

Resolución de Gerencia General N° 22 -2022-SBC/GG

Cajamarca, 28 MAR 2022

VISTO:

El Expediente N° 211815 y 21185, el mismo que contiene el Oficio N° 52-2021/SBC-CONT, de fecha 28 de abril del 2021, el Oficio N° 56-2021/SBC-CONT, de fecha 07 de mayo del 2021, el Oficio N° 000450-2021-SBC-GG-PTO, de fecha 01 de septiembre del 2021, el Oficio N° 111-2021/SBC-CONT, de fecha 03 de setiembre del 2021, el Oficio N° 000482-2021-SBC-GG-PTO, de fecha 06 de setiembre del 2021, emitido por el Jefe de la oficina de Planeamiento, el Oficio N° 167-2021/SBC/-OGDG, de fecha 27 de octubre del 2021, el Oficio N° 000549-2021-SBC-GG-PTO, de fecha 10 de noviembre del 2021, el Oficio N° 01-2022-SBC/CGDIT, de fecha 07 de febrero del 2022, el Oficio N° 006-2022/SBC-DGDG, de fecha 28 de febrero del 2022, el Informe N° 003-2022-SBC-DGDG, de fecha 07 de marzo del 2022, el Oficio N° 023-2022/SBC-CONT, fecha 03 de marzo del 2022, el Oficio N° 00028-2022-SBC/GG/OP, de fecha 11 de marzo del 2022, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, el Oficio N° 10-2022/SBC/-OGDG, de fecha 11 de marzo del 2022, el Informe N° 00011-2022-SBC/GG/OP, de fecha 17 de marzo del 2022 y la Opinión Legal N° 013-2022, de fecha 24 de marzo del 2022.



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1411, Art. 2 y 3, las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.



Que, conforme al art. 4 del mismo cuerpo normativo establece que las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades (...).



Que, en cumplimiento de los objetivos institucionales y en aras de promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, ha optado por actualizar sus documentos de gestión, en cumplimiento a la Resolución de Gerencia General N° 09-2022-SBC/GG la

misma que aprueba la Directiva para la Elaboración, Trámite, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, por ello es necesario la aprobación de la DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA, en el marco de una gestión más ordenada y eficiente.

Que, en el marco de la autonomía administrativa, económica y financiera, la Sociedad de Beneficencia ha optado por elaborar la Directiva que regule el manejo de fondos bajo la modalidad de encargo; en este sentido, mediante Oficio N° 52-2021/SBC-CONT, de fecha 28 de abril del 2021, el responsable de la Oficina de Contabilidad, sugiere la Elaboración de la Directiva para el Manejo de Fondos bajo la Modalidad de Encargo del Personal de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca; asimismo, señala algunas sugerencias a tener en cuenta en la elaboración de la Directiva mediante el Oficio N° 56-2021/SBC-CONT, de fecha 07 de mayo del 2021.



Por otro lado, Mediante Oficio N° 000450-2021-SBC-GG-PTO, de fecha 01 de septiembre del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento hace llegar la propuesta de DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA; teniendo respaldo de LA Oficina de Contabilidad en el Oficio N° 111-2021/SBC-CONT, de fecha 03 de setiembre del 2021, siendo así, con Oficio N° 000482-2021-SBC-GG-PTO, de fecha 06 de setiembre del 2021, el Jefe de la oficina de Planeamiento hace llegar la propuesta de Directiva a la Oficina General de dirección y Gestión; por lo que mediante Oficio N° 167-2021/SBC-/OGDG, de fecha 27 de octubre del 2021, señala que se tenga presente la normativa actualizada que rige a la Sociedad de Beneficencia, el mismo que fue absuelto, con Oficio N° 000549-2021-SBC-GG-PTO, de fecha 10 de noviembre del 2021.



