



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°070-2023-ESLIMP/GG

Callao, 26 de setiembre del 2023



EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA MUNICIPAL DEL CALLAO S.A.

VISTO:

El Informe Nro. 44-2023-ESLIMP-GAF/OT de fecha 13.07.2023 de la Oficina de Tesorería, Informe Técnico Nro. 010-2023-ESLIMP/GAF-CONTAB de fecha 14.07.2023 de la Oficina de Contabilidad, Informe Nro. 399-2023-ESLIMP-GAF/OT de la Oficina de Tesorería, Memorando Nro. 1290-2023-ESLIMP/GAF de fecha 03.08.2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe Nro. 1103-2023-ESLIMP/GAF-OA de la Oficina de Abastecimiento, Memorando Nro. 1331-2023-ESLIMP/CALLAO de fecha 10.08.2023 de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Informe Nro. 045-2023-ESLIMP/GPPM de fecha 14.08.2023 de la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Modernización.

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP CALLAO S.A. es una empresa que tiene personería jurídica de derecho privado y tiene como competencias las funciones y atribuciones conforme lo señala el Estatuto, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica del Municipalidades y las demás que la Municipalidad del Callao dicte;

Que, la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao – ESLIMP CALLAO S.A. fue creada mediante Acuerdo de Consejo Nro. 052-87/MPC de fecha 20 de noviembre de 1987 teniendo por objeto dedicarse a la Recolección, Transporte, Disposición Final de residuos sólidos en la Provincia Constitucional del Callao.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública – ESLIMP CALLAO S.A., en el artículo 47°, numeral 16) señala que la Oficina de Tesorería, dentro del ámbito de sus competencias tiene la función de “Administrar el fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley”.

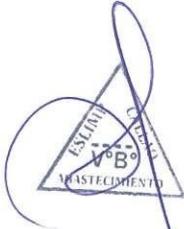
Que, la Directiva Nro. 001-2019-ESLIMP CALLAO S.A. “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A.” en el numeral 6.3 indica que, las directivas son propuestas por las unidades de organización de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A. en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior, Además, el contenido técnico de la directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad de organización que formula la directiva;

Que, mediante Nro. 44-2023-ESLIMP-GAF/OT de fecha 13.07.2023, la Oficina de Tesorería remite el proyecto de “Procedimiento para la Ejecución de Gastos bajo la modalidad de encargos internos de la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.” a la Oficina de Contabilidad.

Que, con Informe Técnico Nro.010-2023-ESLIMP/GAF-CONTB de fecha 14.07.2023, la Oficina de Contabilidad remite opinión correspondiente al proyecto de Directiva “Procedimiento para la Ejecución de Gastos bajo la modalidad de encargos internos de la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.”

Que, mediante Memorando Nro. 1290.-2023-ESLIMP/GAF de fecha 03.08.2023, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita la revisión y/o modificación del proyecto de “Procedimiento para la Ejecución de Gastos bajo la modalidad de encargos internos de la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.” a la Oficina de Abastecimiento.

Que, con fecha 09.08.2023, la Oficina de Abastecimiento emite el Informe Nro. 1103-2023-ESLIMP/GAF-OA remitiendo el proyecto de directiva debidamente visado en señal de aprobación.





///...RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°070-2023-ESLIMP/GG

Que, mediante Informe Nro. 045-2023-ESLIMP/GPPM de fecha 14.08.2023 la Gerencia de Presupuesto de Planificación, Presupuesto y Modernización recomienda correr traslado del proyecto de directiva denominada "Procedimiento para la Ejecución de Gastos bajo la modalidad de encargos internos de la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A." concluye que se encuentra alineada a los objetivos institucionales, a las competencias de las unidades orgánicas que proponen la directiva, aspectos de simplificación y concordancia con directivas internas vigentes y conforme a la estructura establecida en la Directiva Nro. 001-2019/ESLIMP CALLAO S.A. "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, y difusión de directivas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Publica ESLIMP CALLAO S.A."

