBLM, depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación de Almacén Central de la Gerencia de Operaciones.

A través de la Gerencia de Operaciones se designa a un/a Coordinador/a de Almacén Central, como responsable Jerárquico funcional que se encargará de:

- Monitorear y supervisar el ingreso y salida de los bienes de los almacenes mediante el sistema informático.
- Planificar y dirigir las actividades técnicas de los Almacenes.
- Supervisar que los registros se mantengan actualizados en el sistema informático de almacenes.
- Consolidar y verificar los documentos de gestión de los Almacenes como las Notas de Entrada al Almacén, Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) y Transferencias.
- Controlar y evaluar las actividades de los Responsables de Almacenes conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- Suscribir las órdenes de compra a fin de dar inicio al trámite de pago





Beneficencia  
de Lima  
—1834

Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad  
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - 008- 2022-GOP-  
SBLM

Versión: 01

respectivo.

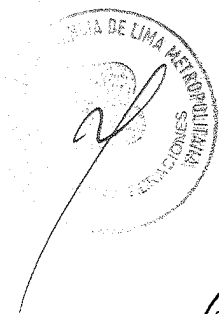
- g) Brindar soporte técnico a cada almacén que lo requiera y/o lo necesite.
- h) Creación de códigos clasificadores en el Sistema Informático de Almacenes.
- i) Modificación de registros errados, debidamente sustentado en el Sistema informático de almacenes.
- j) Realizar un inventario anual como mínimo e inventarios inopinados en los almacenes a su cargo.
- k) En caso de cese, jubilación, despido, renuncia o muerte del Responsable de Almacén, la Coordinación de Almacén Central de la SBLM se encargará de realizar un inventario de los bienes de dicho Almacén, a fin de incorporar el resultado del inventario a la entrega de cargo del personal saliente, mediante la suscripción de actas.




**8.2. Dependencia Jerárquica administrativa: de la GPS y GNE.**

La SGPS y la SGNE en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la SBLM, son los responsables de garantizar, monitorear y controlar la operatividad de los almacenes de sus respectivos Centros.

- a) Control del personal externo que ingresa al almacén, así como del personal interno.
- b) Monitoreo de los proveedores hasta las oficinas del almacén y la salida de los mismos desde el almacén a la puerta de salida del Centro de Atención de la SBLM.
- c) Monitoreo de los ambientes del almacén de manera permanente con fines de seguridad impidiendo el acceso de personas extrañas o ajenas al almacén.
- d) Controla el uso y destino de bienes provenientes de donaciones y órdenes de compra.
- e) Autoriza la salida y/o transferencia de bienes de los Almacenes.
- f) Organiza y coordina la recepción de donaciones, si estima pertinente designa comisión.
- g) Verifica y controla que el Responsable de Almacén registre el ingreso de bienes a Almacén.
- h) Controla el movimiento de los Almacenes, evitando sobre stock.
- i) Controla la permanencia y actividades de los Responsables de Almacenes.



	Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° - 008- 2022-GOP- SBLM
		Versión: 01

8.3. Dependencia administrativa y funcional de los almacenes y de supersonal:

N°	Almacenes	Dependencia Funcional	Dependencia Administrativa
1	Coordinación de Almacén Central	Coordinación de Almacén Central de la GOP	GOP
2	Centro de Atención Residencial Geronto-Geriátrico Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro		Director/a del Centro de Atención – SGPS – GPS
3	Puericultorio Augusto Pérez Aranibar		Director/a del Centro de Atención – SGPS – GPS
4	Centros Residenciales Gerontológicos		Director/a del Centro de Atención – SGPS – GPS
5	Instituto Sevilla		Director/a de la Institución Educativa – SGPS – GPS
6	Comedor Santa Rosa		Administrador del Comedor – SGPS – GPS
7	Comedor Santa Teresita		Administrador del Comedor – SGPS – GPS
8	Cementerios y Museos		SGNE – GNE
9	Casa de Todos		Coordinador - Administrador / Director - SGPS - GPS

8.4. Los Responsables de los almacenes deben registrar y mantener actualizada toda la información de ingreso y salida de los bienes recibidos mediante orden de compra, donaciones y transferencias en el Sistema Informático de Almacenes de la SBLM. El registro se realizará en un plazo máximo de un (01) día.

