



Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la SBLM.

DI N° 010-GPC-SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 010-GPC-SBLM

ADMINISTRACIÓN DE DINERO Y CUSTODIA DE BIENES DE VALOR ECONÓMICO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Pedro Jonel Ripalda Ramirez	Gerente de Programas Sociales y Cooperación	13 MAR. 2018	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana M.C. PEDRO RIPALDA RAMIREZ Gerente de Programas Sociales y Cooperación
Revisado por:	Hugo Bernabé Soto Sullca	Gerente de Planificación y Presupuesto	19 MAR. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Ing. Hugo Soto Sullca Gerente de Planificación y Presupuesto
	Justiniano Néstor Flórez Lecca	Gerente de Asesoría Legal (e)	16 MAR. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Justiniano Néstor Flórez Lecca Gerente de Asesoría Legal (e)
Aprobado por:	Saúl Fernando Barrera Ayala	Gerente General	20 MAR. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA Gerente General



Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las
Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la
SBLM.

DI N° 010-GPC-SBLM


Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	21-03-18


Comentarios a las Versiones

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.

	Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la SBLM.	DI N° 010 -GPC-SBLM
		Versión: 01

ÍNDICE

1. FINALIDAD		4
2. BASE LEGAL		4
3. ALCANCE		4
4. DEFINICIONES		5
5. SIGLAS		5
6. DISPOSICIONES GENERALES		5
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS		7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		9
9. REGISTROS		9
10. ANEXOS		10
ANEXO N° 1: ACTA DE RECEPCIÓN DE DINERO Y/O BIENES DE VALOR ECONÓMICO.....		11
ANEXO N° 2: ACTA DE ENTREGA DE DINERO Y/O BIENES DE VALOR ECONÓMICO		12
ANEXO N° 3: FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE DINERO DE CAJA DEL CARGG IGNACIA RODULFO VDA. DE CANEVARO - PENSIÓN DE JUBILACIÓN		13
ANEXO N° 4: FORMATO DE ESTADO DE CUENTA DEL RESIDENTE.....		14

	Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la SBLM.	DI N° 010 -GPC-SBLM
		Versión: 01

1. FINALIDAD


La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para la administración de los aportes económicos y custodia de bienes de valor económico de las PAM residentes en los Centros Asistenciales para Adultos Mayores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, que hayan sido declaradas interdictas por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 26918, Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH.	Crea el Sistema Nacional para la Población en Riesgo -SPR- con la finalidad de dirigir las actividades del Estado y convocar a la comunidad en numeral para la promoción, atención y apoyo a niños, adolescentes, mujeres, jóvenes y ancianos, y en general toda persona en situación de riesgo y abandono o con problemas síquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano.
2	Ley 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor.	Establece el marco normativo que garantiza el ejercicio de los derechos de la persona adulta mayor, a fin de mejorar su calidad de vida y propiciar su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural de la Nación.
3	Decreto Supremo N° 013-2006-MINDES- Reglamento de la Ley de las Personas Adultas Mayores.	Regular el funcionamiento de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores, así como establecer el procedimiento de acreditación y supervisión.
4	Decreto Supremo N° 004-2016-MIMP.	Regula el funcionamiento de los Centros de Atención para Personas adultas Mayores, y establece el procedimiento de acreditación y supervisión.
5	Código Civil, Artículo 570°.	Indica obre curadores interinos de los incapaces asilados.
6	Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM de fecha 21 de febrero de 2017.	Documento que formaliza la vigencia del ROF de la SBLM.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento del Centro de Atención Residencial Geronto Geriátrico “Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro”, Centro de Atención Residencial Geriátrico “San Vicente de Paúl” y Centros Gerontológicos de la Gerencia de Programas

	Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la SBLM.	DI N° 010 -GPC-SBLM
		Versión: 01

Sociales y Cooperación de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, según correspondan.

4. DEFINICIONES

4.1 Trabajador Social: Profesional de la salud que promueve y favorece el desarrollo de vínculos humanos saludables en favor de la población albergada.

4.2 Bienes de Valor Económico: Se considera a los artículos u objetos de valor monetario, documentos de títulos valores (letras de cambio, cheque o pagare).

4.3 Cajero: Encargado/a de Caja del CAR GG"IRVC".

4.4 Centros Asistenciales: Corresponden a los Centros de Atención Residencial para personas Adultas Mayores de la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación de la SBLM.

- a) Centro de Atención Residencial Geronto Geriátrico "Ignacia Rudolfo Vda. De Canevaro".
- b) Centro de Atención Residencial Geriátrico "San Vicente de Paul".
- c) Centros Residenciales Gerontológicos.

