



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 245 -2017-GM/MDC



Comas, 17 de noviembre de 2017

VISTO: El Informe N.º 564-2017-SGT-GAF/MC de la Subgerencia de Tesorería; el Informe N.º 133-2017-SGGP-GPPR/MC de la Subgerencia de Gestión de Procesos; el Informe N.º 235-2017-GPPR/MC de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y el Informe N.º 444-2017-GAJ/MDC de la Gerencia de Asuntos Jurídicos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 2.1 de la Ley N° 28693 – Ley General de Sistema Nacional de Tesorería, señala que se encuentra sujetas a la presente ley, todas las entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local;

Que, la Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público, en su artículo 1º establece que "La presente ley tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transferencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Que, mediante Informe N.º 564-2017-SGT-GAF/MC, de fecha 23 de agosto de 2017, la Subgerencia de Tesorería emite Proyecto de Directiva "**Funcionamiento y administración de las cajas recaudadoras de la Municipalidad Distrital de Comas**", que tiene por finalidad establecer un marco técnico normativo interno para mantener una administración ordenada y controlada de los valores recaudados, garantizando adecuados procedimientos en la custodia y traslado en las distintas sedes de la Municipalidad;

Que, mediante Informe N.º 133-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 17 de noviembre de 2017, la Subgerencia de Gestión de Procesos emite opinión técnica favorable respecto a la estructura y al alineamiento a los objetivos institucionales en el que se encuentra el proyecto de directiva, el mismo que se cuenta el visto bueno de las unidades orgánicas participantes del proceso, recomendando que sea aprobado mediante la Resolución correspondiente;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 245 -2017-GM/MDC

Que, mediante Informe N.° 444-2017-GAJ/MDC, de fecha 17 de noviembre de 2017, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión legal favorable respecto al marco jurídico en el que se encuentra el proyecto de directiva;

Que, de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.° 27972 y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente Municipal de conformidad con el artículo 37 del Reglamento de Organizaciones y funciones – ROF de la Municipalidad de Comas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Funcionamiento y administración de las cajas recaudadoras de la Municipalidad Distrital de Comas", que forma parte integrante de la presente Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Tesorería; y, Subgerencia de Contabilidad, la difusión, aplicación y supervisión de lo dispuesto en la Directiva Aprobada.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional: www.municomas.gob.pe.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL
Sr. JOSÉ MANUEL GUILLERMO CALVO ANDRADE
GERENTE

C.C. Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Planificación y Presupuesto y Racionalización
Subgerencia de Tesorería
Subgerencia de Gestión de Procesos

	DIRECTIVA	Código: N° 011-2017-SGGP-GPPR/MC
	DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017




MUNICIPALIDAD
GERENCIA
MUNICIPAL DISTRITAL DE
COMAS



[DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS]


El presente documento tiene por finalidad mantener una administración ordenada y controlada de los valores recaudados, garantizando adecuados procedimientos en la custodia y traslado de los valores recaudados en las distintas sedes de la Municipalidad.

	DIRECTIVA	Código: N° 011-2017-SGGP-GPPR/MC
	DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

DIRECTIVA N° 011-2017-SGGP-GPPR/MC

“DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS.”

FORMULADO SUBGERENCIA DE TESORERIA	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA TESORERIA</p> <p><i>[Signature]</i> C.P.C. JUSTINA TERESA SALDAÑA CARPIO SUB GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p><i>[Signature]</i> VICTOR MANUEL SILVA REPETTO GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización Sub Gerencia de Gestión de Procesos</p> <p><i>[Signature]</i> ABEL HUALPA GALINDO SUB GERENTE</p>
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i> VERIDIANA GRACIELA BARRON TINOCO GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS</p> <p><i>[Signature]</i> Abog. CESAR EDUARDO CESPEDES BAZAN GERENTE</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL</p> <p><i>[Signature]</i> Sr. JOSE MANUEL GUILLERMO CALVO ANDRADE GERENTE</p>

	DIRECTIVA	Código: N° 011-2017-SGGP-GPPR/MC
	DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

DIRECTIVA N° 011-2017-SGGP-GPPR/MC

DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS

I. OBJETIVOS:

Establecer lineamientos técnicos y administrativos que permitan una adecuada recaudación y captación de ingresos, asegurando la apropiada ejecución de procesos y operaciones por los cajeros de la Municipalidad Distrital de Comas en los distintos puntos de recaudación.

