



Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
TRÁMITE DOCUMENTARIO
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
18 JUL 2018
 Hora: 15:30
 Ex. N°: 3043-18 Falla: 10

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 294-2018

18 JUL. 2018

VISTO:

La Comunicación Interna N° 387-2018-SBPA-OGA, mediante el cual la Oficina General de Administración eleva al despacho de Gerencia General proyecto de actualización de la Directiva No 05-2015-SBPA/OGA "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos (anticipos) a personal de la SBPA"

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 348-2015 de fecha 13 de noviembre del 2015, se aprobó la Directiva N° 05-2015-SBPA/OGA "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos (anticipos), a personal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa", la misma que tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos con cargo a rendir cuenta documentada por la modalidad de Encargo Interno (Anticipo) a las Unidades orgánicas y/o dependencias de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar, a través de los procedimientos regulares, la cual permitirá atender y desarrollar con normalidad las actividades institucionales.

Que, resulta necesario establecer normas internas para otorgar encargos internos (anticipos) a favor de funcionarios y/o servidores, para atender gastos y cumplir actividades de gestión en la entidad; así como el correcto trámite, control y registro contable del gasto por la modalidad de encargo interno (anticipo), considerados de urgencia y/o imprevistos.

Que, entiéndase por encargo interno (anticipo) para efectos de la presente Directiva, la entrega de fondos al personal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa con cargo a rendir cuentas de forma documentada, para gastos imprevistos y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Oficina General de Administración han elaborado el proyecto de la Directiva: "Normas y Procedimientos para el requerimiento, otorgamiento, utilización, control y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos (anticipos), a personal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa", a fin de lograr que los procedimientos para la solicitud, otorgamiento, uso, administración y rendición de cuentas de desembolsos otorgados mediante la modalidad de encargo interno (anticipo), permitan el uso racional y adecuado de conformidad con el presupuesto operativo y de inversión de la entidad.

Que, conforme a las atribuciones conferidas a la Gerencia General según el D.S. No 004-2010-MIMDES (hoy MIMP), Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución N° 154-2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, así como sus correspondiente modificatorias; y Resolución N° 177-2013 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, así como sus correspondiente modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 07-2018-SBPA/OGA "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento, Utilización, Control y





RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 294 -2018

18 JUL. 2018

Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos (Anticipos), a personal de la Sociedad de Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa", cuyo texto adjunto forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 05-2015-SBPA/OGA "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos (anticipos), a personal de la Sociedad de Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa", aprobada mediante Resolución de Gerencia General No 348-2015.

ARTICULO TERCERO.- Encomendar a la Oficina General de Administración realizar e implementar las acciones correspondientes para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución y anexos a las diferentes Unidades orgánicas y/o Dependencias 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. Miluzka Yábar Castillo
GERENTA GENERAL

DIRECTIVA N° *07*-2018-SBPA/OGA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, UTILIZACION, CONTROL Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO (ANTICIPO), A PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE AREQUIPA

FECHA DE ACTUALIZACION: *18.07.2018*

I. OBJETIVO

Establecer las normas internas para otorgar Encargo Interno (Anticipo) a favor de funcionarios y/o servidores, para atender gastos y cumplir actividades en la gestión de la entidad; así como el correcto trámite, control y registro contable del gasto por la modalidad de Encargo Interno (Anticipo), considerados de urgencia o de imprevistos.

II. FINALIDAD

Lograr que los procedimientos para la solicitud, otorgamiento, uso, administración y rendición de cuentas de desembolsos otorgados mediante la modalidad de Encargo Interno (Anticipo), permitan el uso racional y adecuado de conformidad con el presupuesto operativo y de inversión de la entidad.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, cualquiera sea su régimen laboral, que por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos (Anticipo).

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto”.
- Ley N° 28716 “Ley del Control Interno de las Entidades del Estado”.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la a Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las “Normas Generales de Tesorería”

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Entiéndase por Encargo Interno (Anticipo), para efectos de la Presente Directiva, la entrega de Fondos al personal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa con cargo a rendir cuenta documentada, para gastos imprevistos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

5.2. El Encargo Interno (Anticipo) que se autoriza constituye desembolso excepcional y urgente, para atender única y exclusivamente los gastos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para efectos de pago mediante otra modalidad. Es decir aquellos bienes y/o servicios que no se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones o en el Analítico de Gastos de las Obras o Proyectos de Inversión los cuales deberán ser atendidos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios previo requerimiento o pedido.