4.5 Necesidades: Bien o servicio que requiere adicionalmente la PAM para su atención y/o bienestar personal.

5. SIGLAS

SBLM	:	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
SGPS	:	Subgerencia de Prestaciones Sociales.
GAF	:	Gerencia de Administración y Finanzas.
SGTE	:	Subgerencia de Tesorería.
SGCO	:	Subgerencia de Contabilidad.
CAR GG "IRVC"	:	Centro de Atención Residencial Geronto Geriátrico "Ignacia Rudolfo Vda. De Canevaro".
CAR "SVP"	:	Centro de Atención Residencial Geriátrico "San Vicente de Paul".
CG	:	Centros Gerontológicos.
PAM	:	Personas Adultas Mayores Residentes.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El/la Director/a del CAR GG "IRVC" y del CAR "SVP" informarán y solicitarán a las instancias correspondientes (GPC y GAL) se realice el proceso de interdicción de las personas adultas mayores dependientes.

6.2 Los Directores del CAR GG "IRVC" y del CAR "SVP", serán responsables de la administración del dinero y custodia de los bienes de valor económico de los adultos mayores dependientes que no cuentan con apoderados legalmente designados y/o hasta que los procesos de interdicción y curatela solicitados finalicen.



- 6.3 El/la Director/a del CAR GG “IRVC” y del CAR “SVP” delegarán y autorizarán a la Trabajadora Social, mediante un Informe debidamente sustentado, la administración del dinero así como de la custodia de los bienes de valor económico de las Personas Adultas Mayores – PAM declaradas interdictas por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente residentes al/la Cajero/a del CAR GG “IRVC”.
- 6.4 Los residentes pensionistas de la ONP cuyo pago mensual de sus pensiones se realiza en las instalaciones del CAR GG “IRVC” y CAR “SVP”, será recepcionada por la Trabajadora Social autorizada por la Dirección del Centro correspondiente, en el caso de las Personas Adultas Mayores – PAM declaradas interdictas por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente.
- 6.5 La Personas Adultas Mayores – PAM declaradas interdictas por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente, no podrá tener en su poder dinero y/o bienes de valor económico, debiendo ser entregado por el/la Trabajador/a Social en la caja del CAR GG “IRVC” en calidad de custodia, suscribiéndose el Acta de Recepción de Dinero y/o Bienes de Valor Económico (Anexo N°1).
- 6.6 La Administración del dinero, previa autorización de la SBLM, contará con una cuenta bancaria mancomunada, conformada por el/la Cajero/a y el/la Director/a del Centro Asistencial para proceder con el depósito correspondiente, asimismo para los bienes de valor económico, se contará con una caja fuerte de seguridad y las medidas correspondientes para su resguardo.
- 6.7 En caso que la PAM cuente con apoderado legalmente designado y no ponga bajo custodia el bien de valor económico que tenga en su poder, la SBLM se exime de cualquier responsabilidad por su pérdida u otros.
- 6.8 El dinero y/o bienes de valor económico en custodia de las PAM egresadas, con excepción de los fallecidos, la Dirección del Centro dispondrá oficialmente a Caja para la entrega del saldo del dinero y/o bienes de valor económico a la PAM o a su apoderado legalmente designado, según corresponda.
- 6.9 La Dirección del CAR GG “IRVC” y CAR “SVP” debe exigir la acreditación legal del heredero como requisito para la entrega del dinero y/o bienes de valor económico, en el caso de producirse el fallecimiento de la PAM, residente que tenga dinero y/u otros bienes de valor económico en custodia.
- 6.10 De no acreditarse como heredero de la PAM, se procederá a inventariar y remitirse el dinero y/o los bienes de valor económico a la SGTE de la SBLM para su custodia.
- 6.11 En caso que el dinero y/o bienes de valor económico en custodia de las PAM residentes fallecidos no sean reclamados hasta por el lapso de seis (06) meses, la SGTE procederá a informar y solicitar a las áreas responsables iniciar las acciones legales correspondientes para que se declare herencia vacante y se adjudique el dinero y/o



bienes de valor económico al Centro donde fue atendido, según lo dispuesto en el Título IX: Disposiciones Complementarias - Quinta Disposición Complementaria del RE N° 001-GPC-SBLM.

- 6.12 El/la Cajero/a, informará mensualmente al/la Director/a del Centro y este a su vez informará a la SGCO sobre los movimientos del dinero y/o bienes de valor económico que se mantiene en custodia de las PAM residentes, así como de las incidencias, dificultades y aspectos administrativos de interés.
- 6.13 El/la Cajero/a, llevará el Estado de Cuenta del Residente (Anexo N° 04), el cual debe remitir a el/la Directora/a del Centro dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes vencido.
- 6.14 La SGCO solicitará a la SGTE realizar de forma inopinada el arqueo de Caja y de los bienes de valor económico que estén en custodia de la Caja del CAR GG "IRVC".

