

## **DIRECTIVA N° 003 – 2021 – EMILIMA – GAF**

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO Y SU RENDICIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”**

## INDICE

<b>I.</b>	<b>FINALIDAD</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>V.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>5.1</b>	<b>RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DEL ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE EMILIMA S.A.</b>	<b>4</b>
<b>5.1.1</b>	<b>SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN.</b>	<b>5</b>
<b>5.1.2</b>	<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.</b>	<b>5</b>
<b>5.1.3</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.</b>	<b>5</b>
<b>5.1.4</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN.</b>	<b>6</b>
<b>5.1.5</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>6</b>
<b>5.1.6</b>	<b>PERSONAL QUE RECIBE EL ENCARGO INTERNO, Y EL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>6</b>
<b>6.1</b>	<b>DEFINICIÓN DEL ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE EMILIMA S.A.</b>	<b>6</b>
<b>VII.</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>8</b>
<b>7.1</b>	<b>CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO.</b>	<b>8</b>
<b>7.2</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DEL ENCARGO INTERNO.</b>	<b>8</b>
<b>7.3</b>	<b>DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO.</b>	<b>10</b>
<b>7.4</b>	<b>DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO.</b>	<b>11</b>
<b>7.5</b>	<b>DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y RETENCIONES.</b>	<b>13</b>
<b>7.6</b>	<b>DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO INTERNO.</b>	<b>13</b>
<b>7.7</b>	<b>DE LAS PROHIBICIONES.</b>	<b>13</b>
<b>VIII.</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>14</b>
<b>IX.</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>15</b>
<b>X.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>15</b>

## **DIRECTIVA N° 003-2021-EMILIMA-GAF**

### **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO Y SU RENDICIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer un procedimiento excepcional para el otorgamiento, utilización y rendición de dinero por encargo interno por parte del personal de EMILIMA S.A., destinado a atender obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables, garanticen la adecuada operatividad administrativa de la empresa y el cumplimiento de los fines institucionales.

#### **II. OBJETIVO**

Establecer lineamientos que permitan el otorgamiento, utilización y rendición de dinero por encargo interno, sea en Cheque Físico o Giro Bancario (Cheque de Gerencia para persona natural), por parte del personal de EMILIMA S.A., identificando las responsabilidades de su manejo y fijando plazos para que rinda cuenta documentada de los montos recibidos como encargo interno.

#### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento del personal, contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, que labora en los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, modificado por la Ley N° 29743.
- 4.6 Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1110 que modifica el Decreto Supremo N° 155-2004-EF; que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central.
- 4.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.
- 4.9 Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno.

- 4.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 4.12 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y sus modificatorias.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- 4.14 Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03; Dicta disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus modificatorias.
- 4.16 Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT, que reduce la tasa del régimen de retenciones del impuesto general a las ventas, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- 4.18 Acta de Sesión Ordinaria N° 18 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 09.10.2019; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.19 Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG; que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM – Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

## V. RESPONSABILIDADES

La ejecución de los encargos internos es de responsabilidad del personal de la institución designado para tal efecto y del Gerente o Sub Gerente que suscribe el requerimiento y visa la documentación sustentatoria del gasto, teniendo por ello la calidad de responsable solidario. En el caso particular del otorgamiento, utilización y rendición de dinero por encargo interno por parte del personal de EMILIMA S.A., son responsables de cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los siguientes órganos o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.:

- Órgano y/o Unidad Orgánica y personal que recibe el fondo por encargo
- Sub Gerencia de logística y Servicios Generales
- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

Las responsabilidades y/o competencias de los órganos y unidades orgánicas antes mencionadas se detallan a continuación:

### 5.1 **ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA Y PERSONAL QUE RECIBE EL FONDO POR ENCARGO INTERNO**

- a) El Órgano y/o Unidad Orgánica sustentará la necesidad de otorgamiento del encargo interno mediante un Informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, cumpliendo el procedimiento descrito en la presente Directiva.

- b) El Órgano y/o Unidad Orgánica identificará, además, la persona a la que se le otorgará el encargo interno.
- c) El trabajador que recibe el encargo interno debe rendir éste en los plazos y con las formalidades establecidas en la presente Directiva.

#### **5.2 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

En su condición del Órgano Encargado de las Contrataciones de EMILIMA S.A, emitirá informe técnico respecto de la solicitud del fondo por encargo interno.

#### **5.3 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

Emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario referido al encargo interno solicitado.

