"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Lima, 22 MAY 2014

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nº 84 - 2014 - MML/ PGRLM

VISTO:

El Memorando No 1377-2013-MML-PGRLM/SRAF de fecha 10 de diciembre de 2013 de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y el Informe No 005-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 24 de enero de 2014 de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto sobre aprobación de la Norma y Procedimiento NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Edicto Nº 254, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" se constituye el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, como Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través del cual se ejercerá las funciones de coordinación de la transferencia de los asuntos de competencia de Gobierno Regional y recepción ordenada de funciones y competencia sectoriales de Gobierno Nacional a la Municipalidad Metropolitana de Lima, siendo aprobado su Reglamento de Organización y Funciones a través de la Ordenanza Nº 1029 y modificado por Ordenanza Nº 1140;

Que, el numeral 40.1 de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77. 15, aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15 y la Resolución Nº 001-2011-EF/77.15, establece que podrá utilizarse la modalidad de "Encargo" a personal de la institución con la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o Municipalidad;

Que, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas propone el proyecto de Manual de Normas y Procedimientos sobre "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de PGRLM;

Que, las Áreas de Contabilidad y Tesorería de la SRAF, involucradas en el otorgamiento de Encargos a personal del PGRLM, señalan su conformidad al proyecto de Directiva, precisando que las mismas se sujetan al procedimiento para el otorgamiento de encargos establecido en la normatividad aplicable al caso;

Que, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto otorga la conformidad al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP Nº 036-MML/PGRLM-GR V1 sobre "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de PGRLM", que tiene por objeto normar el procedimiento para el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de los

Encargos Internos entregados a personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana;

Que, el Proyecto de Directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones y los procedimientos para el otorgamiento de fondos a rendir por el personal del PGRLM, para aquellos pagos de obligaciones que no pueden ser atendidas de manera directa y con la debida anticipación de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, elaborado teniendo en consideración las disposiciones legales sobre la materia regulando el procedimiento para su otorgamiento y los requisitos para declarar su procedibilidad;

Que, en tal sentido, con el objeto de establecer el procedimiento sobre el otorgamiento de Fondos a rendir el personal del Programa, se requiere la aprobación del Manual de Normas y procedimientos de Otorgamiento de Encargos Internos a personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana toda vez que se sujeta a la normatividad aplicable y cuenta con la conformidad de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el Informe Nº 280-2014-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 20 de mayo de 2014, el Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos otorga su conformidad al Manual de Normas y Procedimientos NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM;

Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140- MML; y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Norma y Procedimiento NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM"; que está compuesta de 8 numerales.

Artículo 2º.- La presente Norma y Procedimiento NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM" es de cumplimiento obligatorio de las áreas del PGRLM que intervengan en el otorgamiento de encargos internos.

Artículo 3º.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la implementación de lo dispuesto en la Norma y Procedimiento NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1.

Artículo 4º.- Notificar la presente resolución de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE
GERENTE

Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS **NP Nº 036-MML/PGRLM-GR V1**	**RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nº 84 -2014/MML/PGRLM**
Descripción de la Norma y Procedimiento: **OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL PGRLM**	
Reemplaza a: **Ninguno**	**INFORME Nº 005-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA** **INFORME Nº 280 2014-MML/PGRLM-SRAJ**
Nº de Páginas: **05**	**Fecha de Aprobación:** 22 MAY 2014
Formulada por: **Subgerencia Regional de Administración y Finanzas**	**Aprobada por:** MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE GERENTE FIRMA Y SELLO

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos al personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2. OBJETIVO

Normar el procedimiento para el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de los Encargos internos entregados a personal del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, servidores y personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, cualquiera sea la naturaleza o modalidad contractual.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27867, Ley de Gobiernos Regionales.

4.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.

4.3 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77-15.2 "Directiva de Tesorería¨.

4.4 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/EF/77.15, Modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77-15.2 "Directiva de Tesorería¨.

4.5 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.

4.6 Ley Nº 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.

4.7 Resolución Directoral Nº 040-2011-EF/52-03, que modifica la R.D. N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.

5. DEFINICION

Encargos Internos. Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM para el pago de obligaciones que no pueden conocerse con precisión, ni con la debida anticipación y que no pueden ser atendidas de manera directa por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La gestión, manejo y control de los Recursos Financieros del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana se centraliza en el Área de Tesorería, en aplicación de la Norma General del Sistema de Tesorería.

6.2. Se otorgará excepcionalmente encargos a personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM) que sea solicitado por los Subgerentes Regionales 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 Subgerencia Regional de Administración y Finanzas; tales como:

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones que realice el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitano, cuyo detalle de gasto no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley.
c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe favorable del Área de Logística.

6.3. El responsable del Encargo Interno, deberá respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad en la ejecución del mismo.

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

6.5. No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo.

6.6. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) UIT, con excepción de lo señalado en la normatividad.

6.7. El registro que comprende el compromiso, devengado y giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUISITOS

- ✓ Requerimiento del Área usuaria
- ✓ Certificación presupuestal.
- ✓ Informe de la Oficina de Logística cuando las restricciones justificadas de la oferta local de determinados bienes y servicios lo ameriten.

