

Firmado digitalmente por:
AGUAYO MORALES Sofia
Magali FAU 20126236078 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/11/2021 19:47:29-0500

GUIA N° 001-2020-EMILIMA-GGI-V.2

“PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE RECAUDACIÓN OBTENIDA POR LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS A CARGO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

Firmado digitalmente por:
CALAGUA MONTOYA Maria De
Fatima FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/11/2021 22:04:35-0500

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. AMBITO DE APLICACION.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....	4
VII. VIGENCIA.....	6
VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	6
IX. ANEXOS.....	7

GUIA N° 001-2020-EMILIMA-GGI-V.2

“PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE RECAUDACIÓN OBTENIDA POR LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS A CARGO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

La finalidad de la presente Guía es establecer instrucciones que garanticen que la rendición de ingresos provenientes de la recaudación generada por la administración de los Servicios Higiénicos por parte de EMILIMA S.A., se efectúe de manera válida, eficaz y oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.

II. OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía es uniformizar criterios, metodologías y/o indicaciones para efectuar la recaudación, depósito y rendición de ingresos provenientes de la recaudación generada por la administración de los Servicios Higiénicos, a cargo de EMILIMA S.A., identificándose el tratamiento a recibir en caso de existir defectos o enmendaduras en los documentos de sustento, los plazos a tenerse en cuenta para realizar los trámites correspondientes por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la empresa y las responsabilidades de cada uno de estos, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Guía son de cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, de la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. con competencias en la materia. Su aplicación alcanza, además, a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren inmersas en el procedimiento antes mencionado.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil, y su Texto Único Ordenado, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Acuerdo de Concejo N° 268 del 22.10.1990, por el que se otorga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-2021/11S de fecha 14.06.2021, vigente desde el 01.07.2021.

- Resolución de Gerencia General N° 0058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, que aprueba la Directiva N° 01-2021-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. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 SERVICIOS HIGIÉNICOS

Son espacios públicos de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, administrados por EMILIMA S.A., destinados a brindar Servicios Higiénicos a la población y que se encuentran ubicados dentro de Mercados y/o Zonas Comerciales, o en sus alrededores.

5.2 RECAUDACIÓN

Procedimiento a cargo de personas naturales y/o jurídicas contratadas por EMILIMA S.A., bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, por el cual se perciben y/o colectan ingresos de manera diaria, producto de la administración de los Servicios Higiénicos.

5.3 RENDICIÓN

Procedimiento por el cual la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, con la conformidad de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, da cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas de los ingresos percibidos en forma diaria por la administración de los Servicios Higiénicos a través del Formato respectivo (Anexo N° 1 o N° 2 según sea el caso), la que, a través de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, verifica los reportes remitidos, a fin de llevar a cabo los procedimientos de su competencia, por los ingresos depositados en las cuentas bancarias de EMILIMA S.A.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA FORMA DE RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y RENDICIÓN

- 6.1.1 La recaudación de los recursos económicos producto de la administración de los Servicios Higiénicos se efectúa en forma diaria por parte de la persona natural y/o jurídica contratada por EMILIMA S.A.
- 6.1.2 Es obligación de la persona natural y/o persona jurídica contratada por EMILIMA S.A. realizar el depósito de lo recaudado en las cuentas bancarias detalladas por EMILIMA S.A. en el día de la recaudación. Únicamente se efectuará el depósito al día siguiente hábil, cuando la recaudación se efectúe el sábado, domingo o feriado.
- 6.1.3 La persona natural y/o jurídica contratada por EMILIMA S.A. otorgará un ticket (proporcionado por EMILIMA S.A.) a cada persona que requiera el uso del Servicio Higiénico. La Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos podrá efectuar verificaciones inopinadas a fin de verificar la entrega de dichos tickets y recaudación correspondiente. Dichas verificaciones se podrán efectuar en forma conjunta con la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

6.1.4 El talonario de los tickets utilizados y los vouchers de depósito serán entregados por la persona natural y/o persona jurídica contratada por EMILIMA S.A. a la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos para la rendición correspondiente. Esta entrega se realizará los martes y viernes de la semana, llenando para tal fin los Formatos de los Anexos N° 1 o N° 2, según sea el caso, conforme al siguiente procedimiento:

- Los martes se rendirá la recaudación de los viernes, sábado y domingo.
- Los viernes se rendirá la recaudación de los lunes; asimismo, en caso de apertura de Servicios Higiénicos, lo que corresponda a los martes, miércoles y jueves.

Queda terminantemente prohibida la adulteración de los tickets y/o vouchers de depósito, debiendo entregarse sin enmendaduras, en perfecto estado y con la numeración correlativa correspondiente. En caso se advierta adulteración alguna a los documentos antes indicados, se solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales las acciones pertinentes, cumpliendo los procedimientos establecidos en la materia.

6.1.5 La Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos cotejará los talonarios de tickets utilizados, verificando que estos coincidan con los montos depositados en las cuentas bancarias de EMILIMA S.A.

