

DIRECTIVA:

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO,
EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE
FONDOS POR ENCARGO**

Versión: 01	Código: GAF-004-2015	Fecha: 30.01.2015	Nº. Páginas: 07
-------------	----------------------	-------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Jaime Barnett Palomino	Gerente de Administración y Finanzas	
	Hugo Contreras Chavez	Gerente de Planeamiento	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

INDICE

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



1. FINALIDAD

Orientar una adecuada ejecución del pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser debidamente programados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la solicitud y otorgamiento de fondos en la modalidad de "Encargos" EMAPE S.A., así como para la ejecución del gasto, rendición de cuentas.

3. ALCANCE

Están comprendidos en los alcances de la presente Directiva los órganos y funcionarios de Emape S.A., que por designación del nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional; administren fondos otorgados mediante la modalidad de "Encargo", así como de aquellos que autoricen o tramitan el requerimiento, utilización, rendición y control de dichos fondos.



4. BASE LEGAL

-  Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
-  Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
-  Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
-  Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
-  Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad de uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
-  Resolución N° 007-99/SUNAT y modificaciones que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
-  Resolución Directoral N° 001-2011.EF/77.15 y modificatorias dictan disposiciones complementarios a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
-  Resoluciones de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retención de IGV, Ampliatorias y Modificatorias.
-  Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el 2015.
-  Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
-  Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG-Normas de Control Interno.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Encargos:** Entrega de dinero mediante cheque o giro bancario 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 indispensables para el



EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE FONDOS POR ENCARGO	Código	GAF-004-2015
		Versión	01
		Página	4 de 8

cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por la Gerencia de Administración y Finanzas, tales como:

- Desarrollo de eventos, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación que realiza la empresa.
- Otros que aprueba la Gerencia de Administración y Finanzas, que se enmarque dentro de los alcances de la presente Directiva

5.2 **Encargado:** Personal de la institución a quién se le ha otorgado fondos para la ejecución de gastos bajo la modalidad de "Encargos".

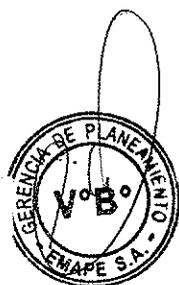
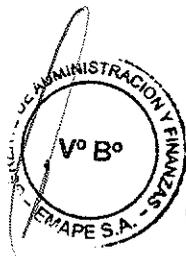
6. RESPONSABLES

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

- 6.1 El personal del respectivo Centro de Costo, que administre los fondos autorizados por "Encargo", quien deberá observar las disposiciones sobre la Directiva 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.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, determinará la autorización del "Encargo", a través de la correspondiente Resolución.
- 6.3 La Subgerencia de Logística, emitirá el informe previo para la adquisición de bienes y servicios para los casos que correspondan de conformidad con la normatividad vigente, con recursos del fondo por "Encargo".
- 6.4 La Subgerencia de Contabilidad, realizará las provisiones y registros contables pertinentes, así como disponer el arqueo de los fondos autorizados por "Encargo", en forma inopinada.
- 6.5 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 Los "Encargos" se aperturar con los fondos de la fuente empresarial, destinados para los gastos de la Empresa.
- 7.2 Los "Encargos" serán autorizados 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, el monto.
- 7.3 La utilización de esta modalidad de ejecución, es para fines distintos de los establecidos para el fondo para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica, lo que no exime 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" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.5 No procede la entrega de dos (02) Fondos por la modalidad de "Encargos" en la misma fecha, o en paralelo a una misma persona.



- 7.6 El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo" no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 7.7 El monto por la adquisición de bienes o servicios a un mismo proveedor, materia del "Encargo", no debe exceder de tres (03) Unidades Impositivas tributarias, vigentes al momento de la transacción. El administrador del "Encargado" coordinará con la Subgerencia de Logística, el procedimiento a seguir para la adquisición del bien o servicio.
- 7.8 Todo "Encargo" será otorgado 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 EL OTORGAMIENTO DEL FONDO POR ENCARGO

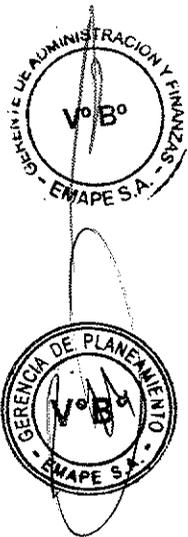
Se debe de considerar los siguientes puntos

- 8.1.1 El documento sustentatorio para el otorgamiento del Fondo por Encargo es el requerimiento de la Gerencia usuaria.
- 8.1.2 La Certificación del Crédito Presupuestal de dicho fondo
- 8.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la Resolución en la que se establece el responsable de su administración, el monto total del fondo y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 8.1.4 El responsable del fondo no deberá tener pendiente de rendiciones de cuenta ni fondos no utilizados de encargos anteriores.
- 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, remitirán 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.
- 8.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará la certificación presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto.
- 8.2.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio de la Subgerencia de Tesorería elaborará el proyecto de Resolución sobre el fondo por encargo, el mismo deberá ser revisado y visado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8.2.4 El encargo que se otorga al personal de EMAPE S.A. se regula mediante Resolución de Administración y Finanzas, que estable el responsable de la



EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE FONDOS POR ENCARGO	Código	GAF-004-2015
		Versión	01
		Página	6 de 8

administración del fondo por encargo, la descripción del objeto del encargo, los conceptos del gasto, el monto y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

8.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

El personal de EMAPE, que ha recibido 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:

8.3.1 Las rendiciones de cuenta documentada deben ser presentadas a la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que se derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad, responsable de la revisión de la documentación sustentatoria, conforme a la normativa vigente.

8.3.2 Los documentos sustentatoria de gastos a reconocerse serán los siguientes:

8.3.3 Cada comprobante de pago, deberá incluir al dorso el sello "RECIBÍ 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.

8.3.4 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.

8.3.5 Las rendiciones de gastos deberán sujetarse a los conceptos establecidos para el objeto y señaladas en la autorización del encargo, los cuales deberán ser ratificadas al momento de la rendición.

8.3.6 El Recibo de Ingreso, expedido por la Sub Gerencia de Tesorería, en caso de devolución de saldo no utilizado

8.4 DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO

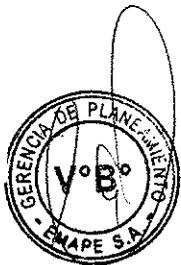
8.4.1 Los saldos no ejecutados deberán devolverse, constituyéndose reversiones por menor gasto, en este caso las obligaciones a rendir deberán efectuar la devolución en la Sub Gerencia de Tesorería, quien extenderá el Recibo de Ingreso correspondiente.

8.4.2 El Recibo de ingreso en copia deberá adjuntarse al expediente de rendición del fondo por encargo.

9. MECANISMOS DE CONTROL

9.1. La Sub Gerencia de Tesorería, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el manejo de los recursos financieros otorgados como "Encargos" y si no han cumplido con la presentación de las rendiciones de cuenta oportunamente.

9.2. La Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará 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.



EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE FONDOS POR ENCARGO		Código	GAF-004-2015
			Versión	01
			Página	7 de 8

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01 Flujograma del "Procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo".



ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO

