



Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
TRAMITE DOCUMENTARIO
RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL
18 JUL 2018
 Hora: 15:30
 Ex.Nº: 2279-18 Folio: 13

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 293 -2018

18 JUL. 2018
 OET

VISTO:

La Comunicación Interna N° 380-2018-SBPA-OGA, mediante el cual la Oficina General de Administración eleva al despacho de Gerencia General proyecto de actualización de la Directiva No 012-2015-SBPA/OGA "Lineamientos para la Administración de los Almacenes en el SBPA"

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención de la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, la simplificación administrativa tiene por objetivo la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que generan el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública, entonces, representa una de las principales acciones que debe ser implementada por las entidades públicas para orientar y optimizar la prestación de los servicios que brinda el Estado, lo cual se logra con el uso adecuado del marco normativo y las herramientas (guías metodológicas y sistemas informáticos) de simplificación.

Que, mediante Informe N° 025-2015-SBPA/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previo inventario y análisis de las diferentes directivas con las que cuenta la entidad, ha recomendado su actualización y elaboración según sea el caso, por lo que resulta necesario armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de Directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

Que, mediante el literal k), del artículo 15, del Reglamento de Organización y Funciones vigente de la entidad, establece como una función de la Gerencia General la de Establecer mecanismos de control interno previo, simultáneo y posterior, suscribiendo y aprobando Reglamentos y Directivas internas de trabajo, en todos los niveles de la organización así como el respectivo seguimiento y evaluación de resultados.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 072-2018 de fecha 16 de Marzo 2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-SBPA/OPP "Lineamientos para la Formulación y/o Actualización de Directivas en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa", la misma que tiene como objetivo establecer lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas que se elaboren en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento, estableciendo en su Artículo 2°.- De las Políticas Nacionales, Numeral 10. EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, promover la permanente y adecuada simplificación de trámites, identificando los más frecuentes a efecto de reducir sus componentes y el tiempo que demanda realizarlos.

Que, mediante Comunicación Interna N° 038-2018-SBPA/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la actualización de la Directiva: "Lineamientos para la administración de Almacenes en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa", con el objetivo de establecer normas, criterios, procedimientos para la administración de los almacenes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, a fin de contar con un instrumento normativo que permita el mejoramiento de la administración, recepción, supervisión y distribución de los bienes y materiales a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, garantizando un mayor control sobre el uso de los mismos.





RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 293 -2018

18 JUL. 2018

Que, conforme a las atribuciones conferidas a la Gerencia General, según el D.S. No 004-2010-MIMDES (hoy MIMP) y al Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, aprobado con Resolución N° 154-2013 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 06-2018-SBPA/OGA, "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AREQUIPA", cuyo texto adjunto forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 012-2015-SBPA/OGA, "Lineamientos para la Administración de los Almacenes en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa", aprobada mediante Resolución de Gerencia General No 456-2015.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina General de Administración en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, la implementación, seguimiento y evaluación de la presente directiva.

ARTICULO CUARTO.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución a las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la entidad para conocimiento y cumplimiento según corresponda.

ARTICULO QUINTO.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la Publicación de la presente Directiva en el Portal Web Institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.-



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AREQUIPA
Abog. Milizka Yabar Castillo
GERENCIA GENERAL

DIRECTIVA N° ⁰⁶.....-2018-SBPA/OGA
“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES EN LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE AREQUIPA”

FECHA DE ACTUALIZACION: 18, 04, 2018

I. OBJETIVO

Establecer las normas, criterios, procedimientos para la administración de los almacenes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que permita el mejoramiento de la administración, recepción, supervisión y distribución de los bienes y materiales a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, garantizando un mayor control sobre el uso de los mismos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todas las unidades orgánicas integrantes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

IV. BASE LEGAL

- 
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado
 - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 - Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
 - Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales
 - Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento
 - Resolución N° 154-2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa y sus modificatorias.
 - Resolución N° 177-2013, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa y sus modificatorias.
 - Directiva N° 001-2018-SBPA/OPP “Lineamientos para la Formulación y/o Actualización de Directivas en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa”
 - Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. La presente directiva tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

5.1.1. Almacén

Es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes.

5.1.2. Bienes

Recursos, que bajo la forma de materiales y/o suministros son utilizados para la producción de otros bienes o para la prestación de servicios que debe de brindar la entidad para la consecución de sus objetivos y meta.

