



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 04 - 2023-GAF-
SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 04 -2023 -GAF-SBLM
DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS POR
ENCARGO EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Danny Atilio Gonzales Esparta	Gerente de Administración y Finanzas	17 NOV. 2023	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana SR. DANNY GONZALES ESPARTA Gerente de Administración y Finanzas
Revisado por:	Fernando Omar Peñaranda Muñoz	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	17 NOV. 2023	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FERNANDO PEÑARANDA MUÑOZ Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Jessica Anthoane Alache Serrano	Gerente de Asesoría Legal	17 NOV. 2023	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Jessica Anthoane Alache Ser Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por	Fabricio Antonio Orozco Vélez	Gerente General	17 NOV. 2023	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FABRICIO ANTONIO OROZCO VELEZ Gerente General

	Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 04 - 2023-GAF- SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

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

Comentarios a las Versiones	



* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 04 - 2023-GAF-
SBLM

Versión: 01

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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
10. ANEXOS	11



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 04 - 2023-GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

1. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos administrativos para otorgar los recursos financieros bajo la modalidad de Fondos por encargo 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 Fondos por encargo.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 295	Aprueba el Código Civil.
2	Ley N° 26887	Ley General de Sociedades
3	Decreto Legislativo N° 1411	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones.
4	Resolución de Superintendencia N° 007 - 99/SUNAT y sus modificatorias	Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
5	Acuerdo de Directorio N°081-2020 de fecha 07/10/2020	Aprueba la Directiva N° 01-2020-SGPD-GPP-SBLM "Directiva para la elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la SBLM"
6	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.

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 Fondo por Encargo: Es la entrega de fondos con cargo a rendir cuenta documentada, independientemente de la modalidad utilizada para tal efecto.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 04 - 2023-GAF-
SBLM

Versión: 01

- 5.2 **Excepción para necesidades inmediatas de urgente atención:** 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 Fondo por Encargo:** 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.



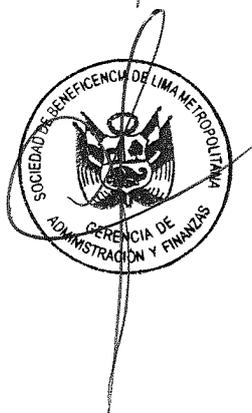
6. SIGLAS

- 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 Fondos por encargo es de carácter excepcional para necesidades inmediatas atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7.2 Los fondos serán otorgados al responsable de las Gerencias o áreas correspondientes requirentes; o, a quien éstas deleguen. La delegación no exime al encargado de la Gerencia o área correspondiente de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Fondo por Encargo.





Beneficencia
de Lima
-1834

Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 04 - 2023-GAF-
SBLM

Versión: 01

- 7.3 El importe máximo de un Fondo por Encargo es de (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente en el Ejercicio Fiscal, no debiendo excederse del monto otorgado.
- 7.4 La GAF, a través de 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 Fondo por Encargo si existe uno (1) pendiente por liquidar del mismo trabajador.
- 7.6 La Liquidación y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo, 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 Fondo por Encargo, se comunicará a la GAF el nuevo periodo de ejecución.
- 7.8 Se tomará acciones para la recuperación de los importes de los Fondos por Encargo otorgados y que no han sido rendidos al vencimiento del plazo.
- 7.9 Los gastos que no guarden relación con el objeto del Fondo por Encargo 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 Las Gerencias y áreas correspondientes que requieran Fondos por Encargo, presentarán ante la GAF, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles, la solicitud de requerimiento necesario para el desarrollo o ejecución de una actividad excepcional que deba ser atendida bajo la modalidad de Fondo por Encargo adjuntando para tal fin lo siguiente:

- Formato de Solicitud de Fondo por Encargo debidamente llenado (Anexo 1).
- Formato de Autorización de Descuento debidamente llenado (Anexo 4).
- Un informe detallado, sustentando la necesidad inmediata (Siendo este el Documento Administrativo Que Aprueba El Encargo).

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





Beneficencia
de Lima
-1834

Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 04 - 2023-GAF-
SBLM

Versión: 01

8.2 LA AUTORIZACIÓN y ORTORGAMIENTO:

- 8.2.1 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 Fondo por Encargo, 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 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:
- Quando no se realizará la actividad por la que se solicitó el Fondo por Encargo.
 - Quando la fecha de recojo del cheque sea posterior al periodo de ejecución indicado en la solicitud de Fondo por Encargo.
- 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 Fondo por Encargo, caso contrario se debe devolver a la SGTE.

8.3 DE LA UTILIZACIÓN:

- 8.3.1 El responsable del manejo del Fondo por Encargo deberá adquirir los bienes y contratar los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, supervisado por el responsable de la gerencia o área correspondiente.
- 8.3.2 El responsable del manejo del Fondo por Encargo 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 1/4 de la UIT vigente.



	Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 04 - 2023-GAF- SBLM
		Versión: 01

8.3.5 El responsable del manejo del Fondo por Encargo 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 Fondo por Encargo elaborará y presentará un informe 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 Fondo por Encargo, a través del formato Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo (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 4).
- Firma y Sello (de contar con Sello) del trabajador que rinde cuenta, así como del visto bueno (V°B°) del Titular de la Gerencia o área correspondiente.