8.5. Los almacenes de la SBLM son los únicos autorizados en tener un stock de bienes, por lo que queda terminantemente prohibido que los Órganos o Unidades Orgánicas almacenen bienes en calidad de stock.

8.6. Todo ingreso de bienes provenientes de una orden de compra y/o donación, obligatoriamente debe realizarse a través de los almacenes de la SBLM con la documentación de sustento correspondiente.

8.7. Los Responsables de los almacenes de la SBLM sólo podrán distribuir bienes, si el requerimiento se encuentra autorizado por la Jefatura administrativa (Director/a, Administrador/a, y/o Subgerente).



Beneficencia  
de Lima  
—1834

Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad  
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - 008- 2022-GOP-  
SBLM

Versión: 01

8.8. Toda donación que ingresa a la Institución debe ser recibido conforme a lo establecido en el “Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la SBLM”.

**DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO:**

8.9. Los responsables de los almacenes de la SBLM deben cumplir, bajo responsabilidad, con efectuar conjuntamente el ingreso físico y los registros que correspondan, previo a la distribución de bienes de acuerdo al detalle de la orden de compra.

8.10. Los bienes adquiridos por la SBLM serán recibidos por los responsables de los almacenes sólo si cuenta con la orden de compra y guía de remisión respectiva del proveedor, este último, entregará los bienes adquiridos conjuntamente con la guía de remisión que respalda el transporte y sustenta el ingreso de los mismos al Almacén.

8.11. El Responsable de Almacén verificará que los bienes detallados en el comprobante de pago sean los mismos, en detalle, en cantidad, en características técnicas, etcétera, a la orden de compra.

8.12. Los responsables de almacenes, deben entregar los documentos de ingreso y salida de los bienes de almacén al personal de turno del servicio de vigilancia para el control correspondiente, debiendo el vigilante de turno anotar los datos necesarios en su cuaderno de ocurrencias, pudiendo además fotografiar la documentación para mayor sustento en su reporte.

8.13. De estar conforme, el Responsable de Almacén, suscribirá la guía de remisión en señal de recibido y conformidad del o los bienes, reteniendo el original de la guía<sup>1</sup>, documento fuente para control y validación por la Coordinación del Almacén Central.

8.14. El horario para la recepción de bienes, en todos los Almacenes será de lunes a viernes desde las 08.30 horas hasta las 12:30 horas y desde las 14:20 horas hasta las 16:00 horas, para entregas más complejas o que requieran la participación de las áreas técnicas competentes, la Coordinación de Contrataciones realizará las coordinaciones entre el proveedor, los responsables de los almacenes y el área técnica que corresponda.


**DE LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES:**

8.15. Todas las adquisiciones realizadas con una orden de compra, necesariamente consignan una meta, un centro de costos, una cadena funcional afectada a un presupuesto y certificado de crédito presupuestal, es decir, con destino específico, por tanto no se puede distribuir a otro destino diferente o cantidades diferentes a la consignada en la orden de compra, hacerlo deliberadamente o no, acarrea responsabilidad administrativa, salvo autorización expresa de la unidad orgánica usuaria y/o jefatura inmediata.



<sup>1</sup> Conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT



 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° - 008- 2022-GOP- SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

- 8.16. Todos los Responsables de los Almacenes de la SBLM, tienen la responsabilidad de controlar y administrar los bienes del almacén, siendo responsables de su seguridad, prevención y cuidado, en caso de pérdida, sustracción, robo, hurto, destrucción, etcétera.

**DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES:**

- 8.17. Toda transferencia de bienes entre almacenes deberá de coordinarse previamente y poner en conocimiento de la Coordinación de Almacén Central de la GOP, a fin de que emita opinión técnica oportuna; además, deberá constar la autorización de los responsables de las unidades orgánicas (Director/a, Administrador y/o Subgerencia) involucradas en la transferencia.



