



DIRECTIVA N° 001-SGLC/GAF-SBLM

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA LIMA METROPOLITANA”

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Alain Quiroz Loarte	Subgerente de Logística y Control Patrimonial	03 MAR. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. Alain Eleazar Quiroz Loarte Subgerente de Logística y Control Patrimonial
Revisado por:	María Elvira Alvarado Chico	Gerente de Planificación y Presupuesto	20 ABR. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Lic. María Elvira Alvarado Chico Gerente de Planificación y Presupuesto
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal	12 MAYO 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Saúl Fernando Barrera Ayala	Gerente General	18 MAYO 2017	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA Gerente General



CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones
<p>Este documento normativo, en su primera versión, reemplaza la Directiva N° 03-2003-OGAF/SBLM, aprobado con Resolución Jefatural N° 144-2003-OGAF/SBLM</p>

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





ÍNDICE

1. FINALIDAD.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. SIGLAS	6
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
9. REGISTROS	10
10. ANEXOS	10
ANEXO N° 01 - PEDIDO INTERNO DE ALMACÉN	11
ANEXO N° 02 - NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN.....	12
ANEXO N° 03 - PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA.....	13
ANEXO N° 04 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES.....	14



1. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo de gestión que permita uniformizar los procedimientos administrativos y establecer controles efectivos en el ingreso y salida de bienes de los Almacenes de la SBLM, garantizando el uso adecuado, así como optimizar la eficiencia en el servicio administrativo.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27444.	Ley del Procedimiento Administrativo General.
2	Ley N° 26162.	Ley del Sistema Nacional de Control.
3	Ley N° 28716.	Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
4	Ley N° 30225.	Ley de Contrataciones del Estado.
5	Ley N° 29151.	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
6	Ley N° 27815.	Código de Ética de la Función Pública.
7	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
8	Decreto Ley N° 22056.	Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
9	Resolución Jefatural N° 059-80-INAP/DNA.	Aprueba la Directiva N° 003-80-INAP/DNA
10	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.	Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
11	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
12	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.	Normas de Control Interno para el Sector Publico.
13	Directiva N° 006-2014-CG/GPROD.	Ejercicio del Control Simultaneo.
14	Directiva N° 010-2016-CG/GPROD.	Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 129-2016-CG.
15	Decreto Supremo N°033-2005-PCM.	Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
16	Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES.	Dictan Medidas para el Funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.



17	Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM.	Formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
18	Resolución de Presidencia N° 55-2016-P/SBLM.	Aprueba el Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional

3. ALCANCE

La presente Directiva, será de aplicación para los responsables del Almacén (Almacén Central y almacenes periféricos) que forman parte de la SGLC, y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.

Los almacenes periféricos son los siguientes:

- Almacén Periférico del Centro de Atención Residencial San Vicente de Paul.
- Almacén Periférico del Centro de Atención Residencial Ignacia Rodulfo Vda de Canevaro.
- Almacén Periférico del Puericultorio Pérez Aranibar.
- Almacén Periférico del Centros Residenciales Gerontológicos.
- Almacén Periférico del Comedor Santa Rosa.
- Almacén Periférico del Comedor Santa Teresita.
- Almacén Periférico del Instituto Sevilla.
- Almacén Periférico de la SGNE.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Kárdex:** Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente.
- 4.2 **Nota de Entrada de Almacén (NEA):** Formato utilizado para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, tales como las donaciones, entre otros.
- 4.3 **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** Formato utilizado por el almacén, para retirar del mismo, los bienes que son requeridos para uso o consumo inmediato, por las diversas unidades orgánicas de la SBLM.
- 4.4 **Pedido Interno de Almacén (PIA):** es aquel pedido realizado por cualquiera de los órganos o unidades orgánicas, a consecuencia de una necesidad específica.
- 4.5 **Orden de Compra:** Formato utilizado para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la SBLM y el proveedor.

