



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDÍA N°016-2014-MPT

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO:

CONSIDERANDO:

Que, en la Municipalidad Provincial de Trujillo es necesaria la implementación de procedimientos relacionados con el registro de ingresos y egresos de nuestra entidad, así como la necesidad de mantener un adecuado archivamiento de la documentación sustentatoria de las operaciones que se ejecutan en la Sub Gerencia de Tesorería.

Que, la Directiva N° 007-2009-MPT/GAF "Procedimiento para el archivamiento de los comprobantes de pago y documentación sustentatoria en la Sub Gerencia de Tesorería", aprobada por Decreto de Alcaldía N° 018-09-MPT, de fecha 10 de junio del 2009, solamente considera el archivamiento de Comprobantes de pago y su documentación sustentatoria, no encontrando referencia al archivamiento de los Recibos de Ingresos y su documentación sustentatoria, situación que debe ser prevista.

Que, con la finalidad de regular estos procedimientos, donde se prevea los mecanismos que deben ejecutar los funcionarios, servidores municipales y/o solicitantes que intervienen en los mismos, es necesario derogar la Directiva N° 007-2009-MPT/GAF "Procedimiento para el archivamiento de los comprobantes de pago y documentación sustentatoria en la Sub Gerencia de Tesorería", aprobada por Decreto de Alcaldía N° 018-09-MPT, de fecha 10 de junio del 2009.



Que, mediante Oficio N° 1860-2014-MPT/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería, proponen la Directiva N° 002-2014-MPT/GAF "**PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS Y GASTOS EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA**", a fin de cumplir los objetivos señalados precedentemente.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: DEROGAR la DIRECTIVA N° 007-2009-MPT/GAF "Procedimiento para el archivamiento de los comprobantes de pago y documentación sustentatoria en la Sub Gerencia de Tesorería", aprobada por Decreto de Alcaldía N° 018-09-MPT, de fecha 10 de junio del 2009.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2014-MPT/GAF "**PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS Y GASTOS EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA**", el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Directiva.

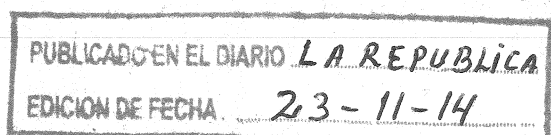
Dado en Trujillo, a los

19 NOV. 2014



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

PABLO PENAGOS RUZO
TENIENTE ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

DIRECTIVA 002 - 2014 - MPT/GAF

**“PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVAMIENTO DE LA
DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE INGRESOS Y GASTOS EN
LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA”**

I. FINALIDAD:

La Municipalidad Provincial de Trujillo, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siéndoles aplicables las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, encargado de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio a través de las unidades orgánicas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, Servicios Generales y Equipo mecánico.

La Sub Gerencia de Tesorería, es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones propias del sistema de tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería.

La presente Directiva tiene como finalidad regular el procedimiento para la solicitud, autorización, plazos, control, custodia, y archivamiento de los Comprobantes de Pago en la Municipalidad Provincial de Trujillo.

II. OBJETIVOS:

La emisión de la presente Directiva es motivada por los siguientes objetivos:

- 2.1 Establecer lineamientos para el control, custodia y archivamiento de los Comprobantes de Pago a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería, así como la documentación que sustenta la cancelación de los gastos de la Entidad.
- 2.2 Establecer un plazo adecuado que las unidades orgánicas deben observar para realizar la solicitud de atención de documentación a que se encuentra en archivo de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 2.3 Establecer plazos que las distintas unidades orgánicas de la Entidad deben cumplir para la devolución de los Comprobantes de Pago solicitados.





- 2.4 Establecer lineamientos para el control, custodia y archivamiento de los Recibos de Ingresos emitidos en la Sub Gerencia de Tesorería, por su captación en las distintas fuentes de financiamiento y/o conceptos.

III. ALCANCE:

La aplicación de la presente Directiva será obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPT del 20.JUL.2007 y modificatorias correspondientes.
- Normas del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 0320 - 2006 del 03.NOV.2006.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

RECIBOS DE INGRESOS

DEL CONTROL, ARCHIVAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS RECIBOS DE INGRESOS Y SU DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

- 5.1 Para la emisión de los Recibos de Ingresos, se debe verificar lo siguiente:
- 5.1.1 La documentación sustentatoria debe contar con la aprobación de las fases del **Determinado** y **Recaudado**, a fin de que se confeccione el RECIBO DE INGRESO por la captación realizada.
 - 5.1.2 La persona que confecciona el Recibo de Ingreso queda obligada a:
 - 5.1.2.1 Redactar la glosa en forma clara precisando el concepto de su emisión, indicando la cantidad de folios que sustentan su emisión, quedando sobrentendido que deberá foliar su documentación sustentatoria.
 - 5.1.2.2 Suscribir y sellar el Recibo de Ingreso, requiriendo a su vez, el V° B° del Sub Gerente de Tesorería.
 - 5.1.2.3 Con la aprobación del Sub Gerente de Tesorería y V° B° de la Sub Gerencia de Contabilidad, tramitará la fase del recaudado de la operación.