Que, mediante Informe Nro.104-2023-ESLIMP/GAJ de fecha 25.09.2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica que, conforme a los informes técnicos favorables de las áreas involucradas, es de la opinión procedentes la aprobación del proyecto de Directiva denominado "PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA DEL CALLAO S.A."

Que, en ese sentido de acuerdo con los documentos de Vistos, resulta necesario aprobar la Directiva Administrativa antes mencionada, mediante Resolución de Gerencia General;

Que, contando con la Opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Tesorería y en uso de las facultades contenidas por el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Gerencia General Nro. 035-2021/GG/ESLIMP.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. - APROBAR, la Directiva N°003-2023/ESLIMP CALLAO S.A. "PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA DEL CALLAO S.A."

ARTÍCULO 2. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión de la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de ESLIMP CALLAO S.A.

ARTICULO 3. -DISPONER, que el encargado del Portal Institucional de ESLIMP CALLAO S.A. publique la presente Resolución y el Texto de la Directiva Nro. 003-2023/ESLIMP CALLAO S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -


ABOS. SERGIO ANIBAL PAREDES PALACIOS
Gerente General



**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA DEL CALLAO S.A**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 003-2023/ESLIMP CALLAO S.A

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
DEL CALLAO S.A**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE TESORERÍA



CALLAO-JUNIO 2023

17



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

INDICE

I. **OBJETO**.....2

II. **FINALIDAD**.....2

III. **BASE LEGAL**.....2

IV. **ALCANCE**.....3

V. **RESPONSABILIDADES**.....3

VI. **DISPOSICIONES GENERALES**.....4

VII. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**.....6

VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**.....10

IX. **GLOSARIO**.....11

X. **ANEXOS**.....12



OFICINA DE TESORERÍA





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-CAJ
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE EMPRESA DE EMPRESA DE SERVICIO
DE LIMPIEZA PÚBLICA DEL CALLAO S.A:**

FORMULADO: OFICINA DE TESORERÍA

FECHA: JUNIO 2023

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo Interno, de conformidad con la normativa vigente.

II. FINALIDAD:

Orientar el adecuado uso de los fondos mediante la modalidad de Encargos Internos, al servidor de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A; destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Decreto Legislativo 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado



OFICINA DE TESORERÍA



15

63



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 008-2023-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución de gerencia General N° 035-2021-ESLIMP que aprueba el Reglamento de Organización y Punciones de la Empresa de Empresa de Servicio de Limpieza pública del Callao S.A.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT- Reglamento que aprueba comprobantes de pago
- Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Directiva N° 01-2019/ESLIMP CALLAO S.A "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A", aprobada con Resolución de Gerencia General N°043-2021-GG/ESLIMP.

Resolución Directoral 036-2010-EF/77.15, sobre disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionados con la adquisición de bienes, servicios y establecen plazos, montos límites para operaciones de encargo.

* Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que aprueba la Modificación del Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Empresa de Empresa de Servicio de Limpieza pública del Callao S.A, que intervienen en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo Interno.

V. RESPONSABILIDAD:

5.1. El Funcionario y/o servidor de ESLIMP CALLO S.A., a quién se le otorgó el Encargo es responsable de la ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.



OFICINA DE TESORERÍA



DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

5.2. El Funcionario y/o servidor de ESLIMP CALLAO S.A. a quien se le otorgó el Encargo, es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como de la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.

5.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de contabilidad y la Oficina de Tesorería, quedaran encargadas de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.4. El funcionario/a o servidor/a encargado/a que presente documentos con información falsificada, adulterada o sobrevaluada es pasible de sanción según corresponda. Dicho hecho debe ser comunicado a la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad, a fin de requerir a la Gerencia de Recursos Humanos, que la secretaria técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario inicie las acciones de su correspondientes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. DE LOS ENCARGOS

6.1.1. La utilización de esta modalidad de ejecución es para los Encargos que tienen fines distintos de los establecidos en el uso de la Caja Chica, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente

6.1.2. Sólo se autoriza la entrega de Encargos al servidor de ESLIMP CALLAO S.A, bajo responsabilidad.

6.1.3. No procede la entrega de "nuevos encargos" al servidor que tiene pendiente rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de Encargos, anteriormente otorgados.

