



# RESOLUCION DE GERENCIA N° 507 2020-MPCP-GM

Pucallpa, 23 DIC. 2020

## VISTO:

El Expediente Externo N° 28395-2020 de fecha 25.08.2020; el cual contiene el Memorando Múltiple N°078-2020-MPCP-ALC-GM de fecha 26.08.2020; el Memorando N° 010-2020-MPCP-GM-GSAT de fecha 27.08.2020; el Informe N° 953-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 25.09.2020; el Informe N°034-2020-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 20.12.2020; emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, al cual se encuentra adjunta el Proyecto de Directiva; el Informe Legal N°892-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 23.12.2020, y los demás actuados que la contienen, y;

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, el artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08.01.2019, en su **Artículo Primero** resolvió delegar FACULTADES a la Gerencia Municipal (...); asimismo en su **Artículo Segundo** resolvió delegar FACULTADES a la Gerencia de Administración y Finanzas (...); en su **Artículo Tercero** resolvió delegar facultades a la Gerencia de Infraestructura y Obras (...); en su **Artículo Cuarto** resolvió delegar facultades a la Gerencia de Administración Tributaria (...); en su **Artículo Quinto** resolvió delegar facultades a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (...); en su **Artículo Sexto** resolvió delegar Facultades a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico (...); en su **Artículo Séptimo** resolvió delegar facultades a la Sub Gerencia de Logística (...); en su **Artículo Octavo** resolvió delegar facultades a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (...);

Que, asimismo mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, resolvió en su Artículo Primero, **MODIFICAR** el **ARTÍCULO PRIMERO, ARTICULO SEGUNDO, ARTICULO TERCERO y ARTICULO OCTAVO** de la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08 de Enero del 2019; la cual en su numeral 06 de su Artículo Primero-Delega a la Gerencia Municipal: "**Aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal**";

Que, conforme al artículo 39 de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, así mismo el artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 73.3 del artículo 73° del mismo cuerpo normativo dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, al respecto de lo expuesto en los párrafos anteriores, se tiene que mediante Memorando Múltiple N° 078-2020-MPCP-ALC-GM de fecha 26.08.2020, la Gerencia Municipal de esta entidad se dirige a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a fin de solicitar lo siguiente:

(...), *SIRVASE*, de acuerdo a sus competencias, adoptar y disponer las acciones necesarias para la implementación de la Recomendación del Punto N° 02, del INFORME N°003-2020-3-0080-REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS DE LA AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL, realizada por "Ramón auditores contadores - Audicont Sociedad Civil", consistente en lo siguiente:

- Conciliar y validar los saldos de las Cuentas: 1201 Cuentas: 1201 Cuentas por Cobrar y 1209 Estimación de cobranza dudosa, implementar las políticas de control interno de los registros de ingresos y cuentas por cobrar de deudas tributarias y no tributarias y realizar las conciliaciones por antigüedad y se proceda a realizar los asientos de reclasificación y ajuste con autorización de una resolución

administrativa y adicionalmente se establezca procedimientos de control mediante una Directiva de registros por cobrar. (...)”.

Que, asimismo en atención al Memorando Múltiple N° 078-2020-MPCP-ALC-GM de fecha 26.08.2020, la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria emite el Memorando N° 010-2020-MPCP-GM-GSAT de fecha 27.08.2020 dirigida al Sub Gerente de Control y Recaudación a fin de solicitar lo siguiente:

(...)”, respecto del INFORME N° 003-2020-3-0080, “REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS PERIODO 2019”, del Sub Título RECOMENDACIONES DEL AUDITOR N° 02- “(...) conciliar y validar el saldo de la Cuenta 1201 Cuentas por Cobrar y 1209 Estimación de cobranza dudosa, implementar las políticas de control interno de los registros de ingresos y cuentas por cobrar de deudas tributarias y no tributarias y realizar las conciliaciones por antigüedad y se proceda a realizar los asientos de reclasificación u ajuste con autorización de una Resolución administrativa y adicionalmente se establezca procedimientos de control mediante una Directiva de registro y cuentas por cobrar”, (...)”;

Que, con Informe N° 953-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 25.09.2020 la Sub Gerencia de Control y Recaudación se dirige a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a fin de informar lo siguiente:

