



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 02 -2020-MDV/GM

Ventanilla, 21 de Enero del 2020.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 15-2020/MDV-SGyAJ, de Secretaría General y Asesoría Jurídica, Informe N° 0157-2019/MDV-GPLP-SGPI, de la Sub Gerencia de Planificación e Inversiones de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Memorandum N° 2135-2019/MDV-GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas e Informe N° 312-2019/MDV-GAF-SGT, emitido por la Sub Gerencia de Tesorería quien formula el proyecto de " Directiva para el Funcionamiento y Administración de Cajas Recaudadoras del Palacio Municipal y Cajas Periféricas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería se rige por el principio de Eficiencia y Prudencia que consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente;

Que, de acuerdo al Art. 4° de la Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", se debe implantar obligatoriamente sistemas de control interno en los procesos, actividades, procedimientos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución, entre otros, a optimizar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, en atención al Informe de Hito de Control N° 089-2019-OCI/1623-SCC sobre "Procedimiento de Recaudación, Custodia, Depósito y Registro de los Fondos Provenientes de la Recaudación Directa a Cargo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", recomendando se tomen las acciones preventivas y correctivas de los fondos provenientes de la recaudación directa de nuestra Entidad;

Que, la Directiva N° 009-2019-MDV-GM sobre "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDV/GM, regula el procedimiento para la revisión y aprobación de Directivas;

Que, mediante Informe N° 0157-2019/MDV-GPLP-SGPI, de la Sub Gerencia de Planificación e Inversiones de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, confirma que ha revisado la Directiva para el Funcionamiento y Administración de Cajas Recaudadoras del Palacio Municipal y Cajas Periféricas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla". En esa misma línea, Secretaría General y Asesoría Jurídica mediante Informe N° 15-2020/MDV-SGyAJ, opina que resulta viable la aprobación de la propuesta de Directiva;

Que, estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Planificación e Inversiones, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y Secretaría General y Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art.1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 067-2019/MDV-ALC de fecha 02 de Enero del 2019;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///..... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 02-2020-MDV/GM

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva N° 02-2020-MDV-GM formulada por la Sub Gerencia de Tesorería "Directiva para el Funcionamiento y Administración de Cajas Recaudadoras del Palacio Municipal y Cajas Periféricas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", que consta de ocho artículos (08), que incluyen Disposiciones Generales, Disposiciones Complementarias y dos anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución y la Directiva N° 02-2020-MDV-GM es de observancia y de cumplimiento obligatorio de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y de los órganos desconcentrados de la entidad edil.



ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación la publicación de la presente resolución y de la Directiva en el portal institucional; y a la Secretaría General y Asesoría Jurídica la comunicación de la presente resolución a las unidades orgánicas y organismos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Abog. GRISELDA MAYTA TRISTÁN
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFÉRICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° -2020 FORMULADA POR: SUB GERENCIA DE TESORERÍA	FECHA
		/ 20

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos aplicables para la cobranza, custodia y traslado de valores recaudados por los cajeros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en los distintos puntos de recaudación de la MDV.

II. FINALIDAD

Mantener una administración ordenada y controlada de los valores recaudados, garantizando adecuados procedimientos en la custodia y traslado de valores recaudados en las distintas cajas y puntos de recaudación de la MDV, cumpliendo los términos y plazos establecidos.

Fortalecer los controles internos mediante los procedimientos que deban realizar los cajeros.



III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Sub Gerencia de Tesorería.

IV.

ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.



BASE LEGAL

- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno.
- Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la cual se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFERICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° -2020 FORMULADA POR: SUB GERENCIA DE TESORERIA	FECHA
		/ 20

- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el compendio de Normatividad Contable; Instructivo N° 01 Documentos y Libros Contables.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 003-2020-MDV del 16-01-2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1 Del Gerente de Administración y Finanzas

- 6.1.1 Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Sub Gerencia de Tesorería en la administración de fondos y valores financieros en la MDV.
- 6.1.2 Programar, organizar y dirigir el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.1.3 Dirigir y controlar la labor de custodia desarrollada por la Sub Gerencia de Tesorería respecto a los ingresos de fondos.
- 6.1.4 Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos relacionados a la administración de las cajas recaudadoras de la MDV.
- 6.1.5 Autorizar la contratación, rotación y destitución de los cajeros y supervisores.

6.2 Del Sub Gerente de Tesorería

- 6.2.1 Cumplir las políticas de recaudación establecidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.2 Controlar el sistema de recaudación de las cajas de la MDV.
- 6.2.3 Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación de procesos o innovaciones tecnológicas en el sistema de recaudación.
- 6.2.4 Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación, rotación y destitución de cajeros.
- 6.2.5 Controlar la consolidación de la recaudación diaria en el Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN, además del registro de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFERICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° -20 FORMULADA POR: SUB GERENCIA DE TESORERIA	FECHA
		/ / 20

6.2.6 Autorizar reimpresiones, extornos y demás transacciones pertinentes al sistema de recaudación en las cajas de la MDV.