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 La presente Directiva será aplicable a las Personas Adultas Mayores – PAM declaradas interdictas por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente.
 - 7.1.1 La cobranza del dinero por concepto de pensión u otros beneficios de las Personas Adultas Mayores – PAM declaradas interdictas por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente, será autorizado por el/la Director/a del Centro y ejecutado por el/la Asistente/a Social, a través de un Informe debidamente sustentado emitido por la Dirección del Centro Asistencial.
 - 7.1.2 En caso que la Dirección disponga poner bajo custodia dinero y/o bienes de valor económico del PAM residente declarado como interdicto o con medida cautelar, deberá firmar en dos (02) juegos el Acta de Entrega de Dinero y/o Bienes de Valor Económico (Anexo N° 2), suscrito por el Cajero, las que serán archivadas en la Carpeta Social y en la Caja del CAR GG "IRVC".
 - 7.1.3 El/la Trabajador/a Social, responsable del cobro de la pensión y demás beneficios de las PAM residentes declaradas interdictas por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente, deberá depositar inmediatamente el monto cobrado en la Caja, presentando el Acta de Entrega de Dinero en Caja / Anexo N° 3) a la Dirección del respectivo Centro Asistencial.
 - 7.1.4 El dinero que se retire de la Caja del CAR GG "IRVC", para los gastos que demande la atención correspondiente de las PAM declaradas interdictas por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente son administrados por el/la Asistente/a Social autorizado, bajo responsabilidad administrativa, penal y civil.



- 7.1.5** El requerimiento de las necesidades de las PAM declaradas interdictas por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente, deben ser solicitados a través del Equipo Multidisciplinario de los CARGG “IRVC” y CAR “SVP” debidamente sustentado y valorizado.
- 7.1.6** El/la Coordinador/a del Servicio Social, gestionará ante la Dirección del respectivo Centro Asistencial, la autorización correspondiente para que el Cajero otorgue el dinero y se realice la compra de los bienes y/o servicios solicitados.
- 7.1.7** El/la Trabajador/a Social, coordinará con el Área de Apoyo Administrativo a fin de realice las gestiones necesarias para la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por cada Centro Asistencial.
- 7.1.8** El/la Trabajador/a Social, coordinará con las áreas correspondientes del Centro Asistencial, sobre los requerimientos del personal de apoyo (técnico de enfermería, lavandera u otros) requerido por la PAM residente declarada interdicta por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente.
- 7.1.9** El/la coordinador/a de las diferentes áreas serán los responsables de visar los comprobantes y/o documentos de pago que emita el personal de apoyo el que brindó el servicio en beneficio de la PAM residente declarada interdicta por mandato judicial o con medida cautelar emitida por el órgano judicial competente. Asimismo, debe elaborar la rendición de cuenta correspondiente y lo presentará al área de Servicio Social del respectivo Centro Asistencial.
- 7.1.10** El/la Asistente/a Social, realizará la rendición de cuenta, correspondiente con los documentos sustentatorios presentados por los Coordinadores, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, luego de haber retirado el dinero de Caja, la rendición correspondiente debe contar con la conformidad del Director del Centro respectivo, así como los informes de movimientos de dinero formarán parte de la Carpeta Social de la PAM residente.
- 7.1.11** En caso de fallecimiento, se hará entrega del dinero y/o bienes a la SGTE de la SBLM, según lo establecido en los numerales 6.5 y 6.6.
- 7.1.12** El/la Encargado/a de Caja del CAR GG “IRVC” debe remitir a la Dirección del Centro Asistencial, el Estado de Cuenta de Dinero en Custodia de cada uno de las PAM residentes dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, debiendo detallar los documentos que sustentan los depósitos, retiros, rendición y otros, entregados por el/la Asistente/a Social correspondiente.



- 7.1.13** La Directora del Centro Asistencial, debe remitir un Balance Mensual, adjuntando los sustentos correspondientes a los ingresos y gastos a la GPC, para su conocimiento.
- 7.1.14** La GPC, debe remitir el balance mensual de los ingresos y gastos a la GAF, para su conocimiento y revisión correspondiente.


8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Los Coordinadores de las diferentes áreas, deberán contar con un registro actualizado de los bienes y servicios recibidos, utilizados y adquiridos para las PAM residentes.
- 8.2** La GPC, podrán disponer de la ejecución de arquezos sorpresivos con la finalidad de comprobar en cualquier momento si el saldo en los registros está de acuerdo con la existencia del dinero y bienes de valor económico de las correspondientes PAM residentes, si como verificar la adecuada administración de los mismos.
- 8.3** El/la director/a del Centro Residencial, en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones Sociales y la Subgerencia de Asuntos Judiciales, deberá efectuar las acciones correspondientes para solicitar las medidas cautelares de los residentes que aún se encuentren en proceso de interdicción.
- 8.4** El/la director/a del Centro Residencial deberá efectuar las acciones correspondientes para la implementación de la presente Directiva.
- 8.5** Lo no previsto y/o excepciones en la presente Directiva, será resuelto por la áreas competentes.
- 8.6** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, está sujeta a la aplicación de las medidas disciplinarias que establecen las respectivas normas legales vigentes.

