



Lima, 17 MAY 2013

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 49 - 2013 - MML/ PGRLM

VISTO:

Los Informes N° 007 y N° 010-2013-MML/PGRLM-SRAF-LMHA de fecha 13 de marzo y 19 de abril de 2013 de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto así como el Memorando N° 471-2013-MML/PGRLM-SRAF de fecha 29 de abril de 2013 de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas por los cuales solicitan la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos "Rendición de Gastos de CAFAE del PGRLM"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 067-92-EF precisa los mecanismos para la utilización del Fondo de Asistencia y Estimulo estableciendo que los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo tienen la responsabilidad de la Administración del Fondo;

Que, el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana señala que el Comité es el encargado de administrar el Fondo de Asistencia y Estimulo velando por su adecuada utilización;

Que, el Manual de Normas y Procedimientos de Rendición de Gastos de CAFAE del PGRLM tiene como objetivo establecer el procedimiento a seguir respecto a la rendición de cuenta sobre el otorgamiento eventual de dinero para ejecutar alguna actividad relacionada con la gestión de la institución;

Que, con Informe N° 004-2011-2-0434 la Oficina General de Control Institucional de la MML en su Recomendación N° 01 solicita al Presidente del CAFAE que disponga el diseño e implementación de un Reglamento que establezca la "Rendición de Cuentas" en un plazo perentorio por el dinero recibido por cada una de las diferentes actividades, disponiendo también se adjunte a dichas rendiciones la documentación que sustente la entrega a los trabajadores beneficiarios de los regalos, vales, almuerzos y otros;

Que, que a fin de implementar la Recomendación N° 01 contenida en el Informe N° 004-2011-2-0434 emitido por la Oficina General de Control Institucional de la MML, procede que mediante acto resolutivo se aprueba el proyecto de Manual de Normas y Procedimientos "Rendición de Gastos del CAFAE del PGRLM", siendo además que cumple con la normatividad vigente aplicable al caso y cuenta con la conformidad de los miembros del Comité del CAFAE según memorando N° 471-2013-MML/PGRLM-SRAF de fecha 29 de abril de 2013;



Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140- MML y contando con la conformidad de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y la opinión favorable de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM.

SE RESUELVE:


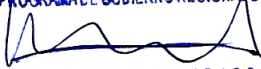
Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimiento NP N° 031 - MML/PGRLM-GR V1 "Rendición de Gastos de CAFAE del PGRLM"; que está compuesta de 8 numerales.

Artículo Segundo.- El Manual de Normas y Procedimiento NP N° 031 -MML/PGRLM-GR V1 "Rendición de Gastos de CAFAE del PGRLM"; es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los miembros del CAFAE del PGRLM.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA


MANUEL IGÚZIZ ECHEVERRÍA
GERENTE



Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 031-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 49 -2013/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: RENDICIÓN DE GASTOS DE CAFAE DEL PGRLM			
Reemplaza a: Ninguno		INFORME N° 010-2013-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 093-2013-MML/PGRLM-SRAJ-NRG	
N° de Páginas: 04	Fecha de Aprobación: 17 MAY 2013	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA MANUEL IGUINIZ ECHEVERRÍA FIRMA Y SELLO	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas			



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RENDICIÓN DE GASTOS DE CAFAE DEL PGRLM

NP N° 031-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 17 MAY 2013

1. FINALIDAD

Cumplir con la normatividad vigente, relacionada al manejo racional y control de los recursos económicos y financieros del CAFAE del PGRLM.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir con respecto a la rendición de cuenta sobre el otorgamiento eventual de dinero para ejecutar alguna actividad relacionada con la gestión de la institución.

3. ALCANCE

La presente norma y procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los miembros del CAFAE del PGRLM.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 4.2 Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP, Normas a las que deben ajustarse las Organizaciones del Sector Público para la Aplicación de los Fondos de Asistencia y Estímulo.
- 4.3 Decreto Supremo N° 067-92-EF, precisan los mecanismos para la Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- 4.4 Resolución de Contraloría No. 072-98-CG "Directiva de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- 4.5 Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

5. DEFINICIONES

Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE) - PGRLM: Es un ente ajeno al aparato estatal, con personería especial y distinta, encargado de administrar el Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del PGRLM.