#### **5.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- a) Emitirá la Resolución que otorga el monto solicitado mediante la modalidad de encargo interno.
- b) Notificará notarialmente al responsable del encargo interno para que cumpla con la rendición y/o devolución del importe en un plazo de dos (02) días hábiles, en caso de no haber cumplido con su obligación de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- c) Pondrá en conocimiento de la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, las supuestas infracciones incurridas por el solicitante por no presentar la rendición de cuentas del encargo interno otorgado dentro del plazo establecido o por no haber subsanado las observaciones a fin de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- d) Efectuará las gestiones para el descuento mensual del trabajador que no haya efectuado la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, hasta por el importe otorgado.

#### **5.5 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

- a) Efectuará la previsión contable del monto establecido en la Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, que otorga el monto bajo la modalidad de encargo interno.
- b) Revisará el expediente que contiene la rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo interno.

#### **5.6 SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN**

- a) Emitirá el Cheque Físico o Giro Bancario (Cheque de Gerencia para persona natural) a través del Telecrédito Web, a nombre de la persona designada en la Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas que autoriza el encargo interno.
- b) Emitirá el recibo de ingreso a caja por el monto devuelto por el trabajador designado para la utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno.

- c) Proporcionará al responsable del encargo interno el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- d) Custodiará la documentación que sustenta la rendición del encargo interno y/o devolución de gasto, respecto a la información revisada por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- e) Es el responsable de llevar el control de los encargos internos de conformidad a los lineamientos establecidos en la presente directiva.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

EMILIMA S.A. dispondrá, a través de los órganos y unidades orgánicas responsables comprendidas en la presente Directiva, el otorgamiento, utilización y rendición de fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno a su personal.

- 6.1 Por Encargo Interno se entenderá a la entrega de dinero de carácter excepcional, a través de un Cheque Físico o Giro Bancario (Cheque de Gerencia para persona natural), al personal de la empresa designado para el manejo del encargo interno, a fin de realizar 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, no pueden ser efectuados a través de otros procedimientos establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2 El carácter excepcional del otorgamiento del encargo interno, señalado en el numeral 6.1, está dirigido a obligaciones que no pueden ser programadas a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, por su naturaleza de urgente y/o caso fortuito, pero que, sin embargo, son necesarios para ser destinados a las actividades que ejecute la empresa.
- 6.3 Previo a la solicitud que sustentará la necesidad de otorgamiento por encargo interno, debe existir un informe emitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones de EMILIMA S.A., donde se especifique las razones del porqué la obligación no pudo ser programada a través de la referida Sub Gerencia.
- 6.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecido el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.5 El encargo interno será otorgado al funcionario del Órgano o Unidad Orgánica solicitante o a quien este delegue. La delegación no exime al titular del Órgano o Unidad Orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.
- 6.6 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en virtud a lo establecido en numeral 1. del Artículo 4 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 6.7 A ninguna persona de la empresa que adeude rendición de cuenta por encargo interno y/o por otro importe podrá asignársele recursos bajo esta modalidad.
- 6.8 Se prohíbe la entrega de dos (02) encargos internos en la misma fecha o en simultáneo a la misma persona.

- 6.9 Los encargos internos podrán ser otorgados desde el mes de enero hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, cuya documentación que sustente la rendición del encargo interno debe consignar fecha de emisión en el mismo año en que se otorgó el encargo interno, y dependiendo del caso, la rendición puede ser presentada en el siguiente año fiscal.
- 6.10 Queda prohibido que se efectúen gastos que se encuentran limitados por las disposiciones de austeridad, racionalidad, ecoeficiencia y disciplina del gasto de EMILIMA S.A. así como utilizar dichos fondos para fines ajenos al objeto del encargo interno.
- 6.11 La ejecución del gasto, recepción de bienes y conformidad de los servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Gerente o Sub Gerente del órgano y/o unidad orgánica solicitante en señal de conformidad, en el reverso de los comprobantes de pago.
- 6.12 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO

- 7.1.1 La utilización del encargo interno será para fines distintos a los que se tienen establecidos en el Fondo Fijo para Caja Chica, en consecuencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, se podrá otorgar el encargo interno en los siguientes casos:
- a) Actividades institucionales no programadas, tales como desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por mandato legal.
  - c) Adquisición de bienes y/o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, sustentado mediante informe previo emitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
  - d) Servicios básicos y alquileres que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