II. ALCANCE:

La presente Directiva es de Aplicación y estricto cumplimiento por todas las unidades orgánicas involucradas en la percepción de ingresos de la Municipalidad Distrital de Comas.

III. FINALIDAD

Mantener una administración ordenada y controlada de los valores recaudados, garantizando adecuados procedimientos en la custodia y traslado de los valores recaudados en las distintas sedes de la Municipalidad.

IV. BASE LEGAL


- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 4.4. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, mediante el cual aprueban las Normas de control Interno.
- 4.5. Directiva de Tesorería N° 001-2007-2007- EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.6. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 4.7. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15
- 4.8. Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es permanente hasta su modificación por mejoras de simplificación o por actualización de nuevas normativas asociadas al procedimiento.

VI. DEFINICIONES GENERALES:

- * **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.

	DIRECTIVA	Código: N° 011-2017-SGGP-GPPR/MC
	DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017


- * **Caja.** - Unidad o centro encargados de recepcionar los pagos de los administrados tanto de deuda tributaria como no tributaria.
- * **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.
- * **Cajero Central.** - Es el técnico que consolida las operaciones de ingresos que realizan los cajeros.
- * **Contribuyente.** - Contribuyente es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.
- * **Anulación.** - Es la acción mediante el cual se deja sin efecto un pago realizado, activándose nuevamente la deuda cancelada y las acciones relacionadas a esta. La persona autorizada para efectuar la anulación será el Cajero Central.
- * **Reporte de Ingresos por Partidas.** - Documento clasificado por el destino de la recaudación (según partida de ingreso) efectuados por día.
- * **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.
- * **Contómetro.** - 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.
- * **ADMUNIWEB.** - Aplicativo Informático que facilita y permite el registro de los ingresos Tributarios y no tributarios de la corporación municipal.
- * **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.

VII. RESPONSABILIDAD

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

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

- ✓ La Administración deberá fomentar el principio de Unidad e Caja centralizando los fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, independiente a su finalidad.
- ✓ Todas las cobranzas deberán ser abonados en los bancos o remesas a la Empresa de Transporte de valores el mismo día de su recaudación.
- ✓ Las cobranzas se efectúan en efectivo, con tarjeta de débito, tarjeta de crédito, vía internet, cheque de gerencia, cheque certificado o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata. Los títulos valores deberán ser girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Comas o Concejo Distrital de Comas.


	DIRECTIVA	Código: N° 011-2017-SGGP-GPPR/MC
	DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

- ✓ Las operaciones de ingresos que realizan los cajeros se efectúan a través del Aplicativo Informático ADMUNI WEB.
- ✓ Las cobranzas se efectúan en las Oficinas de la Municipalidad instaladas para este fin y en la sede del Centro Cívico y anexos, con todas las condiciones mínimas de seguridad y horarios preestablecidos.
- ✓ Los cajeros son responsables en todo momento del dinero en efectivo y cheques certificados o de gerencia 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.
- ✓ El Cajero Central se encargará del depósito de efectivo y cheques certificados o de gerencia, 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.
- ✓ No se aceptarán cheques que no sean certificados o de gerencia.
- ✓ Los cajeros son responsables de los recibos de ingresos que emiten en 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.
- ✓ Los recibos de caja que son anulados, se indicará en el documento, el motivo que llevo a su respectiva anulación, así mismo tratándose de una orden de pago mal elaborada por otra oficina competente (ejemplo: llámese Registro Civil) para anular un recibo de pago deberá elevar un informe o memorando a la S/G de Tesorería, justificando el motivo de la anulación.
- ✓ Cada Anulación en el Aplicativo Informático deberá ser autorizado mediante el Formato "Autorización de Anulación" que forman parte de la presente Directiva (Anexo N° 01).
- ✓ Los Formatos de Autorización de Recibos Originales, con la copia de los recibos anulados deberán ser archivados en un file, bajo responsabilidad del Cajero Central.
- ✓ El Cajero Central es la persona que autoriza la anulación de un recibo y su extorno en el Aplicativo Informático ADMUNI WEB.
- ✓ El cajero es responsable de remitir los reportes de los ingresos percibidos en el día.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Del Cajero Central