5.3. Se entiende como "Solicitud de Anticipo" al documento de carácter administrativo interno, que se utiliza para solicitar la compra de bienes y/o servicios de carácter urgente y necesarios para el normal funcionamiento de las operaciones de la entidad y que no han sido programados, y tampoco existan en stock en el almacén. Por lo tanto, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Abastecimiento y Servicios es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

5.4. Los fondos serán otorgados a la Jefatura de la Unidad Orgánica requiriente o a quien este delegue (solo si es personal designado, nombrado y/o CAS). La delegación no exime a la Jefatura la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno (Anticipo).

5.5. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargo Interno es de dos (02) Unidades Impositivas Tributarias vigente a la fecha. $\$ / 8,800.00$

5.6. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc, no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna. El servidor Encargado del manejo del Encargo Interno realizará la retención por detracción en los casos correspondientes, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley. $\$ / 4,400.00$

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Del Requerimiento

6.1.1. La Unidad Orgánica que requiera un Encargo Interno (Anticipo), presenta ante la Oficina General de Administración, con una anticipación de 03 días hábiles, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de una actividad y/o acción autorizada, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin el **ANEXO N° 1: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO**. En caso no se cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos, la Oficina General de Administración no se responsabiliza por la demora en el otorgamiento del encargo interno.

6.1.2. La Oficina General de Administración verifica la información contenida en el **ANEXO N° 1: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO**, da su visto bueno para su posterior remisión a Gerencia General y aprobación correspondiente.



6.2. De la Autorización

- 6.2.1. La Gerencia General recibe el **ANEXO N° 1: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO**, quien dispone la emisión de la Resolución correspondiente (**ANEXO 3**), autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto de emergencia a realizar, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, período de duración del encargo, la persona encargada de su manejo y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, para luego remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes, que participan en el proceso.

6.3. Del Otorgamiento

- 6.3.1. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona encargada del manejo del Encargo Interno (Anticipo) autorizado, registrando de manera transitoria en la cuenta 1205.0502 – Otras Entregas a Rendir Cuenta.

6.4. De la Ejecución

- 6.4.1. El encargado del manejo del Encargo Interno (Anticipo), adquiere los bienes y contrata los servicios y atiende el pago de los mismos, teniendo en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad en el gasto.
- 6.4.2. El encargo será utilizado por el responsable, exclusivamente para el fin que fue aprobado sin exceder los límites autorizados por la partida correspondiente, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o acción indicado en la Resolución de Gerencia General. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Gerencia General.
- 6.4.3. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo interno (anticipo) en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.
- 6.4.4. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, como son: Factura, Recibo por Honorarios, Boleta de Venta, Otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. Siendo responsables solidarios el Jefe de la Unidad Orgánica y el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.



- 6.4.5. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago (reverso) del gasto.
- 6.4.6. El encargado del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo, bajo responsabilidad administrativa.

6.5. De la Rendición

- 6.5.1. El encargado del manejo del Encargo Interno (Anticipo), elaborará y presentará ante la Oficina General de Administración, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo que no debe de exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario. La rendición de los encargos internos (anticipo), se efectuará únicamente a través del **ANEXO N° 2: RENDICIÓN DE CUENTAS ENCARGO INTERNO**, previa solicitud y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.5.2. Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, serán emitidos a nombre de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, consignando el número de RUC "20120958136", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados".
- 6.5.3. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del Titular de la Unidad Orgánica, sin borrones ni enmendaduras, que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Oficina General de Administración, al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), en la cual constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo.
- 6.5.4. En caso de existir saldos, estos se depositarán, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la actividad materia del encargo, en la Ventanilla de Récaudaciones, en el mismo plazo indicado en el Numeral 6.5.1. El Recibo que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas en el **ANEXO N° 2: RENDICIÓN DE CUENTAS ENCARGO INTERNO**. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.5.5. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través del Control Previo y Tributario, revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Encargado del manejo del Encargo Interno (Anticipo), para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.



