

VISTO, el Memorando N° D000165-2021-MML-GF-ST de la Subgerencia de Tesorería, el Informe N° D000138-2021-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° D000328-2021-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D000410-2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, respecto a los actos de administración interna, el artículo 39 de la Ley N° 27972, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, por otro lado, el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima – ROF de la MML, aprobado por la Ordenanza N° 2208, establece que la Gerencia de Planificación es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, organización y modernización. Del mismo modo, el artículo 78 del ROF de la MML, señala que la Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica de la Gerencia de Finanzas, responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y de las normas y procedimientos complementarios que dicte la Municipalidad Metropolitana de Lima orientados a la administración de sus fondos. En esa línea, el numeral 29 del artículo 79 del ROF de la MML, indica que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Tesorería; entre otros, la siguiente: formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo con sus competencias;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 405 del 28 de marzo de 2006, modificada por la Resolución de Alcaldía N° 066 de fecha 08 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, en ese marco, el Anexo N° 01, de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, define a la directiva como un documento de carácter normativo que dispone acciones cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, estrategias, la cual debe ser aprobada por resolución emitida por la Gerencia Municipal Metropolitana y cuyo alcance es en el ámbito interno a nivel orgánico y/o institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, en virtud de ello, la Subgerencia de Tesorería a través del Informe N° D000165-2021-MML-GF-ST, de fecha 20 de abril de 2021, teniendo en cuenta la versión inicial propuesta por la Gerencia de Finanzas a través del Memorando N° 2020-12-741-MML/GF remite a la Subgerencia de Organización y Modernización el Proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para el control, supervisión y registro de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima", en cuyo texto se encuentran incluidos los aportes de los órganos consultados;

Que, mediante Memorando N° D000328-2021-MML-GP, de fecha 02 de mayo de 2021, la Gerencia de Planificación, remitió a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el Informe N° D000138-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, a través del cual emite opinión favorable a la propuesta de Directiva y concluye, entre otros, que: i) *La Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, remite el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para el control, supervisión y registro de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima;* ii) *El proyecto de directiva en mención tiene como finalidad regular los ingresos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, permitiendo un control eficiente de los mismos;* iii) *La Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, es el órgano funcionalmente competente para presentar el proyecto de Directiva antes citado, y;* iv) *El proyecto normativo se enmarca en las disposiciones de la Directiva N° 001-2006- MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", y modificatorias, encontrándose conforme;*

Que, el Proyecto de Directiva tiene como objetivo normar y establecer procedimientos para la revisión, análisis, verificación, conciliación y control de los ingresos tributarios y no tributarios generados por las Dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como el porcentaje correspondiente a lo recaudado en peajes;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 405 de fecha 28 de marzo de 2006 se aprobó la Directiva N° 01-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", modificada por la Resolución de Alcaldía N° 066 de fecha 08 de marzo de 2018, en cuyo Anexo N° 01 señala que las Directivas elaboradas por las Gerencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima son aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000410-2021-MML-GAJ, de fecha 19 de mayo de 2021, concluye, entre otros, que resulta conforme a la normativa vigente se apruebe mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para el control, supervisión y registro de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima" propuesto por la Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, "Estructura básica de las comunicaciones escritas y de diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002-2021-MML/GF "Normas y Procedimientos para el control, supervisión y registro de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima", que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Subgerencia de Tesorería realizar las actividades necesarias para su difusión y cumplimiento.

Artículo Tercero.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

GLORIA MARIA DEL CARMEN CORVACHO BECERRA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

GCB/map

DIRECTIVA N° 002- 2021-MML/GF

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, SUPERVISIÓN Y REGISTRO DE LOS
INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

I. OBJETO

Normar y establecer procedimientos para la revisión, análisis, verificación, conciliación y control de los ingresos tributarios y no tributarios generados por las Dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como el porcentaje correspondiente a lo recaudado en peajes.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que regule los ingresos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, permitiendo un control eficiente de los mismos.

III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todos, los órganos, las unidades orgánicas y organismos descentralizados involucrados en la percepción de ingresos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
2. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, “Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria”.
4. Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
5. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
6. Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
7. Normas de Control Interno. Aprobadas por R.C. N° 320-2006-CG, publicada el 03 de noviembre del 2006. Fe de erratas publicada el 16 de noviembre del 2006.
8. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
10. Ordenanza Municipal N° 2208, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
11. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y sus modificatorias.