7.2. DEL PROCEDIMIENTO

7.2.1. El Subgerente Regional solicitará su requerimiento de encargo a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas sustentando su pedido con la documentación mencionada en el numeral 7.1. con 03 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. El requerimiento deberá precisar:

- ✓ El nombre del trabajador quien recibirá el Fondo (Encargo Interno).
- ✓ El objeto del Encargo Interno
- ✓ Breve descripción de las principales acciones a realizar en el marco del Encargo Interno (indicar el plazo y lugar).
- ✓ El Importe a otorgar.
- ✓ Presupuesto estimado y detallado indicando los bienes y servicios a adquirir.
- ✓ Las condiciones a las que se sujetarán las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.

7.2.2. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas deriva el requerimiento al Área de Logística a fin que proceda con emitir el Informe respectivo emitiendo el proyecto de Resolución.

7.2.3. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas emitirá la Resolución de Encargo debiendo contar previamente a su firma con la visación del Área de Recursos Humanos para que verifique el vínculo laboral así como del Área de Logística.

7.2.4. El expediente sustentatorio del Encargo Interno conjuntamente con la Resolución de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas (en original) se remite al Área de Logística para realizar la fase de Compromiso prosiguiendo con el trámite correspondiente.

7.2.5. El Área de Contabilidad, una vez registrado el Devengado derivará el expediente del Encargo Interno al Área de Tesorería, para su tramitación y Giro de Cheque a nombre del responsable del Encargo Interno establecido en la Resolución, registrando el Comprobante de Pago, presentando la Declaración Jurada como responsable del Encargo.

7.2.6. Todo requerimiento de Encargo Interno deberá establecer la Fuente de Financiamiento y su Rubro al cual se afectarán.

7.3. DOCUMENTOS PARA LA RENDICIÓN

7.3.1. El responsable del Encargo Interno efectuará la rendición respectiva con la presentación de los documentos justificatorios en original, mediante comprobantes de Pago o Declaración Jurada cuando corresponda; al reverso del comprobante se hará una Nota que en forma escueta describa y sustente el gasto debiendo estar firmada por el responsable del Encargo Interno y tener la conformidad del Subgerente. Las rendiciones realizadas con Boletas de Venta no deberán superar los S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

7.3.2. En caso de eventos de capacitación organizados por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, a la rendición documentaria debe adjuntarse la relación firmada de participantes y fotos del evento.

7.3.3. En caso de adquisición de Bienes y/o materiales se debe adjuntar a la rendición, la guía y/o comprobante de ingreso al almacén del Programa.

7.3.4. El Área de Contabilidad revisará que los documentos sustentatorios no tengan borrones ni enmendaduras y se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad, debiendo la rendición ser concordante con lo dispuesto en la Resolución de aprobación, en caso de disconformidad procederá a devolver al responsable del Encargo Interno, el que tendrá un plazo de 48 horas para levantar las observaciones.

7.3.5. La Declaración Jurada sólo se aceptará para sustentar el gasto en Movilidad Local y gastos por Comisión de Servicios en lugares o zonas donde no se otorguen Comprobantes de pago.

7.3.6. Los Comprobantes de Pago serán girados a nombre del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana consignando el RUC Nº 20518396332 cuando corresponda.

7.4. DE LOS PLAZOS

7.4.1. El plazo para presentar la rendición de cuentas no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del Encargo Interno, salvo que se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso, el plazo de rendición, puede ser hasta quince (15) días calendarios.

7.4.2. El Responsable del Encargo Interno devolverá el saldo no utilizado al presentar la rendición al Área de Tesorería, en el mismo plazo de tres días, quedando prohibida utilizar dicho saldo para otros fines.

7.4.3. El Área de Contabilidad revisará las rendiciones en un plazo no mayor a 48 horas, y procederá a realizar la rebaja en el SIAF o devolver al responsable del Encargo Interno para levantar observaciones

7.4.4. La Unidad de Tesorería dentro de las 24 horas dispondrá el depósito del saldo no utilizado del Encargo Interno en la misma cuenta corriente de origen.

7.4.5. En caso de no presentar la rendición del Encargo Interno, el Área de Contabilidad deberá informar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas quien emplazará al responsable del Encargo para que en 24 Horas cumpla con la rendición, caso contrario se le declarará responsabilidad administrativa funcional.

7.5. DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS MEDIANTE ENCARGO

7.5.1. Las adquisiciones de bienes y servicios que superen las tres (3) UIT se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

7.5.2. El Área de Contabilidad deberá presentar un informe mensual a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas sobre los Encargos Internos que no han sido rendidos y el estado en el que se encuentran.

7.5.3. El Área de Contabilidad derivará al Área de Gestión Patrimonial una copia de las rendiciones para que asigne al personal los enseres que se adquiera y que sean menores a 1/8 de la UIT.

7.5.4. Las compras de bienes efectuadas con cargo al Encargo Interno que superen el 1/8 de la UIT deben ser de conocimiento al Área de Contabilidad para su reclasificación.

8. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el Encargo Interno, el Jefe Inmediato del responsable del Encargo Interno, el Subgerente Regional de Administración y Finanzas, el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería.

8.2. Solo se autorizará como responsable del Fondo de Encargo a personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

8.3. Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos en armonía con las normas pertinentes de la legislación que sobre el particular se encuentren vigentes.