



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°003-2024-SBSR-J/PD

Juliaca 25 de marzo del 2024.

### VISTOS:

Mediante sesión Ordinaria directorio del 13 de marzo del presente año en curso de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, Mediante Informe N°037-2024-SBSR-J/GG-OPP-HRSQ, de fecha 08 de marzo del 2024, Mediante sesión Ordinaria de Directorio de fecha 21 de febrero del 2024, mediante Opinión Legal N°29-2024-SBSR-J/OAJ, de fecha 21 de febrero del 2024, Mediante Informe N°022-2024-SBSR-J/GG-OPP-HRSQ. Y.

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 76 del Código Civil, normas que rigen la persona jurídica establece la Persona Jurídica de derecho Público Interno se rige por la Ley de su creación;

**Que**, el artículo 3° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

**Que**, el artículo 4° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas (...) Las Sociedades de Beneficencia no son parte de la organización estatal, no están adscritas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o al Gobierno local en donde desarrollan sus actividades. Estas entidades solo ejercen un rol supervisor de funcionamiento y gestión.

**Que**, el artículo 7° del Decreto Legislativo 1411 dispone El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y tiene las siguientes funciones: a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias en eficiencia y sus modificatorias. g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia. h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control. j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

**Que**, el artículo 11° del Decreto Legislativo 1411 dispone **Gerencia General** 11.1 La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio. 11.2 El/La Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia.

**Que**, el ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, mediante Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP, de fecha 15 de julio de 2021, el mismo que en su numeral 6.2 dentro de los principios que rigen la gestión de las Sociedades de Beneficencia establece **J) Neutralidad:** Todo/a miembro del directorio, gerente/a General y trabadores/as de la Sociedad de Beneficencia actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, Honradez y libre de interés ajenos a la Sociedad de Beneficencia **j) Publicidad:** las actividades, servicios y gestión de la Sociedad de Beneficencia deben sujetarse a la difusión y la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera;

**Que**, mediante oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, de fecha 14 de febrero de 2019 la Directora General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Angela Teresa Hernández Cajo, en el marco de su rectoría sobre las Sociedades de Beneficencia, extiende para conocimiento y fines, las recomendaciones a fin de optimizar procesos en el marco del Decreto Legislativo 1411 cuyo numeral 2) **Formulación de documentos bajo un enfoque de gestión privada, tales como (flujo de caja, plan de trabajo Anual, Plan Estratégico Empresarial, Manual de Compras, entre otros)**

**Que**, Mediante N°022-2024-SBSR-J/GG-OPP-HRSQ, de fecha 16 de febrero del 2024, presentado por el ING. Hugo Ruve Sardón Quispe, (e) Oficio de Planeamiento y presupuesto, en el cual Precisa (...) **DOCUMENTO DE GESTIÓN TÉCNICO NORMATIVO QUE DEBE SER APROBADO, De la Directiva para la Habilitación de Fondos Bajo la Modalidad de**





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

**Anticipos de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.** El Objeto establecer las normas y procedimientos técnicos administrativos para el otorgamiento de recursos financieros bajo la modalidad de Anticipos, a los trabajadores de la Institución, a fin de atender de manera excepcional e inmediata y/o emergencia, requerimientos de Bienes y Servicios de actividades previstas y no previstas, **De la Aprobación del Documento de gestión técnico normativo.** Considerando que es un documento de gestión técnico normativo para cumplir procedimientos establecidos, concernientes a la Administración de los encargos internos o anticipos; es pertinente que su despacho remita a la Oficina de Asesoría Legal para que emita su opinión legal, y luego sea puesto a consideración del Directorio en Pleno para su aprobación. **CONCLUSIÓN,** La **DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTICIPOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA** es un documento de gestión técnico normativo para una correcta administración de los fondos otorgados por encargo interno o bajo la modalidad de anticipos y debe ser aprobado por el Directorio en Pleno debiendo contar previamente con Opinión Legal de la Oficina de Asesoría Legal; ello en concordancia al Decreto Legislativo N° 1411 Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras Actividades de las Sociedad de Beneficencia y demás lineamientos.

