RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 105-2021-SBS

Sullana, noviembre 26 del 2021

VISTO

El Informe Nº 165-2021-SBS-ABAST.

CONSIDERANDO

- Que, la Sociedad de Beneficencia de Sullana, es un Organismo de Derecho Público interno, con autonomía Administrativa, económica, funcional y técnica, caracterizada por realizar funciones de Bienestar y promoción social, con arreglo a Ley, en favor de las poblaciones en situación de riesgo y Vulnerabilidad, amparada bajo el decreto legislativo 1411.
- Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 069-2021-SBS, se aprueba la **Directiva para el Manejo de Fondos, bajo la modalidad de "Encargo" a personal de la Sociedad de Beneficencia de Sullana**, que consta de lo siguiente: Definición; Objetivo; Base Legal; Del Manejo de los Fondos; Monto Autorizado; Alcance y Generalidades; Proceso para el Trámite y Entrega del Cheque; Comprobantes de Pago; Rendición de Cuentas; Disposiciones Complementarias; Responsabilidad y Vigencia, la misma que se anexa a la presente resolución.
- Que, mediante Informe Nº 165-2021-SBS-ABAST, la responsable de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, da cuenta que en el titulo quinto, precisa que el monto autorizado será: "*de acuerdo al tipo de gasto que tenga que realizar el cual no debe exceder de 01 UIT vigente previa evaluación del área de abastecimientos y posterior a la aprobación de gerencia general o de quien haga sus veces.*"(resaltado es nuestro), indica que de acuerdo a los requerimientos y casos dados anteriormente el monto resulta insuficiente por cuanto en la actualidad se busca la facilidad para las compra mediante efectivo y de medios electrónicos, poniendo a consideración se amplié a 3 UIT, asimismo en el inciso 6.8 de la aludida directiva, precisa que los encargos solo pueden ser otorgados hasta el día 10 de diciembre de cada año fiscal, debido a la necesidad y por casos similares siempre se sobrepasa de esta fecha, debiendo considerándose en todo caso hasta el 20 de diciembre de cada año fiscal, recomendando su modificación del referido documento mediante acto resolutivo.
- Que, de acuerdo al Art. 11 del Decreto Legislativo 1411, la Gerencia General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la entidad, además dentro de sus funciones detalladas en el indicado artículo debe suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución .
- Estando a lo informado, con las visaciones de la Unidad de Abastecimientos y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Presidencia del Directorio Nº 071-2019-SBS del 18.11.19.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar las modificaciones que se detallan de la **Directiva para el Manejo de Fondos, bajo la modalidad de "Encargo" a personal de la Sociedad de Beneficencia de Sullana**, aprobada mediante Resolución de Gerencia General Nº 069-2021-SBS, conforme se precisa a continuación:

5.- **Monto Autorizado**.-

- El monto autorizado será de acuerdo al tipo de gasto que se tenga que realizar, el cual no debe exceder de tres (03) UIT Unidades Impositivas Tributarias vigentes, previa evaluación del área de abastecimientos y posterior a la aprobación del Gerente General o de quien haga sus veces.

6.- **Alcance y Generalidades**.-

6.8. Los encargos solo pueden ser otorgados hasta el 20 de diciembre de cada año fiscal.

Artículo Segundo.- Notificar a la Unidad de Abastecimientos y Patrimonios y a las Áreas Administrativas que corresponda para su cumplimiento y la publicación en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese,

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

CPC AUGUSTO R. MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL

Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 069-2021-SBS

Sullana, julio 08 del 2021

VISTO

Los Informes Nº 016 y 029-2021-SBS-UC; 055-2021-SBS-ABAST.

CONSIDERANDO

- Que, la Sociedad de Beneficencia de Sullana, es un Organismo de Derecho Público interno, con autonomía Administrativa, económica, funcional y técnica, caracterizada por realizar funciones de Bienestar y promoción social, con arreglo a Ley, en favor de las poblaciones en situación de riesgo y Vulnerabilidad, amparada bajo el decreto legislativo 1411.
- Que, mediante Informe Nº 016-2021-SBS-UC, la encargada de la Unidad de Contabilidad, alcanza el Proyecto de Directiva para Encargos Internos de la entidad, requerido mediante Memorándum Nº 064-2021-SBS-GG.
- Que, según Informe Nº 055-2021-SBS-ABAST, la responsable de la Unidad de Abastecimientos considera viable la aprobación del proyecto de Directiva para Manejo de Fondos bajo la Modalidad de Encargo al personal de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, recomendando la continuidad del trámite.
- Que, mediante Informe Nº 029-2021-SBS-UC, la encargada de la Unidad de Contabilidad, alcanza el proyecto de Directiva para el Manejo de Fondos, bajo la modalidad de "Encargo" a personal de la Sociedad de Beneficencia de Sullana", la misma que le ha sido incorporado las recomendaciones del área legal de acuerdo al Informe Nº 031-2021-SBS-AL y consta de 12 puntos especificos según detalle: Definición, Objetivo; Base Legal; Del Manejo de los Fondos; Monto Autorizado; Alcance y Generalidades; Proceso para el Trámite y Entrega del Cheque; Comprobantes de Pago; Rendición de Cuentas; Disposiciones Complementarias; Responsabilidad y Vigencia.
- Que, de acuerdo al Art. 11 del Decreto Legislativo 1411, la Gerencia General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la entidad, además dentro de sus funciones detalladas en el indicado artículo debe suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución .
- Estando a lo informado, con las visaciones de la Unidad de Abastecimientos, Unidad de Contabilidad y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Presidencia del Directorio Nº 071-2019-SBS del 18.11.19.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA Vº Bº UNIDAD DE CONTABILIDAD

