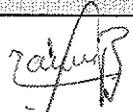


**DIRECTIVA:**

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO,  
USO Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO  
CON RECURSOS MUNICIPALES**

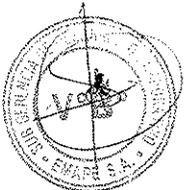
Versión: 01	Código: GAF-006-2015	Fecha: 07 ABR 2015	Nº. Páginas: 07
-------------	----------------------	-----------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Jaime Barnett Palomino	Gerente de Administración y Finanzas	
	Moises Lapa Ortiz	Subgerente de Desarrollo Corporativo	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

<b>EMAPE</b>   EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: <b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y  RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO CON RECURSOS  MUNICIPALES</b>		<b>Código</b> GAF-006-2012
			<b>Versión</b> 01
			<b>Página</b> 2 de 7

## INDICE

1.	FINALIDAD .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	BASE LEGAL .....	3
5.	DEFINICIONES .....	4
6.	RESPONSABLES .....	4
7.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
9.	MECANISMOS DE CONTROL .....	7
10.	DISPOSICIONES FINALES .....	7



 <b>EMAPE</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>Directiva:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO CON RECURSOS MUNICIPALES</b>		<b>Código</b>	GAF-006-2012
			<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	3 de 7

## 1. FINALIDAD

Disponer las normas administrativas internas para el otorgamiento de recursos financieros en la modalidad de Encargo, su empleo y rendición de cuentas que aseguren una eficiente ejecución de gastos financieros y presupuestales de la entidad.

## 2. OBJETIVO

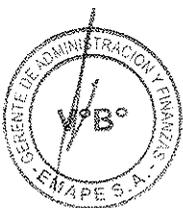
Establecer las normas para el uso y rendición de cuentas documentada de los Fondos por Encargo en la modalidad de "Encargos" con recursos de la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML.

## 3. ALCANCE

Están comprendidos en los alcances de la presente Directiva los órganos, funcionarios y empleados de EMAPE S.A., que por designación del nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional se encuentren comprendidos en la gestión municipal; y administren fondos otorgados mediante la modalidad de "Encargo" con Recursos Municipales.

## 4. BASE LEGAL

-  Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
-  Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
-  Decreto Supremo N° 035-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
-  Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Decreto Supremo N° 034-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
-  Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
-  Decreto Legislativo N° 954 que modifica el Decreto Legislativo N° 940 que regula el Sistema de Pago de las Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT – Sistema de Detracciones).
-  Resoluciones de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT – Sistema de Detracciones).
-  Decreto Supremo N° 135-99-EF y Normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
-  Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
-  Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.



	Directiva:	Código	GAF-006-2012
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO CON RECURSOS MUNICIPALES	Versión	01
		Página	4 de 7

-  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.
-  Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 que dispone el monto máximo a ser otorgado cada encargo.

## 5. DEFINICIONES

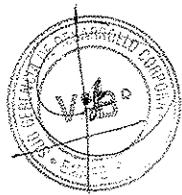
- 5.1 **Encargos:** Entrega de dinero mediante cheque al personal de EMape S.A. para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o de características de ciertas tareas o trabajos (Mantenimiento Vial, Proyectos de Inversión, Programa de Solidaridad y otras actividades) o a restricciones justificadas en cuanto a oferta local de determinados bienes y servicios, no pueden ser efectuados por los Órganos de Línea de EMape S.A., tales como:
- Atención de emergencias y obras no programadas, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación que realiza la empresa.
- 5.2 **Encargado:** Personal de la institución a quién se le ha otorgado fondos de recursos municipales para la ejecución de gastos bajo la modalidad de "Encargos".