**Que,** Mediante Opinión Legal N°029-2024-J/OAL, de fecha 21 de febrero del 2024, estando a lo analizado precedentemente, de conformidad al Artículo 3° numeral 3.1, del Decreto Legislativo 1411, esta Oficina de Asesoría Jurídica, **OPINA; DECLARAR PROCEDENTE la DIRECTIVA N°001-2024-SBSR-J/GG-OPP "DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTICIPOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN - JULIACA"** y que este debe ser aprobada en sesión de directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, para su funcionamiento respectivo conforme los lineamientos del decreto legislativo 1411., en mérito de todo lo expuesto en líneas arriba, Se recomienda a Gerencia General y Miembros de Directorio, que tengan que evaluarlo conforme sus atribuciones previsto en el DL. 1411. Para su aprobación

**Que,** Mediante sesión Ordinaria directorio del 21 de febrero del presente año en curso de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca el Directorio en pleno acuerdan por **UNANIMIDAD** tratar sobre la Directiva N°001-2024-SBSR-J/GG-OPP "**DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ANTICIPOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA**" en la primera sesión del mes de marzo. por existir incongruencias en la denominación de dicha directiva. y que se analice en la Próxima Sesión de Directorio en la denominación de dicha directiva. .

**Que,** Mediante N°037-2024-SBSR-J/GG-OPP-HRSQ, de fecha 16 de febrero del 2024, presentado por el ING. Hugo Ruve Sardón Quispe, (e) Oficio de Planeamiento y presupuesto, en el cual Precisa (...) **DOCUMENTO DE GESTIÓN TÉCNICO NORMATIVO,** El sustento técnico que inicialmente se ha propuesto tenía concordancia con la Gestión Empresarial de carácter privado, por ejemplo nuestra entidad estando sujeto a la Ley de Sociedades y al Código civil, además cuenta con una matriz normativa siendo el Decreto legislativo 1411; motivo por el cual al ser considerada como una entidad Privada, actualmente viene haciendo uso del Plan Contable General Empresarial, para los registros y asientos contables, donde en ninguna parte de sus extremos establece ENCARGO, muy por el contrario establece ANTICIPOS; sin embargo en el Sector Público en el Plan Contable Gubernamental se establece los anticipos y encargos a nivel de interpretación de cuentas; haciendo un análisis a dichos documentos el objetivo y la finalidad tienen el mismo efecto legal de habilitar fondos en diferentes maneras a los clientes, proveedores, al personal interno y otros; motivo por el cual se ha propuesto inicialmente con tal denominación. Teniendo la necesidad de regular los procedimientos técnicos y normativos es preciso establecer los criterios para el otorgamiento de recursos financieros bajo la modalidad de Anticipos o Encargos, a los trabajadores de la Institución, a fin de atender de manera excepcional de manera excepcional de forma inmediata y/o emergencia con la entrega de recursos financieros con cargo a rendir cuenta documentada. **DE LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN TÉCNICO NORMATIVO.** Considerando que es un documento de gestión técnico normativo para cumplir procedimientos establecidos, concernientes a la Administración de los encargos o anticipos; es pertinente que su despacho remita al Directorio en Pleno para su debate y aprobación. **CONCLUSIÓN,** Se eleva Subsanción de observaciones por el Directorio a la Directiva propuesta inicialmente como Directiva para la Habilitación de Fondos por la Modalidad de





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

Anticipos para la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca, por **Directiva para la Gestión de Fondos Por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca**, con un nueva denominación por los alcances planteados en anterior sesión por el Directorio en Pleno; y que a la vez el contenido en sus Diez (10) partes y los cuatro (04) anexos, sigue teniendo el mismo efecto legal como documento de gestión técnico normativo, para regular la correcta administración de los fondos otorgados o habilitados a personal de la institución, por la modalidad de Fondos por Encargo y debe ser aprobado por el Directorio en Pleno. Por lo que su despacho eleve a Sesión de Directorio para el debate correspondiente y aprobación o desaprobación, ello en concordancia al Decreto Legislativo N°1411 Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras Actividades de las Sociedad de Beneficencia y demás lineamientos.