5.1.3. Custodia

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características en que fueron recibidas

5.1.4. Distribución

Conjunto de actividades de naturaleza técnico – administrativa, referidas a la satisfacción de necesidades, incluye las operaciones de traslado interno.

5.1.5. Inventario

Forma de Verificación Física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, así como apreciar su estado de conservación y/o deterioro.

5.1.6. Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)

Formato utilizado por Almacén, para retirar del mismo, los bienes que son requeridos para uso o consumo inmediato por las diversas unidades orgánicas que conforman la entidad.

5.1.7. Bincard

Tarjetas de registro y control físico que te permiten controlar las entradas, salidas o saldo de los materiales que transcurren en el almacén, pero solo a nivel de cantidades. se colocan en los anaqueles o andamios junto a los materiales sujetos a control

5.1.8. Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén - Kardex

Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo del Encargado de Almacén. Las tarjetas se mantendrán en ficheros, denominados Kardex.

5.1.9. Orden de Compra-Guía de Internamiento

Formato utilizado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la entidad y el proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor la entrega-recepción de los bienes adquiridos por la entidad. Los bienes que el proveedor entregue, serán únicamente los que figuran y están descritos en la respectiva orden de compra, en la cual se indica además la cantidad y las características propias de los mismos, siendo los bienes que reciba el encargado de Almacén, aquellos en cuanto a cantidad, calidad, características, etc. Con lo descrito en el referido documento fuente de existir diferencia alguna, por pequeña que esta sea, el encargado de Almacén no está obligado a recibirlos, debiendo



presentar de inmediato el informe correspondiente al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

5.1.10. Nota de Entrada a Almacén

Formato utilizado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios para sustentar sobre el ingreso de bienes al Almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, como: donaciones o legado en especie, sobrantes de inventario o de obras.

- 5.2. La Administración de Almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes que posee la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, cuya custodia se encuentra a cargo del Almacén Central
- 5.3. La Oficina General de Administración, mediante la Oficina de Abastecimiento y Servicios, velará por la adecuada y eficiente utilización de los bienes y/o materiales, cautelando su uso racional a fin de poder optimizar su administración
- 5.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios tendrá a su cargo la organización e implementación del Almacén, para la custodia temporal de los bienes que suministra, para lo cual las áreas físicas destinadas a servir de almacén, deben de estar dotadas de los medios de seguridad adecuados para favorecer un ambiente de control y proteger a las personas, material, productos, artículos, etc. almacenados, así como las mismas instalaciones a fin de poder reducir los riesgos internos y externos, así como evitar robos, sustracciones, sabotajes, incendios, contaminación, entre otros.
- 5.5. Todos los bienes que sean adquiridos con cargo al presupuesto de la entidad y aquellos que provengan de donaciones y/o transferencias, sin excepción deberán de ser ingresados a los diferentes Almacenes de la entidad. El ingreso o salida de bienes, contara con la supervisión del encargado de Almacén.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Del Proceso de Almacenamiento

6.1.1. De la Recepción

- a) El encargado de Almacén efectuará la recepción de los bienes teniendo a la vista la Orden de Compra, debiendo ejecutar las siguientes acciones:
 - Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento y otras características del embalaje, a fin de poder informar cualquier anomalía en la recepción.
 - Contar y pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado, anotando las discrepancias encontradas, en el documento correspondiente, así como en el exterior de los bultos entregados.
 - Llenado del **ANEXO N° 1 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES**, a fin de llevar un mejor control de los bienes que recibe la entidad.
 - No se recepcionará, bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra



b) El encargado de Almacén, tiene la responsabilidad de:

- Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- Proteger y controlar las existencias en custodia.
- Efectuar la distribución de bienes conforme a lo establecido en la presente directiva.
- Coordinar la oportuna reposición de stock.
- Emitir y suscribir los reportes de movimiento de los bienes del almacén

6.1.2. De la Verificación y Control de Calidad

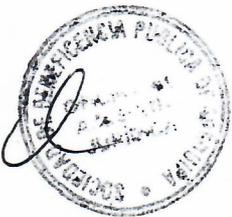
Estas acciones deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, comprende las siguientes acciones:

- a) Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa
- b) La verificación cuantitativa, se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc. para lo cual se deberá de contar con los instrumentos y herramientas necesarias para tal fin.
- c) La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- d) En el caso de los bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, como es el caso de los bienes informáticos, entre otros, las pruebas o exámenes serán encargadas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios a las Unidades Orgánicas que conocen la naturaleza y/o funcionamiento del bien a recibir, debiendo dar el visto bueno y emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad realizadas, el mismo que deberá de ser adjuntado a la Orden de Compra correspondiente como prueba de la conformidad a la recepción.
- e) La conformidad de la recepción de los bienes, será suscrita por el encargado de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía de Remisión correspondiente.
- f) Se deberá de verificar y tener cuidado con la fecha de vencimiento de los bienes perecibles entregados