Comprobante de Pago: Todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificado como tal por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT:

- a) Facturas
- b) Recibos de Honorarios
- c) Boletas de Ventas
- d) Liquidaciones de Compra
- e) Tickets o cintas emitidos por maquinas registradoras.
- f) Otros documentos autorizados por el mismo reglamento.
 - Boletos de las empresas y/o compañía de Aviación.
 - Documentos emitidos por el sistema financiero y seguros.
 - Recibos emitidos por los servicios públicos.
 - Boletos por el transporte público urbano de pasajeros.
 - Documentos emitidos por bancos instituciones financieras, crediticias y de seguros.
 - Recibos por arrendamientos o subarrendamientos de bienes inmuebles.
 - Cartas de portes aéreos y conocimientos.
 - Documentos emitidos por centros educativos y culturales.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RENDICIÓN DE GASTOS DE CAFAE DEL PGRLM

NP N° 031-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 17 MAY 2013

Fondo de Asistencia y Estímulo del PGRLM: Es el conjunto de recursos cuyo financiamiento proviene de los descuentos por tardanza o inasistencia al centro laboral, también por las donaciones y legados, por las transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban del Titular de la propia entidad; además están las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración y los demás ingresos que obtenga por actividades y/o servicios.

Se encuentra administrado por un Comité que se le conoce bajo el rubro de Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo CAFAE del PGRLM

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El CAFAE por acuerdo mayoritario de sus miembros, aprobarán la realización de cada evento o actividad a realizar en el PGRLM; y deberán designar mediante acta al responsable de la ejecución de cada evento o actividad; de acuerdo al plan de actividades aprobado para el periodo anual.
- 6.2. Toda entrega de dinero previa para la realización del evento o actividad acordada por el CAFAE a la persona que ejecutará el gasto deberá estar autorizada por el Presidente del CAFAE.
- 6.3. Culminado el evento o actividad el Responsable designado deberá presentar en el plazo de 03 días hábiles un informe detallado de las acciones realizadas incluyendo la rendición de gastos debidamente sustentada con comprobantes de pago originales, de conformidad con la Ley Marco de Comprobantes de Pago, aprobada por la Ley N° 25632 y sus modificatorias.
- 6.4. El responsable de la gestión deberá solicitar Comprobante de Pago válido por la compra de bienes y pago de servicios.
- 6.5. En caso de que los gastos sean ejecutados en el exterior, deberá contarse con los comprobantes de pago emitidos en la localidad donde se encuentren y en caso que corresponda, podrá complementar su rendición con las declaraciones juradas correspondientes.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. El responsable de la gestión que ejecutará el gasto deberá solicitar al Tesorero del CAFAE el monto del dinero **autorizado** a ser utilizado para atender o solucionar algún asunto relacionado a la institución, previamente acordado entre los miembros del CAFAE en sesión.
- 7.2. El Tesorero del CAFAE previa autorización del Presidente del CAFAE entregará al responsable de la gestión el cheque girado a su nombre, a fin que proceda a efectuar la gestión encomendada.
- 7.3. Una vez culminada la gestión encargada el responsable de la gestión debe rendir cuenta debidamente documentada al Presidente del CAFAE en un plazo perentorio de (03) tres días hábiles de culminada la actividad o evento, para lo cual debe adjuntar los comprobantes de pago y documentos originales respectivos.
- 7.4. Si la rendición no se presenta en el plazo establecido en el numeral 7.3 del presente Manual con la documentación que lo sustente, el Presidente del CAFAE requerirá al responsable de la gestión se sirva efectuar la rendición del gasto respectivo, adjuntando la documentación sustentatoria así como informar sobre la demora en la rendición, en un plazo máximo de 03 días hábiles de recibido el requerimiento. En caso de incumplimiento la Presidencia del CAFAE procederá a solicitar la devolución





PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RENDICIÓN DE GASTOS DE CAFAE DEL PGRLM

NP N° 031-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 17 MAY 2013



del monto entregado sin perjuicio de solicitar el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad a que hubiera lugar.

7.5. Recibida la rendición de gastos, el Tesorero del CAFAE efectuará la revisión y evaluación del mismo, en caso de existir una diferencia en favor ó en contra del responsable de la gestión se procederá de la siguiente manera:

- a) Si el monto gastado es menor al adelanto, el responsable del gasto hará entrega del saldo, dicho importe será depositado en la cuenta del CAFAE del que se giró dicho monto, en un plazo máximo de 03 días hábiles.
- b) En caso de que el gasto sea mayor que el importe entregado se hará el reintegro correspondiente, para lo cual se le girará el cheque con el importe respectivo, en un plazo máximo de 03 días hábiles.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

- 8.1. El CAFAE deberá informar trimestralmente a la Gerencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y a los trabajadores sobre la marcha del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- 8.2. El Informe Trimestral se sustentara con la presentación de los Estados Financieros y sus respectivas notas, en dichas notas se detalla la información de Ingresos, Egresos, gastos administrativos, saldo de efectivo y cuentas por cobrar.