**Que**, Mediante sesión Ordinaria de directorio de la Sociedad de Beneficencia de San Román – Juliaca del 13 de marzo del presente año en curso, el Directorio en pleno acuerdan por **UNANIMIDAD APROBAR** la Directiva N°001-2024-SBSR-J/GG-OPP, **DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS POR ENCARGO EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA**, presentado el (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en merito de lo expuesto.

**En consecuencia**, estando en uso de sus atribuciones y facultades establecidas en el Decreto Legislativo N°1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia San Román – Juliaca y consideraciones expuestas el pleno del Directorio por Unanimidad Aprobó la Directiva N°001-2024-SBSR-J/GG-OPP.

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** la **DIRECTIVA N°001-2024-SBSR-J/GG-OPP-DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS POR ENCARGO EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA**, la cual entra en vigencia a la firma de la presente resolución de Presidencia en adelante.

**ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** todo tipo de resoluciones anteriores relacionados a la **DIRECTIVA N°001-2024-SBSR-J/GG-OPP-DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS POR ENCARGO EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA**, que se antepongan a la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO. - DISPONER** el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia General, Sub Gerencia de Atención Social. Sub Gerencia de Negocios y Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, que por sus funciones tengan injerencia para la ejecución de la Presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Unidad de Tecnología e Informática de la Sociedad de Beneficencia de San Román – Juliaca, La publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad.

## REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN  
JULIACA  
Lic. Richard Agramonte Gibaja  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

Cc:  
Directorio  
Gerencia General  
Archivo

# Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca



**DIRECTIVA N° 001-2024-SBSR-J/GG-OPP**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS POR  
ENCARGO EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE SAN ROMÁN JULIACA**

**JULIACA – SAN ROMÁN - PUNO  
Marzo - 2024**



**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS POR ENCARGO EN LA  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA**

**DIRECTIVA N° 001-2024-SBSR-J/GG-OPP**



**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos administrativos para el otorgamiento de recursos financieros bajo la modalidad de fondos por Encargo a los trabajadores de la Institución, a fin de atender de manera excepcional de forma inmediata y/o emergencia.



**II. FINALIDAD**

Admitir el control adecuado mediante la correcta aplicación de la presente Directiva en los procedimientos de otorgamiento de fondos por Encargo.



**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
- 3.2. Ley N° 26887 Ley General de Sociedades
- 3.3. Decreto Legislativo 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencias.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP que aprueba los "Los lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencias".
- 3.5. Directiva N° 001-2022-SBSR-J "Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca".
- 3.6. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 00799/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.





## IV. ALCANCE

La presente Directiva son de estricto cumplimiento de todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca, cualquiera sea su régimen laboral.



## DEFINICIONES

- 5.1. **Fondo por Encargo:** Es la entrega de recursos financieros con cargo a rendir cuenta documentada, independientemente de la modalidad utilizada para tal efecto.
- 5.2. **Excepción para necesidades inmediatas y/o Emergencia:** son situaciones extraordinarias que se presentan y que pueden alterar y/o interrumpir el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- 5.3. **Rendición de Cuentas:** Es el acto de administración mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos habilitados de la Institución, informan, justifican y se responsabilizan de la correcta aplicación de los recursos financieros otorgados.
- 5.4. **Responsable del Fondo por Encargo:** Es el Trabajador de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca, que recibe los recursos financieros, siendo responsable del manejo y ejecución de los fondos habilitados y la rendición de cuenta.
- 5.5. **Devengado:** Es el reconocimiento y registro de un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.