6.1.3. Del Internamiento

El Encargado de Almacén realiza las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares que previamente fueron asignados, teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- a) Agrupar los bienes según tipo, periodo de vencimiento, entre otras propiedades que considere pertinentes.
- b) Ubicar los bienes en el lugar previamente asignado en la zona de almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.
- d) En caso que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo de bienes en las zonas previstas para las ampliaciones.



- e) Si el almacén no cuenta con los equipos y/o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, estos se internarán en otros lugares que cuente con ellos, los mismos que deberán de realizar la custodia de dichos bienes. El encargado de almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo (bien).

6.1.4. Del Registro y Control

Entre las acciones para el registro y control de los bienes almacenados tenemos:

- a) Se adjunta a la Orden de Compra, la fotocopia de la factura y/o Guía de Remisión que serán sellados por el encargado de almacén, para efectos del ingreso y su registro en el **ANEXO N° 2: TARJETA BINCARD**.
- b) El encargado de almacén registrará los bienes en el sistema utilizado para el almacenamiento.
- c) Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá a formular previamente la Nota de Entrada a Almacén. Se debe evitar borrones y adulteraciones en la tarjeta de control.
- d) Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento del control patrimonial correspondiente.

6.1.5. De la Custodia

Entre las acciones concernientes a la custodia tenemos:

- a) **Protección a los materiales (bienes):** está referida a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas a aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b) **Protección del local del almacén:** a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe de rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomaran medidas para evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- c) **Protección al personal del almacén:** se debe de 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. Así mismo se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos.



[Handwritten signature]



6.2. Del Proceso de Distribución

6.2.1. De la Formulación del Pedido

- a) La solicitud de bienes de inicia con el requerimiento y/o pedido, a través del **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**, debidamente suscrita por la Jefatura de la Unidad Orgánica solicitante, la misma que será derivada a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, para su posterior derivación al Area de Almacén
- b) El encargado de Almacén procede a evaluar el pedido y a procesar el **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**, para posteriormente tramitar la suscripción de la misma con la Unidad Orgánica solicitante.
- c) El **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**, se formula en base a los respectivos Cuadros de Necesidades debidamente conciliados y con la disponibilidad de bienes en almacén.
- d) Los requerimientos no programados serán remitidos a la Oficina de Abastecimiento y Servicios a fin de ser evaluados y programados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

6.2.2. De la Autorización del Despacho

- a) Una vez autorizado el despacho de los bienes se procederá a hacer entrega de los mismos a las Unidades Orgánicas solicitantes, debiendo la Jefatura correspondiente firmar el **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)** de recepción y conformidad.
- b) Esta fase comprende:
 - **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**
 - Aprobación del encargado de Almacén
 - Valoración del **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**
 - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén – **ANEXO N° 3: TARJETA KARDEX.**
- c) Está prohibido que el encargado de almacén haga entrega de los bienes sin contar con el correspondiente **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**.

6.2.3. Acondicionamiento de Materiales

- a) El encargado de almacén recibe EL **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**, autorizada y dispone el acondicionamiento de los bienes para su entrega, colocándolos en el lugar destinado para su despacho.
- b) El acondicionamiento o embalaje de los bienes por distribuir debe de realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamientos
 - Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo
 - Deterioro en el acabado
 - Daños por causas climatológicas; y
 - Pérdida parcial, total o extravío



6.2.4. Entrega de Materiales

- a) Al momento de efectuarse la entrega de materiales, el encargado de Almacén debe cuidar que la persona que reciba los productos verifique las características detalladas en **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**.
- b) El encargado de Almacén, deberá de verificar que la unidad orgánica de destino haya suscrito **EL ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**, otorgando la conformidad respectiva.

6.3. De la Baja de Bienes

Son objeto de baja

- a) Daño y/o deterioro; desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- b) Pérdida, robo y/o sustracción; inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas.
- c) Destrucción; afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional.
- d) Excedencia; bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- e) Mantenimiento y/o reparación onerosa; cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- f) Reembolso y/o reposición: opera para los bienes asegurados, cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
- g) Vencimiento o expirado: se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

Las causales antes señaladas y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la Oficina General de Administración, la misma que previa calificación, justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a la baja de tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La baja de los bienes será mediante Resolución de Presidencia, para posteriormente elaborar un Acta de los Bienes dados de Baja.