8.4.6 Los documentos sustentatorios de gasto (Factura, boleta de venta y/o tickets y Otros) deberán contar con el V°B° del Titular de la Gerencia o área correspondiente a la que pertenece el trabajador que rendirá cuenta y





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 04 - 2023-GAF-
SBLM

Versión: 01

al reverso deberá constar la conformidad de quien recibió el bien o servicio adquirido 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°) del responsable de la Gerencia o área correspondiente que solicitó los fondos del Fondo por Encargo; asimismo se adjuntara copia legible del comprobante de pago otorgado el fondo.

8.4.9 El saldo no utilizado del Fondo por Encargo 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 Fondo por Encargo 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 Fondo por Encargo 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 Fondo por Encargo otorgado hasta su liquidación.

8.5.2 En caso que el responsable del manejo del fondo por Encargo 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.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 04 - 2023-GAF-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

8.6 DEL CONTROL:

- 8.6.1** El encargado del manejo del Fondo por Encargo, 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 Fondo por Encargo 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 Fondos por Encargo pendientes de rendir cuenta documentada, precisando el número de Comprobante de Pago, fecha, monto del dinero recibido, Gerencia y áreas correspondientes a la cual pertenece y motivo del Fondo por Encargo 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 Fondo por Encargo, 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 Fondo por Encargo podrá solicitar a la SGTE copia del comprobante de pago del Fondo por Encargo 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.
- 9.2** Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la GAF de conformidad a la normatividad vigente.

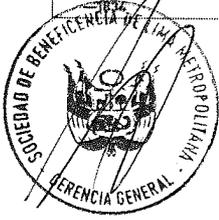


Beneficencia
de Lima

Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 04 - 2023-GAF-
SBLM

Versión: 01



10. ANEXOS

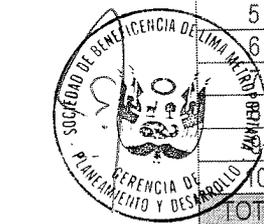
- Formato N°01- Solicitud de Fondo por Encargo
- Formato N°02- Rendición de Cuentas de Fondo por Encargo
- Formato N°03- Declaración Jurada de Gastos.
- Formato N°04- Autorización de Descuento.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 04 - 2023-GAF-SBLM
		Versión: 01

Formato N° 01: Solicitud de Fondo por Encargo.

 <p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA</p>						
SOLICITUD DE FONDO POR ENCARGO N°-20..... - (...../SBLM)						
MOTIVO U OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:						
PERÍODO DE EJECUCIÓN:	MONTO S/:					
GERENCIA / ÁREA CORRESPONDIENTE						
NOMBRE DEL ENCARGADO:						
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS						
N° DE ORDEN	CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTOS	
	REQUERIDA	REAJUSTADA			ESTIMADO	REAJUSTADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
TOTAL						
FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO POR ENCARGO				V° B° JEFE INMEDIATO		
OBSERVACIONES						





Beneficencia de Lima
-1834

Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 04 - 2023-GAF-SBLM

Versión: 01

Formato N° 02: Rendición de Cuentas de Fondo por Encargo

 Beneficencia de Lima -1834		SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA				
RENDICIÓN DE CUENTA DE FONDO POR ENCARGO N°-20..... (...../SBLM)						
NOMBRE DEL ENCARGADO:						
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA EL ENCARGO:						
COMPROBANTE DE PAGO:						
MOTIVO DEL ENCARGO:						
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						
10						
MONTO RENDIDO S/						
FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO POR ENCARGO				V° B° JEFE INMEDIATO		
OBSERVACIONES						



 Beneficencia de Lima -1834	Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 04 - 2023-GAF-SBLM
		Versión: 01

Formato N° 03: Declaración Jurada de Gastos.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA				
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DEL FONDO POR ENCARGO:		DNI:		
GERENCIA / ÁREA CORRESPONDIENTE:				
CARGO QUE DESEMPEÑA EL RESPONSABLE DEL FONDO POR ENCARGO:				
LUGAR Y FECHA:				
MOTIVO DEL USO DE LA DJ:				
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/	ESPECIFICA DE GASTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			TOTAL S/	
(EN LETRAS):				
FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO POR ENCARGO				





**Beneficencia
de Lima**
-1834

Directiva para la Gestión de Fondos por Encargo en la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 04 - 2023-GAF-
SBLM

Versión: 01

Formato N° 04: Autorización de Descuento



**Beneficencia
de Lima**
-1834

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL
RESPONSABLE DEL FONDO
POR ENCARGO:

DNI:

GERENCIA / ÁREA
CORRESPONDIENTE:

CARGO QUE DESEMPEÑA DEL
RESPONSABLE DEL FONDO
POR ENCARGO:

LUGAR Y FECHA:

POR EL PRESENTE DOCUMENTO AUTORIZO, EN FORMA IRREVOCABLE, A LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS QUE PROCEDA A REALIZAR EL RESPECTIVO DESCUENTO POR PLANILLA DE MI HABER MENSUAL POR LO SIGUIENTE:

DETALLE DEL
ENCARGO:

TOTAL A
DESCONTAR:

ADemás FACULTO PARA QUE EN EL CASO DE CESE, RENUNCIA U OTRO, SE ME DESCUENTE DE MI RESPECTIVA CUOTIZACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES, PARA TAL EFECTO CUMPLO CON SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUEDANDO AUTORIZADA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A PRESENTARLO EN SU OPORTUNIDAD.

FIRMA
RESPONSABLE DEL FONDO POR ENCARGO

