



EMPRESA MUNICIPAL
Santiago de Surco S.A

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 011-2023-EMUSS S.A.

Santiago de Surco, 12 de abril 2023

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.

Que, EMUSS S.A. Fue constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076.

Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A., es una empresa del gobierno local que cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas.

EMUSS S.A. Tiene como misión mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Santiago de Surco, teniendo como objeto social, dedicarse a las actividades de gestión, gerencia, asesoría, consultoría y representación de cualquier actividad productiva y comercial de bienes y servicios de interés municipal.

Que, respecto al Sistema Nacional de Tesorería, se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1441, constituyéndose este sistema como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No financiero y los riesgos fiscales del Sector Público.

Que, mediante el artículo 40 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería”, y sus modificatorias, establece que las entidades públicas pueden utilizar la modalidad de “Encargo” a personal de la institución “para el 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 puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora (...)”, el mismo que debe regularse mediante Resolución expedida por el Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, considerando el marco jurídico vigente del Sistema Administrativo de Tesorería, resulta necesario aprobar la nueva Directiva “Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo al personal de la Empresa Municipal de Santiago de Surco.



EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.
HORA. 12:30
12 ABR 2023
RECIBIDO
COMPLEJO DEPORTIVO FUTBOL
La recepción del presente documento no es señal de conformidad, sujeto a verificación y/o devolución

EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.
REGISTRO:.....
HORA:.....
12 ABR 2023
RECIBIDO
CONTABILIDAD
LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO NO ES SEÑAL DE CONFORMIDAD, SUJETO A VERIFICACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN

EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.
REGISTRO:.....
HORA. 5:20 pm
12 ABR 2023
RECIBIDO
TESORERÍA
La recepción del presente documento no es señal de conformidad, sujeto a verificación y/o devolución

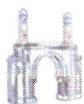
EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.
HORA. 12:00
12 ABR 2023
RECIBIDO
PARQUE DE LA AMISTAD
La recepción del presente documento no es señal de conformidad, sujeto a verificación y/o devolución

EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.
HORA: 9:30 am
12 ABR. 2023
RECIBIDO
COMPLEJO DEPORTIVO TENIS
La recepción del presente documento no es señal de conformidad, sujeto a verificación y/o devolución

JEFATURA
PLANTA DE RECICLAJE EMUSS S.A.
12 ABR. 2023
RECIBIDO
HORA. 11:00 FIRMA

EMUSSA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

RECIBIDO
DIA 30/06/23 HORA FIRMA



EMPRESA MUNICIPAL
Santiago de Surco S.A

Que, el objeto de la Directiva N° 003-2023-GAF-EMUSS S.A., es establecer disposiciones para el otorgamiento, administración y rendición de cuentas de los fondos financieros en la modalidad de Encargo Interno, entregados al personal de EMUSS SA, a fin de orientar y facilitar el correcto uso del fondo, de manera eficiente y oportuna.

Que, es necesario para la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A que se apruebe la Directiva N° 003-2023-GAF-EMUSS S.A., a fin de poder racionalizar el uso del dinero en efectivo del Fondo por encargo, para atender en forma oportuna las obligaciones urgentes, programadas y no programadas de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSA.,

Que, considerando las necesidades de las Unidades de Gestión, es necesario para una mayor celeridad y eficiencia de trámites operativos urgentes que pongan en riesgo la continuidad de los servicios operativos, es necesaria la aprobación de normas y procedimientos que regulen la solicitud, autorización, uso y rendición y cuentas de fondos en la modalidad de encargo entregados al personal de la Empresa Municipal

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 003-2023-GAF-EMUSS S.A. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO 2023", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR la presente resolución, para conocimiento y cumplimiento a las Jefaturas de la Unidades de Gestión de la Empresa Municipal de Santiago de Surco S.A, y demás áreas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE


EMPRESA MUNICIPAL
Santiago de Surco S.A
M^{te}. Patricia Varón Heredia Olivera
Gerente de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N° 03- 2023-GAF-EMUSSA

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO

I. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones para la solicitud, otorgamiento, administración y rendición de cuentas de los fondos financieros en la modalidad de Encargo Interno, entregados al personal de EMUSSA, a fin de orientar y facilitar el correcto uso del fondo, de manera eficiente y oportuna.

II. BASE LEGAL

- Ley General de Sociedades
- Estatuto Vigente
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N.° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directiva de Tesorería No 001-2007- EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral No 02-2007- EF/77-15 modificada con Resolución Directoral No 004-2009-EF-77.15
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución de Superintendencia N.° 000048-2021/SUNAT, modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N.° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- Demás normativas aplicables que se encuentren bajo el alcance de la ley general de sociedades.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento Obligatorio por el personal de la Empresa Municipal de Santiago de Surco, sin distinción de su régimen laboral o de contratación al que estén sujetos; que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos; así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEL OTORGAMIENTO

- 4.1.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, entregado al personal de la Empresa Municipal de Santiago de Surco formalmente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios y por el grado de urgencia que se requiera en las unidades de gestión.
- 4.1.2 Los fondos podrán ser otorgados principalmente a la Gerencia de Administración (quien asume los gastos por las acciones Logísticas para abastecer oportunamente a las unidades de gestión) o a quien este delegue (personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728). La delegación no exime al titular de la unidad de gestión, de



la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del fondo por Encargo Interno.

