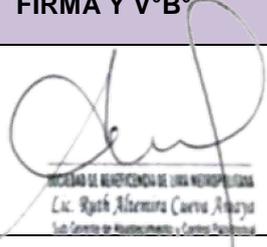


	Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N°001-2021-SGAC-GAF-SBLM
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2021-SGAC-GAF-SBLM

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por:	Ruth Altemira Cueva Amaya	Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial	05 de enero 2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Lic. Ruth Altemira Cueva Amaya Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
Revisado por:	Yesenia Gines Castillo Reátegui	Gerente de Administración y Finanzas	15 de enero 2021	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente de Administración y Finanzas
	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	19 de enero 2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CP. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Javier Wilfredo Paredes Sotelo	Gerente de Asesoría Legal	18 de enero 2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mr. J. Paredes Sotelo Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por	Jorge Esteban Pinedo Del Águila	Gerente General	12 de febrero 2021	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  JORGE ESTEBAN PINEDO Gerente General



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los
Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima
Metropolitana

DI N°001-2021-SGAC-GAF-
SBLM

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS

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

Comentarios a las Versiones

Este documento Normativo, en su primera versión, reemplaza a la Directiva N°001-SGLC/GAF/SBLM- Normas y Procedimientos Internos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con fecha 18 de mayo del 2017.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los
Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima
Metropolitana

DI N°001-2021-SGAC-GAF-
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 ESPECIFICAS	9
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
10.DISPOSICIONES FINALES.....	11
11.ANEXOS.....	12



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los
Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima
Metropolitana

DI N°001-2021-SGAC-GAF-
SBLM

Versión: 01

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que regulen 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 el uso adecuado, 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 de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
5	Resolución de Presidencia N°50-2019-P/SBLM	Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.
6	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.
7	Resolución de Gerencia General N° 55-2019-GAF/SBLM	Reglamento Interno para el Abastecimiento de Bienes, Servicios y Contrataciones de Obras de la SBLM.
8	Resolución de Gerencia General N° 72-2019-GG/SBLM	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional.

4. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es para los responsables de los almacenes de la SBLM y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y unidades operativas.



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los
Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima
Metropolitana

DI N°001-2021-SGAC-GAF-
SBLM

Versión: 01

Los almacenes de la SBLM son los siguientes:

- Coordinación de Almacén Central – Oficinas Administrativas
- Almacén del Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paul.
- 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
- Almacén del Instituto Sevilla.
- Almacén de los Cementerios y Museos
- Almacén Casa de Todos

5. DEFINICIONES

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

5.2. Dependencia Jerárquica

La jerarquía es la estructura que establece el orden al criterio de subordinación.

5.3. Dependencia Administrativa: Dependencia en relación con sus jefes o superiores inmediatos (in-situ), debiéndoles a estos respeto y además deberán acudir a ellos cada vez que necesiten una autorización para acceder a un permiso especial o bien para seguir adelante con alguna acción en el ejercicio de sus funciones, siempre que éstas directrices no contravengan la presente Directiva y las normativas vigentes aplicables.

5.4. Dependencia Funcional: Dependencia vinculada al proceso técnico del almacén, se refiere a la jefatura que ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto. Destinada a asegurar que el personal cumpla sus tareas en observancia de la normativa aplicable, mediante orientación, ayuda y capacitación proporcionada por sus Superiores Jerárquicos (Coordinación de Almacén Central – SGAC).

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

5.6. 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 proporcionada por sus superiores jerárquicos, y no sólo mediante procedimientos de control o fiscalización.

5.7. Monitorear: Función de ayudar a controlar o supervisar una situación

	Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N°001-2021-SGAC-GAF-SBLM
		Versión: 01

5.8. Kardex: Reporte sistematizado del movimiento de ingresos y salidas de bienes valorados de los almacenes.

5.9. Bincard: ficha sistematizada de seguimiento al historial creado por el kardex

5.10. Nota de Entrada de Almacén (NEA): Formato utilizado para sustentar el ingreso de bienes del almacén por conceptos distintos a una adquisición con orden de compra, tales como las donaciones, entre otros.

