

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## Resolución de Gerencia Municipal N° 009

Ate, 13 MAR. 2013

**VISTO;** el Informe N° 007-2013-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 482-2012-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 124-2012-MDA/GAF-SGT de la Sub Gerencia de Tesorería; el Provedo N° 204-2013-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala 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, el artículo 77° numeral 5) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate (ROF) aprobado mediante Ordenanza N° 273-MDA, establece que son funciones de la Sub gerencia de Tesorería: "Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y su correcta aplicación; asimismo en el numeral 25) de la norma antes glosada señala como funciones de la Sub Gerencia de Tesorería: "Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación de la Gerencia de Planificación;

Que, mediante Informe N° 124-2012-MDA/GAF-SGT la Sub Gerencia de Tesorería elabora y presenta el proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para los Cajeros de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, la presente Directiva se desarrolla en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.11.2006) , la misma que establece: "El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarios para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos";

Que, los incisos 7) y 8) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Gerencia de Planificación tiene como funciones coordinar y supervisar el proceso de elaboración, formulación, actualización y modificación de los instrumentos de gestión: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación Municipal así como coordinar y supervisar la elaboración y formulación de Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación; Presupuesto, Racionalización, Estadísticas e Inversión Pública y otros de la gestión municipal en el marco de la normatividad vigente;

Que, el Artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 11) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;



Que, Informe N° 482-2012-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica indica que es de opinión la aprobación de la Directiva: Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingreso en Caja de la Municipalidad Distrital de Ate mediante Resolución de Gerencia Municipal para lo cual previamente deberá contar con la opinión de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional;

Que, mediante Memorando N° 1119-2012-MDA/GAF la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto de la Directiva a la Gerencia de Planificación para disponer las acciones que correspondan y derivarlo a la Gerencia Municipal;

Que, mediante Informe N° 007-2013-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, señala que revisado el proyecto de Directiva se procedieron a efectuar algunas mejoras en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería; por lo que remite a la Gerencia Municipal el proyecto definitivo de la Directiva "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en Caja de la Municipalidad Distrital de Ate" para su revisión y de considerarlo pertinente autorizar el trámite respectivo para su aprobación;

Que, mediante el Proveído N° 204-2013-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-**

**APROBAR;** la Directiva N° 001-2013-MDA/GP-SGPMI "**Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingreso en Caja de la Municipalidad Distrital de Ate**", y sus formatos que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

**Artículo 2°.-**

**ENCARGAR;** a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería, a la Gerencia de Planificación, a la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Municipal, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal, el cumplimiento de la presente Directiva.

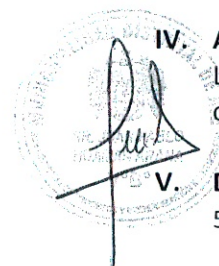
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
C.P.C. JORGE SEGHELMIEBLER RIERA  
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA Nº 001 - 2013-MDA/GP-SGPMI**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”**



**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 Ate.
- 1.2. Regular el procedimiento para las operaciones de pagos 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 Ate mediante procedimientos que deben realizar el personal responsable de las operaciones de ingresos en caja.

**III. BASE LEGAL**

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley Nº 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas de control Interno.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería Nº 001-2007-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ordenanza Nº 273-MDA, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.

**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 Ate.

**V. DEFINICIONES**

- 5.1. **Administrados.-** Se denomina a toda persona sometida a la administración de la Municipalidad. Para efecto de la presente directiva será la persona natural o jurídica que realizará el pago de una obligación tributaria o no tributaria.
- 5.2. **Balancín.-** Documento por el cual los cajeros detallan el importe recibido diariamente en cada una de las cajas de la remesa (billetes y monedas) enviadas a la empresa contratada por la municipalidad para el transporte de caudales.
- 5.3. **Caja.-** Unidad o centro encargados de recepcionar los pagos de los administrados tanto de deuda tributaria como no tributaria.
- 5.4. **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.
- 5.5. **Cajero Central.-** Es el técnico que consolida las operaciones de ingresos que realizan los cajeros.
- 5.6. **Contribuyente.-** Contribuyente es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.