4.1.3 Los Encargos Internos otorgados a personal de la Empresa Municipal de Santiago de Surco, se destinan a las actividades que ejecute la Institución tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación, por celebraciones en días no laborales, sábados y domingos y/o ante urgencia para la adquisición de materiales o contratación de servicios.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia comunicadas por la Gerencia General o la Gerencia de Administración y Finanzas en plena atribución de la Ley General de Sociedades y su Estatuto.
- c) Adquisición de bienes y servicios en oferta local

4.1.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica.



4.2 MONTO DEL ENCARGO

4.2.1 El monto máximo otorgado mediante la modalidad de Encargos Internos es hasta ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.

4.2.2 El monto máximo de cada gasto a rendir mediante Comprobantes de Pago, no debe exceder el importe de ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna.

4.2.3 El responsable del Encargo Interno realiza la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por las normativas tributarias vigentes, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.

4.2.4 Excepcionalmente, la Gerencia General podrá ampliar el monto y/o plazo del Encargo previa solicitud que sustente la ampliación y/o por criterios de emergencia.



V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Solicitud del Encargo Interno

5.1.1 La solicitud por encargo interno debe ser solicitada por correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas justificando el gasto a realizarse,

5.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas tiene la potestad de denegar la solicitud o autorizar según el caso que se justifique.

5.1.3 En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el correo a la unidad solicitante.

5.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa la disponibilidad financiera, otorgando conformidad según el caso y se solicita a la unidad de tesorería haga efectiva el fondo por encargo a la unidad solicitante mediante los depósitos o transferencia en cuenta.

5.2 Autorización

5.2.1 De estar conforme, la Gerencia de Administración autoriza mediante correo electrónico a la Unidad de Tesorería, esta a su vez carga al sistema del banco (Telebanking Scotiabank-cuenta planillas) con el detalle de la cuenta de destino a nombre del personal autorizado por la Gerencia de Administración o bajo Régimen Laboral 728.



5.3 La utilización

- 5.3.1 El Responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- 5.3.2 Son responsables solidarios el funcionario del área Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar Información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- 5.3.3 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del funcionario de la unidad de gestión, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 5.3.4 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente por la gerencia de administración y finanzas.
- 5.3.5 El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.
- 5.3.6 Los gastos a rendir por factura, boleta de venta, recibos por honorarios, etc., no debe exceder las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigente



5.4 Rendición

- 5.4.1 El personal responsable del Encargo, presenta a la Gerencia de Administración un informe y la rendición de cuentas del desarrollo del evento o actividad materia del Encargo en un plazo máximo de (07) días hábiles, después de concluida la actividad materia del encargo adjuntando lo siguiente:
- Factura, boleta de venta, recibos por honorarios
 - Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos menores en caso de no tener comprobante.
 - Recibo de Ingreso o deposito a caja, que demuestre la devolución del saldo no utilizado.
 - En caso de exceder el monto solicitado, se podrá hacer uso de autorización por correo electrónico solicitando el reembolso de lo gastado evidenciando el comprobante de pago.
- 5.4.2 La Gerencia de Administración remitirá a la Unidad de Contabilidad, la rendición de cuenta presentado por el personal responsable del Encargo debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil posteriores a la rendición.
- 5.4.3 El sustento de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta, recibos por honorarios, recibo de movilidad, y otros comprobantes de pago establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, para lo cual no deben presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones y estar debidamente "cancelados"; caso contrario serán devueltos.
- 5.4.4 Todos los documentos que sustentan el gasto, al reverso deben contar nombres, apellidos, número de DNI y firma del responsable del Encargo, Vº Bº y sello del Titular del área orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería.
- 5.4.5 El expediente de rendición de cuentas debe estar ordenado cronológicamente.
- 5.4.6 El saldo no utilizado del Encargo Interno será depositado a la Cuenta Corriente No 0003816923 de la entidad financiera Scotiabank a nombre de la empresa municipal Santiago de surco y solicitará a la Unidad de Tesorería el registro de la devolución acreditado con la emisión del Recibo de Ingreso, lo cual debe ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas. Por ningún motivo, el saldo no utilizado se utilizará para otros fines.
- 5.4.7 La Unidad de Contabilidad revisará y dará conformidad al expediente de rendición de cuentas, verificando la documentación que sustenta el gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del