- ❖ Efectúa la asignación y control de los recibos de pagos utilizados en las operaciones de ingresos diarios y entregados a los cajeros.
- ❖ Autoriza las Anulaciones solicitados por los cajeros a través del formato utilizado para tal fin, verificando el sustento correspondiente dentro de las 24 horas, posterior a ello toda anulación será autorizado por la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico.
- ❖ La distribución del Formato "Autorización de Anulación" es como sigue:

	DIRECTIVA	Código: N° 011-2017-SGGP-GPPR/MC
	DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

- a) Original para archivo del cajero central acompañado de copia del recibo anulado.
- b) Copia, para el cajero que solicita la anulación del recibo.


- ❖ Elabora las liquidaciones de Ingresos diarios informando al Sub Gerente de Tesorería.
- ❖ Verifica el depósito de los ingresos percibidos dentro de las 24 horas de recibidos.
- ❖ Entrega el depósito de los ingresos diarios percibidos y registrados de los cajeros a la empresa encargada del traslado de valores.
- ❖ Efectúa la generación del reporte de recaudación por partida presupuestal (Genérica y Específica) a través del sistema ADMUNI WEB.
- ❖ Registra los Ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
- ❖ Deriva a la Sub gerencia de Tesorería el consolidado de Reporte diario y voucher de depósito.

9.2. Del Cajero de Operaciones

- ❖ Recepciona del contribuyente las órdenes de pago, estado de cuenta, que previamente son entregados por las Unidades y Oficinas competentes donde indica el código de caja numerado (clasificador) y monto a cobrar por diferentes conceptos.
- ❖ Antes de ingresar los datos al Aplicativo Informático ADMUNI WEB, informa al contribuyente o administrado sobre el monto a pagar y si cancelará el total o parte de la deuda.
- ❖ Recibido el dinero realiza el conteo correspondiente.
- ❖ Terminada la verificación del dinero, procede a la emisión del recibo verificando con el contribuyente los datos: Apellidos y Nombres, código, concepto, periodo, etc.
- ❖ Entrega al contribuyente el recibo que acredite el pago efectuado. Todos los recibos deben estar sellados por el cajero que realiza la cobranza. El sello de cancelado no debe cubrir el monto cobrado
- ❖ El Cajero al terminar el día debe generar los siguientes reportes: reportes de parte diario y reporte por tipo de ingreso. reteniendo una copia para su archivo personal.
- ❖ Los reportes de cada cajero deben estar sellados en cada hoja.
- ❖ Entregar al Cajero Central el original de los reportes y copias de los recibos de recaudación de caja.
- ❖ Los recibos cobrados deben ser archivados en custodia de Tesorería.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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.

	DIRECTIVA	Código: N° 011-2017-SGGP-GPPR/MC
	DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMAS	Fecha: NOVIEMBRE 2017

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.

XI. ANEXO

ANEXO 01

AUTORIZACIÓN DE ANULACIÓN DE RECIBO DE CAJA



RECIBO N° _____

IMPORTE

FECHA _____



MOTIVOS DE LA ANULACION:

V° B°



CAJERO CENTRAL

CAJERO