



 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 002 -2021-GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

**DIRECTIVA N° 002 -2021 -GAF-SBLM**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA”**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Yesenia Gines Castillo Reátegui	Gerente de Administración y Finanzas	05.02.2021	 <p>Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente de Administración y Finanzas</p>
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	19.02.2021	 <p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA EDWIN MARTIN ARRUE CHAVEZ Gerente de Planeamiento y Desarrollo</p>
	Javier Wilfredo Paredes Sotelo	Gerente de Asesoría Legal	03.03.2021	 <p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. Abog. Javier Wilfredo Paredes Sotelo Gerente de Asesoría Legal</p>
Aprobado por	Jorge Esteban Pinedo Del Águila	Gerente General	18.03.2021	 <p>Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana JORGE ESTEBAN PINEDO Gerente General</p>


	Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 002 -2021-GAF-SBLM
		Versión: 01

**CONTROL DE CAMBIOS \***

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento.	01	
2	-	-	02	

Comentarios a las Versiones
<p>El presente documento técnico normativo en su primera versión, reemplaza a la Directiva N° 014-GAF/SBLM, "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 53-2019-GG/SBLM de fecha 08/04/2019.</p>


**\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.**

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 002 -2021-GAF- SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

**ÍNDICE**

---

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FINALIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. SIGLAS .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>6</b>
<b>9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>10</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>11</b>

	<b>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>DI N° 002 -2021-GAF-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

### 1. 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 de manera excepcional de forma inmediata y/o emergencia.

### 2. FINALIDAD

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

### 3. BASE LEGAL


N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con DS N° 005-90-PCM.
2	Decreto Legislativo N° 728	Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
3	Decreto Legislativo N° 1411	Que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras Actividades de las Sociedades de Beneficencias.
4	Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT	Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
5	Resolución de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
6	Resolución de Presidencia N°50-2019-P/SBLM	Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.
7	Acuerdo de Directorio 081-2020- de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

### 4. ALCANCE

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

### 5. DEFINICIONES

**5.1 Anticipo:** Es la entrega de fondos con cargo a rendir cuenta documentada, independientemente de la modalidad utilizada para tal efecto.

	<p align="center">Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">DI N° 002 -2021-GAF-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>


- 5.2 Excepción para necesidades inmediatas y/o Emergencia:** son situaciones extraordinarias que se presentan y que pueden alterar y/o interrumpir el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- 5.3 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 aplicación de los recursos otorgados.
- 5.4 Responsable del anticipo:** es el Trabajador de la SBLM que recibe los recursos financieros, siendo el responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuenta.
- 5.5 Devengado:** Es el reconocimiento y registro de un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.
- 5.6 Nota de Entrada de Almacén (NEA):** La NEA sirve como documento fuente del ingreso de bienes al almacén de la entidad. Desde el punto de vista administrativo – contable, la entrada de los bienes (donaciones, transferencias, sobrantes o bienes recuperados) se formaliza mediante la denominada Nota de Entrada de Almacén – NEA.
- 5.7 Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):** La PECOSA es un documento para entregar los bienes del almacén al usuario final, la cual ha sido adquirido por la entidad ya sea con cuadro de necesidades o requerimiento del área usuaria.

## 6. SIGLAS

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.  
GG : Gerencia General.  
GAF : Gerencia de Administración y Finanzas.  
GPD : Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.  
SGPP : Subgerencia de Presupuesto.  
SGTE : Subgerencia de Tesorería.  
SGCO : Subgerencia de Contabilidad.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Anticipos es de carácter excepcional para necesidades inmediatas y/o emergencia atendándose 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.
- 7.2** Los fondos serán otorgados al responsable del Órgano o Unidad Orgánica requirente o a quien éste delegue. La delegación no exime al encargado del

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="center"><b>DI N° 002 -2021-GAF- SBLM</b></p>
		<p align="center"><b>Versión: 01</b></p>

Órgano o Unidad Orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Anticipo.