	<p>Normas y Procedimientos Internos para el manejo de los Almacenes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	DI N° 001-SGLC/GAF-SBLM
		Versión: 01

5. SIGLAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GPC	: Gerencia de Programas Sociales y Cooperación.
GCN	: Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas.
SGLC	: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
SGNE	: Subgerencia de Negocios.
SGCO	: Subgerencia de Contabilidad.
PECOSA	: Pedido Comprobante de Salida.
NEA	: Nota de Entrada a Almacén.
PIA	: Pedido Interno de Almacén.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El almacén de la SBLM, está destinado a la custodia, conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.2 Sobre las responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas involucradas:

6.2.1 De la GAF

A través de la SGLC, es responsable de:

- Realizar el monitoreo del ingreso y salida de bienes del Almacén Central y almacenes periféricos.
- Supervisar la adecuada y eficiente utilización de los bienes distribuidos entre los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.
- Coordinar, bajo responsabilidad, con los responsables de los almacenes periféricos y el/la Coordinador/a del Almacén Central, para que estos tengan oportunamente la Orden de Compra y puedan recepcionar la mercadería conforme indique el documento.

6.2.2 De la/el Coordinador/a del Almacén Central y de los responsables de los almacenes periféricos

- Registrar y mantener actualizada toda la información de ingreso y salida de los bienes recepcionados mediante Orden de Compra, donaciones y transferencias en el Sistema Informático de Almacenes de la SBLM, de acuerdo a los procedimientos establecidos para su uso; el registro debe realizarse en un plazo máximo de un (01) día hábil.
- Reportar mensualmente a la SGLC, el detalle de todas las transferencias recibidas y entregadas.



- 6.3 Todo el personal adscrito como encargado y/o responsable de un almacén periférico depende funcionalmente de el/la Coordinador/a del Almacén Central y orgánicamente de la SGLC - GAF.
- 6.4 Por disposición de la GAF, y a propuesta de la SGLC debidamente sustentada, y con conocimiento de la SGPE, se efectuará la rotación del personal adscrito al Almacén Central y Almacenes Periféricos.
- 6.5 EL Almacén Central y los almacenes periféricos son los únicos autorizados a tener un stock de bienes, por lo que queda terminantemente prohibido que los órganos y unidades orgánicas almacenen bienes en stock.
- 6.6 Todo ingreso de bienes provenientes de una Orden de Compra y/o Donación, obligatoriamente debe realizarse a través del Almacén Central y/o almacenes periféricos con la documentación sustentatoria correspondiente.
- 6.7 El responsable de almacén, en cada uno de los Centros Asistenciales, sólo podrá hacer entrega de bienes, si el requerimiento y la PECOSA se encuentran autorizados con firma y sello del Director y/o Administrador del Centro Asistencial.
- 6.8 Toda donación que ingresa a la Institución debe ser recepcionada conforme a lo establecido en el "Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional".

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 De la recepción y registro:
 - 7.1.1 Los responsables de los almacenes periféricos y el/la Coordinador/a del Almacén Central deben cumplir, bajo responsabilidad, con efectuar el ingreso y registro de bienes de acuerdo al detalle de la Orden de Compra.
 - 7.1.2 Los bienes adquiridos por la Institución, serán recepcionados por los responsables de los almacenes sólo si cuentan con la Orden de Compra y Guía de Remisión respectiva del Proveedor.
 - 7.1.3 Los responsables de los almacenes periféricos y el/la Coordinador/a del Almacén Central, deben entregar una copia del documento de ingreso y salida de los bienes del almacén, al personal de turno del servicio de vigilancia, para el control correspondiente.
 - 7.1.4 El horario para la recepción de bienes, en todos los Almacenes será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. previa coordinación con los responsables de los almacenes.

