



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 013

Ate, 03 ABR. 2013

VISTO: el Informe N° 003-2013-MDA/GP-SGPMI e Informe N° 014-2013-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 122-2013-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Provéido N° 314-2013-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, 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 las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal d) punto iii) del artículo 6°, de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referido entre otros aspectos a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones de todo tipo egreso en general. De igual manera el literal g) del referido artículo establece que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las áreas de su actividad, administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesario para su eficaz funcionamiento;

Que, mediante Informe N° 003-2013-MDA/GP-SGPMI de fecha 17 de enero del 2013, la Gerencia de Planificación junto con la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional procedieron a elaborar el proyecto de la Directiva: **"Norma que regula el procedimiento de conciliación de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de Ate"**;

Que, mediante Informe N° 122-2013-MDA/GAJ de fecha 08 de Febrero del 2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de la opinión que se apruebe la Directiva denominada: **"Norma que regula el procedimiento de conciliación de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de Ate"**, la cual debe ser aprobada por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Informe N° 014-2013-MDA/GP-SGPMI de fecha 13 de Febrero del 2013, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional señala que revisado el proyecto de Directiva, en atención a la opinión señalada en el Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica procedieron a tomarlas en cuenta, por lo que remite a la Gerencia Municipal el proyecto definitivo de la Directiva: **"Norma que regula el procedimiento de conciliación de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de Ate"** para su revisión y de considerarlo pertinente autorizar el trámite respectivo para su aprobación;

Que, la presente Directiva se encuentra acorde a lo establecido mediante Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y demás normas conexas;

Que, mediante el Proveído N° 314-2013-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° 003-2013-MDA/GP-SGPMI ***"Norma que regula el procedimiento de conciliación de ingresos tributarios y no tributarios 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°.-

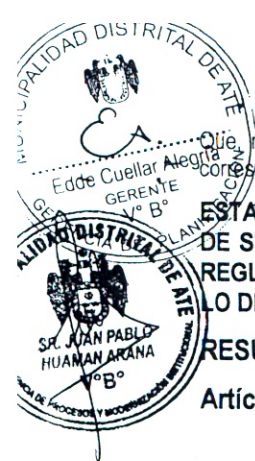
ENCARGAR; a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planificación, a la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Municipal, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

C.P.C. JORGE SEGHELMER RIERA
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA Nº 003 - 2013-MDA/GP-SGPMI

NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"

II. OBJETIVO

Establecer la norma que regule el procedimiento de conciliación mensual de la información de la ejecución de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. FINALIDAD

Implementar en la corporación municipal el procedimiento de conciliación de la información de los ingresos tributarios y no tributarios a fin de garantizar que la información financiera y presupuestaria se presente en forma consistente y confiable en el marco de la normatividad legal vigente.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria
- Decreto Legislativo Nº 776, Ley de Tributación Municipal y su modificatoria.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 135-99-EF y sus modificatorias.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Sector Público y su modificatoria.
- Ordenanza Nº 273 - MDA, Reglamento de Organización y Funciones.

V. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la recaudación, captación, gestión y administración de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de Ate.

VI. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Recaudación y Control; son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El procedimiento de conciliación de la ejecución de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de Ate se realiza mensualmente y en los plazos indicados en la presente directiva.
- 6.2. El registro de información de la ejecución de ingresos en el Aplicativo Informático RECATRIB y el Aplicativo Informático SIAF deben ser concordantes a la firma del Acta de Conciliación de los ingresos tributarios y no tributarios.
- 6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Administración Tributaria deben supervisar que las Sub Gerencias a su cargo cumplan con las disposiciones emitidas en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. La Sub Gerencia de Tesorería realiza la cobranza de los ingresos tributarios y no tributarios de la corporación municipal; y registra la ejecución del ingreso a través del Aplicativo Informático

Directiva Nº 003 -2013-MDA/GP-SGPMI: "Norma que regula el Procedimiento de Conciliación de Ejecución de Ingresos Tributarios y No Tributarios de la Municipalidad Distrital De Ate"



RECATRIB; a la que tienen acceso en línea la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Recaudación y Control para su conciliación.