5.11. 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 Orgánica o Unidad Operativa de la SBLM.

5.12. Orden de Compra: Formato utilizado para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la SBLM y el proveedor.

5.13. 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.
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas.
SGAC	: Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
SGCO	: Subgerencia de Contabilidad.
GPS	: Gerencia de Programas Sociales.
SGPS	: Subgerencia de Prestaciones Sociales.
GNE	: Gerencia de Negocios.
SGNC	: Subgerencia de Negocios y Cooperación.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La función de almacenamiento se basa en dos acciones principales. La primera consiste en preservar la calidad de los productos desde que ingresan al almacén hasta que salen. La segunda función se basa en mantener siempre actualizado el registro del Sistema Informático de Almacenes con los bienes en existencias registradas en el Sistema Informático de Almacenes.

7.2. Un inadecuado manejo de los inventarios produce exceso, desperdicio, lo que generaría una afectación dineraria a la SBLM.

7.3. La gestión de los almacenes de la SBLM, implica la función administrativa de custodia, conservación, distribución y el control de los bienes, inventarios y activos de la SBLM.



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N°001-2021-SGAC-GAF-SBLM

Versión: 01

- 7.4. Todo requerimiento de adquisición de bienes, debe informar bajo responsabilidad el stock de los bienes a adquirir, lo contrario podría generar perjuicio económico a la SBLM, toda vez que estos procesos afectan directamente en la gestión del área de Adquisiciones y los activos al área Contable.
- 7.5. La Coordinación de Almacén Central realizará la liquidación y/o validación de las órdenes de compra de forma digital, remitiendo el sustento a la SGAC. SGCO, Coordinación de Adquisiciones, a fin de que genere el trámite de pago correspondiente.
8. Sobre las responsabilidades, dependencias Jerárquica funcional y administrativa de los órganos, unidades orgánicas y unidades operativas involucradas:

8.1. Dependencia Jerárquica funcional: de la GAF, a través de la SGAC y la Coordinación de Almacén Central

A través de la SGAC, la cual designa a una Coordinación de Almacén Central, como responsable Jerárquico funcional de:

- Monitorea y supervisa el ingreso y salida de bienes de los almacenes mediante el sistema informático.
- Planifica y dirige las actividades técnico administrativo de los Almacenes.
- Supervisa que las existencias físicas y el Kárdex en el sistema informático de almacenes se mantengan actualizados.
- Consolida y verifica los documentos de gestión de los Almacenes como las Notas de entrada a Almacén, Pedidos de Comprobantes de Salida y Transferencias.
- Controla y evalúa las actividades de los Responsables de Almacenes conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- Liquidación y/o validación de órdenes de compra a fin de proceder con el pago respectivo.
- Brinda soporte técnico a cada almacén que lo requiera y/o lo necesite.
- Creación de códigos clasificadores en el Sistema informático de almacenes.
- Modificación de registros errados, debidamente sustentado en el Sistema informático de almacenes.

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

A través de la SGPS, mediante la Dirección y Administración como administradores y gestores del establecimiento asistencial y, la SGNC como administrador y gestor de los cementerios. Responsables de garantizar, monitorear y controlar la operatividad de los almacenes de sus respectivos Centros.

- Control del personal externo que ingresa al almacén, así como del personal interno.



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los
Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima
Metropolitana

DI N°001-2021-SGAC-GAF-
SBLM

Versión: 01

- 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.
- Monitoreo de los ambientes del almacén de manera permanentemente con fines de seguridad impidiendo el acceso de personas extrañas o ajenas al almacén.
- Controla y verifica el ingreso de bienes provenientes de donaciones y orden de compra.
- Autoriza la salida y/o transferencia de bienes de los Almacenes.
- Organiza y coordina la recepción de donaciones, si estima pertinente designa comisión.
- Verifica y controla que el Responsable de Almacén registre el ingreso de bienes a Almacén.
- Controla el movimiento de los Almacenes, evitando sobre stock.
- Controla la permanencia y actividades de los Responsables de Almacenes.