V. CONTENIDO

5.1 NORMAS GENERALES:

5.1.1 Ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima

Ingresos no Tributarios: Consiste en aquellos ingresos que provienen de diferentes fuentes, pero no tienen carácter tributario por no constituir impuestos, tasas ni contribuciones especiales, tales como:

- a) Concesiones
- b) Sanciones
- c) Multas

Ingresos tributarios: Consiste en aquellos ingresos provenientes de los tributos creados por ley a su favor, como los siguientes:

- a) Impuestos
- b) Contribución
- c) Tasa

5.1.2 De quienes participan en el control de ingresos tributarios y no tributarios

- a) La Subgerencia de Tesorería, como la unidad orgánica responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) El Área de Recaudación y Valores, como encargado de la información sobre la recaudación diaria de las cajas recaudadoras, así como de lo reportado por el SAT.
- c) La Subgerencia de Contabilidad, como la unidad orgánica responsable de conducir el Sistema de Contabilidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d) El SAT como organismo encargado de recaudar los ingresos tributarios como no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- e) La Concesionaria como ente recaudador de peajes.
- f) INVERMET, como órgano supervisor del cumplimiento de obligaciones emanadas de contratos de concesión.

5.1.3 Del Registro de los ingresos tributarios y no tributarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos: SIAF-RP.

- a) El registro de los ingresos tributarios y no tributarios se hará a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-RP.
- b) Sólo se procederá a contabilizar los ingresos tributarios y no tributarios si están debidamente registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos: SIAF-RP.

5.1.4 De la Responsabilidad.

- a) INVERMET, como órgano supervisor del cumplimiento de obligaciones emanadas de contratos de concesión
- b) El jefe/a del Área de Recaudación, es el/la encargada de elaborar los reportes de ingresos en base a la información del SIAF.
- c) Los ingresos que no se realizan por las cajas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se sustentan con los Estados Bancarios y notas de abono.
- d) La Subgerencia de Tesorería, es la encargada de informar de manera mensual los ingresos provenientes de la recaudación a la Subgerencia de Contabilidad.
- e) La Subgerencia de Contabilidad, es responsable de dirigir la conciliación financiera.
- f) La Gerencia de Finanzas, es la encargada de que se cumpla con la realización de la conciliación, así como de tramitar las acciones administrativas/ disciplinarias que correspondan por no respetar los plazos y procedimientos de la presente Directiva.

5.2 NORMAS ESPECÍFICAS:

5.2.1 Del registro de ingresos tributarios y no tributarios

- a) El usuario realizará el pago de un derecho contenido dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA institucional (Licencias, Inspecciones, etc.).

En las cajas Recaudadoras:

- b) El cajero recibirá y registrará el pago de los derechos por parte del usuario en el sistema SAFIM, y entregará el comprobante de pago al usuario (Ticket de pago).
- c) EL cajero realizará el conteo de lo recaudado en el día (efectivo, cheques y abonos), una vez llegada la hora del cierre de la caja recaudadora para empezar el cierre de caja, imprimirá el reporte del sistema SAFIM y corroborará el monto cobrado con el reporte del SAFIM. Y una vez cuadrado se realizará el depósito en la cuenta bancaria de la MML.

- d) El asistente administrativo entrará al módulo caja ingresos del SAFIM, para verificar el total de cajas con los voucher enviados por los cajeros. Luego se registrará en el módulo bancos SAFIM.
- e) En el módulo caja ingresos se realizará la interface del SAFIM, al Sistema Integrado Administración Financiera SIAF, para realizar el registro con el tipo de operación Y (Ingreso - operaciones varias) la fase del recaudado, a las cuentas de los bancos correspondiente.

Ingresos de la Municipalidad Metropolitana de Lima recaudados por el SAT:

- a) Se descargará la información remitida por el SAT mediante el archivo Txt al SAFIM. Y se verificará que la información del SAT esté depositado en las cuentas bancarias correspondientes.
- b) Se conciliarán los ingresos recaudados por el SAT conforme a los depósitos que se realizaron, y se elaborará el reporte de bancos en una hoja de cálculo.
- c) Asimismo, se ingresará al módulo de ingreso SAFIM, para obtener el reporte y realizar la interface del sistema SAFIM al SIAF (Y - Ingreso operaciones varias fases determinado), luego realizará la fase de lo recaudado a la cuenta del banco correspondiente.
- d) Culminado el proceso de registro por el Área de Recaudación y Valores, procederá a informar al Área de Información Contable de la Subgerencia de Tesorería, a fin que efectúe la conciliación en los saldos bancarios.
- e) Efectuada la conciliación en los saldos bancarios por el Área de Información Contable, procederá a informar a la Subgerencia de Contabilidad a efectos que procedan a la contabilización contable.
- f) En los casos que los ingresos tributarios y no tributarios hayan sido recaudados por el SAT, cada fin de mes la Subgerencia de Tesorería y el SAT conciliarán los saldos y suscribirán un Acta de Conciliación. (Anexo N° 1)