(...)”. 1.- Mediante Informe N° 770-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 18.08.2020, se ha requerido personal para el manejo de las cuentas por cobrar de la GSAT, este informe ha tenido como sustento las actas de discusión de deficiencias significativas de fecha 12.08.2020, acta de reunión de trabajo sobre observaciones de inconsistencias de fecha 14.08.2020, con fecha 15.09.2020, se ha logrado la contratación bajo la modalidad de locación de servicios a la Contadora Público Colegiada Luz Milagros Cabrera Sayes, asignándole la revisión de las cuentas por cobrar de la GSAT. 2.- Se ha elaborado una propuesta para la Directiva de Registros por Cobrar denominada en este caso “Directiva que Norma Procedimientos de Registro de Cuentas por cobrar de deudas Tributarias y no Tributarias” en el cual se adjunta Anexo - 001; solicitada por Ramón Auditores Contadores “AUDICONT” Sociedad Civil; se resume en dicha Directiva todos los procesos de corrección y coordinación entre las áreas para tener un estado de cuenta corriente por contribuyente de movimientos diarios, sustentados por la base de datos que opera la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, también se recomienda añadir una opción de consulta mensual de todo lo requerido a través del sistema SIAT, lo cual deberá contar con búsquedas tales como: CUENTAS POR COBRAR POR CONTRIBUYENTE - RESUMEN, CUENTAS POR COBRAR POR TRIBUTO- RESUMEN; las cuales simplificarían los pedidos de solicitud de información a la Oficina de Tecnologías de Información, la referida propuesta de directiva requiere de su revisión y análisis por las áreas involucradas. 3.- Se indica la existencia de la Directiva: N° 004-2011-MPCP-GPPR-SGR. “Directiva que Norma los Procedimientos de determinación, provisión, castigo y quiebre de deudas de cobranza dudosa y de contabilidad para el castigo de las deudas al 31.12.2020, incluyendo deudas no castigadas de años anteriores.”

Cabe agregar que existe una Resolución de Alcaldía N° 1195-2013-MPCP de fecha 15.08.2013 que resuelve en su Artículo Primero: AUTORIZAR el castigo de las cuentas incobrables hasta el año 2011 por un valor de S/. 1, 970,872,65 Soles y la provisión de la cobranza dudosa para el año 2012 por un valor de S/. 40,862,212.54 Soles para el castigo del año 2013, por impuestos, tasas, prestación de servicios, renta de la propiedad, multas tributarias y administrativas. Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Contabilidad efectuar los asientos contables de castigo directo y provisión del año 2012, de las cuentas incobrables de los tributos señalados en el artículo precedente. Al parecer no se ha dado cumplimiento a lo establecido por lo que se sugiere hacer las coordinaciones con la Sub Gerencia de Contabilidad para mayor precisión de información. Se adjunta copia simple de la referida Resolución de Alcaldía. 4.- Mediante Informe N° 821-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 31.08.2020 se ha solicitado a la Oficina de Tecnología de la Información - OTI, información y separación y/o corte de las cuentas por cobrar a partir del 31.08.2020, a fin de cumplir con lo acordado (...)”, mediante Informe N° 866-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 08.09.2020, se ha informado que se ha tomado la decisión de asignar por encargo a un trabajador de cada sub gerencia la responsabilidad de informar a esta dependencia sobre las variaciones de las cuentas por cobrar que ocurren en el Sistema de Información de Administración Tributaria - SIAT, como son: baja de predio, inscripción de predios, aumentos de valor, disminución de valor, inaceptación mediante resolución gerencial (...)”. A partir del cual se viene realizando paralelamente la revisión detallada diaria, de un control diario por cuenta corriente de cada contribuyente por medio de dos fuentes: i) Cuentas por cobrar por día enviada por Oficina de Tecnologías de Información y, ii) Reporte General de Caja Diario que se extrae del Sistema SIAT. (...); Se adjunta proyecto de Directiva.

