



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 014 -2015-MDV/GM

Ventanilla, 17 de marzo de 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 060-2015/MDV-GA-SGF de fecha 20 de febrero de 2015, presentado por la Subgerencia de Finanzas, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Norma y procedimiento para la Administración de Fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para ser aplicada durante el Ejercicio Fiscal 2015" y elevado para su aprobación por la Gerencia de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

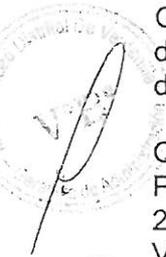
Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30197 – Ley de Creación del Distrito de Mi Perú en la Provincia Constitucional del Callao, dispone que en tanto elijan y se instalen las nuevas autoridades del Distrito de Mi Perú, la administración y la prestación de los servicios públicos seguirán siendo atendidas, entre otros, por la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en los que les compete;

Que, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, mediante Oficio N° 066-2014-EF/52.03 señala en atención al Memorando N° 146-2014-EF/50.04 de la Dirección General de Presupuesto Público, que la administración de los recursos que se transfieran y depositen en las cuentas bancarias que se aperturen a nombre de la Municipalidad Distrital de Mi Perú estarán a cargo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, en atención a la administración de los recursos de la Municipalidad del Distrito de Mi Perú, mediante Resolución de Alcaldía N° 619-2014/MDV-ALC, de fecha 9 de diciembre de 2014, se dispuso encargar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, ejecutar de acuerdo a sus competencias funcionales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, las acciones correspondientes en cuanto a la administración de los recursos asignados a la Municipalidad Distrital de Mi Perú y la prestación de los servicios públicos del nuevo distrito de Mi Perú.

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/79.15, establece que (...) "el uso de esta modalidad debe regularse mediante resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "encargo" (...);

Que, las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada con Resolución Directoral N° 026-80EF/77.15 regula el Fondo para los pagos en efectivo y su reposición oportuna;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 014 -2015-MDV/GM

Que, el proyecto de Directiva mencionada, tiene por objeto establecer excepcionalmente las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y control de los recursos a través de la modalidad de encargos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, estando además comprendidas y obligadas a la mencionada directiva las dependencias encargadas de la administración de los recursos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú;

Que, mediante Informe N° 026-2015/MDV-GPLP-EPL de fecha 12 de marzo de 2015, el Jefe del Equipo de Planificación Local emite opinión favorable a la propuesta de directiva indicada, la misma que es elevada por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para su aprobación con el Memorando N° 074-2015/MDV-GPLP de fecha 12 de marzo de 2015, requiriendo previa opinión legal;

Que, mediante el informe N° 048-2015/MDV-GLySM de fecha 16 de marzo de 2015, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, señala que de la revisión efectuada resulta viable la aprobación de la Directiva "Norma y Procedimiento para la Administración del Fondo bajo la modalidad de encargos internos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", la misma que debe ser aprobada por la Gerencia Municipal;

Que, resulta necesario que de manera excepcional, en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, se emita la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la Directiva mencionada, que establezca el procedimiento de solicitud y rendición de los encargos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para el ejercicio del año 2015;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Administración y de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere la Resolución del Alcaldía N° 619-2014/MDV-ALC de fecha 9 de diciembre de 2014 y las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado 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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 008-2015-MDV/GM denominada "Norma y Procedimiento para la Administración de Fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para ser aplicada durante el Ejercicio Fiscal 2015", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- El monto máximo a otorgarse bajo la modalidad de encargos con cargo al presupuesto de la Municipalidad Distrital de Mi Perú será de hasta S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 Nuevos Soles).

Artículo Tercero.- Encargar a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en el marco de lo dispuesto mediante Resolución de Alcaldía N° 619-2014/MDV-ALC, el cumplimiento de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0/4 -2015-MDV/GM

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del integro de la presente Resolución y la Directiva N° 008-2015-MDV/GM en el portal institucional.

