

Ayacucho, 26 SET. 2023

Resolución de Presidencia de Directorio N° 017 – 2023 - SBA

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N°085-025-2023-SBA/D adoptada en Sesión Ordinaria de Directorio N° 025-2023-SBA/D de fecha 11 de setiembre del 2023, Informe N°090-2023-SBA/P-GG-OA, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local, provincial a la 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, con Acuerdo de Directorio N°085-025-2023-SBA/D, tratado en Sesión Ordinaria de Directorio N°025-2023-SBA/D de fecha 11 de setiembre del 2023, *"en atención al Informe N°090-2023-SBA/P-GG-OA, opiniones vertidas de los Directores, viabilidad del Gerente General, los Miembros del Directorio acuerdan por unanimidad APROBAR mediante Acto Resolutivo el Manual Administrativo "Procedimiento Entregas de Rendir a Cargo del Personal de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho,";*

Que, mediante Informe N°090-2023-SBA/P-GG-OA de fecha 31 de agosto de 2023, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas comunica al Gerente General que se ha formulado el manual administrativo: "Procedimiento Entregas de Rendir a cargo del personal de la Sociedad de Beneficencia de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho" precisa que se ha requerido con Memorando Múltiple N°015-2023-SBA/P-GG-OA sus aportes a los colaboradores que están al frente de un cargo de los órganos estructurados de la organización, tuvo como respuesta los aportes de la Lic. Renée Quispe que se han considerado en el proyecto del manual administrativo; en tal sentido lo remite para su tratamiento y aprobación;

Que, el literal i) del artículo 11° del Decreto Legislativo N°1411, establece que una de las funciones del Gerente General es *"Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación";*

Que, el literal f) del artículo 10° del Decreto Legislativo N°1411, señala que una de las funciones del Presidente del Directorio es *"Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran,";*





Sociedad de Beneficencia de Ayacucho

PERU



Estando a las consideraciones expuestas, en uso de las facultades en el Decreto Legislativo N° 1411 y la Resolución de Alcaldía N°301-2023-MPH/A de fecha 09 de mayo del 2023;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el MANUAL ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO ENTREGAS A RENDIR A CARGO DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA DE AYACUCHO, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- TRANSCRIBIR el presente Acto Resolutivo a los interesados y a las instancias pertinentes de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho con las formalidades que corresponde.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
AYACUCHO
Abog. Eber Ljónel Cuba Díaz
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



MANUAL ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO ENTREGAS A RENDIR A CARGO DEL PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

I. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos administrativos para otorgar los recursos financieros bajo la modalidad de Anticipos a los trabajadores de la Institución, a fin de atender una necesidad de manera excepcional, inmediata y/o emergencia.

II. FINALIDAD

Permitir el control adecuado mediante la correcta aplicación de la presente Directiva en los procedimientos de otorgamiento de anticipos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento por todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, cualquiera sea su régimen laboral.

IV. BASE LEGAL

- IV.1 Decreto Legislativo N° 1411, Ley que regula la naturaleza jurídica, funciones. Estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- IV.2 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM
- IV.3 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- IV.4 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

V. DEFINICIONES

- V.1 Entrega a rendir.- Es la entrega de fondos con cargo a rendir cuenta documentada, independientemente de la modalidad utilizada para tal efecto.
- V.2 Rendición de cuentas.- Es el acto de administración mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos de la institución informan, justifican y se responsabilizan de la ejecución de los recursos otorgados.
- V.3 Responsable de la Entrega.- Es el colaborador de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho que recibe los recursos financieros, siendo el responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuenta.
- V.4 Nota de Entrada a Almacén.- Es el documento fuente a través del cual se formaliza el ingreso de bienes (donaciones, transferencias, sobrantes o bienes recuperados) al almacén de la SBA.
- V.5 Entrega y Recepción de Bienes de Almacén Central.- Documento a través del cual se formaliza la salida de los bienes del almacén en atención al requerimiento del área usuaria, mediante los formatos establecidos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- VI.1 El requerimiento y otorgamiento de fondos bajo la modalidad de entregas a rendir a cuenta del personal es de carácter excepcional para necesidades inmediatas y/o emergencia atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y



características de ciertas tareas y trabajo, o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