6.1.6 En caso de no existir irregularidades, procederá al llenado del Formato según Anexo N° 1 y elaborará el informe de rendición a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

6.1.7 La Gerencia de Gestión Inmobiliaria cotejará la información remitida, procediendo al visado del Formato según Anexo N° 1 y remitirá los actuados mediante Memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que esta lo remita a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, para la emisión de la factura correspondiente.

6.2 DE LA FORMA DE RENDICIÓN EN CASO DE EXISTIR DEFECTOS Y/O ENMENDADURAS EN VOUCHERS O TICKETS

6.2.1 En caso la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos advierta de la existencia de defectos y/o enmendaduras respecto de fechas, montos en los vouchers de depósitos o en la numeración en los tickets, instará a la persona natural y/o jurídica contratada por EMILIMA S.A. a efectuar la recaudación de los ingresos provenientes de los Servicios Higiénicos conforme a las disposiciones indicadas, cumpliendo con remitir dichos documentos de manera correcta. La citada Sub Gerencia utilizará otros medios de verificación de la información remitida por la persona natural y/o jurídica contratada por EMILIMA S.A. en lo que respecta a montos recaudados y depositados, ello en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

- 6.2.2 En el presente caso, se efectuará la rendición con el Formato, según Anexo N° 2, el cual contendrá la justificación de las irregularidades advertidas y deberá ser suscrito por la persona natural y/o jurídica contratada por EMILIMA S.A. para efectuar la recaudación de los ingresos provenientes de los Servicios Higiénicos, de forma obligatoria.
- 6.2.3 En caso exista la acumulación de cuatro (04) formatos de rendición por defectos y/o enmendaduras en los documentos de rendición (Anexo N° 2), se procederá a prescindir de los servicios brindados por la persona natural y/o persona jurídica contratada por EMILIMA S.A. para efectuar la recaudación de los ingresos provenientes de los Servicios Higiénicos. Si de la evaluación del accionar de las personas antes indicadas se advierte que su conducta reviste gravedad o se haya producido la adulteración de mala fe de los documentos antes indicados, se solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales las acciones pertinentes, cumpliendo los procedimientos establecidos en la materia.
- 6.2.4 La Gerencia de Gestión Inmobiliaria procederá al visado del Formato, según Anexo N° 2, y remitirá los actuados mediante Memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que esta lo remita a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, para la emisión de la factura correspondiente.

6.3 PLAZO PARA REALIZAR LA RENDICIÓN

- 6.3.1 La Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos efectuará la rendición respectiva a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, mediante el Formato correspondiente, en el día de recibida la documentación por parte de la persona natural y/o persona jurídica contratada por EMILIMA S.A. para efectuar la recaudación de los ingresos provenientes de los Servicios Higiénicos.
- 6.3.2 La Gerencia de Gestión Inmobiliaria procederá al visado del Formato y suscripción del Memorando dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el plazo de un (01) día luego de recibido el informe por parte de la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos.

VII. VIGENCIA

La presente Guía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 PRIORIZACIÓN DE LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

La Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos remitirá mediante correo electrónico a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, la información correspondiente a los montos depositados en forma diaria por la administración de los Servicios Higiénicos, antes y durante el procedimiento de rendición, con la finalidad que tenga conocimiento de la recaudación diaria, en forma oportuna, y lleve a cabo los procedimientos de su competencia, sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Guía.

8.2 PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE

Los procedimientos de rendición que se encuentren en trámite deberán de adecuarse a lo establecido en la presente Guía.

IX. ANEXOS

Son parte integrante de la presente Guía:

Anexo N° 1 - Formato de Rendición

Anexo N° 2 - Formato de Rendición en caso de defectos y/o enmendaduras

Anexo N° 3 - Modelo de Informe

Anexo N° 4 - Modelo de Memorando

Anexo N° 5 - Modelo de Ticket

Anexo N° 6 - Flujograma

ANEXO N° 1 - FORMATO DE RENDICIÓN

		N° _____	
ANEXO N° 1: FORMATO DE RENDICIÓN			
REPORTE DE INGRESO DIARIO - SS.HH. _____			
FECHA DE RECAUDACIÓN _____			
FECHA DE RECEPCIÓN DE VOUCHER _____			
MONTO (S/.)		IMPORTE	
0.10			
0.20			
0.50			
1.00			
2.00			
5.00			
10.00			
20.00			
50.00			
100.00			
TOTAL DE INGRESOS: S/			
TALONARIO SS.HH.			
DESDE:		HASTA:	
FIRMA DEL RECAUDADOR		FIRMA DEL VERIFICADOR	
NOMBRE:		NOMBRE:	
DNI:		DNI:	
CTA. BANCO DE CREDITO N° 193-1127115-0-99 - EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.			
V°B° SGPIC		V°B° GGI	

