

**DIRECTIVA Nº 002-2019-SBP-**  
**OPP**

**NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA  
LA EJECUCION DEL GASTO  
BAJO LA MODALIDAD DE  
ENCARGO INTERNO A  
PERSONAL DE LA  
SOCIEDAD DE  
BENEFICENCIA DE PIURA**



*Sociedad de Beneficencia de Piura*

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO  
Nº 181-2019 –SBP-P

Piura, 16 de Diciembre del 2019

VISTO:

El Informe N°186-2019-SBP-OPP, de fecha 06 de Noviembre del 2019, mediante el cual la Oficina de Presupuesto y Planificación eleva al despacho de Gerencia General proyecto de Directiva N° 002-2019-SBP-OPP. -2019-SBP-OPP "Normas y Procedimiento para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos internos (anticipos) al personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1411 , regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, estructura y otras actividades de la Sociedad de Beneficencia de Piura, siendo su finalidad prestar servicios de protección Social de Interés Público en su ámbito local, provincial a las niñas, niños, adolescentes , mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentra en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los Servicios que presta el Estado, sus actividades son Comercial y protección Social; tiene autonomía, Administrativa, Económica y Financiera.

Que, es de necesidad de la Entidad contar con la Directiva que norme el Procedimiento para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos internos (anticipos) al personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura. La misma que tiene como objeto establecer las normas y procedimientos para dotar de recursos económicos con cargo a rendir cuenta documentada por la modalidad de Encargo Interno (Anticipo) a las Unidades Orgánicas o dependencias de la SBPiura que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital), que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquiriré o contratar, a través de procedimientos regulares, la cual permitan atender y desarrollar con normalidad las actividades Institucionales.

Que, resulta necesario establecer normas internas para otorgar encargos internos (anticipos) a favor de Directivos y trabajadores, para atender gastos y cumplir actividades de gestión en la Entidad; así como el correcto trámite, control y registro contable del gasto por la modalidad de encargo interno considerandos de urgencia y/o imprevistos.

Que, entiéndase por encargo interno (anticipo) para efectos de la presente Directiva, la entrega de fondos al personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura con cargo a rendir cuentas de forma documentada, para gastos imprevistos y/o urgencia que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.



Sociedad de Beneficencia de Piura

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO  
Nº 181-2019 –SBP-P

Piura, 16 de Diciembre del 2019

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, en coordinación con la Oficina de Gerencia General ha elaborado el Proyecto de la Directiva denominada: "Normas y Procedimiento para la Ejecución del Gasto Bajo la Modalidad de Encargo Interno a Personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura, a fin de lograr que los procedimientos para la solicitud, otorgamiento, uso, administración y rendición de cuentas de desembolsos otorgados mediante la modalidad de encargo interno permitan el uso racional y adecuado de conformidad con el presupuesto operativo y de inversión de la entidad.

Contando con la Visación respectiva de Gerencia General, Asesoría Legal, Presupuesto y Planificación, Contabilidad y de conformidad con el Decreto Legislativo N°1411, que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y Juntas de Participación Social, y con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°0400-2019-A/MPP de fecha 30 de abril de 2019;

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2019-SBP-OPP "Normas y Procedimiento para la Ejecución del Gasto Bajo la Modalidad de Encargo Interno a Personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura, cuyo texto adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCOMENDAR** a la Gerencia General realizar e implementar las acciones correspondientes para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que se remita copia de la presente Resolución y anexos a las diferentes Unidades Orgánicas y/o Dependencias que conforman la entidad para conocimiento y cumplimiento según corresponda.

**ARTICULO CUARTO.- Encargar** a la Oficina de Informática la publicación de la presente Directiva en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

*Lic. José Miguel Godos Curay*  
Presidente de Directorio

DIRECTIVA N° 002-2019-SBP-OPP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA"

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulan el requerimiento, autorización, otorgamiento, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargo interno (anticipo); para atender gastos de urgencia o de imprevistos. Así como el correcto tramite, control interno, registro presupuestario y contable del gasto.

II. FINALIDAD.

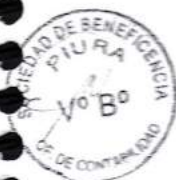
Instituir un instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento, autorización otorgamiento, rendición y control d e fondos bajo la modalidad de encargo interno a directivos, funcionarios y personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, quienes por designación de la oficina competente, administren fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura, así como para aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- D.L N° 1411 Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura y Otras Actividades de la Sociedad de Beneficencia.
- D. Leg N°1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- D. Leg N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28716 " Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Resolución Directoral N° 002-2007—EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 que modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada por RD N° 002-2007-EF/77.15.



- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las "NORMAS Generales de Tesorería".
- Código Civil Peruano
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias
- Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N°033-2005-PCM

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Entiéndase por Encargo Interno (Anticipo) , para efectos de la presente Directiva, la entrega de Fondos al personal de la Sociedad de Beneficencia de Piura, con cargo a rendir cuenta documentada, para gastos imprevistos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- 5.2 El Encargo interno (Anticipo), que se autoriza constituye desembolso excepcional y urgente para atender única y exclusivamente los gastos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de pago mediante otra modalidad. Es decir aquellos bienes y/o servicios que no se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones o en el Analítico de Gastos de las Obras o proyectos de inversión los cuales deberán ser atendidos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios previo requerimiento o pedido.
- 5.3 Se entiende como "Solicitud de Anticipo" al documento de carácter administrativo interno que se utiliza para solicitar la compra de bienes y/o servicios de carácter urgente y necesario para el normal funcionamiento de las operaciones de la entidad y que no han sido programados y tampoco existan en stock en el Almacén. Por lo tanto, previo informe de la Oficina de Abastecimiento Servicios, la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Abastecimiento y Servicios es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 5.4 Los fondos serán otorgadas a la Jefatura de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue (sólo si el personal designado y/o nombrado). La delegación no exime a la jefatura la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno (Anticipo)-
- 5.5 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargo Interno es hasta (10) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes a la fecha.



5.6 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta etc., no debe exceder el importe de una (01) unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin **proceso de selección** alguna. El servidor Encargado del manejo del Encargo Interno realizará la retención por detracción en los casos correspondientes, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 6.1 Del Requerimiento

6.1.1 La Unidad orgánica que requiera un encargo Interno (Anticipo), presenta ante la Gerencia General, con una anticipación de 03 días hábiles, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de una actividad y/o acción autorizada, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin el ANEXO N° 1: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO. En caso no se cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos, la Gerencia General no se responsabiliza por la demora en el otorgamiento del encargo Interno.

6.1.2 La Gerencia General verifica la información contenida en el ANEXO N° 01: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO, da su visto bueno y aprobación correspondiente.

### 6.2 De la Autorización

6.2.1 La Gerencia General recibe el ANEXO N° 1: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO, quien dispone la emisión de la Resolución correspondiente (ANEXO 3), autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto a realizar, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, período de duración del encargo, la persona encargada de su manejo y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, para luego remitirlo a las Unidades correspondiente, que participan en el proceso.

6.2.2 Los "Encargos" a personal de la institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o



6.4.3 Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo interno (anticipo) en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a la normatividad Presupuestal y de Tesorería Vigente.

6.4.4 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, como son: Facturas, Recibo de Honorarios, Boleta de Venta, Otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT, Siendo responsable del encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

6.4.4.1 Se sustentará el gasto con boletas de venta siempre y cuando el proveedor no esté facultado a emitir factura, la omisión recaerá en el trabajador que recibió el Encargo, salvo excepciones.

6.4.4.2 Los documentos sustentatorios deberán ser originales y consignarán la razón social "Sociedad de Beneficencia de Piura", RUC 20147082861, las cantidades, precios unitarios y precios totales en forma clara, sin enmendaduras, sin adulteraciones, ni borrones que motive dudas y conlleve a la anulación de los mismos, bajo responsabilidad de quien recibió el Encargo. Deben estar debidamente "Cancelados".

6.4.4.3 El concepto y monto a pagar por cada comprobante de pago con cargo al Encargo debe guardar relación con la naturaleza de la actividad realizada. Por ningún motivo se dará uso distinto al solicitado y aprobado mediante Resolución.

6.4.4.4 El responsable que recibe y maneja el Encargo antes del pago al proveedor debe verificar en la pag web de SUNAT:

a) En el padrón de obligados a emitir Comprobantes de Pago Electrónicos (CPE): si el proveedor está obligado o no. De estar obligado, el responsable del manejo del Encargo debe requerírselo, pues en caso que sustente con Comprobante de pago físico, la entidad no podrá utilizar el Crédito Fiscal ni registrar el CP como gasto, con el riesgo de multa de SUNAT.



- b) En la opción de validez de CPE: si el CPE recibido ha sido validado por SUNAT. La validez se da en un plazo máximo de 07 días de emitido el CPE y el plazo de rendición es de 03 días hábiles de culminada la actividad, por lo que el responsable del manejo del Encargo presentará el CPE validado o aún pendiente por validar, siendo el personal de las Oficinas de Presupuesto, de Contabilidad y el encargado de Tributos quienes verificarán la validez antes de su anotación en el Registro de Compras Electrónico, colocando éste último en el reverso del CP el sello de haber verificado la Validación.