Asimismo, dicho expediente ha sido derivado al Comité de Gestión de Documentos Internos de Trabajo, por lo que mediante Oficio N° 01-2022-SBC/GGDIT, de fecha 07 de febrero del 2022, se solicita un informe técnico a la Oficina General de Dirección y Gestión, teniendo respuesta mediante Oficio N° 006-2022/SBC-DGDG, de fecha 28 de febrero del 2022, solicitando validar o hacer recomendaciones al responsable de la Oficina de Contabilidad, el mismo que emite el Oficio N° 023-2022/SBC-CONT, fecha 03 de marzo del 2022, donde se señala que no se ha encontrado observación alguna; en este sentido, se emite el Informe N° 003-2022-SBC-DGDG, de fecha 07 de marzo del 2022, donde el jefe de la Oficina General de Dirección y Gestión, señala que dicha Directiva permitirá el adecuado uso y administración de los recursos que se administra, solicitando se apruebe dicha directiva previo informe técnico, en este sentido, la responsable de la Oficina de Planeamiento, mediante Oficio N° 00028-2022-SBC/GG/OP, de fecha 11 de marzo del 2022, realiza algunas observaciones y sugerencias, las mismas que han sido absueltas mediante Oficio N° 10-2022/SBC-/OGDG, de fecha 11 de marzo del 2022, por el jefe de la Oficina



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

General de Dirección y Gestión; por lo tanto, el Jefe de la Oficina de Planeamiento emite el Informe N° 00011-2022-SBC/GG/OP, de fecha 17 de marzo del 2022, el mismo que concluye que la propuesta de Directiva, permitirá disponer de una normativa que oriente los procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición oportuna de gastos por la modalidad de encargo interno, para la atención de actividades no programadas y necesarias que permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva; dando opinión favorable para la aprobación; finalmente, la Oficina de Asuntos Legales emite la Opinión Legal N° 013-2022-SBC/GG/OAL de fecha 24 de marzo del 2022, mediante el cual señala que la propuesta de Directiva está enmarcada dentro la autonomía que posee la Entidad y de conformidad al Decreto Legislativo 1411 y además cumple con los requisitos establecidos en la Directiva para la Elaboración, Trámite, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 09-2022-SBC/GG, dando opinión favorable.



Que, conformidad al Decreto Legislativo N° 1411, artículo 11, numeral 2, establece que el Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa y sus funciones establecidas en el numeral 3, literal k) y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 002-2021/SBC-P, de fecha 12 de enero del 2021, y lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1411 con cargo a dar cuenta al Directorio;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA".

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina General de Dirección y Gestión, el cumplimiento de la presente Directiva

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la presente Directiva, se comunique a la Oficina General de Dirección y Gestión, Oficina de Dirección de Producción y Comercialización, Dirección de Promoción social, Dirección Administrativa de Casa Hogar de la Niña Belén, Oficina de Planeamiento, Oficina de Asuntos Legales, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional publique la presente resolución en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Msc. Juan Carlos Auyaypoma Ocon

DIRECTIVA N° 05 2022-SBC

“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO DEL
PERSONAL DE LA BENEFICENCIA DE CAJAMARCA”

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad orientar la adecuada asignación, utilización y rendición de los fondos otorgados para actividades, imprevistos, urgencias en la ejecución de actividades actividades realizadas en la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, atendiendo a la naturaleza de cada una de las respectivas funciones y el adecuado cumplimiento de los Objetivos Institucionales conforme a la norma vigente.

2. OBJETIVO

Norma los procedimientos para el giro del fondo en la modalidad de encargo interno (anticipo), adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los trabajadores de dichos fondos.

3. ALCANCE

La Presente Directiva, es de aplicación al personal de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca (Directivos, funcionarios y Servidores) cualquiera sea su régimen laboral que por designación del nivel competente administren fondos otorgados bajo modalidad de encargos internos.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1411 “Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones Estructura Orgánica y Otras Actividades de la Sociedad de Beneficencia”.
- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo 295 – Código Civil.
- Decreto de Urgencia N° 009-2020, Decreto de Urgencia que modifica el Decreto Legislativo que regula la naturaleza, funciones, estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y Atención de las Poblaciones Vulnerables.
- Ley N° 27785; “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas

- ◆ SBC : Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
- ◆ OGDG: Oficina General de Dirección y Gestión
- ◆ ROI : Reglamento de Organización Interna



- ◆ MF : Manual de Funciones y Perfiles de Puestos.
- ◆ CP : Cuadro de Puestos
- ◆ PP : Presupuesto de Personal
- ◆ RAC : Reglamento de Actividad Comercial
- ◆ SPS : Servicio de Protección Social

5.2. Definiciones:

- Reglamento de Actividad Comercial (RAC)

Se define como actividad comercial, a la venta de bienes y/o servicios que ofrece las unidades generadoras o captadoras de ingresos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, al público en general o terceros, independientemente de que sean o no producidos por la misma Entidad, y que se brinda en condiciones de competencia con el sector privado, concordante con lo establecido en el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1411. Las utilidades que resulten de la ejecución de la actividad comercial, financiarán actividades de Protección Social entre otros rubros.