6.1.4. El monto máximo que se podrá otorgar en cada Encargo, no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).



OFICINA DE TESORERÍA





DIRECTIVA N° 005-2022-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

6.1.4. Los Encargos serán otorgados para la realización de las actividades establecidas en en la presente directiva

6.1.5. Los gastos ejecutados bajo esta modalidad, no otorgan conformidad, ni convalidan las acciones que no se cifian a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del responsable del Encargo a cargo de la ejecución de los fondos públicos autorizados.

6.1.7. Las Unidades Orgánicas deben solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, con una anticipación de diez (10) días hábiles, a fin que esta oficina pueda entregar los fondos oportunamente.

En caso se deba cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto, de manera excepcional y sujeta a evaluación, se solicitará la autorización de la ejecución de fondos públicos, bajo la modalidad de Embargo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles al desarrollo de la actividad adjuntando la documentación que sustente la urgencia de dicha solicitud.

6.1.8 En caso que, la Unidad Orgánica solicitante no cumple con remitir la solicitud en los plazos establecidos en el numeral 6.1.7, la Gerencia de Administración y Finanzas, no se responsabiliza por la demora por la ejecución de las actividades por encargo, siendo de entera responsabilidad del solicitante.

6.2. SANCIONES

6.2.1. Cuando el responsable del Encargo Interno, no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva y/o incumpla con hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, se procederá al descuento según



OFICINA DE TESORERÍA



12



DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

6.2.2. La Unidad correspondiente, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que determine la responsabilidad administrativa de aquellas comisiones que no cumplen con lo previsto en el presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 DE LA SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

La solicitud de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, debe ser presentado por la Unidad Orgánica solicitante, mediante documento elaborado de acuerdo al Formato Anexo N° 01 "Solicitud de Fondos Públicos bajo la modalidad de Encargo interno", dirigido a la Gerencia de Administración y finanzas y anexando el Formato Anexo N° 03 "Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo Interno" debidamente suscrita por el servidor de ESLIMP CALLAO S.A a quien se le otorga el Encargo.

7.2. DEL TRÁMITE

7.2.1 La Unidad orgánica que requiera los Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y finanzas, con una anticipación mínima de 10 días hábiles, salvo excepciones autorizadas, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un evento, actividad, taller, proyecto y/o investigación autorizada, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin lo siguiente:

Formato de SOLICITUD DE FONDOS PUBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.

Programa de la Actividad, evento, taller, proyecto y/o investigación.

Período y/o plazo de ejecución.

Presupuesto de la Actividad, evento, taller, proyecto y/o investigación, a nivel de centro de costo y específicas de gasto.

Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.



OFICINA DE TESORERÍA





DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

Apellidos y Nombre del Solicitante/Encargado.

Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo.

7.2.2 La Gerencia de Administración y finanzas, solicitará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para la aprobación y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal o, conforme lo establecida en el TUO de la Ley 26411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.2.3 De estar conforme y contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Oficina de Contabilidad para que registre la Nota de compromiso y devengado en el SIGAF.

7.2.4 La Oficina de contabilidad, lo remite a la Oficina de Tesorería, para que proceda a emitir el comprobante de pago, girar, abonar y/o transferir a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

7.3 DE LA EJECUCIÓN

7.3.1 El Encargo será utilizado por el responsable, exclusivamente para partidas presupuestarias establecidas en la Resolución aprobada, sin exceder del límite autorizado y dentro del periodo establecido.

7.3.2 Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución de gasto, no deberán presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones que desnaturalicen su originalidad.

7.3.3 A los proveedores que contraten con ESLIMP CALLAO S.A, en virtud de los Encargos, se le deberá efectuar las retenciones y declaraciones que correspondan de acuerdo con las normas tributarias vigentes.



