



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 188 – 2016-MDL-GM

Lince, 22 de Abril de 2016

VISTOS:

El Informe N° 034-2016-MDL-GAF de fecha 12.ABR.2016 de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Memorándum N° 135-2016-MDL-GSAT de fecha 15.ABR.2016; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 65°, literal a) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince (ROF) aprobado mediante Ordenanza N° 346-2015-MDL, establece que son funciones de la Subgerencia de Tesorería: Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería; supervisando el cumplimiento de las Normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Tesorería;

Que, mediante Informe N° 034-2016-MDL-GAF la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y presenta el proyecto de "Lineamientos para las Operaciones de Anulación de Ingresos en la Caja Central de la Municipalidad Distrital de Lince";

Que, los Lineamientos se desarrollan en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.NOV.2006), la misma que establece: **"El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente se éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarios para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos"**;

Que, mediante Memorándum N° 135-2016-MDL-GSAT la Gerencia de Administración Tributaria señala que revisado el proyecto de Lineamientos y procedió a efectuar unos aportes, por lo que remite a la Gerencia Municipal;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte Considerativa, en estricta observancia de sus funciones y las facultades conferidas en la Ordenanza N° 273-2015-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince y en virtud a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUEBENSE los “LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE ANULACIÓN DE INGRESOS EN LA CAJA CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, que tome las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR la presente Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lince.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal

 Municipalidad de Lince	LINEAMIENTOS	Área que la formula:	Fecha: 22/04/ 2016
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 1 de 6

“LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE ANULACIÓN DE INGRESOS EN LA CAJA CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”



INDICE

	Pagina
1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ALCANCE	3
5. VIGENCIA	3
6. DEFINICIONES	3
7. RESPONSABILIDAD	4
8. LINEAMIENTOS GENERALES	4
9. DISPOSICIONES GENERALES	4
❖ Anulación de Recibo de Pago Único	4
❖ Causales de Anulación de Recibo Único de Pago	5
❖ Reimpresión de Recibo Único de Pago.....	5
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	6



 Municipalidad de Lince	LINEAMIENTOS	Área que la formula:	Fecha: 22/04/ 2016
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 3 de 6

LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE ANULACION DE INGRESOS EN LA CAJA CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos que permitan ejercer el proceso del control interno de las anulaciones, debidamente justificadas que se realiza excepcionalmente, durante el mismo día, de las operaciones de ingresos en la Caja Central de la Municipalidad Distrital de Lince.

2. FINALIDAD

Prevenir riegos y promover la transparencia de las operaciones de ingresos realizadas en la Caja Central de la Municipalidad Distrital de Lince, en estrecha coordinación con las áreas generadoras de ingresos, identificando el motivo de la anulación.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- c. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- d. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- e. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- f. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- g. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, Provee Lineamientos, Herramientas y Métodos para la Implementación de los Componentes del Sistema de Control Interno.
- h. Ordenanza N° 346-2015-MDL, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas involucradas en la percepción de ingresos de la Municipalidad Distrital de Lince.

5. VIGENCIA

A partir de la fecha de emisión de la Resolución que apruebe los Lineamientos.

6. DEFINICIONES

- 6.1. **Administrado.-** Se denomina a toda persona sometida a la administración de la Municipalidad. Para efecto del presente será la persona natural o jurídica que realizará el pago de una obligación tributaria o no tributaria.
- 6.2. **Caja.-** Unidad o centro encargados de recepcionar los pagos de los administrados tanto de deuda tributaria como no tributaria.
- 6.3. **Cajero.-** Es el técnico que procesa las operaciones de ingreso según lo establecido en el presente procedimiento.



 Municipalidad de Lince	LINEAMIENTOS	Área que la formula:	Fecha: 22/04/ 2016
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 4 de 6

- 6.4. Contribuyente.-** Es aquel que realiza o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.
- 6.5. Recibo Único de Caja.-** Documento valorado emitido por el Cajero la cual consta el pago realizado por el administrado por deuda tributaria como no tributaria, así como los derechos establecidos por el TUPA u otros derechos debidamente autorizados.
- 6.6. Supervisor de Cajeros.-** Es el técnico que consolida las operaciones de ingresos que realizan los Cajeros y responde al Subgerente de Tesorería.

7. RESPONSABILIDAD

- 7.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de la supervisión del cumplimiento de la misma.
- 7.2.** La responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones del presente, recae en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la corporación municipal y que se encuentren involucrados en el ámbito de la percepción de ingresos a través de operaciones en caja de la municipalidad.

