



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 063-2018-GM/MDCH

Chacabuco, 21 de noviembre de 2018.

EL GERENTE MUNICIPAL DE CHACLACAYO

VISTO: El Informe N° 192-2017-SGT-GAF/MDCH de 10 de julio de 2017, de la Subgerencia de Tesorería, Memorando N°772-2018-GAF/MDCH, de fecha 23 de agosto de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°226-2018-GAJ/MDCH de fecha 19 de noviembre de 2018 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 216-2018-GAF/MDCH de fecha 21 de noviembre de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.”;

Que, del mismo modo, según lo establecido en el artículo II numeral 3) del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: “Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.”;

Que, a su vez, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y eficiencia; bajo ese contexto, el artículo 39° de la norma invocada, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, asimismo, el artículo 57° de la Ley N° 27972, establece que: “Cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de los bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del Alcalde, el Gerente Municipal y el Funcionario que la municipalidad designe de manera expresa.”;

Que, por su parte el artículo 4° de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, nos señala entre otros que “(...) la Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas, con facultades y competencias que la presente Ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad (.....)”.

Que, asimismo, el artículo 31° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, establece que la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno de las Entidades supervisan la legalidad de la ejecución del presupuesto público comprendiendo la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, según lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785.

Que, adicionalmente, el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, referido al Control del gasto público, señala que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la citada ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del D.S. N° 006-2017-JUS, Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, correspondiendo al titular de la entidad, como responsable de la gestión presupuestaria, la correcta gestión de los recursos públicos, bajo responsabilidad.



**MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO**

Que, con Informe N° 192-2017-SGT-GAF/MDCH, Subgerencia de Tesorería, propone la “**DIRECTIVA INGRESOS N°002-2017/SGT/GAF/MDCH**” a efectos de cumplir los procedimientos internos de administración de los ingresos recaudados;

Que, mediante Memorando N° 772-2017-GAF/MDCH la Gerencia de Administración y Finanzas solicita opinión legal para la aprobación de la **DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”**;

Que, mediante Informe N° 226-2018-GAJ/MDCH la Gerencia de Asesoría Jurídica, OPINA que resulta PROCEDENTE la aprobación de la **DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”**, el mismo que tiene como objetivo de establecer los lineamientos técnicos, normativos y administrativos que permitan una adecuada recaudación y captación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Corporación Municipal, en cumplimiento de las normas legales vigentes, en aras de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos;

Que, mediante Informe N° 216-2018-GAF/MDCH la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la aprobación de la **DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”**;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad; corresponde que la directiva sub análisis sea aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

Estando a los fundamentos expuestos, a las normas legales glosadas, al Informe N° 220-2018-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, la Secretaría General y la Gerencia de Asesoría Jurídica; y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la Directiva N° 011-2018-GM/MDCH, denominada **DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”** la cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de siete (07) numerales.

Artículo Segundo: DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad, cumplan con realizar las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Tercero: DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

José Carlos Tipiána Ramírez
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 011-2018-GM/MDCH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN CAJA DE LA
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO”

I OBJETIVO

- 1.1. Establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos que permitan una adecuada recaudación y captación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
- 1.2. Regular el procedimiento para las operaciones de pago en caja, previniendo el extorno indebido de los recibos cobrados y estableciendo parámetros que permitan asegurar la apropiada ejecución de los procesos y operaciones que se realizan en las cajas.

II FINALIDAD

- 2.1. fortalecer los controles internos de los órganos y/o unidades orgánicas que se encargan de la percepción de ingresos de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo mediante procedimientos que deben realizar el personal responsable de la operaciones de ingresos en caja.

III BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-2007-EF/77.15, y sus modificaciones.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la percepción de ingresos de la Municipalidad Distrital de Ingresos.



V DEFINICIONES

- 5.1. **Administrados.-** Se denomina a toda persona sometida a la administración de la Municipalidad. Para efecto de la presente Directiva será a la persona natural o jurídica que realizara el pago de una obligación tributaria o no tributaria.
- 5.2. **Caja.-** Unidad o centro encargado de Recepcionar los pagos de los administrados tanto de deuda tributaria como no tributaria.
- 5.3. **Cajero.-** Es el técnico que procesa las operaciones de ingreso según lo establecido en el presente procedimiento, esta función será desempeñada por el servidor público, independientemente de su régimen laboral.
- 5.4. **Contribuyente.-** Es aquel que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.
- 5.5. **Extorno.-** Es la acción mediante el cual se deja sin efecto un pago realizado, activándose nuevamente la deuda cancelada y las acciones relacionadas a esta. Las personas autorizadas para ejecutar el extorno serán: EL SUBGERENTE DE TESORERIA y/o el cajero.
- 5.6. **Reporte de Parte Diario.-** Documento clasificado por el destino de la recaudación (según partida de ingreso) efectuados por día.
- 5.7. **Recibo Único de Caja.-** Documento valorado emitido por el cajero la cual consta el pago realizado por el administrado por deuda tributaria como no tributaria, así como los derechos establecidos por el TUPA u otros derechos debidamente autorizados.
- 5.8. **Sistema Tributario Municipal.-** Aplicativo informático que facilita y permite el registro de los ingresos tributarios y no tributarios de la corporación Municipal.
- 5.9. **Arqueo.-** Acción mediante el cual los cajeros rinden el efectivo al Subgerente de Tesorería al cierre de caja, el cual el importe total a rendir lo determina el reporte de parte diario.

