



"Año de la
Consolidación
del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 184 -2016-GG/SBLM

Lima, 21 de noviembre de 2016.

VISTO:

La Resolución de Gerencia General N° 0048-2006-GG/SBLM, de fecha 26 de julio de 2006, la cual aprueba la Directiva N° 001-2006-GG/SBLM, denominada "Procedimiento Administrativo para el Giro de Cheques y Elaboración de Registro de Cheques en Cartera y Anulados" a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015, formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el cual implementa una nueva Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, lo que hace necesario la actualización y/o modificación de la Directiva N° 001-2006-GG/SBLM, denominada "Procedimiento Administrativo para el Giro de Cheques y Elaboración de Registro de Cheques en Cartera y Anulados";

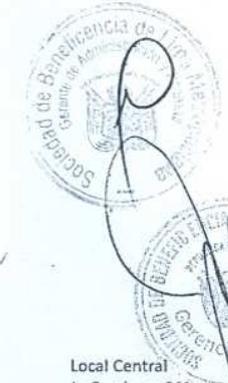
Que, en tal sentido, resulta necesaria la Directiva en mención, la cual determina los procedimientos administrativos internos para el giro de cheques previa justificación y teniendo en cuenta la situación financiera con que atraviesa la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana a fin de llevar los registros específicos en la Cartera y Anulados;

Que, de conformidad a lo estipulado en el artículo 29°, literal p) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana, vigente, establece que una de las funciones de Gerencia Planificación y Presupuesto es "Proponer a la Alta Dirección, la creación, actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales";

Que, en virtud a los párrafos precedentes, es indispensable aprobar el proyecto de Directiva N° 11-2016-GG/SBLM "Procedimiento Administrativo para el Giro de Cheques y Elaboración de Registro de Cheques en Cartera y Anulados";

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas en sus funciones de encargada de conducir la gestión administrativa y financiera autorizando la programación de giro de cheques teniendo en cuenta la situación financiera de la Institución; Subgerencia de Tesorería en sus funciones de encargada de realizar la programación del giro de cheques, de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Entidad; Gerencia de Planificación y Presupuesto en sus funciones de proponer a la Alta Dirección la modificación y/o actualización de documentos técnicos normativos organizacionales; y, Gerencia de Asesoría Legal competente para visar las Resoluciones de la Alta Dirección.

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar a partir de la fecha la Directiva N° 11-- 2016-GG/SBLM, denominada "Procedimiento Administrativo para el Giro de Cheques y Elaboración de Registro de Cheques en Cartera y Anulados" a cargo Gerencia de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 0048-2006-GG/SBLM, de fecha 26 de julio de 2006, que aprobó la Directiva N° 001-2006-GG/SBLM "Procedimiento Administrativo para el Giro de Cheques y Elaboración de Registro de Cheques en Cartera y Anulados" de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

JUAN ALBERTO ACHING ASHUY Gerente General





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

DIRECTIVA N° 11 -2016-GG/SBLM

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL GIRO DE CHEQUES Y ELABORACION DE REGISTRO DE CHEQUES EN CARTERA Y ANULADOS

I. FINALIDAD

Determinar los procedimientos administrativos internos para el giro de cheques, previa justificación y teniendo en cuenta la situación financiera con que atraviesa la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, a fin de llevar los registros específicos en la Cartera y Anulados.

II. OBJETIVO

Normar el contenido y el procedimiento que refrenda el adecuado uso de los recursos financieros de la entidad durante el giro de Cheques para la elaboración de los Registros de Cheques en la Cartera y Anulados.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26918 – Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo SPR.
- 3.2 Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH - Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia y Juntas de Participación Social.
- 3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, se aprobaron las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería para el Gobierno Regional y Nacional.
- 3.6 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y su modificatoria Ley N° 29622.
- 3.7 Acuerdo de Directorio N° 061-2002, que aprobó la actualización de los Documentos Normativos de Gestión Institucional (CAP y MOF), formalizada su vigencia con Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM.
- 3.8 Acuerdo de Directorio N° 035-2015, que aprobó la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Organigrama Estructural de la Institución.
- 3.9 Resolución de Presidencia N° 056-2015-P/SBLM que formaliza la vigencia del documento Normativo de Gestión Institucional.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de responsables de las unidades orgánicas y trabajadores.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina son responsables de revisar, verificar, informar y solicitar el motivo del gasto.
- 5.2 Cuando se trate del Giro de Cheques por montos significativos y/o menores estos serán girados previa autorización por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), del Comprobante de Pago.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- 5.3 Es obligatorio utilizar comprobantes como: Facturas, Boletas, Tickets, Planillas y/u Otros autorizados por la SUNAT, para justificar los gastos.
- 5.4 El responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, revisará los documentos sustentatorios según la normatividad de los Sistemas Administrativos y, de estar conforme, visará el Comprobante de Pago y firmará el cheque, para proseguir con el trámite correspondiente.
- 5.5 El cajero, llevará un registro de cheques en cartera en forma diaria por cada cuenta bancaria que tenga la institución.
- 5.6 La Subgerencia de Tesorería elaborará el registro de cheques anulados y/o rechazados en forma diaria, y remitir esta información a la Subgerencia de Contabilidad con periodicidad mensual.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 La Subgerencia de Tesorería es la encargada de realizar la programación del giro de cheques, de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Entidad.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará la programación de giro de cheques teniendo en cuenta la situación financiera de la Institución.
- 6.3 La Subgerencia de Tesorería girará el cheque teniendo en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes, siendo obligatorio contar con el comprobante de pago sustentado y debidamente autorizado por el Gerente General y/o Gerente de Administración y Finanzas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas, verificará que el encargado de girar los cheques sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables.

VIII. DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- En lo no previsto por la presente Directiva, será de aplicación supletoria la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico; la Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que establece Normas del Sistema de Tesorería y la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería para el gobierno Regional y Nacional correspondiente al año 2007”.

SEGUNDA.- La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación vía resolución de Gerencia General.

TERCERA.- Deróguese la directiva N° 001-2006-GG/SBLM aprobada con Resolución de Gerencia General N° 0048-2006-GG/SBLM, y déjese sin efecto toda norma interna que se oponga a la presente Directiva.