- VI.2 Los fondos serán otorgados al responsable del Órgano o Unidad Orgánica requirente o a quien éste delegue. La delegación no exime al encargado del Órgano o Unidad Orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición de la entrega.
- VI.3 El importe máximo de la entrega es de dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente en el Ejercicio Fiscal, no debiendo excederse del monto otorgado, salvo justificación y autorización de la Gerencia General.
- VI.4 La Oficina de administración, Contabilidad y Tesorería, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en el presente manual, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- VI.5 No se tramitará ninguna entrega si existe uno (1) pendiente por liquidar del mismo trabajador.
- VI.6 La Liquidación y Rendición de Cuentas de las entregas, se presentarán en el plazo establecido de cinco (05) días hábiles, de finalizado el periodo de ejecución.
- VI.7 De requerir mayor plazo para la ejecución de la entrega, se comunicará a la Oficina de Administración el nuevo periodo de ejecución.
- VI.8 Se tomarán acciones para la recuperación de los importes de las entregas otorgadas y que no han sido rendidas al vencimiento del plazo.
- VI.9 Los gastos que no guarden relación con el objeto de la entrega no serán reconocidos, asimismo, no se reconocerán los gastos que excedan el monto asignado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII.1 DE LA SOLICITUD

VII.1.1 La Unidad Orgánica que requiera una entrega, presentará ante la Oficina de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima dos (02) días hábiles, la solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios que se requieran para atender la necesidad inmediata y/o emergencia que deba ser atendida bajo la modalidad de entregas a rendir, a través de un informe en el que sustentará y justificará la necesidad, detallando los bienes y servicios que se vaya a requerir, adjuntando el formato de autorización de descuento debidamente llenado (según anexo).

VII.1.2 La Oficina de administración enviará el informe a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, requiriendo la certificación presupuestal respectiva, el que será devuelto a la Oficina de Administración para su atención correspondiente.

VII.2 DE LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO

VII.2.1 La Oficina de administración revisa la solicitud contenida en el informe, de estar conforme lo valida y conjuntamente con la certificación presupuestal remite a Gerencia General, caso contrario requerirá subsanación al requirente.

VII.2.2 Gerencia General, de estar conforme la solicitud, lo aprobará y autorizará mediante documento administrativo, remitiendo al Contador General para su trámite, caso contrario observará requiriendo subsanación.



4

- VII.2.3 El Contador General, previa revisión emitirá la Hoja de Control Contable, derivando a Tesorería.
- VII.2.4 La tesorera previa revisión, procederá con la emisión del Comprobante de Pago, gira el cheque correspondiente, eleva al Contador General.
- VII.2.5 El Contador General, previa revisión autoriza y suscribe el Comprobante de Pago, derivando a la Oficina de administración, caso contrario observa y solicita subsanación.
- VII.2.6 La Oficina de administración a la conformidad, autoriza el Comprobante de Pago y firma el cheque, remitiendo a Gerencia General, caso contrario observa y requiere subsanación
- VII.2.7 Gerencia General, autoriza y visa el comprobante de pago y remite a tesorería.
- VII.2.8 Tesorería entrega el cheque al comisionado(a), con las firmas de recepción correspondiente.

VII.3 DEL USO DE LOS FONDOS

- VII.3.1 El responsable del manejo de la entrega deberá adquirir los bienes y contratar los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, supervisado por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica, correspondiente.
- VII.3.2 El responsable del manejo de la entrega atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados y dentro del período de ejecución de la actividad.
- VII.3.4 La utilización de los fondos 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 regularizado o devuelto en efectivo. Los documentos que sustentan el gasto deben estar debidamente cancelados, existiendo responsabilidad de quien recepciona el fondo de consignar información veraz y confiable.
- VII.3.5 La recepción de los bienes 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 format Entrega y Recepción de Bienes de Almacén Central. Este procedimiento se dará cuando la adquisición del bien sea mayor a 1/4 de la UIT vigente.
- VII.3.6 El responsable del manejo de la entrega no podrá delegar a otras personas le ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.



VII.4 DE LA RENDICIÓN

- VII.4.1 El responsable de la administración del anticipo elaborará y presentará a la Gerencia General la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de concluido el periodo de ejecución del anticipo, a través del formato Rendición de Cuenta de Anticipos (Anexo 2) debiendo contar con la documentación en original.
- VII.4.2 La documentación que sustente los gastos deberá contar con la siguiente información:
- Nombre: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO
 - RUC N°: 20143117422
 - Dirección: Jr. Carlos F. Vivanco N° 107 – Segundo piso.
- VII.4.3 El responsable deberá exigir factura, boleta de venta, recibo por honorarios profesionales y otros comprobantes de pago establecidos 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 deducciones correspondientes al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias, deberán ser coordinadas directamente con Contabilidad.
- VII.4.4 Los Recibos por Honorarios Profesionales deberán contener las retenciones y/o suspensión que corresponda de acuerdo a Ley.
- VII.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 veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, para lo cual se utilizará el formato 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,
 - Justificación de la imposibilidad de haber podido obtener el respectivo comprobante de pago.
 - 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 2).
 - 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.
- VII.4.6 Todos los documentos originales sustentatorios y de gasto (factura, boleta de venta y/o tickets) deberán contar al reverso con el sello de pos firma y firma del colaborador que rendirá cuenta, sello de pos firma y firma del titular del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el colaborador que rendirá cuenta y deberá constar la conformidad de quien recibió el bien o



servicio adquirido, con sello de pos firma, firma y fecha. Si del monto otorgado quedó un saldo en efectivo, este debe ser depositado en tesorería que a cambio otorgará recibo de caja que formará parte del sustento de la Rendición de Cuenta.