VII RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de la supervisión del cumplimiento de la misma.



- 6.2. La responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva recae en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la corporación municipal y que se encuentran involucrados en el ámbito en la percepción de ingresos a través de operaciones en caja de la Municipalidad.


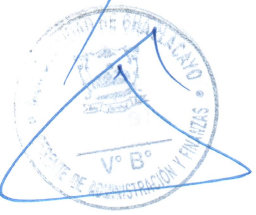


VII DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las operaciones de ingresos que realizan los cajeros se efectúan a través del Aplicativo Informático SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL.
- 7.2. Los cajeros son responsables en todo momento del dinero y del efectivo en cheques certificados o gerenciales ingresados a caja durante el día, hasta el momento del depósito en el banco o la entrega a la rendición de su jefe inmediato.
- 7.3. El cajero se encargará del depósito en efectivo y cheques certificados o gerenciales destinados al banco para su respectivo resguardo.
- 7.4. No se aceptarán cheques que no sean certificados o de gerencia, salvo autorización expresa a través del V°B° del Gerente de Administración Tributaria en el reverso de dicho documento.
- 7.5. Los cajeros son responsables de los recibos pre numerados que reciben para efectuar la cobranza diaria, así como el sello asignado para tal fin debiendo mantenerlos en lugar seguro o bajo llave para evitar su sustracción o uso indebido. De no contar con un lugar seguro lo devolverán al Subgerente de Tesorería para su custodia.
- 7.6. En todos los recibos de ingresos que fueran anulados se indicara en el documento el motivo que llevo a su respectiva anulación.
- 7.7. Cada extorno en el Aplicativo Informático deberá ser autorizado mediante permiso ante el Subgerente de Tesorería, salvo que este no se encuentre disponible y autorice al cajero a realizarlo.
- 7.8. El Cajero es responsable de remitir los reportes de los ingresos percibidos en el día y remitirlos a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Alcaldía, Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Informática.



VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del Cajero en Operaciones Normales

- 
- 
- 
- 
- 8.1.1. Recepcionar del contribuyente los recibos, órdenes de pago, estado de cuentas, etc. Donde indica el monto a cobrar y/o código, concepto.
- 8.1.2. Antes de ingresar los datos al Aplicativo Informático SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL, informa al contribuyente o administrado sobre el monto a pagar y preguntar si cancelará el total del monto indicado.
- 8.1.3. Recibido el dinero realiza el conteo correspondiente.
- 8.1.4. Terminada la verificación del dinero, procede a la emisión del recibo verificando con el contribuyente los datos: Apellidos y Nombres, código, concepto, periodo, etc.
- 8.1.5. Entrega al contribuyente el recibo que acredite el pago efectuado, los formatos y/o documentos solicitados si corresponde. Todos los recibos deben estar sellados y con rubrica del cajero que realiza la cobranza.
- 8.1.6. El sello CANCELADO no deberá cubrir monto cobrado.
- 8.1.7. El cajero al terminar su turno debe generar los siguientes reportes de cierre por cajero y por la percepción de ingresos total:
- Listado de recibos emitidos.
 - Informe de extornos efectuados.
- 8.1.8. Los reportes de cada cajero deben estar sellados y con rúbrica en cada hoja.
- 8.1.9. El cajero archiva el original y/o copias de los reportes de la recaudación del día.
- 8.1.10. Los recibos cobrados deben ser archivados, debidamente sellado y firmado por el cajero correspondiente.



8.1.11. Está prohibido desechar los recibos en mal estado.

8.1.12. Los recibos deteriorados se adjuntarán a la cobranza del día que corresponda.

8.2 Del Cajero en Operaciones de Extorno

En caso de presentarse un extorno, el cajero deberá realizar lo siguiente:

8.2.1. Solicitar el recibo expedido de caja emitido al contribuyente o administrado.

8.2.3. Verificar el recibo de pago sea del día y corresponda a su caja.

8.2.4. Solicitar autorización (según disposición N° VII numeral 7.7) al Subgerente de Tesorería y ante la ausencia de este, realizarlo con su debido conocimiento.

8.2.5. Si el extorno se realiza por error del contribuyente o administrado, el cajero solicita a dicha persona que firme y escriba el número de su DNI en el recibo anulado, asimismo debe solicitar un número telefónico o en su defecto su dirección para resolver cualquier eventualidad.

8.2.6. Si el extorno es por error del sistema y/o impresión y no se emite el recibo, el cajero indicará esta situación en forma manual y firmará en el respectivo formato de extorno y adjuntará a dicho formato el recibo que correspondiera.

8.2.7. Archivar el original de los recibos extornados, asimismo adjuntar una copia al resumen de ingresos que se envía al archivo y retener una copia para su archivo.

8.2.8. Cada cajero es responsable de que la cantidad de extornos realizados en el Aplicativo Informático SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL coincidan con la cantidad de recibos anulados.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.-

Todo trabajador que cumpla con la labor de cajero independientemente del régimen laboral al que pertenece deberá cumplir con lo señalado en la presente Directiva.

SEGUNDA.-

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería es la encargada de dotar de materiales, equipos y demás instrumentos necesarios que permitan el normal desenvolvimiento de las funciones propias de los cajeros garantizando la seguridad del caso.

TERCERA.-

Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