Artículo Quinto.- Encargar a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal la comunicación de la presente Resolución y Directiva a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y a la Municipalidad Distrital de Mi Perú, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 017-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008 -2015/MDV-GM	FECHA 17/10/2015

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015

I. OBJETIVO

Establecer, excepcionalmente, las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y control de los recursos a través de la modalidad de encargos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

II. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente directiva las dependencias encargadas de la administración de los recursos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es anual y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración.

IV. BASE LEGAL

- ✦ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✦ Ley N° 30197 – Ley de Creación del Distrito de Mi Perú en la Provincia Constitucional del Callao.
- ✦ Ley N° 27555 – Ley que autoriza la reasignación y aplicación de recursos en los nuevos distritos creados.
- ✦ Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para 2015
- ✦ R.M. N° 801-81-EFC/76.01, Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- ✦ NGC-03 Documentación Sustentatoria
- ✦ NGC-04 Verificación Interna
- ✦ Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- ✦ Decreto Supremo N° 054-99-EF, Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta.
- ✦ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.5, Directiva de Tesorería y modificaciones.
- ✦ Ordenanza N° 020-2014/MDV que aprueba el Reglamento de Organización y Función de la Municipalidad de Ventanilla.
- ✦ Resolución de Alcaldía N° 619-2014/MDV-ALC, que encarga a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla a administrar los recursos asignados a la Municipalidad Distrital de Mi Perú y realizar la prestación de los servicios públicos del nuevo distrito de Mi Perú.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 El encargado de la Administración de los fondos por encargo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Llevar el control detallado del movimiento del fondo municipal encargado, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- Efectuar la Rendición de Cuentas del Encargo asignado.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 014-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008 -2015/MDV-GM	FECHA 17 10 31/2015

- 5.2 El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del personal que la formula, que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita.

En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, dará lugar para que el Jefe de Equipo de Contabilidad a través del Sub Gerente de Finanzas informe a la Gerencia de Administración sobre las anomalías encontradas, y así como proponer la apertura del proceso por la presunta responsabilidad en que se hubiera incurrido.

- 5.3 En caso de determinarse **pagos que no correspondan** o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Formato N° 2, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan.

Por tal motivo el (los) responsable(s) del "Encargo Interno" están obligados a verificar entre otros en la página WEB de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustenten gastos, caso contrario asumirá la reposición de los fondos Públicos con su peculio.

- 5.4 El encargado de la administración del fondo por encargo que se asigne asumirá las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherentes a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad legal vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú

- La Ley N°30197 - Ley de Creación del Distrito de Mi Perú en la Provincia Constitucional del Callao, dispone en su Única Disposición Complementaria Transitoria que en tanto elijan y se instalen las nuevas autoridades del Distrito de Mi Perú, la administración y la prestación de los servicios públicos seguirán siendo atendidas por la Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú, la Municipalidad Distrital de Ventanilla, la Municipalidad Provincial del Callao y el Gobierno Regional del Callao, en lo que les compete a cada uno de ellos.
- La Municipalidad Distrital de Ventanilla es la encargada de administrar los recursos que se transfieran y depositen en las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, según lo establecido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público mediante Oficio N°066-2014-EF/52.03.
- El artículo 33° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales están obligadas a entregar a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. El artículo

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 014-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008 -2015/MDV-GM	FECHA 17/03/2015

34° de la citada Ley señala que la utilización de los recursos transferidos es responsabilidad de los alcaldes y regidores de los centros poblados.

- La Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú, se encuentra en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- En ese sentido, excepcionalmente y en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, la administración del fondo por encargo que se asigne estará a cargo de una persona designada por la Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú.

6.2 Conceptos de los Encargos

Es la ejecución de gastos de carácter excepcional, para la realización de actividades en un plazo determinado; que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales específicos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

Puede utilizarse excepcionalmente, la modalidad de "encargos" siendo el Gerente o Sub Gerente del área usuaria de la Municipalidad del Centro Poblado quien sustentará el requerimiento de habilitación de fondos públicos al personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales de dicha Municipalidad, a las acciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta del mercado local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe emitido por la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad del Centro Poblado.