- Servicio de Protección Social (SPS)

Está referida a las acciones de **protección social que ejecuta la entidad para cumplir con la finalidad establecida en el Decreto Legislativo N° 1411, la que establece que la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional. En cumplimiento a su finalidad la SBC, cuenta con la Dirección de Administración de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén, con la Dirección de Administración de Asistencia Alimentaria, y la Dirección Administración Casa Refugio Temporal para Víctimas de Violencia, para niños, adolescentes y personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad y riesgo. No está considerada dentro de este tipo de apoyo social, las donaciones ocasionales, salvo lineamientos expresos que emitan el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP.**

- Encargo

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al trabajador de la SBC, de manera excepcional, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

- Detracción

Es el descuento que efectúa el trabajador de la SBC, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones. Para luego depositarlo en una cuenta corriente de detracción abierta en el Banco de la Nación, a nombre del proveedor del bien o servicio.



6. DEL MANEJO DE LOS FONDOS

Mediante la modalidad de encargo, podrá encomendarse, excepcionalmente, al personal que sea expresamente designado por los directores de cada área de la SBC y la aprobación expresa del encargo será dada por la Oficina General de Dirección y Gestión.

7. MONTO AUTORIZADO

El monto autorizado será de acuerdo al tipo de gasto que se tenga que rechazar, el cual no debe exceder del 25% de una (1) unidad impositiva tributaria. En caso que la adquisición de bienes, o contratación de servicios fuera superior al 25% de una (1) UIT, el encargado deberá sustentar su solicitud adjuntando por lo menos dos cotizaciones de proveedores de similares características, las mismas serán validadas, mediante un informe por la Oficina de Logística y Patrimonio.

8. ALCANCE Y GENERALIDADES

8.1. Los encargos internos son para compra de bienes, pagos de servicios y otros debidamente justificados.

8.2. Los encargos internos solo serán girados al personal nombrado, contratado del R.L.276 y al personal del R.L. 728 de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca – SBC.

8.3. Solo se dará trámite por la modalidad de encargo interno a las Oficinas que tengan la Certificación Presupuestal.

8.4. No se tramitará ningún encargo interno si la persona a encargar registra cuentas pendientes por liquidar, o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

8.5. El encargo interno se financia con Recursos Directamente Recaudados.

8.6. Los encargos solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año, y los montos que no se hubieran utilizado hasta la fecha indicada, serán devueltos hasta el 31 de diciembre de cada año.

8.7. Pasado los 5 días de haber concluido la actividad, se debe rendir el encargo con documentos sustentatorios y Declaraciones Juradas (ANEXO N° 1), si no se puede obtener el comprobante.

8.8. En el requerimiento el Director general debe consignar el nombre del personal responsable del encargo, **no podrá designarse responsable del encargo a personal que tenga deudas pendientes por rendir.**

9. PROCEDIMIENTO

- El área usuaria presentará su requerimiento como máximo de dos (2) días de anticipación, indicando el monto estimado, y será validado por Dirección de Promoción Social, Dirección de Producción y Comercialización y Dirección y Gestión de la SBC, a quien corresponda, con copia a Gerencia General, para luego ser aprobado por la Oficina de Dirección y Gestión.
- Cuando no requiere informe de la Oficina de Logística y Patrimonio, la Oficina de Dirección y Gestión solicita Certificación Presupuestal de la Oficina de Planeamiento,



para luego ser derivado a la Oficina de Contabilidad, y posterior a la Oficina de Tesorería para la emisión del cheque.