- 7.3** El importe máximo de un Anticipo es de (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente en el Ejercicio Fiscal, no debiendo excederse del monto otorgado, salvo autorización de la Gerencia General.
- 7.4** La GAF, las SGCO y SGTE, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 7.5** No se tramitará ningún anticipo si existe uno (1) pendiente por liquidar del mismo trabajador.
- 7.6** La Liquidación y Rendición de Cuentas de los anticipos, se presentarán en el plazo establecido de tres (03) días hábiles, de finalizado el periodo de ejecución.
- 7.7** De requerir mayor plazo para la ejecución del anticipo, se comunicará a la GAF el nuevo periodo de ejecución.
- 7.8** Se tomará acciones para la recuperación de los importes de los anticipos otorgados y que no han sido rendidos al vencimiento del plazo.
- 7.9** Los gastos que no guarden relación con el objeto del anticipo no serán reconocidos, asimismo, no se reconocerán los gastos que excedan el monto asignado.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**


### **DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS**

#### **8.1 LA SOLICITUD**

**8.1.1** La Unidad Orgánica que requiera anticipo, presentará ante la GAF, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles, la solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de una actividad excepcional para necesidades inmediatas y/o emergencia que deba ser atendida bajo la modalidad de anticipo adjuntando para tal fin lo siguiente:

- Formato de Solicitud de Anticipo debidamente llenado (Anexo 1).
- Formato de Autorización de Descuento debidamente llenado (Anexo 4).

**8.1.2** La GAF enviará la solicitud a la SGPP con la finalidad de emitir la certificación presupuestal y el que será devuelto a la GAF para su atención correspondiente.


 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 002 -2021-GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

## 8.2 LA AUTORIZACIÓN y OTORGAMIENTO:

- 8.2.1** De estar conforme y contando con la certificación presupuestal, la GAF remitirá a la SGCO para el respectivo registro, control y codificación de bienes y servicios.
- 8.2.2** Para atender un anticipo, la SGTE previamente deberá coordinar con la SGCO verificando que el solicitante no tenga adeudos pendientes por dicho concepto.
- 8.2.3** La SGCO, remitirá a la SGTE la solicitud correspondiente para la emisión del comprobante el que deberá contar con la firma y vistos de la GAF, SGTE y SGCO el cual se sustentará con el giro del cheque o transferencia interbancaria.
- 8.2.4** No se podrá recoger el cheque o realizar la transferencia interbancaria en los siguientes casos:
- a) Cuando no se realizará la actividad por la que se solicitó el anticipo.
  - b) Cuando la fecha de recojo del cheque sea posterior al periodo de ejecución indicado en la solicitud de anticipo.
- 8.2.5** En caso de postergación de la fecha prevista de la actividad objeto a realizarse, no se deberá recoger el cheque, y asimismo se deberá modificar el periodo de ejecución consignada en la solicitud de anticipos, caso contrario se debe devolver a la SGTE.

## 8.3 DE LA UTILIZACIÓN:

- 8.3.1** El responsable del manejo del anticipo deberá adquirir los bienes y contratar los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, supervisado por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica, correspondiente.
- 8.3.2** El responsable del manejo del anticipo atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados y dentro del período de ejecución de la actividad.
- 8.3.3** 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.
- 8.3.4** 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 Pedido de

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 002 -2021-GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

Comprobante y Salida (PECOSA). Este procedimiento se dará cuando la adquisición del bien sea mayor a 1/4 de la UIT vigente.

**8.3.5** El responsable del manejo del anticipo no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.

#### **8.4 DE LA RENDICIÓN:**

**8.4.1** El responsable del manejo del anticipo elaborará y presentará a la GAF la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluir el periodo de ejecución del anticipo, a través del formato Rendición de Cuenta de Anticipos (Anexo 2) debiendo contar con la documentación en original.

**8.4.2** La documentación que sustente los gastos deberá contar con la siguiente información:

- Nombre: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
- RUC N°: 20135604551
- Dirección: Jr. Carabaya N° 641 Lima.