6.3 Montos máximos

El monto máximo a otorgarse bajo la modalidad de Encargos con cargo al presupuesto de la Municipalidad Distrital de Mi Perú será de hasta S/. 18,000.00 Nuevos Soles.

6.4 Fuente de Financiamiento

Los Encargos estarán financiados por la fuente de financiamiento 5 Recursos Determinados.

6.5 Custodia de los Fondos por Encargos Internos

Los responsables de los fondos por encargos deberán custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado a la Gerencia Administración de tal modo que gestione la determinación de las responsabilidades del caso.

6.6 Disponibilidad Presupuestaria

Todos los gastos que se realicen a través de Encargos con cargo al presupuesto de la Municipalidad Distrital de Mi Perú deberán contar con el marco presupuestal correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCION DE GERENCIA N° 014-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008-2015/MDV-GM	FECHA 17/03/2015

7.1. Del Encargo al Personal autorizado a solicitar fondos por Encargo.

Las personas autorizadas a solicitar esta modalidad son los Gerentes y Sub Gerentes Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú, quienes lo harán con la debida anticipación, previa presentación del sustento del requerimiento excepcional del gasto.

No procede la entrega de nuevos fondos por Encargos cuando se tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

7.2. De la solicitud del fondo por Encargo

La solicitud del fondo por encargo deberá tener una estructura que incluya: sustento de la acción excepcional del gasto, conceptos del gasto, plazo de la ejecución del gasto, la persona responsable de la administración del Encargo y obligación de rendición de cuenta documentada, del monto asignado y deberá contar con el V° B° del Gerente y Sub Gerente solicitante.

La solicitud del fondo por Encargo será remitida por el Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad del Centro Poblado a la Gerencia de Administración, detallando los requisitos mínimos:

- ✦ Nombre del responsable del Encargo
- ✦ Motivo del Encargo
- ✦ Período de ejecución del Encargo
- ✦ Descripción del gasto
- ✦ Presupuesto referencial del gasto por concepto

No procede solicitar fondos por encargo si existen rendiciones de cuentas o devolución de montos no utilizados de los fondos por encargo anteriormente otorgados.

3. De la utilización del fondo por Encargo

- a) El fondo por Encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del período señalado.
- b) El gasto del Encargo se efectuara con criterio de eficiencia y transparencia.
- c) Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, borriones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y "cancelados".

7.4. Viabilidad de la Solicitud

La aprobación de la solicitud se obtendrá a través de las siguientes unidades orgánicas:

a) Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración revisará si la solicitud se adecúa al cumplimiento de los objetivos institucionales y a las acciones, tareas y trabajos institucionales; remitirá la solicitud a las Sub Gerencias de Logística y de Finanzas para su evaluación en las materias siguientes:

Sub Gerencia de Logística.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 014-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008-2015/MDV-GM	FECHA 17/10/2015

Evaluará si existen restricciones en el mercado para adquirir o contratar dichos bienes y servicios o parte de ellos y emitirá opinión por escrito sobre la razonabilidad de la solicitud.

Sub Gerencia de Finanzas

A través del Equipo de Contabilidad verificará si el solicitante cuenta con encargos pendientes por rendir, lo que será comunicado por escrito.

No precede la entrega de dos (2) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo.

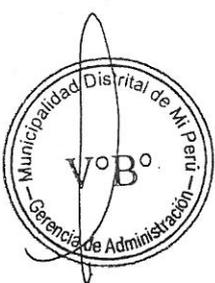
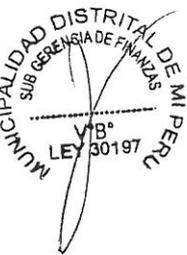
- b) **Gerencia de Planificación Local y Presupuesto** (Disponibilidad Presupuestal)
La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto emitirá informe de certificación de crédito presupuestario de la Municipalidad Distrital de Mi Perú y remitirá a la Gerencia de Administración.