8. LINEAMIENTOS GENERALES

- 8.1.** El Subgerente de Tesorería y en su ausencia el Supervisor de Cajeros, son las únicas personas autorizadas a efectuar las Anulaciones de Operaciones de Ingresos, cuando corresponda y sea solicitado por el Cajero, por causales debidamente sustentados, debiendo comunicar a las áreas competentes.
- 8.2.** La Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología le da acceso al Subgerente de Tesorería para Anulaciones en el Módulo de Caja del Programa MUNIPLUS o en nuevo programa que implemente.

9. DISPOSICIONES GENERALES

❖ **ANULACIÓN DE RECIBO ÚNICO DE PAGO**

1. Para proceder con la anulación de una operación registrada en el Módulo de Caja de la Subgerencia de Tesorería, previamente el Cajero deberá analizar el motivo por el cual se solicita al Subgerente de Tesorería o Supervisor de Cajeros la anulación, debiendo presentar el sustento respectivo.
2. En todos los recibos únicos de caja que fueran anulados se indicará el motivo de la anulación.
3. Las anulaciones se realizarán en el mismo día en que se registró la operación en el Modulo de Caja.
4. Respecto de posibles solicitudes de compensación y/o devolución posteriores al día de las operaciones de ingresos registradas en el Módulo de Caja, el contribuyente y/o administrado deberá presentar su solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigentes en la



 Municipalidad de Lince	LINEAMIENTOS	Área que la formula:	Fecha: 22/04/ 2016
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 5 de 6

Subgerencia de Atención al Ciudadano de Gestión Documentaria, siendo atendidas cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos en normas sobre la materia y resuelta mediante Resolución de Gerencia de Servicios de Administración Tributaria contando para ello con los Informes Técnicos y/o Legales pertinentes de las áreas involucradas.

- 5. Los recibos únicos de pago anulados deberán ser archivados, bajo responsabilidad, por el Supervisor de Cajeros.
- 6. El Subgerente de Tesorería o el Supervisor de Cajeros son las personas que autorizan la anulación en el Módulo de Caja.

❖ **CAUSALES DE ANULACIÓN DE RECIBO ÚNICO DE PAGO**

- 7. Cuando el administrado y/o contribuyente indica que va a efectuar un pago y luego de emitir la liquidación comunica que no tiene el dinero necesario o el saldo (tarjeta de crédito y/o débito) es insuficiente, se anula la operación debiendo el contribuyente firmar la liquidación anulada.
- 8. Si la anulación se realiza por error del Cajero, debiendo el Cajero escribir en forma manual esta situación y firmar en el respectivo recibo único de pago.
- 9. Si la anulación se realiza por error del personal de las áreas generadoras de ingresos, el Cajero solicita a la persona que generó el error que firme el recibo único de pago poniendo nombre y DNI, así el sello y visto de su jefe inmediato superior.
- 10. Los Cajeros al cierre de las operaciones diarias deberán emitir el Reporte de las Anulaciones realizadas generado por el Modulo de Caja, el mismo que debidamente sustentado deberán entregar al Supervisor de Cajeros.
- 11. Las liquidaciones anuladas (juego completo: 1 original para el contribuyente, 1 copia para trámite, 1 copia para la Subgerencia de Tesorería y 1 copia para la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria) deberán ser entregadas por los Cajeros como sustento del reporte de anulaciones al Supervisor de Cajeros.



❖ **REIMPRESIÓN DE RECIBO ÚNICO DE PAGO**

- 12. En los casos que sea necesario reimprimir una operación de ingreso a caja, que sucede por problemas de la impresora que al momento de emitir la liquidación, ésta no imprime por fallas técnicas (obstrucción del papel, baja del fluido eléctrico, etc.). El Cajero solicita al Subgerente de Tesorería le autorice reimprimir la operación.
- 13. En los casos en los cuales que por fallas de impresión fue necesario reimprimir la liquidación, los Cajeros deberán adjuntar el recibo original mal impreso y el nuevo reimpresso.
- 14. Indicar en el reporte diario el número de las operaciones anuladas y reimpresas.



 Municipalidad de Lince	LINEAMIENTOS	Área que la formula:	Fecha: 22/04/ 2016
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 6 de 6

- 15. El Supervisor de Cajeros deberá emitir al Subgerente de Tesorería la relación de anulaciones realizadas y la conformidad de los mismos.
- 16. El Subgerente de Tesorería deberá remitir trimestralmente un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, la relación de las anulaciones y reimpressiones realizadas.

10. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

PRIMERA.- Los reportes de Anulaciones realizadas en la Caja Central de la Municipalidad Distrital de Lince y los documentos que sustentan los mismos deberán mantenerse a disposición, para acciones de arqueo de caja a cargo de la Subgerencia de Contabilidad o de los Órganos de Control.

SEGUNDA.- Los aspectos no previstos en los Lineamientos, se aplicará supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.

TERCERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas encargada de supervisar a la Subgerencia de Tesorería podrá disponer acciones complementarias.