Que, en base a lo expuesto en el párrafo anterior, mediante Informe N° 034-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 20.12.2020, el Especialista de la Sub Gerencia de Racionalización informa lo siguiente:

(...)” en atención al documento de la referencia (Informe N° 0953-2020-MPCP-GSAT-SGCR) el suscrito ha procedido a realizar la revisión de la Propuesta normativa remitido por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, la misma que luego del análisis efectuado, es menester precisar que esta Sub Gerencia considera **VIABLE** el proyecto de Directiva denominado: **“DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS”**, la misma que fue formulada en mérito a la RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR N° 02 del INFORME DE AUDITORIA - INFORME N° 006-2020-3-0080-RDS- de la Sociedad Auditora Ramón Auditores “AUDICONT” SOCIEDAD CIVIL, por ello es importante precisar que dicha normativa interna será de suma importancia ya que tiene el objeto de establecer procedimientos que regula el registro de cuentas por cobrar y cuentas por cobrar de deudas tributarias y no tributarias y no solo ello, sino que permitirá obtener datos actualizados, siendo monitoreados por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de articular y realizar conciliaciones entre Sub la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, alcanzando así un mejor control de la administración tributaria. (...)”;

Que, al respecto, se tiene que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a los operadores administrativos. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;



Que, del referido proyecto de directiva, se tiene que la misma tiene como **objetivo** establecer normas que reglamenten los procedimientos para el registro de cuentas por cobrar y cuentas por cobrar de deudas tributarias y no tributarias, y como **finalidad** implantar un sistema y/o método de procesamiento y flujo de información el cual permita obtener datos actualizados, siendo monitoreados por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la MPCP y realizar conciliación entre Sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para así alcanzar una mejora en la Gestión;

Que, en el presente caso la Directiva, es un instrumento interno de carácter normativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la misma que se evidencia que ha sido revisada, verificada y visada por las áreas involucradas, y estando de acuerdo con la opinión técnica favorable mediante Informe N° 034-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 20.12.2020, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización que remite la propuesta de Directiva denominada; "**DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS-2020**", y a la vez se tiene que el proyecto de Directiva cuenta con sustento legal y que es de la opinión favorable por su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N°892-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 23.12.2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que lo solicitado por la Sub Gerencia de Racionalización resulta viable, **recomendando** que mediante acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal se resuelva: APROBAR la "**DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS-2020**".

Que, estando a las consideraciones expuestas, al Memorando N°247 2020-MPCP-AL-GM de fecha 23.12.2020, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, y, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la directiva denominada: "**DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS-2020**", que consta de III (tres) Títulos, Ocho (08) Artículos; Cinco Disposiciones Complementarias y Finales (05) Disposiciones Finales y Dos (02) Anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerente, Sub Gerentes, y Jefes de Unidades Orgánicas, respectivamente, involucrados en el objeto de la presente directiva el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** - ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO QUINTO.** - ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución de Gerencia.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
  
Lic. Justiniano Edwin Tello González  
GERENCIA MUNICIPAL



# PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



### SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

**DIRECTIVA N° 015 -2020-MPCP-GPPR-SGR**

**"DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE  
REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS  
POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO  
TRIBUTARIAS"**

**AÑO 2020**

✓ estamos para servirle!

**"DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**DE LOS OBJETIVOS, FINALIDAD, BASE LEGAL  
Y ALCANCES**

**ARTICULO 1° . - OBJETIVO**

Establecer normas que reglamenten los procedimientos para el registro de cuentas por cobrar y cuentas por cobrar de deudas tributarias y no tributarias.

**ARTICULO 2° . - FINALIDAD**

Implantar un sistema y/o método de procesamiento y flujo de información el cual permita obtener datos actualizados, siendo monitoreados por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la MPCP y realizar conciliación entre Sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para así alcanzar una mejora en la Gestión.



**ARTICULO 3° . - BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Instructivo Contable N° 03: Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables, aprobado con Resolución de Contaduría N° 067-97- EF/93.01 y modificado con R.D. N° 011-2009-EF-93.01.
- Instructivo Contable N° 06: Periodicidad de presentación de Estados Financieros y Presupuestarios, aprobado con Resolución de Contaduría N° 67-97-EF/93.01 y sus modificatorias.
- Instructivo Contable N° 23: Cierre Contable y presentación de Información para la Cuenta General de la República, aprobado con R.D. N° 178-04-EF/93.01



**ARTICULO 4° . - ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación para todos los órganos y dependencias conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, involucradas en el proceso de registro de cuentas por cobrar tributarias y no tributarias, análisis de cuentas por cobrar tributarias y no tributarias, conciliación de cuentas por cobrar tributarias y no tributarias, registro contable de cuentas por cobrar tributarias y no tributarias posterior a su conciliación.