- Cuando requiere informe: la Oficina de Dirección y Gestión solicita informe a la Oficina de Logística y Patrimonio, de acuerdo al numeral 7, para luego ser derivado a la misma.
- Luego de dar conformidad, la Oficina de Dirección y Gestión solicita Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento, para luego ser derivado a la Oficina de Contabilidad y posterior a la Oficina de Tesorería para la emisión del cheque.

10. COMPROBANTE 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 la Beneficencia de Cajamarca – SBC, RUC N° 20148304565 con fechas posteriores a la recepción del dinero.

- Facturas
- Boletas de venta
- Ticket emitido por máquina registradora
- Recibo por honorarios profesionales; y
- Otros, comprobantes de pago reconocidos por SUNAT.

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 retención de pagos a cuenta de impuesto a la renta, caso contrario proceder a retener el 10% del total de los honorarios recibidos.

11. RENDICIÓN DE CUENTAS

11.1. El encargado, una vez recibido el cheque y/o transferencia de fondos, es responsable de cancelar las obligaciones contraídas por los servicios y bienes adquiridos; el plazo límite para efectuar la rendición de cuentas es tres (3) días hábiles, después de concluir la actividad material del encargo, dicha rendición será presentada ante la Oficina General de Dirección y Gestión.

11.2. 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 informa de las observaciones a las instancias superiores y se procederá a establecer las responsabilidades que corresponden.

11.3. En el caso que la rendición se efectúe con recibos honorarios, deben solicitar copia del DNI del proveedor que ha prestado el servicio.

11.4. De no presentar la rendición en los plazos señalados, Tesorería de la Oficina General de Dirección y Gestión emitirá el informe correspondiente, para que se tomen las medidas administrativas que correspondan.



11.5. La Oficina de contabilidad , observara aquellos documentos sustentatorios de gasto que reúnan los requisitos legales y formales, válidos para ser aceptados en la rendición de cuenta, de no estar conforme , la documentación será devuelta al encargado para el levantar las observaciones de dicha rendición.

11.6. Revisada la rendición de cuenta y de ser conforme la documentación que sustenta el gasto, la Oficina de Contabilidad procederá a registrar dichos documentos para su contabilización, y posterior trámite a la Oficina de Tesorería para rendición de cargo.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

De darse el caso, que el gasto efectuado sea inferior al monto otorgado en el encargo, el encargado procederá a devolver el efectivo a la caja de tesorería de la entidad, en el plazo establecido en la presente Directiva.

La conformidad, supervisión y visado de los comprobantes que sustenten los gastos. Es de absoluta responsabilidad del trabajador a quien se le otorgó el encargo, y asimismo de la Dirección de Promoción Social, Dirección de Producción y Comercialización y Dirección y Gestión de la SBC, 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 de encargo.

13. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad registrar el devengado y efectuar la contabilización de la operación en el sistema de la SBC.

La Oficina de Contabilidad informa periódicamente los encargos pendientes de rendición, a la Oficina de Dirección y Gestión.

- Es responsabilidad de la Oficina de Tesorería el giro y entrega del cheque y control de la rendición de encargo.
- Es responsabilidad del encargado, presentar la rendición de cuentas e informe dentro de los tres (5) días de concluida la actividad materia del encargo.
- Es responsabilidad de la Dirección de Promoción Social, Dirección de Producción y Comercialización y Dirección y Gestión de la SBC, otorgar la conformidad y supervisar que se cumplan con los fines y objetivos del gasto. La responsabilidad es de acuerdo a la competencia funcional. El responsable del encargo responde administrativamente, civil y penalmente de ser el caso.

14. VIGENCIA

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

15. DISPOSICIONES FINALES

- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la aprobación de la presente, mediante Resolución Gerencia General, (en su condición de representante legal) de conformidad a las atribuciones conferidas.
- El Encargo Interno se otorgará de conformidad a lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa y funcional de los responsables de las Oficina de: a) Dirección y Gestión, b) Logística y Patrimonio, c) Planeamiento, d) Tesorería, e) Contabilidad, entre otros que participen en el presente proceso.

- Cualquier hecho no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Gerencia General.
- Los reembolsos procederán excepcionalmente, previo Informe Legal (Oficina de Asuntos Legales) e Informe Técnico (Oficina de Dirección y Gestión), y será autorizado por la Gerencia General.

Cajamarca, Marzo 2022

