



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 024 -2013-MDV/GM

Ventanilla, 27 de diciembre de 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Proyecto de Directiva "NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", propuesto por la Gerencia de Administración y que cuenta con las opiniones favorables de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia Legal y Secretaría Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM de fecha 20 de abril del 2011 se aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla", que tiene por objetivo normar y orientar el proceso de formulación y actualización de las directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el proyecto de Directiva "NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", tiene por objetivo establecer las normas complementarias que contengan los lineamientos técnicos y procedimientos generales que permita asegurar la correcta Administración de los ingresos y gastos de la municipalidad, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad;

Que, mediante el Memorando N° 571-2013/MDV-GPLP de fecha 27 de diciembre del 2013, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de directiva señalando que se encuentra enmarcada a los lineamientos de la Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM, señalando además que corresponde a una acción e implementación de recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional, derivadas del Examen Especial a la determinación y recaudación de Ingresos Tributarios y No Tributarios periodo 2011 y 2012, por el cual se recomienda se elabore una nueva directiva interna que regule el proceso de manejo y control de los fondos que recauda la Entidad;

Que, con Informe N° 323-2013/MDV-GLySM de fecha 27 de diciembre del 2013, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal opina por la procedencia legal de la propuesta y la remite para su aprobación respectiva;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

///...



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 024 -2013-MDV/GM

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Resolución Gerencial N° 038-2009-MDV/GM que aprobó la "Directiva que regula la ejecución de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"



ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva "NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", la cual forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución es de observancia y de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas que se encargan de la ejecución de los ingresos y gastos en la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del integro de la directiva en el portal Institucional y, a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente resolución mediante correo institucional a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA	Nº 24 -2013/MDV-GM
		FECHA 27/12/2013

**DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"**

I. OBJETIVO

Establecer normas complementarias, que contengan los lineamientos técnicos y procedimientos generales que permita asegurar la correcta administración de los ingresos y gastos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, lo cual permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

II. FINALIDAD

Desarrollar el proceso de las ejecuciones de ingresos y gastos contenidas en el Plan Institucional de Apertura articulado a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 29953 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su modificatoria Ley N° 27958.
- Resolución N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Ordenanza Municipal N°032-2010/MDV – Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
- Ordenanza Municipal N° 26-2013/MDV, Ordenanza Municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal
- Acuerdo de Concejo N° 028-2010/MDV-CDV, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado al 2021
- Acuerdo de Concejo N° 286-2013-MDV-CDV, que aprueba el Plan Estratégico al 2017.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 24 -2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 27 / 12 / 2013

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas que se encargan de la ejecución de los ingresos y gastos en la Entidad.

V. RESPONSABILIDAD

Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva será responsabilidad de la Gerencia de Administración, de la Sub Gerencia de Finanzas y de las Jefaturas de Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

VI. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

- 6.1. Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras realizan, con arreglo a Ley.
- 6.2. Las fuentes de financiamiento de donde provienen, en mayor medida, los fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla son:
 - **07 Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)**
Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del Impuesto de Promoción Municipal, Impuesto al Rodaje e Impuesto a las Embarcaciones de Recreo. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
 - **08 Impuestos Municipales**
Son los tributos a favor de los Gobiernos Locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. Dichos tributos son los siguientes: a) Impuesto Predial b) Impuesto de Alcabala c) Impuesto al Patrimonio Vehicular d) Impuesto a las Apuestas e) Impuestos a los Juegos f) Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos g) Impuestos a los Juegos de Casino h) Impuestos a los Juegos de Máquinas Tragamonedas Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
 - **09 Recursos Directamente Recaudados**
Comprende los ingresos generados por las Entidades Públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.
 - **18 Canon, Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones**
Corresponde a los ingresos que debe recibir la Municipalidad por la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio. Asimismo,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA	Nº 24 -2013/MDV-GM
		FECHA 27 / 12 / 2013

considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por Participación en Rentas de Aduanas provenientes de las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustre y terrestre, en el marco de la regulación correspondiente. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

Asimismo, la MDV también recibe fondos públicos de las siguientes fuentes de financiamiento:

- **00 Recursos Ordinarios**

Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación. Asimismo comprende los fondos por la monetización de productos (LP 480) y la recuperación de los recursos obtenidos ilícitamente en perjuicio del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.