Del registro de ingresos por recaudación de peajes

- a) El Concesionario informará al órgano supervisor con copia a la Subgerencia de Tesorería, el total recaudado que se realiza mensualmente debiendo remitir la documentación que acredite la recaudación efectuada.
- b) El órgano supervisor, validará lo comunicado por el Concesionario, a efectos de comunicarlo a la Subgerencia de Tesorería.
- c) El órgano supervisor, validará ante la Subgerencia de Tesorería lo recaudado por la concesionaria en un plazo no mayor de 8 días hábiles, a efectos que el Área de Recaudación y Valores de la Subgerencia de Tesorería proceda al registro.
- d) En caso, que el órgano supervisor no cumpla con comunicar lo recaudado por la concesionaria, el Subgerente de Tesorería a través del Área de Recaudación y valores notificará por correo electrónico institucional al órgano supervisor que habiendo transcurrido el plazo establecido para informar lo recaudado por la concesionaria, se procederá al registro de lo recaudado, validando la información en base a lo que se encuentra en los Estados Bancarios.
- e) La Subgerencia de Tesorería a través de su Área de Recaudación y Valores, verificará que el porcentaje de la recaudación esté conforme a lo establecido al contrato de concesión suscrito por la Municipalidad Metropolitana de Lima, a efectos de verificar la cantidad depositada con el total de lo reportado en los depósitos.

- f) En caso el Área de Recaudación y Valores, encuentre alguna inconsistencia en el total reportado, coordinará con el organismo supervisor para que se efectúe la subsanación que corresponda; verificado que el total reportado corresponde, se procede a generar el ticket por el ingreso depositado, para lo cual deberá proceder a las siguientes acciones:
- Registrar el n° de ticket, fecha y cantidad en el SAFIM
 - Imprimir hoja de ruta del SAFIM
 - Generar código SIAF
 - Ingresar al SIAF con el tipo de operación "Y" (Ingresos –Operaciones varias).
 - Registrar la información de la partida de ingresos de acuerdo al clasificador presupuestal.
 - Ingresar información de fecha de operación y cantidad.
- g) La Subgerencia de Tesorería, a través del Área de Recaudación y Valores, elaborará un memorando dirigido a la Subgerencia de Contabilidad, a efectos de trasladar lo informado por el órgano supervisor.
- h) La Subgerencia de Contabilidad, a través del Área de Normatividad y Control, verifica la información de los montos de los ingresos recaudados de acuerdo al contrato respectivo; así como la asignación del clasificador correspondiente.
- i) La Subgerencia de Contabilidad, contabiliza el expediente de recaudación de ingresos y procede a elaborar el Acta de conciliación (Anexo N° 02), la misma que se remitirá en 2 juegos originales a la Subgerencia de Tesorería para su revisión y suscripción.
- j) La Subgerencia de Tesorería, suscribirá el Acta de conciliación remitida por la Subgerencia de Contabilidad, quedándose con un original y el segundo original se remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para los fines que corresponda.
- k) La Subgerencia de Tesorería, procederá a archivar el Acta de conciliación suscrita, dando por concluido el procedimiento de registro de recaudación de peaje.

5.3 Normas Complementarias:

El incumplimiento de la presente Directiva será pasible de las acciones administrativas y/o legales de acuerdo a lo establecido por las normas pertinentes.

VI. Glosario de Términos:

- a) **Giro Bancario:** Es el Abono de dinero en la cuenta bancaria de un determinado Servidor Público o Privado, Proveedor, Empresa, etc.
- b) **Unidades Impositivas Tributarias (UIT):** Según el Código Tributario, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.
- c) **Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP):** Es un sistema de registro único del uso de los recursos públicos. Compose una herramienta informática de gestión que, al usarlo de forma oportuna, afianza la solidez y fluidez de los registros vinculados a la ejecución de Ingresos y Gastos. Todos los datos que se registran en el SIAF y son transferidos al Ministerio de Economía y Finanzas, su objetivo es mejorar la gestión financiera obteniendo así la transparencia de los recursos públicos con una orientación basada en resultados.
- d) **Sistema Administración Financiera Municipal (SAFIM):** Aplicativo informático de gestión, que funciona en ambiente WEB, el cual integra los procesos de la administración financiera municipal y genera flujos de información para los diferentes usuarios lo cual fortalece la transparencia y la rendición de cuentas
- e) **Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- f) **Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- g) **Rubro:** Es una división de las Fuentes de Financiamiento.
- h) **Acta de conciliación:** Es el documento sustentatoria de las notas contables y presupuestales de los Estados Financieros e Información presupuestal.
- i) **Estados Bancarios:** Es un documento emitido por algún banco que sirve como sustento de los saldos que ingresan.