La utilización de la modalidad de Encargo es para fines distintos de los establecidos para caja chica y otorgamiento de viáticos y pasajes, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición y prestación de servicios aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

## 6. RESPONSABLES

Es de responsabilidad, conforme a su respectivo ámbito funcional, lo siguiente:

- 6.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la persona que recibe el encargo así como de todas las Gerencias y Subgerencias usuarias que soliciten fondos en la modalidad de encargo de EMape S.A.
- 6.2 El personal del respectivo Centro de Costo, que administre los fondos autorizados por "Encargo", quien deberá observar las disposiciones sobre las normas de Tesorería y otras normas legales conexas, así como los lineamientos emitidos en la presente Directiva y otras disposiciones que sobre la materia emita EMape S.A.
- 6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, determinará la autorización del "Encargo", a través de la correspondiente Resolución, previo informe y sustento del responsable solicitante.
- 6.4 El responsable de la Dependencia del Órgano que administre el fondo, emitirá el informe previo para la adquisición de bienes y contratación de servicios para los casos que correspondan de conformidad con la normatividad vigente, con recursos del fondo por "Encargo".
- 6.5 La Subgerencia de Contabilidad, realizará los registros contables pertinentes, así como la revisión de la rendición de cuentas documentada, dando su conformidad para su aprobación de dicha rendición, teniendo la facultad de efectuar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad.



	Directiva:		Código	GAF-006-2012
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO CON RECURSOS MUNICIPALES		Versión	01
			Página	5 de 7

- 6.6 La Subgerencia de Tesorería, girará y pagará los fondos para su utilización en la modalidad de “Encargo”, previo el acto resolutivo que autoriza su giro y uso.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El encargo otorgado al personal de EMAPE S.A., consiste en la entrega de recurso mediante cheque a los funcionarios y personal nombrado de la empresa, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7.2 El “Encargo” será autorizado mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo establecerse en ella, el nombre y apellidos del responsable, la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto y el monto.
- 7.3 La utilización de esta modalidad de ejecución, es para fines distintos al uso de los fondos de caja chica u otros establecidos para la administración de otros fondos, lo que no exonera del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
- 7.4 No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes de rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados bajo la modalidad de “Encargos” para la misma tarea o trabajos (Mantenimiento Vial, Proyectos de Inversión, Programa de Solidaridad y otras actividades).
- 7.5 El monto máximo a ser otorgado en cada “Encargo” no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 7.6 Todo “Encargo” será otorgado mediante proceso electrónico de pago en moneda nacional y cuando sea necesario cancelar en otra moneda diferente a la nacional, deberá solicitarse al momento de efectuar la transacción cambiaria, la correspondiente constancia donde se evidencie el tipo de cambio utilizado (rindente), asimismo se deberá de aplicar el Tipo de Cambio de Venta publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros en la fecha en que se incurrió el gasto.



## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LOS REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL FONDO POR ENCARGO

Se debe de considerar los siguientes puntos

- 8.1.1 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo por Encargo es la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, en la que se establece al responsable de su administración, el monto total del fondo y el objeto a otorgar de acuerdo a la normatividad.
- 8.1.2 El requerimiento de la Gerencia usuaria mediante el cual se solicita la apertura del Fondo por Encargo.
- 8.1.3 La Certificación del Crédito Presupuestal de dicho fondo.



	EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: <b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO CON RECURSOS MUNICIPALES</b>		Código GAF-006-2012
				Versión 01
				Página 6 de 7

- 8.1.4 El responsable del fondo no deberá tener pendiente de rendiciones de cuenta ni fondos no utilizados de encargos anteriores para la misma tarea o trabajo.
- 8.1.5 Informe de la Subgerencia de Logística, cuando las restricciones justificadas de la oferta local de determinados bienes y/o servicios lo ameriten.