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la **Directiva para el Manejo de Fondos, bajo la modalidad de "Encargo" a personal de la Sociedad de Beneficencia de Sullana**, que consta de lo siguiente: Definición; Objetivo; Base Legal; Del Manejo de los Fondos; Monto Autorizado; Alcance y Generalidades; Proceso para el Trámite y Entrega del Cheque; Comprobantes de Pago; Rendición de Cuentas; Disposiciones Complementarias; Responsabilidad y Vigencia, la misma que se anexa a la presente resolución.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA Vº Bº ABASTECIMIENTOS

Artículo Segundo.- Notificar a las unidades administrativas para su cumplimiento según corresponda y la publicación en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese,

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
CPC [illegible]

DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS, BAJO LA MODALIDAD DE "ENCARGO" A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

1. Definición.-

Se denomina Encargo Interno a una modalidad de entrega de fondos para efectuar gastos en forma excepcional en la Sociedad de Beneficencia de Sullana y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Objetivo.-

Normar los procedimientos para la apertura y manejo de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno (Anticipo), su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.

3.- Base Legal.-

- Decreto Legislativo Nº 1411 Que regula la naturaleza Jurídica, funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021, Ley Nº 31084.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo Nº 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 que aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15- Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2007. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- Texto Actualizado al 02.08.2018 fecha de Publicación del Decreto Legislativo Nº 1370. Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral Nº 004-2009-EE/FF.15 que modifica la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. Nº 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral Nº 036-2010-EE/FF.15 que aprueba las disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos para operaciones de encargos.

4.- Del Manejo de los Fondos.-

Mediante la modalidad de encargo, podrá encomendarse, excepcionalmente, a personal que sea expresamente designado mediante Resolución de Gerencia General o de quien haga sus veces; para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones, o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia General o de quien haga sus veces en la Sociedad de Beneficencia de Sullana, tales como:

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios; previo informe del área de abastecimientos u oficina que haga sus veces.

Toda solicitud de encargo interno, deberá estar acompañada de un informe indicando la descripción objeto del encargo. Los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de la misma, señalándose el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, que no debe exceder de tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

5.- Monto Autorizado.-

El monto autorizado será de acuerdo al tipo de gasto que se tenga que realizar, el cual no debe exceder de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente, previa evaluación del área de Abastecimientos y posterior aprobación del Gerente General o de quien haga sus veces.

6.- Alcance y Generalidades.-

6.1. Los encargos internos son para la compra de bienes y pagos de servicios y otros debidamente justificados.

6.2. Los encargos internos solo serán girados al personal nombrado, contratado 276, contratado 728 y contratado mediante Contrato Administrativo de Servicios.

6.3. Sólo se dará trámite por la modalidad de encargo interno a las oficinas que cuenten con crédito presupuestario.

6.4. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

6.5. Está prohibido fraccionar las solicitudes de encargos internos.

6.6. En caso de adquisiciones y/o servicios, deberán justificar la restricción; en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe del área de Abastecimientos u oficina que haga sus veces.

6.7. El encargo interno solo se puede financiar con Recursos Directamente Recaudados.

6.8. Los encargos solo pueden ser otorgados hasta el 10 de diciembre de cada año fiscal.

6.9. La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. Asimismo los montos que no se hubieran utilizado hasta la fecha indicada serán devueltos a la cuenta corriente correspondiente.

7. – Proceso para el Trámite y Entrega del Cheque

7.1. El requerimiento del gasto, luego de la autorización del Gerente General es remitido a la oficina de abastecimientos para iniciar el trámite respectivo. La oficina de Abastecimientos luego de evaluar la justificación, procederá a efectuar el informe sustentatorio del encargo, documento que luego será aprobado por la Gerencia General con acto resolutivo.
El acto resolutivo se remite al área de Tesorería para registrar el número de comprobante de Pago y giro de cheque u orden de pago.