### 7.2 PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

- 7.2.1 La solicitud del encargo interno se presenta por escrito, según **(Anexo N° 01)**, por el **Órgano y/o la Unidad Orgánica solicitante** y de ser el caso registrar los datos del trabajador al cual se le está delegando la función de responsable del encargo interno, para lo cual la solicitud deberá ser dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 7.2.2 El órgano o Unidad Orgánica solicitante del encargo interno deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, de acuerdo a los casos precisados en el numeral 7.1.1. de la presente directiva.
- 7.2.3 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la solicitud de fondo por encargo interno, mediante proveído, a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contados desde la recepción de la solicitud.
- 7.2.4 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales revisará la solicitud del encargo interno y emitirá un informe técnico de la contratación de bienes y/o servicios bajo la modalidad de encargo interno, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, donde deberá concluir con alguna de las siguientes opciones:
- a) La inadmisibilidad de la solicitud.
  - b) La procedencia de la solicitud.
  - c) La improcedencia de la solicitud.
- 7.2.5 En caso el informe técnico emitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales concluya en la inadmisibilidad de la solicitud, se otorgará un plazo de veinticuatro (24) horas, al Órgano o Unidad Orgánica solicitante para que subsane. A falta de subsanación, dentro del plazo deviene en improcedente la solicitud.
- 7.2.6 Estando el informe técnico precedente, emitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, deberá ser derivado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien solicitará a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la Certificación de Crédito Presupuestario para el encargo interno a realizarse.
- 7.2.7 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización deberá indicar en su informe las específicas de gasto y la fuente de financiamiento, dicho informe deberá ser atendido en un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la recepción de la documentación.
- 7.2.8 Si la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización no cuenta con disponibilidad presupuestal remitirá las actuaciones efectuadas a la Gerencia de Administración y Finanzas, con su debido sustento técnico, para que se proceda a la devolución de la documentación al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
- 7.2.9 De estar conforme y de contar con la Certificación de Crédito Presupuestario, la Gerencia de Administración y Finanzas elaborará la Resolución que otorga el encargo interno, en un plazo de dos (02) días hábiles desde la recepción del expediente, para lo cual la resolución deberá contener la siguiente información:
- a) Nombres y apellidos del personal de la institución responsable del manejo del encargo interno y de la rendición de cuenta.
  - b) Modalidad de entrega de dinero por encargo interno: Cheque Físico o Giro Bancario (Cheque de Gerencia para persona natural).

- c) La descripción del objeto materia del encargo interno, de acuerdo a los casos precisados en el literal 7.1.1 de la presente directiva.
- d) Finalidad del encargo interno.
- e) Los conceptos del encargo interno, clasificados por específicas de gasto y fuentes de financiamiento
- f) Periodo de duración de la actividad materia del encargo interno.
- g) Fecha de rendición del encargo interno

7.2.10 La Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas deberá contar con la visación de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, de la Sub Gerencia de Contabilidad, de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación y de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y se deberá notificar la resolución al solicitante del encargo interno.

7.2.11 La Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas es derivada con las actuaciones realizadas a la Sub Gerencia de Contabilidad para que registre la provisión contable.

7.2.12 Posteriormente, la Sub Gerencia de Contabilidad remite las actuaciones efectuadas para el desembolso del encargo interno a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

7.2.13 La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación procederá a emitir el Cheque Físico o realizar el Giro Bancario (Cheque de Gerencia para persona natural) a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el encargo interno.

7.2.14 Paralelamente la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación proporcionará al responsable del encargo interno el **(Anexo N° 02)**; quien deberá llenar el formato establecido, que autoriza el descuento por planilla de su remuneración en caso de incumplimiento de la rendición de cuentas del encargo interno, conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

### 7.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO

7.3.1 El responsable del encargo interno recabará el dinero en la entidad bancaria en que se efectuó el giro (Cheque de Gerencia para persona natural) o hará efectivo el cobro del cheque físico, según corresponda.

7.3.2 El responsable del encargo interno utilizará el dinero única y exclusivamente para atender la actividad materia del encargo interno, bajo los criterios de austeridad y racionalidad, y de conformidad a lo dispuesto en la Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.3.3 El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto y dentro del periodo de ejecución de la actividad indicada en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 7.3.4 El responsable del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo interno bajo responsabilidad administrativa.
- 7.3.5 Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.

