

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 148-2016-GG/SBLM

Lima, 29 de Setiembre del 2016.

VISTO:

La Resolución de Gerencia General N° 115-2002-GG/SBLM, de fecha 16 de julio de 2002, la cual aprueba la Directiva N° 005-2002-GG/SBLM, modificada por Resolución de Gerencia General N° 113-2004-GG/SBLM del 14 de octubre de 2004.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 113-2004-GG/SBLM, a partir del 14 de octubre de 2004 se modifica la Divisionaria 384.1 Anticipos Concedidos por la Divisionaria 385.04 Encargos Internos de la Cuenta 38 Cargas Diferidas, de la Directiva N° 005-2002-GG/SBLM, denominándose a partir de la mencionada fecha como "Procedimiento Administrativo para la Liquidación y Rendición de Encargos Internos", acorde con el nuevo Plan Contable Gubernamental;

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 necesaria la actualización y/o modificación de la Directiva N° 005-2002-GG/SBLM, denominada "Procedimiento Administrativo para la Liquidación y Rendición de Encargos Internos" de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, es necesario normar las circunstancias para gestionar un Encargo Interno y establecer los procedimientos administrativos internos que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, liquidación y control de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos recibidos por los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, y la responsabilidad que asumen al incumplir con no rendir cuenta en el plazo establecido;

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas en sus funciones de Dirigir, y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos, de los procesos técnicos y acciones de los Sistemas Administrativos y otros a su cargo. Controlar las operaciones financieras, bancarias y crediticias, así como de los ingresos económicos por todo concepto de la institución; Gerencia de Planificación y Presupuesto en sus funciones de proponer a la Alta Dirección la modificación y/o actualización de documentos técnicos normativos organizacionales; Subgerencia de Contabilidad en sus funciones de ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los presupuestos analíticos correspondientes; Subgerencia de Tesorería en sus funciones de supervisar y custodiar los depósitos provenientes de los ingresos supervisar y custodiar los depósitos provenientes de los ingresos propios y/o donaciones. Consolidar y verificar los ingresos por recaudación; y, Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar las Resoluciones de la Alta Dirección; y

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.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar a partir de la fecha la DIRECTIVA N° 008 -2016-GG/SBLM, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

METROPOLITANA”, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Gerencia General Nos. 115-2002-GG/SBLM y 113-2004-GG/SBLM, de fecha 16 julio de 2002 y 14 de octubre de 2004, respectivamente, que aprobó y modifico la Directiva N° 005-2002-GG/SBLM “Procedimiento Administrativo para la Liquidación y Rendición de Encargos Internos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 3°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en la Ejecución de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese, archívese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Handwritten signature of Luis Fernando Belleza Saez

LUIS FERNANDO BELLEZA SAEZ Gerente General





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

DIRECTIVA N° 008 -2016-GG/SBLM

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA”

I. FINALIDAD

Establecer los Procedimientos Administrativos internos, para el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, liquidación, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, recibidos por los servidores de la SBLM, en un plazo determinado; con la finalidad de controlar y realizar el seguimiento de la rendición de cuenta de los encargos internos otorgados, debiendo ser rendidos en los plazos establecidos y reflejados contablemente dentro de los Estados Financieros mensuales de la Institución.

II. OBJETIVO

Uniformizar los Procedimientos Administrativos para otorgar los recursos financieros bajo la modalidad de Encargos Internos a los servidores de la Institución, para cumplir diferentes comisiones en una actividad a realizarse en una determinada Unidad Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo 304-2012-EF.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM,
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias, y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2016-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15., Modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 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.
- Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM, que formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio, por todos los servidores comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 su Reglamento y Modificatorias, que por designación del nivel competente autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de encargos internos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendiéndose 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. En este último caso, previo informe de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Por lo tanto la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, considerando toda vez que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

5.2. Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien éste delegue. La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno, siendo el importe máximo de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente en el Ejercicio Fiscal, no debiendo excederse del monto otorgado.

5.3. No se tramitará ningún encargo interno si existe uno (1) pendiente por liquidar de la misma persona.

5.4. Está prohibido fraccionar una solicitud de encargo interno.

5.5. La Liquidación y Rendición de Cuentas de Encargos Internos, se presentarán en los plazos establecidos.

5.6. Acciones a ejecutar, para la recuperación de los importes de los encargos internos otorgados y que no han sido rendidos al vencimiento del plazo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. De la Solicitud de Encargos Internos

1.1. Están facultados para autorizar encargos internos, la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia General.

1.2. Para solicitar un encargo, se deberá llenar debidamente el formato de solicitud de encargo interno (Anexo 01) y el formato de autorización de descuento (Anexo 04).