Si transcurrido los 7 días y el CPE no ha sido validado por SUNAT el encargado de Tributos se lo devolverá al responsable del Encargo para que realice el canje por un CPE válido. Caso contrario la SBPiura no podrá utilizar el CPE como sustento del gasto ni utilizar el IGV a favor de la entidad; y, el encargado de Tributos no deberá anotarlo en el Registro de Compras, ni transmitirlo via web a SUNAT para evitar sanciones y multas.

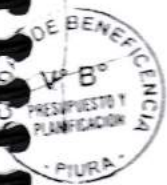
- c) En la opción de validez de Comprobantes de Pago: si el CP físico recibido es válido tributariamente, será sustento del gasto, debiendo también el encargado de Tributos verificar su validez antes de su anotación en el Registro de Compras y utilizar el crédito fiscal, en caso corresponda y colocar el sello de haber verificado la validez (en el reverso del CP).

6.4.5 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe del área en señal de conformidad en los respectivos comprobantes de pago (reverso) del gasto.

6.4.6 El encargado del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo, bajo responsabilidad administrativa.

## 6.5 De la Rendición

6.5.1 El designado del encargo Interno (Anticipo), elaborará y presentará ante la Gerencia General, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo que no debe de exceder de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando trate





de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario. La rendición de los encargos internos (anticipo), se efectuará únicamente a través del **ANEXO N° 02 RENDICIÓN DE CUENTAS ENCARGO INTERNO (ANTICIPO) N°.....-2019**, previa solicitud y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario.

- 6.5.2 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con la firma de quien recibió el Encargo, el V°B° del jefe de Abastecimiento o Logística y Gerencia General, al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.) en la cual constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del responsable del manejo del Encargo.
- 6.5.3 En caso de existir saldos, estos se depositarán, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la actividad materia del encargo, en Caja Central de la Oficina de Tesorería en el mismo plazo indicado en el numeral 6.5.1 El Recibo que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas en el ANEXO N°2 RENDICION DE CUENTAS ENCARGO INTERNO. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.5.4 La rendición del gasto se presenta a Gerencia General, quien lo deriva a Contabilidad, luego a la oficina de Presupuesto y Planificación para la revisión de los documentos. De no encontrarse conforme se devolverá a la persona que se le giró el Encargo para las medidas correctivas en un plazo de 24 horas. Los documentos sustentatorios deberán contar con el V°B° de Gerencia General, V°B° de Jefe de Abastecimiento, Almacén por la compra de bienes.(Art.7° Ley 27785)”

## 6.6 Del Registro

- 6.6.1 La Oficina de Tesorería llevará el control de los Encargos Internos pendientes por rendir, quién solicitará por escrito al trabajador e informará a Contabilidad en forma periódica para su registro. Con dicha información la oficina de Contabilidad informará periódicamente a la Gerencia General para que ésta disponga a la oficina de Recursos Humanos el descuento de las remuneraciones, dietas, retribuciones y otros, en base a la Autorización de Descuento firmada previamente por el trabajador que recibió el encargo.



- 6.6.2 El designado del Encargo Interno, es el responsable de los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y que correspondan a los aprobados en la resolución que otorga el Encargo Interno (Anticipo).

En el caso de las rendiciones alcanzadas, la oficina de Presupuesto y Planificación, previa revisión de los documentos fuentes realizará la Afectación presupuestal y la oficina de Tesorería archivará la documentación sustentatoria del gasto anexándola al Comprobante de Pago.

## 6.7 Del Control

- 6.7.1 La autorización del gasto con cargo al Encargo Interno (Anticipo), corresponde a la Gerencia General y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad.
- 6.7.2 El Encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo Interno (Anticipo).
- 6.7.3 Corresponde a las áreas responsable, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos internos (Anticipos), dentro de su competencia funcional.

## 6.8 Medidas Disciplinarias en caso de Incumplimiento de la Rendición de Cuentas del Encargo Interno.

- 6.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 6.5.1, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, dará cuenta a la Gerencia General que el encargado, no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.
- 6.8.2 La Gerencia General notificará al infractor dando un plazo 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario dispondrá a la oficina de Recursos Humanos de la SBPiura para que realice el descuento autorizado por el encargado del fondo y derivará a la Secretaria Técnica encargada de apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la precalificación de las presuntas faltas de los servidores, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.



6.8.3 No procede la entrega de nuevos Encargos Internos (Anticipos) a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de los Encargos Internos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 40, Encargo a Personal de la Institución, Numeral 40.5 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 que modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N°002-2007-EF/77.15.

#### IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La presente Directiva se adecuará a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en lo relacionado al inicio del procedimiento administrativo disciplinario por el incumplimiento de la Rendición de Cuentas del Encargo Interno y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N°30.- Régimen Disciplinario del Decreto Legislativo N°1411.