- 8.18. Cuando se efectúa una transferencia de bienes entre almacenes se debe emplear el Sistema Informático de Almacenes de la SBLM, bajo responsabilidad.

**SOBRE EL MANEJO DE BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN:**



- 8.19. La recepción de donaciones se hace a través de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Bienes (Anexo 03) entre el donante y el Responsable del almacén y/o la Comisión designada para dicho fin. Luego, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, se debe proceder a su registro en la opción: NEA del Sistema Informático de Almacenes de la SBLM, salvo se trate de bienes especializados que ameriten la participación de áreas técnicas para su pronunciamiento de procedencia de aceptación de donación.

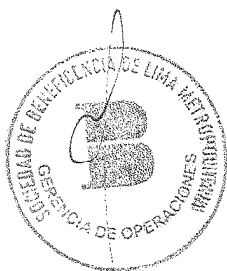
- 8.20. El Responsable de almacén, en el plazo máximo de un (1) día hábil, debe informar a su Jefatura Inmediata Administrativa: Director/a, Administrador/a, y/o Subgerente del Centro; y a su Jefatura Inmediata Funcional: Coordinación de Almacén Central, sobre la recepción de donación. Una vez tomado conocimiento, los responsables de las unidades orgánicas involucradas deben suscribir la referida Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Bienes.


- 8.21. La recepción de donación de ropa usada se realiza por kilogramo y se valoriza en función al monto establecido para este registro. Solo en caso de ropa nueva se debe contabilizar por unidades y el precio será en función a la Factura, Boleta de Venta u otro documento presentado por el Donante o por el valor referencial de mercado.

- 8.22. Para la recepción de donaciones, también se deberá considerar y proceder de acuerdo a lo establecido en el "REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE LA SBLM.

- 8.23. Los Responsables de almacenes deben presentar a la Coordinación de Almacén Central, a los tres (3) días posteriores del cierre de cada mes, las NEAs, PECOSAs y TRANSFERENCIA que se hayan generado.

- 8.24. Los documentos de gestión de los almacenes que emiten quincenalmente los responsables de los almacenes serán consolidados por la Coordinación de



 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="center"><b>DI N° - 008- 2022-GOP-SBLM</b></p>
		<p align="center"><b>Versión: 01</b></p>

Almacén Central. Esta documentación será archivada por la referida Coordinación de forma numérica y cronológica

**8.25.** La Coordinación de Almacén Central es la encargada de consolidar y organizar en orden correlativo y cronológico todas las NEAs, PECOSAs y TRANSFERENCIA de la SBLM, Esta actividad implica evaluación, contraste y correcciones de errores materiales que no alteren el contenido esencial de los mismos, lo que remitirá a la SGCO a fin de que se lleven al día los aspectos contables; debiendo realizar dicha remisión documentaria al día siguiente de concluida su revisión, sin exceder de cinco (05) días hábiles de la recepción documental de NEAs, PECOSAs y TRANSFERENCIA por parte de cada Almacén.



**8.26.** Baja de los bienes del Almacén

Son causales para proceder a solicitar la baja de los bienes de almacén, las siguientes:

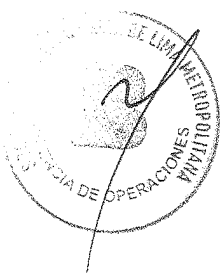
- a) Pérdida
- b) Sustracción
- c) Robo
- d) Hurto
- e) Deterioro
- f) Reposición
- g) Rembolso




**8.27.** En caso de pérdida, sustracción, robo, hurto, destrucción, o cualquier otra contingencia, el Responsable de Almacén deberá de informar inmediatamente a sus Jefaturas Inmediatas (Administrativa: Director/a, Administrador/a, y/o Subgerente del Centro; y Funcional: Coordinación de Almacén Central). Imperiosamente, se dirigirá a la comisaria de la Policía Nacional del Perú – PNP de la jurisdicción y asentará la denuncia policial, debiendo detallar de manera pormenorizada (descripción, cantidad, unidad de medida, valor, etcétera) los bienes sustraídas, solicitando al personal de la PNP realizar una inspección in situ, a fin de que, realice las pesquisas correspondientes, tomando huellas, verificando la seguridad de las instalaciones, en suma, efectuando todas las diligencias que el caso amerita. No informar, ni asentar la denuncia acarrea responsabilidad.