	<p>Normas y Procedimientos Internos para el manejo de los Almacenes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 001-SGLC/GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

7.2 De la distribución de bienes:

- 7.2.1** Las compras adquiridas descritas en la Orden de Compra con destino específico, no se pueden distribuir a destino diferente al descrito.
- 7.2.2** Los responsables de los almacenes periféricos y el/la Coordinador/a del Almacén Central deben cumplir, bajo responsabilidad, con efectuar la distribución de los bienes de acuerdo al detalle de la Orden de Compra, si corresponde.
- 7.2.3** Las NEAs serán liquidadas con una PECOSA, independientemente de las Órdenes de Compra.

7.3 De las transferencias de bienes:

- 7.3.1** Toda transferencia de bienes entre almacenes, deberá ser coordinado con el/la Coordinador/a del Almacén Central y autorizado por el Director(a) y/o Administrador(a) del Centro Asistencial correspondiente.
- 7.3.2** Cuando se efectúa una transferencia de bienes entre órganos/unidades orgánicas, se debe emplear el documento PIA para la recepción de los bienes transferidos, este documento debe estar numerado y su archivo debe realizarse de forma cronológica.

7.4 Sobre el manejo de bienes en calidad de donación:

- 7.4.1** El responsable de almacén, al recepcionar una donación, debe suscribir el Acta de Entrega y Recepción de bienes y elaborar la NEA, a fin de informar en un plazo máximo de 01 día hábil al Director(a)/Administrador(a) o responsable del Centro Asistencial para conformidad, firma y sello.
- 7.4.2** El Acta de Entrega y Recepción de Donación de Bienes debe estar suscrita por: el Donante, el Responsable de Almacén y por el Director(a) y/o Administrador(a) del Centro Asistencial correspondiente.
- 7.4.3** La SGLC comunicará a la GPC la relación de bienes donados recibidos por el Almacén Central, con el fin de determinar su destino y distribución.
- 7.4.4** Cada responsable de almacén, deberá llevar un Cuaderno de Donaciones de bienes debidamente legalizado por la GAF, en el que se debe anotar el detalle de las donaciones que han ingresado al almacén y con la conformidad de la Comisión de recepción.
- 7.4.5** La documentación de los bienes donados e ingresados en los almacenes periféricos, deben ser firmados por: el Responsable de Almacén, Director(a) y/o Administrador(a) y Donante. Esta documentación debe ser remitida de forma quincenal a el/la Coordinador/a del Almacén Central de la SGLC.



7.4.6 De acuerdo al Artículo 25° del Reglamento de Donaciones, los días sábados, domingos y feriados y aquellos declarados como no laborables, se recibirán las donaciones a través una comisión temporal de recepción y custodia de donaciones de bienes, designada por el responsable de la unidad orgánica beneficiaria de cada Centro Asistencial, siendo los mismos los responsables de suscribir y firmar conjuntamente con el donante, el acta de entrega y recepción de los bienes donados, para que sea registrado en el primer día útil siguiente por el encargado de Almacén. (Anexo 04).

7.4.7 Para el ingreso de ropa usada en calidad de donación, se deberá tener en consideración lo establecido en el Reglamento de Donaciones Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional, y deben ser considerada por Kilogramos y el precio se establecerá en función a esta unidad de medida. Solo en el 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 del mercado.

7.5 Los responsables de los almacenes periféricos deben presentar a los tres (03) días posteriores del cierre de la quincena y a fin de mes, las NEAs y las PECOSAs que se hayan generado, a el/la Coordinador/a del Almacén Central.

7.6 El/la Coordinador/a del Almacén Central es el encargado de consolidar y colocar numeración a las NEAs y las PECOSAs, en orden correlativo y cronológico de todos los órganos y/o unidades orgánicas y remitirlas, bajo responsabilidad, al quinto (05) día hábil de la quincena y fin de mes a la SGLC para su correspondiente valorización.

7.7 Los informes quincenales que emiten los responsables de los almacenes periféricos serán consolidados y valorizados por el Almacén Central, bajo la supervisión de la SGLC; esta documentación será archivada de forma numérica y cronológica.