1.3. El formato de solicitud de encargo interno debe contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia General. Asimismo, en el caso





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

de adquisiciones de bienes, remitirán dicho encargo a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a fin de que certifique con su visto bueno que el pedido no se encuentra en stock de almacén.

- 1.4. Se autorizarán encargos internos para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios al personal comprendido en los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias y su Reglamento, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

2. Requerimiento

- 2.1. La Unidad Orgánica que requiera encargo interno, presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 48 horas, el requerimiento de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de una actividad autorizada que deba ser atendida bajo la modalidad de encargo interno adjuntando para tal fin lo siguiente:

- Formato de solicitud de encargo interno debidamente llenado.
- Programa de la actividad y presupuesto a nivel de específicas del gasto.
- Detalle de los bienes y/o servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado.
- Apellidos y Nombres del solicitante/encargado.

- 2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará la situación financiera, dando el visto bueno de ser viable, posteriormente se enviará el requerimiento a la Subgerencia de Presupuesto para que afecte la certificación presupuestal y asigne las respectivas partidas específicas de gasto.

- 2.3. La Subgerencia de Presupuesto, a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá el requerimiento con la afectación presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas, que derivara a la Subgerencia de Contabilidad la misma que realizar el compromiso, devengado y la contabilización respectiva, remitiendo la documentación a la Subgerencia de Tesorería.

3. Autorización

- 3.1. De estar conforme, y contando con la certificación presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá una Resolución que autoriza el otorgamiento de solicitud de encargo interno, donde se indica los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición o liquidación para luego ser remitido a la Subgerencia de Contabilidad para el respectivo registro, control y codificación patrimonial.

- 3.2. La Subgerencia de Contabilidad con la afectación patrimonial remite la solicitud de encargo interno a la Subgerencia de Tesorería para el giro respectivo del comprobante de pago y cheque.

- 3.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, está autorizada a dar encargos internos, hasta por un máximo de una (1) Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente. No deberán excederse del monto otorgado.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

4. Otorgamiento

- 4.1. La Subgerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago y giro de cheque; previamente firmado por esta jefatura; se envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para las firmas correspondientes, el Gerente General visará solo el Comprobante de Pago. Todos estos documentos retornarán a la Subgerencia de Tesorería quien entregará el cheque al servidor responsable del encargo interno.
- 4.2. En caso de postergación de la fecha prevista de la actividad no se deberá recoger el cheque, caso contrario deberá devolverlo.

5. Utilización

- 5.1. El responsable del manejo del encargo interno adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, supervisado por el Jefe de la Unidad Orgánica.
- 5.2. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto, que es materia del encargo, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad presupuestal y de tesorería vigentes.
- 5.3. El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto y dentro del período de ejecución de la actividad.
- 5.4. La utilización de los fondos debe ser sustentada con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta, ticket de máquina registradora, recibo por honorarios profesionales y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT y el Reglamento de Comprobantes de Pago enmarcados en la Resolución N° 233-2008/SUNAT y sus modificatorias, existiendo responsabilidad de quien recepciona el fondo de consignar información veraz y confiable.
- 5.5. 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 Comprobante y Salida (PECOSA). Este procedimiento se dará cuando la adquisición del bien sea mayor a 1/8 de la UIT vigente.
- 5.6. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.7. El responsable del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas le ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.

6. Rendición

- 6.1. El responsable del manejo del encargo interno elaborará y presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato Rendición de Cuenta de Encargos Internos (Anexo 02) y deberán ser documentos en original.

6.2. Los gastos que se efectúen con cargo a estos fondos, deberán ser sustentados mediante comprobante de pago: factura, boleta de venta, ticket de máquina registradora, recibos de honorarios profesionales y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT y el Reglamento de Comprobantes de Pago enmarcados en la Resolución N° 233-2008/SUNAT y sus modificatorias, 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.

6.3. Los documentos sustentatorios, deberán ser emitidos a nombre de SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA consignando el número de RUC 20135604551 y dirección Jr. Carabaya N° 641 Lima. Se deberá exigir Facturas en todas las compras de bienes o pagos de servicios para el uso del crédito fiscal del IGV. Las retenciones del IGV y detracciones correspondientes al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias, deberán ser coordinadas directamente con la Subgerencia de Contabilidad.

6.4. Los Recibos por Honorarios Profesionales deberán tener las retenciones y/o suspensión que corresponda de acuerdo a Ley.