7.5. Formulación del Encargo

La Gerencia Administración revisará la solicitud de Encargos y de no contar con presupuesto o ante los informes denegatorios de las Sub Gerencias de Logística y de Finanzas comunicará por escrito al solicitante la decisión. Cuando la solicitud de Encargos es considerada procedente, la Gerencia de Administración realizará las siguientes acciones:

- a) Elaborará la Resolución de Gerencia en el que incluirá:
- Descripción del objeto del Encargo.
 - Conceptos y la genérica del gasto.
 - Monto asignado.
 - Período de ejecución del Encargo.
 - Plazo para la rendición de cuentas, que no deberá exceder los (3) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo y se considerará el descuento por planilla u otro correspondiente, en caso de no rendir cuentas, sin menoscabo de las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.
- b) La Gerencia de Administración remitirá lo actuado a la Sub Gerencia de Finanzas para su atención correspondiente.



7.6. Del otorgamiento del fondo por Encargo.

En base a la Resolución aprobada, remitida por la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Finanzas realizará, a través de sus áreas competentes, las acciones y registros contables y girará y entregará el cheque al personal designado por la Municipalidad del Centro Poblado para la administración de dicho fondo.

El desembolso de los fondos autorizados por "Encargos Internos" se realizará a través de cheques, suscribiendo la recepción de los recursos asignados, establecidos en el Formato N° 2.

Formato N° 2 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución", que contendrá obligatoriamente lo siguiente: NOTA: Recibí la cantidad de S/....., con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres días (3) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mis remuneraciones, bonificaciones,



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 014-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008-2015/MDV-GM	FECHA 17 10/2015

gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso no se realice el "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

El Jefe del Equipo de Tesorería, bajo responsabilidad, previo a la entrega del cheque del Encargo, exigirá que el Encargado suscriba el Formato N° 2.

7.7. De la Rendición de Cuentas del Encargo

- El responsable de la administración del fondo por Encargo, efectuará la rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, dentro del plazo que no deberá exceder los tres (3) días hábiles después de haber concluido la actividad, materia de Encargo.
- Los gastos efectuados con cargo al fondo por Encargo, serán sustentados con Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, emitidos a nombre de la "Municipalidad Distrital de Mi Perú", consignando el número de RUC 20565232356.
- Al reverso de cada comprobante de pago, el Gerente o Sub Gerente solicitante sellará y colocará su firma en señal de conformidad de la recepción del bien o servicio.
- El Equipo de Contabilidad revisará la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas, y de ser procedente dará su conformidad. De no encontrarse conforme, la devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- En caso de efectuarse pagos afectos al Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del porcentaje establecido del Impuesto a la Renta. Procede la suspensión de retención cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar la autorización de suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Sub Gerencia de Finanzas para el trámite correspondiente.
- Todos los pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse al Equipo de Contabilidad dentro del período tributario por el Encargado, según corresponda, para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por el incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.
- El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios u otros conceptos, no debe exceder de Dos (02) Unidades Impositivas Tributarias -UIT vigente.
- El área de Contabilidad de la Municipalidad del Centro Poblado, sacará copia de los comprobantes de pagos que sustenten la adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, e informar al responsable de Control Patrimonial, para su codificación, registro y conciliación.
- El saldo no utilizado del fondo por Encargo asignado, será devuelto al Equipo de Tesorería de la Sub Gerencia de Finanzas quien entregará un Recibo de Caja que acredite dicha devolución, que presentará como documento sustentatorio de la rendición.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera Disposición.- Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente sustentado la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad del Centro Poblado deberá informar dicha situación al Gerente de Administración. Seguidamente mediante cargo procederá a devolver el cheque a la Jefatura de Equipo de Tesorería, o

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 014-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008 -2015/MDV-GM	FECHA 17 10 31 2015

depositar los fondos públicos en la cuenta bancaria de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, bajo responsabilidad.