7.2. Para contar con información complementaria o adicional a la ejecución de ingresos diarios, estas deben ser remitidos con prontitud y oportunamente hasta antes del último día para efectuar la conciliación mensual.

La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Recaudación y Control revisan y verifican la información referida en el numeral 7.1 y 7.2 de la presente Directiva.



7.4. La Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Recaudación y Control de ser necesario, deberán efectuar reuniones y/o coordinaciones previas para resolver observaciones o inconsistencias que pudieran haberse identificado.

7.5. La Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Recaudación y Control se reúnen obligatoriamente como máximo al quinto día calendario después de culminado el mes de ejecución de ingresos tributarios y no tributarios para realizar la conciliación correspondiente.

7.6. De estar todo conforme, los funcionarios de los órganos involucrados visan los reportes u otra información que valide la ejecución de ingresos tributarios y no tributarios mensuales; así mismo firman el Acta de Conciliación Mensual de ingresos tributarios y no tributarios (Anexo N° 01).

En caso de observarse información escasamente consistente que se deriven de situaciones justificadas con excepción de aquellas que devienen por la omisión de funciones y competencias o de incumplimiento a las disposiciones de la presente directiva; se deberá consignar en el Acta que estas serán resueltas en un periodo máximo que no superen los 3 días calendarios después de firmada el Acta.

7.8. En la firma del Acta del mes siguiente al indicado en el numeral 7.7 se debe consignar que quedan resueltas todas observaciones referidas en el Acta anterior.

7.9. Los órganos que participan directamente en el procedimiento para la conciliación de la ejecución de ingresos tributarios y no tributarios informan mensualmente de los acuerdos y el estado situacional de la misma a sus respectivas Gerencias.

7.10. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo de 2 días hábiles después de recepcionado la información de la conciliación mensual informa a la Gerencia Municipal con conocimiento a la Gerencia de Planificación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Sub Gerencia de Tesorería se encargará de elaborar y presentar el informe semestral y anual de la Conciliación de Ingresos Tributarios y No Tributarios a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y a la Gerencia Municipal.

SEGUNDA.- Los funcionarios públicos responsables de sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas deben hacer de conocimiento a su personal sobre los términos de la misma, para su cumplimiento.

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.

CUARTA.- La Gerencia de Tecnología de la Información brinda el soporte técnico al Aplicativo Informático RECATRIB con el fin de garantizar la oportuna obtención de los reportes de los ingresos tributarios y no tributarios y su consolidación en el marco de la presente Directiva.

QUINTA.- El Acta debe adjuntar un Resumen Ejecutivo y todos los documentos (reportes, informes, etc.) que permitan sustentar la conciliación de ingresos tributarios y no tributarios, las mismas que deben estar visados por los funcionarios de los órganos involucrados en este procedimiento.



SEXTA.- En caso de incumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas informar a la Gerencia Municipal quien una vez que toma conocimiento actuará de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes.





ANEXO Nº 01

MODELO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS CORRIENTES DEL MES DE DE 20....

En el distrito de Ate, siendo las horas del día.....del mes.....del 201....., en
Oficina de la de la Municipalidad Distrital de Ate, se reunieron
el/la Sr(a)....., Sub Gerente de Tesorería;
el/la Sr(a)....., Sub Gerente de Contabilidad; y
el/la Sr(a)....., Sub Gerencia Recaudación y
Control; Sr(a)....., quienes procedieron a efectuar la
Conciliación de los Ingresos Tributarios y No Tributarios de la Municipalidad Distrital de Ate,
correspondiente al mes de del 201....., según lo indicado en documentos adjuntos a la
presente, la misma que se consigna en folios.

Siendo las.....horas del díadel mes.....del 201....., se suscribe el Acta
en..... ejemplares originales en señal de conformidad.