## VI. SIGLAS

SBSR-J	: Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.
GG	: Gerencia General.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
UT	: Unidad de Tesorería.
UC	: Unidad de Contabilidad.
UL	: Unidad de Logística y Control Patrimonial





## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El otorgamiento de habilitación de fondos bajo la modalidad de Encargo es de carácter excepcional para necesidades inmediatas atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7.2. Los fondos serán otorgados al responsable de las Unidades Orgánicas o dependencias correspondientes requirentes; o a quien éstas deleguen. La delegación no exime al encargado de la Unidad Orgánica o dependencia correspondiente de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del fondo por Encargo.
- 7.3. El importe máximo de un fondo por Encargo es de (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente en el Ejercicio Fiscal, no debiendo excederse del monto otorgado.
- 7.4. La Gerencia General GG o quien haga sus veces, a través de las unidades de Contabilidad y Tesorería, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 7.5. No se tramitará ningún fondo por Encargo si existe uno (01) pendiente por liquidar del mismo trabajador, salvo se encuentre cumpliendo paralelamente otra actividad.
- 7.6. La Liquidación y Rendición de Cuentas de los fondos por Encargo, se presentarán en el plazo establecido de tres (03) días hábiles, de finalizado el periodo de ejecución.
- 7.7. De requerir mayor plazo para la ejecución del fondo por Encargo, se comunicará a la Gerencia General el nuevo periodo de ejecución.
- 7.8. Se tomará acciones para la recuperación de los importes de los fondos por Encargo otorgados y que no hayan sido rendidos al vencimiento del plazo.
- 7.9. Los gastos que no guarden relación con el objeto del fondo por Encargo, no serán reconocidos, asimismo, no se reconocerán los gastos que excedan el monto asignado.





## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS

#### 8.1. LA SOLICITUD

8.1.1. La dependencia o área usuaria que requieran fondos por Encargo, presentará ante la Gerencia General GG, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, la solicitud de requerimiento necesario para el desarrollo o ejecución de una actividad excepcional que deba ser atendida bajo la modalidad de fondos por Encargo se adjunta lo siguiente:

- Formato de Solicitud de Fondo por Encargo debidamente llenado (Anexo 1).
- Formato de Autorización de Descuento debidamente llenado (Anexo 4).
- Informe detallado, sustentándola necesidad inmediata (Siendo este el documento administrativo que aprueba el fondo por Encargo).

8.1.2. La Gerencia General GG enviará la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de emitir la certificación presupuestal y el que será devuelto a la Gerencia General GG para su atención correspondiente.

#### 8.2. LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO:

8.2.1. Contando con la certificación presupuestal, la Gerencia General GG remitirá a la Unidad de Contabilidad UC para el respectivo registro, control y codificación de bienes y servicios.

8.2.2. Para atender el fondo por Encargo, la Unidad de Tesorería UT previamente deberá coordinar con la Unidad de Contabilidad UC verificando que el solicitante no tenga adeudos pendientes por dicho concepto.

8.2.3. La Unidad de Contabilidad UC, remitirá a la Unidad de Tesorería UT, la solicitud correspondiente para la emisión del comprobante, el cual se sustentará con el giro del cheque o transferencia interbancaria.

8.2.4. No se podrá recoger el cheque o realizar la transferencia interbancaria en los siguientes casos:



- a. Cuando no se realizará la actividad por el que se solicitó el Fondo por Encargo.
- b. Cuando la fecha de recojo del cheque sea posterior al periodo de ejecución indicando en la solicitud de fondo por Encargo.

**8.2.5.** En caso de postergación de la fecha prevista de la actividad objeto a realizarse, no se deberá recoger el cheque, asimismo se deberá modificar el periodo de ejecución consignada en la solicitud del fondo por Encargo, caso contrario se debe devolver a la Unidad de Tesorería UT.

