



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 53 -2019-GG/SBLM

Lima, 08 de abril del 2019.

VISTO:

El Memorando N°055-2018-SGTE-GAF/SBLM, de fecha 02 de abril del 2018, de la Subgerencia de Tesorería, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana cuenta con una Directiva N° 008-2016-GG/SBLM, denominado "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos, bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 148-2016-GG/SBLM;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM, se aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana";

Que, con Decreto Legislativo N°1411-Se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias;

Que, con Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, tiene como 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 necesidades de manera excepcional y/o emergencia

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es "conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución";

Que, en virtud a los párrafos precedentes es indispensable aprobar la Directiva N° 014 GAF-SBLM, "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", y;

Con el visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría legal, en su competencia para visar Resoluciones de Gerencia General;

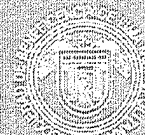


Local Central
Jr. Carabaya 641
Centro Histórico
de Lima

☎ 427 6520

☎ 4276521

www.sblm.gob.pe



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, de fecha 28 de diciembre del 2018.

SE RESUELVE:

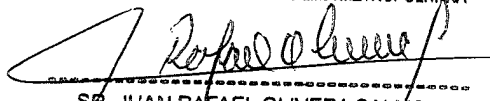
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 014-GAF-SBLM, "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Anticipos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTICULO SEGUNDO.- disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico www.sblm.gob.pe, de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTICULO TERCERO.- La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento del presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



SR. JUAN RAFAEL OLIVERA SALMON
Gerente General





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

DI N°014-GAF-SBLM

Version: 01

DIRECTIVA N°014-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	26 MAR. 2019	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente de Administración y Finanzas
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	26 MAR. 2019	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CP. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Katty Mariella Paucar Berrocal	Gerente de Asesoría Legal (e)	03 ABR. 2019	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Katty Mariella Paucar Berrocal Gerente de Asesoría Legal (e)



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

DI N° ~~014~~-GAF-SBLM

Version: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

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

Comentarios a las Versiones

Este documento normativo en su primera versión, deroga a la 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, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 148-2016-GG/SBLM de fecha 29/09/2016.

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE.....	4
5. DEFINICIONES	4
6. SIGLAS	5
7. DISPOSICIONES GENERALES	5
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
9. ANEXOS.....	11





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

DI N° 014-GAF-SBLM

Version: 01

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 necesidades de manera excepcional 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° 66-2018-P/SBLM	Reglamento de Organización y Funciones 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.
- 5.2 **Excepción 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.



	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	DI N°014-GAF-SBLM
		Version: 01

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 ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro 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 y 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.
- SGAC : Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Anticipos es de carácter excepcional y/o emergencia, 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, previa conformidad de la solicitud (Anexo N°01), por la SGAC. Por lo tanto el responsable del órgano solicitante deberá fundamentar el carácter excepcional y/o emergencia de su pedido, tomando en cuenta su Cuadro de Necesidades y considerando que la SGAC es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

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 órgano o unidad orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Anticipo.





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

DI N° 014-GAF-SBLM

Version: 01

- 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.
- 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 Está prohibido fraccionar una solicitud de anticipo.
- 7.7 La Liquidación y Rendición de Cuentas de los anticipos, se presentarán en el plazo establecido de dos (02) días hábiles.
- 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 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 evaluará y de aprobarlo, 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.

8.2 LA AUTORIZACIÓN y OTORGAMIENTO:

8.2.1 De estar conforme y contando con la certificación presupuestal, la GAF emitirá la Resolución que autoriza el otorgamiento de solicitud de anticipo, donde se indica los conceptos de gastos, montos máximos, periodo de duración del anticipo y la persona responsable de su manejo y rendición o liquidación para luego ser



	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA</p>	<p>DI N° 014-GAF-SBLM</p>
		<p>Version: 01</p>

remitado 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 así como el giro del cheque, el que deberá ser comunicado por la SGTE a través de correo electrónico al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente, a fin de realizar la entrega al responsable del anticipo.

8.2.4 No se podrá recoger el cheque 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 periodo 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 Comprobante y Salida (PECOSA). Este procedimiento se dará cuando la adquisición del bien sea mayor a 1/8 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 concluido 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 deberán 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 detracciones correspondientes al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias, deberán ser coordinadas directamente con la SGO.

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.
- 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



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

DI N° 014-GAF-SBLM

Version: 01

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 formara parte del sustento de la Rendición de Cuenta.

8.4.6 La Declaración Jurada no exime de cumplir con la Rendición según corresponda.

8.4.7 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, así como de la GAF.

8.4.8 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.

8.4.9 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.

8.4.10 No está permitido el Reembolso por Mayor Gasto.

8.4.11 La SGCO, es responsable de revisar y dar 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 anticipo para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas bajo responsabilidad administrativa.

8.4.12 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.


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.




	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	DI N° 014-GAF-SBLM
		Version: 01

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, y que correspondan a los aprobados por la GAF.
- 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 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, medidas disciplinarias por el incumplimiento de obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728.
- 8.6.6 De ser el caso la GAF informará a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, a fin de evaluar y determinar la sanción disciplinaria correspondiente.
- 8.6.7 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 de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos (inmuebles, maquinarias, etc.), capacitaciones, bajo la responsabilidad del trabajador solicitante.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	DI N° 014-GAF-SBLM
		Version: 01

9. 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.





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

DI N° ~~014~~ -GAF-SBLM

Version: 01

Formato N°02: Rendición de Cuentas de Anticipo



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RENDICIÓN DE CUENTA DE ANTICIPO N°-20...../SBLM

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/
MONTO RENDIDO S/						

FIRMA Y SELLO (UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE)	V°B° (ÓRGANO SOLICITANTE)	V°B° (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)





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

DI N°014-GAF-SBLM

Version: 01

Formato N°03: Declaración Jurada de Gastos.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RINDENTE:	
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO QUE DESEMPEÑA:	
LUGAR Y FECHA:	


DECLARO BAJO JURAMENTO, HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE DETALLO A CONTINUACIÓN, DE LOS CUALES NO HA SIDO POSIBLE OBTENER EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO:

N° DE ORDEN	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/	ESPECÍFICA DEL GASTO
<i>TOTAL S/</i>				


(En Letras): y 00/100 Soles

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	DI N° 014-GAF-SBLM
		Version: 01

Formato N°04: Autorización de Descuento.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO	
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 CUMPLO CON SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUEDANDO AUTORIZADA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTARLO EN SU OPORTUNIDAD.	
..... FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS DNI N°	