**8.4.3** 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 la SGCO.

**8.4.4** Los Recibos por Honorarios Profesionales deberán contener las retenciones y/o suspensión que corresponda de acuerdo a Ley.

**8.4.5** 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.




 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="center"><b>DI N° 002 -2021-GAF- SBLM</b></p>
		<p align="center"><b>Versión: 01</b></p>

- 8.4.6** Los documentos sustentatorios de gasto (Factura, boleta de venta y/o tickets) deberán contar con el sello y firma del Titular de la Unidad Orgánica a la que pertenece el trabajador que rendirá cuenta y al reverso deberá constar la conformidad de quien recibió el bien o servicio adquirido, con sello, firma y fecha. Si del monto otorgado quedo un saldo en efectivo, este será depositado en Caja de la SGTE y formará parte del sustento de la Rendición de Cuenta.
- 8.4.7** La Declaración Jurada no exime de cumplir con la Rendición según corresponda.
- 8.4.8** Todos los documentos originales sustentatorios deben contar con el visto bueno (V°B°) y sello del responsable del Órgano o Unidad Orgánica que solicitó los fondos del anticipo.
- 8.4.9** El saldo no utilizado del anticipo será devuelto a la SGTE en el mismo plazo indicado en el numeral 8.4.1 – RENDICIÓN. El recibo de caja que acredita dicha devolución formará parte de la Rendición de Cuentas.
- 8.4.10** La SGTE, depositará el saldo no utilizado del anticipo en la misma cuenta corriente de origen, dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionado el mismo. Está terminante prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 8.4.11** No está permitido el Reembolso por Mayor Gasto.
- 8.4.12** La SGCO, 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 cuentas 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.
- 8.4.13** La rendición de gastos se sujetará a la certificación presupuestal otorgada por la SGPP donde se indica las partidas específicas a la que debe afectarse el gasto. En el caso se hayan realizado gastos con partidas distintas a certificación presupuestal otorgada la SGCO coordinara con la SGPP la modificación correspondiente.

## **8.5 DEL REGISTRO:**

- 8.5.1** La SGCO, es responsable de llevar un control específico, permanente y actualizado de cada anticipo otorgado hasta su liquidación.
- 8.5.2** En caso que el responsable del manejo del anticipo no haya efectuado la rendición correspondiente, vencido el plazo establecido, la SGCO deberá notificarlo a través de la GAF.
- 8.5.3** La SGCO enviará los documentos originales de la rendición a la SGTE para ser anexado al Comprobante de Pago respectivo; quedándose con una copia de la documentación sustentatoria de la Rendición.

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 002 -2021-GAF- SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

## 8.6 DEL CONTROL:


- 8.6.1** El encargado del manejo del anticipo, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados.
- 8.6.2** Los trabajadores que incumplan con la presentación oportuna de la rendición de cuenta del anticipo otorgado, además de los descuentos correspondientes, serán pasibles a las sanciones y medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728.
- 8.6.3** Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.4.1, la SGCO, dará cuenta a la GAF 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 GAF, mediante un informe conteniendo el cálculo de intereses respectivos para las acciones del caso.
- 8.6.4** La GAF, notificará al infractor dando un plazo de veinticuatro (24) horas para que cumpla con la rendición, caso contrario derivará un informe a la SGRH para los descuentos correspondientes en la planilla de haberes. (Anexo 4)
- 8.6.5** De ser el caso la GAF informará a la GAL para que se sirva determinar la responsabilidad civil o penal de alguna materia o delito.
- 8.6.6** De tratarse de trabajadores que renunciaron con adeudos se derivará a la GAL para el cobro por la vía judicial incluyendo todos los gastos adicionales que dicho trámite se origine.

## 8.7 LIMITACIONES

- 8.7.1** La asignación de fondos por anticipo, no podrá ser utilizada para el pago adelantos, préstamos, capacitaciones, bajo la responsabilidad del trabajador solicitante.


## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** El responsable del manejo del anticipo podrá solicitar a la SGTE copia del comprobante de pago del anticipo solicitado 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.

 <b>Beneficencia de Lima</b> —1834	Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 002 -2021-GAF-SBLM
		Versión: 01


## 10. ANEXOS

- Formato N°01- Solicitud de Anticipo
- Formato N°02- Rendición de Cuentas de Anticipo
- Formato N°03- Declaración Jurada de Gastos.
- Formato N°04 Autorización de Descuento.


 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 002 -2021-GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>


**Formato N°01: Solicitud de Anticipo.**

 <p><b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA</b></p>						
<p><b>SOLICITUD DE ANTICIPO N° .....-20.....-(UNIDAD ORGANICA)/SBLM</b></p>						
MOTIVO U OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:						
PERÍODO DE EJECUCIÓN:			MONTO S/:			
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:						
NOMBRE DEL ENCARGADO:						
<p align="center"><b>REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b></p>						
N° DE ORDEN	CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTOS	
	REQUERIDA	REAJUSTADA			ESTIMADO	REAJUSTADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>TOTAL</b>						
FIRMA Y SELLO (UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE)			V°B° (ÓRGANO SOLICITANTE)		V°B° (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	
OBSERVACIONES						
NOMBRE DEL ENCARGADO:						

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> -1834</p>	<p>Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 002 -2021-GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>


**Formato N°02: Rendición de Cuentas de Anticipo**

 <p align="center"><b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA</b></p>						
<p><b>RENDICIÓN DE CUENTA DE ANTICIPO N° .....-20.....-(UNIDAD ORGANICA)/SBLM</b></p>						
NOMBRE DEL ENCARGADO:						
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA EL ENCARGO:						
COMPROBANTE DE PAGO N°:						
MOTIVO DEL ENCARGO:						
FECHA DE LA RENDICIÓN:						
GASTOS RENDIDOS						
N° DE ORDEN	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ESPECÍFICA DE GASTO	TOTAL S/
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
<b>MONTO RENDIDO S/</b>						-
FIRMA Y SELLO (UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE)			V°B° (ÓRGANO SOLICITANTE)		V°B° (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	

 <b>Beneficencia de Lima</b> -1834	Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	<b>DI N° 002 -2021-GAF-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

**Formato N°03: Declaración Jurada de Gastos.**

 <b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA</b>				
<b>DECLARACION JURADA DE GASTOS</b>				
NOMBRE Y APELLIDO DEL RINDENTE :				
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA				
CARGO QUE DESEMPEÑA:				
LUGAR Y FECHA:				
DECLARO BAJO JURAMENTO, HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE DETALLO A CONTINUACION, DE LOS CUALES NO HA SIDO POSIBLE OBTENER EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO:				
N°DE ORDEN	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/	ESPECÍFICA DE GASTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<b>TOTAL S/</b>				
(EN Letras): .....				
FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS DNI N°				

 <b>Beneficencia de Lima</b> -1834	Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 002 -2021-GAF-SBLM
		Versión: 01

### Formato N°04: Autorización de Descuento

 <b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA</b>	
<b>AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO</b>	
NOMBRE Y APELLIDO DEL RINDENTE:	
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	
CARGO QUE DESEMPEÑA:	
FECHA Y FECHA:	
POR EL PRESENTE DOCUMENTO, AUTORIZO EN FORMA IRREVOCABLE A LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PROCEDA A REALIZAR EL RESPECTIVO DESCUENTO POR PLANILLA DE MI HABER MENSUAL POR LO SIGUIENTE:	
CONCEPTO:	
DETALLE DEL ENCARGO:	
TOTAL A DESCONTAR:	
ADEMÁS FACULTO PARA QUE EN EL CASO DE CESE, RENUNCIA U OTRO, SE ME DESCUENTE DE MI RESPECTIVA LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES. PARA TAL EFECTO CUMPLÓ CON SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUEDANDO AUTORIZADA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTARLO EN SU OPORTUNIDAD.	
FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS D.N.I N°	