- 5.2 La documentación sustentatoria que acredita el ingreso en las cuentas de la Entidad, puede ser:
- 5.2.1 Boucher original o copia fedateada del abono realizado.
 - 5.2.2 Boucher original o copia fedateada de la transferencia realizada.
 - 5.2.3 Documento original que dispone la Transferencia Interbancaria realizada a través del Banco Central de Reserva, sustentada con el reporte del movimiento donde se visualiza la ejecución de la operación dispuesta.
 - 5.2.4 Copia del Movimiento del Extracto Bancario de la Cuenta de la Entidad.
- 5.3 Queda establecido el siguiente procedimiento para el control, archivo y custodia de los Recibos de Ingresos:
- 5.3.1 El personal que por distintos motivos necesitará emitir un Recibo de Ingreso, solicitará el número correlativo correspondiente, a la persona designada para el control del **Libro de Registro de Recibos de Ingresos**.
 - 5.3.2 La designación del personal a cargo de las anotaciones en el **Libro de Registro** se realizará en forma taxativa.
 - 5.3.3 El Libro de Registro de Recibos de Ingresos deberá contener los siguientes datos:
 - a. Número correlativo
 - b. Fecha de emisión
 - c. Fuente de Financiamiento
 - d. Importe
 - e. Detalle, concepto, etc.
 - f. Número de SIAF
 - g. Nombre de la Persona responsable de la elaboración.
 - h. Fecha de recibido
 - i. Folios
 - j. V° B° del personal de Archivo.
 - 5.3.4 De existir un número de Recibo de Ingreso no utilizado, deberá emitirse un Formato consignado el sello de **ANULADO**.
 - 5.3.5 Habiéndose generado el Recibo de Ingreso y contando con la firma de la persona que lo elaboró y la firma (o V° B°) del Sub Gerente de Tesorería, la persona encargada de su control de los Recibos de Ingresos hará su entrega **al personal responsable** del Archivo, Control y Custodia de estos documentos.
 - 5.3.6 El servidor municipal responsable del Archivo de la Sub Gerencia de Tesorería, encargado de la custodia de los Recibos de Ingresos deberá:
 - 5.3.6.1 Establecer un registro computarizado ordenado correlativamente, debiendo consignar datos importantes que permitan su adecuado control y seguimiento, y de ser caso con datos similares a los consignados en el Libro de Registro de Ingresos.





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 002 - 2014-MPT/GAF

Página 4 de 7

- 5.3.6.2 Verificar la correcta foliación de la documentación que sustenta la emisión del Recibo de Ingreso. De ser el caso, comunicar la existencia de alguna diferencia.
- 5.3.6.3 Como parte del control establecido para los Recibos de Ingresos no utilizados, se deberá requerir un Formato - Recibo de Ingreso con el número correspondiente que contenga el sello de **ANULADO**.
- 5.3.6.4 Mantener el archivo físico de los Recibos de Ingresos en forma ordenada, con fácil ubicación, procurando que se dote de todos los medios para su protección, seguridad y custodia.
- 5.3.6.5 En caso de existir dificultades para mantener lo dispuesto en el numeral precedente, el servidor municipal responsable deberá comunicar tales circunstancias, a su Jefe Inmediato; con la finalidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

COMPROBANTES DE PAGO

DEL CONTROL, ARCHIVAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

- 5.4 Para la cancelación de los Comprobantes de Pago, se debe verificar lo siguiente:
 - 5.4.1 La documentación que ingresa para su cancelación debe contar con la aprobación en las fases de **Compromiso** y **Devengado**, a fin de que se confeccione el COMPROBANTE DE PAGO, ingresando a la fase de **Girado**.
 - 5.4.2 Con el Visto Bueno de los Funcionarios a cargo de la Sub. Gerencia de Contabilidad, Sub. Gerencia de Tesorería y Gerencia de Administración y Finanzas, se tramitará la aprobación de la fase de **girado**, a fin de proceder a su cancelación.
 - 5.4.3 Los Comprobantes de Pago deberán registrar:
 - 5.4.3.1 La firma del proveedor del bien y/o servicio, o beneficiario de otro tipo de compromiso adquirido por la Entidad.
 - 5.4.3.2 En el caso de pago a través de la modalidad **Abono en Cuenta**, el sustento de la cancelación será el Boucher que emite el Banco, debiéndose adjuntar al Comprobante de Pago.
 - 5.4.3.3 El número del Registro Único de Contribuyente – RUC, en caso de ser persona jurídica, o del Documento Nacional de Identidad – DNI, en caso de ser persona natural.
 - 5.4.3.4 Asimismo, el beneficiario antes del pago deberá cancelar la Factura, Boleta de Venta, Planilla u otro Comprobante