### 8.3. DE LA UTILIZACIÓN:

- 8.3.1.** El responsable del manejo del fondo por Encargo deberá adquirir los bienes y contratar los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, supervisado por el responsable de la dependencia o área usuaria correspondiente.
- 8.3.2.** El responsable del manejo del fondo por Encargo atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados y dentro del periodo de ejecución de la actividad.
- 8.3.3.** La utilización del fondo por Encargo debe ser sustentada con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta, recibo por honorarios profesionales y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, en originales sin enmendaduras ni borrones, o tachas que motiven su devolución y/o anulen el documento, caso contrario deberá ser subsanado o devuelto en efectivo. Los documentos que sustentan el gasto deben estar debidamente cancelados, existiendo responsabilidad del quien recepciona el fondo de consignar información veraz y confiable.
- 8.3.4.** La recepción de los bienes y servicios debe acreditarse mediante la firma, nombre y sello del jefe o encargado del Almacén en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto. El Almacén procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA), y el pedido de comprobante y salida (PECOSA). Este procedimiento se dará cuando la adquisición del bien sea mayor a  $\frac{1}{4}$  de la UIT vigente.



8.3.5. El responsable del manejo del fondo por Encargo no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.

### 8.4. DE LA RENDICIÓN:

8.4.1. El responsable del manejo del fondo por Encargo elaborará y presentará un informe a la Gerencia General GG, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles de concluido el periodo de ejecución del fondo por Encargo (Anexo 2) debiendo contar con la documentación en original.

8.4.2. La documentación que sustente los gastos deberá contar con la siguiente información:

- Nombre: Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.
- RUC N°: 20222375518.
- Dirección: Jr. Mariano Pandía N° 285.

8.4.3. El responsable deberá exigir factura, boleta de venta, recibo por honorarios profesionales y otros comprobantes de pago establecidos por la por la SUNAT, según sea el caso en todas las compras de bienes o pagos de servicios para el uso del crédito fiscal del IGV. Las retenciones del IGV y detracciones correspondientes al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias, deberán ser coordinadas directamente con la Unidad de Contabilidad UC.

8.4.4. Los Recibos por Honorarios Profesionales deberán contener las retenciones y/o suspensión que corresponda de acuerdo a Ley.

8.4.5. Para casos excepcionales, por los que no sea posible obtener comprobantes de pago se presentará Declaración Jurada; el monto máximo para sustentar gastos es del cinco (5%) de la UIT, y excepcionalmente hasta (10%) de la UIT vigente previa autorización por Gerencia General GG, para lo cual se utilizará el formato de Declaración Jurada el que deberá contener los siguientes datos: (Anexo 3).

- Monto del gasto efectuado.
- Nombre completo, número de DNI y cargo del que rinde cuenta.



## Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca

- Justificación de la imposibilidad de haber podido obtener el respectivo comprobante de pago.

- 8.4.6.** Autorización de descuento en la planilla de haberes del monto recibido, en el caso de no rendir cuenta documentada en el plazo establecido, más los intereses generados (Anexo 4).
- 8.4.7.** Firma y Sello (de contar con Sello) del trabajador que rinde cuenta, así como del visto bueno (V°B°) del Titular de la Unidad Orgánica o dependencia correspondiente.
- 8.4.8.** Los documentos sustentatorios de gasto (Factura, boleta de venta y/o tickets y otros) deberán contar con el V°B° del Titular de la Unidad Orgánica o dependencia correspondiente a la que pertenece el trabajador que rendirá cuenta y al reverso deberá constar la conformidad de quien recibió el bien o servicio adquirido y fecha. Si del monto otorgado quedó un saldo en efectivo, este será depositado en Caja de la Unidad de Tesorería UT y formará parte del sustento de la Rendición de Cuenta.
- 8.4.9.** La Declaración Jurada no exime de cumplir con la rendición según corresponda.
- 8.4.10.** Todos los documentos originales sustentatorios deben contar con el visto bueno (V°B°) del responsable del Unidad Orgánica o dependencia correspondiente que solicitó el fondo por Encargo; asimismo se adjuntará copia legible del comprobante de pago otorgado del fondo.
- 8.4.11.** El saldo no utilizado del fondo por Encargo será devuelto a la Unidad de Tesorería UT en el mismo plazo indicado en el numeral 8.4.1. RENDICIÓN. El recibo de caja que acredita dicha devolución formará parte de la Rendición de Cuentas.
- 8.4.12.** La Unidad de Tesorería UT, depositará el saldo no utilizado del fondo por Encargo en la misma cuenta corriente de origen, dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionado el mismo. Está terminante prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 8.4.13.** No está permitido el Reembolso por Mayor Gasto.
- 8.4.14.** La Unidad de Contabilidad UC, es responsable de revisar la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos solicitados y monto total autorizado, procediendo a