- I.4.7 La responsable de Tesorería, depositará el saldo no utilizado del anticipo en la misma cuenta corriente de origen, dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- VII.4.8 No está permitido el reembolso por mayor gasto, salvo que se justifique a través de un informe y cuenta con la aprobación de Gerencia General.
- VII.4.9 El Contador General, 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 cuenta de gestión-gastos. De no encontrarse conforme, procederá su devolución al responsable del anticipo para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas bajo responsabilidad administrativa.
- VII.4.10 La rendición de gastos se sujetará a la certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, donde se indicará las partidas específicas a la que deberá afectarse el gasto. En caso se hayan realizados gastos con partidas distintas a la certificación presupuestal otorgada, contabilidad coordinará con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la modificación correspondiente.

VII.5 DEL REGISTRO

- VII.5.1 La unidad de Contabilidad, es responsable de llevar un control, específico, permanente y actualizado de cada entrega a rendir otorgada hasta su liquidación.
- VII.5.2 En caso que el responsable del manejo de la entrega no haya efectuado la rendición correspondiente, vencido el plazo establecido, la unidad de Contabilidad deberá notificar a través de la Oficina de administración.
- VII.5.3 La Unidad de Contabilidad enviará los documentos originales de la rendición a Tesorería para ser anexado al comprobante de pago respectivo; quedándose con una copia de la documentación sustentatoria de la rendición.

VII.6 DEL CONTROL

- VII.6.1 El encargado del manejo de la entrega, es el responsable de que los gastos que se efectúa con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados.



- VII.6.2 Los trabajadores que incumplan con la presentación oportuna de la rendición de cuenta de la entrega otorgada, además de los descuentos correspondientes, serán pasibles a las sanciones y medidas disciplinarias por incumplimientos de obligaciones establecidas en el RIT.
- VII.6.3 Vencido el plazo de cinco (05) días hábiles establecidos en el numeral VII.4.1. la unidad de Contabilidad dará cuenta a la Oficina de Administración de los trabajadores que tengan anticipos pendientes de rendir cuenta documentada, precisando el número de Comprobante de Pago, fecha, monto del dinero recibido, órgano y/o unidad orgánica a la cual pertenece y motivo del anticipo solicitado. De persistir esta liquidación será presentada mensualmente a la Oficina de Administración, mediante un informe conteniendo el cálculo de intereses respectivo para las acciones del caso.
- VII.6.4 La Oficina de Administración, notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario derivará un informe a RRHH para los descuentos correspondientes en la planilla de haberes.
- VII.6.5 De ser el caso la Oficina de Administración informará a la Oficina de Asesoría Legal para que se sirva determinar la responsabilidad civil o penal de alguna materia o delito.
- VII.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 origine.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- VIII.1 La asignación u otorgamiento de entregas a rendir, no podrá ser utilizada para el pago de adelantos, préstamos, capacitaciones, bajo responsabilidad del trabajador solicitante.
- VIII.2 El responsable del manejo de la entrega podrá solicitar a Tesorería copia del comprobante de pago de la entrega solicitada 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 parte de la SUNAT u otras entidades.
- VIII.3 En caso de pagos que se realice a la SUNARP y/o entidades que emiten solo recibo, estas serán válidas siempre que contenga la razón social de la beneficencia y el concepto del trámite.
- VIII.4 En caso de pagos realizados a la SUNARP y/o entidades que amerite liquidación el trámite realizado, la fecha de la rendición se sujetará a la liquidación del trámite.
- VIII.5 En caso de existir la necesidad de delegar comisión por casos de urgencia, el delegado está en la obligación de estampar su firma al reverso del comprobante de pago en señal de conformidad.



AUTORIZACION DE DESCUENTO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	
AUTORIZACION DE DESCUENTO	
NOMBRE Y APELLIDO DEL ENCARGADO :	
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO QUE DESEMPEÑA :	
LUGAR Y FECHA :	
POR EL PRESENTE DOCUMENTO, AUTORIZO EN FORMA IRREVOCABLE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PROCEDA A REALIZAR EL RESPECTIVO DESCUENTO POR PLANILLA DE MI HABER MENSUAL POR LO SIGUIENTE:	
CONCEPTO :	
DETALLE DEL ENCARGADO :	
TOTAL A DESCONTAR :	
ADEMAS FACULTO PARA QUE EN EL 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, AUTORIZANDO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTARO EN SU OPORTUNIDAD.	
FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS DNI N°	