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Directiva N° 002 - 2014-MPT/GAF

Página 5 de 7

reconocido por la Superintendencia Nacional de
Administración Tributaria – SUNAT

- 5.5 Queda establecido el siguiente procedimiento para el archivo, control y custodia de los Comprobantes de pago
- 5.5.1 Habiéndose cancelado la obligación contraída, el Pagador hará entrega de los Comprobantes de pago al personal responsable del Archivo, Control y Custodia de estos documentos.
- 5.5.2 La designación funcional de estos servidores se realizará en forma escrita.
- 5.5.3 La entrega y recepción de los Comprobantes de Pago entre los servidores municipales señalados precedentemente, se realizará mediante Cuaderno de Cargo, el mismo que deberá contener el orden numérico y cronológico de la totalidad de los Comprobantes emitidos.
- 5.5.4 El servidor municipal responsable del archivo de comprobantes de pago deberá:
- 5.5.4.1 Establecer y/o mantener un Libro o registro computarizado ordenado de manera correlativa, y de ser el caso consignar datos importantes que permitan su control y seguimiento: beneficiario, cantidad de folios, etc.
- 5.5.4.2 Foliar la documentación sustentatoria de cada Comprobante de pago.
- 5.5.4.3 Registro numérico de los comprobantes de pago incluirá a aquellos que se han anulado, debiéndoles imprimir un sello de ANULADO.
- 5.5.4.4 Mantener el archivo físico de los comprobantes de pago en forma ordenada, con fácil identificación y ubicación, procurando que se dote de todos los medios para su protección, seguridad y custodia.
- 5.5.4.5 En caso de existir dificultades para mantener lo dispuesto en el numeral precedente, el servidor municipal responsable deberá comunicar tales circunstancias, a su Jefe Inmediato; a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias.

**DE LA SOLICITUD, AUTORIZACION DE SALIDA Y PLAZO PARA LA DEVOLUCION
DE LOS RECIBOS DE INGRESOS O COMPROBANTES DE PAGO**

- 5.6 Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo que por necesidad de servicio requieran y/o soliciten un (os) Recibo (s) de Ingreso (s) o Comprobante (s) de Pago (s), presentarán una solicitud escrita dirigida a la Sub Gerencia de Tesorería, indicando los motivos de la solicitud y el plazo para su devolución de los documentos solicitados.





- 5.7 Queda entendido que las unidades orgánicas solicitantes asumirán la responsabilidad por la tenencia y custodia de los recibos de ingresos o Comprobantes de Pago y de la documentación sustentatoria que los acompaña, mientras dure el plazo de su tenencia.
- 5.8 La Sub Gerencia de Tesorería en forma escrita y detallada, pondrá a disposición de las unidades orgánicas solicitantes, remitiendo copia informativa del documento al personal encargado del archivo de los Recibos de Ingresos o Comprobantes de Pago, en la Sub gerencia de Tesorería.
- 5.9 El servidor municipal encargado del archivo de los Recibos de Ingresos o Comprobantes de Pago archivará la copia de los documentos (oficios, memorándums, formatos de salida, etc.) de salida; estableciendo el control del plazo otorgado, mediante el registro un Libro de Registro e informando al Sub Gerente de Tesorería (por escrito) el vencimiento del plazo.
- 5.10 Vencidos los plazos solicitados y/u otorgados, la Sub Gerencia de Tesorería requerirá a las unidades orgánicas responsables, la devolución de los Recibos de Ingresos o Comprobantes de Pago, otorgándoles un último plazo con carácter perentorio.
Su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas del caso a ser determinar por la Comisión de Procesos Administrativos.
- 5.11 El responsable del archivo de la Sub Gerencia de Tesorería a cargo de control y custodia de los Recibos de Ingresos o Comprobantes de pago verificará que la devolución de la documentación sustentatoria sea conforme, para su reingreso al archivo.



DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

- 5.12 En la Sub Gerencia de Tesorería, se designará taxativamente la persona encargada de realizar el control y supervisión del adecuado archivo y custodia de los Recibos de Ingresos o Comprobantes de Pago.
- 5.13 De ser el caso, con Informe sustentado documentadamente por la Sub Gerencia de Tesorería, la Gerencia de Administración y Finanzas, requerirá la devolución de los Recibos de Ingresos o Comprobantes de Pago, informando de su incumplimiento a la Gerencia Municipal y al Órgano de Control Institucional.



VI DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo podrán ser modificadas mediante Decreto de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Sub Gerencia de Tesorería.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Directiva N° 002 - 2014-MPT/GAF

Página 7 de 7

- 6.2 Los funcionarios y servidores municipales que incumplieran las disposiciones de la presente directiva, serán pasibles de la determinación de responsabilidad administrativa y sanción acuerdo a la gravedad de la falta, previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Trujillo, Noviembre del 2014