realizar el asiento contable por cuentas de gestión-gastos. De no encontrarse conforme, se procederá su devolución al responsable del fondo por Encargo para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas bajo responsabilidad administrativa.

- 8.4.15.** La rendición de cuentas se sujetará a la certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto OPP, donde se indica las partidas específicas a la que debe afectarse el gasto. En caso hayan realizado gastos con partidas distintas a la certificación presupuestal otorgada, la Unidad de Contabilidad UC coordinará con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto OPP para la modificación correspondiente.

### 8.5. DEL REGISTRO:

- 8.5.1.** La Unidad de Contabilidad UC, es responsable de llevar un control específico, permanente y actualizado de cada fondo por Encargo otorgado hasta su liquidación.
- 8.5.2.** En caso el responsable del manejo del fondo por Encargo no haya efectuado la rendición correspondiente, vencido el plazo establecido, la Unidad de contabilidad UC deberá notificarlo a través de la Gerencia General GG.
- 8.5.3.** La Unidad de Contabilidad UC enviará los documentos originales de la rendición a la Unidad de Tesorería UT para ser anexado al Comprobante de Pago respectivo.

### 8.6. DEL CONTROL:

- 8.6.1.** El encargado del manejo del fondo por Encargo, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados.
- 8.6.2.** Los trabajadores que incumplan con la presentación oportuna de la rendición de cuenta del fondo por Encargo otorgado, además de los descuentos correspondientes, serán pasibles a las sanciones y medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728.



## Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca

8.6.3. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.4.1. RENDICIÓN, la Unidad de Contabilidad UC, dará cuenta a la Gerencia General GG de los trabajadores que tengan fondos por Encargo pendientes de rendir cuenta documentada, precisando el número de Comprobante de Pago, fecha, monto del dinero recibido, Unidad Orgánica o dependencia a la cual pertenece y motivo del fondo por Encargo solicitado. De persistir esta liquidación será presentada mensualmente a la Gerencia General GG, mediante un informe conteniendo el cálculo de intereses respectivos para las acciones del caso.

8.6.4. La Gerencia General GG, notificará al infractor dando un plazo de veinticuatro (24) horas para que cumpla con la rendición, caso contrario derivará un informe a la Unidad de Recursos Humanos para los descuentos correspondientes en la planilla de haberes. (Anexo 4)

8.6.5. De ser el caso la Gerencia General GG derivará a la Oficina de Asesoría Legal para, determinar la responsabilidad, civil o penal alguna materia o delito.

8.6.6. De tratarse de trabajadores que renunciaron con adeudos se derivará a la Oficina de Asesoría Legal para el cobro por la vía judicial incluyendo todos los gastos adicionales que dicho trámite se origine.

### 8.7. LIMITACIONES

8.7.1. La asignación de fondos por Encargo, no podrá ser utilizada para el pago de adelantos, préstamos, capacitaciones, bajo la responsabilidad del trabajador solicitante.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. El responsable del manejo del fondo por Encargo podrá solicitar a la Unidad de Tesorería UT copia del comprobante de pago del fondo por Encargo solicitado y/o constancia del abono realizado, así como mantener copia de la rendición de cuentas con la finalidad de poder sustentar posibles supervisiones a sus cuentas corrientes por la SUNAT u otras entidades fiscalizadoras.