**ARTICULO 5° . - DEFINICIONES**

En aplicación a la presente Directiva, se debe considerar las siguientes definiciones:

- **ACTA DE CONCILIACION.** - Documento en el que se expresa la declaración Interinstitucional o institucional final sobre la certidumbre de los montos de ingresos y gastos registrados durante un determinado año fiscal.
- **ARBITRIOS MUNICIPALES.** - Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.
- **CONCILIACION.** - Se define la conciliación como el procedimiento de contratación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado. Las Conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes diferentes internas, o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada, permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarias.
- **CONCILIACION DE SALDOS.** - La Conciliación de Saldos consiste en la realización de acciones relacionadas entre sí y dispuestas en forma permanente o en períodos determinados, para establecer la concordancia de las cifras mostradas en los registros contables con lo realmente disponible o existente.

**"DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"**

- **CONTRIBUYENTE.** - Es aquel que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.
- **CUENTAS CORRIENTES.** - Son los registros donde se establecen los saldos.
- **CUENTAS POR COBRAR.** - Son aquellas que forman parte del Balance General a nivel del Activo Corriente y que determinan los saldos de aquellos ingresos pendientes de cobranza. Son estimados de manera mensual, trimestral, semestral y anual.
- **ESTADOS FINANCIEROS.** - Son cuadros que presentan, en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera y económica de una empresa de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **IMPUESTO PREDIAL.** - Son los que se obtienen de gravar el valor de los predios urbanos o rústicos. Se considera predios a los terrenos, las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes del mismo, que no puedan ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.
- **MULTA TRIBUTARIA.** - Recursos financieros que el Estado Obtiene por la aplicación de sanciones o cualquier disposición que determine penas pecuniarias por incurrir en incumplimientos de obligaciones o infracciones de orden legal.



**TITULO II  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS  
DE LOS REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS  
TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS**

**ARTICULO 6° .- REGISTROS DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN MATERIA TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS**

Para efectos de procesar el registro de las cuentas por cobrar se deberá contar con las siguientes acciones:

1. Contar con la información remitida por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, sobre los movimientos y saldos de las Cuentas por Cobrar por cada Tributo del periodo actual, de años anteriores, de años anteriores cobranza dudosa, fraccionamientos, gastos administrativos, intereses.
2. Contar con los Partes Diarios de Ingresos generados por la Sub Gerencia de Tesorería a través de Caja, los cuales comprenden de la emisión del padrón general de ingresos Tributarios y no Tributarios, Inscripciones, Altas, Bajas, Fraccionamientos por monto, tributos y/o arbitrio que afectan los movimientos del estado de cuenta corriente de cada contribuyente.
3. Conciliación de Saldos de los Ingresos del Parte Diario del Sub Gerencia de Tesorería a través de Caja contra la información enviada por la Oficina de Tecnologías de la Información que proporciona a solicitud de Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

**ARTICULO 7° .- DE LOS PASOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

**7.1. Primer paso: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria:**

- 7.1.1. El Gerente de Servicios de Administración Tributaria, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al mes vencido dispone que al Sub Gerente de Control y Recaudación proceda a emitir el padrón de movimientos y saldos de las cuentas por cobrar.
- 7.1.2. El Sub Gerente de Control y Recaudación supervisa continuamente que se proceda a registrar y/o actualizar diariamente los datos de los contribuyentes en el resumen enviado por la Oficina de Tecnologías de la Información , verificando el correcto ingreso de información de las correspondientes Declaraciones Juradas (PU Y PR), Resoluciones de Gerencia que otorgan beneficios tributarios, compensaciones, prescripciones, transferencias y todo aquel documento formal que incida en la determinación de los saldos de las Cuentas Corrientes de los Contribuyentes del Distrito.



**"DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"**

7.1.3. El Sub Gerente de Control y Recaudación, a través del Módulo informático "CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR" (módulo a cargo de implementación por la Unidad de Tecnología de la Información de la Municipalidad) procesa y actualiza la información de cada cuenta corriente de los Contribuyentes de manera mensual. El citado Módulo Informático cruza información en base al reporte de ingresos diarios generados en Caja, el Sistema SIAT y el Módulo de Resoluciones del Área Legal de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria. Del módulo de "CONCILIACION DE LA CUENTAS POR COBRAR" se procede a emitir los reportes mensuales de los movimientos y saldos generados en el Mes, de manera detallada en los padrones y consolidada mediante el Formato GSAT-F001 (Anexo): Conciliación de Saldos de Cuentas por Cobrar, derivando dicha información al Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para su revisión y verificación correspondiente.