5.7. **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 efectuar el extorno serán: El Sub Gerente de Tesorería y/o el Cajero Central.

5.8. **Reporte de Ingresos por Partidas.-** Documento clasificado por el destino de la recaudación (según partida de ingreso) efectuados por día.

5.9. **Reporte de Ingresos por Caja de Recibos Cobrados.-** Documentos en el que se encuentra el detalle de las operaciones realizadas según los Recibos Únicos de Caja (donde se muestra nombre del administrado, N° de Recibo, importe cancelado) por cada cajero.

5.10. **Remesa de Caja.-** Acto por el cual el cajero entrega el dinero recaudado en su caja a la empresa de seguridad de caudales contratado por la municipalidad acompañada del "REMITO" correspondiente.

5.11. **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.

5.12. **RECATRIB.-** Aplicativo Informático que facilita y permite el registro de los ingresos tributarios y no tributarios de la corporación municipal.

5.13. **Unidad de Caja.-** Es el principio que se aplica en el sistema de Tesorería para centralizar la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la tesorería de la entidad. Este concepto no se opone a la implementación de mecanismos descentralizados de los procesos de pago.

## VI. 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 encuentren 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 RECATRIB.

7.2. Los cajeros son responsables en todo momento del dinero en efectivo y cheques certificados o gerenciales ingresados a caja durante el día, hasta el momento del depósito en el banco o la entrega a la empresa de seguridad de caudales o de su entrega al cajero central.

7.3. El Cajero Central se encargará del depósito de efectivo y cheques certificados o gerenciales en aquellos casos que el Cajero por motivos razonables o situaciones imprevistas no pudiera efectuarla previa entrega formal mediante acta o documento de similar característica que constate dicha entrega y recepción entre el cajero y cajero central respectivamente.

7.4. No se aceptarán cheques que no sean certificados o de gerencia, salvo autorización expresa a través del VºBº 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 del sello asignado para tal fin debiendo mantenerlos en lugar seguro y bajo llave para evitar su sustracción o uso indebido. De no contar con un lugar seguro lo devolverán al Sub Gerente de Tesorería para su custodia.



- 7.6. En todos los recibos de ingresos que fueran anulados se indicará en el documento el motivo que llevo a su respectiva anulación.
- 7.7. Cada extorno en el Aplicativo Informático deberá ser autorizado mediante el Formato “Autorización de Extorno” que forman parte de la presente Directiva (Anexo Nº 01).
- 7.8. Los Formatos de Autorización de Extornos Originales, con la copia de los recibos anulados deberán ser archivados en un file, bajo responsabilidad del Cajero Central.
- 7.9. El Sub Gerente de Tesorería o el Cajero Central son las personas que autorizan la anulación de un recibo y su extorno en el Aplicativo Informático RECATRIB.
- 7.10. El Cajero es responsable de remitir los reportes de los ingresos percibidos en el día al Cajero Central.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Del Cajero Central

- 8.1.1. Efectúa la asignación y control de los recibos de pagos utilizados en las operaciones de ingresos diarios y entregados a los cajeros.
- 8.1.2. Autoriza los extornos solicitados por los cajeros a través del formato utilizado para tal fin, verificando el sustento correspondiente.
- 8.1.3. El Sub Gerente de Tesorería autoriza el archivo de este formato y la copia del recibo extornado.
- 8.1.4. La distribución del formato “Autorización de Extorno” es como sigue:
  - a. Original para archivo del cajero central acompañado de copia del recibo extornado.
  - b. Primera copia, para adjuntar a los recibos originales extornados que se archivan con la recaudación.
  - c. Segunda copia para el cajero que solicita el extorno.
- 8.1.5. Elabora las liquidaciones de ingreso diarios informando al Sub Gerente de Tesorería.
- 8.1.6. Verifica el depósito de los ingresos percibidos dentro de las 24 horas de recibidos.
- 8.1.7. Efectúa el depósito de los ingresos percibidos y registrados de los cajeros de acuerdo al numeral 7.3.
- 8.1.8. Efectúa la generación del reporte de recaudación por partida presupuestal (genérica y específica).
- 8.1.9. Efectúa el arqueo diario a los cajeros, informando de las anomalías registradas del día.