8.- Comprobantes de Pago

Los usuarios encargados deberán solicitar por sus compras de bienes y servicios los siguientes comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, a nombre de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, con RUC 20159199062 con fechas posteriores a la recepción del dinero, salvo excepción por causa debidamente justificada y autorizada por el Gerente General.

- Facturas
- Boletas de Venta
- Tickets emitidos por máquina registradora
- Recibo por Honorarios Profesionales; y
- Otros, según Reglamento de Comprobantes de Pago.

Nota:

Las facturas que están sujetas a las Detracciones del IGV, deberán detraer y depositar de acuerdo a lo previsto en el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias – SPOT de la SUNAT.

Los recibos por Honorarios Profesionales que superen el importe exonerado de la retención por la SUNAT, deberán adjuntar la constancia suspensión y/o retenciones de pagos a cuenta de impuesto a la renta, caso contrario proceder a retener el 8% del total de los honorarios recibidos.

9.- Rendición de Cuentas

9.1. El encargado, una vez recibido el cheque, es responsable de cancelar las obligaciones contraídas por los servicios y bienes adquiridos; el plazo límite para efectuar la rendición de cuentas es de tres (3) días hábiles, después de concluida la actividad materia del encargo.

Dicha rendición será presentada ante la Gerencia General, para su revisión y posterior visación, luego se remitirá a la Oficina de Presupuesto para emitir la hoja de afectación

presupuestaria, posteriormente se remitirá al Unidad de contabilidad para la emisión de la nota de contabilidad y finalmente se presentará a la Unidad Tesorería.

9.2. En ningún caso, el encargado mantendrá en su custodia el importe sin ejecutar por más de Siete (7) días calendarios. En caso de haberse postergado, total o parcialmente la actividad que motivó el encargo, se deberá devolver el monto encargado y procesar otro de ser necesario.

9.3. Los comprobantes de pago deben presentarse sin borrones ni enmendaduras y deben corresponder a las fechas del periodo al que se autoriza el gasto con la cancelación por la empresa prestadora del servicio, de no cumplirse con este requerimiento, los documentos serán devueltos y se informará de las observaciones a la Gerencia General y se procederá a establecer las responsabilidades que correspondan. Asimismo deberán estar visados por la persona autorizada del encargo.

9.4. De no presentar la rendición en los plazos señalados, Tesorería emitirá el informe correspondiente, para que se tomen las medidas administrativas que correspondan.

9.5. La Unidad de Tesorería será la encargada de controlar que las rendiciones de cuentas se presenten en el plazo aprobado.

9.6. La Oficina de Presupuesto, la Unidad de Contabilidad y Tesorería, podrán observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales, válidos para ser aceptados en la rendición de cuenta.

9.7. De ser conforme la documentación que sustenta el gasto, tesorería archivará en el comprobante de pago que se emitió el encargo.

10.- Disposiciones Complementarias.

En caso se requiera el cambio de la persona designada para el encargo personal, la Unidad de Abastecimientos comunicará a la Gerencia General mediante documento, a fin de iniciar el trámite de reemplazo mediante la correspondiente Resolución de Gerencia General.

De darse el caso, que el gasto efectuado sea inferior al monto otorgado en el encargo, el encargado procederá a devolver el efectivo, mediante el depósito a la cuenta bancaria correspondiente, entregando el voucher del depósito a la Unidad de Tesorería de la entidad, para que proceda a emitir el Recibo de Ingreso, cuya copia se adjuntará a la rendición del encargo.

La conformidad, supervisión y visado de los comprobantes que sustentan los gastos, es de absoluta responsabilidad del trabajador y el jefe inmediato del área que ha solicitado el encargo, para lo cual deberá tener en consideración que los gastos ejecutados cumplan con los fines para los cuales se ha autorizado los recursos del fondo encargado.

11.- Responsabilidades

Es responsabilidad del trabajador que recibe el encargo interno tomar conocimiento de los procedimientos administrativos de la presente Directiva.

Es responsabilidad del área de Abastecimientos, evaluar y justificar si es procedente el encargo interno.

Es responsabilidad de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad registrar el gasto, el devengado respectivamente.

Es responsabilidad de Tesorería el Girado y entrega del cheque u orden de pago, y control de la rendición del encargo.

Es responsabilidad del encargado presentar la rendición de cuentas e informe dentro de los tres (3) días de concluida la actividad materia del encargo.

Es responsabilidad del jefe inmediato del área que ha solicitado el encargo, supervisar que se cumplan con los fines y objetivos del gasto.

12. Vigencia

A partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

Sullana, junio del 2021