



Lima, 02 AGO. 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 092-2021-MML-PGRLM-GR

VISTO:

La Resolución de Gerencia Regional N° 84-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 22 de mayo de 2014, el Informe N° 147-2021-MML/PGRLM-SRAF-AT de fecha 24 de mayo de 2021, el Informe N° 154-2021-MML/PGRLM-SRAF-AC de fecha 18 de junio de 2021, el Informe N° 019-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 09 de julio de 2021, el Memorando N° 205-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 12 de julio de 2021 y el Informe N° 121-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 20 de julio de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM, ha sido constituido por Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con la finalidad de coordinar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente proceso de transferencia y recepción de funciones sectoriales del Gobierno Nacional hacia la MML, constituyendo una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Regional N° 84-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 22 de mayo de 2014, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM";

Que, el numeral 40.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-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 indispensables 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, mediante el Informe N° 147-2021-MML/PGRLM-SRAF-AT de fecha 24 de mayo de 2021, la Jefatura del Área de Tesorería señaló a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, considerar modificar en la actualización de la NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1 lo siguiente: 7.2 Del Procedimiento: 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 mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del SIAF-SP (RD N° 002-2020-EF/52.03), a nombre del responsable del Encargo Interno establecido en la Resolución (según su Declaración Jurada), registrando el Comprobante de Pago;

Que, es por ello, que mediante el Informe N° 154-2021-MML/PGRLM-SRAF-AC de fecha 18 de junio de 2021, la Jefatura del Área de Contabilidad señaló a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, considerar incorporar en la actualización de la NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1 lo siguiente: 4 Base Legal: 4.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus disposiciones ampliatorias y modificatorias, 6.4 De los Bienes y Servicios Adquiridos mediante Encargo: 6.4.2 Las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a las (8) UIT, se sujetarán en conformidad a lo dispuesto a las NP N° 047-MML/PGRLM-GR V3 "Contratación de Bienes y Servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT";

Que, a través del Informe N° 019-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 09 de julio de 2021, la Especialista Administrativa II, comunicó a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, que es procedente la aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM", con la finalidad de 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. La misma que puede ser actualizado cuando sea necesario y conveniente, a fin de regular situaciones





no contempladas en ella de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, recomendando la aprobación de dicho manual, previo informe legal de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos;

Que, finalmente con Memorando N° 205-2021-MML/PGRLM-SRPP de fecha 12 de julio de 2021, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remitió todos los antecedentes a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que emita su opinión legal y continuar con su trámite de aprobación;

Que, el artículo 6° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, establece que "La Gerencia Regional, es el órgano de dirección responsable de la marcha administrativa y operativa del Programa. Por delegación del Alcalde Metropolitano, ejerce las funciones de Presidente Regional, dirige y coordina el proceso de transferencias y competencias sectoriales a la Municipalidad, asumiendo también las atribuciones de coordinar y supervisar las materias administrativas que corresponden a éste. (...).";

Que, el numeral 6 del artículo 7° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, señala que es función y atribución de la Gerencia Regional, el "Aprobar las directivas internas de gestión administrativas del Programa.";

Que, por Informe N° 121-2021-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 20 de julio de 2021, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, ha opinado que corresponde aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM";

Que, en mérito a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con la opinión favorable y visto bueno del Área de Tesorería y Contabilidad de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 84-2014-MML/PGRLM-GR de fecha 22 de mayo de 2014, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM" por las consideraciones expuestas.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM", el cual consta de ocho (08) numerales y un total de seis (06) páginas.

Artículo 3°.- Encargar a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución y del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2 "Otorgamiento de Encargos Internos a Personal del PGRLM" en el Portal Web de la Entidad dentro de los plazos establecidos, así como su notificación a todas las unidades orgánicas del PGRLM.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA


NEPTALI SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA GERENTE REGIONAL





Municipalidad Metropolitana de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 092-2021/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL PGRLM			
Reemplaza a: NP N° 036-MML/PGRLM-GR V1		INFORME N° 019-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 121-2021-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 06	Fecha de Aprobación: 02 AGO. 2021	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas		 NEPTALÍ SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA GERENTE REGIONAL FIRMA Y SELLO	

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL PGRLM	
	NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 02 AGO. 2021

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 norma 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 Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (disposiciones vigentes).
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 4.6 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y modificatorias.
- 4.7 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.
- 4.8 Resolución Directoral N° 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.
- 4.9 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.10 Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 Aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
- 4.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus disposiciones ampliatorias y modificatorias.



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL
PGRLM

NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2

FECHA: 02 Nov. 2021



5. DEFINICIÓN

Encargos Internos: Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana 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 Subgerencia Regional 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 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, 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.

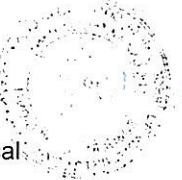
6.7 El registro que comprende el compromiso, devengado y giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.




7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUISITOS

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



 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL PGRLM	
	NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 02 AGO. 2021

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 mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del SIAF – SP (R.D. N° 002-2020-EF/52.03), a nombre del responsable del Encargo Interno establecido en la Resolución (según su Declaración Jurada), registrando el Comprobante de Pago.
- 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 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.



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL
PGRLM

NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2

FECHA: 02 AGO. 2021



- 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 N° 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 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 cuyo monto sea igual o inferior a las ocho (8) UIT se sujetarán de conformidad a lo dispuesto en la NP N° 047-MML/PGRLM-GR V3 "Contratación de Bienes y Servicios cuyo monto sea igual o inferior a las 8 UIT".
- 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.



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL
PGRLM

NP N° 036-MML/PGRLM-GR V2

FECHA: 02 AGO. 2021

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 del presente manual, 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.