7.1.4. La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, toma conocimiento de la información elaborada en detalle y consolidada de las Cuentas por Cobrar de los Contribuyentes con sus saldos respectivos, lo revisa, da su conformidad y lo remite al Sub Gerente de Contabilidad para su revisión.

**7.2. Segundo paso: Área de Contabilidad:**

7.2.1. El Asistente de Contabilidad recepciona y registra la información remitida por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, concerniente al padrón de movimientos y Saldos de las Cuentas por Cobrar Mensual, derivando dicha información al Sub Gerente de Contabilidad.

7.2.2. El Sub Gerente de Contabilidad, toma conocimiento de la información remitida y dispone que el Asistente Contable, efectúe la Conciliación de las Cuentas por Cobrar y cruce de la información entre el Sistema SIAT y los padrones de Cuentas por Cobrar mensuales remitidos por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

7.2.3. El Asistente de Contabilidad, efectúa el cruce de información entre el Sistema SIAT y los padrones de movimientos y saldos de las Cuentas por Cobrar, identificando las diferencias de resultados, procediendo a detallar las diferencias, correcciones y otros, informando al Sub Gerente de Contabilidad el resultado obtenido.

7.2.4. El Sub Gerente de Contabilidad, toma conocimiento y procede a remitir la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, el detalle de las diferencias, correcciones y otros, generados en el proceso de verificación, solicitando asimismo se efectúen reuniones de coordinación con el Sub Gerencia de Control y Recaudación, a fin de proceder a efectivizar y ajustar la información para su conciliación final.

**7.3. Tercer paso: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria:**

7.3.1. El Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, toma conocimiento de la información remitida por la Sub Gerencia de Contabilidad y dispone que el Sub Gerente de Control y Recaudación se reúna con el Asistente de Contabilidad a fin de absolver las consultas y coordinaciones necesarias a fin de subsanar las diferencias, correcciones u otros detalles que han sido determinados por la Sub Gerencia de Contabilidad.

7.3.2. El Sub Gerente de Control y Recaudación asiste a la Sub Gerencia de Contabilidad para llevar a cabo la reunión de Conciliación, para proceder a analizar las diferencias proporcionadas por la Sub Gerencia de Contabilidad.

**7.4. Cuarto paso: Área de Contabilidad**

7.4.1. El Asistente de Contabilidad procede a reunirse con el Sub Gerencia de Control y Recaudación procediendo a analizar, revisar y ajustar la información de manera conjunta, conciliando las cifras de las cuentas por cobrar.

7.4.2. El Sub Gerente de Contabilidad, toma conocimiento de la reunión y de las coordinaciones efectuadas entre el Asistente de Contabilidad y el Sub Gerencia de Control y Recaudación, supervisando que se haya revisado y detectado aquellas diferencias, efectuando las correcciones u otros que fueran detectados al momento de realizar el cruce de información entre el reporte generado por la Gerencia de Servicios de Administración



**"DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"**

Tributaria en el módulo de Conciliaciones de las Cuentas Por cobrar y la información registrada en el Sistema SIAT.

7.4.3. El Sub Gerente de Contabilidad dispone que el Asistente de Contabilidad formule en duplicado el Acta de Conciliación Mensual de las Cuentas por Cobrar según el formato GSAT-F001 (Anexo), el mismo que será suscrito por el Asistente de Contabilidad y Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

7.4.4. Una vez elaborada el Acta de Conciliación y suscrito por los representantes de la Sub Gerencia de Contabilidad y de la Sub Gerencia de Control y Recaudación, el Sub Gerente de Contabilidad lo revisa, firma y remite al Gerente de Servicios de Administración Tributaria para su suscripción.



**7.5. Quinto paso: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria**

7.5.1. El Gerente de Servicios de Administración Tributaria, revisa el Acta de conciliación mensual de cuentas por cobrar suscrito por el Sub Gerente de Contabilidad, Asistente de Contabilidad y Sub Gerencia de Control y Recaudación y de encontrarlo conforme suscribe la conciliación y se queda con un Acta Original, derivando el otro original a la Sub Gerencia de Contabilidad.

