

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 049 -2011-GG-SBLM

Lima, 24 de agosto de 2011

VISTO:

El Informe N° 080-2011-OGAF/SBLM, de fecha 01 de agosto de 2011, mediante el cual la Oficina General de Administración y Finanzas presenta a la Gerencia General el informe sobre la situación económica de la institución y la propuesta de un préstamo con cargo al fondo intangible de inversiones producto de la venta de los inmuebles ubicados en el Jr. Puno N° 640, 642 y 646, Cercado de Lima;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 015-2011 y Acta N° 28-2011 de la Sesión Ordinaria de Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, de fecha 02 de agosto de 2011 se aprobó el otorgamiento del préstamo con cargo al fondo intangible de inversiones producto de la venta de los inmuebles ubicados en el Jr. Puno N° 640, 642 y 646, Cercado de Lima;

Que, en la Sesión Ordinaria antes señalada se acordó que la Gerencia General sea la encargada de la implementación de los mecanismos administrativos que cauteleen la devolución del préstamo que se otorgará en un plazo no mayor de cinco (05) años;

Que, mediante Informe N° 099-2011-OGAF/SBLM, de fecha 23 de agosto de 2011 la Oficina General de Administración y Finanzas remite para su aprobación el proyecto de Directiva "Procedimiento para ejecución de préstamo", la misma que consta de cuatro (04) numerales y define el procedimiento administrativo para la utilización y devolución del préstamo aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2011, de fecha 02 de agosto de 2011;

Contando con los vistos de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Desarrollo Institucional, Oficina de Presupuesto, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Oficina de Planes y Programas, y;

En uso de las atribuciones conferidas en el inciso b) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y las facultades otorgadas mediante Acuerdo de Directorio N° 011-2011 de la Acta N° 25-2011 de la Sesión Ordinaria de Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, de fecha 07 de julio de 2011;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 04 -2011-GG/SBLM denominada "PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PRESTAMO", la misma que consta de tres (03) fojas y cuatro (04) numerales que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina General de Administración y Finanzas establezca las acciones pertinentes para el cumplimiento de la citada Directiva.

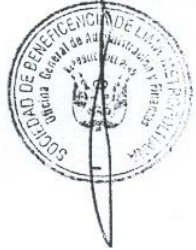


ARTÍCULO TERCERO.- Hacer de conocimiento la presente resolución a la Oficina General de Auditoría Interna, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Desarrollo Institucional, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Comunicaciones, Dirección General de Servicios Sociales, Dirección General de Administración Inmobiliaria, Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, para su conocimiento y los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Ing Katia Inés Mises Fernández
Gerente General



DIRECTIVA N° 04 -2011-GG/SBLM

PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PRÉSTAMO

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento administrativo para la utilización y devolución del préstamo aprobado en Acuerdo de Directorio N° 015 – 2011, de fecha 02 de agosto de 2011, cuyos fondos obtenidos han sido producto de la venta de los inmuebles ubicados en el Jr. Puno N° 640, 642 y 646, Cercado de Lima, cuyo monto no deberá exceder de los S/.3'100,000.00 (Tres Millones Cien Mil con 00/100 Nuevos Soles), de acuerdo a los rubros y condiciones aprobados por el Directorio.

2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, Decreto Supremo que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Resolución de la Presidencia de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana N° 057-2002-P/SBLM que formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.
- Acuerdo de Directorio N° 15 - 2011, de la Sesión Ordinaria del Directorio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Lima Metropolitana del 28 de agosto de 2011.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Lima Metropolitana.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 DETERMINACIÓN DE CUENTA

Para el manejo del préstamo antes señalado en el punto referido al objetivo, la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) en adelante OGAF, determinará en una cuenta corriente en soles del Banco de la Nación la cual se encuentra a nombre de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Esta cuenta tiene como fin llevar un adecuado control de las transferencias y los gastos efectuados con cargo a la misma, el monto máximo a transferir es S/. 3'100,000.00 (Tres Millones Cien Mil con 00/100 Nuevos Soles), las transferencias de recursos económicos se realizarán cada vez que se aprueben los gastos.

4.2 FONDO PARA CANCELAR DEUDAS (proveedores de bienes y servicios)

La OGAF previo informe de la Oficina de Tesorería, evaluará las deudas pendientes de pago teniendo como criterios las más antiguas y las que tengan relación directa con la población objetivo.

En base al análisis previo la OGAF elaborará su informe y lo remitirá a la Gerencia General para su aprobación, la misma que de considerarlo pertinente lo aprobará y lo remitirá a la OGAF.

La OGAF, informará a la Oficina de Tesorería las deudas aprobadas a pagar, las mismas que serán ejecutadas de acuerdo a las normas y procedimientos de tesorería, ejerciendo el registro y control de los pagos con cargo a este fondo cuyo tope máximo asciende a S/.785,099.00 (Setescientos Ochenta y Cinco Mil Noventa y nueve y 00/100 Nuevos Soles).