#### 7.4 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

- 7.4.1 El responsable del encargo interno presentará al Gerente y/o Sub Gerente, según corresponda, un informe detallado sobre las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad materia del encargo, así como la rendición de cuentas del encargo interno que constará de la siguiente documentación:
  - a) Formato de "Rendición de Cuentas por Encargo Interno" (**Anexo N° 03**) debidamente firmado, adjuntando los comprobantes de pago: facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, mediante el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT y sus modificatorias. Asimismo, adjuntará las respectivas cotizaciones, en caso de corresponder.
  - b) Recibo de caja o voucher del depósito, debidamente visado, donde se demuestra la devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder. La devolución se realizará a través de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
  - c) En caso excepcional, se presentará la Declaración Jurada, debidamente firmada (**Anexo N° 04**) para sustentar gastos, cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.
- 7.4.2 El Gerente y/o Sub Gerente del responsable del encargo interno firmará el formato de "Rendición de Cuentas por Encargo Interno", y visará los comprobantes de pago en señal de conformidad y la Declaración Jurada de corresponder. Asimismo, los referidos comprobantes de pago deben ser originales y también tienen que estar visados por quien rinde el encargo interno.
- 7.4.3 La sustentación de los gastos mediante los comprobantes de pago genera responsabilidad solidaria recaída en el funcionario del Órgano o Unidad Orgánica y en el responsable del manejo del fondo por encargo interno, de ser el caso, siempre que la información de los proveedores presente inconsistencia, falsedad durante la ejecución del gasto.

- 7.4.4 El Órgano o Unidad orgánica solicitante del encargo interno remitirá formalmente la rendición de cuentas a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando la documentación original señalada en el numeral 7.4.1 de la presente directiva, en un plazo que no exceda de los tres (03) días hábiles de finalizado el desarrollo de la actividad materia del encargo interno ejecutado.
- 7.4.5 La Gerencia de Administración y Finanzas derivará mediante proveído en un plazo de veinticuatro (24) horas, la rendición de cuentas por encargo interno a la Sub Gerencia de Contabilidad, la cual se encargará de revisar la rendición de cuentas del encargo interno en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados desde la recepción del expediente. En caso de detectar observaciones devolverá formalmente al solicitante del encargo interno, a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 7.4.6 En caso de no presentar la rendición de cuentas del encargo interno otorgado dentro del plazo establecido o no haber subsanado las observaciones, la Sub Gerencia de Contabilidad comunicará este hecho mediante informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas, a partir del día siguiente de vencido el plazo para presentar la rendición de cuentas o vencido el plazo para sustentar la subsanación del encargo interno.
- 7.4.7 La Gerencia de Administración y Finanzas procederá a notificar notarialmente al responsable del encargo para que cumpla con la devolución del importe en un plazo de dos (02) días hábiles. De no cumplir con la rendición de cuenta conforme lo establece la presente directiva se pondrá en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, con la finalidad de que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes; asimismo, se efectuará el trámite para la retención de los honorarios mensuales del trabajador.
- 7.4.8 En caso de existir saldos por un menor gasto, estos deben ser devueltos a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de la fecha de la validación efectuada por la Sub Gerencia de Contabilidad. La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación emitirá un recibo de ingreso a caja, conforme al formato preestablecido en el sistema institucional SIGI (Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria), por el monto devuelto el cual debe ser adjuntado en original, a la rendición de cuenta.
- 7.4.9 La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación depositará el saldo no utilizado del encargo interno en la misma cuenta de origen dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionado el mismo. Está prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 7.5 DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y RETENCIONES**
- 7.5.1 Los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras) deberán reunir características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias. Debiendo ser emitidos a nombre de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A. con RUC N° 20126236078.

- 7.5.2 No se aceptarán, para la rendición de cuenta del encargo interno, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.
- 7.5.3 Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), el responsable del encargo interno, previa orientación efectuada por el personal de la Sub Gerencia de Contabilidad, estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto del Impuesto a la renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "autorización de suspensión de retenciones", debiendo verificar que la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónico, teniendo en consideración, que la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.
- 7.5.4 Cuando los gastos por compra de bienes gravados con el Impuesto General a la Venta (IGV) superen el importe de los S/ 700,00 (Setecientos con 00/100 soles), el responsable del encargo interno, previa orientación efectuada por el personal de la Sub Gerencia de Contabilidad, estará obligado a efectuar la retención del tres por ciento (3%) sobre el importe total de lo facturado, salvo en el caso de que el proveedor sea un agente de retención, buen contribuyente o agente de percepción, según su respectiva ficha RUC obtenida de la página web de la SUNAT.
- 7.5.5 El monto mínimo y porcentaje de detracción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicarán de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual, el responsable del encargo previa orientación efectuada por el personal de la Sub Gerencia de Contabilidad, deberá solicitar al proveedor el número de cuenta de deducciones abierta en el Banco de la Nación, con la finalidad de depositarlo utilizando el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT) con el Número de Pago de Detracción – NPD. La Sub Gerencia de Contabilidad absolverá las consultas sobre el sistema de deducciones.