**7.6. Sexto paso: Área de Contabilidad**

7.6.1. El Sub Gerente de Contabilidad recibe y dispone se efectúe los registros contables en el Sistema Contable.

7.6.2. El asistente contable procede a efectuar los registros contables y archiva el Acta así como los papeles de trabajo del Análisis de Cuentas por cobrar correspondiente.



**ARTICULO 8º. – DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES TECNICO - CONTABLES DE LAS CUENTAS POR COBRAR:**

Para efectos de procesar información para el registro de operaciones técnicas contables de las cuentas por cobrar se deberá verificar la siguiente información:

**8.1. Cancelación de deuda sin efectivo a caja:**

8.1.1. Al no verificarse la existencia de documentos que sustenten la cancelación de intereses como consecuencia de una condonación, se debe elaborar un documento que al igual que los "Partes de Ingreso Diario" contenga la deuda que por concepto de intereses se cancelan durante una amnistía. Los mismos deberán ser trasladados a la Sub Gerencia de Contabilidad por el Sub Gerencia de Control y Recaudación y por Tesorería (Terminalistas de Caja) conjuntamente con el Parte Diario (su implementación estará a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información).

8.1.2. De igual forma la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a través de la Sub Gerencia de Control y Recaudación remitirá al Área de Contabilidad un documento que contenga las deudas que se cancelan por efectos de solicitudes de prescripción, compensación y transferencia que se declaran procedentes, adjuntando copia de la Resolución que las aprueba.

**8.2. De la conciliación de los ingresos:**

8.2.1. La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a través de la Sub Gerencia de Control y Recaudación, y la Sub Gerencia de Tesorería (Cajeras de M.P.C.P.) obtendrán la información de sus ingresos a través de su propia fuente de información, estableciéndose como mecanismo de control al efectuarse la respectiva conciliación; para lo cual cada uno emitirá su propio reporte:

- ✓ Sub Gerencia de Tesorería (CAJERA –M.P.C.P.): Parte Diario – Pagos.
- ✓ Gerencia de Servicios de Administración Tributaria a través de la Sub Gerencia de Control y Recaudación: Disminución de cuenta corriente por contribuyente.

**8.3. Fraccionamiento y resoluciones de perdida de beneficio:**

8.3.1. El convenio de fraccionamiento generará como fecha de registro de la deuda, tanto en la Sub Gerencia de Contabilidad como en la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, la fecha en que se apruebe, estableciéndose como fecha de vencimiento de la deuda materia de fraccionamiento la especificada para



**"DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"**

cada una de sus cuotas en el Convenio. A partir de ahí, la deuda que ha sido materia de fraccionamiento se descarga en el rubro que corresponda y se registra como fraccionamiento.

- 8.3.2. Cuando el convenio de fraccionamiento se resuelve por falta de pago, entonces la Resolución de Pérdida de Beneficio (RPB) emitida por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, una vez notificada y declarada firme, se remite copia al Área de Contabilidad para su registro como deuda a partir de su emisión, a partir de ahí, la deuda contenida en el convenio de fraccionamiento se descarga y aparece en los registros sólo la Resolución de Pérdida de Beneficio - RPB.



**8.4. Criterios que permitan otorgar la calidad de "cobranza dudosa" a la deuda pendiente de pago, para efectos de la presentación de los estados financieros:**

- 8.1. Debe haber 01 (un) año de antigüedad como mínimo, contado a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento para el cumplimiento de la obligación.
- 8.2. Se establece el cómputo de plazo para los siguientes conceptos:
  - 8.2.1. **Impuesto Predial:** se tendrá como fecha de vencimiento el último día hábil del mes de febrero.
  - 8.2.2. **Arbitrios:** Se tendrá como fecha de vencimiento el primer día hábil del mes siguiente al que se prestó el servicio, o según lo que establezca la ordenanza vigente en cada ejercicio.
  - 8.2.3. **Multa Tributaria:** se tendrá como fecha de vencimiento transcurridos los veinte (20) días hábiles de notificada la multa.
  - 8.2.4. **Multa Administrativa:** se tendrá como fecha de vencimiento transcurrido los treinta (30) días calendario de notificada la multa.
  - 8.2.5. **Fraccionamiento:** se tendrá como fecha de vencimiento la primera cuota vencida no pagada, remitiéndose el resto de las cuotas a la referida fecha de vencimiento.
  - 8.2.6. **Resolución de Pérdida de Beneficio:** se tendrá como fecha de vencimiento transcurridos los veinte (20) días hábiles de notificado el valor.
- 4.3.- Los gastos administrativos y los intereses siguen el criterio establecido para su deuda principal.