7.8 Con la información anteriormente señalada, y a fin que los aspectos contables se lleven al día, la SGLC coordinará con la SGLC para que se provea la información necesaria del Almacén Central.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los formularios PECOSA y la NEA, deberán estar ordenados de manera numérica y cronológica por cada almacén periférico, para lo cual el/la Coordinador/a del Almacén Central se encargará de llevar el control bajo responsabilidad.

8.2 Cada almacén periférico llevará un archivo de control y registro de sus documentos fuentes de Almacén: NEA, PECOSA y PIA, en forma numerada y cronológica.

8.3 Al término del ejercicio presupuestal los responsables de los almacenes periféricos, informarán a el/la Coordinador/a del Almacén Central la relación de existencia de bienes provenientes de transferencias.



- 8.4 El personal que labora en el Almacén Central y almacenes periféricos, están obligados a ser revisados por el personal de turno del servicio de vigilancia, quien reportará en el cuaderno de ocurrencias.
- 8.5 El registro y actualización de la información en el Sistema de Almacenes de la SBLM, debe ser realizado por los responsables de los almacenes periféricos y el responsable de Almacén Central en un plazo máximo de 01 día hábil.
- 8.6 En cualquier momento o circunstancia, la GAF podrá disponer que la SGCO efectúe un inventario de existencias del Almacén Central y de los almacenes periféricos, suscribiéndose el Acta respectiva conjuntamente con la SGLC.
- 8.7 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la GAF, de la SGLC, así como de los almacenes de la institución.
- 8.8 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos en base a la normatividad aplicable vigente.

9. REGISTROS

Producto de la ejecución de la presente Directiva se deben generar los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Registro de ingresos y salidas de bienes en el Sistema de Almacenes de la SBLM	Responsable de Almacén (Almacén Central / Almacenes periféricos)	La información a registrar debe estar completa y efectuarse en un plazo de hasta 01 día hábil para mantener actualizado el Sistema.
2	File con archivo físico de las NEAS, PECOSAS y PIAS generadas quince	Responsable de Almacén (Almacén Central / Almacenes periféricos)	Los documentos serán en original con los vistos y firmas correspondientes, adjunto con su documentación sustentatoria.

10. ANEXOS

Los formatos que forman parte de la presente Directiva son:

- Anexo 01: Pedido Interno de Almacén – PIA.
- Anexo 02: Nota de Entrada a Almacén – NEA.
- Anexo 03: Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.
- Anexo 04: Acta de Recepción de Donación de Bienes – Comisión Temporal.



Normas y Procedimientos Internos para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° - SGLC/GAF-SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 03 - PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA							
Dependencia Solicitante: _____							Codigo de la Dependencia
Solicito a entregar a : _____					Lima,		
Con destino a: _____							
Ren-glo-nes	ARTICULOS SOLICITADOS			ORDEN DE DESPACHO			Codigo Patrimonial
	Cantidad	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN	Codigo	Cantidad	VALORES	
						Unitario	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
				TOTAL			
				FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLON INCLUSIVE (En letras)		Fecha de Recepción	
Solicitante		Subgerente de Logística y Control Patrimonial		Cordinador/responsable de Almacén central		Recibí Conforme	



ANEXO N° 04 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES

En la ciudad de..... siendo lasdel día del mes dedel 20...., el/la Sr./Sra./Srta.....identificado(a) con DNI, ocupando el cargo derepresentante de la Beneficencia de Lima Metropolitana, procedieron a aceptar en calidad de donaciones los bienes que constan en la presente acta, los mismos que fueron otorgados por el (la) Sr./Sra./Srta.....identificado(a) con DNI N° en representación de la empresa.....con RUC N°, siendo los bienes donados, los que se detallan a continuación:

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO S/.	VALOR TOTAL S/.

Firmando la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA

Subgerente de Logística y Control
Patrimonial

Director /Administrador

Coordinador / Encargado de
Almacén

DONANTE