ANEXO N° 2 - FORMATO DE RENDICIÓN EN CASO DE DEFECTOS Y/O ENMENDADURAS

		N° _____	
ANEXO N° 2: FORMATO DE RENDICIÓN EN CASO DE DEFECTOS Y/O ENMENDADURAS			
REPORTE DE INGRESO DIARIO - SS.HH. _____			
FECHA DE RECAUDACIÓN _____			
FECHA DE RECEPCIÓN DE VOUCHER _____			
MONTO (S/.)		IMPORTE	
0.10			
0.20			
0.50			
1.00			
2.00			
5.00			
10.00			
20.00			
50.00			
100.00			
TOTAL DE INGRESOS _____			
TALONARIO SS.HH.			
DESDE:		HASTA:	
SUSTENTO DE LOS DEFECTOS Y/O ENMENDADURAS ADVERTIDAS:			
FIRMA DEL RECAUDADOR		FIRMA DEL VERIFICADOR	
NOMBRE:		NOMBRE:	
DNI:		DNI:	
CTA. BANCO DE CREDITO N° 193-1127115-0-99 - EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.			
V°B° SGPIC		V°B° GGI	

ANEXO N° 3 - MODELO DE INFORME

INFORME N° -XXX-EMILIMA-GGI-SGPIC

A :
Gerente de Gestión Inmobiliaria

ASUNTO : Rendición de Recaudación obtenida por Administración de los
Servicios Higiénicos ubicados en

REFERENCIA: Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI-V.2

FECHA : Lima, de ...

Por medio del presente, me dirijo a usted, en atención al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

- En cumplimiento de la Guía de la referencia, se adjuntan los documentos presentados por, personal contratado para la administración de los Servicios Higiénicos ubicados en En ese sentido, se adjunta el Formato según Anexo N° de la Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI-V.2, el cual contiene el detalle de los vouchers, tickets y monto de recaudación efectuada los días del mes de de ...
- El monto total recaudado, conforme se describe en el formato correspondiente adjunto al presente informe, es de S/

Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Sub Gerente de Promoción Inmobiliaria y Contratos

ANEXO N° 4 - MODELO DE MEMORANDO

MEMORANDO N° -XXX-EMILIMA-GGI

A :
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Rendición de Recaudación obtenida por Administración de los
Servicios Higiénicos ubicados en

REFERENCIA: a) Informe N° -XXX-EMILIMA-GGI-SGPIC
b) Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI-V.2

FECHA : Lima, de ...

Sirva el presente para trasladar, con mi conformidad, el Formato según Anexo N° de la Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI-V.2, el cual contiene el detalle de los vouchers, tickets y monto de recaudación efectuada los días del mes de de ..., por la administración de los servicios higiénicos ubicados en, el mismo que se sustenta en lo expresado en el documento a) de la referencia.

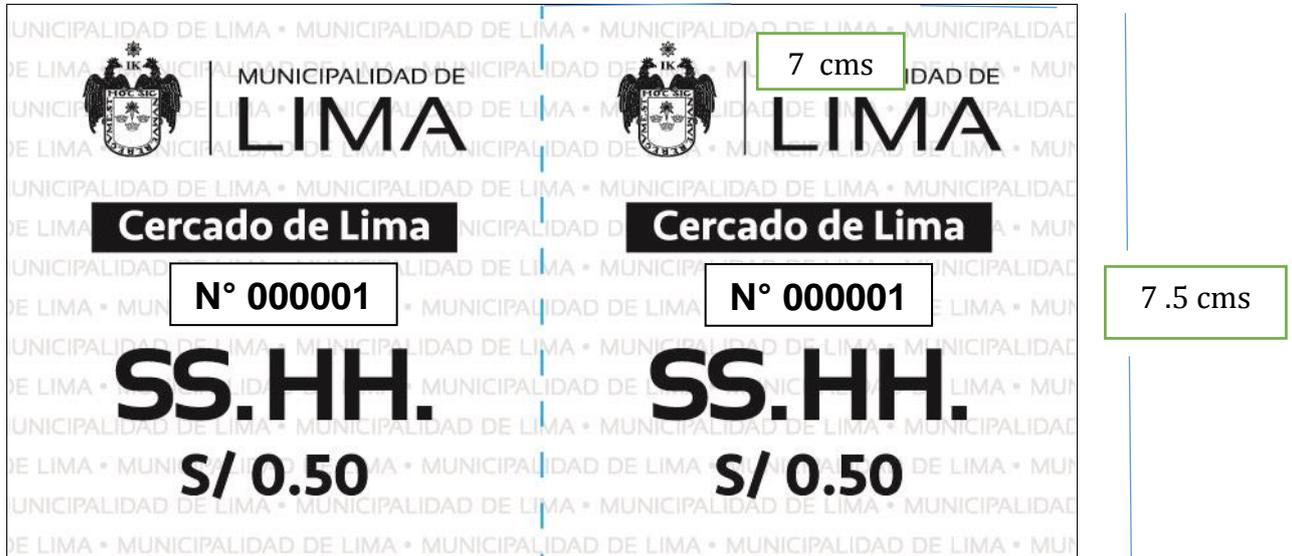
El monto total recaudado es de S/.....

En tal sentido, agradeceré se derive el presente documento y sus actuados a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación para la realización de los procedimientos de su competencia.

Atentamente,

Gerente de Gestión Inmobiliaria

ANEXO N° 5 - MODELO DE TICKET



ANEXO N° 6 - FLUJOGRAMA