OFICINA DE TESORERÍA





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 008-2023-ESLIMP-0AF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

7.3.4 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N°007- 99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el jefe de la Unidad Orgánica y del responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

7.3.5 El Encargado efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO (fecha de pago)" que les será proporcionado por la Oficina de Tesorería.

7.3.6 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

7.3.7 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y finanzas.

7.3.8 El responsable del manejo de Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

7.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

7.4.1 Las rendiciones de cuentas de los Encargos Internos otorgados, deberán ser presentados ante la Oficina de contabilidad, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

7.4.2 El detalle del gasto deberá ser presentado en el formato denominado **"RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO"** (ANEXO N° 02), el que deberá ser firmado por el encargado y por el funcionario y/o servidor solicitante del fondo, y se anexará a la documentación sustentoria respectiva-comprobantes de pago.



OFICINA DE TESORERÍA



09



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 008-2020-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

7.5.3 Los documentos de gastos deberán estar sustentados mediante comprobantes de pago, cumpliendo con los requisitos que exige la SUNAT de acuerdo al "Reglamento de Comprobantes de Pago", las cuales deberán colocar el sello de "CANCELADO" en cada uno de ellos, debiendo ser presentados en originales, sin enmendaduras, ni borrones, además de estar follados, sellados y visados por funcionario de la Unidad Orgánica que rinde - Facturas No Negociable.

7.5.4 Los documentos de gasto, deben emitirse a nombre de la Empresa de Servicio de Limpieza Pública del Callao S.A, consignado únicamente el RUC de la empresa.

7.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.) constatará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica de que rinde el Encargo.

7.5.6 La Oficina de Contabilidad, es responsable de la revisión de la documentación presentada para luego ser anexada al comprobante de pago del encargo otorgado, previa afectación presupuestal.

7.5.7 La Oficina de contabilidad, de no encontrar conforme algunos de los documentos presentados, devolverá el expediente al responsable de la rendición de cuentas, dando un plazo de 48 horas (2 días hábiles), para la subsanación respectiva y/o devolución de fondos.

7.5.8 La Oficina de Tesorería, depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en lo misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo.

7.5.9 Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

7.5.10 La Oficina de contabilidad, llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad Encargos Internos, hasta su liquidación y archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.



08



DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

7.5.11 La Oficina de contabilidad, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.

7.5.12 No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

7.5.13 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 7.5.1, la Oficina de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.

7.5.14 La Gerencia de Administración y Finanzas, notificará al responsable del Encargo Interno, en un plazo de 24 horas, para que cumpla con la rendición, caso contrario, autorizará para efectuar la retención al servidor de ESLIMP CALLAO S.A a quién se le otorgó el Encargo, hasta por el monto asignado, a través de la Planilla de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir en ESLIMP CALLAO S.A, además, comunicará al Gerente de Recursos Humanos para que este lo derive a la Secretaria Técnica del PAD de ESLIMP CALLAO S.A. para que proceda con las sanciones administrativas que correspondan. Así también deberá comunicar al Gerente General para iniciar con las acciones civiles y penales que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

8.1. Queda prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos bajo modalidad de encargo interno, por los conceptos siguientes:

- Adelanto de haberes.
- Honorarios por contrato administrativo de servicios.
- Planillas de dietas o similares.

Servicios e bienes programados



OFICINA DE TESORERÍA





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 008-2028-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

8.2 Tampoco puede cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o a la Empresa, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

8.3. Si el responsable del Encargo, no aplicara las obligaciones tributarias correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes que versan sobre la materia.

8.4. La Oficina de Abastecimiento, a través del encargado de Almacén certificará el ingreso de la adquisición del bien que ingresa a la Entidad, colocando sello de V°B.

8.5. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, quién determinará los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

IX. GLOSARIO

9.1. **ENCARGO.** - Entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al servidor de la Empresa de Empresa de Servicio de Limpieza Municipal pública del Callao S.A: mediante Resolución Administrativa, 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 no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.

9.2. **ACTIVIDAD POR ENCARGO.** - Son aquellas actividades enmarcadas en los siguientes supuestos:

- a. Desarrollo de actividades, eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- b. Servicios básicos de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.