**8.28.** De no ser posible la presencia del Responsable del Almacén, su inmediato superior funcional, el/la Coordinador/a del Almacén Central deberá de asentar la denuncia correspondiente bajo las consideraciones anteriores. Dentro del plazo máximo de dos (2) días de haber tomado conocimiento del hecho, bajo responsabilidad.

**8.29.** La denuncia policial es el único documento que sustentará la pérdida, sustracción, robo, hurto, destrucción, etcétera. A las veinticuatro horas (24) de ocurrido el hecho, el Responsable del Almacén deberá de emitir un informe pormenorizado a la Coordinación de Almacén Central, detallando los documentos con que ingresaron los bienes al Almacén o se les dio de Alta, las circunstancias en que se desarrollaron los hechos, adjuntando la denuncia policial original a fin de iniciar el trámite de baja de los bienes perdidos, sustraídos, hurtados, robados o destruidos.



 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="center"><b>DI N° - 008- 2022-GOP-SBLM</b></p>
		<p align="center"><b>Versión: 01</b></p>

**8.30.** La Coordinación de Almacén Central, evaluará la información del Responsable del Almacén, de ser el caso podrá requerir precisiones e información a otras Unidades Orgánicas, y el estado o resultado de las investigaciones en la comisaria de la PNP donde se asentó la denuncia. Toda esta documentación formará parte de un Expediente Administrativo que respaldará el Informe Técnico emitido por la Coordinación del Almacén Central a la GOP, solicitando la baja de los bienes por las causales descritas anteriormente. La GOP evaluará la Información presentada, de encontrarlo conforme, procederá a aprobar la baja de los bienes por la causal invocada, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones legales a las que hubiera lugar.



**8.31.** Desde el día en que produjo la pérdida, sustracción, robo, hurto, destrucción, etcétera, La Coordinación de Almacén Central tendrá como máximo quince (15) días hábiles para emitir el Informe Técnico solicitando la baja de los bienes. De acuerdo a sus averiguaciones, indagaciones e investigación la Coordinación de Almacén Central, en el Informe Técnico, deberá determinar las responsabilidades a las que hubiera lugar.



**8.32.** Reposición: Causal de baja. Aplica cuando los bienes pérdidas, sustraídas, robadas, hurtadas o destruidas son reemplazadas o repuestas por otras de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial y en cantidad.

**8.33.** Reembolso: Causal de baja. Aplica cuando la reposición de los bienes no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de la adquisición o al valor comercial del bien y en cantidad.

**8.34.** Para las causales de Reposición y Reembolso el procedimiento será idéntico a las causales de pérdida, sustracción, robo, hurto o destrucción, con la emisión del Informe Técnico y determinación de responsabilidades.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**9.1.** La PECOSA, FORMATO DE TRANSFERENCIA y NEA deberán estar ordenados de manera numérica y cronológica por cada almacén. La Coordinación de Almacén Central, se encargará de llevar su control.


**9.2.** Al término del ejercicio presupuestal anual los Responsables de los almacenes informarán a la Coordinación de Almacén Central, la relación de bienes.

**9.3.** El registro y actualización de la información en el Sistema de Almacenes de la SBLM debe ser realizado por los Responsables de almacenes en un plazo máximo de un (01) día hábil.

**9.4.** El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas involucradas en el funcionamiento y control de los almacenes de la SBLM.

**9.5.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos en base a recomendaciones de la Coordinación de Almacén Central y a disposiciones de la GOP.



 <b>Beneficencia</b> de Lima —1834	Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° - 008- 2022-GOP- SBLM
		Versión: 01

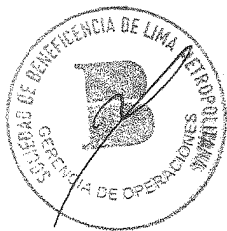
## 10. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - La presente Directiva entra en vigencia al día hábil siguiente de su aprobación por parte de la Gerencia General.