Segunda Disposición.- El Sub Gerente de Finanzas, previo al registro en el SIAF, evaluará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normatividad legal vigente sobre la materia. Informando a la Gerencia de Administración sobre lo actuado.

IX. ANEXOS



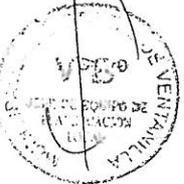
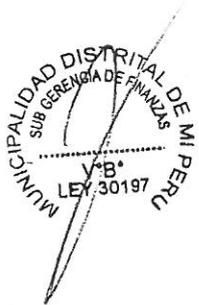
Formato N° 1.- "Solicitud de Encargo"

Formato N° 2.- "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución"

Formato N° 3.- "Resumen de Rendición de Cuentas por Encargo Interno Recibido".

Formato N° 4.- "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido".

Formato N° 5.- "Informe de la Sub Gerencia de Logística".



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 014.2015/MDV-GM
		FECHA 17/10/2015
DIRECTIVA N° 008 -2015/MDV-GM		

FORMATO N° 1
SOLICITUD DE ENCARGO

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE (Apellidos y Nombres)	
GERENCIA Y/O SUB GERENCIA	CARGO , FUNCIÓN O LABOR
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL	ESPECÍFICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
IMPORTE TOTAL S/.					

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE
--	--------------------------------------

FIRMA Y SELLO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	V° B° SUB GERENCIA DE FINANZAS	V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
--	---------------------------------------	---

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 014-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008 -2015/MDV-GM	FECHA 17 10 2015

FORMATO N° 2

AUTORIZACIÓN ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:	
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
MONTO ASIGNADO(S/.)	
CHEQUE N°	
BANCO	

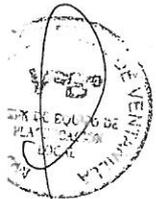


RECIBÍ LA CANTIDAD DE S/..... CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA EN EL PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES DESPUES DE CONCLUIDA LA ACTIVIDAD. SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LA RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS ASIGNADOS POR "ENCARGO INTERNO", AUTORIZO SIN LUGAR A RECLAMO SE DESCUENTE DE MIS REMUNERACIONES, BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES, CTES O CUALQUIER OTRO INGRESO QUE ME CORRESPONDA POR CUALQUIER CONCEPTO. EN CASO NO SE REALICE EL "ENCARGO INTERNO", DEVOLVERÉ LOS FONDOS PÚBLICOS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24 HORAS.



VENTANILLA,DE.....DE 201.....

Firma del Encargado del Fondo
 APELLIDOS Y NOMBRES:.....
 DNI. N°.....
 CARGO:.....
 UNIDAD ORGÁNICA DONDE TRABAJA:.....



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 04-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008 -2015/MDV-GM	FECHA 17/03/2015

FORMATO N° 4

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

DÍA	MES	AÑO

INFORME N°
DIRIGIDO A :

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO :

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN :

OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO" :

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del "Encargo Interno" asignado se efectuaron las siguientes acciones:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Conclusiones y Recomendaciones:

Adjunto a la presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

.....
V° B° del Jefe Inmediato

.....
Firma del Encargado



[Handwritten signature and stamp]

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 014-2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 008 -2015/MDV-GM	FECHA 17/10/2015

FORMATO N° 5

INFORME DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

A : Sr. _____
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL

REFERENCIA : _____

FECHA : Ventanilla,

Me es grato dirigirme a usted con la finalidad de justificar las restricciones observadas a la oferta del mercado local en cuanto a la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO

Es cuanto informo, con la finalidad de proseguir con la aprobación del encargo a personal de la Municipalidad.

FIRMA Y SELLO DEL SUB GERENTE DE LOGÍSTICA