- **13 Donaciones y Transferencias**

Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno proveniente de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

- **19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito**

Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con Instituciones, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de Líneas de Crédito. Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el Estado en el mercado internacional de capitales. Incluye el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores. Sólo en el caso de los Gobiernos Locales se incluirá el rendimiento financiero.

6.3. La ejecución de los fondos públicos se realizan en las etapas siguientes: estimación, determinación y percepción, en ese orden.

- a) Estimación, es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normativa aplicable así como los factores estacionales.
- b) Determinación, es el acto de las áreas encargadas de la recaudación de tributos municipales, de recursos directamente recaudados por la venta de bienes y servicios, mediante el cual se identifica con precisión el concepto, monto, oportunidad y la persona natural o jurídica que debe efectuar un pago o desembolso a favor de la Municipalidad.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 24-2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA
		27/12/2013

- c) Percepción o recaudación, es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.
- 6.4. Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos corrientes, de capital y servicios de deuda establecidos taxativamente en el respectivo presupuesto aprobado.
- 6.5. La ejecución de los gastos se realizan en las etapas siguientes: compromiso, devengado y pago, en ese orden.
- a) Compromiso, es el acto de administración por medio del cual el área con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto institucional, ordena un gasto, amparado en el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), previamente obtenido, por montos que no superen el establecido en el CCP.
- b) Devengado, es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago que se registra en base al compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el gasto comprometido.
- c) Pago, es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el sistema SIAF.
- 6.6. La ejecución de los gastos, en sus etapas de compromiso, devengado y pago, debe compatibilizarse permanentemente con la percepción o recaudación de los ingresos a fin de asegurar el equilibrio presupuestal y financiero institucional.
- 6.7. La Gerencia de Administración coordinará con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, así como con las Unidades Ejecutoras para ejecutar los gastos institucionales con criterios de prioridad, eficiencia, eficacia y equilibrio presupuestal y financiero.
- 6.8. La Sub Gerencia de Finanzas realizará mensualmente la proyección de los ingresos y gastos institucionales a fin de prevenir las situaciones que conlleven al desequilibrio presupuestal y financiero institucional. Los informes correspondientes serán emitidos dentro de los veinte (20) días del mes siguiente.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

- 7.1. La Determinación de los fondos es realizada por las Unidades Orgánicas Ejecutoras encargadas de la recaudación de tributos municipales, así como de recursos directamente recaudados por la venta de bienes y servicios y otros de la Municipalidad; debiendo contemplar los siguientes aspectos:
- Identificación del deudor u obligado al pago, con indicación de los datos necesarios para hacer efectiva la cobranza y, de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan.
 - Liquidación del monto por cobrar.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA	Nº 24 -2013/MDV-GM
		FECHA 27 /12 / 2013

- Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables.
 - Norma legal que autoriza su percepción o recaudación.
- 7.2. La Emisión y, de ser el caso, la Notificación del documento de la determinación de los fondos es realizada por las Unidades Ejecutoras encargadas de la recaudación de tributos municipales, así como de recursos directamente recaudados por la venta de bienes y servicios y otros de la Municipalidad.
 - 7.3. La Recepción de los fondos provenientes de los pagos de los tributos municipales, así como de recursos directamente recaudados por la venta de bienes y servicios y otros, debe ser realizada exclusivamente por los cajeros de la Jefatura de Equipo de Tesorería de la Sub Gerencia de Finanzas de la Municipalidad.
 - 7.4. El personal encargado de la recepción de fondos por venta de bienes y servicios y otros ubicados en las instalaciones de los Órganos Desconcentrados o Unidades Ejecutoras reportarán diariamente, bajo responsabilidad, a la Jefatura de Equipo de Tesorería de la Sub Gerencia de Finanzas sobre los fondos recaudados.
 - 7.5. La Jefatura de Equipo de Tesorería es la encargada de depositar o abonar los fondos recibidos por concepto de pagos de los tributos municipales, así como de recursos directamente recaudados por la venta de bienes y servicios y otros, en forma íntegra, en la cuenta bancaria de la Municipalidad, dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción, conservando los comprobantes de depósito.
 - 7.6. La Jefatura de Equipo de Tesorería procederá inmediatamente a registrar en el sistema SIAF todos los fondos recibidos así como en los libros correspondientes.
 - 7.7. Se podrá aceptar cheques girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Ventanilla por la recepción de ingresos que no sean en efectivo. Dichos cheques serán depositados en las cuentas bancarias de la Municipalidad por la Jefatura de Equipo de Tesorería, dentro de las 24 horas de su recepción.

Asimismo, se podrá aceptar pagos a nombre de la Municipalidad mediante tarjetas de débito y/o crédito en los lugares de pago que la Jefatura de Equipo de Tesorería instale.
 - 7.8. La Jefatura de Equipo de Tesorería deberá conservar y custodiar los recibos, tickets, vouchers o constancias documentarias que evidencien haber recibido los fondos por todo concepto a nombre de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
 - 7.9. Está prohibido depositar los fondos de la Municipalidad en cuentas bancarias personales de los trabajadores o funcionarios responsables de su recepción y custodia, dado que se trata de fondos públicos.
 - 7.10. Se deberán realizar Arqueos Sorpresivos de todos los fondos y valores que manejan todas las dependencias de la Municipalidad, para comprobar si los saldos contables son concordantes con la existencia de fondos y valores.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 24 -2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA
		24/12/2013

7.11. Los Arqueos Sorpresivos se realizarán por lo menos una (1) vez al mes. Serán realizados por el personal de la Jefatura de Equipo de Contabilidad en coordinación con el Órgano de Control Interno de la Municipalidad.

7.12. Se deberán levantar Actas de los Arqueos que se practiquen, debidamente firmadas por los responsables de la custodia de fondos y valores y los que realizan el arqueo.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE LA MDV

8.1. La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios a cargo de la Municipalidad y lograr los resultados esperados, de conformidad con el Presupuesto Aprobado y la Programación de Compromiso Anual (PCA).

8.2. El compromiso es realizado por el área responsable con facultades de contratar y comprometer el presupuesto asignado por montos que no superen a lo consignado en el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) emitido por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

8.3. Las áreas con facultades para contratar y comprometer el presupuesto asignado deberán sustentar sus compromisos, según les corresponda, con los documentos siguientes:

- Planilla anualizada de gastos de personal,
- Planilla anualizada de gastos en pensiones,
- Planilla de dietas,
- Planillas de movilidad,
- Planilla de racionamiento,
- Planilla de viáticos,
- Planilla de propinas,
- Planillas ocasionales
- Convenio suscrito,
- Orden de compra – guía de internamiento,
- Orden de servicio,
- Contrato suscrito de obras
- Contrato suscrito (varios)
- Contrato de compra – venta,
- Resumen anualizado de locadores de servicios,
- Resumen anualizado de planilla de proyectos especiales,
- Resumen anualizado de retribuciones CAS,
- Resumen de servicios públicos anualizado,
- Dispositivo legal o acto de administración para casos de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias, aguinaldos y arbitrios.