Al 15 de diciembre de 2011, la OGAF informará a la Gerencia General el monto total utilizado proponiendo su devolución como máximo en 3 armadas a partir del 2012 hasta el 2014. Al cierre del ejercicio en los Estados Financieros se efectuarán notas explicativas sobre los saldos en la cuenta corriente aperturada para el fondo Intangible de inversión y la ejecución presupuestal de proyectos de inversión.

4.3 FONDO DE CONTINGENCIA PARA EVENTUALES GASTOS (Remuneraciones)

La Oficina de Tesorería de acuerdo a la disponibilidad financiera para cubrir la planilla del personal nombrado y CAS teniendo en cuenta el cronograma de pago de remuneraciones 2011, emitirá un informe a la OGAF quien a su vez evaluará lo solicitado e informará a la Gerencia General, la misma que de considerarlo pertinente lo aprobará y remitirá a la OGAF.

La OGAF informará a la Oficina de Tesorería las remuneraciones aprobadas a pagar, las mismas que serán ejecutadas de acuerdo a las normas y procedimientos de tesorería, ejerciendo el registro y control de los pagos con cargo a este fondo cuyo tope máximo asciende a S/. 889,800.00 (Ochocientos Ochenta y Nueve Mil Ochocientos 00/100 Nuevos Soles).

Al 15 de diciembre de 2011 la OGAF informará a la Gerencia General el monto total utilizado proponiendo su devolución como máximo en 3 armadas a partir del año 2012 hasta el 2014. Al cierre del ejercicio en los Estados Financieros se efectuarán notas explicativas sobre los saldos en cuenta corriente aperturada para el fondo intangible de inversión y la ejecución presupuestal de proyectos de inversión.

4.4 FONDO PARA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS NO INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA (PIA) 2011

La OGAF previo informe de la Oficina de Logística y Administración Documentaria (OLAD) remitirá a las áreas usuarias las necesidades no incluidas en el PIA 2011, dichas áreas evaluarán y priorizarán sus requerimientos, remitiendo el Informe a la OGAF quién derivará a la Gerencia General para su autorización.

Las necesidades que fueran aprobadas por la Gerencia General, serán remitidas a la OGAF quien a su vez las remitirá a la Oficina de Presupuesto, para que realice las modificaciones presupuestales necesarias y elabore un informe solicitando la autorización para las modificaciones presupuestales requeridas, a fin de que sean aprobadas por la Gerencia General.

Las áreas usuarias cuyas necesidades sean aprobadas, enviarán su expediente de requerimiento a la OGAF y éste será derivado a la OLAD para su atención, siguiendo los procedimientos vigentes. Una vez atendido el requerimiento por el proveedor, la OLAD remitirá a la OGAF la solicitud de pago, una vez autorizada se remitirá a la Oficina de Contabilidad para su codificación, quién la derivará a la Oficina de Tesorería, donde se

verificará que el expediente tenga la disponibilidad presupuestal con cargo al fondo del préstamo, elaborando el comprobante de pago y giro de cheque, el Coordinador de egresos será el responsable del registro y control de los pagos siendo el tope máximo el monto que asciende a S/ 1'050,101.00 (Un millón Cincuenta Mil y Ciento Un Mil y 00/100 Nuevos Soles).

Al 15 de diciembre de 2011, la OGAF informará a la Gerencia General el monto total utilizado el cual se devolverá en 3 armadas, a partir del año 2012 al 2014, las devoluciones serán incluidas en el Presupuesto Inicial de Apertura del año 2012.

4.5. FONDO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO

Las áreas usuarias previo informe sustentado ante la Gerencia General, podrán solicitar la contratación de personal y/o consultorías cuando se requiera la asesoría especializada en temas específicos. Los requerimientos de personal especializado serán aprobados en Directorio.

Luego de la aprobación de la contratación, la Gerencia General, derivará a la OGAF quién a su vez, las remitirá a la Oficina de Presupuesto para que realice las modificaciones presupuestales necesarias y le remitirá un informe a la OGAF quien lo derivará a la Gerencia General para su aprobación.

Una vez aprobadas por la Gerencia General, la Oficina de Presupuesto a través de OGAF otorgará la disponibilidad presupuestal a las áreas usuarias, quienes enviarán su requerimiento de contratación a la OGAF y este será derivado a las oficinas correspondientes para su atención siguiendo los procedimientos vigentes. Una vez atendido el requerimiento, el área remitirá a la OGAF la planilla (la Oficina de Personal elaborará una planilla diferenciada) y/o la solicitud de pago, una vez autorizada las mismas, se remitirán a la Oficina de Contabilidad para su codificación, quién derivará a la Oficina de Tesorería, donde se verificará que el expediente tenga la disponibilidad presupuestal con cargo al fondo del préstamo, elaborando el comprobante de pago y giro de cheque, el Coordinador de egresos será el responsable del registro y control de los pagos siendo el tope máximo el monto de S/. 375,000.00 (Trescientos Setenta y Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

Al 15 de diciembre de 2011, la OGAF informará a la Gerencia General el monto total utilizado el cual se devolverá en 3 armadas, a partir del 2012 al 2014, las devoluciones serán incluidas en el Presupuesto Inicial de Apertura del 2012.