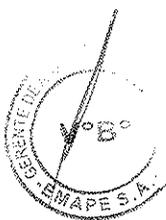
## 8.2 PROCEDIMIENTO

El funcionario responsable de la Gerencia y/o Subgerencia usuaria remite:

- 8.2.1 Las áreas usuarias, solicitan a la Gerencia de Administración y Finanzas, los requerimientos de Fondos por Encargo, describiendo el objeto del encargo, designando al trabajador y el monto del fondo por encargo a otorgarse, previo informe de la Sub Gerencia de Logística.
- 8.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará la certificación presupuestal a la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 8.2.3 La Gerencia de Administración y Finanzas apoyado en la Sub Gerencia de Tesorería elaborará el proyecto de la Resolución sobre el fondo por encargo, el mismo que luego será revisado y visado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad, igualmente por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 8.2.4 El encargo que se otorga al personal de EMAPE S.A., se regula mediante Resolución de Administración y Finanzas, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del encargo, el monto y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

## 8.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

- 8.3.1 El personal de EMAPE, que ha recibido fondos bajo la modalidad de "Encargos", deberá efectuar la rendición de cuenta documentada, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme a la normativa vigente, teniendo en consideración lo siguiente:
- 8.3.2 Las rendiciones de cuenta documentada está a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de verificar que el uso del fondo se halla destinado de acuerdo al objetivo para el cual fue otorgado así como en el marco de la Directiva de Tesorería y demás normativa vigente; una vez aceptada por la misma ésta deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Tesorería con la finalidad de custodiar dicho sustento, asimismo proceder con lo establecido en dicha directiva.
- 8.3.3 Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán los siguientes:
- Facturas, Recibos por Honorarios, Tickets, Boletas de Ventas autorizados por la SUNAT, emitidos a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima, considerando el número de RUC: 20131380951 al Jr. Camana N° 564 – Lima, adjuntando el reporte de consulta RUC.

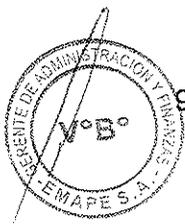


	EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: <b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDÓS POR ENCARGO CON RECURSOS MUNICIPALES</b>		Código GAF-006-2012
				Versión 01
				Página 7 de 7

- Todos los comprobantes de pago deberán estar correctamente registrados, sin enmendaduras y guardar lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 8.3.4 Cada comprobante de pago, deberá incluir al dorso el sello "RECIBI CONFORME", nombre y apellidos, número de documento de identidad, firma de la persona que ejecutó el gasto y visado por el Gerente y/o Sub Gerente del área usuaria solicitante del fondo por encargo.
- 8.3.5 Los Comprobantes de Pago que no se ajusten a las normas vigentes, serán objeto de observación y se mantendrán como pendientes de rendición, se le dará de conocer a la persona responsable del fondo por encargo para que pueda absolver lo comentado.
- 8.3.6 Las rendiciones de gastos deberán sujetarse para el objeto y señaladas en la autorización del encargo, los cuales deberán ser ratificadas al momento de la rendición.
- 8.3.7 En el caso de no haber utilizado el total del fondo por encargo, la Sub Gerencia de Tesorería emitirá un Recibo de Ingreso por la devolución de saldo.
- 8.4 DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO
  - 8.4.1 Los saldos no ejecutados deberán devolverse, constituyéndose reversiones por menor gasto, en este caso las obligaciones a rendir deberán efectuar la devolución en la Sub Gerencia de Tesorería, quien extenderá el Recibo de Ingresos correspondiente.
  - 8.4.2 El voucher correspondiente por el depósito efectuado se adjuntará al expediente de rendición del fondo por encargo.

## 9. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1. La Subgerencia de Contabilidad, informará a la Gerencia de Finanzas de la MML, el manejo de los recursos financieros otorgados, conforme los lineamientos emitidos para las Rendiciones de Cuenta por los fondos transferidos.
- 9.2. La Sub Gerencia de Contabilidad, es la responsable de la revisión de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados al personal de la institución, los comprobantes de pago de las rendiciones deben ser verificados a través de la página web de la SUNAT, constatándose la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustentan la rendición y el cumplimiento de las obligaciones tributarias vigentes.



## 10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. La utilización de estos fondos es para fines distintos a los que se tiene establecido para Fondos de Caja Chica y viáticos.  
No procede otorgar encargo al personal de la institución para los siguientes gastos:
  - Para la adquisición de bienes de capital, salvo bajo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Adelanto y/o prestamos por remuneraciones.