8.4. Para iniciar la ejecución del gasto es requisito indispensable registrar el compromiso en el sistema SIAF con lo cual se afecta en forma definitiva el monto presupuestal al fin autorizado.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 24 -2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 27 /12 / 2013

- 8.5. La fecha de registro del compromiso debe ser igual o posterior a la fecha de emisión del CCP.
- 8.6. El monto del compromiso puede incrementarse siempre y cuando el CCP se haya incrementado en dicho monto. También puede reducirse o anularse, liberando el presupuesto por comprometer del CCP.
- 8.7. El devengado, sea en forma parcial o total, es realizada por la Jefatura de Equipo de Contabilidad como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:
- La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
 - La efectiva prestación de los servicios contratados.
 - El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y,
 - El registró en el SIAF.
- 8.8. Para devengar el gasto comprometido, las áreas encargadas de comprometer el presupuesto asignado remitirán a la Jefatura de Equipo de Contabilidad el expediente completo que incluya la documentación sustentatoria de los gastos comprometidos, la nota de compromiso registrado en el SIAF, así como los documentos que evidencien la conformidad de la recepción de los bienes adquiridos y servicios contratados, las facturas o recibos, entre otros.
- 8.9. El expediente del gasto devengado y debidamente registrado en el sistema SIAF, es remitido a la Jefatura de Equipo de Tesorería para el pago correspondiente; registrando en el sistema SIAF y emitiendo el comprobante de pago y cheque a nombre del destinatario.
- 8.10. Los cheques girados y no cobrados en un plazo de treinta (30) días, deberán ser anulados.
- 8.11. El gasto devengado debidamente registrado en el sistema SIAF al 31 de diciembre de cada año podrá ser pagado hasta el 31 de marzo del año siguiente.
- 8.12. La Jefatura de Equipo de Tesorería podrá realizar el pago de remuneraciones, pensiones y a los proveedores mediante transferencias electrónicas previa coordinación y autorización de los destinatarios respecto de sus cuentas bancarias a depositar y firmas correspondientes.
- 8.13. Todo Comprobante de Pago que sustente un desembolso deberá contar con toda la documentación y debidamente firmados, visados por las áreas responsables, consignando el sello de Pagado y Fecha de cancelación del mismo. El expediente de pago será custodiado por la Jefatura de Equipo de Tesorería.
- 8.14. La Jefatura de Equipo de Contabilidad realizará las Conciliaciones Bancarias por lo menos una (1) vez al mes, levantando el Acta en la que se consignará:
- Monto girado, deduciendo las anulaciones de cheques;
 - Monto pagado con cargo a las cuentas bancarias;
 - Diferencia entre lo girado y pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera, entre otros.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA	Nº 24-2013/MDV-GM
		FECHA 27 /12/ 2013

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Los Órganos Desconcentrados ejecutarán los presupuestos asignados de conformidad con la Directiva que Norma la Ejecución de Gastos de los Órganos Desconcentrados "Sistema de Salud Municipal de Ventanilla", "Programa Construyendo Ventanilla" y "Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental" de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- 10.2. Los Fondos Fijos de Caja Chica, Fondos para Pagos en Efectivo, así como la Administración de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos serán administrados de acuerdo a las Directivas que anualmente emita la Gerencia de Administración.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	DIRECTIVA "NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA	Nº 24-2013/MDV-GM
		FECHA 27 /12 / 2013

X. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INGRESOS

10.1. Las unidades orgánicas que recaudan, captan u obtiene recursos, deberán remitir mensualmente a la Gerencia de Administración, el siguiente reporte:

- Reporte Consolidado mensual de la ejecución vs estimado mensual, dentro de los cinco (5) días del mes siguiente.

10.2. Consolidada la información de la programación mensual de los ingresos, la Gerencia de Administración, deberá informar a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto trimestralmente de manera detallada los montos totales de ingresos que se espera recaudar, captar u obtener.

Asimismo, se deberá informar la ejecución diaria y consolidada (mensualmente) de la ejecución de ingresos, el mismo que deberá guardar consistencia con la información registrada en el SIAF. Dicha información deberá estar organizada por rubro de financiamiento y especifica detalle.

10.3. El registro de los ingresos percibidos en el aplicativo correspondiente, debe efectuarse el mismo día de su percepción o en un plazo no mayor de 24 horas.