### 8.2. Del Cajero en Operaciones Normales

- 8.2.1. Recepciona del contribuyente los recibos, órdenes de pago, estado de cuentas, etc. donde indica el monto a cobrar y/o código, concepto.
- 8.2.2. Antes de ingresar los datos al Aplicativo Informático RECATRIB, informa al contribuyente o administrado sobre el monto a pagar y preguntar si cancelará el total del monto indicado.
- 8.2.3. Recibido el dinero realiza el conteo correspondiente.
- 8.2.4. Terminada la verificación del dinero, procede a la emisión del recibo verificando con el contribuyente los datos: Apellidos y Nombres, código, concepto, periodo, etc.





- 8.2.5. 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.
- 8.2.6. El sello de **CANCELADO** no deberá cubrir el monto cobrado.
- 8.2.7. 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.
  - Balancín diario clasificado monedas, billetes y depósitos bancarios (si existieran), percepción de ingresos vía tarjetas de crédito, reteniendo una copia para su archivo personal.
- 8.2.8. Los reportes de cada cajero deben estar sellados y con rúbrica en cada hoja.
- 8.2.9. Entregar al cajero central el original y las copias de los reportes de recaudación indicados en el numeral 8.2.7, literal b) y c).
- 8.2.10. Los recibos cobrados deben ser archivados con una copia del Reporte de recibos correlativos, debidamente sellado y firmado por el cajero correspondiente.
- 8.2.11. Está prohibido desechar los recibos en mal estado.
- 8.2.12. Los recibos deteriorados se adjuntarán a la cobranza del día que corresponda.

### 8.3. Del Cajero en Operaciones de Externo

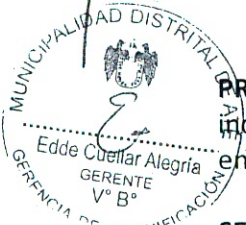
En caso de presentarse un extorno, el cajero deberá realizar lo siguiente:

- 8.3.1. Solicitar el Recibo expedido de caja emitido al contribuyente o administrado.
- 8.3.2. Verificar el recibo de pago sea del día y corresponda a su caja.
- 8.3.3. Busca el par del Recibo Único de caja en su archivo temporal.
- 8.3.4. Solicitar autorización al Cajero Central y ante la ausencia de este al Sub Gerente de Tesorería para realizar el extorno.
- 8.3.5. Registrar el extorno en el formato de Autorización de Externo (Anexo Nº 01) el cual deberá ser suscrito y firmado por el cajero solicitante del extorno y la persona autorizada a realizar el extorno.
- 8.3.6. 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, así mismo debe solicitar un número telefónico o en su defecto su dirección para resolver cualquier eventualidad.
- 8.3.7. 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.
- 8.3.8. Remitir al cajero central el original de los formatos de autorización de extornos utilizados y los recibos anulados, asimismo adjuntar una copia al resumen de ingresos que se envía al archivo y retener una copia para su archivo.
- 8.3.9. Cada cajero es responsable de que la cantidad de extornos realizados en el Aplicativo Informático RECATRIB coincidan con la cantidad de recibos anulados.

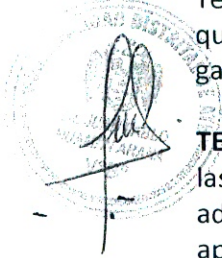


- 8.3.10. En el caso que el Cajero Central realice las veces de Cajero y efectué una operación de extorno el Sub Gerente de Tesorería es quien autoriza dicha operación.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



**PRIMERA.-** Todo trabajador que cumpla la labor de Cajero o Cajero Central 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 Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de dotar de materiales y 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.



## AUTORIZACION DE EXTERNO

1000

Nº PRE IMPRESO

[illegible]

CAJERO