## 7.6 DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO INTERNO

En caso de cancelación o suspensión del encargo interno otorgado, el área usuaria solicitante, deberá comunicar las causales mediante documento debidamente justificado, a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien informará a los órganos o unidades orgánicas competentes de la tramitación con la finalidad de suspender o anular las actuaciones efectuadas y de ser el caso archivar el expediente de solicitud.

## 7.7 DE LAS PROHIBICIONES

Estará prohibido el desembolso de fondos bajo la modalidad de encargo interno cuando:

- a) Los responsables de los órganos y unidades orgánicas, soliciten dos (02) o más encargos que sean otorgados para una misma actividad o a un mismo trabajador y que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
- b) La persona designada como responsable del encargo, no cuente con vínculo laboral con EMILIMA S.A.

- c) Se efectuó para pagos de adelantos, préstamos o remuneraciones.
- d) Fuera del periodo de duración autorizado.
- e) En exceso al importe autorizado.
- f) En actividades distintas a las autorizadas.
- g) El trabajador responsable del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo interno, bajo responsabilidad administrativa.

#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

En caso que el responsable del encargo interno no cumpla con la rendición de cuentas del fondo por encargo interno y de los saldos no ejecutados o haya presentado documentos adulterados o falsificados, la Sub Gerencia de Contabilidad emitirá informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que sean remitidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de ser derivados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.

Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000080 de fecha 15.05.2013, que aprueba la Directiva N° 700-010-0000002 sobre el "Procedimiento para el uso de fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal de EMILIMA S.A."

#### **IX. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la Página Web de la Institución.

#### **X. ANEXOS**

- **ANEXO N° 01:** Solicitud de Encargo Interno.
- **ANEXO N° 02:** Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones en caso de Incumplimiento de Rendición de Cuentas del Encargo Interno.
- **ANEXO N° 03:** Rendición de Cuentas del Encargo Interno.
- **ANEXO N° 04:** Declaración Jurada.
- **ANEXO N° 05:** Flujograma de los Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos.

# ANEXOS

**Anexo N° 01**

**SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO**

N°: \_\_\_\_\_

Sr (a):

\_\_\_\_\_

Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A.

Solicito se otorgue fondos bajo la modalidad de encargo interno, con la finalidad de realizar la siguiente actividad (sustentar debidamente la excepcionalidad del requerimiento):

-----  
-----  
-----  
-----

Por el monto total de S/ \_\_\_\_\_

Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo:

\_\_\_\_\_

A cargo de: *(Colocar nombre del responsable del encargo interno)*:

\_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Órgano o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Los gastos incurridos serán rendidos, con los documentos correspondientes, en un máximo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del encargo.

\_\_\_\_\_  
Firma del Gerente o Sub Gerente

**ANEXO N° 02**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, autorizo a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., a que me descuente mediante la planilla de remuneraciones el monto total recibido en la modalidad de "encargo interno" otorgado mediante la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, en caso de no rendir cuenta en el plazo establecido en la "Directiva que establece el procedimiento para el otorgamiento, utilización del encargo interno y su rendición por parte del personal de EMILIMA S.A."

Lima, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

HUELLA DIGITAL

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Encargo  
Interno

**Anexo N° 03**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO**

Nombre del responsable del encargo interno:

\_\_\_\_\_

N° Resolución emitida por

GAF: \_\_\_\_\_

Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece:

\_\_\_\_\_

Motivo por el que solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo interno:

\_\_\_\_\_

Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo:

\_\_\_\_\_

Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:

\_\_\_\_\_

**DETALLE DEL GASTO:**

N°	DOCUMENTO	FECHA	RAZÓN SOCIAL	R.U.C	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA						
TOTAL DE GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (OPCIONAL)						
TOTAL GASTADO						
DEVOLUCIÓN						
MONTO RECIBIDO						

Lima, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Encargo  
Interno

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

DNI: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad – DNI, N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que los gastos realizados a través de la actividad materia del encargo interno que se detallan a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustenten, al amparo de lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y lo dispuesto en el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.

Designado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas:

\_\_\_\_\_

Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece:

\_\_\_\_\_

Motivo por el que solicito el fondo bajo la modalidad de encargo interno:

\_\_\_\_\_

Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo:

\_\_\_\_\_

Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:

\_\_\_\_\_

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			

El importe máximo por Declaración Jurada es de diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria, según las disposiciones legales vigentes.

Lima, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Encargo  
Interno

DNI: \_\_\_\_\_