**TÍTULO III**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**Primera.** - La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria informara mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad el resultante del formato de conciliación y sus anexos para su descargo en sus registros contables. Así como los movimientos de las cuentas corrientes de los contribuyentes de acuerdo a la información recopilada.

**Segunda.** - Independientemente al cumplimiento de los factores concurrentes expuestos anteriormente, no se considerará efectuado los movimientos en las cuentas por cobrar de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo si no existe documentación sustentatoria de la misma.

**Tercera.** - La Gerencia Municipal, Gerente, Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas, respectivamente, involucrados en el objeto de la presente directiva, son los responsables de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

**Cuarta.** - Las Unidades Orgánicas generadoras de registros en Cuentas Corrientes de Contribuyentes que resulta una afectación a sus Cuentas por Cobrar son responsables de custodiar y archivar apropiadamente la documentación que contiene la información que sustente los movimientos de las cuentas corrientes de los contribuyentes generando así un movimiento y/o flujo de las cuentas por cobrar de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Quinta.** - Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en las demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

"DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"



# ANEXO

50

**"DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"**

FORMULARIO GSAT-F001

**ACTA DE CONCILIACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR 20\_\_**



En el Distrito de Calleria, siendo las \_\_\_\_ horas del Día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_, se reunieron los señores: \_\_\_\_\_ Representantes del Área de Contabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad y \_\_\_\_\_ Representante de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria; a efectos de efectuar la conciliación de las cuentas por cobrar; acto seguido se procedió a consignar las cifras que a continuación se precisan sustentar en los papeles de trabajo.



**CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR  
MES \_\_\_\_\_ DEL EJERCICIO 20\_\_**

CONCEPTO	CUENTAS POR COBRAR GSAT				CUENTAS POR COBRAR CONTABILIDAD		DIFERENCIAS	
	Sub-Total S/.	Sub-Total S/.	Sub-Total S/.	Total S/.	CUENTA CONTABLE	TOTAL s/: SALDO AL 31/12/_	s/.	PAPELES DE TRABAJO
	INSOLUTO	INTERESES	OTROS GASTOS ADM.	SALDO AL 31/12/20__				
Impuesto Predial del Año					1201.01			
Impuesto Predial del Año Anterior								
Impuesto Predial Años Anteriores Cobranza Dudosa								
Fracc. Impuesto Predial del Año								
Fracc. Impuesto Predial del Año Anterior								
Fracc. Impuesto Predial Años Anteriores Cobranza Dudosa								
Perd. De benef. Fracc. Impuesto Predial del Año								
Perd. De Benef. Fracc. Impuesto Predial del Año Anterior								

**"DIRECTIVA QUE NORMA PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"**

Perd. De Benef. Fracc. Impuesto Predial Años Anteriores Cobranza Dudosa								
Limpieza Publica del Año					1202.03			
Limpieza Publica del Año Anterior								
Parques y Jardines del Año					1202.03			
Parques y Jardines del Año Anterior								
Relleno Sanitario del Año					1202.03			
Relleno Sanitario del Año Anterior								
Serenazgo del Año					1202.03			
Serenazgo del Año Anterior								
Barrido de Calles del Año					1202.03			
Barrido de Calles del Año Anterior								
Multas Tributarias del Año					1202.03			
Multas Tributarias del Año Anterior								

Conclusión: Luego de verificar la información de los saldos de cuentas por cobrar se ha logrado conciliar el saldo contable registrado por el Sub Gerente de Contabilidad y el saldo operativo que registra la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, y asciende a la suma de S/. \_\_\_\_\_: sin diferencia  , con diferencia  el mismo que está debidamente explicada en los anexos correspondientes; siendo las \_\_\_\_\_ Horas con los que concluyo el presente acto, suscribiendo en señal de conformidad.