8.3. Dependencia orgánica, administrativa y funcional de los almacenes y de su personal:

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



**Beneficencia
de Lima**
—1834

**Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los
Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima
Metropolitana**

**DI N°001-2021-SGAC-GAF-
SBLM**

Versión: 01

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

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, unidades orgánicas y unidades operativas almacenen bienes en 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 hacer entrega de bienes, si el requerimiento se encuentra autorizado por la Jefatura Inmediata del Centro (Director/a, Administrador/a, y/o Subgerente).

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".

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. De la recepción y registro:

- Los Responsables de los almacenes de la SBLM deben cumplir, bajo responsabilidad, con efectuar el ingreso y registro de bienes de acuerdo al detalle de la Orden de Compra.
- Los bienes adquiridos por la Institución serán recibidos por los responsables de los almacenes sólo si cuenta con la Orden de Compra y Guía de Remisión respectiva del Proveedor.
- Los Responsables de los almacenes de la SBLM deben entregar una copia del documento de ingreso y salida de los bienes de almacén, al personal de turno del servicio de vigilancia, para el control correspondiente.
- El horario para la recepción de bienes, en todos los Almacenes será previa coordinación con los responsables de los almacenes.

9.2. De la distribución de bienes:

- Las compras adquiridas descritas en la Orden de Compra con destino específico, no se puede distribuir a destino diferente al descrito, salvo

	Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N°001-2021-SGAC-GAF-SBLM
		Versión: 01

autorización escrita de la jefatura inmediata del Centro (Director/a, Administrador/a, y/o Subgerente).

- Los Responsables de los almacenes de la SBLM deben cumplir, bajo responsabilidad, con efectuar la distribución de los bienes de acuerdo con el detalle de la Orden de Compra, salvo autorización escrita contraria de la jefatura inmediata del Centro (Director/a, Administrador/a, y/o Subgerente).
- Las NEAs serán liquidadas con una PECOSA, independientemente de las órdenes de compra.

9.3. De la Transferencia de bienes.

- Toda transferencia de bienes entre almacenes deberá de realizarse con conocimiento de La Coordinación de Almacén Central de la SGAC y autorizado por el responsable de la Unidad Orgánica o Unidad Operativa (Director/a, Administrador y/o Subgerencia).
-
- Cuando se efectúa una transferencia de bienes entre almacenes se debe emplear el Sistema Informático de Almacenes de la SBLM.

9.4. Sobre el manejo de bienes en calidad de donación:

- 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 encargado del almacén y/o la Comisión designada para dicho fin. Luego, en un plazo máximo de 24 horas, se debe proceder a su registro en la opción NEA del Sistema Informático de Almacenes de la SBLM.
- El Responsable de almacén, en el plazo máximo de 01 día hábil, debe informar por medio electrónico sobre la recepción de donación al responsable de la Unidad Orgánica o Unidad Operativa. Una vez tomado conocimiento, los responsables de las unidades orgánicas involucradas deben suscribir la referida Acta de Recepción de Donaciones.
- 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.

9.5. Los Responsables de almacenes deben presentar a la Coordinación de Almacén Central, a los tres (03) días posteriores del cierre de la quincena y a fin de mes, las NEAs, PECOSAs y TRANSFERENCIA que se hayan generado.