- j) **Hoja de Ruta:** Documento emitido por el Encargado del área de recaudación, en el cual se detalla el destino de la recaudación a favor de las cuentas bancarias de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- k) **Extorno:** Es la acción mediante la cual se deja sin efecto un pago realizado en el mismo día. La persona autorizada de realizar el extorno es el Encargado del área de Recaudación, quien dejará constancia de su autorización mediante su VB.
- l) **Comprobante de Ingreso:** Documento que se emite por la captación de los recursos directamente recaudados en los diferentes centros autorizados de recaudación, siendo los siguientes.
- m) **Ticket de Caja:** Documento emitido por el Cajero - Recibidor, que sustenta el pago realizado por el contribuyente o usuario. N)
- n) **Centros autorizados de recaudación:** Son los locales de la municipalidad ubicados en distintos puntos del Distrito de Lima, donde se recibe el dinero pagado por los contribuyentes o usuarios por diferentes conceptos.
 - Servicio de Administración Tributaria de Lima-SAT
 - Centro autorizado de Recaudación Pasaje Santa Rosa N° 172
 - Centro autorizado de Recaudación Jr. Camaná 564.
 - Centro autorizado de Recaudación Jr. Caylloma 482
 - Centro autorizado de Recaudación Calle Elvira García y García 2791 – Cercado de Lima

ANEXO N° 1

ACTA DE CONCILIACIÓN DE LA RECAUDACIÓN MENSUAL REALIZADA POR EL SAT DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día, reunidos en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Jr. Camaná N° 370 8vo piso, con los Señores :

....., Subgerente de Tesorería de la MML;, Jefe del Área de Recaudación y Valores de la MML;
....., Gerente de Finanzas del SAT , Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV del SAT;
....., Especialista de Caja del SAT y Profesional I de Finanzas-SAT.

Efectuadas las coordinaciones necesarias a fin de establecer los montos de ingresos correspondientes al mes de del año....., se ha llegado a considerar los siguientes importes:

CONCEPTO RECAUDADOS POR EL SAT	SAT	TESORERIA MML	DIFERENCIAS
Ingresos Tributario			
Ingresos No Tributarios			
TOTAL			

Se adjunta anexo, conteniendo detalle de los ingresos Tributarios y no Tributarios.

Para lo cual suscriben la presente acta en señal de conformidad.

Subgerente de Tesorería - MML	Gerente de Finanzas-SAT
Jefe de Recaudación y Valores-MML	Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV-SAT
Profesional I de Finanzas-SAT	Especialista de Caja-SAT

ANEXO N° 2

**ACTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS DE “.....”
AL..... DE..... DE 20.....**

Siendo las del día de del 20....., se reunieron en Jr. Camaná N° 370 Piso 8- Lima, El/ La Subgerente de Contabilidad - CPC. y El /La Subgerente de Tesorería -, así como, los Jefes de las Áreas de Recaudación y Valores de la Subgerencia de Tesorería,y Normatividad y Control Interno de la Subgerencia de Contabilidad,....., y Analista Contable del Área de Normatividad y Control Interno, quienes han elaborado la información, con la finalidad de efectuar la conciliación de los Saldos de

CUENTA CONTABLE/ CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CUENTA / NOMBRE DEL CLASIFICADOR	VALOR EN LIBROS AL DE..... 20..		
		CONTABILIDAD	TESORERIA	DIFERENCIA (*)
Ingresos Tributarios	XX	<u>0,000,000.00</u>	<u>0,000,000.00</u>	<u>0,000,000.00</u>
Ingresos No Tributarios	XX	<u>0,000,000.00</u>	<u>0,000,000.00</u>	<u>0,000,000.00</u>
TOTAL		0,000,000.00	0,000,000.00	0,000,000.00

Por lo que en señal de conformidad, a losdías del mes de.....del año 202....., suscriben el presente acta:

Subgerente de Contabilidad	Subgerente de Tesorería
Jefe de Área de Normatividad y Control Interno de la Subgerencia de Contabilidad	Jefe del Área de Recaudación y Valores de la Subgerencia de Tesorería
Analista Contable del Área de Normatividad y Control Interno	