9. REGISTROS

Producto de la ejecución del presente procedimiento se deben generar los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Formato de Acta de Recepción de Dinero y/o Bienes de Valor Económico.	Director/a del Centro.	El documento deberá contar con la firma del/la director/a del Centro.
2	Formato de Acta de Entrega de Dinero y/o Bienes de Valor Económico.	Director/a del Centro.	El documento deberá contar con la firma del/la del director/a del Centro.
3	Formato de Acta de Entrega de Dinero de Caja del CARGG Ignacia Rodolfo Vda. De Canevaro - Pensión	Director/a del Centro.	El documento deberá contar con la firma del/la director/a del Centro.

	Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la SBLM.	DI N° 010 -GPC-SBLM
		Versión: 01

	de Jubilación.		
4	Formato que Autoriza el Retiro de Dinero.	Director/a del Centro.	El documento deberá contar con la firma del/la Cajero/a del Centro.
5	Formato de Declaración Jurada de Representación y Otorgación de Poder al Director/a del Centro Residencial	Director/a del Centro	El documento deberá contar con la firma y huella digital del PAM Residente

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Acta de Recepción de Dinero y/o Bienes der Valor Económico.
- Anexo N° 2: Formato de Acta de Entrega de Dinero y/o Bienes de Valor Económico.
- Anexo N° 3: Formato de Acta de Entrega de Dinero de Caja del CARGG Ignacia Rodulfo Vda. De Canevaro - Pensión de Jubilación.
- Anexo N° 4: Formato de Estado de Cuenta del Residente.



Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las
 Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la
 SBLM.

DI N° 010 -GPC-SBLM
Versión: 01

Anexo N° 1: Acta de Recepción de Dinero y/o Bienes de Valor Económico

Lima,..... de.....de.....

Yo,, identificado (a) con DNI/Carnet de Extranjería N°....., con domicilio en, en calidad de Apoderado (a) del adulto mayor residente señor....., pongo bajo custodia de la Caja del Centro de Atención Residencial Geronto Geriátrico “Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro”, la suma de (consignar en números y letras).....

.....

ENTREGA
Trabajador(a) Social
 (Sello y Firma)

.....

RECIBE
Caja del CARG IRVC
 (Sello y Firma)

.....

Director(a) del Centro Asistencial
 (Sello y Firma)



Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la SBLM.

DI N° 010 -GPC-SBLM

Versión: 01

Anexo N° 2: Acta de Entrega de Dinero y/o Bienes de valor Económico

Lima,..... de.....de.....

Yo,, identificado (a) con DNI/Carnet de Extranjería N°....., con domicilio en, en calidad de Apoderado (a) del adulto mayor residente, recibo de la Caja del Centro de Atención Residencial Geronto Geriátrico “Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro”, la suma de (Consignar en Números y Letras).....

 y/o los bienes de valor económico siguientes:.....

.....

ENTREGA

Caja del CARG IRVC

(Sello y Firma)

.....

RECIBE

Residente y/o Familiar o Apoderado

(Sello y Firma)

.....

Director(a) del Centro Asistencial

(Sello y Firma)



Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las
 Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la
 SBLM.

DI N° 010 -GPC-SBLM

Versión: 01

**Anexo N° 3: Acta de Entrega de Dinero a Caja del CARGG Ignacia Rodulfo Vda. De Canevaro
 Pensión de Jubilación**

TRABAJADOR /A SOCIAL RESPONSABLE.....
 RESIDENTE SR(A).....
 CENTRO ASISTENCIAL.....
 CORRESPONDIENTE AL MES DE.....FECHA DE ENTREGA.....
 MONTO ENTREGADO (en número y letra).....

.....
ENTREGA
 Trabajador(a) Social
 (Sello y Firma)

.....
RECIBE
 Caja del CARG IRVC
 (Sello y Firma)

.....
Director(a) del Centro Asistencial
 (Sello y Firma)



Administración de Dinero y Custodia de Bienes de Valor Económico de las
Personas Adultas Mayores de los Centros de Atención Residencial de la
SBLM.

DI N° 010 -GPC-SBLM

Versión: 01

Anexo N° 4: Formato de Estado de Cuenta del Residente

NOMBRE Y APELLIDOS:

CENTRO ASISTENCIAL:.....

CORRESPONDIENTE AL MES DE:**DE**.....**20**.....

DETALLE	FECHA	INGRESO	EGRESO	SALDO	SUSTENTO
TOTAL DE SALDO AL MES DE..... 20....					

.....
Caja del CARG IRVC

(Sello y Firma)