6.5. Para casos excepcionales por los que no sea posible obtener comprobantes de pago (caso desalijos) se presentara Declaración Jurada; el monto máximo para sustentar gastos es del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT (Artículo 71° ítem 71.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15), para lo cual se utilizará el formato Declaración Jurada el que deberá contener los siguientes datos: (Anexo 03)

- 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 servidor que rinde cuenta, así como del visto bueno (V°B°) del Titular de la Unidad Orgánica.
- 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 servidor 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 Subgerencia de Tesorería y formara parte del sustento de la Rendición de Cuenta.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- 6.6. Todos los documentos originales sustentatorios deben contar con el visto bueno (V°B°) y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del encargo interno, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.7. El saldo no utilizado del encargo interno será devuelto a la Subgerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el numeral 6.1. El recibo de caja que acredita dicha devolución formará parte de la Rendición de Cuentas.
- 6.8. La Subgerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del encargo interno en la misma cuenta corriente de origen, dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminante prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.9. No está permitido el Reembolso por Mayor Gasto.
- 6.10. La Sub Gerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a 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 encargo interno para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas bajo responsabilidad administrativa.
- 6.11. La rendición de gastos se sujetará a la certificación presupuestal otorgada por la Subgerencia de Presupuesto donde se indica las partidas específicas a la que debe afectarse el gasto.



7. Registro

- 7.1. La Subgerencia de Contabilidad tiene la responsabilidad de llevar un control específico, permanente y actualizado de cada encargo interno otorgado hasta su liquidación.
- 7.2. Deberá notificar al servidor o funcionario que no rindió cuenta, vencido el plazo establecido, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.3. Para atender un encargo interno, la Subgerencia de Tesorería previamente deberá coordinar con la Subgerencia de Contabilidad verificando que el solicitante no tenga adeudos pendientes por dicho concepto.
- 7.4. La Subgerencia de Contabilidad enviará copia de la rendición a la Subgerencia de Tesorería, para ser anexado al comprobante de pago.



8. Control

- 8.1. La autorización del gasto con cargo a encargos internos, corresponde al titular inmediato superior de la Unidad Orgánica requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que autorice.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- 8.2. El encargado del manejo del encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas que autoriza y otorga el Encargo Interno.
- 8.3. Corresponde a los Titulares de las Unidades Orgánicas, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos. Los funcionarios o servidores que incumplieron con la presentación oportuna de la rendición de cuenta del encargo interno 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 Ley N° 1057.
- 8.4. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecido en el numeral 6.1 la Subgerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas de los servidores que tengan encargos internos pendientes de rendir cuenta documentada, precisando el número de Comprobante de Pago, fecha, monto del dinero recibido, Oficina y/o Unidad Orgánica a la cual pertenece y motivo del encargo interno solicitado. De persistir esta liquidación será presentada mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante un informe conteniendo el cálculo de intereses respectivos para las acciones del caso.
- 8.5. La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario derivará un informe a la Subgerencia de Personal para los descuentos correspondientes en la planilla de haberes. (Anexo 04).
- 8.6. Los funcionarios o servidores que incumplieron con la presentación oportuna de la rendición de cuenta del encargo interno otorgado, además de los descuentos correspondientes, serán pasibles a las sanciones, medidas disciplinarias por el incumplimiento de obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Ley N° 1057.
- 8.7. De ser el caso la Gerencia de Administración y Finanzas informara a la Secretaria Técnica de procesos administrativos Disciplinarios, a fin de evaluar y determinar la sanción disciplinaria correspondiente.
- 8.8. De tratarse de trabajadores que renunciaron con adeudos se derivará a la Gerencia de Asesoría Legal para el cobro por la vía judicial incluyendo todos los gastos adicionales que dicho trámite se origine.



VII. LIMITACIONES

La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones, alquiler de bienes muebles e inmuebles, bajo la responsabilidad del funcionario o servidor solicitante.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Gerencia de Administración y Finanzas, las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia General.

X. ANEXOS

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









“Año de la consolidación del Mar de Grau”

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

**AUTORIZACION DE DESCUENTO**

**ANEXO 04**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RINDENTE:.....

UNIDAD ORGANICA:.....

CARGO QUE DESEMPEÑA:.....

LUGAR Y FECHA:.....

Por el presente documento, autorizo en forma irrevocable a la Subgerencia de Personal proceda a realizar el respectivo descuento por planilla de mi haber mensual por lo siguiente:



Concepto:	Rendición de Encargo Interno
-----------	------------------------------

Detalle del Encargo:	
----------------------	--

Total a Descontar:	SI.
--------------------	-----



Además faculto para que en el caso de cese, renuncia u otro, se me descuenta de mi respectiva Liquidación de Beneficios Sociales. Para tal efecto cumplo con suscribir el presente documento, quedando autorizada la Gerencia de Administración y Finanzas presentarlo en su oportunidad.



Firma:.....

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