6.4. De la Reposición de Stock

Conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa inherentes a la función del encargado de almacén y que tiene por finalidad mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así, que lleguen a los usuarios oportunamente.

6.4.1. Variables utilizadas

- a) El encargado de almacén elaborará informes trimestrales sobre el stock de bienes existente en el almacén, teniendo en consideración las siguientes variables:
 1. Nivel Máximo de Stock: Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.



2. Nivel Mínimo o de Seguridad: Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para garantizar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.
3. Punto de Pedido: Inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo.

6.4.2. Formulación del requerimiento de Renovación del Stock

- a) El trámite de reposición de stock se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el encargado de Almacén procederá a:
 1. Formular el Cuadro de Necesidades por los bienes que a la fecha debe iniciarse al trámite de reposición de stock.
 2. Remitir el Cuadro de Necesidades a la Oficina de Abastecimiento y Servicios a fin que se proceda con la acción inmediata.

6.5. Del Registro y Control de Existencias

Consiste en contar con un Sistema de registros y reportes en los que se considera información sobre ingresos y salidas de bienes del almacén, así como la existencia de cantidad disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se llevan de manera manual y de existir las condiciones necesarias de manera digital.

El Registro y Control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

1. Documentos de Control

- Tarjetas de Control Visible de Almacén – **ANEXO N° 2: TARJETA BINCARD**
- Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – **ANEXO N° 3: TARJETA KARDEX**
- Resumen del Movimiento del Almacén

2. Documentos de Registro

- Orden de Compra – Guía de Internamiento
- Nota de Entrada a Almacén
- **ANEXO N° 4: PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- Las Unidades Orgánicas que conforman la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa son responsables de supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva, teniendo en cuenta las normas de racionalidad y austeridad vigentes.

SEGUNDA.- La Oficina General de Administración, será la encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, determinando las acciones de control correspondiente.



TERCERA.- La Oficina de Abastecimiento y Servicios deberá de implementar los lineamientos detallados en la presente Directiva, debiendo informar a la Oficina General de Administración de los resultados obtenidos.

CUARTA.- Toda situación no prevista en la presente Directiva, será absuelta por la Oficina General de Administración de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

QUINTA.- La Gerencia General será la encargada de difundir y hacer cumplir fielmente lo normado en la presente directiva por parte de las diferentes unidades orgánicas y/o dependencias, que conforman la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa

**Oficina General de Administración
Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa**



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES NRO. _____.

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, estando reunidos el Encargado de Almacén _____, los Sres. _____ y _____, pertenecientes al Área Usuaría _____, se procedió al levantamiento de la Presente Acta de Entrega-Recepción de los bienes, correspondiente a la Orden de Compra / Contrato N° _____, suscrito por _____ quien hace entrega de los siguiente bienes:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALORIZADO
1				
2				
3				

Se adjunta Guía de Remisión N°: _____

OBSERVACIONES:

Se cierra la presente acta a las _____ horas del día de la fecha.

ENCARGADO DE ALMACÉN

ÁREA USUARIA:

Nombre:.....

ÁREA USUARIA:

PROVEEDOR

Nombre:.....

Empresa:.....

Nombre:

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Lugar y Fecha

N°

CODIGO DE LA DEPENDENCIA

Solicito entregar a:

Con destino a: los siguientes

AFECTACION PRESUPUESTAL		
CTA. CONTABLE	UNID. EJECUTORA	OTROS

PEDIDO N°	
SALIDA N°	

REN GLOS	SOLICITADO		ESPECIFICACIONES		DESPACHADO		VALOR				
	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA	N° DE SERIE	CLASIFICACION	CANTIDAD DESPACHADA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
TOTAL											

Muebles y Enseres S./.

Equipo de Transporte S./.

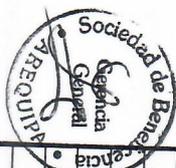
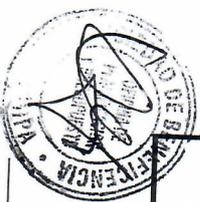
Maquinaria y Equipo S./.

Baja de Bienes S./.

Transfer. de Bienes S./.

S./.

Formulario Utilizado hasta el Región N° _____ INCLUSIVE
(En letras)



SOLICITANTE

JEFE OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

ENCARGADO DE ALMACEN

RECIBI CONFORME