06



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-QAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A

- c. **Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.**
- d. **Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.**

9.3 SERVIDOR DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A; (ESLIMP CALLAO S.A). - Personal de ESLIMP CALLAO S.A, contratado bajo los regímenes laborales imperante, en el desempeño de sus funciones, participan en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo.

9.4 RESPONSABLE DEL ENCARGO. – Servidor de ESLIMP CALLAO S.A que recibe, bajo responsabilidad los fondos públicos, para la ejecución de actividades por Encargo, debiendo efectuar la rendición de cuenta documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Es designado mediante Resolución Administrativa

X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes formatos de uso obligatorio:

Formato N° 01: Solicitud de Fondos Públicos bajo la modalidad de Encargo Interno.

Formato N° 02: Rendición de cuentas por Encargo Interno.

Formato N° 03: Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo Interno.



OFICINA DE TESORERÍA



05



DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE FONDOS PÚBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

Objeto: Solicito fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, por la suma de S/.....

Señor:

.....
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Me dirijo a Ud. a fin de solicitar que..... (Unidad Orgánica), faene programado realizar la Actividad de Encargo. ... (Denominación completa y objetivo de la actividad programada), a realizarse en (lugar de la realización de la actividad programada), del.....al.....de.....de.....

En ese sentido, estando que dicho Encargo se encuentra enmarcado en el supuesto.....(a,b,c ó,d detallado en el numeral 9.2 de la Directiva) **SOLICITO** a su Despacho, se sirva autorizar el otorgamiento de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, por el importe de S/(en letras) conforme al siguiente detalle:

- Responsable del Encargo Sr (a)..... (Nombres y apellidos identificado con el DNI N°.....con el cargo dede la..... (Unidad Orgánica).
- Detalle de la relación que existe entre el Encargo solicitado con las funciones que desempeña la Unidad Orgánica solicitante y la contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Información Presupuestal:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	CONCEPTO (Detalle del Gasto)	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE S/

Sin otro particular.

Atentamente,

.....
 Firma y sello del responsable del Encargo



OFICINA DE TESORERÍA





DIRECTIVA N° 006-2018-ESLIMP-CAP
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
 MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
 SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A**

ANEXO N° 02
RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO

RESPONSABLE DEL ENCARGADO	
Fecha	
DENOMINACION DEL ENCARGO	
LUGAR DEL ENCARGO	
PERIODO DEL ENCARGO	
RESOLUCION N°	

N° DE ORDEN	Comprobante de Pago			Detalle		Importe	Especifica de Gasto	Observacio
	Fecha	Tipo	Número	Razón Social o Nombre	Concepto	S/.		
Total								



OFICINA DE TESORERÍA

EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

RESUMEN				
Concepto	Especificación de Gasto	Importe	Importe	Importe a
		Entregado	Ejecutado	devolver
		S/.	S/.	S/.

Firma del Responsable del Encargo
Nombre y Apellidos



OFICINA DE TESORERÍA




DIRECTIVA N° 003-2023-ESLIMP-GAF
"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

ANEXO N° 03

CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE
RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO

Señor (a):
Gerente de Administración y Finanzas
Presente.-

De mi consideración:

Mediante el presente documento yo,....., identificado con DNI N°....., en razón del Encargo Interno otorgando mediante Resolución N°....., recibido con fecha....., según comprobante de pago N°....., fecha....., **AUTORIZO** a la Empresa de Empresa de Servicio de Limpieza Municipal pública del Callao S.A; a que, en el caso de exceder al plazo máximo para la rendición de cuentas por Encargo otorgado y/o hacer efectiva la devolución de saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la Directiva Interna sobre la materia, se me efectúala retención a través de la Planilla de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal pública del Callao S.A; , hasta por un total de S/.....o el monto pendiente de justificar, suma que será revertida al Tesoro Público o a la corriente que dio origen a la entrega del Encargo interno.

Atentamente,

.....
Firma del Responsable del Encargo
Nombres y Apellidos



OFICINA DE TESORERÍA