9.2. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos y adecuados por la Gerencia General GG de conformidad a la normatividad vigente.



## ANEXOS

- Formato N° 01: Solicitud del Fondo por Encargo
- Formato N°02: Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo
- Formato N°03: Declaración Jurada de Gastos.
- Formato N°04: Autorización de Descuento.





Formato N° 01: Solicitud del Encargo.

<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA</b>							
<b>SOLICITUD DEL ENCARGO N° .....-20.....-SBSR-J/ UNIDAD ORGÁNICA</b>							
MOTIVO U OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:							
PERÍODO DE EJECUCIÓN:						MONTO S/:	
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:							
NOMBRE DEL ENCARGADO:							
<b>REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>							
N° DE ORDEN	CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTOS		
	REQUERIDA	REAJUSTADA			ESTIMADO	REAJUSTADO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTAL							
FIRMA Y SELLO (UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE)				FIRMA (RESPONSABLE ENCARGADO)		V°B° (GERENCIA GENERAL)	
OBSERVACIONES							
NOMBRE DEL ENCARGADO:							



Formato N°02: Rendición de Cuentas del Encargo

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

RENDICIÓN DE CUENTA DEL ENCARGO N° 20 -SBSR-J/ UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DEL ENCARGADO:
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA EL ENCARGO:
COMPROBANTE DE PAGO N°:
MOTIVO DEL ENCARGO:
FECHA DE LA RENDICIÓN:

GASTOS RENDIDOS

Table with 7 columns: N° DE ORDEN, TIPO DE DOCUMENTO, FECHA, PROVEEDOR, CONCEPTO, ESPECIFICA DE GASTO, TOTAL S/. Rows 1-9.

MONTO RENDIDO S/ -

FIRMA Y SELLO (UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE)

FIRMA (RESPONSABLE DEL ENCARGADO)

Vº Bº GERENCIA GENERAL



Formato N°04: Autorización de Descuento



<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA</b>	
<b>AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA</b>	
NOMBRE Y APELLIDO DEL RINDIENTE:	
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	
CARGO QUE DESEMPEÑA:	
LUGAR Y FECHA:	
<p>POR EL PRESENTE DOCUMENTO, AUTORIZO EN FORMA IRREVOCABLE A LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PROCEDA A REALIZAR EL RESPECTIVO DESCUENTO POR PLANILLA DE MI HABER MENSUAL EN CASO DE OMISIÓN A LA RENDICIÓN POR LO SIGUIENTE:</p>	
CONCEPTO:	
DETALLE DEL ENCARGO:	
TOTAL A DESCONTAR:	
<small>(MONTO EN S/ Y EN LETRAS)</small>	
<p>ADEMÁS, FACULTO PARA QUE, EN CASO DE CESE, RENUNCIA U OTRO, SE ME DESCUENTE DE MI RESPECTIVA LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES. PARA TAL EFECTO CUMPO CON SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUEDANDO AUTORIZADO LA GERENCIA GENERAL OSTENTAR EN SU OPORTUNIDAD.</p>	
 _____ FIRMA	 _____ HUELLA
NOMBRES Y APELLIDOS: ..... DNI: .....	





Formato N° 03: Declaración Jurada de Gastos.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

NOMBRE Y APELLIDO DEL RINDIENTE :

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

CARGO QUE DESEMPEÑA:

LUGAR Y FECHA:

DECLARO BAJO JURAMENTO, HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE DETALLO A CONTINUACIÓN, DE LOS CUALES NO HA SIDO POSIBLE OBTENER EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO:

N° DE ORDEN	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/	ESPECÍFICA DE GASTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<b>TOTAL S/</b>				

(En letras)

FIRMA RINDIENTE.....

Nombres y Apellidos:.....

DNI:.....

V°B°

U. Contabilidad

Firma y Sello

Unidad Orgánica Solicitante

V°B°

Gerencia General

