

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 106 -2016-GG/SBLM.

Lima, 27 de julio de 2016.

VISTO:

El Informe N° 105-2016-GPP/SBLM, de fecha 12 de julio de 2016, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, eleva el Proyecto de Directiva N°002-2016-GG/SBLM "Niveles de Aprobación y Firma de Documentos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 056-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre del 2015, se formaliza la vigencia del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en el cual se ha implementado una nueva estructura organizacional en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, la Gerencia de Asesoría Legal, mediante informe N°250-2016-SGAD-GAL/SBLM, de fecha 24 de junio de 2016, considera legalmente viable, la aprobación de la Directiva N°002-2016-GG/SBLM "Niveles de Aprobación y Firma de Documentos Internos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", recomendando continuar con el trámite correspondiente;

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

Que, en tal sentido, resulta necesario actualizar la Directivas N°002-2004-GG/SBLM, por cuanto es una norma en la que se regula, de acuerdo a los niveles de jerarquía y responsabilidad; la expedición, visación y firma de los documentos internos y su contenido, durante el desarrollo de las diversas actividades de la Institución;

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, competente para la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales; Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Administración Inmobiliaria; Gerencia de Protección Social;

ño de la
onsolidación
el Max de Grau"



Carabaya 641,
ntro Histórico
Lima
7 6520
7 6521
www.sblm.gob.pe



ño de la
onsolidación
el Mar de Grau"

Gerencia de Asesoría Legal y la Subgerencia de Asuntos Administrativos,
competente para visar la Resolución de Gerencia General.

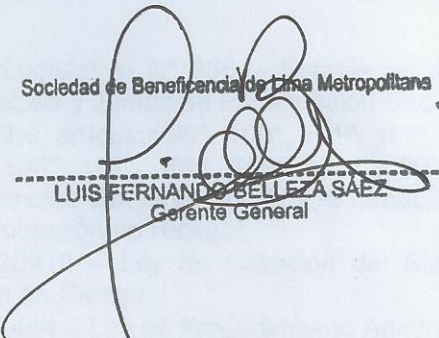
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar a partir de la fecha la Directiva N°002-2016-GG/SBLM "Niveles de Aprobación y Firma de Documentos Internos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 072-2004-GG/SBLM del 21 de julio del 2004, que aprobó la Directiva N°002-2004-GG/SBLM.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que Gerencias, Subgerencias y demás unidades orgánicas competentes, implementen las disposiciones establecidas en la Directiva N°002-2016-GG/SBLM.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana


LUIS FERNANDO BELLEZA SÁEZ
Gerente General



cal Central
Carabaya 641,
ntro Histórico
Lima
7 6520
7 6521
www.sblm.gob.pe



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Directiva N° 0022016-GG-SBLM

NIVELES DE APROBACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

I. OBJETIVO

Establecer en forma jerárquica cuáles son los NIVELES DE APROBACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA, durante la gestión a cargo de los responsables de cada Unidad Orgánica.

II. FINALIDAD

Lograr que las Gerencias de cada Unidad Orgánica de la Entidad, al expedir documentos internos, asuman la responsabilidad del contenido de la información que presentan a los niveles superiores y tengan conocimiento del Procedimiento Administrativo Interno de acuerdo a las competencias de sus funciones.

III. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias y Subgerencias de las Unidades Orgánicas y personal que labora en cada Establecimiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 356 – Establecen el Consejo Nacional de Beneficencias y Juntas de Participación Social.
- Código Civil, artículos 99°, 100°, 101°, 102°, 103°, 104° excepto inc. 5, 105°, 106°, 107°, 108°, 109°, 110°, 830°, 1621°, 1624° y 1625° (concordancias con la Ley N° 26918 Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo).
- Ley N° 26918 – Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, artículos 30°, 61°, 62°, 63°, 64°, 65°, 66°, 67° y 68°.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH – Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencias y Juntas de Participación Social.
- Acuerdo de Directorio N° 061-2002, de fecha 17 de diciembre de 2002, que aprobó la actualización de los Documentos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM, del 30 de diciembre del 2002, formalizan la vigencia de los documentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, CAP, y MOF).
- Demás normas conexas.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Expedición de documentos de gestión interna por las diferentes Gerencias de las Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
2. Responsabilidad administrativa en la aprobación y visación de documentos internos, según el contenido de los mismos.
3. Los Funcionarios y Directivos responsables de la firma y visación de los documentos expedidos según la información reportada.
4. Sustentación documentaria de la información reportada en los documentos expedidos.
5. Coordinación previa entre las Gerencias para la expedición de documentos, según el asunto.
6. Supervisión y revisión del contenido de los documentos por las Gerencias y Subgerencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
7. Registro de firmas y/o rúbricas de los Funcionarios, Directivos y trabajadores.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. Las Resoluciones, Contratos, Convenios y otros documentos que deban ser aprobados por el Directorio, la Presidencia del Directorio y/o el Gerente General, previamente estarán visados al margen izquierdo por la Gerencia o Subgerencia de cada Unidad Orgánica, de acuerdo al contenido de cada documento y asunto que resuelve, debiendo sustentarse con la documentación original que justifica la expedición de la Resolución al culminar el acto administrativo.
2. Los Gerentes y Subgerentes, según las funciones que les competen de acuerdo a la Unidad Orgánica a su cargo, al elaborar los Proyectos de Resolución, Convenio o Contrato presentarán un Informe Técnico con el fundamento del asunto a resolver, adjuntando la documentación original que respalde el Proyecto de Resolución, Convenio y/o Contrato presentado a su Jefe inmediato superior; el Informe Técnico debe de tener las siglas del especialista que lo elaboró.
3. Los Gerentes facultados por Resolución de Presidencia o de Gerencia General para expedir resoluciones por asuntos de su competencia según las funciones de la Unidad Orgánica a su cargo, deberán exigir a los Subgerentes que los Proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos estén visados en el margen izquierdo adjuntando la documentación original que sustente el proyecto del documento propuesto.
4. Los responsables de elaborar los Informes de cada Unidad Orgánica, según su organización funcional, tienen la obligación y responsabilidad de visar el Informe en su margen izquierdo, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Cuando el Informe preparado por el responsable de elaborarlo corresponde a una respuesta del Jefe inmediato superior, Gerente y/o Subgerente, firmará en el margen izquierdo con un sello circular en el cual se precisará la denominación de la Unidad Orgánica y nombre completo del responsable. Se adjuntará la documentación original que sustente el Informe y/o copia con el proveído con sello original del Jefe inmediato o quien solicitó el Informe.
 - b) Cuando el Jefe solicite al responsable que presente un Informe sobre un asunto determinado según las funciones y actividades que le compete a la Unidad Orgánica, firmará en el margen izquierdo de cada hoja con el sello circular y al final del Informe con el sello rectangular como responsable