9.6. Los documentos de gestión de los almacenes que emiten quincenalmente los encargados de los almacenes serán consolidados por la Coordinación de

	Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N°001-2021-SGAC-GAF-SBLM
		Versión: 01

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

9.7. La Coordinación de Almacén Central es la encargada de consolidar y organizar en forma digital y en orden correlativo y cronológico todas las NEAs, PECOSAs y TRANSFERENCIA de la SBLM, lo que remitirá digitalmente a la SGCO para que se lleven al día los aspectos contables. Esta actividad se debe realizar al quinto (05) día hábil de la quincena y fin de mes.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. DEL ARCHIVO DOCUMENTAL: Solo obrará archivo físico en:

- La Coordinación de Almacén Central y/o los Almacenes.
- La SGCO.
- Los demás Órganos, Unidades Orgánicas, Unidades Operativas, conservarán y salvaguardarán su archivo documental en forma digital¹.

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

10.3. Cada almacén deberá tener un archivo físico y/o digital de control de NEAs, FORMATO DE TRANSFERENCIA y PECOSAs, en forma numerada y cronológica.

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

10.5. 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.

10.6. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad los órganos, unidades orgánicas y unidades operativas involucrados en el funcionamiento y control de los almacenes de la SBLM.

10.7. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos en base a disposiciones de la SGAC.

11. DISPOSICIONES FINALES

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

¹ El Sistema Informático actual debe adecuarse, a fin de permitir obtener documentos de gestión con firma digital, Esto en beneficio de la SBLM al mantener el sustento de los bienes valorados entregados y de contribuir a su ecoeficiencia.

	Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N°001-2021-SGAC-GAF-SBLM
		Versión: 01

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

12. 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 Normas y Procedimientos Para el Manejo de los
Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima
Metropolitana

DI N°001-2021-SGAC-GAF-
SBLM

Versión: 01

ANEXO N°01: NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

				CENTRAL	PERIFERICO
NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN					
PROCEDENCIA: _____				N° / DIA / MES / MES / AÑO	
CON DESTINO A: _____					
SEGÚN: _____					
ARTICULOS				VALORES	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	UNITARIO	TOTAL
				- Pedidos en transito	S/.....
				- Traspaso de bienes	S/.....
				- Remesas de bienes	S/.....
				- Alta de bienes	S/.....
				- Alta de bienes	S/.....
RESPONSABLE DEL ALMACEN				DIRECTOR Y/O ADMINISTRADOR UNIDAD ORGÁNICA U OPERATIVA	

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N°001-2021-SGAC- GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

ANEXO N°02: PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA

PEDIDO- COMPROBANTE DE SALIDA							CÓDIGO DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____								
Solicito entregar a: _____						Lima: _____		
Con destino a: _____								
ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO				
Filas	Cantidad	Unidad de Medida	DESCRIPCION	Código	Valor	TOTAL	Referencia	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
						TOTAL		
								Fecha de Recepción
_____ Solicitante			_____ Unidad Operativa			_____ Responsable de Almacén		_____ Recibí conforme

	Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N°001-2021-SGAC-GAF-SBLM
		Versión: 01

ANEXO N°03: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACIONES DE BIENES

En la ciudad desiendo las.....del dia.....del mes.....del 20.....,el/la Sr./sra/Srta.....identificado(a) con DNI.....ocupando cargo derepresentante de la Sociedad de 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	DESCRIPCION	VALONR UNITARIO S/	VALOR TOTAL S/.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Firmando la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA

RESPONSABLE DE ALMACÉN

UNIDAD OPERATIVA

UNIDAD ORGÁNICA

DONANTE

 Beneficencia de Lima —1834	Directiva Normas y Procedimientos Para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N°001-2021-SGAC- GAF-SBLM
		Versión: 01

BENEFICENCIA DE LIMA

ANEXO N°04: TRANSFERENCIA DE ALMACEN

__/__/__

01:55:05p.m.

Página 1 de 1

PROCEDENCIA: _____

CON DESTINO A: _____

DOC AUTORIZA: _____

N° Transferencia Externo	
Fecha	N° Trans. Interno

ARTICULOS					VALORES		
N° Item	CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	UND.	PUNIT	TOTAL	REF.
1	B.35.86.0009.3397	50.00		UND			
OBSERVACION:					TOTAL	S/.	
ASIGNADO PARA							

Responsable del Almacén

Unidad Orgánica