**SEGUNDA.-** La Gerencia General, conjuntamente con la oficina de Contabilidad, Presupuesto y Planificación y Tesorería evaluarán el estricto cumplimiento de lo precisado en la presente directiva, a partir de la fecha de su aprobación.

**TERCERA.-** Toda situación no prevista en la presente Directiva, será resuelta por la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

**CUARTA.-** La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y de su publicación en el portal institucional, modificándose solo por acción de los dispositivos legales correspondientes y/o que se opongan al presente dispositivo.

Oficina de Planificación y Presupuesto  
Sociedad de Beneficencias de Piura





ANEXO

N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO N° .....-2018-SBP

MOTIVO U OBJETO DEL ENCARGO INTERNO(Anticipo)					
PERIODO DE EJECUCION	: DEL	AL	MONTO	: S/.	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	:				
NOMBRE DEL ENCARGADO	:				
<b>REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>					
N°	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCION	PARTIDA	COSTOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL:					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			
ACTIVIDAD PROYECTO					
Sello y Firma del Área Solicitante		V° B° Gerencia General			

*Handwritten signature*





RENDICION DE CUENTAS ENCARGO INTERNO (ANTICIPO) N° .....-2018-SBP

NOMBRE DEL ENCARGADO				DNI:				
Resolución N°				Fecha				
Comprobante de Pago N°				Fecha				
Motivo del Encargo Interno								
Fecha								
REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS								
N° Ord en	Fecha	Cantidad	Tipo de Documento N°	Detalle	Partida	Importe S/.	Detracción Monto Mayor a S/ 700.00	Verifique la Validez de los del CPE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
					Sub Total Rendido S/.			
					Sub Total Saldo Exc. S/.			
					Monto Total Rendido			
V° B° Gerente General			Firma del Encargado			V° B° Oficina de Abastecimientos, Tesorería y Almacén		



Handwritten signature





ANEXO N° 03

Resolución de Gerencia General N°

Piura, de del 20

VISTOS:

La comunicación Interna N° .....

CONSIDERANDO

Que, mediante el documento de Vistos; el /la .....solicita el otorgamiento de un Encargo Interno (Anticipo), en razón de S/..... Para .....

Que, a fin de garantizar la gestión programada, resulta necesario otorgar un Encargo Interno (Anticipo), regulado por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 – “Directiva de Tesorería Artículo N° 40°, INCISOS 1,2 Y 3 SEÑALA QUE “Puede utilizarse , excepcionalmente la modalidad de “Encargo” a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que una Unidad Operativa tenga necesidad de realizar, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales....”

Estando al documento de vistos y a las facultades conferidas a la Gerencia General según lo establecido en el .....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el Encargo Interno (Anticipo) de S/. .....00/100 Soles) cuyo manejo exclusivo estará a cargo de .....de .....para un periodo de Ejecución de ..... días.

ARTICULO SEGUNDO.-Encargar a dicho funcionario, elabore la rendición DOCUMENTADA Y SUSTENTADA de los gastos efectuados, en un plazo de tres (03) días de realizados estos, conforme a los términos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

ARTICULO TERCERO.- Disponer, a la Oficina de Presupuesto y Planificación, realice las acciones correspondientes para la habilitación presupuestal de la partida respectiva de ser el caso.

ARTÍCULO CUARTO.- Encomendar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, el fiel cumplimiento de lo dispuesto.

REGISTRASE Y COMINIQUENSE





ANEXO N° 04

Comprobante de Pago N° .....

Importe S/.....

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR GIRO DE CHEQUE POR ENCARGO

Yo .....con DN N° .....
Ocupando el cargo de ..... de la Sociedad de
Beneficencia de Piura.

En la fecha recibo de la Sociedad de Beneficencia de Piura, fondos bajo la
modalidad de encargo interno para .....

Por la suma de .....

En tal sentido me COMPROMETO a efectuar la rendición de cuenta documentada
en el término de tres(03) días hábiles de concluida la actividad materia del
encargo y de conformidad con el numeral 40.1, 40.2 y 40.3 del artículo 40° de la
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus
modificatorias.

En caso que NO rinda cuenta con los documentos sustentatorios del gasto y/o
devolución del Encargo interno que he recibido, AUTORIZO a la oficina de
Gerencia General para que tramite ante la Oficina de Recursos Humanos de la
Sociedad de Beneficencia de Piura, para que me efectué el descuento por Planilla
de Remuneraciones, retribuciones, incentivos por CAFAE, dietas del Directorio u
otras por el IMPORTE NO RENDIDO.

Antes de recepcionar el cheque, sírvase completar la siguiente información.

Piura.....de .....del 20

Nombre del Comisionado

Pagado – Tesorería

.....

DNI N° .....

Firma.....



Handwritten signature