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

directo del contenido del documento. Se Adjuntará la documentación original y/o copia con el proveído con el sello original del Jefe. Este es un Informe directo al Jefe inmediato del Trabajador.

- 5. Los Gerentes y Subgerentes de las Unidades Orgánicas son los únicos responsables de tramitar los Proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Informes, Memorándums, Oficios, Circulares Internas y otros documentos de gestión interna, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6. Los Niveles de jerarquía y responsabilidad de las Gerencias de las Unidades Orgánicas serán distribuidas de acuerdo a sus funciones directas; les corresponde procesar información, elaborar y proponer los Proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Informes, Oficios, Memorándums y otros documentos internos, según lo siguiente:

- a) Gerencia General visará con sello circular en el margen izquierdo los Proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Informes y Oficios para su atención y aprobación a través de Presidencia y/o Directorio.
- b) Los Gerentes y Subgerentes de las Unidades Orgánicas tienen la obligación de visar con sello circular en el margen izquierdo los Proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Oficios, Informes y otros documentos internos, para su atención y aprobación por la Gerencia General o cuando los presente a la Presidencia del Directorio.
- c) Los Gerentes y Subgerentes de las Unidades Orgánicas tienen la facultad de expedir Resoluciones por autorización de la Presidencia y/o de la Gerencia General, firmando al final de la Resolución con el sello circular que identifica la Unidad Orgánica a su cargo.
- d) Los Gerentes y Subgerentes de las Unidades Orgánicas tienen la obligación de visar con sello circular en el margen izquierdo los Proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Oficios, Informes, Memorándums y otros documentos que deban presentar a sus Jefes inmediatos superiores o cuando la Presidencia o la Gerencia General los requieran.
- e) Los Gerentes y Subgerentes de las Unidades Orgánicas, de acuerdo a su Organización Funcional, tienen la obligación de visar con sello circular en el margen izquierdo en cada Proyecto de Resolución, Contrato, Informe, Oficio, Memorándum y otros documentos internos que son requeridos por sus Jefes inmediatos superiores. Cuando les corresponda elaborar Informes o Memorándums con relación al resultado de su trabajo según la competencia de las funciones de la Unidad Orgánica que tienen a cargo, firmarán con su sello rectangular y en las hojas adicionales visarán con sello circular en el margen izquierdo de cada hoja.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los Gerentes y Subgerentes de cada Unidad Orgánica tienen la responsabilidad de implementar las disposiciones de la presente Directiva en cada Unidad Orgánica que jerárquicamente dependan de su jefatura.

SEGUNDA.- Los Niveles de Jerarquía de responsabilidad están determinados de acuerdo a la estructura de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, que es por Unidades Orgánicas.

TERCERA.- Los Funcionarios, Directivos y trabajadores designados o encargados de una Unidad Orgánica por Resolución de Presidencia o Gerencia General son los que





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

asumen la responsabilidad y autoridad de acuerdo a la competencia de las funciones y jerarquía, según la Estructura Orgánica de la Institución. No se precisan los nombres completos de los Funcionarios, Directivos y Trabajadores por ser cargos de confianza, de acuerdo a la Unidad Orgánica que se les asigna o encarga por Resolución.

CUARTA.- La Subgerencia de Personal será quien lleve un registro permanente y actualizado de las firmas y rúbricas de los Funcionarios, Directivos o Trabajadores que estén designados o encargados por Resolución de una Unidad Orgánica, debiendo informar a la Gerencia General y a la Oficina de Control Institucional la actualización de las firmas cada vez que se produzcan cambios, con la finalidad de identificar a quien corresponde el documento expedido.

QUINTA.- Los Gerentes, Subgerentes y/o trabajadores no están obligados a visar ningún documento en el que no hayan participado en su elaboración y/o sin tener conocimiento del mismo.

SEXTA.- Para emitir opinión o elaborar un Informe de acuerdo a determinado asunto, se requiere el documento original del solicitante y el requerimiento de información en copia, debiendo tener proveído con el sello original y firma del Jefe inmediato.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución.

SEGUNDA.- Deróguese y déjese sin efecto toda norma y/o Directiva que se oponga a la aplicación de la presente.