**SEGUNDA.** - Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad a las normas legales vigentes.

### ANEXOS

- ANEXO N°01: NOTA DE ENTRADA A ALMACEN
- ANEXO N°02: PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA
- ANEXO N°03: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACIONES DE BIENES
- ANEXO N°04: FORMATO DE TRANSFERENCIA





**Beneficencia**  
de Lima  
—1834

Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad  
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - 008- 2022-GOP-  
SBLM

Versión: 01

**BENEFICENCIA DE LIMA**

**ANEXO N° 1: NOTA DE ENTRADA A ALMACEN**

PROCEDENCIA	Nro. NEA Externo	
CON DESTINO A	Fecha	Nro. NEA Interno
SUSTENTO		

ARTICULOS				VALORES		
Nro. Item	CODIGO	CANT	DESCRIPCION DE BIENES	UNID.	PRECIO UNIT	TOTAL
6						
7						
8						
9						
10						

OBSERVACIONES TOTAL S/.

\_\_\_\_\_  
Responsable de Almacén

\_\_\_\_\_  
Director y/o Administrador  
Unidad Orgánica







**Beneficencia de Lima**  
—1834

Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - 008- 2022-GOP-SBLM

Versión: 01

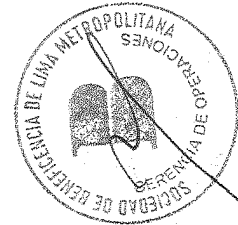
**ANEXO N°02: PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA**

DEPENDENCIA SOLICITANTE		Nro. Interno		NRO. EXTERNO		
SOLICITO ENTREGAR A :		NRO. DOCUMENTO		ALMACEN ORIGEN:		
CON DESTINO A:						
LUGAR Y FECHA :						
ARTICULOS SOLICITADOS-DESPACHADOS						
Nro.	CODIGO	CANT	U.MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR	TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
					<b>TOTAL S/</b>	

Unidad Organica Requiriente

Responsable de Almacen

Recibi conforme





**Beneficencia**  
de Lima  
—1834

Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad  
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - 008- 2022-GOP-  
SBLM

Versión: 01

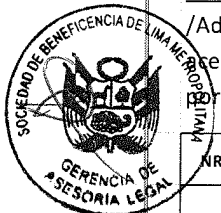


**BENEFICENCIA DE LIMA**

**ANEXO N° 3: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACION DE BIENES**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, el(la) sr(a) \_\_\_\_\_, identificado con DNI \_\_\_\_\_, el(la) Responsable del almacen \_\_\_\_\_ y el(la) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ocupando el cargo de Gerente de Operaciones / Director(a) / Administrador(a), Representante de la sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana procedieron en aceptar en calidad de donacion los bienes que constan en la presente acta, los mimos que fueron otorgados por la empresa \_\_\_\_\_



NRO.	CANTIDAD	U.MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**TOTALS/**

Firmando la presente acta en señal de conformidad

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ALMACEN

\_\_\_\_\_  
AREA TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
UNIDAD ORGANICA -  
USUARIA

\_\_\_\_\_  
DONANTE





**Beneficencia**  
de Lima  
—1834

Directiva Para la Gestión de Almacenes de la Sociedad  
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - 008- 2022-GOP-  
SBLM

Versión: 01

BENEFICENCIA DE LIMA  
ANEXO N° 4: TRANSFERENCIA DE ALMACEN

PROCEDENCIA:	Nro. Transferencia Externa
DESTINO:	Fecha
DOC AUTORIZA	Nro. Transf. Interna

ARTICULOS				VALORES			
Nro. Item	CODIGO	CANT	DESCRIPCION DE BIENES	UNID. MEDIDA	PRECIO UNIT	TOTAL	REFERENCIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

OBSERVACIONES TOTAL S/.

Transfiere Responsable de Almacen 1

Transfiere Unidad Organica

Recepciona Responsable de Almacen 2

Recepciona Unidad Organica