6.6. Del Registro

- 6.6.1. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos (Anticipo), hasta su liquidación.
- 6.6.2. La Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará el registro contable y afectación presupuestal definitiva del gasto en la fase de Rendición del Encargo Interno (Anticipo).
- 6.6.3. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.
- 6.6.4. La Oficina de Contabilidad y Tesorería informará a la Oficina General de Administración los casos de incumplimiento de la rendición de cuentas de los Encargos Internos (Anticipo) otorgados, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

6.7. Del Control

- 6.7.1. La autorización del gasto con cargo al Encargo Interno (Anticipo), corresponde a la Jefatura inmediata superior de la Unidad requiriente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 6.7.2. El Encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo Interno (Anticipo).
- 6.7.3. Corresponde a las Unidades Orgánicas responsables de los Sistemas Administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos (Anticipos), dentro de su competencia funcional.

6.8. Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de la Rendición de Cuentas del Encargo Interno (Numeral 8.5)

- 6.8.1. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 6.5.1, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, dará cuenta a la Oficina General de Administración que el encargado, no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.
- 6.8.2. La Oficina General de Administración notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicara a la Gerencia General, para que esta derive a la Secretaría Técnica, y proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.
- 6.8.3. No procede la entrega de nuevos Encargos Internos (Anticipos) a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de los Encargos Internos (Anticipo) otorgados



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- La presente Directiva se adecuará a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en lo relacionado al inicio del proceso administrativo disciplinario por incumplimiento de la Rendición de Cuentas del Encargo Interno.

SEGUNDA.- La Oficina General de Administración, conjuntamente con la Oficina de Contabilidad y Tesorería evaluarán el estricto cumplimiento de lo precisado en la presente directiva, a partir de la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad de las unidades orgánicas que conforman la institución.

TERCERA.- Toda situación no prevista en la presente Directiva, será resuelta por la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

CUARTA.- 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 que conforman la Sociedad de Beneficencia Pública Arequipa.

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

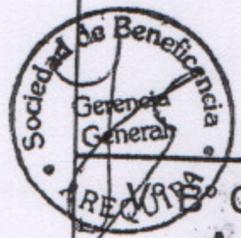


RENDICION DE CUENTAS ENCARGO INTERNO (ANTICIPO) N°.....-2018-SBPA

NOMBRE DEL ENCARGADO:		DNI:
Resolución N°	Fecha:	
Comprobante de Pago N°	Fecha:	
Motivo del Encargo Interno:		
Fecha de la Rendición:		

GASTOS RENDIDOS

N° Orden	Fecha	Tipo de Documento N°	Proveedor	Detalle	Partida	Importe (S/)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
10.						
					Sub Total Rendido S/.	
					Sub Total Saldo Exc.	
					Monto Total Rendido S/.	



Oficina General de Administración

Firma del Encargado

V. B° Oficina de Contabilidad y Tesorería
Control Previo y Tributario

Resolución de Gerencia General N°:

Arequipa, de del 2018

VISTOS:

La Comunicación Interna N°

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de Vistos; el/la.....solicita el otorgamiento de un Encargo Interno (Anticipo), en razón de S/....., para.....

Que, a fin de garantizar la gestión programada, resulta necesario otorgar un Encargo Interno (Anticipo), regulado por la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 – “Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional”, en el Subcapítulo III: Pagos en Efectivo, que en su Artículo N° 40°, incisos 1, 2 y 3 señalan que “Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de “Encargo” a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que una Unidad Operativa tenga necesidad de realizar, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales...”

Estando al documento de vistos y a las facultades conferidas a la Gerencia General, según lo establecido en el D.S. 004-2010-MIMDES (hoy MIMP).

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar el Encargo Interno (Anticipo) de S/..... 00/100 Nuevos Soles), cuyo manejo exclusivo estará a cargo de....., para un periodo de Ejecución de.....días.

Artículo Segundo.- Encargar a dicho funcionario, elabore la rendición DOCUMENTADA Y SUSTENTADA de los gastos efectuados, en un plazo de tres (03) días de realizados estos, conforme a los términos establecidos en la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 – “Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional”.

Artículo Tercero.- Disponer, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realice las acciones correspondientes para la habilitación presupuestal de la partida respectiva, de ser el caso.

Artículo Cuarto.- Encomendar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, el fiel cumplimiento de lo dispuesto.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