6.2.7 Autorizar los arqueos de cajas inopinados.

6.3 Del Cajero Central de la Sub Gerencia de Tesorería

6.3.1 Recontar el dinero recaudado de cada uno de los cajeros de la MDV.

6.3.2 Administrar el sencillo asignado para las cajas previendo y suministrando los montos necesarios para los cajeros.

6.3.3 Previa autorización del Sub Gerente de Tesorería, deberá realizar la anulación de recibos y su extorno en el Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMUN, siendo este el único sistema a utilizar, para lo cual deberá contar con sustento documentario "Solicitud de Extorno" FORMATO N° 01 o FORMATO N° 02, debidamente firmado por el cajero responsable y/o contribuyente según sea el caso.



6.3.4 Verificar que se realicen los depósitos en el banco de todas las recaudaciones del día, para posteriormente ingresar y registrar en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

6.3.5 Informar diariamente al Subgerente de Tesorería sobre los depósitos efectuados.



6.3.6 Informar diariamente en forma detallada de los recibos de extorno y reimpresos de los cajeros por correo electrónico al Sub Gerente de Tesorería.

6.3.7 No deberá realizar operaciones ajenas a la finalidad de las cajas recaudadoras de la MDV, tales como: entrega de vales provisionales, canje de cheques, préstamos u otros.

6.4 Del Cajero

6.4.1 Verificar diariamente la apertura de su caja asignada.

6.4.2 Administrar el sencillo entregado por el responsable del fondo de caja y en el transcurso del día hacer su devolución.

6.4.3 Realizar las cobranzas diarias en las ventanillas.

6.4.4 Sellar y firmar todos los recibos de caja y/o voucher de tarjetas de crédito/debito.



6.4.5 Es responsable de los faltantes dinerarios y/o billetes o monedas falsas que se detecten al momento de realizar su recuento y/o liquidación en la Sub Gerencia de Tesorería por el Cajero Central, ante lo cual deberá reponer en el momento el monto observado, realizándose dicho acto en presencia de ambas partes.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFERICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° -20 FORMULADA POR: SUB GERENCIA DE TESORERIA	FECHA
		/ / 20

6.4.6 Es responsable de los recibos extornados en forma indebida, y estos serán justificados por operaciones que deriven de una información errada o error del Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN, reportando con un Informe al Cajero Central.

6.4.7 Al final del día deberá consolidar, conciliar y/o verificar su reporte de caja con los recibos de caja y valores recibidos para cuadrar con el Cajero Central en la Sub Gerencia de Tesorería quién firmará el reporte detallado de ingresos en señal de conformidad.

6.4.8 En el día deberá informar al Cajero Central en forma consolidada los extornos y reimpressiones efectuados en su caja.

6.4.9 Los cajeros son responsables de recibir pagos a través de efectivo, con tarjeta de crédito/debito, cheque de gerencia, cheque certificado o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata (no deberán de aceptarse cheques simples y/o diferidos) y otros valores de realización automática. Es responsable de las anomalías ocurridas en estos procesos, si es que no han cumplido con verificar la autenticidad, constatar las medidas de seguridad contempladas en la ley de títulos valores, requerir y verificar la identidad del titular.



VII.

DISPOSICIONES GENERALES

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá fomentar el principio de unidad de caja, centralizando los fondos públicos, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento independiente a su finalidad.

Todas las cobranzas deberán ser abonados en las cuentas bancarias de una Entidad Financiera a nombre de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el mismo día de recaudación y/o hasta 24 horas de acuerdo a Directiva de Tesorería.

La cobranza se realiza en efectivo, con tarjeta de crédito/debito, cheque de gerencia, cheque certificado o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata (no deberán de aceptarse cheques simples y/o diferidos) y/o transacciones electrónicas en las cuentas bancarias de los rubros respectivos a nombre de nuestra entidad. Dichos títulos valores serán girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Las cobranzas efectuadas mediante cheques (que no deben ser mayor a la deuda) que reciben los cajeros en la Sub Gerencia de Tesorería, deberán ser entregados inmediatamente al Cajero Central para ser debidamente endosados especificando el número de la cuenta corriente del banco a depositar.

Las cobranzas realizadas en Palacio Municipal y Cajas Periféricas se efectúan utilizando el Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN, afectando directamente a la cuenta del contribuyente por el monto cobrado, indicando la forma de pago (efectivo, cheques, tarjetas de crédito/debito y/o transferencias electrónicas) y la moneda, en caso de cobros que no están registrados en la base de datos del sistema, estos deberán ser cobrados con orden de atención generados por el área usuaria. En ningún caso se cobrará



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFERICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "		RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° -20		FECHA
	FORMULADA POR: SUB GERENCIA DE TESORERIA		/ / 20

arbitrios, impuesto predial, tasas u otros conceptos de forma manual y/o fuera del sistema.

7.6

Las cobranzas se realizan en las cajas recaudadoras ubicadas en las oficinas de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ventanilla , y otras cajas periféricas ubicadas en las distintas sedes donde se presten servicios debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo estar identificados con una serie específica de cada centro de cobranza, a fin de determinar la conciliación exacta de cada una de ellas, siendo identificadas de la siguiente manera:

- ✓ 001 Agencia Periférica Villa los Reyes – Zona Norte
- ✓ 002 Agencia Periférica Pachacutec – Zona Oeste
- ✓ 003 Agencia Periférica Víctor Raúl Haya De La Torre – Zona Sur
- ✓ 004 Villa Deportiva Freddy Terrero – Ventanilla Alta
- ✓ 005 Villa Deportiva Angamos
- ✓ 006 Mejor Atención al Ciudadano – MAC Ventanilla
- ✓ 007 Sub Gerencia de Tesorería – Palacio Municipal
- ✓ 008 Edificio de Rentas – Zona Centro
- ✓ 009 Casa de la Juventud



7.7

Tratándose de eventos especiales la unidad orgánica promotora de dicho evento, podrá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con siete (07) días hábiles de anticipación la instalación de cajas provisionales. La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará previa opinión favorable de la Sub Gerencia de Tesorería la instalación de dichas cajas.



7.8

Las condiciones de seguridad y resguardo deberán ser definidas por la Sub Gerencia de Tesorería y aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo ser difundidas al Cajero Central de la Sub Gerencia de Tesorería.

7.9

Todas las cajas están obligadas a entregar su efectivo en la Sub Gerencia de Tesorería en el transcurso del día, cuando esto sea requerido por el Cajero Central de la Sub Gerencia de Tesorería:



7.10

Los cajeros son responsables de efectuar el cuadro de su caja al momento de salir al refrigerio, bajo responsabilidad de cada uno de ellos.

7.11

Los cajeros por ningún motivo deberán abandonar sus cajas en horas distintas a la del refrigerio o de salida, excepcionalmente con conocimiento del Cajero Central o quién haga sus veces y previa autorización del Jefe inmediato, para lo cual el cajero deberá realizar su respectivo cierre de caja y liquidar al Cajero Central en la Sub Gerencia de Tesorería.

7.12

De la misma manera al término del horario de trabajo, el cajero se apersonará a la Sub Gerencia de Tesorería con el Cajero Central para liquidar su recaudación de acuerdo a su reporte de caja, quedando en evidencia un reporte detallado, que será archivado como sustento de entrega de su liquidación. Para el caso del Palacio de la Juventud en la que se centraliza, se procederá a recoger el efectivo con apoyo de las unidades móviles de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre (debiéndose cumplir con las condiciones mínimas de seguridad) al día

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFERICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA "	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		DIRECTIVA N° -20
		FECHA / / 20

siguiente de su recepción, quedando en evidencia la entrega en el cuaderno de cargo firmado por el cajero del turno y el cajero central de la Sub Gerencia de Tesorería.

7.13 Al finalizar la recaudación de las cajas ubicadas en la Municipalidad Distrital de Ventanilla y las Agencias Periféricas, se procede con el cierre de caja en el Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN, y con el reporte del sistema (Parte Diario de Ingresos), se realiza el cuadro del día, el cual debe ser depositado en las cuentas bancarias de la entidad en un plazo máximo de 24 horas.

7.14 A efectos de finalizar con los procedimientos establecidos en esta directiva es preciso establecer que a partir de su aprobación y vigencia, la Sub Gerencia de Tesorería deberá firmar el parte diario de Ingresos a fin de dar conformidad al importe recaudado por concepto de Impuestos, Tasas y Contribuciones, previa verificación y validación en el sistema según sus competencias, el mencionado reporte será extraído del Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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



8.2 Los importes por deudas de tributos, tasas y otros conceptos reportados en el Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN sirve de base para que los cajeros recaudadores puedan efectuar la cobranza con los conceptos e importes correctos, es por ello que la base de datos en el referido sistema deberá estar actualizado y con mantenimiento permanente por la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación en coordinación con las áreas generadoras de ingresos.



8.3 El cajero podrá realizar descargos en el día en el Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN de pagos de contribuyentes con fechas anteriores, siempre y cuando cuente con la autorización del cajero central o jefe inmediato (Sub Gerente de Tesorería), sustentado con la impresión del correo de la Sub Gerencia de Rentas y Ejecutoría Coactiva.

8.4 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación es responsable del correcto funcionamiento del Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN, en los módulos de caja, por lo que las anomalías ocurridas en las cajas recaudadoras por incidencia o inoperatividad del sistema no son de responsabilidad de los cajeros.

8.5 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación es responsable de velar por la integración del Sistema de Administración Tributaria Municipal - SATMUN en la recaudación de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFERICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		FECHA
		/ / 20

IX. ANEXOS

Anexo N° 1
FORMATO N° 1

RESUMEN DE EXTORNOS DEL DIA

Yo _____ con DNI N° _____, actualmente me desempeño
como cajero en _____, informo que he remitido un total de _____ extornos que se detallan
a continuación:



Nº OPERACIÓN	Nº COMPROBANTE	Nº NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRIBUYENTE	IMPORTE S/.
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
14.-			
15.-			
16.-			
17.-			
18.-			
19.-			
20.-			
TOTAL S/.			

_____ FIRMA